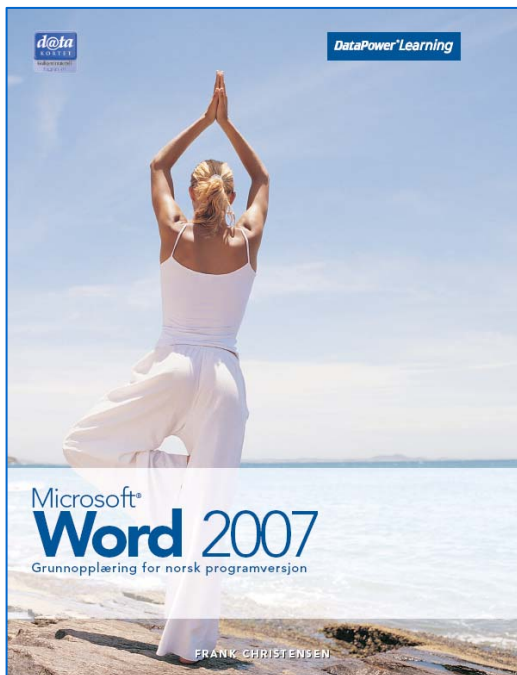


Microsoft®

Word 2007

Grundkurs för svensk programversion



Innehåll:

- Kom igång med Word
- Redigering
- Formatering
- Sidformatering
- Språkverktyg
- Utskrift
- Tabeller
- Bilder och objekt
- Koppla dokument
- Internet och distribution

ISBN:

Kursbeskrivning

I denna utbildning får man bland annat lära sig att formatera - allt ifrån enskilda tecken till hela sidor. Kursen tar upp de språkverktyg som finns att ta till hjälp och hur man infogar tabeller och andra objekt. Ger en bra grund och inblick i hur man på ett effektivt sätt arbetar med Word 2007.

Gjennomförande

DataPower Learning Online är ett nätbaserat utbildningskoncept som integrerar kunnskapskartläggning och interaktiv utbildning i samma miljö. Kurserna består av ljud, video, teori varvat med praktiska uppgifter och tester.

Kurserna för Microsoft Office 2007 har fått ökat multimedia-innehåll samt en ökad grad av interaktivitet. Innehållet består av fler animationer och visuella effekter, vilket ökar motivationsgraden och engagemanget hos deltagarna.

DataPower Learning Online baserar sig på standardlösningar och installeras på en webserver. Deltagarna kör programmet i en standard nätläsare, endera på det lokala nätet, över WAN eller direkt över Internet.

Innehåll

Kom igång med Word

Starta Word
Öppna
Vyer
Navigera
Nytt dokument
Skriva text
Spara och stänga
Alternativ
Egenskaper
Hjälp i Word
Extra övningsuppgifter

Redigering

Markera
Radera och ersätta
Symboler och specialtecken
Ångra och göra om
Dela upp och sammanfoga stycken
Flytta och kopiera
Söka och ersätta
Extra övningsuppgifter

Formatering

Vad är formatering?
Teckenformatering
Teckenavstånd
Styckeformatering
Avstånd mellan rader och stycken
Justeri
Indrag
Punktlistor och numrerade listor
Tabbar
Kantlinjer och fyllning
Kopiera format
Formatmallar
Extra övningsuppgifter

Sidformatering

Avsnitt
Marginaler
Pappersorientering och -storlek
Spalter
Sidhuvud och sidfot
Sidnumrering och dokumentinformation
Försättsblad och tomma sidor
Hård sidbrytning
Dokumenttema
Extra övningsuppgifter

Språkverktyg

Autokorrigeri
Byggblock
Stavnings- och grammatikkontroll
Synonymordbok
Avstavning
Räkna ord
Datum och tid

Extra övningsuppgifter

Utskrift

Utskriftsformat
6.2 Förhandsgranskning
6.3 Utskrift
6.4 Kuvert och etiketter
Extra övningsuppgifter

Tabeller

Utforma tabeller
Markering
Infoga och ta bort
Flytta och kopiera
Tabellformat
Radhöjd och kolumnbredd
Justeri i cell
Kantlinjer och skuggning
Extra övningsuppgifter

Bilder och objekt

Använda bilder
ClipArt och bildfiler
Figsättning och placering
Formatera bilder
Figurer
Textruta
Arbeta med objekt
WordArt
SmartArt
Diagram
Extra övningsuppgifter

Koppla dokument

Att koppla dokument
Huvuddokument
Datakälla
Infoga kopplingsfält
Koppla dokument
Guiden Koppla dokument
Extra övningsuppgifter

Internet och distribution

Webbsidor
Hyperlänkar
E-post
PDF- och XPS-format
Kontrollera dokument
Slutgiltig version
Extra övningsuppgifter

Avslutande uppgifter