

## Microsoft Word 2003 brugerkursus

### Målsætning

Kurset gennemgår de grundlæggende og fundamentale funktioner og kommandoer i Word 2003. Det er målet med dette kursus at opbygge et fundament hos deltageren, så vedkommende selv kan oprette, tilrette og udskrive dokumenter.

### Forudsætninger

Der er følgende forudsætninger for dette kursus:

Deltagerne skal kende Windows herunder opstart af programmer, gemme og hente filer, at minimere og maksimere vinduer og i det hele taget føle sig tryk ved anvendelsen af Windows og mus. Deltagerne kan skrive i et tekstbehandlingsprogram men har problemer med at finde værktøjerne og med at få dem til at virke korrekt.

### Målgruppe

Dette kursus anbefales til den, der skal begynde at arbejde med Word 2003.

### Indhold

- Opbygning af programmet
- Indtastning
- Markeringsmetoder
- Flytte og kopiere
- Formatering af tegn
- Formatering af afsnit
- Tabulatorer
- Indrykninger
- Tal/Punktopstilling
- Sideopsætning
- Sidehoved og sidefod
- Dokumentvisning
- Brug af l-mærker
- Udskrivning
- Autokorrektur
- Autotekst
- Stavekontrol
- Søg og erstatte
- Tabeller
- Færdige standarder
- Typografier
- Brug af den indbyggede hjælp
- Grafik

Se uddybende beskrivelse på side 2.

Ovenstående indhold er vejledende for et kursus på 2 dage og kan justeres efter kursisternes ønsker og kursets længde.

### Varighed

2 dage.

### Materiale

På kurset udleveres et opgavesæt udarbejdet specielt til dette kursus af erfarne instruktører fra OptiMentor®. Efter aftale udleveres yderligere kursushåndbøger.

### Anbefalet kursus efter dette

Word 2003 Videregående eller Word emnekurser (Korrekturarbejde, Brevfletning, Tabeller, Store dokumenter etc.).

## Indhold - Uddybende beskrivelse

### Opbygning af programmet

Hvor finder jeg funktionerne i Word 2003? Brugergrænsefladen med menu, værktøjslinier og opgaveruder gennemgås.

### Indtastning

Indtastning, redigering samt en gennemgang af de grundlæggende redigerings-taster. Det vil sige: rette, slette samt flytte markøren rundt i dokumentet.

### Markeringsmetoder

Markering af tekst foretages enten med musen eller med tastaturet og er centralt for arbejdet med tekstbehandling.

### Flytte og kopiere

Dette emne dækker over kopiering, flytning og sletning af tekst. Den udvidede udklipsholder, der blev introduceret i Word 2000 og efterfølgende forbedret, forklares nærmere.

### Formatering af tegn

Hvor meget omfatter et tegn? Hvad kan man formatere og hvad dækker dette begreb over? Her gennemgås anvendelse af fed skrift, kursiv skrift, linieafstand, skriftstørrelse, skrifttyper mm.

### Formatering af afsnit

Hvad er et afsnit? Hvordan kan man formatere det? Her gennemgås anvendelse af justering, linieafstand og afsnitsafstand mm.

### Tabulatorer

Anvendelse og opsætning af tabulatorer. Udarbejdelse af opstillinger med tabulatorer og eventuelle udpunkteringer.

### Indrykninger

Indrykninger anvendes til at sikre en pæn opstilling. Hvordan gør man og kan de indbyggede knapper bruges til noget?

### Tal/Punktopstilling

Man kan markere et afsnit med et fortløbende tal eller et symbol. Vi arbejder med opstillinger og redigering af opstillinger.

### Sideopsætning

Indstilling af margen og orddeling. Brug af liggende og stående sider i samme dokument.

### Sidehoved og sidefod

Muligheden for at få udskrevet bestemte informationer i toppen eller bunden af alle sider bliver gennemgået. Dette kan f.eks. være dato og sidenummer, hvor Word henter oplysninger fra systemet.

### Dokumentvisning

Man kan skabe overblik ved at zoome og ved at arbejde med Udskriftslayout, Normal visning og Dokumentoversigt.

### Brug af I-mærker

I-mærker (Smarttags) blev introduceret i Office XP. Vi forklarer hvad dette smarte hjælpeværktøj kan bruges til.

### Udskrivning

Udskrivning af hele eller dele af dokumentet. Få vist udskriften, før det sendes til printerens. Valg af den rigtige printerbakke. Udskrivning af kuverter og adresseetiketter.

### Autokorrektur

Automatisk redigering af slåfejl og indsættelse af ofte brugt tekster. Anvendelse og tilpasning af funktionen gennemgås.

### Autotekst

Autotekst kan foruden mange siders tekst indeholde billeder, tabeller eller en blanding af ovennævnte som du kan hente fra galleriet. Vi vil arbejde med brug og oprettelse af Autotekst.

### Stavekontrol

Med stavekontrollen kan du få hjælp til stavning og grammatik i dokumentet. Vi vil arbejde med, hvordan du bruger værktøjet i det daglige.

### Søge og erstatte

Søgefunktionen kan f.eks. bruges til at finde bestemte tekster, koder eller typografier. Med erstat-funktionen kan du udskifte en forekomst af tekst, koder eller typografier med andre.

### Tabeller

Vi gennemgår de mest almindelige måder at oprette og designe tabeller på, og bruger galleriet til formatering af rammer og skyggefarver.

### Færdige standarder

En standard kaldes også en skabelon og dækker over en fast opsætning for f.eks. breve, telefax og interne notater. Deltagerne lærer at anvende standarddokumenter.

### Typografier

En række formateringer (skriftstørrelser, tabulatorer, indrykninger etc.) kan gemmes i typografier og derfra vælges samlet. Deltagerne lærer at vælge Words typografier.

### Brug af den indbyggede hjælp

I Office 2003's Hjælpfunktion er der meget hjælp at hente til de forskellige funktioner i Word.

### Grafik

Hvis der er tid på kurset vil vi arbejde med tekstfelter, WordArt og anden form for indsat grafik.