

Microsoft Word 2007 brugerkursus

Målsætning

Kurset gennemgår de grundlæggende og fundamentale funktioner og kommandoer i Word 2007. 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 2007.

Indhold

- Opbygning af programmet
- Indtastning
- Markeringsmetoder
- Flytte og kopiere
- Formatering af tegn
- Formatering af afsnit
- Tabulatorer
- Indrykninger
- Tal/Punktopstilling
- Sideopsætning
- Sidehoved og sidefod
- Dokumentvisning
- Udskrivning
- Autokorrektur
- Hurtige dele
- 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 2007 Videregående eller Word emnekurser (Korrekturarbejde, Brevfletning, Tabeller, Store dokumenter etc.).

Indhold - Uddybende beskrivelse

Opbygning af programmet

Hvor finder jeg funktionerne i Word 2007? Den nye brugergrænseflade med bånd og faner 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 løbende er blevet 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, linjeafstand, skriftstørrelse, skrifttyper mm.

Formatering af afsnit

Hvad er et afsnit? Hvordan kan man formatere det? Her gennemgås anvendelse af justering, linjeafstand 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

Brug af temaer. 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, Kladdevisning og Dokumentoversigt.

Udskrivning

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

Autokorrektur

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

Hurtige dele

Hurtige dele er en videreudvikling af Autotekster. Hurtige dele 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 hurtige dele.

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 bruge Words galleri til at vælge typografierne.

Brug af den indbyggede hjælp

Hjælpfunktionen i Office2007 er bygget anderledes op end i tidligere versioner af programmet. Men der er stadig meget hjælp at hente til de forskellige funktioner i Word.

Grafik

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