

## Microsoft Word 2007 Videregående

### Målsætning

At give kursisten en række praktiske redskaber, der gør hverdagen lettere, også når de gælder de mere avancerede funktioner, herunder at kursisten får mulighed for at rationalisere nogle rutineopgaver.

### Forudsætninger

Det forudsættes at kursisten har en grundlæggende god viden om de almindelige funktioner i Word svarende til de emner der bliver gennemgået på kurset Microsoft Word 2007, Brugerkursus. Derudover forudsættes det at kursisten har nogen rutine i brug af Word.

### Målgruppe

Kurset henvender sig til de brugere der allerede arbejder med Word 2007 og som ønsker at blive fortrolig med forskellige avancerede metoder til redigering, layout og rationalisering af arbejdet i Word.

### Indhold

- Tilpas arbejdsfladen
- Punktstilling
- Billeder
- Spalter
- Sektioner
- Typografier og Temaer
- Fortegnelser og referencer
- Store dokumenter
- Formularer
- Skabeloner
- Korrekturmarkeringer
- Brevfletning
- Makroer
- Integration

Se uddybende beskrivelse på side 2.

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

### Varighed

2 dage.

### Materiale

På kurset udleveres et opgavesæt udarbejdet af OptiMentor®'s erfarne instruktører. Efter aftale udleveres yderligere kursushåndbøger.

### Anbefalet kursus efter dette

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

## Indhold - Uddybende beskrivelse

### Tilpas arbejdsfladen

Hvordan justerer man Word, så den aktuelle standard er optimeret til netop dit brug? Hvad betyder kontekstafhængige menuer når du arbejder? Vi vil desuden arbejde med tilpasning af Hurtig Start-menuen, Hurtige dele, auto-korrektur og andre muligheder for tilretninger i Word 2007.

### Punktopstilling

Du kan allerede oprette punktopstillinger i enkelt eller flere niveauer. Når de skal bruges igen og igen er det en fordel at bruge særlige typografier for punktopstilling. Vi arbejder endvidere videre med tilretning af punktopstillingernes udseende.

### Billeder

Man kan lave tegninger, matematiske formler, sammenkæde tekstbokse og meget andet i Word.

Under dette emne vil vi arbejde med hvilke billedtyper det er godt at anvende og hvordan man styrer placeringen af billeder.

### Spalter

Hvis dokumentet indeholder meget tekst kan det være en fordel at opdele i spalter. Vi vil arbejde med forskellige spalte typer og forskellige layouts af spalter.

### Sektioner

Et dokument opdeles i sektioner, når der er brug for at dele af dokumentet skal formateres anderledes end resten af dokumentet. Det kan være at en del af dokumentet skal være i spalter eller at en side skal være liggende.

### Typografier og Temaer

Du kan definere typografier og temaer som du kan bruge igen og igen. På dette kursus vil vi arbejde med at oprette og redigere typografier og temaer. Under dette emne vil vi arbejde med sektions-skift f.eks. i forbindelse med spalter, flere udgaver af sidehoved /-fod.

### Fortegnelser og referencer

#### - Fortegnelser

Du kan have forskellige fortegnelser i samme dokument. Indholdsfortegnelse, indeks (stikordsregister), figurliste og meget andet.

Under dette emne vil vi arbejde med oprettelse og redigering af de forskellige typer fortegnelser ligesom vi vil se på hvordan man holder styr på flere forskellige fortegnelser.

#### - Referencer

I store dokumenter kan du også få brug for referencer i form af hyperlinks, krydshenvisninger, fodnoter og slutnoter. På dette kursus vil vi arbejde med at indsætte og redigere de forskellige typer referencer.

### Store dokumenter

Et stort dokument kan opdeles i flere minder eller flere dokumenter kan samles i et stort. På den måde kan man lette arbejdsprocessen eller arbejde flere personer i hver sin del af dokumentet. Og stadig have en samlet indholdsfortegnelse, indeks m.v.

### Formularer

Hvis du skal indsamle oplysninger eller gerne vil have andre til at udfylde et skema, kan du gøre det let for dem ved at benytte formularer. En formular er låst så brugeren kun kan vælge / skrive i felterne.

Vi vil arbejde med oprettelse og anvendelse af kontroller til formularer.

### Skabeloner

De emner der hidtil er berørt på dette kursus kan alle indarbejdes i skabeloner, så du og dine kollegaer ikke skal gentage de samme opgaver hver gang I skal udarbejde en bestemt type dokument.

Under dette emne vil vi arbejde med hvordan man opretter skabeloner, hvor det er fornuftigt at gemme dem og hvilke elementer det er hensigtsmæssigt at bruge i dem.

### Korrekturmarkeringer

Når kollegaer skal gennemse dokumenter for hinanden, kan I skrive rettelser direkte i dokumentet. Hvis I benytter korrekturmarkeringer, kan det tydeligt ses hvem der har rettet hvad og du kan til slut gøre dokumentet færdig, ved at acceptere eller kasserer rettelser.

På dette kursus vil vi arbejde med brug af korrekturfunktionen, dels til at markere ændringer og dels til at færdiggøre dokumentet.

### Brevfletning

Gennemgang af brevfletning; både teoretisk og praktisk. Hvordan virker guiden til brevfletning? Hvordan udvælger man poster så du ikke skal sende til alle? Vi vil desuden arbejde med at flette til printer, til e-post og til forskellige dokumenttyper.

### Makroer

En række gentagne handlinger i Word an med fordel optages som en makro. Aktivering af makroen fører derefter til udførelse af de optagne handlinger.

På dette kursus vil vi arbejde med at optage makroer og forskellige metoder til at aktivere dem.

### Integration

Du kan udarbejde en opstilling eller en graf f.eks. i Excel og derefter indsætte den i et dokument med eller uden kæde til opdatering. Du kan bruge dine overskrifter i Word til at oprette dias i PowerPoint. Du kan udarbejde tegninger i PowerPoint og sætte dem i dit Word-dokument.

Disse og mange andre muligheder for integration findes i Office-pakken.

På dette kursus vil vi introducere og afprøve nogle af de mange muligheder for integration med andre Office-programmer.