

## Microsoft Word – Grundlæggende kursus

<b>Versioner</b>	2000, 2002 (XP), 2003 og 2007
<b>Målsætning</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ At lære hvordan du problemfrit og effektivt kan anvende Words værktøjer og funktioner til at udføre almindelige tekstbehandlings opgaver</li><li>▪ Få indblik i nogle af de mere professionelle funktioner som fx brevformatning</li></ul>
<b>Indhold</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Betjening af programmet og navigere i dokumenter</li><li>▪ Håndtere dokumenter</li><li>▪ Markere, redigere og flytter/kopiere tekst</li><li>▪ Formatere tekst og afsnit i dokumentet</li><li>▪ Udskrivning af dokumenter, sideopsætning m.m.</li><li>▪ Pynte dokumenter med grafik, kanter mv.</li><li>▪ Opstillinger ved hjælp af tabeller</li><li>▪ Anvende skabeloner</li><li>▪ Fletter data (adresseoplysninger) med standardbreve og kuverter</li></ul>
<b>Deltagere</b>	Dem der vil benytte Word på en kvalificeret og funktionel måde
<b>Forudsætninger</b>	Forhåndskendskab til tekstbehandling er ikke nødvendigt
<b>Varighed</b>	2 dage fra 9.00 – 16.00
<b>Sted</b>	Hos jer eller i lejede lokaler
<b>Pris</b>	Se prisliste