

Microsoft Word – Store dokumenter

Versioner	2000, 2002 (XP), 2003 og 2007
Målsætning	<ul style="list-style-type: none">▪ At få kendskab til tekstbehandlingsprogrammets faciliteter til udarbejdelse af store dokumenter, f.eks. beskrivelser med nummererede overskrifter, indholdsfortegnelse, grafikobjekter med listefortegnelse, noter og krydshenvisninger
Indhold	<ul style="list-style-type: none">▪ Typografier▪ Krydshenvisninger▪ Indholdsfortegnelse og stikordsregister▪ Sidehoved/sidefod▪ Fodnoter▪ Opret og rediger typografier▪ Hoved og underdokumenter▪ Sektioner▪ Dokumentoversigt▪ Automatisk nummerering af grafik og tabeller▪ Vandmærke
Deltagere	Alle, som arbejder med store dokumenter (fx årsberetninger, rapporter, tilbud, personalehåndbøger o. lign.) i Word og ønsker viden om Words faciliteter til automatisering
Forudsætninger	Niveau svarende til Word Grundlæggende - enten fra kursus eller praktisk erfaring
Varighed	1 dag fra 9.00 – 16.00
Sted	Hos jer eller i lejede lokaler
Pris	Se prislister