

## Word 2010 fortsättning

För många räcker grundkunskap långt för att arbeta i Word. Är du en flitig användare av programmet upptäcker du snart att det finns så mycket mer. Fortsättningskursen tar vid där grundkursen slutar och fördjupar din kunskap i programmet.

### Utbildningsmål

Kursen ger dig goda kunskaper i Word och därmed möjligheter att arbeta snabbare och med mer avancerade uppgifter. Tillsammans med Word grundkursen förbereder kursen dig även inför ECDL – Europeiska datakörkortet.

### Kurslängd 2 dagar

#### Repetition grunder

- Huvudmenyknappen och menyflikarna
- Använda kortkommandon
- Spara mot SharePoint

#### Texter

- Texteffekter
- Sök och ersätt både text och format
- Infoga symboler
- Använd autotexter
- Autoformat

#### Stora dokument

- Sidbrytning
- Försättsblad
- Formatmallar
- Innehållsförteckning
- Spalter
- Sidhuvud och sidfot
- Fotnoter och slutkommentarer

#### Avancerad tabellhantering

- Rita tabeller och anpassa dem
- Tabellformatering och autoformat
- Beräkning

#### Formulär

- Lägga in fält
- Välja från lista
- Lås formulär

#### Dokumentmallar

- Skapa mallar
- Använda och ändra i mallar
- Infoga fältkoder

#### Bildhantering

- Infoga ClipArt eller egna bilder
- Bildredigering och placering

#### Samarbete

- Spara till delad mapp (sharepoint)
- Spåra ändringar
- Jämföra och sammanfoga dokument

#### Koppla dokument

- Databas eller lista
- Standardbrev
- Etiketter