Word kursus

Kursusinfo

Lær de mange funktioner i Word

Vores kurser i Word kan vi skræddersy indholdet ift. dit niveau. Her kan du både få en grundlæggende introduktion i brugen af tekstbehandlingsprogrammet, men også gå i dybden med nogle af de mange udvidede funktioner.

Kurset giver dig et godt indblik i, hvordan du kan udnytte Microsoft Words mange muligheder, så du kan bruge dem effektivt i dit daglige arbejde.

På kurset anvendes programversionen Word 365, men du kan sagtens deltage selvom du bruger en tidligere version.

På kurset kan du bl.a. lære

- bruge et tekstbehandlingsprogram
- bruge Word aktivt i hverdagen og i forhold til dit arbejde
- oprette, gemme og finde dine dokumenter igen
- bruge redskaber der gør det nemmere at få teksten til at stå mere præcist på siderne
- placere billeder så teksten står rundt om, og at få billederne til at stå som vandmærker
- bruge autofigurerne til at lave illustrationer
- flette adresse med et brev
- lave etiketter eller labels

Kursets indhold - eksempler på emner

- Indskrivning, formatering og redigering af tekst til eksempelvis opslag, skilte, produktblade, prislister eller notater
- Justere margener og tekst
- Anvende orddeling, stavekontrol og hjælpefunktion
- Åbne, gemme, lukke og oprette filer i virksomhedens eksisterende filstruktur
- Anvende tekstbehandlingsprogrammets søgefunktion på en hensigtsmæssig og logisk måde
- Oprettelse og brug af tabeller
- Arbejde med grafik, herunder billeder, multimedie, autofigurer og WordArts
- Brevfletning

Udbytte

Efter kurset vil du være i stand til at oprette og indskrive tekster. Du vil få en forståelse af, hvordan Word fungerer og hvordan du effektivt kan benytte programmets mange funktioner.

Du vil desuden kunne oprette tabeller, der kan hjælpe dig med at forbedre layoutet. Du vil kunne indsætte billeder og anden grafik, samt kunne gennemføre en brevfletning.

Kontakt

Maria Rytter Dolbak
Kursussekretær
91333303
mrd@ah.dk

Kursuspris

Kursuspris inkl. moms og forplejning
DKK 1.950,00

Tilmelding

Forudsætninger

Du behøver ikke et forudgående kendskab til Word for at deltage på kurset, men du skal være i stand til at betjene en computer.

Varighed, tid og pris

Kurset varer 1 dag. Undervisningen foregår fra kl. 08.00-15.00.

Prisen er kr. 1.950,- inkl. moms.

Fuld forplejning samt kursusmateriale er indeholdt i prisen.