

Microsoft Word

Exempel på innehåll i Steg Två kursen.

Grunder

- Programfönstret – användargränssnitt
- Snabbåtkomstfältet
- Vanliga inställningar
- Berätta vad du vill göra - direkthjälp

Gå vidare med Word

- Texteffekter
- Läsvy
- Navigeringsfönstret
- Söka och ersätta format och specialtecken
- Visa och dölja rubriker
- Infoga symboler, datum/tid
- Autokorrigerig
- Smart uppslag
- Använda snabbdelar

Mer om format

- Styckeformat
- Indrag och tabbar
- Kantlinjer och mönster
- Radera format
- Dokumenttema

Sidhantering

- Sidhuvud/Sidfot
- Hantera spalter
- Hantera avsnitt
- Annorlunda förstasida
- Infoga försättsblad
- Innehållsförteckning och index

Tabeller

- Skapa tabell
- Formatera tabell

- Beräkna i tabell
- Upprepa rubrikader
- Snabbformat

Formulär

- Skapa formulär med innehållskontroller
- Ändra formulär
- Formulärskydd

Introduktion till mallar

- Skapa och hantera formatmall
- Skapa och redigera dokumentmall
- Infoga fältkoder

Samarbeta i Word

- Spåra ändringar
- Granska ändringar och kommentarer
- Jämföra och sammanfoga dokument
- Skriv- och lösenordsskydda dokument
- Redigera i samma dokumet
- Delning

Grafik

- Infoga och redigera SmartArt
- Infoga och redigera bilder
- Bildverktyg
- Infoga skärmklipp
- Infoga onlinevideo

Introduktion till koppla dokument

- Skapa standardbrev
- Mottagare och koppling
- Urval av poster
- Kuvert och etiketter