



Interaktiva utbildningar

## Microsoft Word 2003



Genom att använda ett ordbehandlingsprogram är det enkelt att skapa textdokument av många olika slag. I den här kursen kommer du få lära dig att behärska grundläggande, och mer avancerade funktioner i ordbehandlingsprogrammet Word.

Du kommer att få lära dig att skapa olika typer av dokument, att formatera och redigera text, att infoga bilder och andra objekt och att skriva ut dina dokument. Du kommer också få lära dig en del praktiska funktioner som gör dina dokument mer strukturerade och lättlästa, som till exempel att använda tabeller.

Efter kursen kommer du dessutom att kunna använda en del tidsbesparande funktioner, som till exempel att använda dokumentmallar.

*Det har aldrig varit enklare och roligare att gå på kurs!*

### **Innehåll:**

- Kursinledning
- Skapa dokument
- Öppna och redigera dokument
- Visningslägen
- Verktygsfälten
- Dokument i andra format
- Använda dokumentmall
- Hjälpfunktionen
- Infoga text
- Markera text
- Kopiera, flytta och radera text
- Sök och ersätt
- Stavning och grammatik
- Formatera text
- Styckejustering och avstavning
- Indrag och radavstånd
- Formatmallar
- Hämta format
- Kantlinjer
- Tabbstopp
- Punktlistor
- Infoga bilder
- Infoga figurer
- Infoga objekt
- Skapa tabell
- Redigera tabell
- Sidhuvud och sidfot
- Utskriftsformat
- Skriv ut
- Kursen sammanfattas

### **Programvara som du behöver för att kunna göra övningar:**

Microsoft Word