

Detta är en grundkurs i Word 2002 som innehåller 9 lektioner med 37 fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 3 dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 10 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30153
Personal	30152
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
9	37
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
10 h	se, fi

1. KOMMA IGÅNG MED WORD

Introduktion

Vad är Word 2002? Starta programmet. Programfönstret. Avsluta programmet. 10 min

Gränssnitt

Menyer. Verktygspålt. Anpassa verktygspålt 15 min

Hjälp

Hjälp. Office-assistenten. Innehåll och Index. Förklaring. 20 min

Skriva text

Skriva text. Automatisk stavningskontroll. Visningslägen. Spara. 15 min

Enkel redigering

Enkel redigering. Insättningspunkt. Rullningslistan. Radera text. 10 min

Mer om enkel redigering

Infoga text. Visa/ dölj. Autoformat. 10 min

2. DOKUMENTHANTERING OCH UTSKRIFT

Skapa nytt dokument:

Nytt tomt dokument. Använda mall. Använda guide. 20 min

Öppna och stänga dokument:

Öppna dokument. Växla mellan dokument. Stänga dokument. 20 min

Spara dokument:

Spara första gången. Spara. Spara med nytt namn. 15 min

Skriva ut och förhandsgranska:

Förhandsgranska. Standardutskrift. Välja sidor vid utskrift. 10 min

3. REDIGERING

Radera och ersätta text:

Radera och ersätta text. Radera text. Ersätta text. Ångra ändringar. 15 min

Flytta och kopiera:

Klipp ut text. Kopiera text. Dra och släpp 15 min

Kopiera flera textobjekt

Flytta mellan dokument. Åtgärdsfönstret urklipp. 10 min

Söka och ersätta text

Sök och ersätt text. Specialtecken/ format. 10 min

4. DOKUMENTETS UTSEENDE

Textformat

Teckenstil. Teckenstorlek. Teckenformat. 15 min

Mer om textformat

Formatmallar. Kortkommandon 10 min

Styckeformat

Justering. Avstånd. Indrag. Kopiera format. Kantlinjer. 10 min

Mer om styckeformat

Indrag. Kopiera format. Kantlinjer. 20 min

Sidformat

Marginaler via meny. Liggande orientering. Marginaler via linjalerna. 15 min

Bilder

ClipArt. Rita bild. Flytta och kopiera. Importera filer. 15 min

Mer om bilder

Flytta och kopiera. Importera filer. 15 min

5. TABBAR, LISTOR OCH TABELLER

Tabbar:

Använda tabbar. Ställa in tabbar. Flytta och ta bort tabbar. 20 min

Listor:

Hängande indrag. Punktlister. Numererade listor. Ändra listutseende. Flernivålistor. 20 min

Tabeller:

Infoga rader/kolumner. Ta bort rader/kolumner. Ändra radhöjd/kolumnbredd. 20 min

Mer om tabeller:

Dela/sammanfoga celler. Kantlinjer. 15 min

Fördjupning, tabeller

Tabellformat. Tabellrubriker. Sortera.

Konvertera text till tabell. 20 min

6. SIDHANTERING

Sidbrytning:

Manuell sidbrytning. Hålla ihop rader.

Hålla ihop stycke. 15 min

Sidhuvud och sidfot:

Skapa sidhuvud. Skapa sidfot. Sidnummer. 15 min

Gå till:

Bokmärke. Gå till. Tangentkombinationer.

Rullningslist. 15 min

7. MALLAR

Använda och ändra en mall:

Använda en mall. Ändra en mall. 15 min

Skapa en mall:

SIS-standard. Skapa en mall.

Använda mallen. 20 min

8. SPRÅKHJÄLPMEDEL

Stavningskontroll:

Automatisk. Autokorrigerig.

Autoavsluta. Manuell. 10 min

Mer om stavningskontroll

Autokorrigerig; inställningar.

Manuell stavningskontroll 20 min

Avstavning:

Automatisk avstavning. Manuell avstavning.

Hårda/mjuka bindestreck. 20 min

Ordlistor:

Ordlista. Synonymordlista. 15 min

9. WORD OCH INTERNET

Word och Internet:

Hyperlänkar. 20 min

Mer om Word och Internet

Webbsida. Titta på webbsida.

Skicka e-post. 20 min