

Detta är en grundkurs i Word 97 som innehåller 8 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 2 dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 7 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30068
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
8	27
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 7 h	se

1. KOMMA IGÅNG MED WORD

Introduktion

Vad är Word 2000? Starta programmet. Programfönstret. Avsluta programmet. 15 min

Gränssnitt

Menyer. Verktygfält. Anpassa verktygfält 15 min

Hjälp

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

Skriva text

Skriva text. Automatisk stavningskontroll. Visningslägen. Spara. 20 min

Enkel redigering

Enkel redigering. Insättningspunkt. Rullningslistan. Radera text. 15 min

Mer om enkel redigering

Infoga text. Visa/ dölj. Autoformat. 15 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. 20 min

Skriva ut och förhandsgranska:

Förhandsgranska. Standardutskrift. Välja sidor vid utskrift. 20 min

3. REDIGERING

Radera och ersätta text:

Radera och ersätta text. Radera text. Ersätta text. Ångra ändringar. 20 min

Flytta och kopiera text:

Flytta och kopiera genom att använda dra-och-släpp-funktionen, verktygsknapparna och höger musknapp. Flytta och kopiera mellan dokument 15 min

Söka och ersätta text:

Söka och ersätta text och specialtecken/format. 10 min

4. DOKUMENTETS UTSEENDE

Textformat:

Ändra teckensnitt, storlek och stil. Använda formatmallar. 15 min

Styckeformat:

Justering av text. Ställa in avstånd och göra indrag. Kopiera inställda format. 20 min

Sidformat:

Marginaljustering. Stående eller liggande format. 15 min

Bilder:

Lägga in Clip-Art bilder. Rita egna bilder. 10 min

5. TABBAR, TABELLER OCH LISTOR

Tabbar:

Använda tabbar. Infoga tabbar. Olika tabbar och utfyllnader. Flytta och ta bort tabbar. 15 min

Listor:

Hängande indrag. Punktlistor och numererade listor. Ändra listutseende. Använda flernivålistor. 15 min

Tabeller:

Skapa tabeller. Infoga och ta bort rader och kolumner. Ändra radhöjd och kolumnbredd. 15 min

Mer om tabeller:

Dela och sammanfoga celler. Tabellrubriker, kantlinjer och tabellformat. 15 min

6. SIDHANTERING

Sidbrytning:

Manuell sidbrytning. Hålla ihop stycken. 10 min

Sidhuvud och sidfot:

Skapa sidhuvud/sidfot.

Lägga in automatisk sidnumrering. 10 min

Gå till:

Funktionen Gå till. Använda bokmärken. 10 min

Word och Internet:

Hyperlänkar i ett dokument.

Skapa webbsida. 20 min

7. MALLAR

Använda och ändra mallar:

Vad är en mall? Använda mallar och

ändra i en mall. 20 min

Skapa en egen mall:

Skapa en mall och använd den. 20 min

8. SPRÅKHJÄLPMEDEL

Stavningskontroll:

Automatisk stavningskontroll och
autokorrigerig. Använda den manuella
stavningskontrollen. 20 min

Avstavning:

Automatisk och manuell avstavning.

Hårda och mjuka bindestreck. 15 min
