

## Word Fortsättningskurs (Advanced), (PC och Mac)

**Kurstid** 2 hela kursdagar (16 lektioner)

**Pedagogik** Kursledaren föreläser och ger därefter deltagarna tid för enskilda övningar. Genom att gruppstorleken är maximalt 12 kursdeltagare är utbildningen mycket individanpassad för bästa studieresultat.

### **Innehåll** 1. Repetition av Word Grundkurs

#### **2. Format**

- Styckeformat
- Indrag och tabbar
- Kantlinjer och mönster
- Autoformatera

#### **3. Sidhantering**

- Sidhuvud/sidfot
- Spalter
- Avsnitt

#### **4. Tabeller**

- Skapa tabeller
- Formatera tabeller
- Tabbar i tabeller
- Beräkna i tabeller
- Snabbformat
- Excel-kalkylblad

#### **5. Mallar**

- Skapa formatmall
- Skapa och redigera dokumentmall
- Infoga fältkoder

#### **9. Grafik**

#### **10. Koppla dokument**

- Skapa standardbrev
- Välja mottagare och koppla dokument
- Urval av poster
- Kuvert och etiketter

#### **11. Granska**

#### **12. Referenser**