

## Word Grundkurs (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. Grunder

- Programfönstret
- Menyflikar
- Knappgrupper
- Dialogruteikoner
- Snabbåtkomstfältet
- Statusfältet
- Zooma

#### 2. Hantera dokument

- Nytt filformat
- Skapa, öppna och spara dokument
- Skriva text
- Olika visningslägen
- Växla mellan dokument

#### 3. Redigera text

- Markera text
- Ta bort text
- Klippa ut, kopiera och klistra in text
- Hämta format
- Åtgärdsfönstret urklipp
- Ångra och Gör om
- Stavningskontroll, grammatik
- Autokorrigerering
- Radbrytning
- Sök och ersätt text

#### 4. Teckenformat

- Teckensnitt
- Teckenstorlek
- Fet, kursiv och understruken text
- Teckenfärg och markeringsfärg
- Ändra skiftläge

## 5. Styckeformat

- Justera text
- Indrag
- Avstånd
- Radavstånd
- Tabbar
- Skapa punktlista och numrerad lista

## 6. Utskriftsformat

- Förhandsgranska och skriv ut
- Ändra marginaler, liggande format
- Sidnumrering, sidhuvud och sidfot

## 7. Illustrationer, textrutor och symboler

- Infoga bild från fil
- Infoga ClipArt
- Infoga figurer
- Infoga textrutor och WordArt
- Infoga symbol
- Bildfunktioner

## 8. Tabeller

- Skapa och formatera tabeller
- Använda teman
- Tabellfunktioner

## 9. Långa dokument

- Försättsblad
- Sidbrytning
- Formatmallar
- Innehållsförteckning

## 10. Spara som PDF