

# utbildning

## Microsoft Word, grundkurs

1  
dag

**Kursmål** Att ge deltagarna tillräckliga kunskaper för att lära sig använda de grundläggande funktionerna i Word.

**Innehåll** Grundläggande definitioner och begrepp. Att använda Word, principer för programmet. Den inbyggda hjälpfunktionen.

**Skriva in text** Att skriva och formatera text. Att spara dokument.

**Redigering av text** Öppna ett lagrat dokument. Markera, infoga, ersätta och ta bort text, samt att flytta och kopiera text.

**Att ange format** Att ange textformat (bestämma textens utseende, storlek och placering), linjalen, styckeformat, dokumentformat, förhandsgranskning och visningslägen.

**Listor och tabuleringar** Punktlister, numrerade listor. Att ange och radera tabuleringar. Att välja typ av tabulering och att formatera tabuleringar.

**Tabeller** Skapa en tabell och skriva text i en tabell. Att anpassa och formatera en tabell.

**Sidhuvud och sidfot** Skapa sidhuvud och sidfot. Redigera och anpassa sidhuvud och sidfot.

**Avstavning och rättstavning** Avstavning av text och hårda och mjuka bindesträck Rättstavning och den automatiska stavningskontrollen. Words automatfunktioner för stavning och vanliga fraser.

**Flera dokument** Visa flera dokument samtidigt och kopiera mellan dokument.

**Övrigt** Att anpassa programmet. Annat matnyttigt i mån av tid.

**Vill du lära dig mer om Word eller andra program i Officepaketet?** Vill du ha ytterligare kunskaper i Officepaketet utbildningar i Excel, Powerpoint och Access. Vill du fördjupa dig mer i Word är *Microsoft Word fortsättning* kursen för dig. Information om dessa kurser hittar du på vår hemsida eller kontakta oss per telefon så berättar vi mer.