



Torsdag 26 maj 2011
09.00 – 16.00

Utbildare

Sven Sandwall
har jobbat med utbildning och konsultverksamhet sedan 1987. Mest i egen regi i sitt eget företag, Stockholms Datautbildning, men även haft uppdrag som underkonsult.

Frågor:

Marie Kemi
Blommenhof Utbildning
info@blommenhof.se
0155-29 09 10

Word 2010 - avancerad

Kursen tar upp avancerade funktioner i Word som du behöver kunna när du arbetar med långa dokument. Du lär dig att jobba effektivt med formatmallar samt hantera numrerade rubriker och innehållsförteckningar. Kursen omfattar också hur du hanterar sidnumreringar och hur du infogar olika sidhuvud och sidfötter i samma dokument, samt visar hur du infogar bilder och andra element i dokument. Du får skapa innehållsförteckningar samt lära dig att använda Words olika visningslägen för att snabbare hoppa mellan olika avsnitt i dokumentet.

Innehåll Word 2010 - avancerad

- Kort repetition av viktiga grunder i Word
- Arbeta i olika vyer
- Skapa och ändra formatmallar
- Rubriknmrering
- Skapa spalttext
- Ändra sidformat i delar av dokumentet
- Infoga avsnittsbrytningar
- Fotnotshantering
- Hantera funktionen Spåra ändringar
- Skapa innehållsförteckning
- Infoga bilder
- Skapa diagram
- Skapa SmartArt-grafik

OBS- VIKTIGT!

Medtag egen bärbar dator!

VÄLKOMMEN