



Tisdag 10 maj 2011
09.00 – 16.30

Utbildare

Ann-Marie Wolgers

har under 25 år varit ansvarig för Office utbildningen på IBM. Idag är hon datakonsult och egenföretagare sedan 10 år.

Frågor:

Marie Kemi

Blommenhof Utbildning

info@blommenhof.se

0155-29 09 10

Word – Intensivkurs

I denna kurs repeterar vi grunderna i Word så du enkelt kan hantera dina texter. Du lär dig en massa bra tips och trix som förenklar och effektiviserar ditt arbete. Vi går också igenom de nya funktionerna i Word 2010.

Innehåll - Word 2010 - grund 6 timmar

- Introduktion till Word 2007/2010 – det nya gränssnittet
- Anpassningar och inställningar i programmet
- Hantera tecken och styckeformat
- Använda formatmallar
- Skapa olika typer av textindrag
- Använda tabbar
- Arbeta med tabeller
- Använda stavningskontroll, avstavning och synonymer
- Anpassa marginaler och sidformat
- Infoga sidbrytningar
- Infoga sidhuvud, sidfot och sidnumrering
- Bildhantering
- Praktiska tips och tricks

OBS- VIKTIKGT!

Medtag egen bärbar dator!

VÄLKOMMEN