



Virtuelt kursus

1 dag

Nr. 90187 A

DKK 1.999

ekskl. moms

Dato

21-05-2024

18-06-2024

20-08-2024

17-09-2024

15-10-2024

Sted

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Word Videregående (Virtuelt)

På kurset går vi i dybden med en række avancerede funktioner i Word, så du lærer at udarbejde rapporter og andre større dokumenter med brug af formularer, brevflætning og korrekturlæsning. Kurset er virtuelt med live underviser og består af i alt 3 moduler á 2 timers varighed på 3 separate dage. Læs mere herom nederst på siden.

Kom et spadestik dybere

Ønsker du at arbejde med de avancerede funktioner i Word? Lær programmet at kende i dybden, og opdag, at du bliver mere effektiv og sparer tid i dagligdagen.

På kurset lærer du bl.a. at oprette dine egne typografier til brug i indholdsfortegnelser. Du bliver i stand til at holde styr på dine tekster og opstillinger ved hjælp af selvdesignede tabeller, og du bliver fortrolig med andre værktøjer som fx sektioner og spalter.

Du lærer at benytte billeder, figurer og ikoner til at understøtte dit budskab samt at benytte felter og kontrolelementer ved oprettelse af breve til flere modtagere.

Du lærer at arbejde med skabeloner, dvs. dokumenter, som du kan bruge igen og igen.

På kurset er der plads til at tage hånd om den enkelte kursists behov, så du med den nye viden kan få stærke kompetencer, der understøtter dine arbejdsprocesser.

Kurset dækker versionerne MS Office 2010/2013/2016/2019 og Microsoft 365.

Deltagerprofil

Kurset bygger videre på [Word Grundlæggende](#). Derfor er det en fordel, at du har deltaget på det kursus, eller har tilsvarende erfaring og arbejder regelmæssigt med Word.

Udbytte

- Kom et spadestik dybere med dit arbejde i Word
- Få gode råd, tips og tricks til, hvordan du arbejder mere effektivt og tidsbesparende i Word
- Lær, hvordan du får dine word-dokumenter til at se topprofessionelle og personlige ud

Det får du på arrangementet

- Erfaren underviser
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk

Indhold

Modul 1 : Behandling af større dokumenter

- Kort repetition fra Grundlæggende
 - Smarte og effektive arbejdsgange i Word
 - Formatpensel
- Funktioner til behandling af større dokumenter som rapporter
 - Oprettelse og redigering af typografier
 - Anvendelse af Navigationsruden til smart redigering og udskrivning og søgning i dokumenter

Modul 2 : Opdelinger og funktioner

- Funktioner fortsat
 - Brug af indholdsfortegnelse, fodnoter, bogmærker, krydshenvisninger
- Sektioner
 - Brug af sektionsskift til opdeling af dokument
 - Avanceret brug af sidehoved og sidefod
- Genvejelementer
 - Oprettelse af hurtige dele til indsættelse af standardformuleringer, tabeller etc.

Modul 3 : Tabeller og korrektur

- Tabeller
 - Avanceret brug af tabeller
- Skabeloner og formularfelter
 - Indsættelse af formularfelter og anvendelse af formularer
 - Oprette og anvende skabeloner
- Korrekturlæsning
 - Arbejdsgrupperedigering med kommentarer og ændringer samt sporing af ændringer

Form

Kurset er virtuelt med live underviser og består af 3 moduler á 2 timers varighed

Undervejs får du masser af læring gennem øvelser, og du har rig mulighed for at stille spørgsmål til underviseren. Kursusmaterialet er digitalt.

Du kan fleksibelt vælge hvilke dage, der passer dig. Når du tilmelder dig, vælger du datoen for det første modul. Herefter modtager du et link, så du kan vælge blandt flere datoer til de resterende 2 moduler.

Du kan enten vælge at gennemføre et kursus på en måned eller fordele det over længere tid. Det er op til dig, da hvert modul afholdes op til 20 gange pr. år.

Til hvert modul er det en god ide at logge ind via det tilsendte link ca. 5 minutter før, så du er klar og har testet, at lyd og mikrofon virker.

Se også vores tilstedeværelseskurser

["Word Videregående"](#) er for dig, der gerne vil på kursus på en af vores fysiske lokationer.



UNDERVISER

Teknologisk Institut benytter erfarne undervisere, der kommer fra et bredt netværk af branchens dygtigste specialister.

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Christian Ravn Agergaard Pedersen
+45 72202447
crpe@teknologisk.dk