



Kompetensutveckling

Microsoft Word Grundkurs

Målgrupp: Utbildningen riktar sig till nya användare av Microsoft Word, självlärda eller personer som arbetat i tidigare versioner av Word och som nu vill uppgradera sin kunskap.

Mål: Vi anpassar samtliga våra utbildningar efter vad som efterfrågas i er organisation. Som utgångspunkt ska deltagarna efter att ha utfört denna utbildning kunna:

- Filhantering av dokument i Word
- Redigera text
- Formatera text
- Sidhuvud och sidfot
- Infoga olika typer av objekt
- Stavnings- och grammatikfunktioner
- Tabeller
- Tabulatorer
- Utskrift

Syfte: Utbildningen syftar till att deltagarna skall kunna skriva enklare texter såsom brev, PM och protokoll samt formatera dessa. Vidare syftar utbildningen till att ge deltagarna praktisk kännedom om olika arbetsätt som effektiviserar och förenklar det vardagliga arbetet i Word.

Förkunskaper: Grundläggande kunskap i Microsoft Windows.

Innehåll:

- Skapa dokument
- Olika filformat
- Redigera text
- Stavningskontroll
- Autokorrigerering
- Flytta och kopiera text
- Byta teckensnitt, storlek, stil och färg
- Styckeformat
- Skapa punktlistor och nummerlistor
- Utskriftsformat
- Marginaler
- Sidnumrering
- Tabulatorer
- Tabeller
- Infoga objekt
- Mallar

Övrigt: Vi arbetar i Office 2010.

Omfattning: 12 timmar fördelade på tre eller fyra tillfällen.

- Kursstart:** Enligt överenskommelse.
- Plats:** I ABL Konsults lokaler i Malmö, alternativt annan plats enligt överenskommelse.
- Pris:** Kontakta oss för prisuppgift.
- Anmälan:** E-post: kompetensutveckling@ablmalmo.se, tel: 040 35 24 25.