

Microsoft Word

Exempel på innehåll i Steg Ett kursen.

Nyheter

- Vi går igenom nyheterna i Word
- Genomgång av arbetssättet

Grunder

- Programfönstret – användargränssnitt
- Snabbåtkomstfältet
- Inställningar – Office Backstage

Hantera dokument

- Olika filformat, konvertera filer
- Skapa, öppna, spara dokument
- Skriva text
- Olika visningslägen
- Växla mellan dokument

Redigera text

- Markera, infoga, korrigerera och ta bort text
- Flytta och kopiera text
- Klistra in med förhandsgranskning
- Ångra
- Stavningskontroll, grammatik
- Autokorrigerering
- Byggblock

Teckenformat

- Byta teckensnitt, storlek
- Stil och färg
- Färgöverstrykning
- Återställa och kopiera teckenformat
- Snabbformatering

Styckeformat

- Justera text, indrag
- Radavstånd
- Tabbar
- Skapa punktlister och nummerlistor
- Dokumenttema för enhetlig formatering

Utskriftsformat

- Förhandsgranska och skriv ut
- Förhandsgranskning i realtid
- Ändra marginaler, liggande format
- Sidnumrering, sidhuvud, sidfot

Bilder

- Infoga och redigera bild från fil
- Infoga och redigera bild från ClipArt
- Nya bildfunktioner

Tabbar

- Sätta vänster-, höger- och decimaltabbar
- Flytta och ta bort tabbar

Tabeller

- Skapa tabeller
- Använda teman
- Formatera tabeller