

MS Word



Word är för tillfället ett av de mest använda programmen när viktiga dokument, som rapporter, brev och affärsplaner skapas.

Förkunskaper

Du bör ha grundläggande kunskaper i Windows.

Kursens Mål

Du kommer att lära dig att skapa och spara dokument, formatera text, göra utskrifter, arbeta med listor och tabbar, rätta stavning och grammatik. Det finns också möjligheter att rita och bildbehandla.

Innehåll/Omfattning

Antal dagar: 2

Teori varvas med praktiska övningar

- Redigera text
- Formatera text
- Språkverktyg
- Tabeller
- Bilder och objekt
- Långa dokument
- Koppla dokument
- Internet och samarbete

Grund- och fördjupningskurser individ- och företagsanpassas.