

Word 2007 Nyheder

Målsætning

Målet er at give kursisterne kendskab til nyheder i Word 2007, således at de bliver i stand til at anvende disse. Der lægges også vægt på at give kursister med noget kendskab til Word værktøjer til at finde rundt i den nye brugergrænseflade.

Forudsætninger

Da der mest fokuseres på nyheder er det vigtigt at kursisterne har en vis viden om grundlæggende Word funktionalitet, f.eks. svarende til et brugerkursus i en tidligere version af Word.

Hvis du kender meget lidt til Word i forvejen, anbefales det at du i stedet deltager i et Word 2007 brugerkursus.

Målgruppe

Kurset henvender sig til alle, der har et grundlæggende kendskab til Word og ønsker en introduktion til værktøjerne i Microsoft Word 2007.

Indhold

- Word 2007 skærmbilledet
- Filformater i Word 2007
- Generelle Office 2007 værktøjer
 - Dokumentinspektion
 - Marker som færdig
- Hurtig adgang og statuslinje
- Word online hjælp
- Skabeloner
- Word indstillinger
 - Autokorrektur
 - Autoformat under skrivning
- Hurtige dele (Quick Parts)
- Eksport af Excel-data til Word
- Formatering af tegn og afsnit
- Sideopsætning og udskrivning
- Sidehoved og sidefod
- Typografier (Styles)
- Tabeller
- Billeder
- Korrektur (Tracking)
- Øvrige emner (hvis der er interesse og tid), f.eks.:
 - Temaer (Themes)

Se uddybende beskrivelse på side 2.

Indhold er vejledende for et kursus på 1 dag og kan justeres efter kursisternes ønsker og kursets længde.

Varighed

1 dag.

Materiale

Der udleveres et opgavesæt indeholdende de på kurset benyttede opgaver.

Anbefalede kurser efter dette

Word 2007 Videregående Kursus.

Indhold - Uddybende beskrivelse

Word 2007 skærmbilledet

Hvordan kommer man rundt i programmet, og hvordan virker de grundlæggende navigeringstaster?

Filformater i Word 2007

Man kan både anvende det velkendte Word 97-2003 filformat (xls) og det nye Word 2007 filformat. Fordele og ulemper ved filformaterne gennemgås.

Generelle Office 2007 værktøjer

- Dokumentinspektion

Hjælper dig til at få overblik over indhold, du måske ikke ønsker kommer med i en kopi af dokumentet, du vil sende til andre. F.eks. skjulte rækker og kolonner.

- Marker som færdig

Hurtig adgang og statuslinje

Man kan selv tilpasse værktøjslinjen Hurtig adgang (Quick Access Toolbar) og statuslinjen. Dette er en stor hjælp, når man bliver træt af at blade rundt i brugergrænsefladen

Word online hjælp

Online hjælpen er bedre end nogensinde, og der er endda adgang til et smart interaktivt værktøj, der gør det nemt at finde velkendte Word kommandoer i den nye Word 2007 brugergrænseflade.

Skabeloner

Hvordan finder man skabeloner, og er der nogle ændringer i forhold til tidligere anvendte skabeloner?

Word indstillinger

Der er en hel række Word 2007 indstillinger, der kan være nyttige at kende.

Mange af disse indstillinger er ikke nye, men skiftet til Word 2007 det er en god lejlighed til at få programmet indstillet korrekt.

Nogle af de vigtigste gennemgås; ikke mindst:

- Autokorrektur
- Autoformat under skrivning

Automatisk redigering af slåfejl og indsættelse af ofte brugt tekster.

Hurtige dele (Quick Parts)

Hurtige dele er en videreudvikling af Autotekster. Hurtige dele kan foruden mange siders tekst indeholde billeder, tabeller eller en blanding af ovennævnte som du kan hente fra galleriet. Vi vil arbejde med brug og oprettelse af hurtige dele.

Eksport af Excel-data til Word

Lav en rapport i Word med en tabel eller graf hentet fra Excel. Eller skriv et salgsbrev, hvor en pris hentes fra en prislister oprettet i Excel. Man skal være opmærksom på forskelle i forhold til tidligere Office versioner.

Formatering af tegn og afsnit

Hvor meget omfatter et tegn? Hvad er et afsnit? Her gennemgås, hvordan man finder disse velkendte og helt centrale værktøjer i den nye brugergrænseflade.

Sideopsætning og udskrivning

Her gennemgås sideopsætning (Page Layout), der ser væsentlig anderledes ud i den nye brugergrænseflade.

Sidehoved og sidefod

Muligheden for at få udskrevet bestemte informationer i toppen eller bunden af alle sider bliver gennemgået. Der er tale om endnu en del af Word, hvor det er nyttigt at få fiks til, hvordan man finder rundt i den nye brugergrænseflade.

Typografier (Styles)

En række formateringer (skriftstørrelser, tabulatorer, indrykninger etc.) kan gemmes i typografier og derfra vælges samlet. Deltagerne lærer at bruge Words nye typografigalleri til at vælge typografierne.

Tabeller

Vi gennemgår de mest almindelige måder at oprette og designe tabeller på i den nye brugergrænseflade, og bruger tabeltypografier til formatering af tabellerne.

Billeder

Under dette emne vil vi arbejde med hvilke billedtyper det er godt at anvende og hvordan man styrer placering og komprimering af billeder. En nyhed er muligheden for hurtigt at vælge et billedlayout.

Korrektur (Tracking)

Når kollegaer skal gennemse dokumenter for hinanden, kan I skrive rettelser direkte i dokumentet. Hvis I benytter korrektur, kan det tydeligt ses hvem der har rettet hvad og du kan til slut gøre dokumentet færdig, ved at accepterer eller kasserer rettelser.

Der er væsentlige nyheder i anvendelse af dette værktøj i Word 2007.

Øvrige emner (hvis der er interesse og tid), f.eks.:

- Temaer (Themes)

Med temaer kan man ændre det overordnede formatering for hele dokumentet mht. valg af farver mv. - Og man kan endda formatere forskellige Office 2007 dokumenter med samme tema.