

## Microsoft Word 2010 nyhedsseminar

### Målsætning

Målet er at give deltagerne kendskab til nyheder i Word 2010, således at de bliver i stand til at anvende disse. Der lægges også vægt på at give deltagere med noget kendskab til Word værktøjer til at finde rundt i den nye brugergrænseflade.

### Målgruppe

Seminaret henvender sig til alle, der har et grundlæggende kendskab til Word og ønsker en introduktion til værktøjerne i Microsoft Word 2010.

### Forudsætninger

Da der mest fokuseres på nyheder er det vigtigt at deltagerne har en vis viden om grundlæggende Word funktionalitet, f.eks. svarende til et brugerkursus i en tidligere version af Word, f.eks. Word 2003

Hvis du kender meget lidt til Word i forvejen, anbefales det at du i stedet deltager i et Word 2010 brugerkursus.

### Indhold

Beskrivelsen dækker både nyheder i Word 2007 og Word 2010. Hvis der kun er behov for at høre om "rene" Word 2010 nyheder, fokuseres på emneområder vist med \* – Nyheder i Word 2010 – eller vist med (\*) – forbedringer i Word 2010.

- Brugergrænseflade(\*)
- Filformater
- Generelle Office værktøjer(\*)
  - Dokumentinspektion
  - Versions\*
  - Co-Authoring\* og Work Anywhere\*
  - Screen Clipping\*
  - Work anywhere\*
  - Markér som færdig
  - Trusted Document\* og Protected View\*
- Word online hjælp
- Skabeloner\*
- Word indstillinger
  - Autokorrektur
  - Autoformat under skrivning
- Dokumentkomponenter (Building Blocks)
- Kontrollementer (Content Controls)(\*)
- Word OpenType Features\*
- Flere teksteffekter\*
- Forbedret nummerering i lister\*
- Ligninger (Equations)
- Navigation Pane\*
- Eksport af Excel-data til Word
- Typografier (Styles)
- Tabeller
- Billeder(\*)
- Korrektur (Review)
- Øvrige emner
  - Temaer (Themes)

Indhold er vejledende for et seminar på 3 timer og kan justeres efter deltagernes ønsker og seminarets længde.

### Varighed

½ dag.