

Velkommen til et praksisnært Word-kursus, hvor vi fokuserer på at styrke dine færdigheder i dokumenthåndtering og tekstbehandling. Vi tager udgangspunkt i dit niveau og sikrer, at du får mest muligt ud af kurset.

På kurset lærer du at udnytte Words mange muligheder for at skabe professionelle dokumenter.

## **Dokumentopsætning og formatering**

- Du bliver fortrolig med at oprette og arbejde med forskellige dokumenttyper
- Vi dykker ned i formatering af tekst, afsnit og sider
- Du lærer at arbejde professionelt med typografier og designs
- Vi ser på, hvordan du opretter og vedligeholder dokumentskabeloner

## **Avancerede funktioner**

- Du bliver ekspert i at arbejde med automatiske indholdsfortegnelser
- Vi udforsker flettebreve og labels til masseudsendelser
- Du lærer at indsætte og formatere billeder, tabeller og diagrammer

## **Samarbejde og revision**

- Du lærer at spore og håndtere ændringer i dokumenter
- Vi ser på kommentarfunktioner og hvordan de bruges effektivt
- Vi udforsker muligheder for samtidig redigering med kolleger

## **Automatisering og effektivitet**

- Vi arbejder med genvejstaster der sparer tid i hverdagen
- Du lærer at oprette og bruge hurtige tekstblokke (Quick Parts)
- Vi ser på automatisk korrektur og autoformatering
- Du bliver introduceret til makroer der kan automatisere rutineopgaver

## **Sådan forgår undervisningen**

- Vi starter med en grundig introduktion til Words brugerflade
- Alle funktioner demonstreres med praktiske eksempler
- Du får god tid til at øve dig med relevante opgaver
- Vi arbejder med dokumenter der kan relateres til din egen hverdag

## **Fleksibilitet og support**

- Kurset tilpasses jeres organisations behov
- Du får adgang til letforståelige guides
- Vi sørger for, at alle kan følge med i deres eget tempo
- Du får værktøjer til at fortsætte din læring efter kurset

Har I særlige ønsker til kurset?

Fortæl os gerne om dem - vi tilpasser gerne indholdet efter jeres specifikke behov.