

# ØVELSER – WORD 3

## **Øvelse 1: Opsætning af en grundlæggende rapport**

Mål: Lære at strukturere en rapport med sidehoved, sidefod og indholdsfortegnelse.

### **Instruktioner:**

1. Opret et nyt Word-dokument.
2. Tilføj et sidehoved med dokumenttitel og dit navn.
3. Tilføj en sidefod med sidenumre.
4. Skriv en kort introduktion (ca. 100 ord).
5. Opret tre hovedafsnit med overskrifter og underoverskrifter ved hjælp af typografier.
6. Indsæt en indholdsfortegnelse i begyndelsen af dokumentet.

## **Øvelse 2: Arbejde med sektioner og formatering**

Mål: At øve dig i at bruge sektionsskift og avanceret formatering.

### **Instruktioner:**

1. I dit rapportdokument fra Øvelse 1, indsæt et sektionsskift efter indholdsfortegnelsen.
2. Ændr sideorienteringen til liggende for den anden sektion.
3. Opret et nyt sidehoved for den liggende sektion med en anden tekst.
4. Tilpas typografierne for Overskrift 1 og Overskrift 2 med nye farver og skrifttyper.
5. Opdater indholdsfortegnelsen for at afspejle ændringerne.

## **Øvelse 3: Indsætte Excel-data i Word**

Mål: Lære at integrere Excel-data i et Word-dokument.

### **Instruktioner:**

1. Opret et simpelt Excel-regneark med nogle data (f.eks. månedlige salgstal).
2. I dit Word-dokument, indsæt dette Excel-regneark som et objekt.
3. Redigér nogle tal i Excel-regnearket.
4. Opdater linket i Word-dokumentet for at se ændringerne.
5. Indsæt en graf fra Excel-regnearket i Word-dokumentet.

## **Øvelse 4: Integrere PowerPoint og Word**

Mål: Øve dig i at kombinere indhold fra PowerPoint og Word.

### **Instruktioner:**

1. Opret en kort PowerPoint-præsentation (3-4 dias) relateret til emnet i din rapport.
2. Indsæt et af disse dias i dit Word-dokument.
3. I PowerPoint, opret et nyt dias og indsæt en sektion fra dit Word-dokument som et objekt.
4. Redigér teksten i Word-dokumentet og opdater objektet i PowerPoint for at se ændringerne.

Disse øvelser vil give dig praktisk erfaring med at opsætte rapporter i Word og arbejde med indhold på tværs af Microsoft Office-programmerne. Det vil hjælpe dig med at skabe mere professionelle og integrerede dokumenter.