

MS WORD – TRIN 2

Du vælger selv hvilke øvelser du arbejder med, du skal blot sikre dig at du er kommet godt omkring kompetencemålene for dette trin således at du er lidt mere sikker i at benytte Word både privat og på dit job. Du er meget velkommen til at tage egne emner med som du kan benytte privat eller på jobbet.

Øvelse 1 – Planlægning af en cykeltur

Du skal sammen med 3 venner planlægge en cykeltur i den danske natur på 3 dage.

Du skal fremstille et dokument der beskriver cykelturen.

Dokumentet skal indeholde kort med ruten samt en tjekliste i forhold til hvad der skal med af både reservedele, værktøj, førstehjælpskasse samt mad og drikkevarer.

Benyt gerne billeder fra det område i skal cykle i for at give dine venner appetit på turen.

Husk at komprimere billederne så dokumentet ikke "fylder" så meget.

Øvelse 2 – Udlejning af sommerhus

Du skal fremstille et opslag til opslagstavlen i den lokale discountbutik, hvor du udlejer et sommerhus. Opslaget skal indeholde gode billeder der er sat pænt op.

Du skal kort beskrive betingelserne for at kunne leje sommerhuset samt angive en pris pr uge for at leje sommerhuset.

Angiv gerne hvilke faciliteter der er i sommerhuset.

Kom også gerne ind på hvad der findes i området af seværdigheder. Prøv at google udlejning af sommerhuse for at få inspiration til hvordan dit opslag kunne se ud så det fanger de besøgendes opmærksomhed.

Du skal benytte spalter i dit opslag

Øvelse 3 – IT Certifikat

Du skal fremstille et certifikat for et MS Word kursus.

Du kan finde en skabelon i Words skabelons bibliotek.

Tilpas skabelonen så den passer med et kursus hvor der undervises i MS Word. Du kan benytte "diskrete " billeder eller ikoner i dit certifikat, eventuelt som baggrund.

Når du er færdig med øvelsen, så skal du gemme den på dit OneDrive drev der er tilknyttet din AOF-kursus e-mail.

Vi hjælper dig selvfølgelig gerne med dette

Endelig skal du også præsentere resultatet for underviseren og få det godkendt.



Dine kompetencemål

Kan benytte:

- ✓ Words brugerflade og menuer
- ✓ Formatering af dokumentet
 - Opsætte dokumentets margin
 - Anvende "gitter og linealen"
 - Benytte zoom funktionen
- ✓ Tilpasse og benytte skabeloner
- ✓ Bearbejde og tilpasse billeder
 - Justere kontrast
 - Komprimere billeder
 - Anvende billede som baggrund
 - Ombryde tekst
 - Beskære billeder
- ✓ Spalter i et dokument
- ✓ Tekstfelter i et dokument
- ✓ Gemme og hente dokumenter
- ✓ Dele dokumenter