

# Avanceret brug af Word 2016

# W

SMÅ HOLD  
—  
Stort udbytte

## Kurset er for dig der gerne vil:

- Automatisere indsætning af standardtekst vha. autotekst
- Oprette og bruge typografier og de tilknyttede funktioner fx navigationsruden og automatisk oprettelse af indholdsfortegnelse
- Bruge SmartArt til oprettelse af organisationsdiagrammer, behovspyramider osv.
- Oprette formularer med kontrolelementer (rullelister, fill in osv.)
- Oprette standarddokumenter og gemme dem som skabeloner
- Oprette adresselister og flette til breve, etiketter og e-mails
- Optimere samarbejdet om dokumenter ved brug af kommentarer, registrering af ændringer (korrekturfunktionen) osv.
- Kunne oprette makroer og benytte VBA (Visual Basic for Applications)

## Udbytte

Efter kurset vil du kunne oprette tabeller, skabeloner, brevflette, korrektur og samarbejde om dokumenter.

## Forudsætninger

Du har et grundlæggende kendskab til Microsoft Word.

NB. Tilmeldingsfristen er 1 uge før kursusstart.



## Praktisk information

### KURSUSDAGE

Hver torsdag i ulige ugenumre

### VARIGHED

1 dag

### UNDERVISNINGSTID

08.00 - 15.00

### PRIS, INCL. MOMS

Kr. 1.500,-

Fuld forplejning samt kursusmateriale er indeholdt i prisen

### STED

EUC Nord  
Jørgen H. Jensens Vej 3  
9800 Hjørring



### TILMELDING OG YDERLIGERE INFO

Kursussekretær Karen W. Holst  
Telefon 7224 6350  
Mail [kwh@eucnord.dk](mailto:kwh@eucnord.dk)

GØR DET ORDENTLIGT, TA' EN UDDANNELSE  
[EUCNORD.DK](http://EUCNORD.DK)

