

MS WORD – TRIN 1

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 – Vagtplan i Word

Du skal fremstille en vagtplan for dig og 4 af dine kolleger der arbejder i produktionen.

Vagtplanen skal dække en 7 dages arbejdsuge, hvor hver medarbejder har 2 dages fri.

I vagtplanen skal der indgå pauser. Inddel dagen i timer

Tips: Benyt formatering af tabeller, hvor du kan give tabellen en farve og eventuelt en anderledes opsætning.

Øvelse 2 – Længe leve skabeloner

Du skal hente og benytte en skabelon fra Words skabelonbibliotek Tilpas skabelonen så den passer til dit behov og med dine oplysninger.

Det kan være et kortfattet CV, en ansøgning, en invitation eller et valgfrit certifikat, så som "Månedens medarbejder" eller måske som "Bedste hundelufter i området".

Øvelse 3 – En billedvæg

Du skal fremstille en "billedvæg" i et dokument.

Billederne skal have et sammenfald, enten en farve eller et emne.

Det kan også være et arrangement eller en festlig begivenhed, så som bryllup, fødselsdag, etc.

Billederne skal være af forskellig størrelse og former, men passe sammen med en smal ramme eller mellemrum mellem hvert billede.

Prøv at google "Billedvæg" for at få lidt inspiration til dit dokument.

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

Kendskab til:

- ✓ At benytte Words brugerflade
- ✓ Benytte formatering af tekst
 - Ændre/tilpasse skriftstørrelse
 - Ændre/tilpasse skrifttyper
 - Ændre tilpasse skriftfarve
- ✓ Indsætte en tabel i et dokument
- ✓ Indsætte billeder i et dokument
- ✓ Benytte simple skabeloner
 - CV og ansøgning
 - Invitationer
 - Certifikater
- ✓ Gemme og hente dokumenter
- ✓ Dele dokumenter