

MS WORD – TRIN 3 - 2026

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 – Opsætning af nyhedsbrev for din afdeling

Du skal opsætte et nyhedsbrev for ansatte i din afdeling. Du kan benytte en skabelon eller blive inspireret af hvad du kan finde på internettet. Du kan med fordel benytte tekstfelter, til fremstilling og placering af tekster i forskelligt formater. Du kan indsætte billeder fra din afdeling eller finde noget der blot ligner.

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

Øvelse 2 – Resultat fra Excel i dit dokument

Du skal fremstille en præsentation af et "årsresultat" i et dokument. Selve tal, tabeller og diagram skal du hente fra et Excel regneark. Du kan selv fremstille tal, tabeller og diagram ud fra egne tal. Måske kan du også finde hjælp i en af Excel øvelserne på materialeplatformen

Øvelse 3 – Rapporten

Du skal fremstille en "Rapport" på 5 sider. Der skal være en forside – en indholdsfortegnelse og 5 "Artikler". Der skal være sidetal på siderne – undtagen forsiden og der skal være 3 fodnoter i rapporten. Du må gerne selv fremstille indholdsfortegnelsen eller benytte dig af Words funktion. Al tekst og billeder må du gerne kopiere fra Internettet

Når du er færdig med øvelsen, så skal du gemme den på computeren i mappen "Dokumenter". Senere skal dokumentet uploades på platformen – benyt "Upload" og navngiv dokumentet som angivet.



Dine kompetencemål

Er rutineret i:

- ✓ Words brugerflade og menuer
- ✓ Opsætning og formatering af dokumenter
- ✓ Anvende tekstfelter
- ✓ Bearbejde og tilpasse billeder

Har kendskab til at:

- ✓ Indsætte tekstfelter
- ✓ Indsætte sidefod/sidehoved
- ✓ Oprette indholdsfortegnelse
- ✓ Indsætte data/tekst fra eksterne kilder, i et dokument.

