

MS WORD – TRIN 4

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 – Brevfletning

Du skal oprette en tabel i Excel der indeholder 20 emner. Navn, vej, nr, postnummer, by og mobilnummer. Data skal være forskellige og må gerne være "opfundet" til formålet. Tabellen skal gemmes i CSV format, så den kan benyttes i Word.

I Word vælges "Forsendelse" - "Start brevfletning" - "Etiketter" og anvisningen følges. Benyt adresse etiket "Avery L7163" Fremstil et etiketark der kan udskrives.

Anvend efterfølgende versionskontrol af dokumentet.

Øvelse 2 – Det hemmelige dokument

Du skal beskytte et dokument med adgangskode. Du kan tage et vilkårligt dokument eventuelt fra en tidligere opgave eller du kan oprette et dokument og indsætte "fyld tekst" med formlen "=rand()" og gemme og benytte det til opgaven. Vælg "Filer" – "Oplysninger" – "Beskyt dokument" og følg anvisningen. Du kan efterfølgende sende dokumentet til en medkursist der så får udleveret adgangskoden og efterfølgende kan åbne dokumentet.

Øvelse 3 – Det stor makroshow

Du skal fremstille en makro i Word der ved hjælp af en tastatur kombination, indsætter en signatur i et dokument. Navn, adresse, postnummer, by, mobilnummer og e-mailadresse. Du kan oprette makroer ved at vælge "Vis" – "Makroer" – "Indspil" for at oprette og indspille en makro. Angiv makroens navn – genvejstaster – start optagelse – gennemfør indtastning af signaturen – stop optagelse og afprøv makroen.

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 på avanceret niveau benytte:

- ✓ Words menuer
- ✓ Opsætning og formatering af dokumenter
- ✓ Skabeloner
- ✓ Bearbejde og tilpasse billeder

Har kendskab til at:

- ✓ Oprette brevfletning ud fra CSV fil fremstillet i Excel
- ✓ Anvende versionskontrol af dokumenter
- ✓ Anvende sikkerhedsbeskyttelse så som adgangskoder.
- ✓ Anvende makroer til automatisering af opgaver
- ✓ Yde support og hjælp til holdets øvrige deltagere.