

Modul 2 – word

I dette modul findes kun den vejledning, som word selv kan give dig i form af hjælpefunktionen. Når modulet er slut, skal du kunne de funktioner der er nævnt i dette dokument. Du er selvfølgelig velkommen til at vende tilbage hertil og se, hvad det gik ud på...

Hjælpefunktionen i word findes enten ved at trykke på knappen F1 eller ved at vælge menuen *Hjælp* og derefter *Microsoft office word hjælp*. Du kan skrive de nedenfor understregede ord i søgefeltet, og så vil den rigtige hjælp til at lære nedenstående som regel være den som står øverst.

Du skal kunne

- Ændre sidemargener så f.eks. top- og bundmargen er 2 cm og højre- og venstre-margen er 2,5 cm
- Indsætte manuelt sideskift
- Indsætte sidehoveder og sidefodder med oplysninger som: *Århus Akademi/311/Peter Hansen/2j 21/IT Brugerkursus/side 1 af 8*.
- Indsætte autotekstelement. Bemærk at der ovenfor til sidst er indsat "antal sider" [1] og "antal sider i alt" [8]. Det er autotekstelementer. Dem er der mange af!
- Lave centreret og højrejusteret tekst samt tekst med lige margen.
- Indsætte en fodnote
- Formatere en tekst – det vil bl.a. sige ændre skrifttype og skriftstørrelse, lave understregning, fed og kursivering samt hævet skrift og sænket skrift
- Ændre linjeafstand
- Oprette en automatisk indholdsfortegnelse