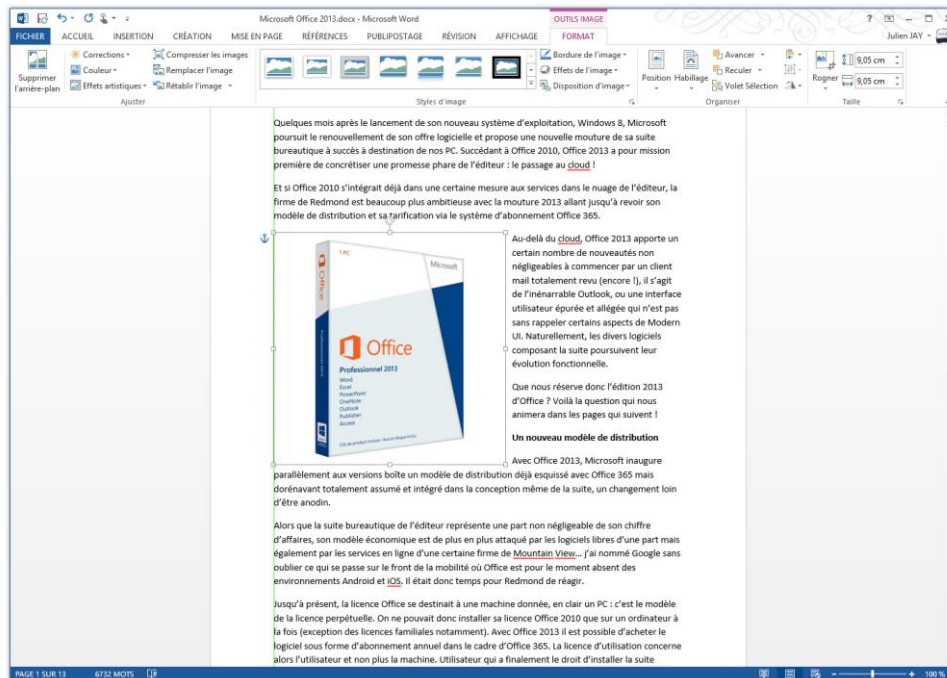


Word



Word i organisationen

Kursen fokuserar på Worddokument och programmets funktioner som hanteras i fleranvändarmiljö. Formulär och mallar är exempel som organisationen använder. Vi tittar också på Words effektiva hantering av dokumentgranskning, som i princip fungerar som elektronisk korrekturläsning - där versioner kan utvecklas av flera medarbetare. Marknadsavdelningen kan önska göra ett större utskick baserat på en kundlista - och få ner alla adresser på kuvert eller etiketter.

Innehåll

- Skapa formulär
- Dokumentmallar
- Granskningsfunktioner
- Jämföra versioner
- Principer kring PDF
- Massbrev
- Etiketter