

Microsoft Word Basis (1 dag)

U leert in deze training op een snelle en efficiënte manier met Word werken. Opmaak en efficiëntie staan hierin centraal én u maakt kennis met tabellen en controlemogelijkheden binnen Word.

Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die met efficiënt met Word wil werken.

Wanneer is het verstandig om deze basiscursus te volgen?

- Als u nog weinig of geen ervaring hebt met Word
- Als u al langere tijd met Word werkt maar continue dezelfde handelingen uitvoert
- Als het al jaren geleden geweest is dat u een (basis) cursus hebt gevolgd

Voorkennis

Voorkennis van Windows en algemene kennis van het gebruik van de computer is noodzakelijk.

De onderwerpen die standaard aan bod komen:

Een document maken

- De gebruikersinterface, inclusief het Lint
- De knop 'Geef aan wat u wilt doen' (2016)
- Werkbalk snelle toegang aanpassen
- Tekst invoeren
- Een document opslaan
- Een document openen in verschillende weergavemodi
- Een document afdrukken
- Help gebruiken

Een document bewerken

- Navigeren in een document
- Selecteren van tekst
 - Met de muis
 - Met het toetsenbord
- Tekst wijzigen
- Wijzigingen ongedaan maken
- Kopiëren en verplaatsen van tekst
- Zoek en vervang tekst

Tekst opmaken

- Tekenopmaak aanpassen
- Het gebruik van Stijlen
- Opmaak van een alinea aanpassen
- Inspringen
- Regelafstanden
- Tab instellingen
- Opsommingtekens en nummering
- Randen en arcering

Tabellen in een Word document

- Een tabel maken
- Een tabel wijzigen
- Een tabel opmaken
- Tekst naar een tabel converteren (vv)

Speciale tekens en grafische objecten

- Symbolen en speciale tekens invoegen
- Afbeeldingen en illustraties invoegen
- Tekstterugloop instellen / wijzigen

Pagina-indeling

- Bepalen van de lay-out van een pagina
- Paginarand en paginakleur
- Watermerk
- Kop- en voettekst

Controle

- Spelling controleren
- Grammatica controleren
- Autocorrectie
 - Standaard instellingen gebruiken
 - Aanpassen
- Synoniemenlijst gebruiken