Word basis

Situering

Deze opleiding heeft tot doel u de basishandelingen van Word aan te leren die u nodig heeft voor de opmaak van een eenvoudige tekst of brief. Na afloop van deze opleiding bent u in staat een tekst of brief (met tabellen, voetnoten en opsommingen) op te maken en degelijk af te werken.

Doelgroep

Alle bedienden die de basisvaardigheden van het werken met een computer onder de knie hebben.

Programma

- Starten met Word: beginscherm, schermweergave, werken met documentvensters, help, Word afsluiten
- Basishandelingen: navigeren en selecteren in een document
- Documenten: documenten aanmaken, sjablonen en wizards, document openen, tekst invoeren, tekst selecteren, documenten bewerken, documenten opslaan, diverse documenttypes, documenten afdrukken
- Taal: taal, spellingcontrole, autocorrectie
- Zoeken en vervangen
- Opmaak: tekens, alinea, tabulatie, opsommingtekens en nummering, pagina- en sectieopmaak, pagina-instelling, kop- en voetteksten, paginanummering
- Tabellen: tabel invoegen of tekenen, verplaatsing en selectie, bewerkingen, cellen en tabellen opmaken, aantal cellen wijzigen

Duur

2 dagen