



Word Basis

| | |
|-------------------|--|
| Doelgroep | Gebruikers die geen of weinig ervaring hebben met Word en de basismogelijkheden van dit tekstverwerkingspakket willen leren gebruiken |
| Voorkennis | Kennis van en ervaring met Windows |
| Duur | 2 dagen |

- ❖ Basisvaardigheden
 - Het Wordscherm
 - Teksten invoeren, speciale tekens
 - Bestaande documenten openen, wijzigen en opslaan, wisselen tussen documenten
 - Tekst selecteren
 - Weergaven, in- en uitzoomen
 - Afdrukken
- ❖ Opmaak
 - Tekenopmaak (vet, cursief, onderstrepen, lettertype, lettergrootte, tekstkleur, opmaak kopiëren)
 - Alineaopmaak (uitlijnen, inspringen, tabinstellingen, alinea-afstand, opsommen en nummeren)
 - Documentopmaak (marges, paginanummering, kop- en voetteksten, pagina-einden)
 - Opmaakprofielen (stijlen) toepassen
- ❖ Documenten controleren
 - Spelling- en grammaticacontrole
 - Autocorrectie
 - Afbreken van woorden
 - Zoeken en vervangen
- ❖ Tabellen en figuren
 - Tabellen (tabel maken, opmaken, cellen samenvoegen, formules in tabellen)
 - Objecten en figuren invoegen en bewerken
- ❖ Afdruk samenvoegen - de basis
 - Gegevensbestand maken en gebruiken vanuit Excel
 - Standaardbrief maken en samenvoegen met gegevensbestand
 - Etiketten maken