

## **Word Basis**

Tijdens de basis Microsoft Word-training leer je hoe je standaard documenten in Word kunt maken, bewerken en opmaken. Ontdek tijdbesparende technieken voor je dagelijkse taken en leer handige tips en trucs om efficiënter te werken. De training behandelt alle essentiële aspecten van Word, waarbij speciale aandacht wordt besteed aan het belang van alinea's als de kern van veelvoorkomende problemen. Met slechts één simpele klik opent zich een geheel nieuwe wereld van mogelijkheden in Word.

## **Trainingsduur**

Deze training duurt één dag met zes effectieve lessen.

## **Doelgroep**

Deze training is bedoeld voor cursisten met weinig tot geen ervaring in Microsoft Word en graag de basis in deze applicatie onder de knie te krijgen

## **Doelgroep**

Voorkennis over het besturingssysteem van Microsoft (Windows) en algemene kennis van het gebruik van een computer is noodzakelijk.

## **Inhoud**

### **Een Word document maken**

- De gebruikersinterface inclusief het Lint
- De knop "Geef aan wat je wilt doen..." gebruiken (alleen in Office 2016)
- Werkbalk Snelle toegang aanpassen
- Tekst invoeren
- Een document opslaan
- Een document openen in verschillende weergave modi
- Een document afdrukken
- Help

### **Een Word document bewerken**

- Navigeren in een document
- Selecteren van tekst
- Tekst wijzigen
- Wijzigingen ongedaan maken
- Kopiëren en verplaatsen van tekst
- Zoek en vervang tekst

### **Opmaak van een tekst in een Word document**

- Tekenopmaak aanpassen
- Het gebruik van Stijlen
- Opmaak van een alinea aanpassen
- Inspringen
- Regelaafstanden
- Tab instellingen
- Opsommingstekens 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 en grammatica controleren
- Autocorrectie gebruiken en aanpassen
- Synoniemenlijst gebruiken