

Word Basis

Naast het invoeren van tekst wil je alle basisvaardigheden van het werken met Word onder de knie krijgen. Dat begint natuurlijk met het openen en opslaan van je tekst. Je leert hoe je handig door je document navigeert en hoe je je tekst kunt opmaken voor een mooie layout. Hierbij hoort natuurlijk ook het toevoegen van afbeeldingen en illustraties. Het gebruiken van kopiëren, knippen en plakken, zal je veel tijd besparen. We lopen door alle menu's zodat je begrijpt wat waar zit en hoe de structuur van het programma in elkaar steekt. Het leren werken met de assistent helpt je om iets op te zoeken waar je niet uitkomt. Een belangrijk onderdeel is het sneller leren werken met Word door onder andere het gebruik van sneltoetsen. Nadat je handigheid in de basis hebt gekregen, leer je ook te werken met een aantal belangrijke hulpmiddelen zoals de spellingscontrole, het maken van een inhoudsopgave en het toepassen van stijlen.

Onderwerpen

- Wat is er nieuw in jouw versie
- Het gebruik van de interface
- Documenten opmaken
- Afdrukken
- Spelling-en grammaticacontrole
- Inhoudsopgave genereren
- Verschillende tabbladen
- Backstage
- Zeg mij wat je wilt - assistent
- Tekst invoeren
- Tekst opmaken
- Tekststijlen gebruiken en aanpassen
- Tabellen, grafieken, schermafbeelding en afbeeldingen
- Werken met alinea-opmaak: tabs, opsommingstekens, uitlijning
- Documenten delen
- Mailing maken

De trainer

Je wordt tijdens de training begeleid door een sociale en vakbekwame trainer. De trainer bespreekt aan het begin van de training wat jouw instapniveau is en wat je uit de training wilt halen, zodat je de focus kunt leggen op onderwerpen en oefeningen die voor jou belangrijk zijn.

Welke versie?

Tijdens het inschrijven kun je invullen welke versie jij gebruikt. Onze planners zorgen er dan voor dat je de training kunt volgen in de juiste softwareversie met het



2 dagen

€ 850,-excl BTW

Startgarantie

ma 17 en di 18 feb.

Inschrijven

ma 10 en di 11 mrt.

Inschrijven

do 20 en vr 21 feb.

Inschrijven

[Meer actuele data](#)

materiaal dat voor deze versie is geschreven.

Na afloop

Na afloop van de training kun je teksten invoeren en openen met MS-Word. Je weet hoe je snel kunt navigeren binnen een document en het opmaken en afdrukken van tekst kent geen uitdagingen meer voor je. Je kunt je nu concentreren op de inhoud!

Certificaat

Na afronding van de training wordt een Learnit-certificaat uitgereikt als bewijs van deelname.

Vereiste voorkennis

Voor deze training is geen ervaring met Word nodig. Wel is enige ervaring met Windows een pré. De training Windows Basis kan als basis gelden.

Lesvorm

Open leervorm Deze training wordt aangeboden op basis van onze Open Leervorm-lesmethode. Dat betekent dat je onder actieve begeleiding van onze trainer zelfstandig aan het werk gaat om je de stof eigen te maken. Zo kun je in je eigen tempo je leerdoelen halen zonder daarbij gehinderd te worden door een sneller of langzamer tempo van je

medecursisten. De trainer ziet erop toe dat je op schema blijft en je leerdoelen haalt. Deze leervorm biedt ruimte aan maatwerk. Je krijgt de gelegenheid om voorbeelden uit je eigen praktijk en IT-omgeving in te brengen waardoor je nog specifiekere leert. [meer...](#)

Referenties

Ik ben zeer tevreden over de cursus. Heb er meer gehaald dan ik had verwacht en dat is altijd goed.

[Meer referenties...](#)

