

Basiscursus Word

Leer op een prettige wijze de beginselen van Word.

Werk je veel met teksten? Dan ben je vast en zeker bekend met Microsoft Word. Maar zonder enige basiskennis is het vaak lastig om snel professionele documenten te maken. MS-Word wordt dan vaak gebruikt als een veredelde typemachine, maar het kan zo veel eenvoudiger! Hoe? Dat leren wij je graag tijdens een cursus Word.

Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die teksten moet opstellen of bewerken.

Voorkennis

Je bent bekend met Windows en hebt mogelijk enige ervaring opgedaan met MS-Word of met een andere tekstverwerker.

Lesvormen

- Klassikaal – Open inschrijving
- Incompany
- Individuele training

Lesmateriaal

Deelnemers aan deze Word cursus ontvangen een korte samenvatting van de cursus en uitgebreid digitaal naslagwerk met tekst- en videovoorbeelden.

Certificaat

Je ontvangt een certificaat als bewijs van deelname.

Bijzonderheden

De cursus wordt gegeven in kleine groepen van maximaal 6 deelnemers.

Programma

De basiscursus Word duurt 1 dag.

De cursus begint om 9:30u en duurt tot 16:30u.

De inloop is vanaf 9:15u.

De lunchpauze is van 12:30u tot 13:00u.

Tijdens de cursus worden de volgende onderwerpen behandeld.

Word, basismogelijkheden

- Cursor (slim) verplaatsen
- Verwijderen van tekst
- Nieuwe regel
- Pagina-einde
- Weergavemogelijkheden
- Afdrukken
- Symbolen invoegen

Verplaatsen en kopiëren

- Verplaatsen / kopiëren, alle mogelijkheden
- Het Klembord, inleiding
- Kopiëren, plakken en knippen
- Gegevens vanuit een ander programma overnemen

Tekens opmaken

- Opmaak aangeven
- Opmaak kopiëren
- Lettertype en lettergrootte
- Het venster Lettertype (lettertype, opmaak en punten, kleur, effecten, superscript / subscript, standaardlettertype)
- Herhalen, ongedaan maken, opnieuw

Alinea's opmaken

- Alinea's uitlijnen
- Opsommingstekens, nummering en inspringen
- Afstand tussen regels en alinea's
- Arcering
- Randen

Documentopmaak

- Een stijl toepassen
- Venster stijlen
- Stijl wijzigen

Tabinstelling

- Standaardtabstops gebruiken
- Tabstops plaatsen
- Tabsoorten

Pagina-instellingen

- Marges (in een document, standaardmarge)
- Papierformaat
- Afdrukstand

Enkele andere mogelijkheden

- Inspringen via het tabblad pagina-indeling
- Handmatig regeleinde
- Spelling & grammaticacontrole
- Woordafbreking, woorden bij elkaar houden, woorden tellen
- Zoeken en vervangen
- Help gebruiken

Bestandsbeheer

- Opslaan in mappen / bestandslocatie
- Opslaan als ander bestandstype / Sjabloon
- Sjabloon maken/gebruiken

Tabellen

- Tabel invoegen en invullen
- Selecteren in een tabel
- Hoogte en breedte van cellen aanpassen (kolombreedte verslepen, rijhoogte / kolombreedte instellen)
- Invoegen en verwijderen (rijen, kolommen en cellen invoegen / verwijderen)
- Verplaatsen en kopiëren (cellen, rijen en kolommen verplaatsen / kopiëren)
- Tabel opmaken (stijl toepassen, arcering)
- Tekst uitlijnen
- Tabel tekenen
- Sorteren in een tabel

Illustraties, afbeeldingen, grafieken

- Illustraties en afbeeldingen invoegen
- Afbeeldingen bewerken / kopiëren / verplaatsen
- Vorm invoegen
- Smartart invoegen

- Grafiek invoegen

Kop- en voetteksten

- Koptekst / voettekst maken en wijzigen
- Paginanummers
- Verschillende kopteksten en voetteksten in één document
- Velden in koptekst en voettekst

Samenvoegen

- Hoofddocument en gegevensbestand maken
- Afdruk samenvoegen met de Wizard
- Samenvoegen met gegevensbestand uit een andere toepassing
- Etiketten afdrukken

Planning

De actuele planning van onze cursussen staat op de agenda pagina van onze site:

<https://www.vandijkcomputeropleidingen.nl/agenda/>

Op aanvraag kan een EXTRA cursus op een andere datum en eventueel op een andere locatie worden ingepland.

Kosten

De kosten voor de basiscursus Word van 1 dag bedragen €395,00.

BTW

De kosten zijn exclusief 21% BTW.





All-in

De vermelde kosten zijn all-in; er zijn geen aanvullende kosten.

Meer informatie of aanmelden

Meer informatie aanvragen of aanmelden kan via het [contactformulier](#).

Onze andere cursussen

-  Excel (<https://www.vandijkcomputeropleidingen.nl/cursus/excel/>)
-  Powerpoint (<https://www.vandijkcomputeropleidingen.nl/cursus/powerpoint/>)
-  Outlook (<https://www.vandijkcomputeropleidingen.nl/cursus/outlook/>)
-  Project (<https://www.vandijkcomputeropleidingen.nl/cursus/project/>)