

## 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