

MS WORD 2003 BASIS

Doelgroep:

Mensen die eenvoudige handelingen willen verrichten met een tekstverwerker zoals het maken, opmaken en vormgeven van teksten en brieven.

Voorkennis:

Basiskennis van Windows is vereist.

Beknopt overzicht van de te behandelen onderwerpen:

- De titelbalk.
- De menubalk.
- De werkbalk (knoppenbalk).
- De liniaal.
- De documentweergave knoppen.
- De statusbalk.
- Het taakvenster.
- De Schuifbalken.
- De bladerknoppen.
- De Office-assistent verbergen.
- Het taakvenster sluiten.
- Het toetsenbord.
- Openen van een document.
- Laatste geopende bestanden.
- Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen.
- De cursorbesturingstoetsen.
- De schuifbalken.
- De Bladerknoppen.
- Selecteren van tekst.
- Meerdere tekstdelen selecteren.
- Selecteren en verwijderen van tekst.
- Selecteren en overschrijven van tekst.
- Teksten manipuleren.
- Teksten kopiëren en verplaatsen.
- Het Office Klembord.
- Tekenopmaak.
- Lettertype en lettergrootte.
- Alle opmaak wissen.
- Alineaopmaak.
- Uitlegning.
- Het gebruik van Tabs.
- Inspringen.
- Opsommingstekens.
- Document (sectie) opmaak.
- Marges (kantlijnen) en afdrukstand.
- Papierformaat.
- Kop- en voetteksten.
- Paginanummering.
- Oefeningen.
- Werken met Tekenobjecten.
- De Lijn, Pijl, Rechthoek en Ovaal.
- AutoVormen.
- Werken met foto's, afbeeldingen en figuren.
- Controleren van documenten.
- Spellingcontrole.
- Automatische spellingcontrole tijdens het typen.
- Spellingcontrole achteraf.
- AutoCorrectie.
- Zoeken en vervangen.
- Een tabel invoegen via de werkbalk.
- Een tabel in een document tekenen.
- Tabellen.
- De onderdelen van een mailing.
- De wizard Afdruk samenvoegen.

Aantal deelnemers:

Maximaal 12 deelnemers per groep.

Trainingsduur:

Twee aaneengesloten dagen. Aanvang 09.30 tot 16.30 uur.

Locatie:

BOSTON college te Valkenswaard.

Bijzonderheden:

Iedere cursist krijgt na afloop cursus (bij positief resultaat) een certificaat.

Lesmateriaal:

Cursusboek, oefenbestanden en lesmaterialen.