

Word basis (alle versies)

Bestemd voor	Mensen die eenvoudige handelingen willen verrichten met een tekstverwerker zoals het maken, opmaken en vormgeven van teksten of brieven.
Voorkennis	Basiskennis van Windows is vereist.
Inhoud	<p>Module 1 Introductie (1 dagdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inleiding - Word Interface <p>Module 2 Een nieuw document aanmaken (1 dagdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navigeren door documenten - Werken met selecties <p>Module 3 Opmaak van documenten (1 dagdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekenopmaak - Alineaopmaak - Afdrukken <p>Module 4 Controleren van documenten (1 dagdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spellingcontrole - Tabellen en Kolommen - Samenvoegen / Mailing
Bijzonderheden	<ul style="list-style-type: none"> - De cursus is exclusief bruikleen computerapparatuur. De mogelijkheid bestaat om computerapparatuur in bruikleen te nemen. De kosten hiervoor zijn € 35,00 p.p. per dagdeel. - Cursus kan ook in de avonden. - Iedere cursist krijgt na afloop cursus (bij positief resultaat) een certificaat. - Evaluatieformulier van toepassing na afloop cursus.
Lesmateriaal	Cursusboek, oefenbestanden en lesmaterialen.