

Word gevorderd (alle versies)

Bestemd voor	Wordgebruikers die intensief met het pakket om moeten gaan of gebruikers die de geavanceerde opties binnen Word voor Windows nodig hebben.
Voorkennis	Kennis van Word voor Windows op het niveau van onze basis cursus is voor het volgen van deze cursus een vereiste.
Inhoud	<p>Module 1 Introductie (1 dagdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inleiding - Documenten maken - Het aanzien van de tekst in een document veranderen <p>Module 2 De stijl van een document veranderen (1 dagdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een document nalezen en afdrukken - Informatie presenteren in tabellen en kolommen - Met afbeeldingen werken <p>Module 3 Met grafieken werken (1 dagdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samenwerken met anderen - Met documenten op het web werken - Word aanpassen aan uw manier van werken <p>Module 4 Standaardbrieven en etiketten maken (1 dagdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulieren maken - Werken met voetnoten en bladwijzers - Met inhoudsopgaven en indexen werken
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.