

STARTEN MET WORD 2007

Doelstelling

Op het einde van de cursus kan de cursist een document aanmaken, een bestaand document wijzigen en kan hij de opmaak ervan verzorgen.

Doelgroep

De cursus is bedoeld voor mensen die een basiskennis van MS Word willen verwerven.

Voorkennis

De deelnemers aan deze cursus moeten een praktische werkervaring hebben binnen de MS Windows-omgeving.

Cursusduur

1 dag

Inhoud

- Werken binnen de MS Word-omgeving
 - Algemene scherm informatie: het lint (ribbon), de werkbalk "Snelle toegang" (Quick Access toolbar), de Office-knop (Office button), de statusbalk (Status Bar), de linialen (Rulers), ...
 - Verschillende weergaven: Afdrukweergave (Print Layout), Lezen in volledig scherm (Full Screen Reading), Weblay-out (Web Layout), Overzichtsweergave (Outline View), Concept (Draft View)
 - Kennismaking met de ingebouwde Help-faciliteit
- Invoeren en wijzigen van tekst
 - Tekst intypen en verbeteren; AutoCorrectie (AutoCorrect)
 - De cursor efficiënt verplaatsen
 - Tekst selecteren met behulp van de muis en het toetsenbord
 - Tekst verplaatsen en kopiëren; werken met het Klembord (Clipboard)
- Bestandsmanipulaties
 - Nieuwe bestanden maken
 - Bestanden opslaan, openen en sluiten
 - Bestanden afdrukken

- Opmaak
 - Letertype, lettergrootte, vet, cursief, ...
 - Tekst uitlijnen, regelafstand instellen, inspringing vergroten of verkleinen, ...
 - Alinea's nummeren of voorzien van opsommingstekens
 - Opmaak kopiëren en wissen
 - Randen en arceringen toevoegen
 - Paginanummer invoegen
- Tabellen
 - Een tabel aanmaken en invullen
 - Rijen en kolommen tussenvoegen, verwijderen, verbreden en versmallen
 - Randen en arceringen toevoegen
- Corrigeren van tekst
 - Zoeken en vervangen
 - Spelling en grammatica controleren
 - Woorden splitsen