

## STARTEN MET WORD XP/2003

### *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 menu, de werkbalken (Toolbars), de statusbalk (Status Bar), de linialen (Rulers), ...
  - Verschillende weergaven: Normaal (Normal), Weblay-out (Web Layout), Afdrukweergave (Print Layout), Leesindeling (Reading Layout), Overzicht (Outline),
  - Kennismaking met de Helpfunctie
- Bestandsmanipulaties
  - Nieuwe bestanden maken
  - Bestanden opslaan, openen en sluiten
  - Bestanden afdrukken
- Invoeren en wijzigen van tekst
  - Tekst intypen en verbeteren; AutoCorrectie (AutoCorrect)
  - De cursor efficiënt verplaatsen
  - Tekst selecteren met behulp van het toetsenbord en de muis
  - Tekst verplaatsen en kopiëren; werken met het Klembord (Clipboard)
- Opmaak
  - Lettertype, 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