



In de cursus Word level 1 leert u het maken, bewerken en opmaken van standaard documenten in Word. Bespaar tijd met uw dagelijkse werkzaamheden. Leer alle tips en trucs, zodat u efficiënter kunt werken.

In Word level 1 worden alle basis aspecten van Word behandeld. Zo blijken alinea's de basis te zijn van bijna alle problemen waar je tegenaan kan lopen. Door een simpele klik gaat er een hele nieuwe wereld van Word open.

Voorkennis aangaande het besturingssysteem van Microsoft (Windows) is op redelijk niveau vereist.

## **Inhoud**

### **Een Word document maken**

- De gebruikersinterface
- Werkbalk Snelle toegang aanpassen
- Tekst invoeren
- Een document opslaan
- Een document openen in verschillende weergave modi
- Een document afdrukken
- Help

### **Een Word document bewerken**

- Navigeren in een document
- Selecteren van tekst
- Tekst wijzigen
- Wijzigingen ongedaan maken
- Kopiëren en verplaatsen van tekst
- Zoek en vervang tekst

### **Opmaak van tekst in een Word document**

- Tekenopmaak aanpassen
- Het gebruik van Stijlen
- Opmaak van een alinea aanpassen
  - Inspringen
  - Regelafstanden
  - Tab instellingen
  - Opsommingtekens en nummering
  - Randen en arcering

### **Tabellen in een Word document**

- Een tabel maken
- Een tabel wijzigen
- Een tabel opmaken
- Tekst naar een tabel converteren (vv)

### **Speciale tekens en grafische objecten**

- Symbolen en speciale tekens invoegen
- Afbeeldingen en illustraties invoegen
- Tekstterugloop instellen / wijzigen

### **Pagina-indeling**

- Bepalen van de lay-out van een pagina
- Paginarand en paginakleur
- Watermerk
- Kop- en voettekst

### **Controle**

- Spelling en grammatica controleren
- Autocorrectie gebruiken en aanpassen
- Synoniemenlijst gebruiken