

Word basis

Inhoud:

Duur: 4 dagdelen

HET UITERLIJK VAN WORD

- Het lint
- Backstage weergave
- Werkbalk Snelle Toegang
- Statusbalk
- Sneltoetsen

TEKST TYPEN, BEWAREN EN OPHALEN

- Bestand openen
- Makkelijk door tekst gaan
- Tekst typen in een nieuw bestand
- Tekst verbeteren (Backspace en Delete)
- Ongedaan maken en Herhalen
- Tekst opslaan
- Word sluiten en weer openen
- Tekst onder een andere naam opslaan
- Nieuw document openen op basis van bestaand document
- Afdrukken

TEKST OPMAKEN

- Tekst selecteren
- Opmaak via lint
- Vet, cursief en onderstrepen
- Lettertype
- Tekengrootte
- Tekst markeren
- Tekstkleur
- Bijzondere onderstrepingen
- Kleur onderstreping
- Hoofdletters
- Super- en subscript
- Overige teksteffecten
- Opmaak kopiëren/plakken
- Speciale tekens

TEKST BEWERKEN

- Zoeken en vervangen
- Tekst verslepen
- Knippen en plakken
- Plakken m.b.v. het Klembord

- Kopiëren en plakken
- De knop Weergeven/Verbergen
- Sorteren
- Autotekst

PAGINA OPMAKEN

- Marges
- Afdrukstand
- Pagina-einde
- Paginanummering
- Kop- en voetteksten

SPECIFIEKE VAARDIGHEDEN

- WordArt
- Afbeeldingen/illustraties

TEKST CORRIGEREN

- Automatische spelling- en grammaticacontrole
- Autocorrectie

ALINEA-OPMAAK EN NUMMERING

- Alinea's en uitlijning
- Regelafstand
- Tabs
- Inspringen
- Opsommingstekens
- Opsommingsnummering
- Genummerde lijst met meerdere niveaus

TABELLEN

- Tabel maken
- Tabel aanpassen
- Tabel opmaken
- Randen en arcering
- Automatische opmaak
- Adreslijst in tabel