

Inhoud:

Duur: 4 dagdelen

HET UITERLIJK VAN WORD

- Openingscherm

HANDIGE BASISVAARDIGHEDEN

- Makkelijk door tekst gaan
- Nieuw document openen op basis van bestaand document
- Tekst selecteren
- Speciale opmaakmogelijkheden
- Tekengrootte
- Hoofdletters
- Opmaak kopiëren/plakken
- Speciale tekens
- Plakken m.b.v. het Klembord

SPECIFIEKE VAARDIGHEDEN

- Kolommen
- Kolommen maken
- Kolommen aanpassen
- Kolommen gelijk verdelen
- Vast afbreekstreepje en vaste spatie
- Redigeren
- Zoeken en vervangen
- Organigram maken
- Etiketten maken

CREATIEF MET WORD

- Inleiding
- Lijn
- Rechthoek
- Objectvolgorde
- Autovormen
- Groeperen
- WordArt
- Tekstvak
- Figuren/plaatjes/foto's
- Paginaranden
- Creatieve opdrachten
- Fotocollage
- Kalender
- Adreswijziging

WERKBALKEN EN MENU'S MAKEN EN AANPASSEN

- Knoppen toevoegen of verwijderen via werkbalk
- Knoppen toevoegen of verwijderen via menu Aanpassen
- Beginwaarden werkbalken herstellen

SJABLONEN

- Sjabloon maken
- Sjabloon gebruiken

TABELLEN

- Tabel maken
- Tabel aanpassen
- Tabel opmaken
- Randen en arcering
- Automatische opmaak
- Converteren van tabel naar tekst
- Converteren van tekst naar tabel
- Adreslijst in tabel
- Tabellen gebruiken om tekst in te delen
- Eindopdracht tabellen

SAMENVOEGEN

- Samenvoegen naar brieven
- Van een Word adrestabel etiketten maken
- Etiketten maken van de adressen in jouw adresboek

BESTANDSBEHEER

- Inleiding in mappenstructuur
- Openingscherm om bestanden te beheren
- Een nieuwe map maken
- Verschillenden weergaven in de bestandenlijst
- Bestanden kopiëren
- Bestand verplaatsen
- Bestand verwijderen
- Bestand een andere naam geven