

## Inhoudsopgave Algemene module MOS Word (2013/2016)

MOS is de afkorting van Microsoft Office Specialist. Met een MOS-certificaat worden kennis en vaardigheden in Microsoft Office aangetoond. Studenten en medewerkers met een MOS certificaat hebben een goede tot zeer goede computervaardigheid. Daarmee leveren ze een hogere productiviteit en is er een hogere efficiency bij het werken met Microsoft Office software. Het verhoogt de prestaties.

MOS certificaten zijn bedoeld voor studenten en (toekomstige) medewerkers in het bedrijfsleven. De inhoud van de modules is gebaseerd op de MOS-examens waardoor een cursist de garantie heeft dat alle examenonderdelen zijn behandeld. Een MOS-examen wordt afgenomen door een testcentrum. Zowel scholen als commerciële aanbieders kunnen zichzelf als testcentrum aanmelden om examens af te nemen. In Nederland wordt dat door Certiport ([www.certiport.com](http://www.certiport.com)) verzorgd.

Doelgroep: Secretariële beroepen en Supportmedewerkers

Studiebelasting: 16-24 uur

Hieronder staan de onderwerpen die behandeld worden.

### **Basismogelijkheden 1**

- Word opstarten, verkennen en afsluiten
- Document openen, opslaan en sluiten
- De knop Alles weergeven
- Cursor verplaatsen
- Tekst typen, selecteren en bewerken
- Werkbalk Snelle toegang en het Lint
- Nieuwe pagina maken
- Tekst verwijderen
- Symbolen en speciale tekens invoegen
- Spellingscontrole gebruiken
- Afdrukmogelijkheden
- Help gebruiken

### **Basismogelijkheden 2**

- Beeldweergaven en in- en uitzoomen
- Het klembord
- Kopiëren en verplaatsen
- Openen en sluiten van bestanden

### **Tekenopmaak**

- Tekstopmaak aangeven
- Verschillende lettertypen en tekengroottes
- Tekenstijl en keluren gebruiken
- Teksteffecten aangeven
- Hoofdletters en kleine letters
- Het kopiëren van opmaak
- Het gebruik van superscript en subscript

- Ongedaan maken, herhalen en opnieuw uitvoeren

### **Alinea-opmaak**

- Opsomming en nummering
- Nummering op meerdere niveaus
- Nummering overslaan
- Alinea's uitlijnen, afstand en regelafstand
- Toevoegen van randen
- Een handmatig regeleinde
- Alinea's en regels bij elkaar houden
- Opmaak van een alinea kopiëren
- Bladeren door een document

### **Pagina-opmaak**

- Paginakleur aanpassen
- Paginaranden aanbrengen
- Watermerk invoegen en bewerken
- Marges en afdrukstand instellen
- Papierformaat selecteren
- Afdrukmogelijkheden

### **Documentopmaak**

- Koptekst en voettekst maken en wijzigen
- Datum, tijd en paginanummers invoegen
- Verschillende kop- en voetteksten
- Spelling controleren en verbeteren
- Woorden afbreken en tellen
- Stijlen gebruiken en wijzigen
- Documentthema's gebruiken

### **Andere mogelijkheden**

- Inspringen
- Standaardtabs
- Soorten tabs
- Tabstop instellen via liniaal en venster Tabs
- Standaardtabs en tabs wijzigen via het venster Tabs
- Tekstvakken invoegen
- WordArt invoegen
- Zoeken
- Zoeken en vervangen
- Zoeken en vervangen van opmaak

## **Bestandsbeheer**

- Bestandslocatie
- Gebruikersinformatie
- Opslaan in een ander bestandsformaat
- Documenteigenschappen aanpassen
- Document beveiligen
- Sjabloon gebruiken
- Tabellen
- Tabel maken
- Selecteren in een tabel
- Kolombreedte en rijhoogte veranderen
- Kolommen en rijen invoegen en verwijderen
- Tabel opmaken
- Stijlen voor tabellen
- Sorteren en gegevens verdelen
- Tabel omzetten naar tekst (en andersom)
- Berekeningen maken in een tabel

## **Afbeeldingen, Vormen, Grafieken**

- Afbeelding invoegen
- Formaat van een afbeelding aanpassen
- Tekstterugloop aangeven
- Objecten verplaatsen en kopiëren
- Afbeelding opmaken
- Afbeelding opmaken met de groep Aanpassen
- Grafiek invoegen
- Vormen en SmartArts invoegen

## **Secties en kolommen**

- Secties gebruiken en weergeven
- Secties invoegen en pagina-instellingen wijzigen
- Secties en kolommen

## **Verwijzingen**

- Bijschriften
- Bijschriften bijwerken en overzicht maken
- Voet- en eindnoten maken en bewerken
- Bronnen en bibliografieën
- Bladwijzers
- Hyperlink invoegen, bewerken en verwijderen

### **Efficiënt tekstverwerken**

- AutoCorrectie
- Tekst vervangen tijdens typen
- AutoOpmaak tijdens typen
- Tekstfragmenten opslaan en hergebruiken
- Bouwstenen beheren
- Velden invoegen, weergeven en bijwerken
- Macro opnemen - toewijzen aan knop
- Macro opnemen - toewijzen aan toetsenbord
- Macro opnemen - zonder knop en toetsenbord
- Macro uitvoeren
- Macrobeveiliging beheren

### **Samenvoegen**

- Samenvoegen
- Bestanden samenvoegen
- Etiketten maken

### **Inhoudsopgave en index**

- Stijlen gebruiken en wijzigen
- Inhoudsopgave maken
- Indexgegevens markeren
- Index invoegen