

## Inhoudsopgave Algemene module Word (2013/2016)

De basismodules voor computervaardigheid vormen een goede basis voor efficiënt gebruik van Office toepassingen, zoals het werken met Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint en Internet/E-mail. De modules zijn aangemerkt als goedgekeurd ECDL-lesmateriaal.

Word is een krachtige toepassing voor tekstverwerking en opmaak. Er zijn veel beroepen waarin het zeer handig is als je de mogelijkheden van Word beheerst.

Na afloop van deze cursus is de cursist bekend met de belangrijkste functies van Word en kan hij deze efficiënt toepassen.

Studiebelasting: 16 - 20 uur

Hieronder staan de onderwerpen die in deze module behandeld worden (de onderwerp indeling kan per Word-versie iets afwijken):

### **Word, basismogelijkheden**

- Word opstarten, verkennen en afsluiten
- De werkbalk Snelle toegang en het Lint
- Document openen, opslaan en sluiten
- De knop Alles weergeven
- Cursor verplaatsen
- Tekst typen en bewerken Symbolen
- Gebruik maken van speciale tekens gebruiken
- Spellingcontrole gebruiken
- Nieuwe pagina maken
- Tekst selecteren
- Afdrukmogelijkheden

### **Verplaatsen en Kopiëren**

- Beeldweergaven
- In- en uitzoomen
- Het Klembord gebruiken
- Tekst kopiëren en verplaatsen
- Openen en sluiten van bestanden

### **Tekenopmaak**

- Verschillende lettertypen en lettergrootten gebruiken
- Tekenstijl aangeven en kleuren gebruiken
- Teksteffecten gebruiken
- Hoofdlettergebruik
- Opmaak kopiëren (tekens)
- Superscript en subscript toepassen
- Handelingen herhalen, ongedaan maken, opnieuw uitvoeren
- Help gebruiken

### **Alineaopmaak**

- Opsommingstekens en nummering gebruiken
- Opsommingstekens en nummering wijzigen
- Nummering op meerdere niveaus, nummering overslaan
- Inspringing verkleinen/vergroten
- Alinea's uitlijnen en afstand instellen
- Regelafstand instellen en regels bij elkaar houden
- Randen alinea en pagina toevoegen
- Opmaak kopiëren (alinea)
- Handmatig geregeleinde maken
- Bladeren door een document

### **Documentopmaak**

- Kop- en voetteksten maken en wijzigen
- Datum, tijd en paginanummers invoegen
- Verschillende kop- en voetteksten in één document
- Stijlen gebruiken en Stijlen wijzigen

### **Tab instellingen**

- Standaardtabs
- Soorten tabs
- Tabstops plaatsen via de liniaal en het venster Tabs
- Tabs instellen en wijzigen
- Opvultekens gebruiken
- Tabstops verwijderen

### **Pagina instellingen**

- Marges instellen
- Afdrukstand instellen
- Papierformaat selecteren
- Afdrukmogelijkheden bekijken
- 

### **Andere mogelijkheden**

- Inspringen
- Spelling en grammatica controleren
- Woorden toevoegen aan woordenlijst
- Woorden afbreken
- Woorden tellen
- Zoeken en vervangen

### **Bestandsbeheer**

- Bestandslocatie en gebruikersinformatie
- Opslaan in een ander bestandsformaat
- Sjabloon gebruiken
- Document opslaan als sjabloon

### **Tabellen**

- Tabel maken en opmaken
- Selecteren in een tabel
- Kolombreedte en rijhoogte veranderen
- Kolommen en rijen invoegen en verwijderen
- Stijlen voor tabellen

### **Afbeeldingen, Vormen en Grafieken**

- Afbeeldingen invoegen
- Afbeeldingen opmaken
- Formaat van een afbeelding aanpassen
- Tekstterugloop aangeven
- Objecten opmaken
- Vormen en SmartArts gebruiken en invoegen
- Vormen en SmartArts verplaatsen en kopiëren
- Grafiek invoegen

### **Samenvoegen**

- Hoofddocument maken
- Adreslijst aan hoofddocument koppelen
- Velden uit de adreslijst invoegen
- Samenvoeggegevens weergeven
- Hoofddocument en adreslijst samenvoegen
- Etiketten maken

### **Opmaakprofielen, Inhoud en Index**

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

### **Cases**

- Meer dan 10 cases waarbij de cursist het geleerde in praktijkopdrachten kan toepassen.

Na deze cursus kunt u eventueel de vervolgcursus voor Word gevorderden doorlopen.