

Inhoudsopgave Onderwijsmodule Word (2013/2016)

De Onderwijsmodule Word is specifiek voor leerkrachten/docenten ontwikkeld, met onderwerpen en voorbeelden uit de dagelijkse onderwijspraktijk.

Word is een krachtige toepassing voor tekstverwerking en opmaak. Na afloop van deze cursus is de cursist bekend met de belangrijkste functies van Word en kan hij deze efficiënt toepassen in de klas.

Studiebelasting: 16 - 20 uur

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

Word, de basis

- Word opstarten, verkennen en afsluiten
- Werkbalk Snelle toegang
- Document openen, sluiten en opslaan
- De knop Alles weergeven
- Tekst typen, bewerken, selecteren,
- Tekst kopiëren, verplaatsen en verwijderen
- Beeldweergaven
- Het klembord
- Symbolen en speciale tekens typen en invoegen
- In- en uitzoomen, beeldweergave aanpassen
- Nieuwe regel, alinea en pagina maken

Opmaken 1

- Tekstopmaak aangeven
- Lettertype en tekengrootte aanpassen
- Tekenstijl en kleuren gebruiken
- Teksteffecten aangeven
- Hoofdletters en kleine letters
- Opmaak kopiëren
- Super- en subscript gebruiken
- Ongedaan maken, herhalen en opnieuw uitvoeren
- Opsomming en nummering gebruiken
- Alinea uitlijning en afstand
- Randen toevoegen
- Regelafstand instellen
- Opmaak van een alinea kopiëren
- Stijlen gebruiken en wijzigen
- Spellingcontrole gebruiken
- Afdrukmogelijkheden verkennen

Opmaken 2

- Inspringen via de liniaal, het tabblad Pagina-instelling en het venster Alinea
- Tabs instellen en wijzigen via de liniaal
- Tabs instellen en wijzigen via het venster Tabs
- Marges instellen
- Afdrukstand instellen
- Papierformaat selecteren
- Afdrukmogelijkheden bekijken
- Tekst in kolommen plaatsen
- Een katern maken

Invoegen

- Afbeeldingen en schermafbeeldingen invoegen en opmaken
- Formaat van afbeeldingen en schermafbeeldingen aanpassen
- Tekstterugloop aangeven
- Objecten verplaatsen en kopiëren
- Vormen gebruiken
- WordArt en SmartArts invoegen
- Grafiek invoegen en opmaken

Tabellen

- Tabel maken
- Selecteren in een tabel
- Kolombreedte en rijhoogte aanpassen
- Kolommen en rijen invoegen/verwijderen
- Tabel opmaken
- Kop- en voettekst maken en wijzigen
- Verschillende kop- en voetteksten binnen een document gebruiken
- Inhoudsopgave en index invoegen en bijwerken

Overige mogelijkheden

- Gebruikersnaam en bestandslocatie aanpassen
- Opslaan in een ander bestandsformaat
- Spelling en grammatica controleren
- Woorden afbreken en tellen
- Zoeken en vervangen
- Kop- en voetteksten invoegen en aanpassen
- Inhoudsopgave invoegen en bijwerken
- Indexgegevens markeren
- Index invoegen en bijwerken

Samenwerken aan documenten

- Opmerkingen gebruiken
- Bijgehouden wijzigingen verwerken
- Wijzigingen bijhouden in- en uitschakelen
- Weergave instellen van de bijgehouden wijzigingen

Cases

- Een aantal cases waarbij de cursist het geleerde in praktijkopdrachten kan toepassen.