WORD - BASISMODULE

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Face-to-face

Prijs/deelnemer

135,00 €

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/gereserveerde sessie

1.140,00 €

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Duur van de opleiding

3 halve dagen (8u30 tot 12u30)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Pedagogische methoden

De gebruikte pedagogische methodes zijn gebaseerd op de volgende elementen:

- bijbrengen van theoretische kennis;
- concrete en uiteenlopende oefeningen, aangepast aan het niveau en de behoeften van de deelnemers;
- toepassingen of oefeningen die aansluiten bij de realiteit op het terrein;
- oefeningen die inzoomen op een specifieke functie van het programma en algemene oefeningen;
- ruimte voor vragen en antwoorden;
- de verspreiding van compleet educatief materiaal.

Inhoud

Kennismaken met en ontdekken van het softwarepakket

- Voorstelling van de Word-interface
- Tekst invoegen en verwijderen
    - Bestaande tekst vervangen of overschrijven
    - De laatste bewerking ongedaan maken
    - Inspringen van regel, pagina
- Speciale tekens invoegen
- Documenten beheren
    - Opslaan en opslaan als
    - Sluiten
    - Een bestaand document ophalen
    - Vanuit Word, een document via e-mail versturen
- Spelling en spraakkunst verbeteren
    - Corrigeren tijdens het tikken
    - Corrigeren nadat de tekst is opgeslagen
    - Synoniemenwoordenboek
    - Oefeningen

Een document verplaatsen en structureren

- Zich verplaatsen en iets in een document selecteren
- De letteropmaak
    - Hoofd- en kleine letters
    - De tekstopmaak verwijderen
    - Een opmaak reproduceren
    - Randen en een structuur aan de tekst toevoegen
- Oefening 'opmaak van lettertekens' (verschillende versies beschikbaar, afhankelijk van het niveau van de deelnemers)
- Vragen/antwoorden

Inzicht verwerven in het begrip 'paragraaf' en de opmaak ervan

- Herhalingsoefening
- Alinea-opmaak
    - Alinea's uitlijnen
    - Alinea-insprongen definiëren
    - De alinea-opmaak wissen
    - De opmaak reproduceren
- Oefening 'opmaak van een paragraaf' (verschillende versies beschikbaar, afhankelijk van het niveau van de deelnemers)

Vervolg van het begrip 'paragraaf' en realisatie van professionele letters

- De tabs
    - Welke resultaten worden dankzij tabs verkregen?
    - De tabtoets gebruiken
    - Een tabstop toevoegen
    - Opvultekens creëren
- Oefening 'tabs'
- Oefening 'opmaak' (indien het niveau van de deelnemers het toelaat)
- Lijsten maken
    - Een lijst met opsommingstekens maken
    - De automatische nummering gebruiken
    - Oefening 'eenvoudige opsommingstekens'
- Complexe oefening

Documenten met meerdere pagina's maken en er afbeeldingen, Excel-gegevens in opnemen

- Vragen/antwoorden
- Herhalingsoefening
- Een document opmaken
    - Documentformaat
    - Richting
    - De marges bepalen
    - Een pagina-einde invoegen
    - Een kop- en voettekst maken
- Oefening 'paginaformaat'
- De objecten
    - Een afbeelding en een clipArt-afbeelding invoegen
    - De tekstomloop van het object wijzigen
    - Tekst kopiëren en verplaatsen
    - Een Excel-diagram invoegen
- Oefening 'Degas' (afbeeldingen)
- Tekst zoeken en vervangen

Inzicht verwerven in het belang van tabellen in de informatiepresentatie Kennismaken met de afdrukopties van een document

- Tabellen
    - Een tabel creëren
    - Toevoeging of verwijdering van lijnen of kolommen
    - Cellen samenvoegen
    - Een tabel opmaken
- Kolommen
    - Een tekst in kolommen verdelen
    - Een kolomeinde invoegen
    - Een scheidingslijn maken
- Oefening 'maken van een letter met logo, tabel, opsommingstekens, enz. (verschillende versies beschikbaar,

afhankelijk van het niveau van de deelnemers)
- Een document afdrukken
    - Inzicht verwerven in het dialoogvenster 'afdrukken'
    - Afdrukvoorbeeld
    - Afdrukken in pdf
- Herhalingsoefeningen om te zien of de leerstof is geassimileerd
- Vragen/antwoorden

Beschikbaarheid in de catalogus

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 02 November 2024.