

WORD - BASISMODULE

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Prijs/deelnemer

135,00 €

Prijs/gereserveerde sessie

1.140,00 €

Duur van de opleiding

3 halve dagen (8u30 tot 12u30)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Formule

Face-to-face

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

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.