

## WORD - BASIS

### *Doelstelling*

Op het einde van de cursus kan de cursist een document aanmaken, een bestaand document wijzigen en kan hij de opmaak ervan verzorgen.

### *Doelgroep*

De cursus is bedoeld voor mensen die een basiskennis van MS Word willen verwerven.

### *Voorkennis*

De deelnemers aan deze cursus moeten een praktische werkervaring hebben binnen de MS Windows-omgeving.

### *Cursusduur*

2 dagen

### *Inhoud*

- **Werken binnen de MS Word-omgeving**
  - Algemene scherm informatie: het lint (ribbon), de werkbalk "Snelle toegang" (Quick Access toolbar), de statusbalk (Status Bar), de linialen (Rulers), ...
  - Verschillende weergaven: Afdrukweergave (Print Layout), Lezen in volledig scherm (Full Screen Reading), Weblay-out (Web Layout), Overzichtsweergave (Outline View), Concept (Draft View)
  - Kennismaking met de ingebouwde Help-faciliteit
  
- **Invoeren en wijzigen van tekst**
  - Tekst intypen en verbeteren; AutoCorrectie (AutoCorrect)
  - De cursor efficiënt verplaatsen
  - Tekst selecteren met behulp van de muis en het toetsenbord
  - Tekst verplaatsen en kopiëren; werken met het Klembord (Clipboard)
  
- **Bestandsmanipulaties**
  - Nieuwe bestanden maken
  - Bestanden opslaan, openen en sluiten
  - Bestanden afdrukken

- **Opmaak**
  - Lettertype, lettergrootte, vet, cursief, ...
  - Tekst uitlijnen, regelafstand instellen, inspringing vergroten of verkleinen, ...
  - Alinea's nummeren of voorzien van opsommingstekens
  - Opmaak kopiëren en wissen
  - Randen en arceringen toevoegen
  - Paginanummer invoegen
  
- **Tabellen**
  - Een tabel aanmaken en invullen
  - Selecteren in de tabel: inhoud van een cel, cellen, rijen en kolommen
  - De structuur van de tabel aanpassen: cellen, rijen of kolommen toevoegen/verwijderen, cellen samenvoegen en splitsen, breedte van de kolommen, hoogte van de rijen
  - Opmaak van een tabel verzorgen: uitlijning van tekst in een tabel, kaders en lijnen, werken met tabelstijlen (Table Styles)
  - Werken met lange tabellen: de tabel splitsen, titelrijen creëren, geneste tabellen
  - Rekenen in een tabel: een formule ingeven, herberekenen, functies, numeriek formaat
  - Tabelgegevens sorteren
  - Excel-gegevens importeren
  
- **Corrigeren van tekst**
  - Zoeken en vervangen
  - Spelling en grammatica controleren
  - Woorden splitsen
  
- **Tekenen in Word**
  - Objecten tekenen en selecteren: vormen (Shapes), lijnen (Lines)
  - Objectkenmerken wijzigen: opvulkleur, lijnkleur –en stijl, afbeelding (Picture), schaduw, 3D-opmaak (Format) en –draaiing (Rotation)
  - Opmaak kopiëren
  - Objecten manipuleren: verplaatsen, kopiëren, vergroten en verkleinen, spiegelen en roteren, de positie van objecten t.o.v. elkaar
  - Groeperen
  - Vorm wijzigen
  
- **Afbeeldingen**
  - Een afbeelding opnemen in de tekst
  - De afbeelding aanpassen: omkaderen, de grootte aanpassen, delen van de afbeelding verwijderen, terug naar origineel, bijschriften creëren, de afbeelding positioneren

- **Tekstvakken**
  - Een tekstvak maken, verplaatsen, vergroten, verkleinen en verwijderen