

Ref: EB21-305

# Word 2013

## Basisfunctionaliteiten beheersen

### Doel

Maak kennis met de tekstverwerker Word en beheers de invoer van tekst, de opmaak ervan en de pagina-indeling. Na het volgen van deze opleiding kunt u tabellen, afbeeldingen en grafische objecten in uw documenten invoegen en mailingen opstellen en uitvoeren.

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur voor de onmisbare modules
Beginners met eventueel enige basiskennis die de basisfunctionaliteiten van Word willen beheersen.	Geen enkele kennis van Word is vereist, enkel het algemene gebruik van een toetsenbord en muis.	12 uur

## Inhoud van de opleiding

### ► Onmisbare modules

#### Word 2013 – Niveau 1: Onmisbare basiskennis



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 54 lesvideo's, 54 opdrachten en 6 dossiers met aanvullende informatie.

#### Leer Word kennen, maak, bewerk en druk een document af

- Wat u moet weten over: Tekstverwerking
- Documenten openen
- Werkomgeving algemeen
- Verplaatsen in document
- Weergave niet-afdrukbare tekens
- Wat u moet weten over: Invoerhulp
- Tekstinvoer
- Alinea's beheren
- Wat u moet weten over: Selecteren, kopiëren en verplaatsen
- Tekst selecteren en verwijderen
- Handelingen ongedaan maken en opnieuw uitvoeren
- Wat u moet weten over: Bestanden opslaan
- Documenten opslaan
- Nieuw document maken

#### Pas een minimale opmaak op de tekst toe

- Wat u moet weten over: Tekens opmaken
- Snelle stijlen toepassen
- Thema's toepassen
- Tekenopmaak
- Tekenkleur
- Hoofdlettergebruik
- Lettertype en tekengrootte

**Deel alinea's in en reorganiseer tekst**

- Inspringen alinea's
- Alinea's uitlijnen
- Afstand tussen alinea's
- Regelaafstand
- Randen en achtergrond
- Tekst verplaatsen
- Tekst kopiëren

**Deel pagina's in, nummer en druk af**

- Pagina-indeling
- Zoomweergave
- Afdrukken
- Pagina-einde
- Wat u moet weten over: Kop- en voettekst
- Kop- en voettekst
- Paginanummering

**Beheer tabs en lijsten**

- Tabstops instellen
- Tabs met opvultekens
- Tabstops beheren
- Nummering en opsomming
- Aangepaste opsommingstekens
- Aangepaste genummerde lijst
- Meerdere lijstniveaus
- Lijststijl
- Regeleinde
- Verkeerd-om inspringen

**Leer deze onmisbare functies kennen**

- Word Help gebruiken
- Document, voorblad of lege pagina invoegen
- Wordafbreking
- Vaste spatie en afbreekstreepje
- Speciale tekens invoegen
- Tekenafstand en -positie
- Tekst/opmaak zoeken
- Tekst/opmaak vervangen
- Opmaak kopiëren
- Spelling- en grammaticacontrole
- Aangepaste woordenlijsten beheren
- AutoCorrectie-instellingen
- Synoniemenlijsten
- Functies voor zoeken en vertalen
- Weergave documenten en vensters

## Word 2013 – Niveau 2: Gevorderde kennis



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 41 lesvideo's, 41 opdrachten en 1 dossier met aanvullende informatie.

**Leer een tabel in een tekst te presenteren**

- Tabel maken
- Typen en verplaatsen in tabellen
- Rijen/kolommen selecteren en invoegen
- Rijen/kolommen verwijderen
- Tabelstijlen
- Celopmaak
- Rijhoogte en kolombreedte

- Cel- en tabeluitlijning
- Cellen/tabellen samenvoegen en splitsen
- Tekst/tabel converteren
- Tabellen, lijsten of alinea's sorteren
- Berekeningen in een tabel

#### Verfraai uw tekst met grafische objecten

- Tekenobjecten tekenen
- Grootte/rotatie/aanpassen
- Tekenobjecten verplaatsen/kopiëren
- Tekenobjecten opmaken
- Tekst in tekenobject/WordArt
- Tekstopmaak in object/WordArt
- Afbeeldingen invoegen
- Afbeeldingen beheren
- Afbeeldingspositie en tekstterugloop
- Bijschrift en lijst met afbeeldingen
- Documentachtergrond
- Grafieken
- Objecten andere toepassing invoegen
- Diagrammen

#### Vermijd onnodig typewerk

- AutoTekst maken
- AutoTekst gebruiken
- AutoTekst beheren
- Systeemdatum en -tijd

#### Druk een envelop af of voer mailing uit

- Enveloppen en adresetiketten maken
- Wat u moet weten over: Mailings
- Mailing: lijst aan document toevoegen
- Velden in mailing invoegen
- Mailings uitvoeren
- Geadresseerden bewerken
- Geadresseerden toevoegen en verwijderen
- Adressenlijsten sorteren
- Records voor afdruk selecteren
- Voorwaardelijke tekst in mailings
- Etiketten met afdruk samenvoegen voorbereiden
- Document met variabele velden

## ► Extra lesmateriaal

### Word 2013 – Hét naslagwerk



Online  
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.

### Word 2013 – Niveau 3: Vergeevorderde kennis



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 46 lesvideo's, 46 opdrachten en 6 dossiers met aanvullende informatie.