

Ref: EB21-531

Word 2019

Tekstbeheer en -opmaak voor professionele documenten

Doel


Deze training is bedoeld voor iedereen die reeds een simpel document kan opstellen, maar nu wilt leren de tekstinvoer en -wijzigingen te optimaliseren, tabstops en geavanceerdere opmaak te benutten. Na het volgen van deze training, kunt u al uw Word-documenten een professioneel uiterlijk geven.

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur voor de onmisbare modules
Iedereen die de basishandelingen in Word beheerst en gevorderde functionaliteiten optimaal wilt leren gebruiken.	De basishandelingen in Word moeten worden beheerst, om zonder moeite over te gaan naar de gevorderde functionaliteiten.	4 uur 39 min (Videofragmenten van gemiddeld 5 minuten)

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Tekstbeheer

 MEDIApus eLearning	<p>Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 18 lesvideo's, 18 opdrachten.</p>
	<p>Tekstinvoer en spellingcontrole optimaliseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regeleinde • Woordafbreking • Vaste spatie en afbreekstreepje • Speciale tekens invoegen • Tekenafstand en -positie • Tekst/opmaak zoeken • Tekst/opmaak vervangen • Leerhulpmiddelen beheren • Spelling- en grammaticacontrole • Aangepaste woordenlijsten beheren • AutoCorrectie-instellingen • Synoniemenlijsten • Functies voor zoeken en vertalen • Statistieken en documenteigenschappen
	<p>Vermijd onnodig typewerk</p> <ul style="list-style-type: none"> • AutoTekst maken • AutoTekst gebruiken • AutoTekst beheren • Systeemdatum en -tijd

Opmaak en afdrukken



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 18 lesvideo's, 18 opdrachten en 1 dossier met aanvullende informatie.

Tabstops beheren, lijsten en andere opmaak

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

Uw documenten afdrukken

- Weergave documenten en vensters
- Document, voorblad of lege pagina invoegen
- Pagina-indeling
- Zoomweergave
- Afdrukken
- Pagina-einde
- Wat u moet weten over: Kop- en voettekst
- Kop- en voettekst
- Paginanummering

Office 2019 : cases

Excel, Word of PowerPoint met een Office 365 abonnement



Vidéo

Deze module biedt u een video met een lengte van 20 minuten.

- Office met of zonder Office 365 abonnement: wat zijn de verschillen?
- Office documenten maken en opslaan op OneDrive, SharePoint Online of Teams
- Een document bewerken vanuit OneDrive, SharePoint of Teams
- Office documenten delen met collega's of met personen van buiten de organisatie
- Samenwerken aan een bestand

► Extra lesmateriaal

Onmisbare kennis voor het maken van documenten



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 11 lesvideo's, 11 opdrachten en 3 dossiers met aanvullende informatie.

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

- Wat u moet weten over: Tekstverwerking
- Werkomgeving algemeen
- Zoomweergave
- Verplaatsen in document

- Weergave niet-afdrukbare tekens
- Wat u moet weten over: De belangrijkste regels van typografie en hulp bij het invoeren
- Tekstinvoer
- Alinea's beheren
- Wat u moet weten over: Selecteren, kopiëren en verplaatsen
- Tekst selecteren en verwijderen
- Handelingen ongedaan maken en opnieuw uitvoeren
- Tekst verplaatsen
- Tekst kopiëren
- Word Help gebruiken

Word (Versies 2019 en Office 365)



Online
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.