

Ref: EB21-410

Word 2016

Van basiskennis tot perfectionering

Doel

Maak kennis met de tekstverwerker Word en beheers de basis- tot de gevorderde functionaliteiten. Na het volgen van deze opleiding, kan er volledig gebruik gemaakt worden van Word. Alle benodigde thema's komen aan bod zoals: tekstinvoer, opmaak ervan en pagina-indeling, tabellen, afbeeldingen en grafische objecten invoegen en ook gevorderde functionaliteiten als het gebruik van sjablonen, mailingen en lange documenten beheren.

Doelgroep

Iedereen die de basishandelingen in Word (opnieuw) wilt leren gebruiken en de gevorderde functionaliteiten wilt beheersen.

Vereist niveau

Geen enkele kennis van Word is vereist. Bij een minimaal gebruik van het programma zal er sneller voortgang geboekt worden.

Verwachte duur voor de onmisbare modules

18 uur 05 min.

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Word 2016 – 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

- Alinea's inspringen
- Alinea's uitlijnen
- Afstand tussen alinea's
- Regelafstand
- 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
- Woordafbreking
- 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 2016 – 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.

Vermijd onnodig typewerk

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

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
- Bijscript en lijst met afbeeldingen
- Documentachtergrond
- Grafieken
- Objecten andere toepassing invoegen
- Diagrammen

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
- Adreslijsten sorteren
- Records voor afdruk selecteren
- Voorwaardelijke tekst in mailings
- Etiketten met afdruk samenvoegen voorbereiden
- Document met variabele velden

Word 2016 – Niveau 3: Vergeevorderde kennis



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 46 lesvideo's, 46 opdrachten en 7 dossiers met aanvullende informatie.

Beheers thema's, stijlen, sjablonen

- Wat u moet weten over: Stijlen en sjablonen
- Stijlen maken
- Stijlvenster gebruiken
- Stijlen wijzigen
- Alineastijl Standaard
- Stijlen verwijderen
- Opmaakstijlen
- Opmaak weergeven
- Thema's maken en aanpassen
- Sjablonen maken
- Sjablonen wijzigen en verwijderen

- Een aan een document gekoppelde sjabloon wijzigen
- Stijlen naar andere bestanden kopiëren

Werken met lange documenten

- Verplaatsen in lang document
- Secties
- Verschillende kop- en voetteksten
- Automatische pagina-einden beheren
- Voet-/eindnoten
- Voet-/eindnoten beheren
- Overzichts niveau koppen
- Documentoverzicht
- Inhoudsopgave

Rond uw lange documenten af

- Bladwijzers
- Kruisverwijzingen
- Hyperlinks
- Meerdere kolommen
- Hoofddocument
- Index
- Citaten en bibliografie

Samenwerken

- Blog
- Wat u moet weten over: Import, export en interoperabiliteit met Word
- Word-gegevens verspreiden als PDF, XPS, tekst, webpagina's en e-mail
- Opmerkingen
- Wijzigingen bijhouden instellen
- Wijzigingen bijhouden beheren
- Documenten combineren en vergelijken
- Een gedeeld document beveiligen
- Documentbeveiliging door wachtwoord
- Een document voltooien
- Digitale handtekening

Voor meer mogelijkheden

- Decoratieve initiaal
- Toepassingsinstellingen beheren
- Statistieken en documenteigenschappen
- Macro-opdracht
- Word-documenten converteren
- Formulieren maken
- Formulier beveiligen en gebruiken
- Versies en bestanden herstellen
- Wat u moet weten over: Het lint personaliseren
- Wat u moet weten over: SharePoint-sites
- Wat u moet weten over: Office Online en Office 365
- Wat u moet weten over: Goede gewoontes voor tekstverwerking
- Wat u moet weten over: Samenwerken aan een document

► Extra lesmateriaal

Word 2016 – Hét naslagwerk



Online
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.