

Ref: NL_EB21-630

Word 2021

Aan de slag met Word

Doel

Deze training heeft tot doel u de basiskennis voor het maken van een Word-document te leren: kennismaking met Word, tekstinvoer en -opmaak en documenten afdrukken.

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.	04 uur 14 min (Videofragmenten van gemiddeld 5 minuten)

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Word 2021 – Onmisbare kennis voor het maken van documenten



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 28 lesvideo's, 28 opdrachten en 5 dossiers met aanvullende informatie.

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

- Wat u moet weten over: Tekstverwerking
- Werkomgeving algemeen
- Zoomweergave
- In een document verplaatsen
- Niet-afdrukbare tekens weergeven
- 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 annuleren en herstellen
- Tekst verplaatsen
- Tekst kopiëren
- Word Help gebruiken

De tekst opmaken – Thematisch

- Wat u moet weten over: Tekens opmaken
- Snelle stijlen toepassen
- Thema's toepassen
- Tekenopmaak
- Tekenkleur
- Hoofdlettergebruik
- Lettertype en tekengrootte
- Alinea's inspringen
- Alinea's uitlijnen
- Alinea-afstand
- Regelafstand
- Randen en achtergron
- Opmaak kopiëren

Het document beheren en afdrukken – Thematisch

- Wat u moet weten over: Bestanden opslaan
- Documenten opslaan
- Nieuw document maken
- Documenten openen
- Pagina-indeling
- Afdrukken

Microsoft Office: cases

Excel, Word of PowerPoint met een Microsoft 365-abonnement



Vidéo

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

- Office met of zonder Microsoft 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
- Samewerken aan een bestand

► Extra lesmateriaal

Word 2021



Online
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.