

Ref: NL_EB21-631

Word 2021

Tekst beheer en opmaak voor professionele documenten

Doel

Deze training is bedoeld voor iedereen die reeds een simpel document kan opstellen, maar nu wilt leren de tekst invoer 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
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 45 min (Videofragmenten van gemiddeld 5 minuten)

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Word 2021 – Tekstbeheer

 MEDIAPLUS eLearning	Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 18 lesvideo's, 18 opdrachten.
	Tekstinvoer en spellingcontrole optimaliseren - Thematisch • Regeleinde • Woordafbreking • Vaste spatie en afbreekstreepje • Speciale tekens invoegen • Tekenafstand en -positie • Tekst/opmaak zoeken • Tekst/opmaak vervangen • Leerhulpmiddelen gebruiken • Spelling- en grammaticacontrole • Aangepaste woordenlijsten beheren • AutoCorrectie-instellingen • Synoniemenlijsten • Functies voor zoeken en vertalen • Statistieken en documenteigenschappen Vermijd onnodig typewerk – Thematisch • AutoTekst maken • AutoTekst gebruiken • AutoTekst beheren • Systeemdatum en -tijd

Word 2021 – Opmaak en afdrukken

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

Tabs beheren, lijsten en andere opmaak – Thematisch

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

Uw documenten afdrukken – Thematisch

- 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

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.

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.