

Cursus

WORD Basis



De tekstverwerker Word, onderdeel van het Microsoft Office pakket, is het meest gebruikte tekstverwerkingsprogramma ter wereld. Het programma is gebruiksvriendelijk en veel functies spreken voor zich. Toch kan het zijn dat u niet voor de volle 100% gebruik maakt van de mogelijkheden van deze tekstverwerker. De cursus Word Basis is dan een goed startpunt voor minder ervaren Word-gebruikers.

Voorkennis

Om deze cursus te kunnen volgen moet u met Windows kunnen werken. Dat wil zeggen dat u kunt werken met de muis en dat u weet hoe u bestanden opent en sluit. Wanneer u niet over deze vaardigheden beschikt, adviseren wij u onze cursus '**Basis PC gebruik**' te volgen.

Aanpak

Tijdens deze klassikale cursus, waarin theorie en praktijk elkaar afwisselen, leert u de basis om goed te werken met Word. U leert bijvoorbeeld om tekst te typen en te verfraaien en af te drukken en speciale tekens, zoals é, ö en € , in uw tekst op te nemen. Ook leert u het instellen van de alineaopmaak, een onderwerp waar veel gebruikers problemen mee ondervinden. U oefent met items als het gebruik van tabs, inspringen, lijsten maken met automatische nummering of opsommingstekens en het instellen van automatische witruimten voor en na een alinea. In de cursus wordt MS Office 2013 gebruikt, momenteel de meest gebruikte versie. Ook indien u nog versie 2007 of 2010 gebruikt is deze cursus echter zeer geschikt.

Na afloop van de cursus ontvangt u het certificaat 'Word Basis'.

Vervolg mogelijkheden

U kunt een verdieping geven aan deze cursus door het volgen van de training Word voor Gevorderden.

Wekelijks op de dinsdagavond van 20.00 -21.00 uur

Locatie: Beltrumsestraat 25A Groenlo

Start: 06-03-2018

Kosten: 10 lessen van 60 min. voor 165 euro (incl. cursusmateriaal)