

Cursus

WORD Tips & Tricks



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 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, maar leert u ook vele extra's. 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 2016 gebruikt, momenteel de meest gebruikte versie. Ook indien u nog versie 2010 of 2013 gebruikt is deze cursus echter zeer geschikt.

Wekelijks op de woensdagavond van 19.00 -20.00 uur

Locatie: Beltrumsestraat 25A Groenlo

Start: 06-03-2019

Kosten: 10 lessen van 60 min. voor 175 euro (incl. cursusmateriaal)