



Word 2016 Basis

Microsoft Word is al jaren de standaard als het gaat om tekstverwerking. Of je nu een beginnende gebruiker bent of al jaren met Word werkt, er zijn altijd nieuwe functies te ontdekken die je werk efficiënter kunnen maken. Deze online training biedt een complete leerervaring waarin je op je eigen tempo en niveau kunt werken aan je Word-vaardigheden.

Deze training is ontwikkeld met het oog op maximale flexibiliteit en effectiviteit. Je kunt de training volledig zelfstandig doorlopen, maar deze is ook geschikt voor klassikale sessies of één-op-één begeleiding. Het materiaal is zo opgezet dat je precies die onderdelen kunt leren die voor jou relevant zijn, zonder dat je extra studiemateriaal nodig hebt.

Nulmeting

Start je leertraject met een persoonlijke kennistest die jouw huidige vaardigheidsniveau in kaart brengt. Na afloop ontvang je een gepersonaliseerd studieadvies dat aangeeft welke onderwerpen extra aandacht verdienen. Dit stelt je in staat om doelgericht te werken aan de onderdelen waar jij het meeste baat bij hebt.

Theoriemodule

De theoriemodule kun je naar eigen inzicht doorlopen, met of zonder voorafgaande nulmeting. Je bepaalt zelf de volgorde waarin je de verschillende onderwerpen bestudeert. De module combineert verschillende leermethoden om de stof optimaal over te brengen.

Instructievideo's

Elk onderwerp wordt helder uitgelegd met behulp van professionele instructievideo's voorzien van voice-over. Deze video's tonen direct de praktische toepasbaarheid van de behandelde functies.

Simulaties

Breng de theorie direct in praktijk met interactieve oefeningen. In deze simulaties voer je dezelfde handelingen uit als getoond in de instructievideo's, waardoor je de stof actief verwerkt.

Opgaven

Praktijkgerichte opdrachten stellen je in staat om het geleerde direct toe te passen. Na het maken van een opdracht kun je via een voorbeeldvideo controleren of je alles correct hebt uitgevoerd.

Naslagwerk

Als extra ondersteuning biedt de training uitgebreid digitaal naslagwerk en aanvullende oefeningen. Dit materiaal is zowel geschikt voor zelfstudie als voor gebruik tijdens klassikale trainingen.

Toets

Na het doorlopen van de theoriemodule kun je je kennis testen met een afsluitende toets. Deze toets duurt 30 tot 45 minuten en bij voldoende resultaat ontvang je een certificaat.



Inhoud

De training behandelt alle belangrijke aspecten van Microsoft Word 2016, van basis- tot geavanceerde functies. Je leert werken met tekst, opmaak, tabellen, afbeeldingen en vele andere functionaliteiten die Word te bieden heeft.

- **Inleiding**
 - In de inleiding volgt een introductie over de navigatie, de opbouw van de theoriemodule en de verschillende werkvormen.
- **Basisopmaak**
 - Invoeren en vervangen van tekst en opmaak
 - Invoeren van speciale tekens
 - Autocorrectie gebruiken
 - Spellingscontrole gebruiken
 - Opsommingstekens en nummers
 - Instellen van regelafstand en afstand voor en na alinea's
- **Kop- en voetteksten**
 - Paginanummering, kop- en voetteksten
- **Werken met afbeeldingen**
 - Afbeeldingen invoegen
 - Afbeeldingen bewerken
- **Werken met tabellen**
 - Tabel invoegen
- **Opmaak van grote documenten**
 - Werken met stijlen en opmaken van stijlen
 - Inhoudsopgave invoegen
 - Werken met secties
 - Bijschrift invoegen
 - Voetnoot en eindnoot invoegen
 - Index maken
 - Citaat invoegen
- **Afdrukken**
 - Afdrukken van het document en marges aanpassen



- **Documentatie en extra oefeningen**