



Word 365 Compleet

Maak kennis met de tekstverwerker Word 365 en beheers de basis- tot gevorderde functionaliteiten. Deze training behandelt alle essentiële thema's, zodat u professioneel en efficiënt documenten kunt maken en beheren.

Doelgroep

Iedereen die de basishandelingen in Word wil leren of zijn kennis wil uitbreiden met geavanceerde functionaliteiten.

Vereist Niveau

Er is geen voorkennis vereist. Bij een minimaal gebruik van het programma zal er sneller voortgang geboekt worden.

Inhoud van de opleiding

Word 365 – Niveau 1: Onmisbare basiskennis

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 61 lesvideo's, 61 opdrachten en 6 dossiers met aanvullende informatie.

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

- Documenten openen en opslaan
- Werkomgeving en navigatie
- Tekstinvoer en opmaak
- Alinea's beheren en reorganiseren

Deel pagina's in, nummer en druk af

- Pagina-indeling en opmaak
- Kop- en voetteksten
- Paginanummering en afdrukken

Beheer tabs en lijsten

- Tabstops en opsommingen instellen
- Aangepaste lijsten maken

Word 365 – Niveau 2: Gevorderde kennis

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 42 lesvideo's, 42 opdrachten en 1 dossier met aanvullende informatie.

Leer een tabel in een tekst te presenteren

- Tabellen maken, bewerken en opmaken
- Rij- en kolombeheer



Verfraai uw tekst met grafische objecten

- Afbeeldingen, diagrammen en grafieken invoegen
- Tekstopmaak in objecten

Druk een envelop af of voer een mailing uit

- Mailings en etiketten beheren
- Geadresseerdenlijsten instellen en bewerken

Word 365 – Niveau 3: Vergevoerde kennis

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 49 lesvideo's, 49 opdrachten en 4 dossiers met aanvullende informatie.

Beheers thema's, stijlen en sjablonen

- Stijlen en sjablonen maken en beheren
- Thema's aanpassen en kopiëren

Werken met lange documenten

- Inhoudsopgave, secties en paginabeheer
- Voet- en eindnoten

Samenwerken en documenten beveiligen

- Opmerkingen en wijzigingen bijhouden
- Documenten beveiligen en exporteren

Extra lesmateriaal

- Word (Versies 2019 en Office 365) – Hét naslagwerk

Met deze training van Westhaghe Training & Advies leert u Word 365 effectief te gebruiken voor professionele en efficiënte documentverwerking.