

TAAKSTAPPEN

MICROSOFT OFFICE WORD 2003 (BASIS)



ALGEMENE INFORMATIE

DOEL

De cursist beheerst na het doorlopen van de TaakStappen Microsoft Office Word 2003 de elementaire vaardigheden om zelfstandig en efficiënt met Microsoft Office Word 2003 te werken.

DOELGROEP

De TaakStappen Microsoft Office Word 2003 richten zich op startende Word-gebruikers.

VOORKENNIS

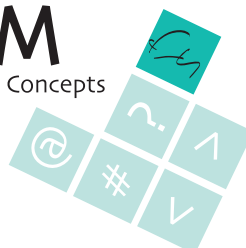
Microsoft Windows XP (basisniveau) of een andere versie van Windows

TOEPASSING

Klassikale training (blended), zelfstudie (e-learning), naslag (hardcopy)

DOORLOOPTIJD

2 dagen



INTRODUCTIE

Introductie
Kennismaken met de interface
Hoe werken TaakStappen?

STARTEN MET WORD

Navigeren met het toetsenbord
Navigeren met de muis
Een document op verschillende manieren weergeven
De Helpfunctie gebruiken
Eindopdracht

DOCUMENTBEHEER EN AFDRIJVEN

Een nieuw document maken
Een document opslaan
Een document openen
Een document sluiten
Een document afdrukken
Een afdrukvoorbeeld gebruiken
Een document versturen
Een nieuwe map maken
Navigeren naar verschillende mappen
Snelkoppelingen toevoegen aan 'Mijn locaties'
Een bestand hernoemen
Een bestand verwijderen
Meerdere bestanden selecteren
Bestanden kopiëren en verplaatsen
Eindopdracht

TEKST INVOEREN

Tekst kopiëren, knippen en plakken
Tekst zoeken en vervangen
Speciale tekens invoegen
Een datum invoegen
Hyperlinks toevoegen
Een AutoTekst gebruiken
Een AutoTekst maken



LEREN-ZONDER-LIMIETEN

Deze training is onderdeel van de 'Leren-zonder-limieten' e-learning catalogus.

Een Autocorrectie instellen
Wijzigingen ongedaan maken / herstellen
Eindopdracht

TEKENOPMAAK

Tekst selecteren
Lettertype en tekengrootte veranderen
De tekststijl veranderen
Tekst kleuren en markeren
Opmaak verwijderen
Eindopdracht

ALINEA'S BEWERKEN

Tekst uitlijnen
Een opsomming maken
Gegevens nummeren
De regelafstand veranderen
Gebruik maken van tabstops
Tekst laten inspringen
Opmaak kopiëren en plakken
Eindopdracht

PAGINA'S INDELEN

Marges instellen
Een tekst over kolommen verdelen
Opmaakmarkeringen weergeven
Een pagina-einde invoegen
De paginakleur veranderen
Eindopdracht

EEN DOCUMENT ILLUSTREREN

Een afbeelding invoegen
Een illustratie invoegen
Grootte en positie van een object instellen
Vormen invoegen
Een tekstvak maken
WordArt invoegen



SCORM

Het materiaal is SCORM-compliant en kan in een LMS worden geïmporteerd. Ook geschikt voor standalone gebruik.

WordArt aanpassen
Een grafiek maken
Opmaak van een grafiek aanpassen
Grafiekonderdelen van een titel voorzien
Naar een afbeelding linken
Eindopdracht

MET TABELLEN WERKEN

Een tabel maken
De opmaak van een tabel aanpassen
Rij of kolom toevoegen / verwijderen
Cellen verwijderen
Cellen splitsen of samenvoegen
Randen toevoegen of verwijderen
Formaat van een rij of kolom wijzigen
Breedte en hoogte gelijkmatig verdelen
Een tabel verwijderen
Eindopdracht

EEN VERSLAG OF RAPPORT MAKEN

Paginanummering toevoegen
Een kop- of voettekst toevoegen
Eindopdracht

EEN DOCUMENT CONTROLEREN

De spelling en grammatica tijdens het typen controleren
De spelling achteraf controleren
Eindopdracht

EINDTOETS

Eindtoets

wijzigingen in de inhoud voorbehouden



WHITE LABEL CONTENT

Het materiaal wordt als white label content aangeleverd op cd-rom. Deze bevat: de TaakStappen (e-learning), PDF-bestanden ten behoeve van het uitprinten van de cursusboeken en oefenbestanden t.b.v. het uitvoeren van casusopdrachten.