

TAAKSTAPPEN

MICROSOFT OFFICE WORD 2007 (BASIS)



ALGEMENE INFORMATIE

DOEL

De cursist beheerst na het doorlopen van de TaakStappen Microsoft Office Word 2007 de elementaire vaardigheden om zelfstandig en efficiënt met Microsoft Office Word 2007 te werken.

DOELGROEP

De TaakStappen Microsoft Office Word 2007 richten zich op startende Word-gebruikers.

VOORKENNIS

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

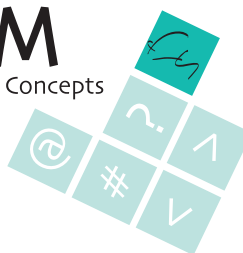
TOEPASSING

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

DOORLOOPTIJD

2 dagen

TVM
e-Learning Concepts



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 AFDRUKKEN

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
Een bestand hernoemen
Navigeren naar verschillende mappen
Snelkoppelingen toevoegen aan 'Mijn locaties'
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
Eindopdracht



LEREN-ZONDER-LIMIETEN

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

TEKENOPMAAK

Tekst selecteren
Het lettertype en de tekengrootte veranderen
De tekststijl veranderen
Tekst kleuren en markeren
Opmaak verwijderen
Eindopdracht

ALINEA'S BEWERKEN

Tekst uitlijnen
Een opsomming maken
Gegevens op de juiste wijze nummeren
De regelafstand veranderen
Gebruik maken van tabstops
Tekst laten inspringen
Opmaakstijlen gebruiken
Opmaak kopiëren en plakken
Eindopdracht

PAGINA'S INDELEN

Paginummering toevoegen
Marges instellen
Een kop- of voettekst toevoegen
Een tekst over kolommen verdelen
Opmaakmarkeringen weergeven
Een pagina-einde invoegen
De paginakleur veranderen
Eindopdracht

EEN DOCUMENT ILLUSTREREN

Een afbeelding invoegen
Een illustratie invoegen
De grootte en positie van een object instellen
Vormen invoegen
Een tekstvak maken
WordArt invoegen
WordArt aanpassen
SmartArt invoegen



SCORM

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

SmartArt aanpassen
Een grafiek maken
Grafiekonderdelen van een titel voorzien
Eindopdracht

MET TABELLEN WERKEN

Een tabel maken
Een rij of kolom toevoegen of verwijderen
Cellen verwijderen
Cellen splitsen of samenvoegen
Randen toevoegen
Het formaat wijzigen
Breedte en hoogte gelijkmatig over cellen verdelen
Een tabel verwijderen
Eindopdracht

EEN VOORBLAD, INDEX OF INHOUDSOPGAVE TOEVOEGEN

Een voorblad invoegen
Een inhoudsopgave voorbereiden
Een inhoudsopgave maken
Een index maken
Eindopdracht

EEN DOCUMENT CONTROLEREN

Wijzigingen bijhouden
Een opmerking toevoegen
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.