

Opleiding : Word, aan de slag

versie 2016/2013/2010

Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. PUF

Prijs : 450 € V.B.

★★★★☆ 4,7 / 5

In deze cursus krijg je de basisfuncties van tekstverwerking onder de knie. Nadat je vertrouwd bent geraakt met de Word-interface, leer je hoe je eenvoudige documenten zoals brieven en kleine rapporten kunt maken, presenteren en afdrucken.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Navigeren door de interface en menu's van Word
- ✓ Een Word-document maken en opslaan, tekst invoeren en navigeren
- ✓ Tekst verwerken, corrigeren en vervangen
- ✓ De presentatie van het document verbeteren door te spelen met vormen en kleuren in het document
- ✓ Lijsten gebruiken om opsommingen te presenteren
- ✓ De positie van tekst, alinea's en marges wijzigen en het uiteindelijke afdrukresultaat visualiseren

Doelgroep

Algemeen publiek.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van het gebruik van een Windows-omgeving.

Praktische modaliteiten

Oefening

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van voorbeelden, demonstraties, het delen van ervaringen, praktische casestudy's en beoordeling van het leerproces gedurende de hele cursus.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Algemeen publiek.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van het gebruik van een Windows-omgeving.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Inleiding tot Word

- De interface, het lint en het menu Backstage begrijpen.
- Tabbladen, opdrachtgroepen en dialoogvensters gebruiken.
- Pas de werkbalk aan.
- Behandel de liniaal en liniaalmarkeringen.
- Gebruik de verschillende weergavemodi en de zoombalk.
- Een nieuw document maken. Verplaatsen in een document. Tekst invoeren en corrigeren.
- Tekst selecteren, de verschillende selectiemodi. Een document opslaan.

Praktisch werk

De tools van Word ontdekken en leren gebruiken. Een nieuw document maken, tekst invoeren, wijzigingen aanbrengen, tekst leren selecteren. Het document opslaan.

2 Manipulatie, onderzoek en correctie

- Tekst kopiëren, verplaatsen en verwijderen.
- Beheers de opties voor plakken en voorvertoning voordat je plakt.
- Stel de opties voor automatische correctie in.
- Items zoeken en vervangen.

Praktisch werk

Leren hoe je tekst en alinea's kopieert en verplaatst. De plakopties begrijpen. De automatische correctietool gebruiken en tekst zoeken/vervangen.

3 Opmaak en presentatie

- Tekens opmaken.
- Alinea's uitlijnen. Tabs invoegen.
- Marges, regelafstand en spatiëring aanpassen.
- Een selectie inkaderen. Een achtergrond toepassen.
- Gebruik een genummerde lijst of een lijst met opsommingstekens.
- Speciale tekens invoegen.

Praktisch werk

Presentatie verzorgen: tekst onderstrepen, een titel omlijsten, een achtergrond aanbrengen. Tabs gebruiken. Genummerde lijsten toepassen. Speciale tekens invoegen.

4 Paginaopmaak en afdrukken

- Een document opmaken.
- Paginanummering.
- Een voorbeeld van een document bekijken voordat je het afdruckt.
- De parameters voor het afdrukken van een document instellen.
- Een document afdrukken.

Praktisch werk

Werken aan de opmaak van het document: paginastand, marges. Het document bekijken en afdrukken.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 17 maa., 26 juni, 7 okt., 17 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 17 maa., 26 juni, 7 okt., 17 nov.

BRUXELLES
2026 : 27 maa.