

#INFORMATICA

✓ BESPAAR MET DE KMO-ORTEFEUILLE

WORD - BASIS (ISM CEVORA)

€ 332,75 incl. BTW

STARTEN MET WORD

I.S.M. 

OMSCHRIJVING

Wat kent u na het volgen van deze opleiding?

- U kent de basishandelingen van Word die u nodig hebt voor de opmaak van een eenvoudige tekst of brief.
- U kan een tekst of brief (met tabellen, voetnoten en opsommingen) opmaken en degelijk afwerken.

Omschrijving

In de basisopleiding leert u **professionele tekstdocumenten** op een efficiënte wijze opmaken, bewerken, afdrukken en beheren.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Kantoor- en zakelijke computergebruikers, marketing medewerkers, administratieve medewerkers die werken met/of willen werken met MS-Word.

Voorkennis

Basiskennis van het algemeen computergebruik in een MS-Windowsomgeving.

Bijkomende info

Bent u bediende in een bedrijf met Paritair Comité 200 (na te vragen bij uw personeelsdienst), dan kan u deze opleiding gratis volgen. Uw inschrijving dient dan te gebeuren via cevora (www.cevora.be).

Bent u niet zeker van het Paritair Comité waaronder uw bedrijf valt, bezorg ons dan alle gegevens, inclusief het RSZ nummer en wij vragen dit voor u na. Behoort u alsnog tot het desbetreffende Paritair Comité, dan bezorgen wij uw inschrijving aan Cevora.

Valt u niet onder Paritair Comité 200, dan wordt het bedrag zoals vermeld op onze website gefactureerd.

PROGRAMMA

- **Starten met Word**
 - beginscherm, schermweergave, werken met documentvensters, help, Word afsluiten
- **Basishandelingen**
 - navigeren en selecteren in een document
- **Documenten**
 - documenten aanmaken, sjablonen en wizards, document openen, document zoeken
 - tekst invoeren, tekst selecteren, documenten bewerken, documenten opslaan
 - diverse documenttypes, documenten afdrukken
- **Taal**
 - taal, spellingcontrole, autocorrectie
- **Zoeken en vervangen**
- **Opmaak**
 - tekens, alinea, tabulatie, opsommingstekens en nummering, pagina- en sectieopmaak
 - pagina-instelling, kolommen, kop- en voetteksten, paginummering
- **Tabellen**
 - tabel invoegen of tekenen, verplaatsing en selectie, bewerkingen
 - cellen en tabellen opmaken, aantal cellen wijzigen
- **Grafische elementen**

- figuren, tekstvak, WordArt

PRAKTISCH

Deze opleiding wordt georganiseerd door onze partner SBM, cvba Skilliant.

Lesdata

Datum	Startuur	Einduur
donderdag 07/05/2020	09:00	12:30
donderdag 07/05/2020	13:00	16:30
donderdag 14/05/2020	09:00	12:30
donderdag 14/05/2020	13:00	16:30

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Locatie

Syntra West Brugge
Spoorwegstraat 14
8200 Brugge

Contact

T: 078/353 653
Sofie@syntrawest.be