

MS Word 2010 Basis

...in 1 dag de basis van MS Word onder de knie

Doelgroep

Deze training is geschikt voor alle tekstverwerkingsgebruikers die met MS Word gaan werken.

Voorkennis

Voor het goed kunnen volgen van deze training moet u met Windows kunnen werken. D.w.z. dat u met een muis en met de Windows verkenner overweg kunt. U kunt al bestanden openen en sluiten.

Lesstof

1. Word verkennen
 - o Werken in de Word-omgeving
 - o Openen van, navigeren door en sluiten van een document
 - o Werken met een document in verschillende weergaven
 - o Een document maken en opslaan
 - o Een afdrukvoorbeeld bekijken en het document afdrukken
2. Documenten bewerken en proeflezen
 - o Een document wijzigen
 - o Opgeslagen tekst invoegen
 - o Het beste woord vinden
 - o Een document herschikken
 - o Tekst zoeken en vervangen
 - o Fouten in spelling en grammatica corrigeren
 - o De laatste hand leggen aan een document
3. Uw tekst opmaken
 - o Tekst en alinea's snel opmaken
 - o Handmatige tekenopmaak
 - o Handmatige alineaopmaak
 - o Lijsten maken en aanpassen
4. Kolommen en tabellen
 - o Gegevens presenteren in kolommen
 - o Gegevens in een tabgescheiden lijst
 - o Gegevens presenteren in een tabel
 - o Gegevens in een tabel opmaken
 - o Berekeningen in een tabel
 - o Een tabel voor uw paginaopmaak

Cursusmateriaal

Tijdens al onze Microsoft Office trainingen, en dus ook MS Word, wordt gewerkt met officieel Microsoft lesmateriaal (geheel Nederlandstalig). Ontworpen door de bouwer en bedenker van de software dus, gegeven door geduldige en ervaren docenten. Samen met het lesboek krijgt u een CD met daarop alle benodigde bestanden om de oefeningen te kunnen maken. Het lesboek met CD is bij de prijs van de (open rooster) training inbegrepen. Tenslotte krijgt u een super handige, gelamineerde Quick Reference Card mee naar huis. Daarop staan in één overzicht alle belangrijkste functies van MS Word, handig in groepen verdeeld. Klik hier voor een voorbeeld.

Deelnamecertificaat

U ontvangt na afloop van de training een certificaat van Internet OpleidingsCentrum, waarop staat vermeld dat u de cursus "Microsoft Word 2010 Basis" heeft gevolgd.

Tijdsduur

Deze training duurt een dag, van 9.00 - ca. 16.00 uur. Tussen 12.30 - 13.15 uur is er lunch (inbegrepen in het lesgeld). Koffie, thee en frisdrank zijn de gehele dag beschikbaar.

Kosten

MS Word 2010 Basis kost EUR 330,00, excl. BTW. Hiervoor krijgt u:

- het Nederlandstalig lesboek met CD
- de zeer handige gelamineerde Quick Reference Card
- een zelf samen te stellen luxe lunch en alle overige consumpties
- deelnamecertificaat
- 30 dagen ondersteuning na de cursus
- en een leerzame dag geleid door een ervaren en enthousiaste docent.

Cursusdata

MS Word 2010 Basis - 1 dag		
2010	september	
	oktober	ma 11  do 28 
	november	do 04  ma 22 
	december	do 16  do 30 
2011	januari	
	februari	

 Voldoende plaats,
  Bijna Vol.,
  Vol.,
  Last Minute)
 (Klik op de gewenste datum)

Indien u deze cursus met 2 of meer collega's wenst te volgen maar hierboven geen geschikte datum kunt vinden, kunnen we in veel gevallen voor u een extra datum inplannen. Neem in dat geval even contact met ons op.

Inschrijven

U kunt zich inschrijven voor deze cursus door het [online inschrijfformulier](#) in te vullen. Tevens kunt u ons vragen stellen per E-mail op info@ioc.nl. Natuurlijk kunt u zich ook schriftelijk opgeven. U kunt hiervoor gebruik maken van het [inschrijfformulier \(PDF\)](#), welke wij u graag op verzoek toesturen of faxen.

Bel ons: 0318 - 64 86 80.