

Inhoudsopgave Overstapcursus Word 2003 - 2007

Tijdsduur ongeveer

Het boek bestaat uit 9 hoofdstukken.
Hieronder staan de onderwerpen die behandeld worden:

10 – 14 uur

Het uiterlijk van Word 2007 en de werkbalk Snelle toegang

- Vista uiterlijk
- Statusbalk
- In-/uitzoomen
- Wisselen tussen tabbladen
- Werkbalk Snelle toegang
- Ongedaan maken

De Office-knop

- Nieuw document
- Het venster Openen
- Openen, opslaan en sluiten van documenten
- Afdrukken
- Afdrukvoorbeeld
- Document voorbereiden
- Opties

Het tabblad Start

- Knippen, kopiëren en plakken
- Opmaak kopiëren
- Lettertype en tekengrootte
- Tekenstijlen
- Onderstrepen
- Super- en subscript
- Hoofdlettergebruik
- Opmaak wissen
- Opsomming en nummering
- Uitlijnen
- Regel - en alinea-afstand
- Inspringen
- Niet afdrukbare tekens
- Randen en arcering
- Stijlen
- Zoeken en vervangen

Het tabblad Invoegen

- Voorblad
- Lege pagina en Pagina-einde
- Tabellen
- Stijlen voor tabellen
- Afbeelding en illustratie invoegen en opmaken
- Vormen en SmartArt invoegen
- Grafiek invoegen en opmaken
- Hyperlink en bladwijzer invoegen
- Kop- en voetteksten
- Paginanummering
- Datum en tijd
- Autocorrectie
- Symbolen invoegen

Het tabblad Pagina-indeling

- Marges
- Afdrukstand
- Kolommen
- Pagina-einden en sectie-einden
- Watermerk
- Alineakenmerken
- Tabstops

Het tabblad Verzendlijsten

- Afdruk samenvoegen

Het tabblad Controleren

- Spelling- en grammaticacontrole
- Synoniemenlijsten
- Woorden tellen

Het tabblad Beeld

- Documentweergaven
- Lint minimaliseren
- De liniaal
- Rasterlijnen
- Miniaturen
- In-/uitzoomen
- Vensters weergeven en splitsen