

Inhoudsopgave Word 2003 of 2007 deel 1

Tijdsduur ongeveer

Het boek bestaat uit 10 hoofdstukken.

12 – 14 uur

Hieronder staan de onderwerpen die behandeld worden:

Word: basis

- Opstartscherm van Word
- In- en uitzoomen
- Toetsen als schakelaars
- Tekst invoeren en verbeteren
- Bestand opslaan
(de eerste keer opslaan, opnieuw opslaan, met andere naam opslaan)
- Bestand sluiten
- Nieuw document
- Bestand openen
- Verplaatsen
- Verwijderen
- Nieuwe regel
- Afdrukken

Weergave, selecteren en opmaak

- Afdrukweergave
- Normale weergave (Concept)
- Lezen in Volledig scherm
- Selecteren, de mogelijkheden
- Lettertypen
- Lettergrootte
- Lettertypeopmaak
- Kleur, Effecten en Standaardinstelling

Knippen, plakken en kopiëren

- Plakken vanuit het klembord
- Knippen / kopiëren naar het klembord
- In een ander document plakken

Bestandsbeheer in Word

- Gegevens opslaan
- Werken met mappen
- Opslaan in mappen
- Nieuwe map maken
- Map of bestand verwijderen
- Weergave van mappen en bestanden
- Sorteren van mappen en bestanden
- Bestandstype aangeven
- Bestanden zoeken en openen

Opmaak

- Lettertype en tekengrootte
- Vet / Cursief / Onderstrepen / Doorhalen / Hoofdlettergebruik
- Tekstkleur / Markeerstift
- Superscript en subscript
- Opsommingstekens, nummering en inspringen
- Alineamarkeringen weergeven
- Uitlijnen
- Regelafstand en alinea-afstand

Basis tekstverwerking, afsluiting

- Verplaatsen, de mogelijkheden
- Ongedaan maken / herhalen / opnieuw
- Pagina-einde
- Paginanummers
- Bijzondere tekens (ASCII-codes) Symbolen (met menu en sneltoets))
- Opmaak kopiëren plakken

Tabinstellingen

- Tabposities (via de liniaal / menu)
- Tabsoorten (vanuit het menu / direct in de liniaal)

Pagina-instellingen

- Marges
- Papierformaat
- Afdrukstand
- Papierinvoer
- Indeling
- Kolommen
- Woorden afbreken

Speciale mogelijkheden

- Spelling- en grammaticacontrole
- Zoeken / vervangen
- Woorden bij elkaar houden Handmatig geregeleinde