

Cursus Slimmer met Word

Iedereen kan wel met Word omgaan. Maar stel je eisen aan bijvoorbeeld je verslag, notitie of rapport, of wil je er wat sneller klaar mee zijn, dan kom je soms toch kennis tekort. Deze cursus van twee dagdelen is dan precies wat je nodig hebt.

De cursus begint met belangrijke basisvaardigheden. Daarna komen het indelen en opmaken van langere documenten aan de orde, zoals notities rapporten, verslagen en scripties. Tot slot oefen je met het automatiseren van handelingen die vaker voorkomen. We kunnen daarnaast op specifieke vragen en wensen ingaan.

Onderwerpen:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| ✓ Regels en alinea's. | ✓ Inhoudsopgave, kop- en voetteksten. |
| ✓ Opsommingen en lijsten. | ✓ Tekstvakken en afbeeldingen. |
| ✓ Tabs, tabellen en kolommen. | ✓ Bouwstenen en snelonderdelen. |
| ✓ Afbreken en speciale tekens. | ✓ Sjablonen. |
| ✓ Stijlen en thema's. | ✓ Macro's en sneltoetsen. |
| ✓ Pagina-instellingen. | ✓ Het Lint aanpassen. |

Vereiste voorkennis: geen.

Data, tijd en locatie

De cursus start bij voldoende inschrijvingen, data en tijd worden in overleg vastgesteld.

Tijd: 2 lessen van 3 uur

Locatie: Hoorn

Kosten

€ 325,- (btw-vrij)

Deze prijs is inclusief het cursusboek, een laptop tijdens de les en een bewijs van deelname.

Contact

Bel of mail met Henk Povee:

- 06 12 80 57 70
- info@henkpovee.nl

1 mei 2025