

# Tekstverwerker Word

---

De tekstverwerker Word is een computerprogramma (van Microsoft) voor het schrijven, bewerken en opmaken van teksten in een natuurlijke taal.

## Over Word

Word maakt deel uit van het kantoorpakket Office van Microsoft. Daarin zitten ook andere programma's, zoals Excel voor berekeningen en PowerPoint voor diavoorstellingen. Het pakket is te koop via computerwinkels en winkels op internet. Voor wie al die andere programma's niet nodig heeft, is Word ook los te koop.

## Wat leert u in deze cursus?

- De basis: het programma starten en een document aanmaken. Het document opslaan, openen en afdrukken.
- Tekst: tekst typen en opmaken, tekst invoegen vanaf internet, opsommingen maken, tekst laten inspringen, een tabel invoegen en de spellingcontrole gebruiken.
- Afbeeldingen: afbeelding invoegen en vervolgens uitlijnen met tekst, de grootte aanpassen, bijsnijden en opmaken.
- Verder met documenten: koppen maken (via stijlen), starten op een nieuwe pagina en paginanummers invoegen. Tot slot het document voorzien van een voorblad, inhoudsopgave, kop- en voettekst en watermerk.

## Cursusduur en kosten

De cursus bestaat uit 8 lessen van 1,5 uur.

De kosten van de cursus zijn € 85,-. Dit is inclusief het lesboek.

## Welke voorkennis is nodig

Met de computer kunnen omgaan en typvaardigheid.

## Cursusmateriaal

Er is een lesboek "Handleiding Word 2010" samengesteld welke wordt gebruikt voor deze cursus.

Deze handleiding wordt uitgereikt in de eerste les.

## Wat wordt van u verwacht?

Om deze cursus goed te kunnen volgen hebt u de Nederlandse versie van het programma Word nodig op uw eigen computer. Welke versie is niet relevant.

## Opmerkingen

Deze cursus wordt uitsluitend als "Privécursus" aangeboden. Dit houdt in dat de cursus bij u thuis op uw eigen computer wordt gegeven. Soms zijn minder lessen nodig om de te behandelen stof door te nemen dan bij klassikale lessen.