

Word training

Word Basis

Leer sneller en efficiënter werken in Microsoft Word dankzij deze 1 daagse cursus gegeven door ervaren docenten met praktijkgerichte aanpak.



Duur

1 dag

Niveau

Basis

Prijs

€ 445

excl. 21% btw

Praktisch leren. Direct toepassen.

Een helder overzicht van leerdoelen, programma en praktische informatie.

Programma

- De interface van Microsoft Word verkennen en aanpassen
- Documenten opmaken met alinea's, lettertypes en stijlen
- Werken met kopteksten, voetteksten en paginanummers
- Tabellen invoegen en opmaken
- Afbeeldingen en grafische elementen toevoegen
- Opsommingen en nummering gebruiken
- Tekst controleren met spelling- en grammaticacontrole
- Documenten opslaan, afdrukken en delen
- Tips & tricks voor sneller werken in Word

Voor wie is deze training?

Deze Microsoft Word cursus is ideaal voor iedereen die regelmatig met Word werkt, maar nog niet alle basisfunctionaliteiten optimaal benut. Of je nu administratief medewerker, secretaresse, projectmedewerker of teamleider bent – na deze training werk je sneller, efficiënter en maak je minder fouten in Word.

Voorkennis

Voorkennis is voor deze Microsoft Word Basis cursus niet nodig.

Incompany

Ook trainen met jouw team?

Liever op eigen locatie deze Word Basis cursus? Beschikbaar vanaf €1195,- excl. 21% btw per groep Bekijk trainingsdata

Actuele cursusdata en aanvullende informatie vind je op de cursuspagina.

[Offerte aanvragen](#)[Bekijk cursuspagina](#)**GRATIS KENNISTEST**

Niet zeker van je kennisniveau?

Doe onze gratis test en ontdek het direct.

[Doe gratis kennistest](#)