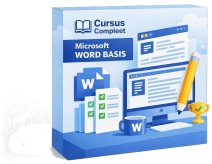
HAHA TRAINING
VOOR GROEI & ADVIES

CURSUSBROCHURE

Word training

Word Basis

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



Duur	Niveau	Prijs
1 dag	Basis	€ 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

Offerte aanvragen

Bekijk cursuspagina

Actuele cursusdata en aanvullende informatie vind je op de cursuspagina.

HaHa Training Nederland B.V.
hahatraining.nl | 072 799 2014 | info@hahatraining.nl
Korenbloemstraat 98, 1706 DA Heerhugowaard (alleen postadres)