



Basiscursus Word

Doel

Het praktisch leren omgaan met het tekstverwerkingsprogramma Word. Zelfstandig kunnen werken met Word is een belangrijk streven. De nadruk ligt op de meest voorkomende en belangrijkste functies. Er wordt vanuit gegaan dat de cursist enige computerervaring heeft.

Opzet

De cursus duurt 4 lessen van 1 uur en 40 minuten, inclusief een korte pauze. De groep cursisten bestaat standaard uit maximaal 6 personen. Er wordt gebruikgemaakt van een beamer. Iedere cursist heeft een eigen computer tot zijn beschikking. Bij de eerste les krijgt u het bijbehorende cursusboek uitgereikt. Aan het einde van iedere les krijgt u huiswerk mee.

Inhoud van de cursus

- De basisvaardigheden van Word: documenten openen, opslaan en afdrukken.
- Tekst typen en opmaken, tekst invoegen vanaf internet, opsommingen maken, tekst laten inspringen, een tabel invoegen en de spellingcontrole gebruiken.
- Afbeeldingen invoegen, uitlijnen met tekst, bijsnijden en opmaken
- Koppen maken, paginanummers invoegen, voorblad, inhoudsopgave, kop- en voettekst en watermerk.

Wat heeft u nodig?

Uw computer thuis moet voorzien zijn van het Word programma 2013 of 2016.

Actuele aanbod en aanmelden?
Zie de agenda op onze website
www.bibliocenter.nl/agenda

Kosten

€ 41,50 voor leden van bibliotheek en SeniorWeb
€ 46,50 voor niet-leden
(inclusief kopje koffie en cursusmateriaal)

Meer informatie?

Voor meer informatie:

Bibliocenter
Wilhelminasingel 250
6001 GV Weert
T: 088 2432000
E: s.wolter@bibliocenter.nl