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**

Prijsinformatie: BTW vrijgesteld per persoon

Over deze training

Onze Word Basis cursus is speciaal ontwikkeld voor professionals die hun vaardigheden in Word willen verbeteren. In één dag leer je de belangrijkste functies van Word kennen en toepassen, zodat je direct productiever wordt in je dagelijkse werkzaamheden.

Het programma

Tijdens de cursus leer je onder andere:

- 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

Het programma (vervolg)

Tips & tricks voor sneller werken in Word

Voor wie?

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.

Praktisch geregeld

De training wordt afgestemd op de leerdoelen van de deelnemers. Bekijk de website voor actuele informatie over mogelijkheden en beschikbare cursusdata.

Bekijk deze cursus online

Vraag een offerte aan