

## Microsoft Word Basis

Onze **Word Basis training** 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.

### Doelgroep

Deze Microsoft Word training 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 training niet nodig.

### Programma

#### Kennismaking met Microsoft Word

- Wat is Microsoft Word en waarvoor gebruik je het?
- Overzicht van bestandsformaten (DOCX, PDF, enz.)
- Starten van Word: nieuw document vs. sjablonen
- Werken met OneDrive en lokale opslag (basis)

#### De interface van Microsoft Word

- Het lint (tabs, groepen en opdrachten)
- De werkbalk Snelle toegang aanpassen
- Het backstage-menu (Bestand)
- Navigatievenster en statusbalk
- Weergaven: Afdrukweergave, Leesmodus, Webindeling
- Word personaliseren (thema's, lint aanpassen)

#### Tekst invoeren en bewerken

- Tekst selecteren, knippen, kopiëren en plakken
- Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren
- Zoeken en vervangen
- Speciale tekens en symbolen invoegen

#### Documenten opmaken

- Lettertypes, tekengrootte en tekstopmaak (vet, cursief, kleur)
- Alinea-opmaak: uitlijning, inspringen, regelafstand
- Tabs en tabstops
- Pagina-instellingen: marges, papierformaat en afdrukstand

## Werken met stijlen

- Wat zijn stijlen en waarom zijn ze belangrijk?
- Kopstijlen gebruiken (Kop 1, Kop 2, enz.)
- Stijlen aanpassen en nieuwe stijlen maken
- Consistente opmaak in langere documenten
- Automatische inhoudsopgave (basis)

## Kopteksten, voetteksten en paginanummers

- Kop- en voetteksten invoegen en bewerken
- Paginanummers toevoegen en opmaken
- Verschillende eerste pagina
- Secties (basisuitleg)
- Datum, tijd en documentinformatie invoegen

## Opsommingen en nummering

- Opsommingstekens gebruiken
- Nummering en meer-niveau lijsten
- Nummering aanpassen (stijl en inspringing)
- Veelgemaakte fouten en hoe je ze voorkomt

## Tabellen invoegen en opmaken

- Tabellen invoegen (raster, invoegen, tekenen)
- Rijen en kolommen toevoegen of verwijderen
- Celopmaak: uitlijning, kleur en randen
- Tekst in tabellen

- Tabellen sorteren (basis)

## Afbeeldingen en grafische elementen

- Afbeeldingen invoegen (bestand, online)
- Afbeeldingen verplaatsen en schalen
- Tekstterugloop instellen
- Vormen, pictogrammen en SmartArt
- Basis beeldopmaak (kleur, effecten)

## Controleren en verbeteren van tekst

- Spelling- en grammaticacontrole
- Taal instellen
- Synoniemen en Woordenboek
- Automatisch corrigeren (AutoCorrectie)
- Opmerkingen invoegen (basis samenwerking)

## Documenten opslaan, afdrukken

- Opslaan en opslaan als
- PDF maken van een document
- Afdrukvoorbeeld en afdrukinstellingen

## Efficiënt werken met Word (Tips & Tricks)

- Handige sneltoetsen
- Snelle opmaak met stijlen
- Kopiëren van opmaak (Format Painter)
- Sjablonen slim gebruiken
- Veelvoorkomende fouten en hoe ze te vermijden