



Module : TEKSTVERWERKING 1	Module : TEKSTVERWERKING 2	Module : TEKSTVERWERKING 3
<p>De cursist leert ondermeer teksten intypen, de volledige opmaak van documenten aanpassen aan de Bin-normen en achteraf gegevens afdrukken. Je leert stapsgewijs het programma Word kennen zodat je op een gestructureerde manier de basisbeginselen onder de knie krijgt.</p>	<p>Een aanvulling die verder reikt dan de zuivere documentenopmaak. Op deze manier kan men zich binnen het concept geautomatiseerde gegevensbewerking en –verwerking gaan situeren! Ideaal om de door jou tijdens de voorgaande module opgedane vaardigheden aan te scherpen en uit te breiden.</p>	<p>In de laatste module van tekstverwerking leert u de verfijning van het programma Word. Na het beëindigen van deze module zal Word voor jou geen enkel geheim meer kennen!</p>
<p><u>Tekstverwerking</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Doel en nut <p><u>Opstarten en verlaten van het programma</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Werkvenster, weergave van de pagina, werkbalken <p><u>Intikken en corrigeren van tekst</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eindmarkeringen ➤ Tekstentiteiten: alinea, pagina ➤ Tussenvoegen en overschrijven ➤ Wissen van tekst, herstelfunctie, auto-correctie ➤ Spelling- en grammaticacontrole ➤ Symbolen en speciale tekens <p><u>Tekst- en tekstdelen selecteren, selectie opheffen</u></p> <p><u>Tekstdelen verplaatsen, kopiëren en verwijderen</u> (binnen 1 of tussen verschillende documenten)</p> <p><u>Zoeken en vervangen</u></p> <p><u>Opmaak plaatsen, kopiëren en verwijderen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tekenopmaak ➤ Alinea-opmaak ➤ Pagina-opmaak <p><u>Werken met tabellen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Invoegen en opmaak <p><u>Afdrukken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Afdrukopties (selectie printer, printerinstellingen, aantal exemplaren, enz..) ➤ Afdrukvoorbeeld <p><u>Documenten opslaan en opvragen</u></p> <p><u>Helpfunctie</u></p>	<p><u>De werkomgeving aanpassen</u></p> <p><u>Figuren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Invoegen ➤ Bewerken ➤ Eigenschappen instellen ➤ Objecten tekenen <p><u>Inhoudstafel en Index</u></p> <p><u>Veldcodes</u></p> <p><u>Opmaakprofielen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gebruik ➤ Opmaak ➤ Hiërarchie ➤ Titels nummeren <p><u>Sjablonen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gebruiken en aanmaken <p><u>Tabel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aanmaak ➤ Opmaak ➤ Samenvoegen en splitsen ➤ Sorteren <p><u>Afdruk samenvoegen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Basisdocument ➤ Gegevensbestand maken ➤ Samenvoegen ➤ Records selecteren 	<p><u>Hulpprogramma's gebruiken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formules ➤ Artistieke tekst ➤ Organogrammen ➤ Conversie naar ander formaat <p><u>Macro's</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opnemen ➤ Programmatorisch wijzigen <p><u>Integratie van teksten met objecten van andere toepassingspakketten en omgekeerd</u></p> <p><u>Installatie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Standaard ➤ Op maat <p><u>Invulformulieren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulierelementen ➤ Opmaak ➤ Beveiliging <p><u>Hoofd- en subdocumenten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Doel en nut ➤ Aanmaak <p><u>De werkomgeving aanpassen</u></p> <p>De leerstof wordt geïntegreerd in projecten of thema's. Zelfstandig werk komt maximaal aan bod onder de vorm van CASES.</p>

