

Word Basis – Cursus

Kosten:	€ 325,- excl. BTW per deelnemer
Duur:	1 dag
Max Deelnemers:	10

Word cursus voor beginners

Word is het bekende tekstverwerkingspakket van Microsoft. Tijdens de eendaagse training leer je onder meer over tabgebruik, alinea-opmaak, inspringen, sjablonen, stijlen, documentbeheer en het maken van lijsten met automatische nummering. Elementaire functies worden stapsgewijs behandeld.

Praktijkoefeningen wisselen we af met theorie. Dankzij onze werkwijze is er veel ruimte voor vragen en persoonlijke begeleiding. Na het volgen van deze training ontvang je het officiële certificaat van SignOn als bewijs van deelname. Je kunt dan zelfstandig met Word werken.

Voor wie?

De training Word Basis is bestemd voor iedereen die wil werken met Microsoft Word. En behoefte heeft aan gedegen basiskennis van Microsoft Word. Bijvoorbeeld voor secretariële en administratieve medewerkers, redacteurs en commerciële medewerkers.

Voorkennis

Ervaring met Windows is gewenst.

Taal

Je kunt vooraf aangeven of u de training in het Nederlands of Engels wilt volgen.

Maatwerk altijd mogelijk

De training kunnen wij aan jouw wensen, concrete vragen of werkpraktijk aanpassen. Je hebt daardoor direct profijt van onze praktijkgerichte maatwerktrainingen. Informeer vrijblijvend naar de mogelijkheden.

Exclusieve nazorg

Loop je na deze cursus, bij de dagelijkse werkzaamheden in Word, tegen vragen aan? Dan kun je contact opnemen met jouw Word trainer via support@signon.nl. Je ontvangt vrijwel direct antwoord met extra uitleg; telefonisch of per e-mail. Deze aanvullende nazorgservice is uitsluitend voor deelnemers van onze trainingen.

Meer weten?

Heb je vragen of wil je meer informatie? Of wil je weten of deze training past bij jou (of jouw bedrijf)? Neem dan vrijblijvend contact op via info@signon.nl of bel ons op 020-820 83 62. Of vraag een vrijblijvende offerte aan.

Gerelateerde trainingen

Na het volgen van de training Word Basis, raden wij je aan ook deze trainingen te volgen:

- Outlook Time Management Cursus
- Excel cursus (basis)
- Microsoft Office Cursus (voorheen Office 365)

Lesprogramma

Tijdens de training Word Basis komen de volgende onderwerpen aan bod:

Word verkennen

- Word starten
- De schermonderdelen herkennen
- De Microsoft Office-knop
- De werkbalk Snelle toegang
- De titelbalk
- Het lint
- Werkbalk verplaatsen en lint minimaliseren
- Weergaves
- In- en uitzoomen
- Niet-afdrukbare tekens weergeven
- Word afsluiten

Documentbeheer en afdrukken

- Nieuw document maken
- Document sluiten
- Documenten opslaan
- Documenten openen
- Bestand opslaan in een nieuwe map
- Bestandsbeheer in Word
- Document versturen via e-mail
- Een document afdrukken

Tekst invoeren en corrigeren

- Tekst intypen
- Cursor verplaatsen met de muis

- Cursor verplaatsen met het toetsenbord
- De functie Ga naar
- Wijzigingen ongedaan maken
- Herhalen van een opdracht
- Tekst wissen
- Speciale tekens invoegen
- Vaste spaties en koppeltokens
- Datum en tijd invoegen
- AutoCorrectie gebruiken
- Zoeken en vervangen
- Spelling- en grammaticacontrole
- Bronnen raadplegen
- Woorden afbreken

Tekenopmaak

- Tekst opmaken tijdens het typen
- Selecteren met de muis
- Snel selecteren
- Selecteren met het toetsenbord
- Geselecteerde tekst wissen
- Opmaakmogelijkheden via het tabblad Start
- Tekenopmaak via het dialoogvenster
- Hoofdlettergebruik
- Tekenopmaak kopiëren

Alinea's opmaken

- Alinea's uitlijnen
- Tabinstellingen
- Alinea's inspringen
- Afstand tussen regels en alinea's
- Tekstdoorloop
- Opsommingen en nummering

Sjablonen en stijlen

- Stijlen gebruiken (koppen)

Grote documenten

- Kopteksten en voetteksten
- Navigeren met de documentstructuur

Lesmateriaal

Trainers van SignOn gebruiken altijd het meest actuele lesmateriaal. Bovendien kunt je je eigen bestanden aanleveren om tijdens de training mee te werken. Zo krijg je een relevante, praktijkgerichte training waar je in jouw werkomgeving optimaal van profiteert.

Officieel certificaat

Na afloop van de training ontvang je het officiële certificaat Microsoft Word Basis van SignOn als bewijs van deelname.

Kosten training Word Basis

De training Word Basis kost € 325,- per deelnemer. Dit is inclusief alle actuele lesmaterialen, een naslagwerk (pdf) en het officiële certificaat van SignOn. Bovendien kunnen cursisten die een training bij ons hebben gevolgd, een beroep doen op onze exclusieve nazorgservice. Er zijn dus geen bijkomende kosten achteraf. De prijs van de training is exclusief 21% BTW. Het BTW-nummer staat vermeld op de factuur.

Goed om te weten

Fiscaal aftrekbaar

De overheid stimuleert kennis en kunde in Nederland. Daarom zijn de cursussen van SignOn (deels) fiscaal aftrekbaar. Hoeveel je mag aftrekken hangt af van jouw situatie. Wil je meer weten? Kijk op de website van de Belastingdienst.

Werkgevers

Als werkgever kun je de volledige opleidingskosten voor werknemers aftrekken als bedrijfskosten. Dit geldt voor de opleiding zelf, maar ook voor andere kosten als boeken, inschrijfgeld, administratiekosten, het certificaat of extra begeleiding. Bij SignOn zijn al deze kosten al bij de prijs inbegrepen.

Particulieren

Als je op eigen kosten een opleiding volgt, is die vaak aftrekbaar voor de inkomstenbelasting. Zo blijft doorleren betaalbaar. De opleiding of cursus moet wel relevant zijn voor jouw huidige of toekomstige werk. Als je meer dan € 250,- uitgeeft aan verplichte kosten voor een relevante opleiding of cursus, kun je maximaal € 15.000,- aftrekken. Kijk op de website van de Belastingdienst.

Meer weten?

Heb je vragen of wil je meer informatie? Neem dan vrijblijvend contact op

via info@signon.nl of bel ons op 020 – 820 83 62.

Bezoekadres

Zuidplein 36
1077 XV Amsterdam

Telefoon

020 820 83 62

Email

info@signon.nl

Website

www.signon.nl