TRAININGSGIDS

Word Basis

Leer sneller en effecienter werken in Microsoft Word dankzij deze 1 daagse training gegeven door ervaren docenten met praktijkgerichte aanpak.

Duur	**1 dag**
Niveau	**Basis**
Prijs	**Vanaf € 445 (excl. 21% btw per persoon)**

Over deze training

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.

Programma

Tijdens de training 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
- Tips & tricks voor sneller werken in Word

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.

BEKIJK CURSUSDATA EN INSCHRIJVEN >

Cursuspagina: https://lennekemeijer.nl/cursusaanbod/word-basis/