

1. Word, basismogelijkheden	2. Tekenopmaak	3. Alineaopmaak	4. Afbeeldingen, Vormen en WordArt
<ul style="list-style-type: none"> • Word opstarten, vensteronderdelen en afsluiten • Document openen, sluiten en opslaan • Tekst typen, bewerken en selecteren • Spellingscontrole gebruiken • Speciale tekens invoegen • Kopiëren en verplaatsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekstopmaak • Vet, cursief en onderstrepen • Hoofdletters en kleine letters • Opmaak kopiëren en plakken • Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren • Afdrukvoorbeeld en afdrukken 	<ul style="list-style-type: none"> • Alles weergeven en alinea's uitlijnen • Opsomming en nummering • Handmatig geregeleide en pagina-einde • Standaardtabs • Soorten tabs 	<ul style="list-style-type: none"> • Invoegen van een afbeelding • Formaat aanpassen en verplaatsen • Afbeelding en illustratie opmaken • Vormen gebruiken en opmaken • WordArt invoegen en opmaken

SBU: 6 – 8 uur