

1. Word, basismogelijkheden	2. Tekenopmaak	3. Alineaopmaak
<ul style="list-style-type: none"><li>• Word opstarten, vensteronderdelen en afsluiten</li><li>• Document openen, sluiten en opslaan</li><li>• In- of uitzoomen</li><li>• Tekst typen, bewerken en selecteren</li><li>• Spellingscontrole gebruiken</li><li>• Speciale tekens invoegen</li><li>• Kopiëren en verplaatsen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tekstopmaak</li><li>• Vet, cursief en onderstrepen</li><li>• Hoofdletters en kleine letters</li><li>• Opmaak kopiëren en plakken</li><li>• Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren</li><li>• Afdrukvoorbeeld en afdrukken</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alles weergeven en alinea's uitlijnen</li><li>• Opsomming en nummering</li><li>• Handmatig geregeleinde en pagina-einde</li><li>• Standaardtabs</li><li>• Soorten tabs</li></ul>

SBU: 6 – 8 uur