

Wat biedt AaBeeCee Digitaal?

Word 2003, deel 1

Les 1

- Word starten en sluiten
- documenten vinden, openen, opslaan en sluiten
- alinea's maken en fouten verbeteren
- centreren en uitlijnen
- spelling en grammatica controle gebruiken

en verder:

- documenten vinden, openen, opslaan en sluiten
- selecteren en bewerken van tekst
- ongedaan maken en herhalen

Les 2

- lettertype, lettergrootte, cursief, vet, onderstrepen en kleur

Les 3

- nummering
- opsommingtekens
- veranderen van opsommingtekens
- knippen, kopiëren en plakken

Les 4

- afbeeldingen invoegen, vergroten, verkleinen en verplaatsen
- tekstterugloop (dus tekst om de afbeeldingen)

Word 2003, deel 2

Les 1

- tabellen invoegen
- tabelonderdelen selecteren (rij, kolom, cel)
- rijhoogte en kolombreedte aanpassen
- arceringen in de tabel

Les 2

- rijen invoegen en verwijderen (in de tabel)
- cellen samenvoegen en splitsen
- randen aanbrengen en opmaken
- een paginarand aanbrengen
- opmaak van tekst kopiëren en plakken

Les 3

- bijzondere tekens invoegen
- tekst laten inspringen

Les 4

- WordArt invoegen
- tekst om WordArt laten lopen

Hans Walrecht
september 2007

