

TEKSTVERWERKING MET WORD VOOR WINDOWS + E-MAIL

Bij de opleiding wordt gewerkt met de Nederlandstalige versie van het tekstverwerkingsprogramma Word voor Windows. Word is tevens een onderdeel van het Microsoft Office pakket.

Tijdens de opleiding leert u de meest voorkomende handelingen te verrichten. U maakt kennis met de voordelen en mogelijkheden van tekstverwerken, en het bedienen van computerapparatuur. Ook leert u het versturen van een e-mail met bijlagen. Er wordt gewerkt met groepjes van maximaal 8 personen. Eén deelnemer per computer.

Behandeld worden o.a.:

- De bediening van de muis
- Het corrigeren van teksten
- Pagina- en printopmaak
- Kolommen
- Tabellen
- Auto correctie
- Bestandsbeheer
- Afbeeldingen, kaders, lijnen
- Tekens en symbolen
- E-mail

Voor wie is deze opleiding?

Voor iedereen. Kennis van Word en e-mailen is een basisvaardigheid die tegenwoordig in veel beroepen wordt vereist.

Lesavond en –tijd

Voor aanvangsdata, zie het rooster op www.instituutuihoorn.nl

Opleidingsduur

De avondopleiding bestaat uit 8 lessen van 1½ uur, of 6 lessen van 2 uur.

De lessen worden gegeven in “De Meentwerf”, Langs de Werf 8, 1185 XT AMSTELVEEN.

Na afloop ontvangt u een certificaat.

Kosten m.b.t. het studiejaar 2010/2011

Totale lesgeld	€ 185,--
Lesmateriaal	€ 15,--
	€ 200,--
BTW 19%	€ 38,--
Totaal	€ 238,--

Voor meer informatie: Dhr. Th. Bakker, tel. 0172 – 573 459.