

Word 2019, aan de slag optionele TOSA®-certificering

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u
Ref : DOB - Prijs 2024 : € 760 excl. BTW

In deze opleiding maakt u kennis met de essentiële functies van Word 2019. Nadat u de interface onder de knie hebt, leert u hoe u documenten zoals brieven, notities en verslagen kunt aanmaken, opmaken, afdrukken en delen. U kunt dan uw vaardigheden staven met de optionele AVIT®-certificering.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

- De werkinterface beheersen en personaliseren
- Een eenvoudig document ontwerpen en opmaken
- Een tabel maken en invoegen
- Een document opslaan, afdrukken en delen
- Een visuele impact toevoegen aan het document (pictogrammen, SVG, SmartArt, ...)
- In gedeelde modus werken
- Weergavemodi en leermiddelen gebruiken

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actieve pedagogie op basis van voorbeelden, demonstraties, uitwisseling van ervaringen, praktijkgevallen en evaluatie van de verworven kennis tijdens de opleiding.

HANDS-ON WORK

Uitwisselingen, delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies om uzelf te trainen gedurende de opleiding.

CERTIFICERING

Inschrijving voor de optionele TOSA®-certificering moet gebeuren bij inschrijving voor de opleiding. Het examen bestaat uit een adaptieve test van 60 minuten. Het omvat 35 oefeningen en het resultaat bewijst uw competentieniveau. Het volgen van de opleiding alleen is niet voldoende om een maximumscore te garanderen. Het examen wordt afgenomen door de trainer en vindt online plaats tijdens het laatste half uur van de cursus. In geval van afstandsonderwijs gebeurt de planning en het afleggen van het examen online binnen 4 weken na de start van uw sessie.

HET PROGRAMMA

laatste update: 10/2021

1) Aan de slag en de interface configureren

- Begrijpen van de interface, het lint, het Backstage-menu.
- Tabbladen, groepen, commando's en dialoogvensterweergaven gebruiken.
- Uw werk optimaliseren met de liniaal, geluid en controletekens.
- Gebruik van de weergavemodi: zoombalk, één pagina tegelijk lezen, naast elkaar...
- Kennis van de leerhulpmiddelen: een tekst beluisteren, correct uitspreken...

Kennismaken met en inschrijven voor de AVIT®-certificeringsoptie. Uw werkinterface personaliseren. Meerdere leesmodaliteiten gebruiken en een document delen.

DEELNEMERS

Alle doelgroepen

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van het gebruik van een Windows-omgeving

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVERVALDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

2) Een document ontwerpen

- Een document aanmaken, openen en opslaan.
 - Een tekst invoeren, corrigeren en vertalen.
 - Tekst selecteren, kopiëren, verplaatsen en verwijderen.
 - Een document delen en toegankelijkheidsproblemen oplossen.
 - Opties voor autocorrectie instellen.
 - Elementen zoeken en vervangen.
 - LaTeX-syntax gebruiken in vergelijkingen.
 - In gedeelde modus werken (wijziging in real time...).
- Een document ontwerpen, opslaan en delen en beheer van correcties en wijzigingen.
Collages en sneltoetsen maken.*

3) Opmaak

- Tekens wijzigen en opmaken.
 - Paragrafen uitlijnen en inkaderen.
 - Inspringingen, regelafstand en alinea-afstand wijzigen.
 - Een achtergrond aanbrengen.
 - Een genummerde lijst, een lijst met opsommingstekens gebruiken.
 - Speciale tekens invoegen.
- De opmaak van een document wijzigen.*

4) Een tabel invoegen

- Het raster van een tabel aanmaken.
 - Rijen toevoegen tijdens het invoeren.
 - De breedte van de kolommen, de hoogte van de rijen wijzigen.
 - De tabel opmaken.
 - Een externe tabel invoegen.
- Een tabel aanmaken en opmaken.*

5) Opmaken en afdrukken

- De marges van een document wijzigen.
 - Pagina's nummeren.
 - De afdruk van een document instellen en het afdrukken.
 - Optioneel online: AVIT®-certificering binnen 4 weken plannen en volgen.
- Het document juist op de pagina plaatsen door de marges, de richting enz. te wijzigen.*

6) Een visueel effect toevoegen

- Tekenen met een vinger, een digitale pen of een muis.
- Een SmartArt, watermerken, een afbeelding integreren.
- Pictogrammen of schaalbare vectorafbeeldingen (SVG) toevoegen en aanpassen.

Practica

DATA

KLAS OP AFSTAND
2024 : 04 jul, 07 nov

BRUSSEL
2024 : 04 jul, 07 nov