

Basisvaardigheden tekstverwerking (Word) KSE 2- DVBT2

De kandidaten kennen de basisvaardigheden van Word:

- starten en afsluiten van de tekstverwerker
- openen van bestaande documenten
- nieuw document maken
- typen van tekst en fouten verbeteren met delete en backspace
- de cursor door de tekst bewegen
- tekst selecteren, verplaatsen en bewerken
- bewaren en afdrukken
- helpfuncties gebruiken.

LET OP: Dit examen is alleen mogelijk indien u de beschikking heeft tot het Office-pakket van 2010 of hoger.

Kernvaardigheden tekstverwerking (Word) KSE 4 - DVKT4

De kandidaten kennen de kernvaardigheden van Word:

- kopiëren binnen een document en kopiëren naar/van een ander document
- spellingscontrole gebruiken
- woorden zoeken en vervangen
- kop- en voetregel maken
- voetnoten maken
- opmaken van documenten (lettertypes, vet, cursief, onderstrepen, regelafstand, uitlijning, koppen etc.)
- sjablonen (templates, modellen) gebruiken
- inspringen, tabs instellen en gebruiken
- tabellen maken
- tabellen en grafieken importeren
- geïntegreerde software gebruiken.

LET OP: Dit examen is alleen mogelijk indien u de beschikking heeft tot het Office-pakket van 2010 of hoger.

Redactie