

# MS WORD VOOR BEGINNERS

---

*Voortgezette opleiding*

## **Erkenningsnummer**

7664

## **Doelgroep**

De opleiding is bedoeld voor alle operationele personeelsleden van alle kaders en voor het CALog-personeel.

## **Bijkomende informatie**

Na de opleiding kun je eenvoudige toepassingen van MS Word gebruiken, teksten en alinea's opmaken en bewerken, nummeringen en opsommingstekens invoeren en een spelling- en grammaticacontrole gebruiken.

## **Inhoud**

- Basis
  - structuur van een Word-document
  - een nieuw document maken
  - een bestaand document openen
  - een document een naam geven en opslaan
- Opmaken van tekst
- Opmaken van alinea's
- Nummeringen en opsommingstekens

## **Duur van de opleiding**

4 uur

## **Maximaal aantal deelnemers**

24

## **Prijs**

Zie opleidingsplan

## **Meer informatie**

Politieopleidingen planningsdienst via [inschrijvingen@campusvesta.be](mailto:inschrijvingen@campusvesta.be)

Administratief organisator Silvie Cappelle via [silvie.cappelle@campusvesta.be](mailto:silvie.cappelle@campusvesta.be) of 03 540 02 50

Hoofdcoördinator Els Keustermans via [els.keustermans@campusvesta.be](mailto:els.keustermans@campusvesta.be) of 03 205 30 03