***Nummering en Opsommingtekens maken en aanpassen***

1. Maak onderstaande tekst op met dezelfde opsommingsteken en nummering als het voorbeeld.
2. Selecteer in de **opdracht** de blok tekst voor op te sommen
3. Klik pijltje naast Opsommingtekens – kies gewenst teken – OK
4. Als het opsommingsteken er niet bij staat moeten we een ander aanpassen –

Klik pijltje naast Opsommingtekens - klik Nieuw opsommingsteken definiëren – Symbool –kies Lettertype Wingdings – klik op gewenst teken - Ok

Opdracht Voorbeeld

3 complete cursussen in één pakket:

3 complete cursussen in één pakket:

* Word 2012
* Excel 2012
* Outlook 2012

Word 2012

Excel 2012

Outlook 2012

Wat krijgt u?

1. Wat krijgt u?
2. Nederlands gesproken cursussen
3. Interessante lessen
4. Vele interactieve oefeningen
5. Voor elk onderdeel een
6. Een index met de belangrijkste termen

Nederlands gesproken cursussen

Interessante lessen  
Vele interactieve oefeningen   
Voor elk onderdeel een

Een index met de belangrijkste termen

Wat leert u in Word 2012:

* Tekst selecteren, kopiëren en plakken
* Inspringen en uitlijnen
* Opmaakprofielen toepassen
* Tabellen maken
* Documenten openen en opslaan
* Paginanummers invoegen
* Afdrukken en verzenden per e-mail

Tekst selecteren, kopiëren en plakken

Inspringen en uitlijnen

Opmaakprofielen toepassen

Tabellen maken

Documenten openen en opslaan

Paginanummers invoegen

Afdrukken en verzenden per e-mail

Excel 2012:

* + Invoeren van cijfers en tekst
  + Bewerken van gegevens
  1. Werken met formules
  2. Werken met diverse functies
  3. Werkbladen opmaken

Excel 2012:

Invoeren van cijfers en tekst

Bewerken van gegevens

Werken met formules

Werken met diverse functies

Werkbladen opmaken

Outlook 2012:

1. E-mail opmaken en verzenden
2. E-mail ontvangen en afdrukken
3. Opsommingsteken erin zetten
4. Bestanden versturen
5. Een adresboek organiseren
6. De agenda beheren

Outlook 2012:

E-mail opmaken en verzenden

E-mail ontvangen en afdrukken

Bestanden versturen via het Internet

Een adresboek organiseren

De agenda beheren