

Vrijstellingsproef tekstverwerking 1

Waarom?

Je kan een vrijstelling bekomen voor de module tekstverwerking 1, indien je slaagt voor de vrijstellingsproef. Deelnemen heeft alleen zin als je de leerinhouden beheerst.

Hoe verloopt de proef?

Het is een praktische proef aan de computer.

Wat kan je doen om je voor te bereiden?

Hieronder vind je de leerinhouden van tekstverwerking 1.

Sectieopmaak

- Woordafbreking
- Kop- en voetteksten, paginanummers
- Eerste pagina afwijkend, even- en oneven verschillend
- Afdrukstand
- Marges
- Een pagina verticaal uitlijnen
- Randen
- Automatisch pagina-einde versus manueel pagina-einde
- Verschillende pagina-opmaak per sectie

Alineaopmaak

- Stijlen kunnen toepassen en aanpassen
- Randen- en arceringen
- Inspringen, eerste regel, verkeerd-om
- Afstand voor en na, regelafstand
- Opsommingstekens en nummering (ook meerdere niveaus), opsomming gekoppeld aan koppen
- Tabs (ook met opvulteken)
- Alineaopmaak kunnen wissen
- Verschil weten tussen regeleinde, alinea-einde en gewone tekstterugloop (Wordwrap)

Lettertypeopmaak

- Lettertype en grootte
- Verschil tussen vast lettertype en themalettertype weten en kunnen toepassen
- Tekstkleur, onderstrepingstijl en kleur, effecten, tekenafstand, markeren
- Tekenopmaak kunnen wissen

- Randen en arceringen

En verder...

- Een eenvoudige tabel kunnen maken
- Zoeken- en vervangen (zowel tekst, opmaak als speciale tekens)
- Spelling- en grammaticacontrole
- Tekst kopiëren en plakken (het verschil tussen de drie plakopties weten)
- Opmaak kopiëren en plakken
- Afdrukken en aangepast afdrukken
- Een document als pdf bestand bewaren
- Met beeld afdrukweergave en concept kunnen werken
- De helpfunctie hanteren