



Vrijstellingsproef tekstverwerking 2 voor handel

Waarom?

Je kan een vrijstelling bekomen voor de module tekstverwerking 2, 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 2.

Documentopmaak

- Thema's kunnen toepassen en aanpassen
- Opmaaksets kunnen toepassen
- In beeld afdrukweergave en concept kunnen werken...
- Een document als pdf bestand bewaren
- Woordafbreking
- Inhoudsopgave kunnen genereren en aanpassen
- Kruisverwijzingen kunnen toepassen
- Werken met beeld Overzicht
- Structuur van een document ontwerpen a.d.h.v. een tabel
- Bijschriften en lijsten van bijschriften kunnen maken.

Sectieopmaak

- Sectie-overgangen versus pagina-overgangen
- Kop -en voetteksten, paginanummers afwijkend per sectie kunnen toepassen
- Afdrukstand per sectie kunnen toepassen
- Marges per sectie kunnen toepassen
- Een pagina verticaal uitlijnen
- Randen per sectie kunnen aanpassen
- Delen van een tekst in kolommen zetten en aanpassen
- Voet- en eindnoten

Alineaopmaak

- Weten wanneer stijl Standaard en Geen afstand best toegepast worden;
- Alineastijlen kunnen toepassen

- Alineastijlen kunnen aanpassen
- Nieuwe alineastijl kunnen maken
- Randen- en arceringen
- Inspringen, eerste regel, verkeerd-om
- Afstand voor en na, regelafstand
- Opsommingstekens, nummering (ook meerdere niveaus)
- Nieuwe lijststijl kunnen definiëren
- Tabs (ook met opvulteken)
- Alineaopmaak kunnen wissen
- Verschil weten tussen regeleinde, alinea-einde en gewone tekstterugloop (Wordwrap)

Lettertypeopmaak

- Tekenstijlen kunnen toepassen
- Tekenstijlen kunnen aanpassen
- Nieuwe tekenstijl kunnen maken
- Lettertype en grootte
- Verschil tussen vast lettertype en themalettertype weten
- Tekstkleur, onderstrepingsstijl en kleur, effecten, tekenafstand, markeren
- Tekenopmaak kunnen wissen
- Randen-en arceringen

En verder...

- Tabellen ontwerpen
- Afbeeldingen, illustraties en SmartArt kunnen invoegen en aanpassen.
- Snelonderdelen en bouwstenen
- 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
- Verzendlijsten, enveloppen en etiketten kunnen maken (ook wel mailmerge genoemd). Het bronbestand wordt gegeven (Ms Access-bestand)