

Met Microsoft Word 2007 kan je "gemakkelijk" professioneel ogende documenten maken. Zo kan je gemakkelijk afbeeldingen in je document onderbrengen, lettertypes aanpassen, tabellen aanmaken, werken met stijlen, bronnen bijhouden, kopteksten maken, inhoudstafels maken, ...

Er zijn ook een heel aantal werktuigen aanwezig die het mogelijk maken om samen te werken aan een document te werken, aanpassingen uit te voeren, opmerkingen te geven, te mail naar elkaar, ...

Met de versie 2007 brengt Microsoft een veelomvattende herwerking en update van het bekende programma. Als je het programma voor de eerste keer start, valt het onmiddellijk op dat enkele duidelijke veranderingen boven in het Word venster het programma een volledig nieuw uiterlijk geven. De verbeteringen gaan echter verder dan een uiterlijke vernadering. We zullen proberen om een overzicht te geven van de belangrijkste onderdelen voor jou als basis gebruiker, als student, ...

Succes,

Koen Pauwels
Lector ICT en Mediakunde
KATHO Tielt.