

Om vlot in een Microsoft Word te kunnen werken is het belangrijk dat je vlot kun navigeren in je document. Je moet tekst kunnen selecteren, en kunnen zoeken in een lang document, je hebt niet altijd de tijd om een bepaald stukje tekst te vinden in een document van 50 pagina's lang.

Je moet ook gemakkelijk Microsoft Word kunnen bepaalde woorden kunnen laten vervangen. Stel je hebt een document over Indië geschreven en hebt daarbij te pas en te onpas India geschreven. Je zoeken en vervangen kan je in een bewerking je hele tekst laten controleren en aanpassen.

Je moet ook een foute bewerking ongedaan kunnen maken. Als je bv een lettertype vervangen hebt, herinner je je niet noodzakelijk meer wat het gebruikte lettertype er voor was, om de tekst te herstellen.

Verder is het kopiëren en verplaatsen van tekst een basisvaardigheid om handig met een programma als Word 2007 te kunnen werken.