



De cursus Word is opgebouwd uit 4 opeenvolgende cursusdelen.

Eén lesdeel duurt 2 uur.

Inschrijven per cursusdeel is mogelijk; Elk cursusdeel is inclusief lesmateriaal.

	Cursusdeel:	Programma opzet:	Lessuren:	Prijs:
1	Instapcursus Word	Eenvoudige documenten maken: Het documentvenster, Tekst typen, Automatisch correctie, Tekst invoegen, verwijderen, Tekst kopiëren, verplaatsen, De weergave van tekst wijzigen, Documenten opslaan. Door een document bladeren: Een document openen, In een document bladeren, Een document weergeven in de afdrukweergave, Tekst verplaatsen en kopiëren, De spelling controleren in een heel document. Alinea's opmaken: Tekst laten inspringen en lijsten maken, Lijsten sorteren, Marges instellen met de liniaal. Documenten afdrukken: Het afdrukvoorbeeld bekijken, Tekst bewerken, Pagina einden invoegen, Afdrukken.	4	€ 250,00
2	Efficiënt Word gebruik	Efficiëntie: Tekst zoeken en vervangen, Autocorrectie, Autotekst. Weergave op een pagina: Pagina's voor het document instellen, Kop en voetteksten maken, Verschillende delen van een document nummeren. Opmaak profielen: Opmaak met tekenopmaakprofielen, Alinea opmaakprofielen, een opmaakprofiel wijzigen, Sjablonen en Wizards: Brieven maken, Documentweergaven, Sjabloon maken, Opmaakprofielen beheren met Beheer.	2	€ 160,00
3	Documenten verfreaaien	Tabellen maken: Tabellen maken, Rijen en kolommen, Randen en arceringen, Tekst in een tabel opmaken. Kolommen maken: Kolommen maken, Kolommen in een document variëren, Kolommen opmaken in een document, Pagina indeling weergeven. Figuren en opvallende teksten: Figuur invoegen, Een figuur in een tekstkader, Figuren bewerken, Initialen maken, WordArt.	2	€ 160,00
4	Word op kantoor	Documenten indelen: De overzichtweergave, Verhogen en verlagen van kopniveaus, Bepaalde delen bekijken, Platte tekst bekijken, Tekstblokken bekijken. Formulieren: Wat is een online formulier? Een online formulier maken, Werken met een online formulier. Samenvoegen en afdrukken: Document samenvoegen de basis, Een gegevensbestand maken, Hoofddocumenten, Document samenvoegen, Bestaande gegevens koppelen.	2	€ 160,00

Alle genoemde prijzen zijn exclusief 19% BTW en geldig tot 31-12-2012.

Nadat wij uw inschrijfformulier ontvangen hebben, nemen wij telefonisch contact met u op om een afspraak te maken voor de 1^e les.

Ik wil graag deelnemen aan cursusdeel/delen: (doorhalen wat niet van toepassing is)

Instapcursus Word	Prijs: € 250,00
Efficiënt Word gebruik	Prijs: € 160,00
Documenten verfraaien	Prijs: € 160,00
Word op kantoor	Prijs: € 160,00
totaal bedrag: _____ (Exclusief 19% BTW)	

naam van de cursist: _____

geboortedatum: _____ geboorteplaats: _____

adres: _____

postcode: _____ Plaats: _____

tel : (privé) _____ tel (Werk/mobiel): _____

e-mail: _____

ALGEMENE VOORWAARDEN

1. De inschrijving voor een cursus vindt uitsluitend plaats door middel van het inschrijfformulier.
2. Annulering tot uiterlijk 14 dagen voor aanvang is kosteloos. Daarna wordt 50% van het cursusgeld in rekening gebracht. Bij verhindering van de deelnemer(-ster) is het toegestaan een vervanger(-ster) te sturen. Bij niet verschijnen van de cursist zijn de volledige cursuskosten verschuldigd.
3. Alle gefactureerde bedragen zijn binnen 14 dagen na factuurdatum verschuldigd, doch in ieder geval voor de aanvang van de cursus. RCP Computer Service is bij niet betalen gerechtigd de toegang tot de cursus te weigeren.
4. Alle kosten ontstaan door wanbetaling zijn voor rekening van de opdrachtgever/deelnemer.
5. Door inschrijving geeft de opdrachtgever of deelnemer te kennen deze voorwaarden te accepteren. Deze voorwaarden beheersen de rechtsverhouding tussen RCP Computer Service en de opdrachtgever / deelnemer. Tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen.

***Ik ga akkoord met de inschrijvings - en betalingsvoorwaarden van
RCP Computer Service***

plaats en dagtekening:

handtekening:

Indien van toepassing:

Naam onderneming/instelling: _____

Afdeling : _____

Kontactpersoon: _____

Telefoonnummer : _____

Postadres: _____

BTW nummer : _____

Postcode en plaats: _____