Aegolius
Testen · Trainen · Leeroplossingen



Integrated Learning

Word Expert (MO-110)

Voorbereiding op de examendoelen van MO-110 (Word, Microsoft 365 Apps)

Van documenten beheren, tekst en secties opmaken tot tabellen, lijsten, verwijzingen, grafische elementen en samenwerken. Nulmeting, theorie, Word Online en toets in één portal.

Word Expert (MO-110)



Integrated Learning Word Expert (MO-110) is een leerarrangement Word van Aegolius. De opbouw volgt de zes examendomeinen van het examen **MO-110: Microsoft Word (Microsoft 365 Apps)**, onderwerp voor onderwerp, aangevuld met een kleine verdieping.

Je werkt in de bureaubladapplicatie Word én in Word Online. De onderwerpen oefen je zelf: je kijkt hoe het werkt, doet het na in een simulatie en past het toe in een echt Word-document.

De zes examendomeinen

1. **Documenten beheren** (20–25%) – navigeren, pagina-instelling, kop- en voetteksten, opslaan, afdrukken, delen en een document controleren
2. **Tekst, alinea's en secties** (20–25%) – zoeken en vervangen, opmaak, afstand en inspringen, stijlen, kolommen en sectie-einden
3. **Tabellen en lijsten** (20–25%) – tabellen maken, omzetten en aanpassen, opsommingstekens, nummering en lijstniveaus
4. **Verwijzingen** (5–10%) – voetnoten en eindnoten, en een inhoudsopgave
5. **Grafische elementen** (15–20%) – afbeeldingen, vormen, pictogrammen, 3D-modellen, SmartArt en tekstvakken
6. **Samenwerken** (5–10%) – opmerkingen en wijzigingen bijhouden

Tussen haakjes staat het gewicht van het domein in het examen. In de uitleg staan de Nederlandse knopnamen, met één keer de Engelse naam van het examendoel erbij: het examen is Engelstalig.

Voor wie is dit bedoeld?

Voor iedereen die Word in het werk gebruikt en het programma breed en zeker wil beheersen, en voor wie zich wil voorbereiden op het examen MO-110. Voorkennis is niet nodig. Met de nulmeting zie je eerst wat je al kunt, zodat je niet leert wat je al weet.

> Word Expert (MO-110) is een leerarrangement van Aegolius. Het is geen officiële training van Microsoft of Certiport, en het examen MO-110 en de examenvoucher zitten er niet bij. (Domeinen en gewichten: Microsoft, *Exam MO-110: Microsoft Word (Microsoft 365 Apps) – Skills Measured*.)

Zo werkt het leerarrangement

1. **Nulmeting** – wat kun je al
2. **Opleidingsadvies** – per onderwerp
3. **Gericht leren** – alleen wat nog nodig is
4. **Toets** – en je certificaat

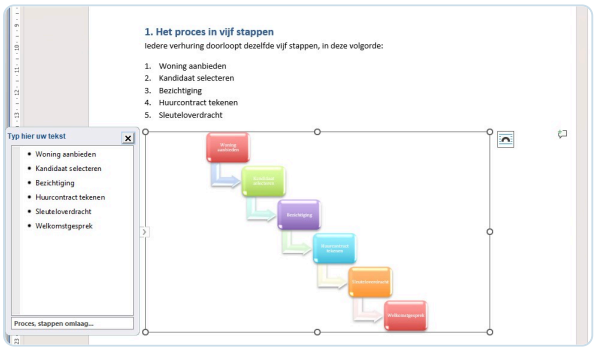
Nulmeting met opleidingsadvies

Met de nulmeting stel je vast wat je al kunt, verdeeld over dezelfde onderwerpen als de theorie. Aan het einde krijg je een persoonlijk opleidingsadvies: per onderwerp zie je hoe je ervoor staat. Scoor je onder de 75%, dan ga je met één klik naar dat onderwerp in de theorie.

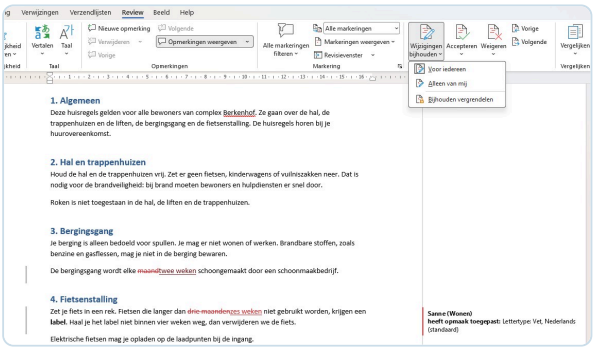
Theorie

Je kunt de theorie ook zonder nulmeting doorlopen, volledig of in je eigen volgorde. De onderwerpen leer je met vier werkvormen:

- **Tutorial** – een instructie met voice-over die laat zien hoe het werkt;
- **Simulatie** – je voert dezelfde handelingen zelf uit in een nagebouwd Word-scherm;
- **Opdracht** – je past het toe in Word, met een oefenbestand en een uitwerking;
- **Documentatie** – naslag en taakstappen als pdf, ook bruikbaar bij een klassikale training.



Uit het onderwerp SmartArt: een opsomming omzetten in een procesgraphic.



Uit het onderwerp Wijzigingen bijhouden: wijzigingen beoordelen en het bijhouden vergrendelen.

Word Online

In een eigen module leer je een document maken en bewerken in de browser, en met collega's tegelijk in hetzelfde document werken.

Toets en certificaat

Met de toets laat je zien wat je geleerd hebt, over dezelfde onderwerpen als de nulmeting. Haal je de toets, dan download je je certificaat van Aegolius.

41	75%	2	✓
vragen per afname	nodig om te slagen	pogingen	certificaat van Aegolius

Inhoud Word Expert (MO-110)

De theorie volgt de zes examendomeinen van MO-110 met 33 onderwerpen, plus een verdieping. Word Online is een eigen module. Nulmeting en toets hebben dezelfde indeling.

1. Documenten beheren

Domein 1: Manage documents

- Zoeken en navigeren in een document
- Hyperlinks en bladwijzers
- Pagina-instelling: marges, afdrukstand en formaat
- Stijlsets toepassen
- Kop- en voetteksten en paginanummers
- Pagina-achtergrond: watermerk, paginakleur en paginaranden
- Opslaan in andere bestandsindelingen en documenteigenschappen
- Afdrukken en delen
- Document controleren: verborgen gegevens, toegankelijkheid en compatibiliteit

2. Tekst, alinea's en secties

Domein 2: Insert and format text, paragraphs, and sections

- Tekst zoeken en vervangen
- Symbolen en speciale tekens invoegen
- Teksteffecten, Opmaak kopiëren en opmaak wissen
- Regelafstand, alinea-afstand en inspringen
- Ingebouwde stijlen toepassen
- Tekst in kolommen
- Pagina-, sectie- en kolomeinden
- Pagina-instelling per sectie

3. Tabellen en lijsten

Domein 3: Manage tables and lists

- Tabellen maken en tekst omzetten naar een tabel
- Tabelgegevens sorteren
- Cellen samenvoegen en splitsen, celmarges en celafstand
- Tabelformaat, tabel splitsen en kopregel herhalen
- Opsommingstekens en nummering
- Lijstniveaus en nummering voortzetten of opnieuw beginnen

4. Verwijzingen

Domein 4: Create and manage references

- Voetnoten en eindnoten
- Inhoudsopgave invoegen en aanpassen

5. Grafische elementen

Domein 5: Insert and format graphic elements

- Afbeeldingen en schermafbeeldingen invoegen
- Vormen, pictogrammen en 3D-modellen
- Afbeeldingen opmaken: effecten, stijlen en achtergrond verwijderen
- SmartArt
- Tekstvakken en tekst in vormen
- Objecten positioneren, tekstterugloop en alternatieve tekst

6. Samenwerken

Domein 6: Manage document collaboration

- Opmerkingen
- Wijzigingen bijhouden

Verdieping

buiten de examendoelen van MO-110

- Autocorrectie gebruiken
- Spellingscontrole gebruiken

Word Online

eigen module

- Maken van een nieuw document
- Werken met tabellen
- Opsommingstekens en nummering
- Afbeelding invoegen
- Afbeeldingen bewerken
- Afdrukken van een document
- Samenwerken in een document

€ 99,00

excl. btw per deelnemer

Nulmeting, theorie, Word Online en toets met certificaat in één portal. Je volgt het **online**, in je eigen leeromgeving en in je eigen tempo: voor zelfstudie (e-Learning), en ook te gebruiken bij klassikale trainingen, 1-op-1 trainingen en webinars.

Nieuwsgierig geworden?

Neem contact met ons op voor een hele afdeling tegelijk, een combinatie met een klassikale training of een vraag over de inhoud.

Aegolius | Industriepark 5B, 9351 PA Leek | +31 (0)594 72 60 00 | info@aegolius.nl | www.aegolius.nl