Aegolius
Testen • Trainen • Leeroplossingen



Integrated Learning

Word Expert (MO-111)

Voorbereiding op de examendoelen van het examen MO-111

Sjablonen, versies en beveiliging, zoeken en vervangen met jokertekens, eigen stijlen, thema's en bouwstenen, index, lijst van afbeeldingen en bibliografie, velden, inhoudsbesturingselementen, macro's en afdruk samenvoegen. Nulmeting, theorie en toets in één portal, met Word Expert (MO-110) als voorkennis.

Word Expert (MO-111)

Dit leerarrangement van Aegolius is de vervolgstap op **Word Expert (MO-110)**. De opbouw volgt de vier examendomeinen van het examen **MO-111: Microsoft Word Expert (Microsoft 365 Apps)**, voor Word in Microsoft 365.

Bij die vier domeinen horen **26 onderwerpen**, samen goed voor alle examendoelen van MO-111. De stof van MO-110 komt hier niet nog een keer terug: die zit er als geheel bij, als voorkennis.

De vier examendomeinen

1. **Documentopties en -instellingen beheren** (20-25%) – sjablonen en het standaardlettertype, documentversies, vergelijken en combineren, koppelen aan externe inhoud, macro's inschakelen, de werkbalk Snelle toegang, bewerken beperken en taalopties
2. **Geavanceerd bewerken en opmaken** (20-25%) – zoeken en vervangen met jokertekens, opmaak en stijlen vervangen, plakopties, woordafbreking en regelnummers, paginering van alinea's, en stijlen maken, wijzigen en kopiëren
3. **Aangepaste documentelementen maken** (20-25%) – bouwstenen en snelonderdelen, eigen kleuren, lettertypen, thema's en stijlsets, index, bijschriften en een lijst van afbeeldingen, bronnen en bibliografie
4. **Geavanceerde Word-functies gebruiken** (25-30%) – velden, inhoudsbesturingselementen, macro's opnemen, bewerken en kopiëren, en afdruk samenvoegen

Tussen haakjes staat het aandeel van elk domein in het examen. De uitleg gebruikt de Nederlandse Word-versie; de examendoelen zijn Engelstalig.

Voor wie is dit bedoeld?

Voor wie Word dagelijks gebruikt voor lange of terugkerende documenten, zoals rapporten, beleidsstukken, sjablonen en mailings, en zich wil voorbereiden op het examen MO-111. Met de nulmeting zie je eerst wat je al kunt, zodat je niet leert wat je al weet.

> Word Expert (MO-111) is een leerarrangement van Aegolius. Het is geen officiële training van Microsoft of Certiport. Het examen MO-111 en een examenvoucher zitten er niet bij. (Examendoelen en weging: Microsoft, *Exam MO-111: Microsoft Word Expert (Microsoft 365 Apps), Skills Measured*.)

Voorkennis MO-110 zit erbij

> In je portal staat een eigen tegel **Voorkennis MO-110**: de leeromgeving van Word Expert (MO-110), met Word Online. Daar fris je op wat je nog niet paraat hebt. MO-111 bouwt op die kennis voort.

Zo werkt het leerarrangement

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

Nulmeting met opleidingsadvies

De nulmeting stelt **26 vragen**, één over elk onderwerp. Aan het einde krijg je een persoonlijk opleidingsadvies: per onderwerp zie je hoe je ervoor staat, en waar dat nog niet genoeg is 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. In de onderwerpen wisselen deze werkvormen elkaar af:

- **Tutorial** – een instructie die stap voor stap laat zien hoe het werkt;
- **Simulatie** – je voert dezelfde handelingen zelf uit in een nagebouwd scherm;
- **Opdracht** – je past het toe in Word, met een oefenbestand; alle opdrachten staan ook in een opdrachtenboek;
- **Documentatie** – naslag om te downloaden, ook bruikbaar bij een klassikale training.

Toets en certificaat

In de toets over alle 26 onderwerpen laat je zien wat je geleerd hebt. Je hebt **twee pogingen**. Haal je **75 %**, dan download je je certificaat van Aegolius.



Voorkennis MO-110
om op te frissen



Nulmeting
met opleidingsadvies



Theorie
26 onderwerpen



Toets
en je certificaat

Wat je krijgt

- Twaalf maanden toegang tot je eigen portal: Voorkennis MO-110, nulmeting, theorie en toets;
- 26 onderwerpen over de vier examendomeinen, met tutorials, simulaties, opdrachten met oefenbestand en documentatie;
- Word Expert (MO-110) als voorkennis, een persoonlijk opleidingsadvies en, als je de toets haalt, een certificaat van Aegolius.

Online en in je eigen tempo: als zelfstudie of bij een klassikale training, 1-op-1 training of webinar.

Inhoud Word Expert (MO-111)

De vier examendomeinen met de 26 onderwerpen, in de volgorde van de theoriemodule.

1. Documentopties en -instellingen beheren

Domein 1: Manage document options and settings

- **Sjablonen wijzigen en het standaardlettertype**
  Een bestaand sjabloon aanpassen en het standaardlettertype van Normal wijzigen
- **Documentversies beheren**
  Eerdere en niet-opgeslagen versies van een document terughalen
- **Documenten vergelijken en combineren**
  Twee versies vergelijken en de wijzigingen van meerdere revisoren samenvoegen
- **Koppelen aan externe inhoud**
  Inhoud uit een ander bestand gekoppeld invoegen, bijwerken of de koppeling verbreken
- **Macro's inschakelen en verborgen tabbladen weergeven**
  Waarom Word een macro blokkeert, macro's toestaan en Ontwikkelaars tonen
- **De werkbalk Snelle toegang aanpassen**
  Opdrachten toevoegen en ordenen, en de werkbalk terugzetten
- **Bewerken beperken en beveiligen met een wachtwoord**
  Bewerkingen beperken, delen vrijgeven en een document versleutelen
- **Taalopties**
  Bewerkings- en weergavetaal, de controletaal en een selectie vertalen

2. Geavanceerd bewerken en opmaken

Domein 2: Use advanced editing and formatting features

- **Zoeken en vervangen met jokertekens en speciale tekens**
  Patronen zoeken met jokertekens, en zoeken op alineamarkeringen en tabtekens
- **Opmaak en stijlen zoeken en vervangen**
  Opmaak of een stijl in één keer door een andere vervangen
- **Plakopties**
  Bronopmaak behouden, opmaak samenvoegen of alleen tekst plakken
- **Woordafbreking en regelnummers**
  Automatisch of handmatig afbreken, en regels nummeren
- **Pagineringsopties van alinea's**
  Zwevende regels voorkomen en alinea's bij elkaar houden
- **Stijlen maken en wijzigen**
  Een eigen stijl maken en een bestaande stijl aanpassen
- **Stijlen kopiëren naar andere documenten of sjablonen**
  Stijlen overzetten naar een ander document of sjabloon

3. Aangepaste documentelementen maken

Domein 3: Create custom document elements

- **Bouwstenen en snelonderdelen**
  Vaste tekst bewaren als snelonderdeel en bouwstenen beheren
- **Eigen kleuren, lettertypen, thema's en stijlsets**
  Eigen themakleuren en -lettertypen, een eigen thema en stijlset
- **Index**
  Indexitems markeren, een index invoegen en bijwerken
- **Bijschriften en lijst van afbeeldingen**
  Bijschriften bij figuren en tabellen, en een lijst van afbeeldingen
- **Bronnen, citaten en bibliografie**
  Bronnen beheren, citaten plaatsen en een bibliografie invoegen

4. Geavanceerde Word-functies gebruiken

Domein 4: Use advanced Word features

- **Velden invoegen en wijzigen**
  Velden invoegen, hun eigenschappen aanpassen en bijwerken
- **Inhoudsbesturingselementen**
  Tekstvakken, keuzelijsten, datums en selectievakjes plaatsen en instellen
- **Macro's opnemen en een naam geven**
  Handelingen opnemen als macro, een goede naam geven en opslaan
- **Macro's bewerken en kopiëren**
  Een eenvoudige macro bewerken en naar een ander document of sjabloon kopiëren
- **Adreslijsten voor afdruk samenvoegen**
  Een adreslijst koppelen, ontvangers bewerken, filteren en sorteren
- **Afdruk samenvoegen: velden, voorbeeld, etiketten en enveloppen**
  Velden invoegen, het resultaat bekijken, brieven, etiketten en enveloppen maken

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