

Microsoft Word Gevorderd (1 dag)

U werkt regelmatig met Word en u wilt méér functionaliteit toepassen? In deze Word gevorderde training behandelen wij een groot aantal onderwerpen waarin Word nog verder geautomatiseerd wordt.

Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die het Word-gebruik wil aanvullen met extra functionaliteiten en diepgang.

Voorkennis

Voorkennis van Windows en Word-basis is noodzakelijk.

De onderwerpen die standaard aan bod komen:

Het werken met tabellen

- Tabellen
 - Invoegen
 - Aanpassen
 - Sorteren
 - Nummeren
 - Opmaken
- Berekeningen in een tabel

Stijlen en thema's

- Tekststijl
 - Maken
 - Wijzigen
- Alineastijl
 - Maken
 - Wijzigen
- Tabelstijl
 - Maken
 - Aanpassen
- Thema's
 - Toepassen
 - Aanpassen

Grafische elementen

- Tekstvakken
- Vormen
- WordArt
- Complexe illustraties met SmartArt
- Grafieken
- Schermafbeeldingen
- Afmeting van een afbeelding aanpassen
- Tekst om een afbeelding
- Comprimeren

Snelonderdelen

- Bouwstenen
 - Invoegen
 - Maken
 - Wijzigen
- Word Velden

Secties en kolommen

- Wat zijn secties
- Sectiescheidingen aanbrengen
- Kolomindeling instellen
- Tekstvakken koppelen

Verwijzingen

- Hyperlinks
- Bladwijzers
- Bijschrift bij tabel en/of afbeelding
- Kruisverwijzingen
- Voet- en eindnoten

Inhoudsopgave

- Lijst van tabellen of afbeeldingen
- Index

Afdruk samenvoegen

- Een standaardbrief maken
- Samenvoegen met records vanuit Excel
- Filteren van records uit een bronbestand
- Word velden gebruiken