

## Microsoft Word Vervolg (1 dag)

U werkt regelmatig met Word en u wilt méér functionaliteit toepassen? In deze Word vervolg 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