

Microsoft Word Gevorderd (Level 2) – 1 dag

Als u reeds de basisvaardigheden van Microsoft Word onder de knie heeft, bent u klaar om een stap verder te gaan. In deze cursus gaat u dieper in de wereld van Word. Cursisten leren op een andere manier werken met tekst, het aan- en toepassen van afbeeldingen en werken met verwijzingen binnen Word.

Doelgroep

Beschikt u over de basisvaardigheden in Microsoft Word. Dan is deze Gevorderde training een zeer geschikt vervolg.

Voorkennis

De benodigde voorkennis is te vinden in de training Microsoft Word Basis (level 1)

Inhoud

Het werken met tabellen

- Tabellen invoegen en aanpassen
- Tabellen sorteren
- Tabellen nummeren
- Berekeningen in een tabel
- Tabel opmaak

Stijlen en thema's

- Maken of wijzigen van een tekststijl
- Maken of wijzigen van een alineastijl
- Een tabelstijl maken en aanpassen
- Thema's toepassen
- Thema's 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
- Bouwstenen maken
- Bouwstenen 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

