

MS WORD 2003 GEVORDERD

Doelgroep:

Wordgebruikers die intensief met het pakket om moeten gaan of gebruikers die de geavanceerde opties binnen Word voor Windows nodig hebben.

Voorkennis:

Kennis van Word voor Windows op het niveau van onze basiscursus is voor het volgen van deze cursus een vereiste.

Beknopt overzicht van de te behandelen onderwerpen:

- Met een bestaand document werken.
- Een document bewerken.
- Tekst vervangen in een document.
- Het uiterlijk van een alinea veranderen.
- Een lijst maken en wijzigen.
- Het ontwerp van een document veranderen met behulp van sjablonen.
- De manier veranderen waarop iedere pagina in een document verschijnt.
- De spelling en grammatica controleren in een document.
- Tekst in een tabel presenteren.
- Tekst in een tabel opmaken.
- Werken met gegevens in een tabel.
- Een diagram maken.
- Afbeeldingen invoegen en wijzigen.
- Tekst en figuren uitlijnen.
- Een grafiek toevoegen aan een document.
- Het uiterlijk van een grafiek wijzigen.
- Gegevens importeren in een grafiek.
- Documenten vergelijken en samenvoegen.
- Opmerkingen redigeren in een document.
- Een document beveiligen.
- Een document voor revisie versturen met behulp van e-mail.
- Een webdocument maken dat links bevat.
- Een webdocument wijzigen.
- Een digitale handtekening toevoegen.
- Menu's aanpassen.
- Werkbalken aanpassen.
- Taken automatiseren door macro's te gebruiken.
- Macrotaken aanpassen.
- Afdruk samenvoegen begrijpen.
- Gegevens samenstellen voor een standaardbrief.
- Gegevens selecteren voor een standaardbrief.
- Een standaardbrief maken.
- Gegevens samenvoegen met een standaardbrief.
- Etiketten maken en afdrucken.
- Een formulierdocument maken.
- Een formulierdocument wijzigen en gebruiken.
- Voetnoten en eindnoten toevoegen.
- Voetnoten en eindnoten wijzigen.
- Het nootscheidingsteken veranderen.
- Door een document navigeren.
- Hoofddocumenten en subdocumenten beheren.
- Een inhoudsopgave maken en wijzigen.
- Gegevens markeren voor een index.

Aantal deelnemers:

Maximaal 12 deelnemers per groep.

Trainingsduur:

Twee aaneengesloten dagen. Aanvang 09.30 tot 16.30 uur.

Locatie:

BOSTON college te Valkenswaard.

Bijzonderheden:

Iedere cursist krijgt na afloop cursus (bij positief resultaat) een certificaat.

Lesmateriaal:

Cursusboek, oefenbestanden en lesmaterialen.