



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.

De vereiste voorkennis is Word 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 letterstijl
- 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