



In deze cursus ligt de nadruk op het toepassen van elementaire basistechnieken in Word en het verkrijgen van inzicht in de structuur van dit programma. De cursus voorziet in praktische handreikingen om op efficiënte wijze teksten te verzorgen. U wilt efficiënter met Word aan de slag, Word beter begrijpen en alles meer naar uw hand zetten. Een huidig probleem wordt na deze training slechts een kleine uitdaging.

De vereiste voorkennis zijn de trainingen Word level 1 en level 2.

Inhoud

Samenwerken met documenten

- Wijzigingen bijhouden
- Wijzigingen accepteren of negeren
- Opmerkingen toevoegen
- Documenten met elkaar vergelijken
- Tekst vertalen

Sjablonen

- Een sjabloon maken
- Een document op basis van een sjabloon maken

Efficiënt werken met grote documenten

- Werken met hoofd- en subdocumenten

Etiketten en enveloppen

- Losse Enveloppen maken
- Losse Etiketten maken
- Een volledige vel etiketten met dezelfde tekst maken
- Etiketten of enveloppen afdrukken

Beveiligen van een document

- Documenteigenschappen bewerken
- Documenteigenschappen controleren en verwijderen
- Bewerkrestricties instellen
- Wachtwoord aan een document toevoegen

Formulieren maken

- De tab "Ontwikkelaars" op het lint plaatsen
- Formulervelden toevoegen en bewerken
- Formulier beveiligen
- Formuliergegevens als platte tekst opslaan
- Formulier als sjabloon opslaan

Introductie Macro's maken en gebruiken

- Een macro opnemen
- Een macro uitvoeren
- Een knop of sneltoets aan een macro koppelen