ctc computer training centrum

Inhoud training

Microsoft Word

Gevorderd

www.ctcveenendaal.nl | 088 – 822 51 00 | info@ctcveenendaal.nl

ctc computer training centrum

Word Gevorderd

Hoofdstuk 1 Secties en kolommen

- ☐ Secties gebruiken en weergeven
- ☐ Secties invoegen en pagina-instellingen wijzigen
- ☐ Verschillende kop- en voetteksten zonder secties
- ☐ Verschillende kop- en voetteksten met secties
- ☐ Secties en kolommen

Hoofdstuk 2 Stijlen

- ☐ Standaardstijlen gebruiken
- ☐ Het venster Stijlen gebruiken
- ☐ Nieuwe stijl maken
- ☐ Stijlen bijwerken
- ☐ Stijlen verwijderen

Hoofdstuk 3 Efficiënt tekstverwerken

- ☐ AutoCorrectie
- ☐ Tekst vervangen tijdens typen
- ☐ AutoOpmaak tijdens typen
- ☐ Tekstfragmenten opslaan en hergebruiken
- ☐ Bouwstenen beheren
- ☐ Macro opnemen - toewijzen aan knop
- ☐ Macro opnemen - toewijzen aan toetsenbord
- ☐ Macro opnemen - zonder knop en toetsenbord
- ☐ Macro uitvoeren
- ☐ Macro's beheren

Hoofdstuk 4 Tabellen

- ☐ Tabelindeling
- ☐ Uitlijning en opmaak
- ☐ Sorteren en gegevens verdelen
- ☐ Tabel omzetten naar tekst (en andersom)
- ☐ Berekeningen maken in een tabel

Hoofdstuk 5 Inhoudsopgave & Index

- ☐ Inhoudsopgave maken
- ☐ Aangepaste inhoudsopgave invoegen
- ☐ Indexgegevens markeren
- ☐ Index maken

ctc computer training centrum

Hoofdstuk 6 Extra Mogelijkheden

- ☐ Zoeken en vervangen van opmaak
- ☐ Zoeken en vervangen van Speciale tekens
- ☐ Plakken van tekst met en zonder opmaak
- ☐ Regelafstand instellen
- ☐ Alinea bij elkaar houden
- ☐ Nummering op meerdere niveaus
- ☐ Afbeeldingen en tabellen in tekst plaatsen
- ☐ Watermerk invoegen
- ☐ Watermerk maken en aanpassen

Hoofdstuk 7 Oefencases

Hoofdstuk 8 Hoofd- en Subdocumenten

- ☐ Overzichtsopties gebruiken
- ☐ Hoofd- en subdocumenten maken en invoegen
- ☐ Een bestaand document verdelen in subdocumenten

Hoofdstuk 9 Samenwerken aan documenten

- ☐ Opmerkingen gebruiken
- ☐ Geredigeerd document bekijken
- ☐ Document redigeren
- ☐ Document beveiligen
- ☐ Wijzigingen weergeven en verwijderen

Hoofdstuk 10 Samevoegen

- ☐ Adressenbestand bewerken
- ☐ Als...dan...anders
- ☐ Vraagveld
- ☐ Hoofd- en subdocumenten beheren
- ☐ Documenten vergelijken en samenvoegen

Hoofdstuk 11 Velden

- ☐ Velden invoegen
- ☐ Opmaak wijzigen van numerieke velden
- ☐ Velden weergeven en bijwerken

Hoofdstuk 12 Oefencases

ctc computer training centrum

Hoofdstuk 13 Verwijzingen

- ☐ Bijschriften
- ☐ Bijschriften bijwerken en overzicht maken
- ☐ Voet- en eindnoten
- ☐ Voet- en eindnoten bewerken
- ☐ Bladwijzers
- ☐ Hyperlink invoegen
- ☐ Hyperlink bewerken en verwijderen
- ☐ Kruisverwijzing invoegen
- ☐ Kruisverwijzing bijwerken en verwijderen

Hoofdstuk 14 Gekoppelde en ingesloten gegevens

- ☐ Gegevens koppelen
- ☐ Gekoppelde gegevens bewerken
- ☐ Gegevens insluiten
- ☐ Ingesloten gegevens bewerken

Hoofdstuk 15 Formulieren

- ☐ Formulier maken
- ☐ Formulier beveiligen
- ☐ Formulier wijzigen
- ☐ Sjabloon bewerken

Hoofdstuk 16 Oefencases