

Inhoud training word specialist

Tabellen

- Selecteren van cellen, rijen, kolommen en tabellen
- Tabeleigenschappen
- De groep Uitlijning
- Het tabblad Ontwerpen
- Stijlen voor tabellen
- Tabel tekenen
- Bladeren per tabel
- Rekenen en sorteren in tabellen
- Tabel converteren naar tekst en andersom

Grafische mogelijkheden

- Een decoratieve initiaal maken
- WordArt invoegen en bewerken (tekst in mooie vormen, bijv. voor kopjes)
- Een afbeelding invoegen, bewerken en voorzien van bijschrift
- Werken met het anker (afbeelding koppelen aan bepaalde tekst)
- Vormen invoegen en bewerken (driehoeken, cirkels ook met tekst)
- Pictogrammen invoegen, zoals 
- Tekstvakken en tekstvakken koppelen (tekst in flexibele vakken plaatsen)
- Google afbeeldingen invoegen (let op grootte, gebruiksrechten, enz.)

SmartArt, grafieken en objecten

- SmartArt invoegen en bewerken (diagrammen)
- Grafiek invoegen en wijzigen
- Het kopiëren van gegevens uit andere Office-programma's en koppelen
- Objecten invoegen in een Word document (bijv. bestand Excel bestand)
- Wiskundige symbolen en vergelijkingen invoegen

Stijlen en verwijzingen

- Stijlen gebruiken, wijzigen en maken
- Een automatische inhoudsopgave maken
- Voet- en eindnoten (ook wijzigen en verwijderen)
- Het maken van een index
- Een bronvermelding invoegen
- Een bibliografie of lijst van geciteerde werken invoegen
- Bronnen beheren (volgens normen)
- Lijst met bijschriften invoegen
- Overzichtswaergave

Verzendlijsten (mailmerge)

- Stapsgewijze wizard samenvoegen (van bijv. adressen met standaardbrief)
- Samenvoegen zonder de Stapsgewijze wizard
- Gegevens toevoegen, verwijderen of wijzigen
- Een adreslijst maken (in Word en Excel)
- Samenvoegen naar e-mail
- Gegevensbestand sorteren (ook op meerdere velden)
- Selecteren via de selectievakjes (willekeurig selecteren)
- Selecteren op basis van bepaalde criteria (bijv. woonplaats)
- Etiketten maken
- Samenvoegen met etiketten
- Werken met regels (voorwaarden instellen bij samenvoegen)
- Samenvoegen met Outlook contactpersonen
- Samenvoegen vanuit Outlook

Redigeren en koppelingen

- Slim opzoeken (bijv. info van Wikipedia)
- Opmerkingen invoegen
- Wijzigingen bijhouden (je ziet wat een ander heeft aangepast)
- Een andere revisor instellen
- Weergave en opties van wijzigingen instellen (hoe zie je de wijzigingen?)
- Wijzigingen accepteren of negeren
- Documenten vergelijken (verschillen worden weergegeven in nieuw document)
- Koppelingen, hyperlinks, kruisverwijzingen en bladwijzers invoegen
- Documenten voorbereiden op distributie (haal gevoelige info eruit!)
- Markeren als definitief

Formulieren en velden

- Formulieren maken en invullen (aankruisvakjes, keuzeopties, enz.)
- Standaard instructies veranderen via de Ontwerpmodus
- Document beveiligen tegen bewerken of met wachtwoord
- Formulier opslaan als sjabloon
- Formulier direct per mail verzenden
- Werken met velden (CreateDate, Fill-in, Ask en Ref)
- Rekenen (hoeft niet in tabel!) via het veld =(Formula)

Macro's en sneltoetsen

- Macro's opnemen, starten en koppelen aan een sneltoets
- Een macro aanpassen in VBA
- Macro's en het vertrouwenscentrum
- Het lint aanpassen (incl. exporteren en importeren)
- Sneltoetsen aanpassen