

## Word vervolmaking - werken met en opmaak van lange documenten

### Situering

Lange documenten voorzien van inhoudstafel, lay-out en trefwoordenregister? Objecten integreren in uw documenten? Werken met stijlen en nummering wordt kinderspel! Deze ééndaagse opleiding geeft u een volledig overzicht voor het hanteren en aanmaken van grotere en complexe documenten. Een aanrader voor iedereen die handleidingen of grotere werkdocumenten dient op te maken.

### Doelgroep

Een basiskennis van Word is vereist.

### Programma

- Navigeren in grote documenten
- Opmaakprofielen: wat zijn het, aanmaken, wijzigen en verwijderen
- Inhoudsopgave: maken, bijwerken en opmaken
- Index: indexgegevens markeren, index opmaken en bijwerken
- Werken met verwijzingen: kruisverwijzingen, bijschrift en bladwijzers
- Voet en eindnoten: maken, wijzigen, verwijderen, verplaatsen, kopiëren en opties
- Aantekeningen en revisiemarkeringen: revisies markeren en verwerken, twee versies van een document vergelijken, revisiemarkeringen en aantekeningen samenvoegen
- Werken met Figuren en Objecten: invoegen, werken met tekstvakken, figuren wijzigen en positioneren, tekstomloop en werken met een waterwerk

### Duur

1 dag