

## Word modulair

### Situering

Buiten het standaard aanbod, biedt InFidem ook modulaire IC-opleidingen aan van halve dagen. De inhoud van de standaardopleidingen zijn onderverdeeld in korte blokken van telkens drie uur. Het is hiermee mogelijk om de In-Company opleidingen meer aan te passen aan de behoefte van uw medewerkers. Hieronder kan u de verschillende modules terugvinden. De inhoud van deze korte modules kan best niet meer aangepast worden.

### Programma

#### Module I - Word basis:

- Starten met Word: beginscherm, schermweergave, werken met documentvensters, help, Word afsluiten
- Basishandelingen: navigeren en selecteren in een document
- Taal: taal, spellingcontrole, autocorrectie
- Zoeken en vervangen
- Pagina- en sectieopmaak, pagina-instelling, kop- en voetteksten, paginanummering
- Documenten: documenten aanmaken, sjablonen en wizards, document openen, tekst invoeren, tekst selecteren, documenten bewerken, documenten opslaan, diverse documenttypes, documenten afdrucken

#### Module II - Word Opmaak:

- Opmaak: tekens, alinea, tabulatie, opsommingtekens en nummering, pagina- en sectieopmaak, pagina-instelling, kop- en voetteksten, paginanummering
- Opmaakprofielen: wat zijn het, aanmaken, wijzigen en verwijderen

#### Module III - Word Figuren & Tabellen:

- Werken met Figuren en Objecten: invoegen, werken met tekstvakken, figuren wijzigen en positioneren, tekstomloop en werken met een waterwerk
- Tabellen: tabel invoegen of tekenen, verplaatsing en selectie, bewerkingen, cellen en tabellen opmaken, aantal cellen wijzigen

#### Module IV - Word Mailmerge:

- Samenvoegen: aanmaken hoofddocument, koppelen aan gegevensbestand, samenvoegen en afdrucken
- Velden: invoegen, bij- en bewerken, opmaken, beveiligen

#### Module V - Word Templates:

- Documentsjablonen: aanmaken, wijzigen, vinden, gebruiken

- Formulieren: formulieren maken en invullen, formulieren beveiligen en secties onbeveiligd laten, formuliervelden voor kruisvakjes en tekstvakken wijzigen, items in keuzelijsten uitbreiden, verkleinen of toevoegen
- Werken met verwijzingen: kruisverwijzingen, bijschrift en bladwijzers
- Voet en eindnoten: maken, wijzigen, verwijderen, verplaatsen, kopiëren en opties

### **Module VI - Word Macro's:**

- Macro's: opnemen, starten, bewerken, verwijderen, opname van macro's onderbreken en hervatten, macro's aan formuliervelden toevoegen
- Macro's koppelen aan sneltoetsen
- Macro's toevoegen aan een werkbalk of menu

### **Module VII - Word Revisie (samenwerken op Word-documenten):**

- Document voorbereiden om het te delen
- Werken met hoofd- en subdocumenten (in't perspectief van verschillende gebruikers)
- Wijzigingen: toevoegen, accepteren, negeren
- Opmerkingen: toevoegen, accepteren, negeren
- Verschillende weergaven van de opmerkingen (verbergen, in de marge, bij het afdrukken, ...)
- Taal: taalcontrole, spellingscheck, vertalen, synoniemen
- Document beveiligen
- Documenten vergelijken (ook al is er niet gewerkt 'wijzigingen bijhouden')

### **Module VIII - Word Lange documenten en dossiers:**

- Werken met thema's, stijlen en bouwstenen
- Kop- en voetteksten, voet- en eindnoten en paginanummering
- Invoegen van bladwijzers, verwijzingen en hyperlinks
- Invoegen van indexmarkeringen
- Het maken van een trefwoordenregister en een inhoudstafel
- Invoegen van afbeeldingen en bijschriften
- Werken met secties, pagina-eindes, ...
- Hoofd- en subdocumenten

## **DUUR**

Elke module duurt een halve dag.