

#INFORMATICA

✓ BESPAAR MET DE KMO-ORTEFEUILLE

## WORD TIPS EN TRICKS VOOR GEVORDERDEN

I.S.M. 

### OMSCHRIJVING

#### Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

U leert de meest interessante "tips en tricks" die u het gebruik van Word enorm zullen vergemakkelijken. Het gaat over de dagelijks gebruikte handelingen waarvoor we u een sneller en efficiënter alternatief aanreiken.

#### Omschrijving

Deze opleiding heeft tot doel om u de tips en tricks te leren van Word waardoor u op een snel en efficiënte manier brieven, sjablonen, ... kunt opstellen. Er gaat dus geen tijd verloren aan de echte basisbewerkingen.

#### Voor wie is deze opleiding bestemd?

Kantoor en zakelijke computergebruikers die hun dagelijkse kennis van Word willen verbeteren.

#### Voorkennis

Een basiskennis van MS-Word is vereist. Kennis van de Windows-omgeving is tevens noodzakelijk.

### PROGRAMMA

- Gebruik stijlen
- Worddocumenten openen als kopie
- Sjablonen organiseren
- Automatische datum
- Worddocument per e-mail laten circuleren
- Afbeeldingen van een bijschrift voorzien
- Alle sneltoetsen van Word
- Documenten redigeren
- Leesindeling
- Memo maken
- Eigen opsommingstekens maken
- Snel opsommingstekens wijzigen
- Woordafbreking activeren
- Word als editor uitschakelen
- Verminkte Worddocumenten herstellen
- Documenten-knipstel
- Autotekst uitbereiden (Bouwstenen)
- Liniaal gebruiken
- Woorden tellen
- Leesbaarheidsstatistiek
- Documentvenster opsplitsen
- Beelden comprimeren
- Statusbalk gebruiken
- Synoniemen tonen

- Opmaak weergeven
- Een kader plaatsen rond een afbeelding
- Afbeeldingen afdrukken
- Tekst aanpassen in afdrukvoorbeeld
- Zoeken zonder dialoogvenster