

MS Word Gevorderd

Doelgroep:

Gebruikers die diepgaande kennis van het tekstverwerkingsprogramma MS Word willen opdoen.

Doel:

De deelnemers zijn na het volgen van deze cursus in staat om met de meer geavanceerde functies van MS Word te werken

Tijdsduur:

2 dagdelen van 2 uur

Voorkennis:

MS Word Gevorderd is de vervolgcursus van MS Word Basis. Het is daarom aan te raden om eerst de basiscursus te volgen vóór de gevorderdencursus. Noodzakelijk is dat echter niet, indien voldoende kennis aanwezig is van MS Word kan zondermeer de vervolgcursus gevolgd worden.

Inhoud:

- DOCUMENT OPMAKEN
 - MARGES INSTELLEN
 - TABS EN INSPRINGEN
 - KRANTENSTIJLKOLOMMEN
 - VOET- EN EINDNOTEN
 - INDEX
 - INHOUDSOPGAVE
 - KRUISVERWIJZINGEN
- TABELLEN
 - TABEL INVOEGEN IN UW DOCUMENT
 - RIJ TOEVOEGEN IN DE TABEL
 - KOLOM TOEVOEGEN IN DE TABEL
 - BREEDTE EN HOOGTE AANPASSEN
 - AUTOMATISCH AANPASSEN
 - CELLEN SPLITSEN
 - CELLEN SAMENVOEGEN
 - RANDEN
 - ARCERING
 - TEKST UITLIJNEN IN TABEL
 - RICHTING VAN DE TEKST
 - TEKST SORTEREN
 - TABEL WISSEN
- ENVELOP AFDRUKKEN
- ETIKETTEN MAKEN
- BOEKJE MAKEN
- MACRO'S

M
I
H
A
C
O
.
N
L