Microsoft Word Gevorderd

De **Word Gevorderde training** is bedoeld voor professionals die al vertrouwd zijn met de basis van Word en nu efficiënter en professioneler willen werken met complexe documenten.

Doelgroep

Deze training is geschikt voor elke medewerker die regelmatig uitgebreide documenten opstelt, zoals rapporten, offertes of handleidingen.

Denk aan:

- Secretaresses
- Projectleiders
- Beleidsmedewerkers
- Communicatiespecialisten.

Voorkennis

Om deel te nemen aan deze gevorderde cursus adviseren vooraf kennis te hebben of deel hebben genomen aan de Word Basis training

Programma

Verdieping in stijlen en sjablonen

- Herhaling: het belang van stijlen in grote documenten
- Geavanceerd gebruik van alineastijlen en tekenstijlen
- Stijlen hiërarchisch opbouwen (multilevel koppen)
- Snel stijlen aanpassen zonder documentbreuk
- Sjablonen (.dotx / .dotm) maken en beheren
- Huisstijl vastleggen (lettertypen, kleuren, koppen)
- Stijlen importeren en exporteren tussen documenten

Inhoudsopgaven, indexen en kruisverwijzingen

- Automatische inhoudsopgave maken en bijwerken
- Inhoudsopgave aanpassen (opmaak, niveaus, tabstops)
- Index maken met trefwoorden
- Meerdere indexen in één document
- Kruisverwijzingen invoegen (koppen, afbeeldingen, tabellen)
- Werken met bijschriften (figuren en tabellen)
- Veelvoorkomende problemen en oplossingen

Werken met secties en geavanceerde paginainstellingen

- Secties versus pagina-einden
- Meerdere secties in één document
- Verschillende kop- en voetteksten per sectie
- Afwijkende marges en paginastanden (staand/liggend)
- Meerdere nummeringssystemen (bijv. Romeins & Arabisch)
- Secties gebruiken voor rapporten en offertes

4. Geavanceerde tabellen en kolommen

- Tabellen ontwerpen met tabelstijlen
- Cellen samenvoegen en splitsen

- Tabellen op meerdere pagina's correct weergeven
- Herhalende koprijen instellen
- Sorteren en rekenen in tabellen
- Werken met kolommen (krantenindeling)
- Combinatie van kolommen, tabellen en afbeeldingen

Formulieren en invulbare documenten

- Formulieren ontwerpen in Word
- Ontwikkelaars-tab gebruiken
- Tekstvelden, keuzelijsten en selectievakjes
- Invulinstructies toevoegen
- Formulieren beveiligen tegen onbedoelde wijzigingen
- Formulieren opslaan en delen voor eindgebruikers

Samenwerken in Word

- Revisies bijhouden (wijzigingen bijhouden)
- Wijzigingen accepteren en weigeren
- Opmerkingen toevoegen, beantwoorden en beheren
- Meerdere auteurs in één document

Documentbeveiliging en rechten

- Document beveiligen tegen bewerken
- Beperkingen instellen (alleen lezen, formulieren)
- Documenten versleutelen met wachtwoord
- Digitale handtekeningen (basis)
- Gevoelige informatie markeren en beschermen
- Rechten beheren bij gedeelde documenten

Slim en efficiënt werken (gevorderde tips & tricks)

- Geavanceerde sneltoetsen
- Navigeren in grote documenten
- Werken met het navigatievenster
- Snelle correcties met AutoCorrectie en AutoTekst
- Meerdere documenten tegelijk beheren
- Veelgemaakte fouten bij lange documenten voorkomen