

Homepagina

Web design

Computer cursus

Logo / Drukwerk

Bedrijfsfilm

Contact

Referenties

Bureautica  
Opleiding

Adobe  
Opleiding

Opleiding  
Programmeren

AV  
Opleiding

Opleiding  
CMS

Opleiding  
3D

Opleiding  
Google

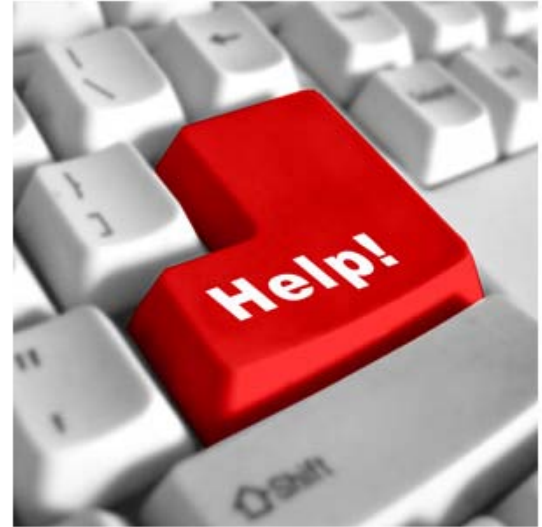
Technische  
Opleiding

## Word cursus Opleiding Word

Computercursus **Microsoft Office Word 2003** en **Microsoft Office Word 2007** in het Nederlands, Engels of Frans:

### Basiscursus Word

- Verschillende onderdelen in Word in Word
- Weergave-instellingen in Word
- Niet-afdrukbare tekens in Word
- Andere instellingen in Word
- Nieuw document creëren in Word
- Switchen tussen actieve documenten in Word
- Opslaan in Word
- Sluiten in Word
- Bestaand document openen in Word
- Afdrukken in Word
- Tekst ingeven in Word
- De cursor verplaatsen in het document in Word
- Selecteren in Word
- Tekst wissen in Word
- Commando's ongedaan maken in Word
- Kopiëren en verplaatsen in Word
- Instellingen in verband met het manipuleren van tekst in Word
- Karakteropmaak in Word
- Alinea-opmaak in Word
- Documentopmaak in Word
- Tabel aanmaken in Word
- Cellen in een tabel invullen in Word
- Selecteren in een tabel in Word
- De structuur van een tabel bewerken in Word
- Opmaak IN een tabel in Word



50% korting voor zelfstandigen en KMO's via het

**Brussels Hoofdstedelijk Gewest**



50% korting  
voor zelfstandigen en KMO's via het  
**Vlaams Gewest**

- Opmaak OP een tabel in Word
- Tabel sorteren in Word
- Formules gebruiken in een tabel in Word
- Tabellen omzetten in tekst en omgekeerd in Word
- Tabel omzetten in doorlopende tekst in Word
- AutoTekst in Word
- AutoCorrectie in Word
- Automatische opmaak in Word



Wij accepteren opleidingscheques van het  
**Waals gewest**

## Intermediaire cursus Word

- Aantal lijnen en kolommen bepalen in Word
- Zich verplaatsen in een tabel in Word
- Opmaak van een tabel: tekst uitlijnen, celgrootte aanpassen, tussenruimte voor rijen en kolommen bepalen in Word
- Cellen samenvoegen, cellen splitsen; rijen en kolommen invoegen en verwijderen in Word
- Een layout voor de tabel aanbrengen: lijntype, lijndikte, lijnkleur
- De kolomtitel automatisch herhalen op elke pagina in Word
- Werken met formules in een tabel in Word
- Tekst naar een tabel converteren en omgekeerd in Word
- Een Excel rekenblad invoegen (met of zonder dynamische verbindingen) in Word
- Een Excel tabel als Word tabel of object invoegen in Word

## Microsoft Word - Aanmaken van mailings & labels

- Wat is samenvoegen, waarvoor dient het?
- Twee documenten samenvoegen (Word document en andere gegevens) in Word
- Etiketten maken en beheren: standaardformaten, aangepaste formaten in Word
- Voorwaardelijk samenvoegen, soorten selectiecriteria in Word
- Gegevens opvragen uit andere programma's: Excel en andere externe gegevensbestanden in Word
- Samenvoegen personaliseren (vb. Geachte Mijnheer of Geachte Mevrouw) in Word

## Lange documenten in Word

- Nieuwe documenten aanmaken op basis van een template
- Een eigen template aanmaken in Word

## Gebruik van de standaard stijlen in Word

- Uw eigen stijl aanmaken in Word
- Stijlen verwijderen of wijzigen in Word
- Beheer van stijlen in Word
- Stijlen kopiëren naar andere documenten in Word
- Opmaak van lijsten (Bullets en Nummers) in Word
- Velden invoegen in Word
- Formulieren met een check box, drop down list, invulzones
- Beveiliging van documenten in Word
- Grafische elementen in Word
- Afprinten in Word
- Automatische tekst in Word
- Afbeeldingen in voet- en koptekst in Word
- Tabellen voor formulieren (bv. Fax) in Word
- De structuur van het document aanmaken en beheren in Word
- De Outline View in Word
- Stijlen gebruiken (aanmake in Wordn, wijzigen) om het document homogeen te maken
- Paragrafen en titels automatisch nummeren in Word
- Aanmaken van een inhoudstafel in Word
- Navigeren in het document: bookmarks, hyperlinks in Word
- Werken met verschillende secties in Word
- Invoegen van koptekst en voettekst; verschillende kopteksten en voetteksten in één document in Word
- Voetnoten en commentaar in Word
- Index in Word
- Tabel der illustraties in Word
- In groep werken met een lang document in Word

## Word expert Cursus

- Tools voor professionele documenten : modellen, stijlen, selecties, snellere manieren en thema's in Word
- Navigatie tools in een tekst (sneltoetsen, browser, document map, go to) in Word
- Verbetering van de tekstopmaak en de weergave door tabellen, tabs en de parameters van de tekstopmaak in Word
- Leesbaarheid van lange documenten verbeteren met secties, hoofdingen, voetnoten, cover pages in Word
- Gemakkelijk wijzigen in de structuur van een document met de

outline weergave in Word

- Invoegen van referentie elementen (inhoudstafels, index, kruisverwijzingen, e.d.) in Word
- Automatiseren van het werk door gebruik van tools zoals de spellingscorrectie, de macro's, e.d. in Word
- De identificatie en de opvolging van herzieningen (track changes, vergelijkingen, versturen via e-mail en verenigen van versies).

#### Alle bureautica opleidingen:

- **Office 2010**
- **Opleiding Word**
- **Opleiding Excel**
- **Opleiding Powerpoint**
- **Opleiding Outlook**
- **Opleiding FrontPage**
- **Opleiding Expression Web**
- **Opleiding Access**
- **Opleiding Visio**
- **Opleiding Office 2007**
- **Opleiding MS Project**
- **Opleiding VBA**
- **Opleiding Lotus Notes**
- **Opleiding OpenOffice.org**
- **Opleiding MindManager**
- **Opleiding Sharepoint**

Deze computercursussen worden georganiseerd in uw lokalen of in Brussel. **Contacteer ons voor een prijsofferte.**

Enkele klanten: Colruyt, Telelingua, Nestlé, OCMW Molenbeek, Fabricom, Club Med, NAVO, GSK, G4Securicor, Participatiefonds, Roularta, Georg Fischer, SGC, MIVB, Federale Politie, Vlaamse Overheid, KBC, Fortis, ING, Tetrapak, Starwood hotels, Jetair, Belgacom, VRT, Nationale Bank van België,...

#### **Meer computeropleidingen**

Superwebdesign • Jachtlaan 96 • B-1040 Brussel • Tel: +32 (0)479 55 37 96 • Fax: +32 (0)70 40 81 26

