Word Tips & Tricks

Situering

Heeft u ook soms het gevoel 'Dat moet toch sneller of beter kunnen?' In deze workshop komen gedurende een ganse dag de meest interessante tips en trucs aan bod 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

Doelgroep

De deelnemer aan deze opleiding dient een goede kennis te hebben van Windows en beheerst eveneens de inhouden van de opleiding Word 2007

Programma

- Gebruik stijlen
- Worddocument 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 (ifv e-mail)
- Verminkte Worddocumenten herstellen
- Document-knipsel
- Autotekst uitbreiden (Bouwstenen)
- De 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

Duur

1 dag