Word vervolmaking - werken met en opmaak van lange documenten

Situering

Lange documenten voorzien van inhoudstafel, lay-out en trefwoordenregister? Objecten integreren in uw documenten? Werken met stijlen en nummering wordt kinderspel! Deze ééndaagse opleiding geeft u een volledig overzicht voor het hanteren en aanmaken van grotere en complexe documenten. Een aanrader voor iedereen die handleidingen of grotere werkdocumenten dient op te maken.

Doelgroep

Een basiskennis van Word is vereist.

Programma

- Navigeren in grote documenten
- Opmaakprofielen: wat zijn het, aanmaken, wijzigen en verwijderen
- Inhoudsopgave: maken, bijwerken en opmaken
- Index: indexgegevens markeren, index opmaken en bijwerken
- Werken met verwijzingen: kruisverwijzingen, bijschrift en bladwijzers
- Voet en eindnoten: maken, wijzigen, verwijderen, verplaatsen, kopiëren en opties
- Aantekeningen en revisiemarkeringen: revisies markeren en verwerken, twee versies van een document vergelijken, revisiemarkeringen en aantekeningen samenvoegen
- Werken met Figuren en Objecten: invoegen, werken met tekstvakken, figuren wijzigen en positioneren, tekstomloop en werken met een waterwerk

Duur

1 dag