Professioneel opbouwen van dossiers en lange(re) documenten in Word

Situering

Ieder bedrijf heeft ongetwijfeld vaak te maken met langere documenten die aangemaakt dienen te worden of dossiers die op een professionele wijze opgebouwd worden. In deze opleiding leert u niet alleen hoe u deze dossiers of documenten een professioneel uitzicht kan geven, maar ook hoe u ze zo makkelijk en efficiënt mogelijk kan maken. Alle valkuilen, waarmee éénieder wel eens geworsteld heeft, komen aan bod (paginanummering, automatische inhoudstafel, sjablonen en huisstijlen, …)

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

- Sjablonen op een professionele manier maken
- Thema's maken en gebruiken
- Stijlen maken en gebruiken
- Bouwstenen maken en gebruiken
- Kop- en voetteksten
- Voet- en eindnoten
- Paginanummering
- Creëren van een eigen bibliotheek in Word (deze kan in alle volgende documenten opgeroepen worden en toegepast op bestaande documenten)
  - Citaten
  - Bouwstenen
  - Stijlen en thema's
- Invoegen van bladwijzers, verwijzingen en hyperlinks
- Invoegen van indexmarkeringen
- Het maken van een trefwoordenregister en een inhoudstafel
- Invoegen van afbeeldingen en bijschriften
- Werken met secties, pagina-eindes, …
- Zoeken en vervangen van:
  - Tekst
  - Opmaak
  - Lettertypes
  - Speciale tekens in het document

- Hoofd- en subdocumenten
- Overzichtsweergave
- Publiceren als PDF of XPS

Duur

1 dag