Samenwerken op Word-documenten

Situering

Heel vaak wordt er met veel handen aan één Word-document gewerkt of dienen velen dit document door te nemen met opmerkingen en/of wijzigingen. In deze opleiding leert u in één dag hoe u een belangrijk document op een goede wijze kan voorbereiden om zo de verbeteringen, opmerkingen, fouten en dergelijke meer er op een professionele wijze uit te halen.

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

- Document voorbereiden om het te delen
- Werken met hoofd- en subdocumenten (in het perspectief van verschillende gebruikers)
- Wijzigingen:
  - Toevoegen
  - Accepteren/negeren
- Opmerkingen
  - Toevoegen
  - Accepteren/Negeren
  - Aanbrengen
- Verschillende weergaven van de opmerkingen (verbergen, in de marge, bij het afdrukken, …)
- Taal: taalcontrole, spellingscheck, vertalen, synoniemen
- Document beveiligen
- Documenten vergelijken (ook al is er niet gewerkt 'wijzigingen bijhouden')
- Werken met een digitale handtekening: inleiding

Duur

1 dag