

## 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 inhoud 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-knipstel
- 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