

## 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 inhoud 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