

## 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 inhoud 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