

Onderwerpen cursus Word 2013 Gevorderden

Geschatte tijd: 04:54

4 modules - 42 onderwerpen

1. Alles over tabellen maken

Maak een tabel en vul hem in.

- Tabel maken
- Typen en verplaatsen in tabellen
- Rijen/kolommen selecteren en invoegen
- Rijen/kolommen verwijderen
- Tabelstijlen
- Celopmaak
- Rijhoogte en kolombreedte
- Cell- en tabeluitlijning
- Cellen/tabellen samenvoegen en splitsen
- Tekst/tabel converteren
- Tabellen, lijsten of alinea's sorteren
- Berekeningen in een tabel

2. Verfraai uw tekst met grafische objecten

Voeg tekeningen en afbeeldingen in om de tekst prettiger te maken om door te lezen.

- Tekenobjecten tekenen
- Grootte/rotatie/aanpassen
- Tekenobjecten verplaatsen/kopiëren
- Tekenobjecten opmaken
- Tekst in tekenobject/WordArt
- Tekstopmaak in object/WordArt
- Afbeeldingen invoegen
- Afbeeldingen beheren
- Afbeeldingspositie en tekstterugloop
- Bijschrift en lijst met afbeeldingen
- Documentachtergrond
- Grafieken
- Objecten andere toepassing invoegen
- Diagrammen

3. Vermijd onnodig typewerk

Maak gebruik van automatisch invoegen en de systeemdatum om onnodige invoer te voorkomen.

- AutoTekst maken
- AutoTekst gebruiken
- AutoTekst beheren
- Systeemdatum en -tijd

4. Mailings en enveloppen

Maak een adres voor op een enveloppe en leer mailings te maken en uit te voeren.

Enveloppen en adresetiketten maken

Mailing: lijst aan document toevoegen

Velden in mailing invoegen

Mailings uitvoeren

Geadresseerden bewerken

Geadresseerden toevoegen en verwijderen

Adreslijsten sorteren

Records voor afdruk selecteren

Voorwaardelijke tekst in mailings

Etiketten met afdruk samenvoegen voorbereiden

Document met variabele velden