

Onderwerpen cursus Word 2010 Gevorderd

Geschatte tijd: 05:22
6 Modules - 46 rubrieken

1. Maak een tabel

Maak een tabel en vul hem in.

- Tabel maken
- Typen en verplaatsen in tabellen
- Rijen/kolommen selecteren en invoegen
- Rijen en kolommen verwijderen
- Tabelstijlen
- Celopmaak
- Rijhoogte en kolombreedte

2. Perfectioneer een tabel

Eenvoudige technieken om uw tabellen te perfectioneren en te benutten.

- Cel- en tabeluitlijning
- Samenvoegen en splitsen van cellen of tabellen
- Tekst/tabel converteren
- Tabellen, lijsten of alinea's sorteren
- Berekeningen in een tabel

3. Voeg afbeeldingen toe

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

- Tekenobjecten tekenen
- Grootte/rotatie/aanpassen
- Tekenobjecten verplaatsen/kopiëren
- Afbeeldingen invoegen
- Achtergrond van documenten
- Grafieken
- Diagrammen

4. Beheers afbeeldingen, grafieken, diagrammen

Verbeter uw grafische objecten (tekeningen, tekstvakken, afbeeldingen...).

- Tekenobjecten opmaken
- Tekst in een tekenobject/WordArt
- Tekstopmaak in een object of WordArt item
- Afbeeldingen beheren
- Positie van afbeeldingen en tekstterugloop
- Objecten van een andere toepassing invoegen

5. Vergroot uw kennis

Deze functionaliteiten moet u kennen: speciale tekens, documenten of voorbladen invoegen, woordafbreking, automatische correctie, aangepaste woordenlijsten, vertalingen of andere informatie zoeken op internet, afstand en positie van tekens, decoratieve initiaal, statistieken en documenteigenschappen, formulieren gebruiken.

- Invoegen van een document, voorblad of lege pagina
- Woordafbreking
- Speciale tekens invoegen
- Afstand en positie van tekens
- Decoratieve initiaal
- Aangepaste woordenlijsten beheren
- AutoCorrectie-instellingen
- Functies voor zoeken en vertalen
- Statistieken en documenteigenschappen
- Formulieren maken
- Beveiliging en gebruik van een formulier

6. Met lange documenten werken

Een lang document betekent voornamelijk veel pagina's beheren. Maak gebruik van de verschillende de beschikbare technieken om er een professioneel document van te maken. Het is vervolgens ook een stuk eenvoudiger om aanpassingen in uw document aan te brengen.

- Weergave documenten en vensters
- Zich verplaatsen in een lang document
- Secties
- Verschillende kop- en voettekst
- Beheer van automatische pagina-einden
- Voetnoten/Eindnoten
- Voetnoten/Eindnoten beheren
- Overzichtniveau's van koppen
- Documentoverzicht
- Inhoudsopgave