

# **Inhoud training Microsoft Word**

**Basis & Gevorderd**

## Word Basis

### Hoofdstuk 0 Basisvaardigheden

- Indeling in schijven, mappen en bestanden
- Beheren van bestanden en mappen
- Bestanden opslaan
- Bestanden openen
- Bestanden openen via Windows Verkenner
- Het klombord
- Het snelmenu

### Hoofdstuk 1 basismogelijkheden

- Word opstarten, verkennen en afsluiten
- Document openen, opslaan en sluiten
- De knop Alles weergeven
- Cursor verplaatsen
- Tekst typen, selecteren en bewerken
- Werkbalk Snelle toegang en het Lint
- Nieuwe pagina maken
- Tekst verwijderen
- Symbolen en speciale tekens invoegen
- Spellingscontrole gebruiken
- Afdrukmogelijkheden
- Help gebruiken

### Hoofdstuk 2 verplaatsen en kopiëren

- Beeldweergaven en in- uitzoomen
- Het klombord
- Kopiëren en verplaatsen
- Openen en sluiten van bestanden

### Hoofdstuk 3 tekenopmaak

- Tekstopmaak aangeven
- Verschillende lettertypen en tekengroottes
- Tekenstijl en keluren gebruiken
- Teksteffecten aangeven
- Hoofdletters en kleine letters
- Het kopiëren van opmaak
- Het gebruik van superscript en subscript
- Ongedaan maken, herhalen en opnieuw uitvoeren

#### **Hoofdstuk 4 Alinea-opmaak**

- Opsomming en nummering
- Nummering op meerdere niveaus
- Nummering overslaan
- Alinea's uitlijnen, afstand en regelafstand
- Toevoegen van randen
- Een handmatig regeleinde
- Alinea's en regels bij elkaar houden
- Opmaak van een alinea kopiëren
- Bladeren door een document

#### **Hoofdstuk 5 Documentopmaak**

- Koptekst en voettekst maken en wijzigen
- Datum, tijd en paginanummers invoegen
- Verschillende kop- en voetteksten
- Stijlen gebruiken en wijzigen

#### **Hoofdstuk 6 Oefencases**

#### **Hoofdstuk 7 Tab instellingen**

- Standaardtabs
- Soorten tabs
- Tabstop instellen via liniaal en venster Tabs
- Standaardtabs en tabs wijzigen via het venster Tabs

#### **Hoofdstuk 8 Pagina-instellingen**

- Marges instellen
- Afdrukstand instellen
- Papierformaat selecteren
- Afdrukmogelijkheden

#### **Hoofdstuk 9 enkele andere mogelijkheden**

- Inspringen
- Woorden afbreken
- Woorden tellen
- Zoeken
- Zoeken en vervangen

#### **Hoofdstuk 10 Extra mogelijkheden**

- Bestandslocatie
- Gebruikersinformatie
- Sjabloon gebruiken
- Opslaan in een ander bestandsformaat

## **Hoofdstuk 11 OefenCases**

### **Hoofdstuk 12 Tabellen**

- Tabel maken
- Selecteren in een tabel
- Kolombreedte en rijhoogte veranderen
- Kolommen en rijen invoegen en verwijderen
- Tabel opmaken
- Stijlen voor tabellen

### **Hoofdstuk13 afbeeldingen, vormen en grafieken**

- Afbeelding invoegen
- Formaat van een afbeelding aanpassen
- Tekstterugloop aangeven
- Objecten verplaatsen en kopiëren
- Afbeelding opmaken
- Afbeelding opmaken met de groep Aanpassen
- Grafiek invoegen
- Vormen en SmartArts invoegen

### **Hoofdstuk 14 Samenvoegen**

- Samenvoegen
- Bestanden
- Etiketten maken

### **Hoofdstuk 15 Opmaakprofielen, inhoudsopgave/index**

- Stijlen gebruiken
- Inhoudsopgave maken
- Indexgegevens markeren
- Index invoegen
- Stijlen wijzigen

## **Hoofdstuk 16 Oefencases**

## Word Gevorderd

### Hoofdstuk 1 Secties en kolommen

- Secties gebruiken en weergeven
- Secties invoegen en pagina-instellingen wijzigen
- Verschillende kop- en voetteksten zonder secties
- Verschillende kop- en voetteksten met secties
- Secties en kolommen

### Hoofdstuk 2 Stijlen

- Standaardstijlen gebruiken
- Het venster Stijlen gebruiken
- Nieuwe stijl maken
- Stijlen bijwerken
- Stijlen verwijderen

### Hoofdstuk 3 Efficiënt tekstverwerken

- AutoCorrectie
- Tekst vervangen tijdens typen
- AutoOpmaak tijdens typen
- Tekstfragmenten opslaan en hergebruiken
- Bouwstenen beheren
- Macro opnemen - toewijzen aan knop
- Macro opnemen - toewijzen aan toetsenbord
- Macro opnemen - zonder knop en toetsenbord
- Macro uitvoeren
- Macro's beheren

### Hoofdstuk 4 Tabellen

- Tabelindeling
- Uitlijning en opmaak
- Sorteren en gegevens verdelen
- Tabel omzetten naar tekst (en andersom)
- Berekeningen maken in een tabel

### Hoofdstuk 5 Inhoudsopgave & Index

- Inhoudsopgave maken
- Aangepaste inhoudsopgave invoegen
- Indexgegevens markeren
- Index maken

### **Hoofdstuk 6 Extra Mogelijkheden**

- Zoeken en vervangen van opmaak
- Zoeken en vervangen van Speciale tekens
- Plakken van tekst met en zonder opmaak
- Regelaafstand instellen
- Alinea bij elkaar houden
- Nummering op meerdere niveaus
- Afbeeldingen en tabellen in tekst plaatsen
- Watermerk invoegen
- Watermerk maken en aanpassen

### **Hoofdstuk 7 Oefencases**

### **Hoofdstuk 8 Hoofd- en Subdocumenten**

- Overzichtsopties gebruiken
- Hoofd- en subdocumenten maken en invoegen
- Een bestaand document verdelen in subdocumenten

### **Hoofdstuk 9 Samenwerken aan documenten**

- Opmerkingen gebruiken
- Geredigeerd document bekijken
- Document redigeren
- Document beveiligen
- Wijzigingen weergeven en verwijderen

### **Hoofdstuk 10 Samevoegen**

- Adresbestand bewerken
- Als...dan...anders
- Vraagveld
- Hoofd- en subdocumenten beheren
- Documenten vergelijken en samenvoegen

### **Hoofdstuk 11 Velden**

- Velden invoegen
- Opmaak wijzigen van numerieke velden
- Velden weergeven en bijwerken

### **Hoofdstuk 12 Oefencases**

### **Hoofdstuk 13 Verwijzingen**

- Bijschriften
- Bijschriften bijwerken en overzicht maken
- Voet- en eindnoten
- Voet- en eindnoten bewerken
- Bladwijzers
- Hyperlink invoegen
- Hyperlink bewerken en verwijderen
- Kruisverwijzing invoegen
- Kruisverwijzing bijwerken en verwijderen

### **Hoofdstuk 14 Gekoppelde en ingesloten gegevens**

- Gegevens koppelen
- Gekoppelde gegevens bewerken
- Gegevens insluiten
- Ingesloten gegevens bewerken

### **Hoofdstuk 15 Formulieren**

- Formulier maken
- Formulier beveiligen
- Formulier wijzigen
- Sjabloon bewerken

### **Hoofdstuk 16 Oefencases**