

Opleiding : Word, geavanceerd

optionele ENI RS6692 certificering

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. PAF

Prijs : 760 € V.B.



4,7 / 5

Met de geavanceerde functies van Word kun je geavanceerde documenten maken. In deze cursus leer je hoe je lange documenten beheert en externe gegevens uit het Office-pakket integreert.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Sjablonen, stijlen en tabellen in Word gebruiken om inhoud en presentatie te verbeteren
- ✓ Tekst invoeringen en -correcties automatiseren om de productiviteit te verhogen
- ✓ Lange documenten verrijken en structureren (notities, kruisverwijzingen, titelnummering, inhoudsopgave)
- ✓ Formulieren maken om gegevensinvoer te vereenvoudigen
- ✓ Gebruik direct mail om een standaardbrief of -etiketten te maken
- ✓ Word-documentversies beheren en vergelijken

Doelgroep

Word-gebruikers die de presentatie van hun documenten willen verbeteren en de geavanceerde functies van deze tekstverwerker onder de knie willen krijgen.

Voorafgaande vereisten

Goede kennis van Word (versie 2010, 2013 of 2016) of kennis die gelijkwaardig is aan die van de cursus "Word, prendre en main les fonctions les plus utiles" (Ref. PUF).

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, praktische oefeningen en training om je voor te bereiden op de TOSA®-certificering als je die als optie hebt gevolgd

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van discussie, praktische oefeningen en praktijk voor de optionele TOSA®-certificering en beoordeling van het leerproces tijdens de cursus.

DEELNEMERS

Word-gebruikers die de presentatie van hun documenten willen verbeteren en de geavanceerde functies van deze tekstverwerker onder de knie willen krijgen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van Word (versie 2010, 2013 of 2016) of kennis die gelijkwaardig is aan die van de cursus "Word, prendre en main les fonctions les plus utiles" (Ref. PUF).

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

Opleidingsprogramma

1 Geavanceerde paginaopmaak, sjablonen, stijlen

- Stijlen maken en aanpassen.
- Beheer alinea-indelingen, tabs en randen.
- Paginanummering.
- Sla het document op als sjabloon.

Oefening

Maak en pas stijlen en lay-out toe en sla de sjabloon op.

2 Automatische invoeg- en correctietools

- Automatische invoegingen maken en gebruiken.
- Pas de QuickPart-ruimte aan.
- Automatisch corrigeren.

Oefening

Automatische invoegingen maken, QuickPart-inhoud beheren.

3 Tabellen en externe objecten

- Integreer een tabel en pas een stijl toe.
- Rijen/kolommen invoegen, splitsen en samenvoegen.
- Uitlijnen: kolombreedte, rijhoogte.
- Integreer een SmartArt, watermerk of afbeelding.

Oefening

Omgaan met een tabel en de inhoud ervan. Een afbeelding invoegen en de skinopties aanpassen.

4 Lange, gestructureerde documenten ontwerpen

- Een document structureren met complexe sectie-einden.
- Koppen, voetteksten en voetnoten invoegen.
- Gebruik bijschriften, bladwijzers en kruisverwijzingen.

Oefening

Sectie-einden invoegen. Koppen, voetteksten, bladwijzers en kruisverwijzingen maken.

5 Plan en inhoudsopgave modus

- Werken in planmodus.
- Definieer de hiërarchische niveaus van titels.
- Hiërarchische nummering toepassen.
- Voeg een inhoudsopgave en illustraties toe.

Oefening

Een document structureren in outline-modus en koppen nummeren. Een inhoudsopgave invoegen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Formulieren ontwerpen

- Definieer de algemene tekst en de in te vullen velden.
- Voeg een vervolgkeuzelijst of selectievakjes in.
- Bescherm een formulier.

Oefening

Een formulier maken en beveiligen.

7 Direct mail en etiketten

- Maak samenvoegvelden voor brieven, enveloppen of etiketten.
- Trefwoorden invoegen in het document.
- Stel de samenvoegparameters in. Samenvoegen naar printer.

Oefening

Een standaardbrief maken, velden invoegen. Etiketten afdrukken.

8 Documenten bekijken en delen

- Wijzigingen bijhouden activeren.
- Twee versies van documenten vergelijken.
- Tracering vergrendelen met wachtwoord.
- Een document opslaan in PDF- en XPS-formaat.
- Bestanden delen.

Oefening

Wijzigingen in een document bekijken en bijhouden.

Opties

: 60€ HT

ENI "Word Processing" certificering wordt als optie aangeboden bij inschrijving voor deze cursus. Het assessment, dat 24 uur per dag online toegankelijk is, is getimed (1 uur) en bestaat uit praktijksituaties en meerkeuze- en meerkeuzevragen (MCQs/QCU's). De praktijkcases, die een realistische werkomgeving simuleren, wegen vijf keer zwaarder dan een MCQ/QCU. De eindscore, op 1000 punten, bepaalt het behaalde niveau: operationeel (500 tot 700 punten) of gevorderd (701 tot 1000 punten). Certificering wordt gevalideerd vanaf 500 punten en getuigt van beheersing van de Word-functies. De resultaten zijn direct na de test beschikbaar en het certificaat wordt per e-mail verzonden. Deze certificering is geregistreerd onder nummer RS6692 in het Répertoire Spécifique de France Compétences.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 27 apr., 21 mei, 22 juni, 7 sep., 26 okt.,
26 nov., 17 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 23 maa., 27 apr., 21 mei, 22 juni, 7 sep.,
26 okt., 26 nov., 17 dec.

LILLE

2026 : 22 juni, 26 nov.