

Opleiding : Word 2021/ Microsoft 365, gevorderd

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. WPI

Prijs : 760 € V.B.



4,6 / 5

De geavanceerde functies van Word 2021 en de nieuwste toevoegingen aan versie 365 helpen je om met gemak lange documenten te maken en te beheren. In deze cursus maak je kennis met de nieuwe functies op het gebied van stijl, verwijzingen, direct mail, formulieren en samenwerken.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Snel een document kunnen opmaken en opmaken, per kilometer kunnen typen
- ✓ Automatisch invoegen en corrigeren
- ✓ Tabellen en externe objecten maken en invoegen
- ✓ Lange, gestructureerde documenten ontwerpen
- ✓ Een inhoudsopgave maken en de overzichtsmodus gebruiken
- ✓ Formulieren, direct mail en etiketten maken

Doelgroep

Alle Word 2021 en 365 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 of kennis die gelijkwaardig is aan die van de cursus Aan de slag (WPC).

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudy's om je tijdens de hele cursus te laten oefenen.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van discussie, casestudy's en trainingsoefeningen.

DEELNEMERS

Alle Word 2021 en 365 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 of kennis die gelijkwaardig is aan die van de cursus Aan de slag (WPC).

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 Snel een document kunnen opmaken en indelen

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

Praktisch werk

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

2 Automatisch invoegen en corrigeren

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

Praktisch werk

Automatische invoegingen maken, QuickPart-inhoud beheren.

3 Tabellen en externe objecten maken en invoegen

- Integreer een tabel en pas een stijl toe.
- Rijen/kolommen invoegen, splitsen en samenvoegen.
- Uitlijnen: kolombreedte, rijhoogte.
- Integreer SmartArt, watermerken, afbeeldingen, pictogrammen, 3D-vormen, tekeningen, enz.

Praktisch werk

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.

Praktisch werk

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

5 Een inhoudsopgave maken en de overzichtsmodus gebruiken

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

Praktisch werk

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 maken

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

Praktisch werk

Een formulier maken en beveiligen.

7 Direct mail en etiketten maken

- Creëer de basis voor direct mail.
- Gebruik de wizard Direct Mail om brieven, e-mails en etiketten te maken.
- Gebruik regels, bijv. SI-functie.

Praktisch werk

Creëer de basis voor direct mail, maak het document met velden en regels, verspreid het document.

8 Werken in samenwerkingsmodus

- Sla je documenten op in de cloud.
- Ontdek samenwerken en co-publiceren.
- Trek de aandacht in de reacties met vermeldingen.
- Wijzigingen bijhouden met behulp van versiebeheer.

Praktisch werk

Sla je document op in de cloud, deel het en werk er samen met anderen aan.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 26 maa., 28 mei, 28 mei, 15 okt., 19 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 26 maa., 28 mei, 15 okt., 19 nov.