

Opleiding : Word, geavanceerde functies

optionele TOSA®-certificering op afstand

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. WTO

Prijs : 760 € V.B.



4,3 / 5

In deze cursus maak je kennis met de geavanceerde functies van Word voor het maken van complexe documenten. Je leert vooral hoe je lange documenten beheert, direct mail gebruikt, formulieren en macroopdrachten maakt, enz.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Complexe presentaties maken en inhoud verbeteren
- ✓ Lange, gestructureerde documenten ontwerpen
- ✓ Direct mail onder de knie
- ✓ Koppelingen maken en beheren tussen Word en andere MS-toepassingen. Kantoor
- ✓ Veldcodes gebruiken en eenvoudige macroopdrachten maken

Doelgroep

Iedereen die zijn Word-vaardigheden wil verbeteren en de geavanceerde functies ervan wil ontdekken.

Voorafgaande vereisten

Goede kennis van Word of kennis die gelijkwaardig is aan die van de cursus Word 2016/2013/2010, gevorderd (PAF).

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Theoretische input, discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudy's om je tijdens de hele cursus te trainen.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van discussie, praktische casestudy's, praktijkoefeningen voor de optionele TOSA®-certificering en beoordeling van het leerproces gedurende de hele cursus.

DEELNEMERS

Iedereen die zijn Word-vaardigheden wil verbeteren en de geavanceerde functies ervan wil ontdekken.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van Word of kennis die gelijkwaardig is aan die van de cursus Word 2016/2013/2010, gevorderd (PAF).

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 vakkennis 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 Een document ontwerpen

- Gebruik tekens met geavanceerde parameters en reeksen.
- Genummerde lijsten en opsommingstekens definiëren.
- Een document met meerdere secties opmaken en afdrukken.
- Een tabel integreren, de eigenschappen ervan wijzigen en berekeningen uitvoeren.
- Maak SmartArt, watermerken, afbeeldingen en beheer objectomloop.
- Een document structureren met complexe sectie-einden.

Praktisch werk

Werken met lange documenten, met objecten en verschillende secties.

2 Een lang document structureren

- Gebruik speciale nummering en aangepaste lijsten.
- Samenvattingen en inhoudsopgaven invoegen.
- Beheer stijlen en gebruik meerkleuren.
- Verbeter en gebruik QuickParts, de organizer en sjablonen.
- Basisdocumenten en subdocumenten organiseren.
- Referenties invoegen.
- Stel de correctie-, "zoek-" en "vertaal-" functies in.

Praktisch werk

Maak sjablonen, een QuickPart, een hoofddocument met subdocumenten, notities, citaten en bijschriften.

3 Interoperabiliteit in Word gebruiken

- Een Word-document converteren.
- Een tabel invoegen die is gekoppeld aan Excel.
- Beheers de overdracht en export van gegevens: PDF, web, e-mail...
- PowerPoint-plannen ontwerpen vanuit Word.

Praktisch werk

Maak een PowerPoint met een Word-overzicht.

4 Een formulier ontwerpen

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

Praktisch werk

Formulieren maken.

5 Direct mail en de koppelingen beheersen

- Maak een envelop of adreslabel.
- Velden invoegen en labels voorbereiden.
- Een lijst met ontvangers toevoegen, sorteren en wijzigen.
- Selecteer records om af te drukken.
- Voorwaardelijke tekst, regels en query's maken.
- Controleer een document met variabele zones.

Praktisch werk

Formulieren en koppelingen maken met Excel.

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 Codes gebruiken en taken automatiseren

- Voeg veldcodes, tekstvakken en hyperlinks in.
- Een document digitaal ondertekenen.
- Een macro opslaan, bijwerken en verwijderen.
- Beheers de statistieken en eigenschappen van een document.
- Beheer bestandsversies.

Praktisch werk

Manipuleer veldcodes, tekstzones, hypertextkoppelingen en een macro.

Opties

: 80 € HT

La certification TOSA® atteste pour une durée de 3 ans des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points. Le diplôme TOSA® est envoyé si le score de l'apprenant est supérieur à 351 points. Une fois l'examen réalisé, l'apprenant peut consulter en direct ses résultats et reçoit par e-mail une attestation, une restitution détaillée de ses compétences ainsi que son diplôme sous 5 jours. L'examen dure 1 H 00 et se présente sous la forme de 35 exercices alternant entre des manipulations sur le logiciel et des QCM, dont la difficulté s'adapte selon les réponses de l'apprenant. Sans demande spécifique, il est dispensé par défaut en français et sur la version logicielle la plus récente. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle de conformité.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 19 maa., 18 juni, 24 sep.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 19 maa., 18 juni, 24 sep.