Word Gevorderd

Haal alles uit Microsoft Word met geavanceerde functies en slimme technieken.
Volg een 1 daagse cursus op maat of klassikaal

Duur	Niveau	Prijs
1 dag	**Gevorderd**	**€ 445**

Prijsinformatie: BTW vrijgesteld per persoon

Over deze training

De Word Gevorderde cursus is bedoeld voor professionals die al vertrouwd zijn met de basis van Word en nu efficiënter en professioneler willen werken met complexe documenten.

Het programma

Tijdens deze praktijkgerichte cursus leer je onder andere:

- Werken met stijlen en sjablonen voor consistente opmaak
- Inhoudsopgaven, indexen en kruisverwijzingen maken
- Secties gebruiken voor verschillende paginainstellingen
- Geavanceerde tabellen en kolommen toepassen
- Formulieren maken met invulvelden
- Werken met revisies, opmerkingen en samenwerkingsfuncties
- Macro’s gebruiken om handelingen te automatiseren
- Documentbeveiliging en rechten instellen

Het programma (vervolg)

> Slimme sneltoetsen en tijdbesparende tips

Voor wie?

Deze cursus is geschikt voor elke medewerker die regelmatig uitgebreide documenten opstelt, zoals rapporten, offertes of handleidingen.

Denk aan:

Secretaresses

Projectleiders

Beleidsmedewerkers

Communicatiespecialisten.

Voorkennis

Om deel te nemen aan deze gevorderde cursus adviseren vooraf kennis te hebben of deel hebben genomen aan de Word Basis cursus

Praktisch geregeld

De training wordt afgestemd op de leerdoelen van de deelnemers. Bekijk de website voor actuele informatie over mogelijkheden en beschikbare cursusdata.

Bekijk deze cursus online

Vraag een offerte aan