

OFFICE À LA CARTE - WORD

Legende: Groen = Basis Zwart = Intermediair Blauw = Gevorderd

MODULE WFW-01: Basishandelingen

- HFDST: WFW-01.01: STARTEN – (0:20)
 - Opstarten van Word
 - Scherm informatie
 - Helpfunctie
- HFDST: WFW-01.02: BASISMANIPULATIES – (0:20)
 - Tekst intypen
 - Tekst opslaan, sluiten en openen
 - Tekst verbeteren, wissen en tussenvoegen
 - Tekst afdrukken
- HFDST: WFW-01.03: NAVIGEREN, SELECTEREN EN KOPIËREN – (0:20)
 - De cursor verplaatsen in een tekst
 - Tekst selecteren
 - Tekst verplaatsen en kopiëren
- HFDST: WFW-01.04: INTEGRATIE – (1:00)
 - Bestandsconversie
 - Opslaan in een ander bestandsformaat
 - Opslaan om op het Web te plaatsen
 - Een bestand per e-mail verzenden
 - Openen, activeren en sluiten van meerdere documenten
 - Kopiëren van tekst tussen documenten
 - Invoegen van een volledig bestand
 - Gebruik van het Klembord (Clipboard)
- HFDST WFW-01.05: PERSONALISEREN VAN DE WORD-OMGEVING – (0:30)
 - Instellen van gebruikersopties
 - Beeld - weergave en inzoomen
 - Aanpassen van de werkbalk Snelle Toegang (Quick Access Toolbar)

MODULE WFW-02: Opmaak

- HFDST: WFW-02.01: OPMAAK VIA LINT EN LINIAAL – (2:00)
 - Karakteropmaak
 - Uitlijnen van een alinea
 - Inspringen van een alinea
 - Nummering en opsommingstekens
 - Randen en arcering
 - Tabs met behulp van de liniaal

- HFDST: WFW-02.02: OPMAAK VIA DIALOOGVENSTER – (1:45)
 - Karakteropmaak
 - Invoegen van een symbool
 - Alineaopmaak
 - Tabs
 - Randen en arcering
 - Nummering en opsommingstekens
 - Nummering op meerdere niveau's
- HFDST: WFW-02.03: OPMAAK-TIPS – (1:00)
 - Verkorte toetsen voor karakteropmaak
 - Verkorte toetsen voor alineaopmaak
 - Kopiëren van opmaakkenmerken
 - Opmaak via de miniwerkbalk
 - Klikken en typen (Click and type)
 - Hoofdlettergebruik
 - Nieuwe regel beginnen in dezelfde alinea
 - Invoegen van vaste spatie, vast koppelteken
 - Afdrukopties
 - Invoegen van datum en tijd - aanpassen van de taal
- HFDST: WFW-02.04: PAGINAOPMAAK – (0:45)
 - Nieuwe pagina beginnen
 - Invoegen van paginanummers
 - Marges en oriëntatie wijzigen
 - Kop- en voettekst
 - 2 pagina's per vel

MODULE: WFW-03: DOCUMENTEN CONTROLEREN

- HFDST: WFW-03.01: CORRECT TAALGEBRUIK – (0:45)
 - Zoeken (Find) en vervangen (Replace)
 - Spelling en synoniemen
 - Splitsen in lettergrepen
 - Autotekst (AutoText) en autocorrectie (AutoCorrect)
 - Aanpassen van de taal
 - Slim opzoeken (Smart Lookup)
- HFDST: WFW-03.02: SAMENWERKEN – (0:30)
 - Opmerkingen (Comments)
 - Wijzigingen (Track Changes)
 - Documenten vergelijken en samenvoegen

MODULE: WFW-04: TABELLEN

- HFDST: WFW-04.01: TABELLEN – BASIS – (1:30)
 - Een tabel aanmaken en gegevens invoeren
 - Een tabel tekenen en gegevens invoeren
 - De cursor verplaatsen in een tabel
 - Gegevens selecteren in een tabel
 - Rijen en kolommen invoegen en verwijderen
 - Een tabel invoegen in een tabel
 - Tabelopmaak
 - Tabelopmaak met tabelstijlen (Table Styles)
- HFDST: WFW-04.02: TABELLEN – GEVORDERD – (1:00)
 - Sorteren van gegevens
 - Opsommingstekens, nummering en insprong
 - Rekenen
 - Tekst converteren naar een tabel
 - Een Excel-tabel invoegen

MODULE: WFW-05: COMPLEXE DOCUMENTEN

- HFDST: WFW-05.01: KOLOMMEN – (0:30)
 - Eenvoudige kolommen
 - Meervoudige kolommen
- HFDST: WFW-05.02: SECTIES – (1:30)
 - Verticaal centreren van tekst op een titelblad
 - Verschillende marges
 - Verschillende kopteksten
 - Opnieuw nummeren
 - Verschillende bladoriëntaties
 - Meerdere secties op één blad
 - Afdrukken van een (pagina uit een) bepaalde sectie
- HFDST: WFW-05.03: NIVEAU'S – (1:30)
 - Niveaus toekennen overzichtswaargave (Outline View)
 - Werken in overzichtswaargave (Outline View)
 - Niveaus nummeren
 - Genereren en bijwerken van inhoudsopgave
 - Gebruikmaken van de inhoudsopgave
 - Werken met het navigatiepaneel (Navigation pane)

- HFDST: WFW-05.04: VERWIJZINGEN (REFERENCES) – (1:00)
 - Eindnoten (Endnote) en voetnoten (Footnote)
 - Bladwijzers (Bookmarks)
 - Index
 - Bijschriften (Captions)
 - Bronvermelding (Citations) en Bibliografie (Bibliography)
 - Voorblad (Cover Page)
- HFDST: WFW-05.05: HOOFD- EN SUBDOCUMENTEN – (0:30)
 - Hoofd- en subdocumenten
 - Werken met hoofd- en subdocumenten

MODULE: WFW-06: GEPERSONALISEERDE LAYOUTS

- HFDST: WFW-06.01: BESTAANDE SJABLONEN (TEMPLATES) EN STIJLEN GEBRUIKEN – (0:30)
 - Een sjabloon (template) gebruiken
 - Snelle stijlen gebruiken
 - Bestaande stijlen gebruiken
 - Een thema gebruiken
- HFDST: WFW-06.02: SJABLONEN (TEMPLATES) MAKEN EN AANPASSEN – (1:30)
 - De standaardwaarden aanpassen
 - Een sjabloon aanmaken
 - Een sjabloon gebruiken
 - Een sjabloon aanpassen
 - Document met invulvelden zonder vraagstelling
 - Document met invulvelden met vraagstelling (Fill-in)
 - Formulier (Form)
 - Formulier en sectiesprong
- HFDST: WFW-06.03: STIJLEN – (1:00)
 - Nieuwe stijlen maken en gebruiken
 - Zelf gemaakte stijlen gebruiken in een nieuw document
 - Zelf gemaakte stijlen gebruiken in een bestaand document
 - Tabelstijlen (Table Style)
 - Lijststijlen (List Style)
 - Stijlen aanpassen en gebruiken

MODULE: WFW-07: DESKTOP PUBLISHING

- HFDST: WFW-07.01: INVOEGEN VAN AFBEELINGEN – (1:00)
 - Een afbeelding invoegen (Picture)
 - Een Onlineafbeelding (Online picture) invoegen
 - De opmaak van een afbeelding verder aanpassen
 - Een afbeelding comprimeren

- HFDST: WFW-07.02: INVVOEGEN VAN GRAFISCHE ELEMENTEN – (1:00)
 - Tekenen (Shapes)
 - Invvoegen van grafieken
 - Organogrammen maken
 - Diagrammen maken (SmartArt)
 - Invvoegen van een Screenshot
- HFDST: WFW-07.03: DOCUMENTEN GRAFISCH VERFRAAIEN – (1:00)
 - Vergroten van beginletter
 - Werken met WordArt
 - Paginarand
 - Watermerk

MODULE: WFW-08: AFDRUK SAMENVOEGEN (MAIL MERGE)

- HFDST: WFW-08.01: STANDAARDBRIEF – (1:00)
 - Databanken aanmaken
 - Opstellen van een standaardbrief en samenvoegen met de databank
 - Inlezen van databanken uit andere programma's
 - Selecties voor samenvoegen via query
- HFDST: WFW-08.02: ETIKET, LIJST EN ENVELOP – (1:00)
 - Standaardetiketten (Labels)
 - Instellen van overige etiketformaten
 - Lijsten (Lists)
 - Enveloppen (Envelopes)
- HFDST: WFW-08.03: AFDRUK SAMENVOEGEN (MAIL MERGE) – GEVORDERD – (1:00)
 - Standaardbrief met variabele als.dan.anders.(If.Then.Else) en IncludeText
 - Standaardbrief met variabele record overslaan als (Skip record if)
 - Standaardbrief met variabele bladwijzer instellen (Set Bookmark)
 - Standaardbrief met variabele vraag (Ask)
 - Standaardbrief met variabele invullen (Fill-in)

MODULE: WFW-09: MACROS

- HFDST: WFW-09.01: MACRO'S – BASIS – (1:00)
 - Een macro registreren en uitvoeren
 - Een bestaande macro aanpassen
 - Een macro toekennen aan een knop in de werkbalk Snelle Toegang (Quick Access Toolbar)
 - Een macro toekennen aan een verkorte toetsencombinatie
- HFDST: WFW-09.02: MACRO'S – GEVORDERD – (1:30)
 - Voorbereiding
 - Opname van de macro
 - Analyse van de code
 - Macro kopiëren naar een ander sjabloon (Template)
 - Sjabloon (Template) met macro aanhechten