

Word 2021

Gevorderde functionaliteiten

Doel

U beheerst de basishandelingen, maar u wilt gevorderde functionaliteiten van Word leren gebruiken. Dankzij deze opleiding zult u nieuwe functionaliteiten leren kennen en anderen beter benutten. De volgende onderwerpen zullen onder andere aan bod komen: lange documenten beheren, tabellen, afbeeldingen en grafische objecten invoegen, sjablonen beheren en wijzigingen bijhouden.

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur voor de onmisbare modules
Iedereen die de basishandelingen in Word beheerst en gevorderde functionaliteiten optimaal wilt leren gebruiken.	De basishandelingen in Word moeten worden beheerst, om zonder moeite over te gaan naar de gevorderde functionaliteiten.	11 uur 05 min. (Videofragmenten van gemiddeld 5 minuten)

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Word 2021 – Gebruikersniveau 2 (gevorderde kennis)

 MEDIAPlus eLearning	Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 42 lesvideo's, 42 opdrachten en 1 dossier met aanvullende informatie.
	Vermijd onnodig typwerk • AutoTekst maken • AutoTekst gebruiken • AutoTekst beheren • Systeemdatum en -tijd
	Leer een tabel in een tekst te presenteren • Tabel maken • Typen en verplaatsen in tabellen • Rijen/kolommen selecteren en invoegen • Rijen/kolommen verwijderen • Tabelstijlen • Celopmaak • Rijhoogte en kolombreedte • Cel- en tabeluitlijning • Cellen/tabellen samenvoegen en splitsen • Tekst/tabel converteren • Tabellen, lijsten of alinea's sorteren • Berekeningen in een tabel
	Verfraai uw tekst met grafische objecten • Tekenobjecten tekenen • Grootte/rotatie/aanpassen • Tekenobjecten verplaatsen/kopiëren • Tekenobjecten opmaken • Tekst in tekenobject/WordArt • Tekstopmaak in object/WordArt

- Afbeeldingen invoegen
- Afbeeldingen beheren
- Afbeeldingspositie en tekstterugloop
- Bijschrift en lijst met afbeeldingen
- Documentachtergrond
- Grafieken
- Objecten andere toepassing invoegen
- Diagrammen

Druk een envelop af of voer mailing uit

- Enveloppen en adresetiketten maken
- Wat u moet weten over: Mailings
- Mailing: lijst aan document toevoegen
- Velden in mailing invoegen
- Mailings uitvoeren
- Geadresseerden bewerken
- Geadresseerden toevoegen en verwijderen
- Adressenlijsten sorteren
- Records voor afdruk selecteren
- Voorwaardelijke tekst in mailings
- Etiketten met afdruk samenvoegen voorbereiden
- Document met variabele velden

Word 2021 – Gebruikersniveau 3 (diepgaande kennis)



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 49 lesvideo's, 49 opdrachten en 4 dossiers met aanvullende informatie.

Beheers thema's, stijlen, sjablonen

- Wat u moet weten over: Stijlen en sjablonen
- Stijlen maken
- Stijlvenster gebruiken
- Stijlen wijzigen
- Alineastijl Standaard
- Stijlen verwijderen
- Opmaaksets
- Opmaak weergeven
- Thema's maken en aanpassen
- Sjablonen maken en gebruiken
- Sjablonen wijzigen en verwijderen
- Een aan een document gekoppelde sjabloon wijzigen
- Stijlen naar andere bestanden kopiëren

Werken met lange documenten

- Verplaatsen in lang document
- Secties
- Verschillende kop- en voetteksten
- Automatische pagina-einden beheren
- Voet-/eindnoten
- Voet-/eindnoten beheren
- Overzichtsniveau koppen
- Documentoverzicht
- Inhoudsopgave

Rond uw lange documenten af

- Bladwijzers
- Kruisverwijzingen
- Hyperlinks
- Meerdere kolommen
- Hoofddocument

- Index
- Citaten en bibliografie

Samenwerken

- Wat u moet weten over: Import, export en interoperabiliteit met Word
- Word-gegevens verspreiden als PDF, XPS, tekst, webpagina's en e-mail
- Opmerkingen
- Wijzigingen bijhouden instellen
- Wijzigingen bijhouden beheren
- Documenten combineren en vergelijken
- Een gedeeld document beveiligen
- Een document met wachtwoord beveiligen
- Een document voltooien
- Digitale handtekening

Voor meer mogelijkheden

- Decoratieve initiaal
- Toepassingsinstellingen beheren
- Statistieken en documenteigenschappen
- Macro-opdracht
- Word-documenten converteren
- Formulieren maken
- Formulier beveiligen en gebruiken
- Versies en bestanden herstellen
- Wat u moet weten over: Het lint personaliseren
- Wat u moet weten over: Best practices voor tekstverwerking

Microsoft Office: cases

Excel, Word of PowerPoint met een Microsoft 365-abonnement



Vidéo

Deze module biedt u een video met een lengte van 20 minuten.

- Office met of zonder Microsoft 365 abonnement: wat zijn de verschillen?
- Office documenten maken en opslaan op OneDrive, SharePoint Online of Teams
- Een document bewerken vanuit OneDrive, SharePoint of Teams
- Office documenten delen met collega's of met personen van buiten de organisatie
- Samenwerken aan een bestand

► Extra lesmateriaal

Word 2021



Online
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.

Word 2021 – Gebruikersniveau 1 (basiskennis)



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 61 lesvideo's, 61 opdrachten en 6 dossiers met aanvullende informatie.