



Word Vervolg: voor de echte spin in het web of de specialistische solist!

Als secretaresse of secretaris bent u vaak verantwoordelijk voor de juiste huisstijl van documenten. U bent vaak de laatste schakel voordat een document uit kan. Documenten worden echter niet altijd aangeleverd zoals u dat graag wilt, maar er wordt wel van u verwacht dat u het even fikst. Het is dus van groot belang dat u nergens van schrikt en elk document kunt handlen.

In de workshop Word Expert worden uw kennis en vaardigheden op een hoger niveau gebracht. Zo kunt u de werkdruk aan en bent u in staat om documenten op tijd én van goede kwaliteit af te leveren.

De workshop is ook heel geschikt voor managementassistenten, onderzoekers én studenten die regelmatig grotere rapporten moeten opleveren.

Inhoud Workshop Word Vervolg (W-02)

Sjablonen

- Eigen sjablonen maken voor brieven, memo's, verslagen en agenda's
- Een formuliersjabloon maken met selectievakjes en keuzelijstjes

Onderdelen in grotere documenten

- Stijlen in het document
- Secties en Inhoudsopgave
- Voet- en eindnoten
- Verwijzingen
- Index, Citaten, Bibliografieën

Controleren

- Wijzigingen beheren
- Opmerkingen beheren
- Vergelijken van documenten

Extra's

- Velden toevoegen aan documenten
- Documenteigenschappen benutten

Macro's

- Wat is een macro?
- Een macro maken en gebruiken
- Eenvoudige wijzigingen aanbrengen

Mailmerge

- Brieven maken
- Etiketten maken
- Brieven via de mail direct verzenden

Voor wie bestemd?

Voor iedereen die Word BasisPlus (W-01) goed onder de knie heeft en zich in de complexere vaardigheden wil bekwamen.

Duur van workshop W-02

2 dagdelen.

