



## Themacursus: Word voor Schrijvers

Werken met grotere documenten vraagt om andere vaardigheden dan het schrijven van een brief of een memo. Een rapport, een scriptie of een cursusboek moet worden voorzien van koppen, een inhoudsopgave, een correcte pagina-nummering, kop- en voetteksten, voet- en eindnoten. Je moet uit voeten kunnen met stijlen en sectie-einden enz.

Het beheersen van deze vaardigheden levert u een enorme tijdwinst op en bespaart u veel ergernis! Het resultaat is een verbluffend professioneel document, dat u met trots kunt presenteren!

### Inhoud online cursus Word voor Schrijvers (W-RAP)

#### Opfrissen

Om succesvol grotere documenten te maken, moeten een aantal basisvaardigheden aanwezig zijn. In de praktijk blijken er een aantal struikelblokken te zijn, die veel tijd kosten en tot veel ergernis leiden.

- Tabs, opsomtekens en -nummering
- Autocorrectie & taalinstellingen
- Tabellen naar tekst en andersom

#### Basiselementen

- Koppen
- Stijlen
- Kop- en voetteksten
- Paginanummering
- Afbeeldingen, illustraties & SmartArt
- Bouwstenen
- Voet- en eindnoten
- Kruisverwijzingen

#### Eerste opzet van het rapport

- Werken met secties
- Hoofdstuk- en paragraafindelingen
- Maken van een inhoudsopgave
- Document controleren op verborgen onderdelen

#### Sjablonen

- Wat zijn sjablonen?
- Een sjabloon maken voor een rapport

#### Voor wie bestemd?

Voor iedereen die regelmatig rapporten, scripties, werkstukken, kwaliteitshandboeken, handleidingen, draaiboeken enz. moet maken

Aan deze workshop kan worden deelgenomen wanneer de vaardigheden minimaal liggen op het niveau van W-01.

#### Duur van cursus W-RAP

- Ca. 4 uur videomateriaal
- Cursusboek en oefenbestanden

[Bekijk de introductievideo.](#)



Word



Excel



PowerPoint



Outlook