# Word Thematraining: Rapporten maken met Word

Werken met grotere documenten vraagt om andere vaardigheden dan het schrijven van een brief of een memo. Een rapport of scriptie moet worden voorzien van een inhoudsopgave, een correcte pagina-nummering (al dan niet afwisselend even en oneven), kop- en voetteksten, voet- en eindnoten, sectie-einden enz.

Ook wordt in deze workshop het maken van grafieken met Excel behandeld en u leert hoe u deze opneemt in uw rapport, scriptie of onderzoek.

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 Workshop Rapporten maken met Word (W-RAP)

**Opfrisuurtje**

- Tabs, opsomtekens en -nummering
- Marges & Regelnummering
- Autocorrectie & taalinstellingen
- Tabellen naar tekst en andersom
- Woorden tellen, woordafbreking,
- Converteren naar pdf

**Basiselementen**

- Kop- en voetteksten
- Paginanummering
- Afbeeldingen, illustraties & SmartArt
- Bouwstenen & stijlen
- Voet- en eindnoten
- Kruisverwijzingen
- Controleren & redigeren

**Eerste opzet van het rapport**

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

**Excel**

- Op basis van beschikbare cijfers een grafiek maken en die in de rapportage toevoegen.
- Cijfermatige overzichten uit Excel als een liggende pagina in rapportage toevoegen.

**Sjablonen**

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

**Macro's**

- Enkele macro's opnemen om de opmaak van je document consistent te houden.

## Voor wie bestemd?

Voor iedereen die regelmatig rapporten, scripties of werkstukken moet maken.

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

## Duur van workshop W-RAP

4 dagdelen.