

Inhoudsopgave module Word gevorderd (2016)

Het niveau gevorderd is bedoeld voor iedereen die meer nodig heeft dan de basis computervaardigheden. Bijvoorbeeld helpdeskmedewerkers, boekhouders, administratief medewerkers, secretaresses enzovoort.

Ook ervaren computergebruikers leren in deze module een groot aantal nieuwe en nuttige mogelijkheden.

Word gevorderd is ontwikkeld voor leerlingen in het MBO en volwasseneneducatie. De module is gebaseerd op de exameneisen van ECDL Advanced en aangemerkt als goedgekeurd ECDL lesmateriaal.

Doelgroep: Secretariële beroepen

Studiebelasting: 12-20 uur

Hieronder staan de onderwerpen die in de module behandeld worden.

Secties en kolommen

- Secties invoegen, wijzigen en verwijderen
- Per sectie pagina-instellingen wijzigen
- Verschillende kop- en voetteksten
- Kolommen

Stijlen

- Stijlen gebruiken
- Opmaakkenmerken
- Stijlen maken en wijzigen
- Stijl bijwerken
- Opmaak van een andere stijl overnemen
- Stijl verwijderen

Efficiënt tekstverwerken

- AutoCorrectie
- Automatische tekstopmaak
- Tekstfragmenten (bouwstenen) opslaan en hergebruiken
- Macro opnemen en uitvoeren
- Macro's beheren

Tabellen

- Tabelindeling aanpassen
- Tekstrichting aanpassen
- Tabelopmaak
- Tekst omzetten naar een tabel en andersom
- Gegevens sorteren
- Berekeningen uitvoeren in een tabel

Inhoudsopgave en index

- Inhoudsopgave maken
- Inhoudsopgave aanpassen
- Inhoudsopgave opslaan
- Indexmarkeringen maken en verwijderen
- Index invoegen

Extra mogelijkheden

- Zoeken en vervangen van opmaak
- Zoeken en vervangen van Speciale tekens
- Plakken van tekst met en zonder opmaak
- Regelaafstand instellen
- Alinea bij elkaar houden
- Nummering op meerdere niveaus
- Tekst rondom afbeeldingen en tabellen plaatsen
- Watermerk invoegen
- Watermerk maken en aanpassen

Hoofd- en subdocumenten

- Overzichtsopties gebruiken
- Hoofd- en subdocumenten maken en invoegen
- Een bestaand document verdelen in subdocumenten
- Hoofd- en subdocumenten beheren

Samenwerken aan documenten

- Opmerkingen gebruiken
- Geredigeerd document bekijken
- Document redigeren
- Document beveiligen
- Wijzigingen weergeven en verwijderen
- Documenten vergelijken en samenvoegen

Samenvoegen

- Adressenbestand bewerken
- Als...dan...anders
- Vraagveld

Velden

- Velden invoegen
- Opmaak wijzigen van numerieke velden
- Velden weergeven en bijwerken

Verwijzingen

- Gegevens uit een andere toepassing koppelen
- Koppeling bijwerken, verbreken
- Gegevens uit een andere toepassing insluiten
- Ingesloten gegevens bewerken, verwijderen

Formulieren

- Formulieren gebruiken
- Formulervelden/besturingselementen toevoegen
- Formulier beveiligen
- Eigenschappen aanpassen
- Sjabloon wijzigen en verwijderen

Cases

- Er zijn een aantal cases waarbij de cursist het geleerde in praktijkopdrachten kan toepassen.