
Inhoud training Word Specialist

Tabellen

- ☐ Selecteren van cellen, rijen, kolommen en tabellen
- ☐ Tabeleigenschappen
- ☐ De groep Uitlijning
- ☐ Het tabblad Ontwerpen
- ☐ Stijlen voor tabellen
- ☐ Tabel tekenen
- ☐ Bladeren per tabel
- ☐ Rekenen en sorteren in tabellen
- ☐ Tabel converteren naar tekst en andersom

Grafische mogelijkheden

- ☐ Een decoratieve initiaal maken
- ☐ WordArt invoegen en bewerken (tekst in mooie vormen, bijv. voor kopjes)
- ☐ Een afbeelding invoegen, bewerken en voorzien van bijschrift
- ☐ Werken met het anker (afbeelding koppelen aan bepaalde tekst)
- ☐ Vormen invoegen en bewerken (driehoeken, cirkels ook met tekst)
- ☐ Pictogrammen invoegen, zoals 
- ☐ Tekstvakken en tekstvakken koppelen (tekst in flexibele vakken plaatsen)
- ☐ Google afbeeldingen invoegen (let op grootte, gebruiksrechten, enz.)

SmartArt, grafieken en objecten

- ☐ SmartArt invoegen en bewerken (diagrammen)
- ☐ Grafiek invoegen en wijzigen
- ☐ Het kopiëren van gegevens uit andere Office-programma's en koppelen
- ☐ Objecten invoegen in een Word document (bijv. bestaand Excel bestand)
- ☐ Wiskundige symbolen en vergelijkingen invoegen

Stijlen en verwijzingen

- ☐ Stijlen gebruiken, wijzigen en maken
- ☐ Een automatische inhoudsopgave maken
- ☐ Voet- en eindnoten (ook wijzigen en verwijderen)
- ☐ Het maken van een index
- ☐ Een bronvermelding invoegen
- ☐ Een bibliografie of lijst van geciteerde werken invoegen
- ☐ Bronnen beheren (volgens normen)
- ☐ Lijst met bijschriften invoegen
- ☐ Overzichtswaergave

Verzendlijsten (mailmerge)

- ☐ Stapsgewijze wizard samenvoegen (van bijv. adressen met standaardbrief)
- ☐ Samenvoegen zonder de Stapsgewijze wizard
- ☐ Gegevens toevoegen, verwijderen of wijzigen
- ☐ Een adreslijst maken (in Word en Excel)
- ☐ Samenvoegen naar e-mail
- ☐ Gegevensbestand sorteren (ook op meerdere velden)
- ☐ Selecteren via de selectievakjes (willekeurig selecteren)
- ☐ Selecteren op basis van bepaalde criteria (bijv. woonplaats)
- ☐ Etiketten maken
- ☐ Samenvoegen met etiketten
- ☐ Werken met regels (voorwaarden instellen bij samenvoegen)
- ☐ Samenvoegen met Outlook contactpersonen
- ☐ Samenvoegen vanuit Outlook

Redigeren en koppelingen

- ☐ Slim opzoeken (bijv. info van Wikipedia)
- ☐ Opmerkingen invoegen
- ☐ Wijzigingen bijhouden (je ziet wat een ander heeft aangepast)
- ☐ Een andere revisor instellen
- ☐ Weergave en opties van wijzigingen instellen (hoe zie je de wijzigingen?)
- ☐ Wijzigingen accepteren of negeren
- ☐ Documenten vergelijken (verschillen worden weergegeven in nieuw document)
- ☐ Koppelingen, hyperlinks, kruisverwijzingen en bladwijzers invoegen
- ☐ Documenten voorbereiden op distributie (haal gevoelige info eruit!)
- ☐ Markeren als definitief

Formulieren en velden

- ☐ Formulieren maken en invullen (aankruisvakjes, keuzeopties, enz.)
- ☐ Standaard instructies veranderen via de Ontwerpmodus
- ☐ Document beveiligen tegen bewerken of met wachtwoord
- ☐ Formulier opslaan als sjabloon
- ☐ Formulier direct per mail verzenden
- ☐ Werken met velden (CreateDate, Fill-in, Ask en Ref)
- ☐ Rekenen (hoeft niet in tabel!) via het veld =(Formula)

Macro's en sneltoetsen

- ☐ Macro's opnemen, starten en koppelen aan een sneltoets
- ☐ Een macro aanpassen in VBA
- ☐ Macro's en het vertrouwenscentrum
- ☐ Het lint aanpassen (incl. exporteren en importeren)
- ☐ Sneltoetsen aanpassen