TRAININGSGIDS

Word Basis Gevorderd

Haal alles uit Microsoft Word met geavanceerde functies en slimme technieken. Volg een 1 daagse training op maat of klassikaal

Duur	**1 dag**
Niveau	**Gevorderd**
Prijs	**Vanaf € 445 (excl. 21% btw per persoon)**

Over deze training

De Word Gevorderde training is bedoeld voor professionals die al vertrouwd zijn met de basis van Word en nu efficiënter en professioneler willen werken met complexe documenten.

Programma

Tijdens deze praktijkgerichte training leer je onder andere:

- Werken met stijlen en sjablonen voor consistente opmaak
- Inhoudsopgaven, indexen en kruisverwijzingen maken
- Secties gebruiken voor verschillende paginainstellingen
- Geavanceerde tabellen en kolommen toepassen
- Formulieren maken met invulvelden
- Werken met revisies, opmerkingen en samenwerkingsfuncties
- Macro’s gebruiken om handelingen te automatiseren
- Documentbeveiliging en rechten instellen
- Slimme sneltoetsen en tijdbesparende tips

Doelgroep

Deze training is geschikt voor elke medewerker die regelmatig uitgebreide documenten opstelt, zoals rapporten, offertes of handleidingen.

Denk aan:

- Secretaresses

- Projectleiders

- Beleidsmedewerkers

- Communicatiespecialisten.

Voorkennis

Om deel te nemen aan deze gevorderde cursus adviseren vooraf kennis te hebben of deel hebben genomen aan de Word Basis training

BEKIJK CURSUSDATA EN INSCHRIJVEN >

Cursuspagina: https://lennekemeijer.nl/cursusaanbod/word-gevorderd/