

## MS Word 2007 Vervolg

...gaat verder waar de Basis ophield

### Doelstelling

Het doel van deze vervolstraining is om u de meer geavanceerde mogelijkheden te leren van MS Word.

### Doelgroep

Deze vervolstraining MS Word 2007 is geschikt voor Word gebruikers met enige ervaring, maar die meer willen weten over o.a. het aanpassen van het uiterlijk van een Word document met afbeeldingen, symbolen, diagrammen en grafieken.

### Voorkennis

U dient minimale voorkennis te hebben op het niveau van de training: "MS Word 2007 Basis".

### Lesstof

Hoofdstuk 1: Het uiterlijk van uw document

- Een achtergrond voor uw document
- Het thema van een document wijzigen
- Werken met sjablonen
- Kop- en voetteksten
- De inhoud van een pagina

Hoofdstuk 2: Afbeeldingen, symbolen en vergelijkingen

- Afbeeldingen invoegen en aanpassen
- Fantasie tekst maken
- Vormen tekenen en aanpassen
- De relatie van pagina-elementen wijzigen
- Werken met symbolen en vergelijkingen

Hoofdstuk 3: Werken met diagrammen en grafieken

- Een diagram maken
- Een diagram wijzigen
- Een grafiek invoegen
- Een grafiek wijzigen
- Bestaande gegevens gebruiken in een grafiek

Hoofdstuk 4: Werken met langere documenten

- Kant-en-klare delen van documenten invoegen
- Een inhoudsopgave maken en wijzigen
- Een index maken en wijzigen
- Bladwijzers en kruisverwijzingen toevoegen
- Hyperlinks toevoegen
- Bronnen toevoegen en een bibliografie samenstellen

Hoofdstuk 5: Brieven, e-mailberichten en etiketten

- Afdruk samenvoegen begrijpen
- Gegevens voorbereiden voor het samenvoegen
- Een standaardbrief voorbereiden
- Een standaardbrief samenvoegen met de gegevensbron
- Persoonlijke e-mailberichten versturen naar meer ontvangers
- Etiketten maken en afdrukken

Hoofdstuk 6: Samenwerken

- Documenten rechtstreeks versturen vanuit Word
- Wijzigingen in documenten bijhouden en beheren
- Opmerkingen toevoegen en lezen
- Documenten vergelijken en samenvoegen
- Een document met een wachtwoord beveiligen
- Wijzigingen voorkomen
- Document werkruimten gebruiken

Hoofdstuk 7: Documenten voor gebruik buiten Word

- Een bestand opslaan in een andere indeling
- Een webdocument maken of wijzigen
- Een blogbericht maken
- Een xml-document maken

Hoofdstuk 8:

- Word aanpassen
- De programma opties wijzigen
- Favoriete Word-opdrachten sneller toegankelijk maken
- Opdrachten beschikbaar maken voor een specifiek document
- Eigen sneltoetsen maken

### Cursusmateriaal

Tijdens al onze Microsoft Office trainingen, en dus ook MS Word 2007 Vervolg, wordt gewerkt met officieel Microsoft lesmateriaal (geheel Nederlandstalig). Ontworpen door de bouwer en bedenker van de software en gegeven door geduldige en ervaren docenten. Samen met het lesboek krijgt u een CD met daarop alle benodigde bestanden om de oefeningen te kunnen maken. Het lesboek met CD is bij de prijs van de (open rooster) training inbegrepen. Tenslotte krijgt u een super handige, gelamineerde Quick Reference Card mee naar huis. Daarop staan in één overzicht alle belangrijkste functies van MS Word, handig in groepen verdeeld. Klik hier voor een voorbeeld.

### Deelnamecertificaat

Na afloop van de training ontvangt u een certificaat van Internet OpleidingsCentrum, waarop vermeld staat dat u de cursus "Microsoft Word 2007 Vervolg" heeft gevolgd.

## Tijdsduur

Deze training duurt een dag, van 9.00 - ca. 16.00 uur. Tussen 12.30 - 13.15 uur is er lunch (inbegrepen in het lesgeld). Koffie, thee en frisdrank zijn de gehele dag beschikbaar.

## Kosten

MS Word 2007 Vervolg kost EUR 330,00, excl. BTW. Hiervoor krijgt u:

- het Nederlandstalig lesboek met CD (348 blz.)
- de zeer handige gelamineerde Quick Reference Card
- een zelf samen te stellen luxe lunch en alle overige consumpties
- deelnamecertificaat
- 30 dagen ondersteuning na de cursus
- en een leerzame dag geleid door een ervaren en enthousiaste docent.

## Cursusdata

MS Word 2007 Vervolg - 1 dag		
2010	september	
	oktober	ma 04  di 05  ma 25
	november	di 16
	december	ma 06  di 14
2011	januari	
	februari	

Voldoende plaats, 
 Bijna Vol, 
 Vol, 
 Last Minute )  
 (Klik op de gewenste datum)

*Indien u deze cursus met 2 of meer collega's wenst te volgen maar hierboven geen geschikte datum kunt vinden, kunnen we in veel gevallen voor u een extra datum inplannen. Neem in dat geval even contact met ons op.*

## Inschrijven

U kunt zich inschrijven voor deze cursus door het [online inschrijfformulier](#) in te vullen. Tevens kunt u ons vragen stellen per E-mail op [info@ioc.nl](mailto:info@ioc.nl). Natuurlijk kunt u zich ook schriftelijk opgeven. U kunt hiervoor gebruik maken van het [inschrijfformulier \(PDF\)](#), welke wij u graag op verzoek toesturen of faxen. Bel ons: 0318 - 64 86 80.