

Word training

Word Gevorderd

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



Duur

1 dag

Niveau

Gevorderd

Prijs

€ 445

excl. 21% btw

Praktisch leren. Direct toepassen.

Een helder overzicht van leerdoelen, programma en praktische informatie.

Programma

- 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

Voor wie is deze training?

Deze cursus 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 cursus

Incompany

Ook trainen met jouw team?

Liever op eigen locatie deze Word Gevorderde cursus? Beschikbaar vanaf €1195,- excl. 21% btw per groep Bekijk trainingsdata

Actuele cursusdata en aanvullende informatie vind je op de cursuspagina.

[Offerte aanvragen](#)[Bekijk cursuspagina](#)

GRATIS KENNISTEST

Niet zeker van je kennisniveau?

Doe onze gratis test en ontdek het direct.

[Doe gratis kennistest](#)