

## VOORAFGAANDE VEREISTE

Een opleiding "Word Basis" gevolgd hebben

### OF

De basisfuncties van het programma kennen en deze basisfuncties regelmatig gebruikt hebben

## PROGRAMMA

### MAILMERGE

- De assistent gebruiken
- Voorbereiding van de fusie
- Gegevensbron
- Hoofddocument
- Verschillende velden
- Fusioneren

### SPECIALE LETTERTEKENS

- Gebruik
- Invoegen en verwijderen

### DE TEKSTZONES

- Een tekstzone creëren.
- Een tekstzone selecteren.
- Een tekstzone verplaatsen.
- De vorm van een tekstzone veranderen.
- De afmetingen bepalen.

### DE BEELDEN

- Een beeld invoegen/wijzigen
- De oorspronkelijke kenmerken van een beeld herstellen
- Een beeld inlijsten/snijden/inkleden

### DE OBJECTEN

- Een object invoegen
- Een object wijzigen
- Manipuleren van een object

### DE OUTLINE-METHODE

- De symbolen van het plan
- Opstellen van een plan
- Hantering van een plan
- Display
- Nummering van de titels
- De nummering verwijderen

### INHOUDSTAFEL

- Creatie vanaf het plan
- Hypertext koppelingen
- Updaten

## DUUR & PRIJZEN

**2 Opleidingsdagen voor 1 persoon: 525,00 €**

**2 Opleidingsdagen voor 2 personen: 787,50 €**

**2 Opleidingsdagen per groep van 3 tot 6 personen: 1050,00 €**

## DOELSTELLINGEN

Aan het einde van de cursus, zal de deelnemer in staat zijn:

- Complexe documenten/brieven creëren
- Indexen en inhoudstafels creëren
- Mailmerge gebruiken, een fusie,
- Een Excel tabel in Word creëren,
- Een Excel document kop-pelen of invoeren
- Macro's creëren,

### NOTITIES

- Een notitie invoegen / verwijderen
- Toegang tot de notities
- Een notitie verzoek wijzigen
- Nummering van de notities
- Scheiding van de notities

### INDEX

- Een index toegang bepalen
- Sub toegangen
- Compilatie van de index
- Updaten van een index

### DE BLADWIJZERS

- Een bladwijzer Invoegen/verwijderen
- De bladwijzers tonen
- Een bladwijzer vinden

### VERWIJZINGEN

- Algemeen
- Een verwijzing invoegen

### DE COMMENTAREN

- Een commentaar creëren
- Het document doorlopen met commentaren
- Een commentaar verwijderen
- De commentaren tonen
- De commentaren afdrukken

### DE FORMULIEREN

- Een tekstveld, nummer of datum invoegen
- Een aan te vinken hokje invoegen.
- Een lijst invoegen die uitvouwt.
- Bescherming van het formulier.
- Opslaan
- Een formulier gebruiken

### TEKENING

### WORD & INTERNET

## VOOR ALLE INLICHTINGEN

### JL Gestion NV

Belgische Onafhankelijkheidslaan 58  
B - 1081 Brussel

Tel : 02/412 04 10

Fax : 02/412 04 19

Gsm : 0477/ 78 94 45

[selossej@jlgestion.be](mailto:sellossej@jlgestion.be)

[www.jlgestion.be](http://www.jlgestion.be)

## ONZE OPLEIDINGSSOORTEN

- Op maat
- Cursussen gegeven in het Frans, Nederlands en Engels
- Inter-bedrijf / Onderhandeld
- E-Learning

## ONS VOORDELEN

### Onze opleidingen op maat

Vergemakkelijken de opleiding en richten zich naar de noden van de deelnemers !

### Verfrissingen & lunches

Aangeboden door ons opleidingscentrum om de tevredenheid van ons cliënteel te vergroten !

### 50% korting

Ons opleidingscentrum stelt u voor gebruik te maken van de 50% vermindering van het opleidingsbedrag voor Brussel firma's