AVK biedt maatwerk trainingen. Maak een keuze uit de onderstaande lijsten met onderwerpen die jullie in de training willen behandelen.

Je vindt hieronder 3 programma’s voor verschillende soorten Word trainingen. Je kunt onderdelen uit alle trainingen aanvinken en eigen onderwerpen toevoegen. Ter indicatie: Alle onderwerpen per Word training zijn ongeveer 1 dag training.

***NB: Wij verzoeken je slechts 1 à la Carte lijst per training in te vullen, dus niet per deelnemer!***

Je kunt het ingevulde formulier mailen naar info@avk.nl.

# Word voor beginners – 1 dag

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** |
| [ ]  | Basishandelingen* Het lint
* Nieuwe documenten, opslaan en opslaan als
* Werkbalken ‘Snelle toegang’ en ‘mini’, Contextuele tabs
 |
| [ ]  | Navigeren en opmaken* Navigeren en selecteren
* Lettertype, kleur en grootte
* Opmaak kopiëren/plakken
* Speciale symbolen invoegen
* Verplaatsen en kopiëren van tekst
 |
| [ ]  | Handige functies* De spellingcontrole
* Werken met AutoCorrectie
* Ongedaan maken & herstellen van bewerkingen
* Tekst zoeken en vervangen
* Snel zoeken
 |
| [ ]  | Inzicht in opmaken: tekenopmaak, alineaopmaak documentopmaak |
| [ ]  | Tabs en Lijsten maken* Opsommingen
* Nummering
* Opmaak en tekens aanpassen
* Tab instellingen
 |
| [ ]  | Pagina instellingen* Pagina-indelingen
* Marges
* Pagina einden
* Kop- en voetteksten, paginanummering
 |
| [ ]  | De afronding* Afdrukken
* Afdruk opties
* Word aan uw wensen aanpassen
* Synoniemen, spelling en controle
 |
| [ ]  | Invoegen van objecten* Tabellen
* Afbeeldingen
* Tekeningen
* SmartArt
 |
| **Jullie specifieke situatie of wensen:** |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |

# Word niveau II - frequente gebruikers – 1 dag

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** |
| [ ]  | Opmaakprofielen en stijlen (consistente opmaak) |
| [ ]  | Tabs en pagina instellingen zonder stress en zonder "Wat doet Word nu weer en waarom?" |
| [ ]  | Opsommingen consistent in 1 document, opsommingen consistent in al je documenten |
| [ ]  | Slim en snel navigeren |
| [ ]  | Redigeren, wijzigingen bijhouden en beheren |
| [ ]  | Effectief versiebeheer |
| [ ]  | Objecten effectief invoegen |
| [ ]  | Alles kan (sneller) met het toetsenbord |
| [ ]  | Autocorrectie in je voordeel gebruiken |
| [ ]  | Standaard teksten en tekstfragmenten zoals briefafsluitingen en algemene voorwaarden, nooit meer knippen plakken uit oude en andere documenten, maar meteen invoegen en delen met je collega’s |
| [ ]  | Professioneel opmaken |
| [ ]  | Genummerde hoofdstukken met verwijzingen |
| [ ]  | Automatische inhoudsopgave en indexen |
| [ ]  | Voetnoten, bijschriften en bronvermeldingen |
| [ ]  | Je document opknippen (indelen in secties) |
| [ ]  | Gebruik de slimme paginanummering |
| [ ]  | Net als in het oude WP5.1 weer "onder water" ... dat kan ! |
| [ ]  | De ins en outs van kop- en voetteksten |
| [ ]  | Zelf sjablonen maken |
| [ ]  | Zelf invul formulieren maken in jouw huisstijl, zoals standaard brieven, checklists, faxvoorbladen, rapporten, memo's, persberichten |
| [ ]  | Effectief werken met tabellen |
| [ ]  | Je sjablonen en formulieren selectief of geheel beveiligen |
| [ ]  | Opmaak bewaken bij het samenvoegen van documenten of teksten van het internet |
| [ ]  | Werken met grafieken, smart-art, organigrammen, objecten en afbeeldingen |
| [ ]  | Wat is er nieuw in jouw versie |
| [ ]  | Verzendlijsten (mail merge) basis |
| [ ]  | Alle ins en outs van Verzendlijsten (mail merge) |
| [ ]  | Effectief gebruik maken van het klembord, met geavanceerde plakopties, zoals tekst, afbeeldingen en koppelingen |
| [ ]  | Pagina opmaak zoals het watermerk |
| **Jullie specifieke situatie of wensen:** |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |

# Word Thema trainingen

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** |
| [ ]  | Mailings voorbereiden, maken en verzenden* Soorten adressenlijsten
* Opzetten van een samenvoeging
* Adressen selecties maken (filteren)
* Velden invoegen en vormgeven
* Als…Dan…Anders
* Notaties
* Soorten samenvoegingen
 |
| [ ]  | Rapportages en naslagwerken maken met Word* Genummerde hoofdstukken
* Inhoudsopgaven maken in stijl
* Redigeren en controleren met wijzigingen bijhouden
* Genummerde items, afbeeldingen
* Secties maken en beheren
 |
| [ ]  | Maken van een eigen huisstijl* Stijlen beheren
* Stijlen maken en aanpassen
* Het lint voor ontwikkelaars
* Eenvoudige macro’s
* Logo’s en illustraties positioneren
* Sjablonen maken
* Invulformulieren maken
* Documenten beveiligen tegen onjuiste invoer
 |
| [ ]  | VBA trainingen en maatwerktrajecten voor het maken van macro’s en trainingen voor het maken van eigen huisstijl dialoogvensters en knoppen in het lint |
| [ ]  | Sneltoetsen training op maat* De muismat
* Navigeren met het toetsenbord
* Selecteren met het toetsenbord
* Opmaken met het toetsenbord
* Snelmuizen
 |
| [ ]  | Rapporteren in Word* Grafieken maken
* Beeldmateriaal
* Secties maken en beheren
* Geavanceerde SmartArt
* Koppelen en of plakken
 |
| [ ]  | Werkplekbegeleiding, jouw eigen 1 op 1 coach |
| **Jullie specifieke situatie of wensen** |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |