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](mailto: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** | |
|  |  |
|  |  |