

Eigenschappen programma

Organisatie : Bibliotheek

Word 2016 nl

Training

Gebbruikersniveau 3 (diepgaande kennis)		Id : 6036 Type : Competentie Objectief : Diepgaande kennis verwerven over Word 2016 Aantal modules : 5 Aantal rubrieken : 53 Number of resources : 0 Tijd : 06:11:00	
Beheers thema's, stijlen, sjablonen		Id : 26074 Type : Competentie Objectief : Vergemakkelijk uw opmaaktaken door het maken en aanpassen van stijlen, thema's en sjablonen. Aantal rubrieken : 13 Number of resources : 0 Tijd : 01:31:00	
Id Rubriek	Titel	Tijd	Type component
34888007	Wat u moet weten over: Stijlen en sjablonen	00:07:00	
348401	Stijlen maken	00:07:00	
348402	Stijlenvenster gebruiken	00:07:00	
348403	Stijlen wijzigen	00:07:00	
348404	Alineastijl Standaard	00:07:00	
348405	Stijlen verwijderen	00:07:00	
348406	Opmaakstijlen	00:07:00	
348407	Opmaak weergeven	00:07:00	
348408	Thema's maken en aanpassen	00:07:00	
348409	Sjablonen maken	00:07:00	
348410	Sjablonen wijzigen en verwijderen	00:07:00	
348411	Een aan een document gekoppelde sjabloon wijzigen	00:07:00	
348412	Stijlen naar andere bestanden kopiëren	00:07:00	
Werken met lange documenten		Id : 26075 Type : Competentie Objectief : Werken in lange documenten met gebruik van de verplaatsingsknoppen, secties, kop- en voettekst, voet- en eindnoten, automatische pagina-einden, hiërarchische niveaus, het documentoverzicht of een inhoudsopgave. Aantal rubrieken : 9 Number of resources : 0 Tijd : 01:03:00	
Id Rubriek	Titel	Tijd	Type component
3488802	Verplaatsen in lang document	00:07:00	
3488803	Secties	00:07:00	
3488804	Verschillende kop- en voettekst	00:07:00	
3488805	Automatische pagina-einden beheren	00:07:00	
3488806	Voet-/eindnoten	00:07:00	
3488807	Voet-/eindnoten beheren	00:07:00	
3488812	Overzichtsniveau koppen	00:07:00	
3488813	Documentoverzicht	00:07:00	
3488814	Inhoudsopgave	00:07:00	

Rond uw lange documenten af		Id : 26076 Type : Competentie Objectief : Beheers enkele extra functionaliteiten voor het werken met lange documenten: bladwijzer, kruisverwijzing, hyperlink, meerdere kolommen, hoofddocument, trefwoordenregister, citaten en bibliografie. Aantal rubrieken : 7 Number of resources : 0 Tijd : 00:49:00	
Id Rubriek	Titel	Tijd	Type component
348808	Bladwijzers	00:07:00	
348809	Kruisverwijzingen	00:07:00	
348810	Hyperlinks	00:07:00	
348811	Meerdere kolommen	00:07:00	
348815	Hoofddocument	00:07:00	
348816	Index	00:07:00	
348817	Citaten en bibliografie	00:07:00	
Samenwerken		Id : 26077 Type : Competentie Objectief : Informatie delen en beveiligen met gebruik van blogberichten, importeren/exporteren, interoperabiliteit, documentcontrole, samenvoegen, vergelijken, afronden en documentconversie. Aantal rubrieken : 11 Number of resources : 0 Tijd : 01:17:00	
Id Rubriek	Titel	Tijd	Type component
348901	Blog	00:07:00	
34888009	Wat u moet weten over: Import, export en interoperabiliteit met Word	00:07:00	
348902	Word-gegevens verspreiden als PDF, XPS, tekst, webpagina's en e-mail	00:07:00	
348903	Opmerkingen	00:07:00	
348904	Wijzigingen bijhouden instellen	00:07:00	
348905	Wijzigingen bijhouden beheren	00:07:00	
348906	Documenten combineren en vergelijken	00:07:00	
348907	Een gedeeld document beveiligen	00:07:00	
348908	Documentbeveiliging door wachtwoord	00:07:00	
348909	Een document voltooien	00:07:00	
348910	Digitale handtekening	00:07:00	
Voor meer mogelijkheden		Id : 26078 Type : Competentie Objectief : Een perfecte beheersing in een aangepaste toepassing met gebruik van statistieken, documenteigenschappen, macro-opdrachten, documentconversies, formulieren, versiebeheer, samenwerkingsfunctionaliteiten en goede gewoontes. Aantal rubrieken : 13 Number of resources : 0 Tijd : 01:31:00	
Id Rubriek	Titel	Tijd	Type component
348305	Decoratieve initiaal	00:07:00	
348314	Toepassingsinstellingen beheren	00:07:00	
348315	Statistieken en documenteigenschappen	00:07:00	
348911	Macro-opdracht	00:07:00	
348912	Word-documenten converteren	00:07:00	
348913	Formulieren maken	00:07:00	
348914	Formulier beveiligen en gebruiken	00:07:00	
348915	Versies en bestanden herstellen	00:07:00	
34888010	Wat u moet weten over: Het lint personaliseren	00:07:00	
34888011	Wat u moet weten over: SharePoint-sites	00:07:00	
34888012	Wat u moet weten over: Office Online en Office 365	00:07:00	
34888013	Wat u moet weten over: Goede gewoontes voor tekstverwerking	00:07:00	

34888014

Wat u moet weten over: Samenwerken aan een document

00:07:00