

# Eigenschappen programma

Organisatie : Bibliotheek

## Word 2016 nl

### Training

<b>Gebruikersniveau 2 (gevorderde kennis)</b>		Id : <b>6035</b> Type : <b>Competentie</b> Objectief : <b>Gevorderde kennis verwerven over Word 2016</b> Aantal modules : <b>4</b> Aantal rubrieken : <b>42</b> Number of resources : <b>0</b> Tijd : <b>04:54:00</b>	
<b>Vermijd onnodig typwerk</b>		Id : <b>25981</b> Type : <b>Competentie</b> Objectief : <b>Maak gebruik van automatisch invoegen en de systeemdatum om onnodige invoer te voorkomen.</b> Aantal rubrieken : <b>4</b> Number of resources : <b>0</b> Tijd : <b>00:28:00</b>	
<b>Id Rubriek</b>	<b>Titel</b>	<b>Tijd</b>	<b>Type component</b>
348701	AutoTekst maken	00:07:00	
348702	AutoTekst gebruiken	00:07:00	
348703	AutoTekst beheren	00:07:00	
348704	Systeemdatum en -tijd	00:07:00	
<b>Leer een tabel in een tekst te presenteren</b>		Id : <b>25982</b> Type : <b>Competentie</b> Objectief : <b>Maak een tabel en vul hem in.</b> Aantal rubrieken : <b>12</b> Number of resources : <b>0</b> Tijd : <b>01:24:00</b>	
<b>Id Rubriek</b>	<b>Titel</b>	<b>Tijd</b>	<b>Type component</b>
348501	Tabel maken	00:07:00	
348502	Typen en verplaatsen in tabellen	00:07:00	
348503	Rijen/kolommen selecteren en invoegen	00:07:00	
348504	Rijen/kolommen verwijderen	00:07:00	
348505	Tabelstijlen	00:07:00	
348506	Celopmaak	00:07:00	
348507	Rijhoogte en kolombreedte	00:07:00	
348508	Cel- en tabeluitlijning	00:07:00	
348509	Cellen/tabellen samenvoegen en splitsen	00:07:00	
348510	Tekst/tabel converteren	00:07:00	
348511	Tabellen, lijsten of alinea's sorteren	00:07:00	
348512	Berekeningen in een tabel	00:07:00	
<b>Verfraai uw tekst met grafische objecten</b>		Id : <b>25983</b> Type : <b>Competentie</b> Objectief : <b>Voeg tekeningen en afbeeldingen in om de tekst prettiger te maken om door te lezen.</b> Aantal rubrieken : <b>14</b> Number of resources : <b>0</b> Tijd : <b>01:38:00</b>	

<b>Id Rubriek</b>	<b>Titel</b>	<b>Tijd</b>	<b>Type component</b>
348601	Tekenobjecten tekenen	00:07:00	
348602	Grootte/rotatie/aanpassen	00:07:00	
348603	Tekenobjecten verplaatsen/kopiëren	00:07:00	
348604	Tekenobjecten opmaken	00:07:00	
348605	Tekst in tekenobject/WordArt	00:07:00	
348606	Tekstopmaak in object/WordArt	00:07:00	
348607	Afbeeldingen invoegen	00:07:00	
348608	Afbeeldingen beheren	00:07:00	
348609	Afbeeldingspositie en tekstterugloop	00:07:00	
348610	Bijschrift en lijst met afbeeldingen	00:07:00	
348611	Documentachtergrond	00:07:00	
348612	Grafieken	00:07:00	
348613	Objecten andere toepassing invoegen	00:07:00	
348614	Diagrammen	00:07:00	

<b>Druk een envelop af of voer mailing uit</b>	<b>Id : 25984</b>
	<b>Type : Competentie</b> <b>Objectief : Maak enveloppen en leer mailings te maken en uit te voeren.</b>
	<b>Aantal rubrieken : 12</b> <b>Number of resources : 0</b>
	<b>Tijd : 01:24:00</b>

<b>Id Rubriek</b>	<b>Titel</b>	<b>Tijd</b>	<b>Type component</b>
348705	Enveloppen en adresetiketten maken	00:07:00	
34888008	Wat u moet weten over: Mailings	00:07:00	
348706	Mailing: lijst aan document toevoegen	00:07:00	
348707	Velden in mailing invoegen	00:07:00	
348708	Mailings uitvoeren	00:07:00	
348709	Geadresseerden bewerken	00:07:00	
348710	Geadresseerden toevoegen en verwijderen	00:07:00	
348711	Adreslijsten sorteren	00:07:00	
348712	Records voor afdruk selecteren	00:07:00	
348713	Voorwaardelijke tekst in mailings	00:07:00	
348714	Etiketten met afdruk samenvoegen voorbereiden	00:07:00	
348715	Document met variabele velden	00:07:00	