

# TAAKSTAPPEN

## MICROSOFT OFFICE WORD 2003 (GEV.)



### ALGEMENE INFORMATIE

#### DOEL

De cursist kan na het doorlopen van de TaakStappen een aantal geavanceerde taken in Word 2003 uitvoeren, waaronder het samenstellen en opmaken van verslagen, mailings versturen, etiketten afdrucken, formulieren maken en werken met macro's.

#### DOELGROEP

De TaakStappen Microsoft Office Word 2003 (gevorderden) richten zich op ervaren Word gebruikers, die uitgebreide en complexe documenten in Word willen maken.

#### VOORKENNIS

Word 2003 (basisniveau)

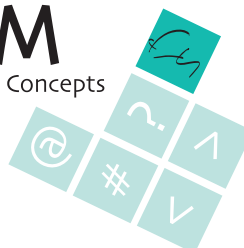
#### TOEPASSING

Klassikale training (blended), zelfstudie (e-learning), naslag (hardcopy)

#### DOORLOOPTIJD

2 dagen

**TVM**  
e-Learning Concepts



### INTRODUCTIE

Introductie  
Kennismaken met de interface  
Hoe werken TaakStappen?

### EEN VERSLAG MAKEN

Een opmaakprofiel toepassen  
Een opmaakprofiel maken  
Opmaakmarkeringen weergeven  
Een document in hoofdstukken en paragrafen indelen  
Een pagina-einde invoegen  
Secties binnen een document toepassen  
Paginanummering vanaf een willekeurige pagina  
Verschillende kop of -voetteksten per hoofdstuk instellen  
Een inhoudsopgave maken  
Een inhoudsopgave wijzigen  
Een inhoudsopgave bijwerken  
Een index maken  
Een index wijzigen  
Een index bijwerken  
Eindopdracht

### EEN MAILING MAKEN

De werkbalk Afdruk samenvoegen actief maken

Een adressenbestand maken  
Samenvoegvelden invoegen met het taakvenster  
Een adressenbestand koppelen  
Samenvoegvelden invoegen met de werkbalk  
Adressen selecteren  
Hoofdletters in het tussenvoegsel bij de aanhef weergeven  
Dubbele spaties vermijden  
Etiketten bij een mailing maken  
Eindopdracht

### ETIKETTEN EN ENVELOPPEN

Losse enveloppen maken  
Een volledig vel etiketten met dezelfde tekst maken  
Eindopdracht

### EEN DOCUMENT CONTROLEREN

Een opmerking toevoegen  
Wijzigingen in een document bijhouden  
Documenten met elkaar vergelijken  
Eindopdracht

### FORMULIEREN EN SJABLONEN

Een sjabloon maken

Een formulier met formulierelden maken  
Een formulier beveiligen  
Eindopdracht

### MACRO'S

Een macro opnemen  
Een macro uitvoeren  
Een macro aan een toetsenbord-combinatie toewijzen  
Een macro aan een menu toewijzen  
Eindopdracht

*wijzigingen in de inhoud voorbehouden*



### LEREN-ZONDER-LIMIETEN

Deze training is onderdeel van de 'Leren-zonder-limieten' e-learning catalogus.



### SCORM

Het materiaal is SCORM-compliant en kan in een LMS worden geïmporteerd. Ook geschikt voor standalone gebruik.



### WHITE LABEL CONTENT

Het materiaal wordt als white label content aangeleverd op cd-rom. Deze bevat: de TaakStappen (e-learning), PDF-bestanden ten behoeve van het uitprinten van de cursusboeken en oefenbestanden t.b.v. het uitvoeren van casusopdrachten.