Word Gevorderd

Kosten:	€ 325,00,- excl. BTW
Duur:	1 dag
Max Deelnemers:	10

Word Cursus voor Gevorderden

Na de training Word Basis kun je via de training Word Gevorderd nog meer uit tekstverwerkingsprogramma Word halen. Je leert efficiënter en sneller te werken door beter gebruik te maken van de geavanceerde functies van Microsoft Word. Tijdens deze eendaagse training ga je onder meer macro's en autocorrectie leren gebruiken.

Na de training ben je in staat om bedrijfsbrochures, rapporten, nieuwsbrieven, formulieren en mailings te maken. De functies worden stapsgewijs behandeld. Praktijkoefeningen wisselen we af met theorie. Dankzij onze werkwijze is er veel ruimte voor vragen en persoonlijke begeleiding.

Maatwerk mogelijk

Deze Word Cursus voor Gevorderden kan aan jouw wensen, concrete vragen of werkpraktijk worden aangepast. Je hebt daardoor direct profijt van onze praktijkgerichte maatwerktrainingen. De training kan ook in het Engels worden gegeven.

Voor wie?

Deze cursus Word Gevorderd is bestemd voor iedereen die een gedegen basiskennis van Word heeft. Denk aan secretariële-, project-, sales-, marketing-, juridische medewerkers en redacteuren.

Voorkennis

Heb je nog geen basiskennis van Word, dan adviseren we je eerst de training Word Basis te volgen.

Twijfel je of je kennis/ervaring voldoende is om deel te nemen aan de training? Neem dan contact met ons op voor advies of bel 020 – 820 83 62.

Taal

De standaard taal tijdens de cursus is Nederlands. In-company maatwerktrainingen worden ook in andere talen gegeven. De software kan Nederlands- of Engelstalig zijn.

Lesmateriaal

Iedere cursist ontvangt digitaal lesmateriaal.

Certificaat

Na het volgen van deze training ontvang je een certificaat.

Vervolgtraining

Wil je na deze Word Gevorderd - cursus een vervolgtraining volgen? Kijk dan eens naar de training: Programmeren in Word met VBA of Microsoft 365. Wij zijn blij met jou als loyale cursist. Daarom ontvang je op al onze trainingen automatisch 5% loyaliteitskorting op je factuur, wanneer je inschrijft voor een volgende training.

Word Gevorderd cursus – Lesprogramma

In de training Word Gevorderd komen de volgende onderwerpen aan bod:

Bedrijfsbrochure

- paginascheidingen maken
- velden in een document opnemen
- stijlen gebruiken
- kopnummering toepassen
- stijlen wijzigen
- stijlen maken
- tekstdoorloop
- voetnoten en eindnoten
- inhoudsopgave
- index maken
- kopteksten en voetteksten in afwijkende secties
- werken in de overzichtsweergave
- navigeren met de documentstructuur
- hoofd- en subdocumenten

Rapport opstellen

- documenten en figuren importeren
- gegevens uit excel gebruiken
- tabellen aanpassen
- sorteren
- rekenen in tabellen
- grafieken
- bladwijzers
- bijschriften
- kruisverwijzingen
- watermerk

Een nieuwsbrief maken

- tekst in kolommen plaatsen
- werken met afbeeldingen
- tekstvakken gebruiken

Online samenwerken

- documenten reviseren
- opmerkingen

- documenten beveiligen
- revisies van meerdere redacteurs verwerken
- een hyperlink maken
- digitale handtekening gebruiken
- opslaan als webpagina
- webpagina’s bewerken in word
- xml

Word aanpassen

- wat is een macro
- een macro opnemen
- een macro afspelen
- macro’s bekijken en bewerken
- automatische macro’s
- de werkbalk snelle toegang aanpassen

Formulieren

- formulier gebruiken
- formulieren ontwerpen
- rekenen in formulieren
- selectievakjes maken
- formulieren testen
- macro’s aan formuliervelden koppelen

Mailing maken

- wat is er nodig voor een mailing?
- het opzetten van een mailing
- wordvelden in een samenvoeging gebruiken
- etiketten samenvoegen
- samenvoegen met externe gegevens
- records selecteren en sorteren
- velden ontkoppelen of vergrendelen

Kosten training Word Gevorderd

Kosten per deelnemer: € 325,00 excl. BTW
Max. deelnemers: 10

Geen bijkomende kosten

De genoemde cursustarieven zijn per persoon, exclusief 21% BTW (BTW nummer wordt vermeld op de factuur), inclusief alle actuele lesmaterialen, een naslagwerk (Pdf) en een certificaat van deelname. Er zijn dus geen bijkomende kosten achteraf.

Werkgevers

Als werkgever kun je de volledige opleidingskosten voor werknemers aftrekken als bedrijfskosten. Dit geldt voor de opleiding zelf, maar ook voor andere kosten als boeken, inschrijfgeld, administratiekosten, het certificaat of extra begeleiding. Bij SignOn hoef je je daar echter geen zorgen over te maken: al deze kosten zitten al bij onze prijs inbegrepen.

Lesmethodes

Kies de lesmethode die het best bij je past. Deze training kun je op de volgende manieren volgen:

- **Klassikaal online**

  Deze online training volg je vanaf kantoor of vanuit huis. Je hebt direct contact met de trainer en andere deelnemers. De trainer begeleidt je bij eventuele vragen en kan indien nodig op jouw scherm meekijken. Deze online training vindt plaats via Microsoft Teams, dit kun je gratis gebruiken. Je ontvangt voorafgaand aan de training uitleg hoe dit te gebruiken.

  Handig! Wil je na je inschrijving toch wisselen van lesmethode? Maak dan gebruik van onze SwitchGarantie. Je kunt dan gratis, tot 3 werkdagen voor aanvang van de cursus, wisselen van lesmethode.

- **In-company / Maatwerk**

  In een op maat gemaakte training wordt alleen datgene behandeld dat relevant is voor jouw werksituatie en/of bedrijf. Dit maakt deze training zeer effectief. Beschikbaar in het Nederlands, Engels en Duits. Afhankelijk van het aantal deelnemers kan de korting wel oplopen tot 50% t.o.v. de Klassikale Training. Meer info of scherpe offerte aanvragen.

Silver
Microsoft
Partner

Microsoft Partner – Silver Data Analytics

SignOn bezit de status Microsoft Partner – Silver Data Analytics en toont daarmee aan dat de kennis, vaardigheden en prestaties van een bijzonder hoog niveau zijn. We laten hiermee zien volledig op de hoogte te zijn van de nieuwste technieken over Microsoft Power BI en Big Data.

Microsoft Certified Trainers

Onze Microsoft Certified Trainers (MCT) zijn experts in hun vakgebied en gecertificeerd volgens de voorwaarden van Microsoft. Naast het geven van trainingen werken ze ook in projecten en kennen als geen ander de dagelijkse praktijk. Daardoor weten zij waar cursisten dagelijks mee te maken krijgen en tegen aan kunnen lopen. Zij gebruiken hun praktijkervaring ter verrijking van de theorie in de klas.

Microsoft Office Specialist Expert

Onze Microsoft Office Specialist: Expert zijn experts in hun vakgebied en gecertificeerd volgens de voorwaarden van Microsoft. Naast het geven van trainingen werken ze ook in projecten en kennen als geen ander de dagelijkse praktijk. Daardoor weten zij waar cursisten dagelijks mee te maken krijgen en tegen aan kunnen lopen. Zij gebruiken hun praktijkervaring ter verrijking van de theorie in de klas.

Cedeo erkenning: wat betekent dit voor u?

Cedeo is een begrip als het gaat om opleidingen. Er zijn circa 300 Cedeo-erkende instituten in Nederland. Met een keuze voor een Cedeo-erkende leverancier weet u daarom zeker dat u een keuze maakt voor één van de betere opleidingsinstituten.

SignOn en het UWV

SignOn ICT Trainingen+ is erkend scholingspartner van het UWV. SignOn ICT Trainingen+ is één van de weinige ICT opleidingen organisaties die door het UWV erkend is om opleidingen te verzorgen om mensen weer te helpen bij het terugkeren in het arbeidsproces.

Bezoekadres
Zuidplein 36
1077 XV Amsterdam

Telefoon
020 820 83 62

Email
info@signon.nl
Website
www.signon.nl