
Inhoud training office vervolg

Word: Documentopmaak

- Een pagina-einde maken (geen Enters gebruiken!)
- Pagina-instelling (staand, liggend, marges, enz.)
- Marges instellen met de liniaal
- Verticaal uitlijnen (tekst in midden pagina, bijv. voor gedichten)
- Werken met kolommen (kranteffect)
- Eindemarkeringen: Kolom-einde
- De groep Pagina-achtergrond: Watermerk, Paginaranden, Paginakleur
- Het papierformaat aanpassen
- Regelnummers instellen
- Thema's (automatisch heel document aanpassen qua lay-out)
- Venster splitsen (om op div. plekken in het document te werken)
- Secties

Word: Het tabblad Invoegen

- Datum/tijd invoegen (zonder te typen)
- AutoAanvullen (na het typen van enkele letters volgt automatisch de hele tekst)
- Paginanummers, Koptekst en Voettekst (automatisch op elke pagina tekst/nummer)
- De groep Pagina's: Lege pagina en Pagina-einde
- Een (ander) voorblad instellen (bijv. standaard voorblad rapport)

Word: Sjablonen en taalhulp

- Sjablonen (standaarddocumenten)
- Sjablonen downloaden
- Zelf sjablonen maken
- Taalcontrole: Spelling- en grammaticacontrole
- AutoCorrectie (automatische correctie van vooraf ingestelde tekst)
- Synoniemenlijst en vertalen
- Tekst zoeken
- Tekst Vervangen (bijvoorbeeld Jansen laten vervangen door Janssen)
- Woordenlijst beheren (spellinglijst – bijvoorbeeld namen toevoegen)
- Slim zoeken (automatisch informatie van het internet over getypt woord)

Excel: Afdrukken en pagina-indeling

- Afdrukken en afdrubereik
- Weergave Pagina-indeling, Pagina-eindevoorbeeld en Pagina-einden
- Marges, afdrukstand en paginaformaat
- Werkblad aanpassen aan papier
- Titels afdrukken
- Kop- en voetteksten (ook geavanceerde opties, zoals logo's invoegen)
- Rasterlijnen op scherm en papier
- Volledig scherm

Excel: Werkbladen en –mappen op het scherm

- In- en uitzoomen
- Titels blokkeren
- Werken met meerdere werkmappen en werkbladen (o.a. celverwijzingen)
- Groep maken
- Venster splitsen
- Werkmappen of werkbladen vergelijken
- Werkruimte aanpassen

Excel: Sorteren, filteren en meer over functies

- Gegevens sorteren (uitgebreid)
- Filter toepassen
- Meer argumenten bij functies
- Functie invoegen (o.a. via het Lint en het kader *Functies*)
- Datum en tijd invoeren
- Gewogen gemiddelde

Excel: Grafieken

- Grafiek maken en wijzigen
- Grafiek maken van deelgegevens
- Grafiek in detail wijzigen
- Gecombineerde grafiek (bijvoorbeeld lijn gecombineerd met kolom)
- Grafiekfilters (voor betere leesbaarheid)
- Sparklines

Excel: Office-koppelingen

- Van Excel naar Word (of andere Office programma's) zonder en met koppeling
- Van Excel naar Word (of andere Office programma's) als object
- Nieuw Excel werkblad-object in Word (of andere Office programma's) invoegen