

WORD VOOR GEVORDERDEN - WORD AUTOMATISEREN OM TIJD TE BESPAREN

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Face-to-face

Prijs/deelnemer

100,00 €

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/gereserveerde sessie

940,00 €

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Duur van de opleiding

Een opleidingsdag van 7 uur tijdens de werkuren (08.30-16.30 uur)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Doelstellingen

Deel I - Nuttige tips en trucs voor dagelijks gebruik en stijlen

- Hulpmiddelen om de werktijd te optimaliseren
- Bladwijzers en kruisverwijzingen maken
- Stijlen creëren
- Ingebouwde stijlen gebruiken om titels te nummeren

Deel II - Trucs voor terugkerende taken en geautomatiseerde acties

- Een thema toepassen, personaliseren en opslaan
- Sjablonen maken
- Een bouwsteen toevoegen aan het globale sjabloon
- Macro's maken om bepaalde taken te automatiseren

Doelgroep

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de lokale overheidsdiensten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (gemeentebesturen, OCMW's, politiezones enz.) en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook voor de leden van de ministeriële kabinetten. Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor alle ambtenaren die een goede kennis van de aangeboden functies van de software willen verwerven.

Toelatingsvoorwaarden

Voor een inschrijving van deze gevorderde module wordt een beheersing van de functies op basis- en tussenniveau verwacht.

Vereiste voorkennis

Voor een inschrijving van deze gevorderde module wordt een beheersing van de functies op basis- en tussenniveau verwacht.

Pedagogische methoden

Deel I - Nuttige tips en trucs voor dagelijks gebruik en stijlen

- Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.
- Workshop in subgroepen onder begeleiding van de lesgever.
- Zelfstudie als het niveau van de cursisten het toelaat en uitwisseling van verworven kennis via een video 'Snelle stijlen'

Deel II - Trucs voor terugkerende taken en geautomatiseerde acties

- Workshop in subgroepen onder begeleiding van de lesgever.
- Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.

- Zelfstudie als het niveau van de leerlingen het toelaat en uitwisseling van verworven kennis.

Inhoud

Deel I - Nuttige tips en trucs voor dagelijks gebruik en stijlen

- De werkbalk met sneltoetsen en het lint aanpassen
- Spellingscorrectie toepassen Zoeken en vervangen
- Automatisch invoegen:
 - Automatische invoegingen maken - gebruiken - beheren
 - De eigenschappen van een automatische invoeging wijzigen
 - De inhoud van een automatische invoeging wijzigen
 - Een automatische invoeging verwijderen
- Woordafbreking gebruiken:
 - Automatische of handmatige woordafbreking gebruiken in het hele document
 - Handmatige woordafbreking gebruiken in een selectie
 - Handmatige afbreking gebruiken tijdens het typen
 - Automatische of handmatige woordafbreking verwijderen
- Een hyperlink maken
- Snel naar een locatie/element in het document gaan
- Regels nummeren

* Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten aanpassen (als het niveau van de cursisten het toelaat)

- Afhankelijk van het niveau: documenten naast elkaar vergelijken en een inleiding tot Copilot
- Bladwijzers en kruisverwijzingen:
 - Bladwijzers maken
 - Het invoegpunt naar de locatie van een bladwijzer verplaatsen
 - Het invoegpunt van de ene bladwijzer naar de andere verplaatsen
 - Een bladwijzer verwijderen
- Een verwijzing aanmaken - Een verwijzing bereiken - Een verwijzing bijwerken
- Stijlen:
 - Een stijl toepassen
 - Alle gewenste stijlen weergeven

- Een titelstijl toepassen door hiërarchische lijsten
 - Het luik 'Stijlen' - de stijlzone weergeven
- * Stijlen maken - verwijderen - kopiëren - importeren/exporteren (als het niveau van de cursisten dit toelaat)
- Afhankelijk van het niveau: de inhoudsopgave
 - Titelnummering:
 - De ingebouwde stijlen voor titels gebruiken voor automatische titelnummering
 - De gebruikersstijlen gebruiken voor automatische nummering
 - De automatische titelnummering verwijderen
- * Een hoofdstuknummer toevoegen aan het paginanummer (optioneel als het niveau van de cursisten dit toelaat)
- Afhankelijk van het niveau: de nummering personaliseren

Deel II - Nuttige tips voor terugkerende taken en geautomatiseerde acties

- Lettertypen, kleurenschema's en de verschillende opties voor documentopmaak gebruiken
 - Sjablonen:
 - Wat is het Normal.dotm-sjabloon?
 - Een sjabloon maken op basis van een bestaand document of sjabloon
 - Sjablonen van Microsoft Office Online gebruiken
 - De locatie van gebruikers- en groepssjablonen kiezen
- * Een tabblad toevoegen in het dialoogvenster 'Nieuw' (als het niveau van de cursisten dit toelaat)
- Een sjabloon verplaatsen, kopiëren of verwijderen
- Bouwstenen:
 - Een bouwsteen toevoegen aan een gepersonaliseerd sjabloon
 - Een categorie toevoegen aan de bouwsteenorganizer
 - Een bouwsteen invoegen (bv. voorblad)
 - Een bouwsteen wijzigen
 - De eigenschappen van een bouwsteen wijzigen
 - Een bouwsteen verwijderen

- Macro's:
 - Een macro configureren om terugkerende taken te automatiseren
 - Een macro opslaan met een knop of sneltoets
 - Een macro uitvoeren
 - Een macro beschikbaar maken in alle documenten
 - Een macroknop toevoegen aan een lint
 - Een volledige macro maken in Visual Basic

- Afhankelijk van het niveau:
 - Leren coderen
 - De verworven kennis in de praktijk toepassen