

BoSSolutions

ict Training & Consultancy

Word Expert



BoSSolutions
uw Office & Business partner

Uw Contact Persoon:
Hans C. van Dorth

De Hooge Hoek 2-A
3927 GG Renswoude
Netherlands

Phone: 0031 621207097
E-mail: info@bossolutions.com
Site: www.bossolutions.com



erkende (onderwijs)instellingen



1 - BESTANDEN BEHEREN	7
Bestandsweergaven kiezen	8
Bestanden zoeken op basis van criteria	9
Zoekcriteria wissen	11
Een bestand op naam zoeken	12
Word-bestanden sorteren	13
Word-bestanden naar een diskette kopiëren	14
Een wachtwoord toekennen	15
Een wachtwoord verwijderen	16
2 - WORD HTML-MOGELIJKHEDEN GEBRUIKEN	19
Bestanden opslaan in de HTML-indeling	20
Hyperlink Automatic Formatting gebruiken	21
Een koppeling naar een pagina maken	22
Linken naar een locatie op een pagina	23
Door gekoppelde pagina's en locaties bladeren	24
Een hyperlink opmaken	25
3 - MAIL MERGE GEBRUIKEN	29
Werken met Mail Merge	30
Mail Merge starten	30
Het hoofddocument bepalen	32
Een gegevensbestand maken	32
Velden toevoegen aan een gegevensbestand	33
Velden verwijderen uit een gegevensbestand	34
De velden in een gegevensbestand opnieuw schikken	35
Een gegevensbestand opslaan	35
Records invoegen in een gegevensformulier	36
Weergaveopties instellen	37
Samenvoegvelden invoegen in een document	37
De samenvoeggegevens vooraf bekijken	39
Samenvoegen naar een nieuw document	39
Records sorteren om samen te voegen	41
Samenvoegen naar de printer	42
4 - ADRESETIKETTEN EN EEN CATALOGUS SAMENVOEGEN	47
Adresetiketten gebruiken	48
Adresetiketten maken	48
Een gegevensbestand koppelen	49
Etiketopties kiezen	49
Samenvoegvelden voor etiketten invoegen	50
Etiketten samenvoegen naar een nieuw document	52
Een catalogus maken	53
Samenvoegen met een extern gegevensbestand	54
5 - TABELGEGEVENS SORTEREN	59
Een tabel maken om gegevens te sorteren	60
Een tabel alfabetisch sorteren	60
Een tabel numeriek sorteren	61

Een tabel op datum sorteren	62
Een tabel sorteren op meerdere kolommen	63
6 - FORMUIN TABELLEN GEBRUIKEN	67
Een formule maken in een tabelcel	68
Een functie gebruiken in een cel	69
De uitkomst van een formule aanmaken	71
Veldcodes (Field Codes) in een tabel tonen	72
Formuinen een tabel herberekenen	72
7 - EEN EXCEL-WERKBLAD IMPORTEREN	77
Een Excel-werkblad importeren	78
Een Excel-werkblad koppelen	79
Een Excel-werkblad maken	80
Een ingesloten Excel-werkblad bewerken	82
Een Excel-werkblad invoegen	82
8 - WERKEN MET LIJSTEN	87
Lijsten opmaken met opsommingstekens of nummering (Numbered/Bulleted)	88
Stijlen van opsommingstekens/nummering herstellen	89
Een lijst met meerdere niveaus voorzien van opsommingstekens/nummering	90
Een lijst alfabetisch sorteren	91
9 - MACRO'S GEBRUIKEN	95
Een macro opnemen	96
Een macro uitvoeren	98
Een macro bewerken	98
Een macroknop toevoegen aan een werkbalk	100
Macroprojecten organiseren	101
Een macro verwijderen	103
10 - FORMULIEREN GEBRUIKEN	107
Een formulier maken	108
Een tekstvak definiëren	110
Een formulier veld Check Box definiëren	111
Een vervolgkeuzelijst definiëren	112
Een tekstvak in een formulier berekenen	113
Een Help-bericht maken	115
Een formulier beveiligen	117
Een formulier als een sjabloon opslaan	118
De beveiliging van een formuliersjabloon opheffen	119
Een formulier maken op basis van een sjabloon	120
Een formulier afdrukken	121
Een formuliersjabloon verwijderen	123
11 - LANGE DOCUMENTEN OPMAKEN	124
De opties voor tekstdoorloop (Text Flow) gebruiken	125
Samenvattingsinformatie invoeren	126
Samenvattingsinformatie invoegen	128
Kop- en voetteksten maken voor secties	129
De documentstructuur weergeven	130
12 - FORMULIEREN GEBRUIKEN	133
13 - LANGE DOCUMENTEN OPMAKEN	136
14 - EEN INHOUDSOPGAVE MAKEN	139
Een inhoudsopgave gebruiken	140
Een inhoudsopgave genereren	140
Een aangepaste opmaak gebruiken	142
De TOC-veldcodes weergeven	144
Een inhoudsopgave bijwerken	145
TC-veldcodes invoegen	146
TC-veldcodes gebruiken	147
15 - EEN INDEX MAKEN	151

Een index gebruiken	152
Hoofdgegevens maken voor een index	153
Subgegevens maken voor de index	154
De indexgegevens invoeren	156
Kruisverwijzingen maken in indexgegevens	156
Een index genereren	157
De veldcode INDEX weergeven	159
Een index bijwerken	159
16 - BLADWIJZERS GEBRUIKEN	163
Werken met bladwijzers (Bookmarks)	164
Bladwijzers maken	164
Bladwijzers bekijken	165
Naar een bladwijzer gaan	166
Een kruisverwijzing maken naar een bladwijzer	167
Een bladwijzer verwijderen	169
17 - VOETNOTEN EN EINDNOTEN GEBRUIKEN	171
Voet- en eindnoten gebruiken	172
Een noot invoeren	172
Opties voor noten instellen	174
Noten bekijken	175
Verschillende weergaven van noten bekijken	176
Noten kopiëren en verplaatsen	177
Een noot verwijderen	178
18 - WIJZIGINGEN BIJHOUDEN	181
Wijzigingen bijhouden (Change Tracking)	182
Opties voor wijzigingen bijhouden instellen	183
Het bijhouden van wijzigingen uitschakelen	184
Documenten distribueren	185
Documenten samenvoegen	186
Bijgehouden wijzigingen reviseren	187
Alle wijzigingen accepteren/weigeren	188
Verschillende versies van een bestand opslaan	189
Versies openen	190
19 - OPMERKINGEN GEBRUIKEN	195
Een opmerking (Comment) invoegen	196
Opmerkingen bewerken	197
Opmerkingen bekijken	198
Opmerkingen afdrukken	199
20 - HOOFDDOCUMENTEN MAKEN	203
Een hoofddocument gebruiken	204
Subdocumenten invoegen	205
Subdocumenten samenvoegen en uitvouwen	206
Subdocumenten openen	207
21 - MICROSOFT GRAPH GEBRUIKEN	209
Werken met Microsoft Graph	210
Een grafiek maken	210
Een gegevensblad bewerken	212
Een grafiektitel toevoegen	213
Het grafiektypen wijzigen	214
Een grafiek maken van een tabel	215
Gegevens importeren	215