



## Opleiding Word 2015 - 2016

16 sept. en 28 okt. 2015

27 jan. en 20 april 2016

In deze opleiding van 3 uur leert u technieken waarmee u dagelijks tijd bespaart. Het zijn praktische punten daarom is **tijds winst, grotere efficiëntie en productiviteit** na de opleiding gewaarborgd.

### 1. Stijlen aanmaken en gebruiken

Een huisstijl: een bedrijf heeft een eigen stijl voor zijn documenten die klassevol en herkenbaar is. U leert een huisstijl maken en met tijds winst telkens opnieuw gebruiken, bv met lettertype, grootte, kleur logo, enz...

### 2. Sjablonen opmaken en gebruiken

Een sjabloon is een document met een vooraf opgestelde lay-out, stijl, eventueel inhoud dat opnieuw kan gebruikt worden.

### 3. Verzamelen van gegevens aan de hand van formulieren

Een formulier is een gestructureerd document met de bedoeling informatie te verzamelen.

### 4. Bouwstenen

Bouwstenen zijn herbruikbare stukken inhoud zoals inleidingen, kopteksten, iconen, ledenlijsten die op elk gewenst moment kunnen gebruikt worden.

**Voordeel:** Een huisstijl is een middel om de organisatie bekendheid te geven. Het schept vertrouwen in de firma. Het levert ook tijds winst op want iedereen gebruikt hetzelfde ontwerp.

**Voordeel:** De vlugste manier waarop u documenten kunt beginnen is door gebruik te maken van een sjabloon.

**Voordeel:** Op korte tijd gegevens verzamelen zoals: adressen, verlofaanvragen, onkostenvergoeding, complete informatie en opslaan.

**Voordeel:** Tijds voordeel bij het uitvoeren van vaak terugkerende opdrachten.

De opleiding Word 2013 vindt plaats in uw bedrijf of in ons opleidingscentrum "Villa Orchidee" te Melle.

### Start om 9.15 tot 12.15

Vanaf 8.45 is er een koffie met croissant voorzien.

**Prijzen: 149€/persoon (exclusief BTW),** een tweede persoon van dezelfde firma betaalt 120€, vanaf de derde persoon 100€.

**Vanaf 2 personen kunnen wij een opleiding exclusief voor uw bedrijf organiseren:**  
**Prijs: 269€ BTW excl.**



### Adres:

Villa Orchidee, Gontrode Heirweg 73, 9090 Melle, Tel: 09/236.23.34  
[www.villaorchidee.be](http://www.villaorchidee.be)

### Stel zelf uw opleidingen samen... volgens uw noden:

Bladwijzer, inhoudsopgave invoegen, macro's, navigatievenster, sorteren en filteren, spellingcontrole, tabellen invoegen, secties invoegen, verzendlijsten, vertalingen, spellingscorrectie,....

Voor meer informatie bel of mail: [lieve.vermeersch@networkx.be](mailto:lieve.vermeersch@networkx.be) of 09/236.23.34

# Tijdswinst door correct gebruik van Word

Leer gebruik maken van alle mogelijkheden die Word te bieden heeft en u zult verstandig staan van de **tijdswinst** die dit oplevert, u zal eveneens **minder fouten** maken en uw documenten zullen er **professioneler** uitzien.

## Eigen bedrijfsstijl gebruiken

Een sterke huisstijl is een goed middel om de organisatie bekendheid te geven, het schept vertrouwen in de organisatie en in de diensten/producten die geleverd worden. Het levert ook tijdswinst op want iedereen gebruikt hetzelfde ontwerp.

Gebruikt iedereen in uw organisatie dezelfde stijl dan heeft u ook *eenheid in vormgeving*.

Wij leren u desgewenst zelf een huisstijl te ontwerpen.

Een tekst van 1 bladzijde met 3 titels en een citaat kost u 1 à 2 minuten voor de **vormgeving**. Door het toepassen van stijlen klaart u de klus in minder dan 20“.

## Mailings

Uw brieven, uitnodigingen, mailings enz. kunt u koppelen aan een adressenlijst, zo hoeft u niet meer op elke brief afzonderlijk het adres te tikken en kunt tot 15' per mailing besparen. U kunt onmiddellijk ook uw brief personaliseren.

## Maakt u gebruik van bouwstenen?

Bouwstenen zijn stukken tekst die steeds opnieuw kunnen gebruikt worden en die veel tijd helpen besparen.

Voorbeeld van een bouwsteen:

*“Indien u nog meer info wenst kunt u me bereiken op 09/236.23.34 Vriendelijke groeten, lieve.vermeersch@networkx.be”*

Tikt u dit stuk tekst in dan duurt dit **1' 20”**

Heeft u dit opgeslagen als een bouwsteen dan kost u dit slechts **6”** dit scheelt u **1' 14”**.

Bijkomend voordeel: u maakt ook **geen fouten**.

## Voorziet uw organisatie in sjablonen?

Een sjabloon kunt u gebruiken voor uw offerten, brieven verslagen enz.

Een sjabloon maken vergt al vlug **3' 55”**.

Een sjabloon oproepen kost u slechts **7”**.

U hebt een tijdswinst van **3' 48”**.

Doet u dit 5x/dag dan heeft u een tijdswinst van **19' 20”**

Samen met uw collega's maakt dit: **1 uur 36' 40”**

Bovendien maakt u **geen fouten** meer en de tekst is in de stijl van het bedrijf gemaakt.

Een nieuwe stijl maken kost u **2' 38”**  
Stijl toepassen uit de galerie: **3”**  
**Uw tijdswinst: 2' 35”**

x 228 werkdagen = 7 u 36'  
x 41,20€ = 303.23€

**5 medewerkers= 1.516€**  
**20 medewerkers= 6.064€**

20 adressen op brieven intikken duurt **16' 40”** via verzendlijsten: **1' 40”**

**Tijdswinst: 15’**

x 228 werkdagen= 57u  
x 41,20€= 2.348€

**5 medewerkers= 11.740€**  
**20 medewerkers= 46.960€**

Een eenvoudige tekst intikken duurt **1' 20”**

Een bouwsteen: **6’**

**Tijdswinst: 1' 14”**

x 228 werkdagen = 4u 41'  
x 41,20€ = 181,69€

**5 medewerkers= 908,45€**  
**20 medewerkers= 3.633.8€**

Een eenvoudig sjabloon maken kost u **3' 55”**. Een sjabloon ophalen slechts **7”**

**Tijdswinst: 3' 48”**

x 228 werkdagen = 11 u 24'  
x 41,20€ = 463.08 €

**5 medewerkers= 2.315.4€**  
**20 medewerkers= 9.261.6€**

### Navigatievenster

Door het gebruik van het “navigatievenster” kunt u vlug doorheen een lange tekst navigeren. U kunt ook op een eenvoudige en vlotte manier hoofdstukken verplaatsen of verwijderen. En het helpt ook bij het zoeken en vervangen van woorden.



Een hoofdstuk verplaatsen vergt veel tijd: 1' 50" met Navigatievenster: 16"  
**Tijds winst: 1' 34"**

x 228 werkdagen = 5u 57' 12"  
x 41,20€ = 247 €

**5 medewerkers= 1.235€**  
**20 medewerkers= 4.940€**

### Macro's

Door het gebruik van macro's kunt u vaak weerkerende handelingen automatiseren. Wenst u bijvoorbeeld een tekst dubbelzijdig in 5 exemplaren op een specifieke printer te printen dan kunt u dit met een macro automatisch uitvoeren.

Zo bent u zeker dat al uw taken op een correcte wijze worden uitgevoerd.

Een opdracht voor dubbelzijdig printen in vijfvoud kost u 15" Het gebruik van een macro slechts 3"  
**Tijds winst: 12"**

x 228 werkdagen= 15' 36"  
x 41,20€ = 640€

**5 medewerkers= 3.200€**  
**20 medewerkers= 12.800€**

### Inhoudsopgave

Het maken van een inhoudsopgave kan veel tijd in beslag nemen. In Word heeft u 3 mogelijkheden om dit op slechts 5" te doen.

U krijgt zo een duidelijk overzicht van alle hoofdstukken in uw document. Bij aanpassingen heeft u de inhoudsopgave in 1 klik gewijzigd, en de paginering wordt automatisch aangepast. U maakt zo geen fouten meer.

Een inhoudsopgave maken van een document van 25 blz. duurt slechts 4", doet u dit manueel: 21' 4"  
**Tijds winst: 21'**

x 52 werkdagen= 18u 33'  
x 41,20€= 762 €

**5 medewerkers= 3.810€**  
**20 medewerkers= 15.240 €**



Is er iets dat u wilt doen in Word maar u weet niet hoe? Laat u professioneel bijstaan.

Mail of bel Lieve.Vermeersch@networkx.be 09 236 23 34

#### **Voorbeelden:**

maken van een stijlblad,  
sjablonen

formulieren

bouwstenen

samenvoegdocument voor mailing,.....

navigatievenster

auto-correctie

secties invoegen

kop- en voetteksten

## Lijst met onderwerpen voor een Word-opleiding:

### **Bladen**

Invoegen

### **Bladwijzer**

### **Bouwstenen**

Autotekst

Snelonderdelen

### **Datum**

Invoegen

Bewerken

### **Eind- en voetnoten**

Maken

### **Formulieren**

Maken

### **Illustraties**

Invoegen

### **Inhoudsopgave**

Maken

Wijzigen

### **Kop- en voetteksten**

Invoegen

Bewerken

Vervangen

### **Macro's**

Maken

Invoegen

### **Navigatievenster**

Maken

Gebruiken

### **Pagina instellingen**

Maken

### **Sorteren en filteren**

### **Spellingcontrole**

### **Stijlen**

Maken

Wijzigen

### **Tabellen**

Invoegen

### **Secties**

Invoegen

### **Verzendlijsten**

Maken

Uit Excel/Outlook

### **Werkbalk snelle toegang**

Aanpassen

### **Paginanummering**



**Voor meer info kunt u steeds met ons contact opnemen via:**

**Telefoon: 09/236.23.34**

**Mail: [lieve.vermeersch@networkx.be](mailto:lieve.vermeersch@networkx.be)**