

Tips bij het maken, presenteren en publiceren van documenten

MS Office 2016

HA-8910-02

Alle studierichtingen - 3de graad
Thom Van Sas, Guy Willems
Werkgroep Handel
2018

Tips bij het maken, presenteren en publiceren van documenten

MS Office 2016

HA-8910-02

Alle studierichtingen - 3de graad
Thom Van Sas, Guy Willems
Werkgroep Handel
2018

Inhoud

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Een sjabloon voor de geïntegreerde proef..... | 7 |
| 1.1 | Wat is een sjabloon? | 7 |
| 1.2 | De sjabloon GIPKATONDVl installeren | 7 |
| 1.3 | Inhoud van de sjabloon | 8 |
| 1.4 | Titels van de juiste koppen voorzien..... | 8 |
| 1.5 | Witruimten..... | 9 |
| 1.6 | Kop- en voetteksten..... | 9 |
| 1.6.1 | De voettekst van de sjabloon aanpassen | 9 |
| 1.6.2 | De titel van het hoofdstuk opnemen in de voettekst | 9 |
| 1.6.3 | Kop- en voetteksten voor even en oneven pagina's | 10 |
| 1.6.4 | Marges spiegelen..... | 10 |
| 1.7 | Een liggend A4-blad | 10 |
| 2 | Documenteigenschappen toevoegen | 11 |
| 3 | Een organigram..... | 13 |
| 3.1 | Een organigram maken | 13 |
| 3.2 | Een organigram wijzigen | 14 |
| 4 | Afbeeldingen..... | 15 |
| 4.1 | Een afbeelding invoegen uit bestand | 15 |
| 4.2 | Het formaat van de afbeelding wijzigen | 15 |
| 4.3 | Een afbeelding van het internet | 16 |
| 4.4 | Afbeeldingen schikken in de tekst | 17 |
| 4.5 | Een afbeelding in de tekenlaag invoegen | 18 |
| 4.6 | Een bijschrift bij een afbeelding | 19 |
| 5 | Verwijzingen..... | 21 |
| 5.1 | Kruisverwijzing | 21 |
| 5.2 | Voetnoten en eindnoten..... | 21 |
| 5.3 | Inhoudsopgave..... | 21 |
| 5.3.1 | Een inhoudsopgave invoegen | 21 |
| 5.3.2 | De inhoudsopgave bijwerken | 22 |
| 5.4 | Een index..... | 22 |
| 5.4.1 | Zelf tekst markeren voor een index | 22 |
| 5.4.2 | Een bestand voor automatisch markeren..... | 23 |
| 5.4.3 | De index samenstellen..... | 23 |
| 5.5 | Een lijst met afbeeldingen..... | 23 |
| 6 | Een MS Excel-grafiek invoegen | 25 |
| 6.1 | Invoegen via Plakken..... | 25 |
| 6.2 | Invoegen via Plakken speciaal | 25 |
| 7 | Documenten redigeren | 27 |
| 7.1 | De leesindeling gebruiken..... | 27 |
| 7.2 | Redigeren | 27 |
| 7.3 | Opmerkingen | 28 |
| 7.3.1 | Opmerkingen invoegen | 28 |
| 7.3.2 | Opmerkingen bewerken en verwijderen..... | 28 |
| 8 | Schermafdrucken maken en bewerken..... | 29 |
| 8.1 | Een schermafdruck maken | 29 |
| 8.1.1 | PrintScreen | 29 |
| 8.1.2 | De knop Schermopname | 29 |
| 8.1.3 | ScreenHunter | 29 |
| 8.1.4 | Snagit | 29 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 8.2 | Afbeeldingen bewerken | 29 |
| 8.2.1 | De gecapteerde afbeelding verder bewerken..... | 29 |
| 8.3 | Schermopnamen gebruiken | 30 |
| 9 | Een presentatie met MS PowerPoint | 31 |
| 9.1 | Enkele tips bij het presenteren | 31 |
| 9.1.1 | Kies een gepaste tool om te presenteren | 31 |
| 9.1.2 | Gebruik van Keypoints | 31 |
| 9.1.3 | Accentueer de hoofdlijnen | 31 |
| 9.1.4 | Hou de presentatie eenvoudig..... | 31 |
| 9.1.5 | Snelheid van de presentatie | 32 |
| 9.1.6 | Zorg voor hand-outs | 32 |
| 9.1.7 | Contact met het publiek..... | 32 |
| 9.2 | Navigeren met hyperlinks | 32 |
| 9.3 | Opbouwen van tekst, schema's en grafieken | 32 |
| 9.4 | De Z-toets | 32 |
| 10 | Publiceren van de GIP | 33 |
| 10.1 | Van MS Word naar PDF | 33 |
| 10.2 | PowerPoint-presentatie of PowerPoint-voorstelling..... | 33 |
| 11 | Toepassingen..... | 35 |
| 11.1 | Vaardigheden met MS Word | 35 |
| 11.1.1 | De sjabloon GIPKATONDVL | 35 |
| 11.1.2 | Titels van de juiste koppen voorzien | 35 |
| 11.1.3 | Witruimte | 36 |
| 11.1.4 | Kop- en voetteksten | 36 |
| 11.1.5 | Marges spiegelen | 38 |
| 11.1.6 | Een liggend A4-blad | 39 |
| 11.1.7 | Een organigram invoegen..... | 41 |
| 11.1.8 | Een afbeelding invoegen uit bestand..... | 41 |
| 11.1.9 | Kruisverwijzing | 44 |
| 11.1.10 | Voetnoten en eindnoten | 44 |
| 11.1.11 | Inhoudsopgave invoegen | 45 |
| 11.1.12 | Een index maken | 46 |
| 11.1.13 | Een lijst van afbeeldingen invoegen | 47 |
| 11.1.14 | Een grafiek invoegen | 48 |
| 11.1.15 | Redigeren..... | 49 |
| 11.1.16 | Schermafdrucken | 50 |
| 11.1.17 | Tekst invoegen met Autocorrectie..... | 51 |
| 11.1.18 | Tekst schikken met behulp van tabellen | 52 |
| 11.1.19 | Opslaan als pdf | 53 |
| 11.2 | Vaardigheden met MS PowerPoint | 53 |
| 11.2.1 | Een nieuwe presentatie..... | 53 |
| 11.2.2 | Een diaontwerp toepassen | 54 |
| 11.2.3 | Een dia opbouwen | 55 |
| 11.2.4 | Navigeren met hyperlinks | 56 |