

Office 2021 e-learning kanaal

Praktijkcursus - 8d - 56u00 - Ref. 8OC

Prijs : 390 € V.B.

Wil je de manier waarop je werkt met de tools in de Office-suite transformeren? Wil je alle software leren gebruiken? Dit gespecialiseerde kanaal over Office 2021 zal je in staat stellen om te profiteren van de grenzeloze mogelijkheden van 4 tools die erkend zijn in de professionele wereld. Van spreadsheets tot tekstverwerking, je krijgt alle functies van Outlook, Word, Excel en Powerpoint onder de knie.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Beheers de essentiële Outlook-functies.
- ✓ Gebruik de geavanceerde commando's.
- ✓ Communiceren en organiseren van je activiteiten.
- ✓ De verschillende functies van Word 2021 onder de knie krijgen.
- ✓ Bekendheid met de verschillende thema's in Word 2021.
- ✓ De geavanceerde functies van Word 2021 gebruiken.
- ✓ Excel 2021 spreadsheet en de basisfuncties ervan gebruiken.
- ✓ Tabellen genereren, berekeningen uitvoeren en formules gebruiken.
- ✓ Beheers de geavanceerde functies (draaitabellen, geavanceerde hulpmiddelen).
- ✓ Huidige en geavanceerde functies onder de knie krijgen.
- ✓ Presentaties ontwerpen en aanpassen.
- ✓ Verspreid en deel je presentaties.
- ✓ De kwaliteit van de communicatie verbeteren.
- ✓ Een presentatie aanpassen en verbeteren.

Doelgroep

Iedereen die de tools in de Office 2021 suite wil gebruiken.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van de Windows-omgeving.

DEELNEMERS

Iedereen die de tools in de Office 2021 suite wil gebruiken.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van de Windows-omgeving.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...

De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

Praktische modaliteiten

Digitale activiteiten

De Office Automation-structuur: Cloud voor het gebruik van de software zonder installatie, opgenomen cursussen, video's van experts en het delen van best practices.

Mentorschap

L'option tutorat propose un accompagnement personnalisé par un formateur référent ORSYS, expert du domaine. Adapté aux besoins, aux capacités et au rythme de chaque apprenant, ce tutorat combine un suivi asynchrone (corrections personnalisées d'exercices, échanges illimités par message...) et des échanges synchrones individuels. Bénéfice : une meilleure compréhension, le développement des compétences et un engagement durable dans la formation.

Pedagogiek en praktijk

Een breed scala aan inhoud, geproduceerd door trainers met een rigoureuze onderwijsaanpak. Tijdens elke cursus worden operationele cases becommentarieerd door experts om leerlingen te helpen het geleerde in praktijk te brengen. Om leerlingen te helpen onthouden wat ze hebben geleerd, is elke les opgedeeld in korte sessies van 3 tot 10 minuten. Dit stelt elke cursist in staat om dynamisch en zelfstandig te leren.

Opleidingsprogramma

1 Outlook 2021, van de basis tot geavanceerde training

- Begin je training.
- Berichten beheren.
- E-mail beheren.
- Contacten beheren.
- Je agenda organiseren.
- Beheer taken en notities.
- De Outlook-omgeving aanpassen.
- Bestanden verwerken.

2 Word 2021, van de basis tot perfectie

- Begin je training goed.
- Word ontdekken en een eenvoudige tekst voltooien.
- Pas een minimale presentatie toe op de tekst.
- Presenteer de paragrafen en reorganiseer de tekst.
- Lay-out, paginering en afdrukken.
- Tabbladen en lijsten beheren.
- Ontdek de essentiële functies.
- Vermijd vervelende gegevensinvoer.
- Een tabel in een tekst presenteren.
- Verrijk je teksten met grafische objecten.
- Druk een envelop af of maak een mailing.
- Thema's, stijlen en sjablonen onder de knie krijgen.
- Werken aan lange documenten.
- Lange documenten afwerken.
- Samenwerken met anderen.
- Nog verder gaan.
- Ontdek use cases met een Microsoft 365-abonnement.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

3 Excel 2021, van de basis tot gevorderde training

- Begin je training goed.
- Excel ontdekken en een tabel invullen.
- Maak enkele eerste berekeningen.
- Presenteer de gegevens.
- Ordners afdrukken en opmaken.
- Excel gebruiken als hulp.
- Bladen en tabbladen beheren.
- Beweeg in de richting van complexere tabellen.
- Cijfers presenteren in grafieken.
- Verbeter de presentatie van afbeeldingen.
- Verfraai schilderijen.
- Gebruik tabellen of lijsten met gegevens.
- Draaitabellen en grafieken maken en gebruiken.
- Efficiëntie verbeteren.
- Geavanceerde rekenfuncties gebruiken.
- Ontdek onvermoede functionaliteiten.
- Delen in totale veiligheid.
- Lees meer.
- Ontdek use cases met een Microsoft 365-abonnement.
- Excel-gebruiksvoorbeeld: een kwaliteitscontrolesysteem opzetten.
- Excel use case: analyseer het gebruik van een bibliotheek.
- Excel-gebruiksvoorbeeld: budgetbewaking.
- Excel-gebruiksvoorbeeld: een kostenminimalisatieprobleem oplossen.

4 PowerPoint 2021, van de basis tot gevorderde training

- Begin je training.
- Ontdek PowerPoint.
- Maak je eerste dia's.
- Een diavoorstelling projecteren en afdrukken.
- Let op de tekst op de dia's.
- Een toespraak omzetten in dia's.
- Dia's illustreren.
- Tekst- en afbeeldingszones toevoegen en beheren.
- Tabellen en diagrammen plaatsen.
- Slidemanagement verbeteren.
- Maskers gebruiken.
- Presentaties verfraaien met grafische objecten.
- Verplaats de dia's.
- Succesvolle projecties.
- Presentaties delen en beschermen.
- Lees meer.
- Ontdek use cases met een Microsoft 365-abonnement.