

Office 2016 e-learning kanaal

Praktijkcursus - 8d - 06 - Ref. 8OF

Prijs : 390 € V.B.

Vous souhaitez transformer votre façon de travailler avec les outils de la suite Office ? Vous souhaitez apprendre à utiliser l'ensemble des logiciels ? Cette chaîne spécialisée sur Office 2016 vous permettra de tirer parti du potentiel sans limite de 5 outils reconnus dans le monde professionnel. Des tableurs en passant par le traitement de texte vous maîtriserez l'ensemble des fonctionnalités des logiciels Outlook, Word, Excel, Powerpoint.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Beheers de essentiële functies van Outlook.
- ✓ De geavanceerde functies van Outlook gebruiken.
- ✓ Het gebruik van e-mail optimaliseren.
- ✓ Beheers de verschillende functies van Word 2016.
- ✓ Leer meer over de verschillende thema's in Word 2016.
- ✓ De geavanceerde functies van Word 2016 gebruiken.
- ✓ Gebruik de Excel 2016 spreadsheet en de basisfuncties.
- ✓ 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.
- ✓ Een database ontwerpen en beheren in Access.

Doelgroep

Iedereen die de tools in de Office 2016 suite wil gebruiken.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van de Windows-omgeving.

DEELNEMERS

Iedereen die de tools in de Office 2016 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 schat 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 reeksen van 3 tot 10 minuten. Dit stelt elke cursist in staat om dynamisch en zelfstandig te leren.

Opleidingsprogramma

1 Outlook 2016, het beste uit je e-mail halen

- Begin je training goed.
- Essentiële kennis.
- Gevorderde kennis.

2 Word 2016, van de basis tot perfectie

- Begin je training met de juiste middelen.
- 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.

3 Excel 2016, van de basis tot perfectie

- Begin je training goed.
- Excel ontdekken en een tabel invullen.
- Maak enkele eerste berekeningen.

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.

4 PowerPoint 2016, 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.

Opties

: 400€ HT