

Opleiding : Aan de slag met Office 2016

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. OFI

Prijs : 760 € V.B.

Deze cursus laat je kennismaken met de nieuwe functies van de Office 2016 suite. Je leert hoe je de essentiële opdrachten vindt en ontdekt de vernieuwingen in Word, Excel, PowerPoint en Outlook, zodat je kunt profiteren van de nieuwe functies en professionele documenten van hoge kwaliteit kunt delen.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De nieuwe interface van Office 2016 ontdekken en onder de knie krijgen
- ✓ De nieuwe functies van deze nieuwe Office-versie identificeren
- ✓ Excel-gegevens efficiënt verwerken met de nieuwe tools
- ✓ De nieuwe tools gebruiken om Word-documenten te maken, te presenteren en te raadplegen
- ✓ Optimaliseer je PowerPoint-presentaties met de nieuwe tools en maak een "tuto"
- ✓ Beheers de nieuwe functies voor optimaal beheer van Outlook-items

Doelgroep

Gebruikers van Office 2013/2010 die willen upgraden naar de 2016-versie.

Voorafgaande vereisten

Goede kennis van eerdere versies van Office.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Praktische oefeningen, discussies en demonstraties.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van beoordelingen tijdens de cursus, discussies, demonstraties en praktische oefeningen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Gebruikers van Office 2013/2010 die willen upgraden naar de 2016-versie.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van eerdere versies van Office.

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.

1 Nieuw in Excel 2016

- Leer de nieuwe functies van de interface kennen.
- Test nieuwe functies, halfautomatische gegevensinvoer en direct vullen.
- Ontdek snelle analyses en suggesties.
- Leer meer over nieuwe afbeeldingen en filters.
- Manipuleer de "Voorspelling" en "DCT" gereedschappen.
- Leer wat er nieuw is in tabelkoppeling, PowerPivot en PowerQuery.

Praktisch werk

Leer meer over direct vullen, suggesties, sjablonen en grafiekttools, DCT's, PowerPivot en PowerQuery.

2 Nieuw in Word 2016

- Leer de nieuwe functies van de interface kennen.
- Ontdek documentsjablonen.
- Gebruik snelle acties.
- Dynamische posities en beelduitlijningsgidsen onder de knie krijgen.
- Sla de laatste pagina van het gelezen document op (leesmodus).
- Een PDF openen en bewerken.
- Samenwerken in realtime.
- Vergrendel de modus voor het wijzigen van nummers.

Praktisch werk

Snelle acties toepassen. De positie van afbeeldingen en PDF's wijzigen. Een document delen en wijzigingen bijhouden.

3 Nieuw in PowerPoint 2016

- Leer de nieuwe functies van de interface kennen.
- Objecten bekijken met het selectievenster.
- Objecten uitlijnen en verdelen met hulplijnen.
- Transformeer en creëer aangepaste objecten en vormen.
- Neem je scherm op om een "tuto" te maken.
- Leer meer over overgangseffecten en videogereedschappen.
- Ontdek de nieuwe functies van de presentatormodus.
- Samenwerken en delen in realtime.

Praktisch werk

Hulplijnen, de aangepaste vorm en de presentatormodus gebruiken. Maak een "tuto".

4 Nieuw in Outlook 2016

- Leer de nieuwe functies van de interface kennen.
- Verbeterde zoekfunctie en snelle actie.
- Gebruik de "Junkmail", "Alles" en "Ongelezen" functies.
- Management van gehechtheid begrijpen.
- Live beantwoorden vanuit het weergavevenster.
- Archiveren met één klik.
- Groepen maken en beheren.
- Leer hoe u "Agenda" beheert.

Praktisch werk

Items zoeken, een document invoegen, een groep en de leden ervan maken, archiveren, werken aan gedeelde agenda's.

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.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 18 mei, 1 okt., 10 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 18 mei, 1 okt., 10 dec.