

Opleiding : Assistant: uw activiteiten optimaliseren met Microsoft Office

Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. OOA

Prijs : 1280 € V.B.

★★★★★ 4,8 / 5

Deze cursus is bedoeld voor assistenten die efficiënter willen werken met het Microsoft Office 2019-pakket. Het zal je in staat stellen om te voldoen aan de specifieke behoeften van je baan: administratief beheer, organisatie, communicatie en projectopvolging.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De geavanceerde functies van Office 2019 gebruiken voor administratieve taken
- ✓ Optimaliseren van documentbeheer en digitaal archiveren
- ✓ Stroomlijn communicatie en monitoring van activiteiten
- ✓ Efficiëntere productie van professionele documenten
- ✓ Agenda's beheren en vergaderingen effectief organiseren

Doelgroep

Executive assistenten, assistenten, secretaresses.

Voorafgaande vereisten

Geen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Executive assistenten, assistenten, secretaresses.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen.

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 Digitale organisatie van de werkplek

- Aangepaste configuratie van de Office-omgeving.
- Een effectieve archiveringsstructuur opzetten.
- Gebruik van geavanceerde zoekfuncties.
- Back-up en archiveringsbeheer.
- Vertrouwelijkheid en beveiligingsopties.

Praktisch werk

Het werkstation configureren volgens je behoeften (organisatie van mappen, snelkoppelingen, aanpassen van de taakbalk). Een back-upplan en archiveringssysteem instellen.

2 Word: documentproductie en -beheer

- Maken en gebruiken van sjablonen voor veelvoorkomende documenten (standaardbrieven, direct mail, memo's, rapporten, etc.).
- Automatisering van terugkerende documenten.
- Beheer van het bijhouden van wijzigingen.
- Formulieren maken.
- Organisatie van gedeelde documenten.

Praktisch werk

Een gepersonaliseerde e-mailsjabloon maken en direct mail gebruiken. Een eenvoudig online formulier maken. Een ruimte voor het delen van documenten opzetten.

3 Excel: activiteitenmonitoring en -analyse

- Creatie van administratieve dashboards.
- Schema's en middelen beheren.
- Budgetbewaking en onkostendeclaraties.
- Aanmaken van geautomatiseerde rapporten.
- Gebruik filters en draaitabellen.
- Monitoringgegevens importeren en verwerken.

Praktisch werk

Een dashboard maken om de belangrijkste projectindicatoren te controleren. Gegevens importeren uit een CSV-bestand en draaitabellen maken.

4 PowerPoint: communicatieondersteuning

- Presentaties maken.
- Standaardisatie van materialen volgens het grafisch charter.
- Materiaal voorbereiden voor vergaderingen en evenementen.
- Integratie van multimedia-elementen.
- Presentaties optimaliseren en aanpassen voor verschillende toepassingen.
- Veilig verspreiden en delen.
- Excel-diagrammen en -tabellen invoegen.

Praktisch werk

Creatie van een presentatie in lijn met het grafische handvest van het bedrijf. Integratie van video's, animaties en afbeeldingen.

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.

5 Vooruitzichten: management en organisatie

- Organisatie van professionele e-mail (regels voor sorteren/archiveren, prioriteitenbeheer, berichten bijhouden).
- Beheer van meerdere agenda's en delegaties.
- Geoptimaliseerde planning van vergaderingen.
- Organisatie van taken en herinneringen.

Praktisch werk

Aangepaste sorteer- en archiveringsregels configureren. Een agenda maken en vergaderingen plannen. Taken en herinneringen gebruiken om je dagelijkse activiteiten te beheren.

6 Tools voor samenwerking en delen

- Documenten delen.
- Toegangs- en rechtenbeheer.
- Organisatie van gedeelde werkruimten.
- Volg veranderingen in realtime.

Praktisch werk

Een document delen en wijzigingen bijhouden. Creatie van een online werkruimte voor samenwerking. Implementatie van een versiebeheersysteem voor gedeelde documenten.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 1 juni, 14 sep., 7 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 1 juni, 14 sep., 7 dec.