

Office e-learning kanaal, van beginner tot gevorderde

door XOS

Praktijkcursus - 8d - 196h30 - Ref. 8OE

Prijs : 270 € V.B.

NEW

Wilt u uw Microsoft Office-suite optimaal benutten? Dit gespecialiseerde kanaal neemt je stap voor stap mee door vijf essentiële tools: Word, Excel, PowerPoint, Outlook en Access. Of u nu documenten maakt, gegevens beheert, presentaties ontwerpt of uw communicatie organiseert, u leert hoe u de functies van elk programma optimaal benut. Duidelijke, praktische inhoud afgestemd op jouw professionele behoeften en niveau.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De verschillende Word-functies onder de knie krijgen.
- ✓ Excel-spreadsheet en de basisfuncties ervan gebruiken.
- ✓ Tabellen genereren, berekeningen uitvoeren en formules gebruiken.
- ✓ Beheers de geavanceerde functies (draaitabellen, geavanceerde hulpmiddelen).
- ✓ Presentaties ontwerpen met PowerPoint.
- ✓ Een presentatie aanpassen en verbeteren.
- ✓ Een database ontwerpen en beheren in Access.
- ✓ Beheers de essentiële functies van Outlook.
- ✓ Het gebruik van e-mail optimaliseren.
- ✓ De samenwerkingstools gebruiken die specifiek zijn voor Office (Teams, OneNote, OneDrive)

Doelgroep

Iedereen die de tools in de Office-suite wil gebruiken

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van de Windows-omgeving.

DEELNEMERS

Iedereen die de tools in de Office-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

Kantoorstructuur: toetsen, lessen, oefeningen en quizen.

Mentorschap

De begeleidingsoptie biedt persoonlijke ondersteuning door een ORSYS referentietrainer die expert is op dit gebied. Deze begeleiding is afgestemd op de behoeften, de vaardigheden en het tempo van elke cursist en combineert asynchrone begeleiding (persoonlijke correctie van oefeningen, onbeperkte uitwisseling per bericht, enz. De voordelen: beter begrip, ontwikkeling van vaardigheden en blijvende betrokkenheid bij de cursus.

Pedagogiek en praktijk

Aan het begin van elke les is er een instaptoets waarmee leerlingen hun kennis kunnen beoordelen en kunnen bepalen welke vaardigheden essentieel zijn. Elke les is gebaseerd op een simulatie waarmee leerlingen de vereiste taken kunnen uitvoeren. Aan het einde van elke les bevatten de oefeningen een lijst met taken die in de echte software op de computer van de leerling moeten worden uitgevoerd. Aan het einde van elke les zijn de quizen kennistests. Als het antwoord niet juist is, moet de leerling herhaaldelijk antwoorden tot het antwoord absoluut juist is. Tot slot is er een eindtoets om de cursisten in staat te stellen de balans op te maken van wat ze hebben geleerd.

Opleidingsprogramma

1 Woord

- [BEGINNER] Documenten maken en openen en efficiënt door de inhoud navigeren
- [BEGINNER] Tekst wijzigen en selecteren met behulp van kopiëren en verplaatsen
- [BEGINNER] Tekst en alineaopmaak toepassen, inclusief het gebruik van genummerde lijsten en opsommingen
- [BEGINNER] Opmaak van pagina's, kop- en voetteksten configureren en documenten voorbereiden voor afdrukken
- [BEGINNER] Gebruik automatische correctie- en controletools om tekstkwaliteit te garanderen
- [De interface van Word aanpassen door de standaardopties en de werkbalk Snelle toegang aan te passen.
- [INTERMEDIATE] Maak en wijzig stijlen en sjablonen voor een consistente, professionele documentopmaak
- [INTERMEDIATE] Beheer meerdere documenten tegelijkertijd en pas geavanceerde technieken toe voor het nummeren en sorteren van informatie.
- [INTERMEDIATE] Tabellen, grafieken, afbeeldingen en SmartArt invoegen en wijzigen om uw documenten visueel te verbeteren
- [INTERMEDIATE] Gebruik reken- en opmaakttools om de presentatie en analyse van gegevens in je tabellen te optimaliseren.
- [ADVANCE] Maak en pas documentsecties aan, inclusief voorbladen, achtergronden en belettering
- [ADVANCED] Gebruik geavanceerde functies zoals pagineren, automatisch invoegen en wijzigingen bijhouden om het documentbeheer te verbeteren.
- [ADVANCE] Maak inhoudsopgaven, illustraties en schema's om uw documenten effectief te structureren
- [ADVANCE] Interactieve elementen zoals bladwijzers, kruisverwijzingen en hyperlinks invoegen en beheren om inhoud te verrijken
- [ADVANCED] Voer direct mail-bewerkingen uit en maak enveloppen en labels voor professionele documentdistributie

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.

2 Excel

- [BEGINNER] Navigeren door de Excel-omgeving en de basistools onder de knie krijgen
- [BEGINNER] Maak en organiseer synoptische tabellen, voer gegevens correct in en maak ze op
- [BEGINNER] Individuele cellen en celbereiken hanteren en werken met lijsten en werkmappen
- [BEGINNER] Grafieken maken en eenvoudige berekeningen uitvoeren met rekenkundige formules
- [INTERMEDIATE] Beheers het maken van rekenkundige formules en het gebruik van logica en tekstfuncties.
- [INTERMEDIATE] Begrijp verwijzingen naar andere cellen en leer hoe je gegevens efficiënt kunt kopiëren
- [INTERMEDIATE] Leer gegevens sorteren en filteren met segmenten en doorzoek grote tabellen
- [INTERMEDIATE] Gebruik instant fill om lange invoer op te delen in geïsoleerde informatie in verschillende kolommen
- [ADVANCED] Geavanceerde afbeeldingen maken en wijzigen, inclusief SmartArt-afbeeldingen en getekende objecten
- [ADVANCE] Automatiseer taken door macro's op te nemen en uit te voeren, en leer ze aan te passen
- [ADVANCED] Bereid spreadsheets en tabellen voor op afdrukken en optimaliseer hun presentatie
- [ADVANCED] Inzicht in de opties voor beveiliging en delen van werkmappen voor effectieve samenwerking
- [EXPERT] Importeren en exporteren van externe gegevens in Excel-compatibele indelingen
- [EXPERT] Draaitabellen en grafieken maken en manipuleren met sorteren en filteren
- [EXPERT] Geavanceerde functies toepassen om berekeningen uit te voeren op complexe gegevens
- [EXPERT] Excel-tools gebruiken om grote databases efficiënt te verwerken

3 Powerpoint

- [BEGINNER] Navigeren door de Microsoft PowerPoint-omgeving en de verschillende presentatiemodi gebruiken
- [BEGINNER] Een presentatie maken met tekst, afbeeldingen, grafieken, symbolen en vergelijkingen
- [BEGINNER] Tekst en elementen die op dia's zijn ingevoegd aanpassen en nauwkeurig positioneren
- [BEGINNER] De lay-out van dia's kiezen en aanpassen, terwijl je de oorspronkelijke lay-out kunt herstellen bij ongewenste wijzigingen.
- [INTERMEDIATE] Complexe objecten invoegen en wijzigen in je dia's, zoals video's, tabellen, grafieken en SmartArt-afbeeldingen
- [INTERMEDIATE] Organiseer je presentatie door de volgorde van de dia's te veranderen, ze in secties te verdelen en ze naar andere presentaties te kopiëren.
- [INTERMEDIATE] Pas presentatiethema's aan en pas ze aan je specifieke behoeften aan en voeg voetteksten toe.
- [INTERMEDIATE] Gebruik het dia masker voor consistente opmaak en vergelijk verschillende versies van je presentatie door commentaar toe te voegen.
- [ADVANCE] Configureer overgangen tussen dia's en voeg aangepaste animaties toe aan elk object in uw presentatie
- [ADVANCE] Animatie-eigenschappen aanpassen en timing definiëren voor een vloeiende, dynamische presentatie
- [ADVANCE] Gebruik de presentatormodus en bedieningsopties tijdens de projectie om de interactie met uw publiek te verbeteren.
- [ADVANCE] Maak aangepaste sjablonen, druk uw presentatie af en sla deze op in verschillende formaten om aan uw behoeften te voldoen.

4 Toegang

- [BEGINNER] Tabellen maken en wijzigen met de modi Datasheet en Creëren en geavanceerde gegevenstypen toepassen
- [BEGINNER] Relaties tussen tabellen vaststellen en analyseren om de referentiële integriteit van gegevens te garanderen
- [BEGINNER] Efficiënt navigeren in tabellen, zoeken, sorteren en filteren van records volgens specifieke criteria
- [BEGINNER] Selectiequery's ontwerpen, inclusief berekende velden en koppelingen tussen tabellen voor diepgaande gegevensanalyse
- [BEGINNER] Genereer automatisch formulieren en rapporten om gegevens op een gestructureerde en toegankelijke manier te presenteren.
- [INTERMEDIATE] Importeer en kopieer externe gegevens in Access en gebruik parameterquery's en joins om je analyses te verrijken.
- [INTERMEDIATE] Maak en wijzig aggregatie- en kruisanalysequeries om relevante informatie uit je gegevens te halen.
- [INTERMEDIATE] Ontwerp en pas formulieren aan in de modus Maken en integreer berekende velden, vervolgkeuzelijsten en subformulieren.
- [INTERMEDIATE] Voorwaardelijke opmaak en geavanceerde opties toepassen om de interactie en presentatie van gegevens in formulieren en rapporten te verbeteren
- [INTERMEDIATE] Groepeer en aggregeer gegevens en optimaliseer de layout van rapporten voor het afdrukken.
- [ADVANCED] Query's voor toevoegen, bijwerken en verwijderen maken en wijzigen met SQL om geavanceerde query's te definiëren
- [ADVANCE] Ontwikkel formulieren om queryparameters te beheren en koppel knoppen aan macro's om processen te automatiseren
- [ADVANCE] Evalueren en valideren van gegevens met behulp van macro's, integratie van geautomatiseerde import- en exportfuncties, inclusief XML-indeling
- [ADVANCED] Een database opsplitsen om het gegevensbeheer te verbeteren en efficiënt te navigeren in het navigatiedeelvenster van Access
- [ADVANCE] Beveiligings- en beveiligingstechnieken toepassen om gegevens te beveiligen en tegelijkertijd databaseobjecten documenteren en afdrukken

5 Outlook

- [BEGINNER] Navigeer door de Outlook-interface door de weergave aan te passen en de helpopties te gebruiken om uw gebruikerservaring te optimaliseren.
- [BEGINNER] Elektronische berichten maken, wijzigen en verzenden, inclusief bijlagen en het gebruik van elektronische handtekeningen voor professionele communicatie.
- [BEGINNER] Beheer je berichten efficiënt met mappen, categorieën en regels om je inbox te organiseren en junkmail af te handelen
- [BEGINNER] Traceer en verwerk inkomende berichten en gebruik zoek- en traceerfuncties om ervoor te zorgen dat je nooit een belangrijke mededeling mist.
- [BEGINNER] Automatiseer bepaalde taken met automatische antwoorden en snelle acties om uw productiviteit in e-mailbeheer te verbeteren
- [INTERMEDIATE] Creëer en print contacten terwijl je je adresboek efficiënt beheert en contactgroepen vormt voor vereenvoudigde communicatie
- [INTERMEDIATE] Plan en wijzig gebeurtenissen in de agenda, waaronder evenementen die de hele dag duren en periodieke evenementen, voor een optimaal beheer van je agenda.
- [INTERMEDIATE] Beheer agenda-items door uitnodigingen te versturen en deel je agenda met andere gebruikers voor naadloze samenwerking
- [INTERMEDIATE] Gebruik taken om je prioriteiten te organiseren en je voortgang te controleren, terwijl je het dagboek gebruikt om je activiteiten te documenteren.
- [INTERMEDIATE] Maak notities en integreer ze in je workflow om belangrijke ideeën vast te leggen en je productiviteit te verbeteren.
- [ADVIES] Plan en beheer vergaderingen door uitnodigingen te accepteren, nieuwe tijden voor te stellen en vergaderingen af te zeggen indien nodig.
- [ADVANCE] Wijs taken toe aan collega's en geef hun agenda's weer voor betere teamcoördinatie en samenwerking
- [ADVANCE] Deel informatie met andere gebruikers door machtigingen voor delegeren te configureren en efficiënt offline te werken
- [ADVANCED] Importeer en exporteer gegevens met behulp van Outlook-gegevensbestanden voor naadloos beheer van uw informatie.
- [ADVANCED] Maak en verzend gepersonaliseerde formulieren en werk met deze formulieren op een geavanceerde manier om aan je specifieke behoeften te voldoen.

6 Office 365

- [BASE] Maak een lijst van de belangrijkste functies en toepassingen van de Microsoft Office 365-suite op je werkstation
- [BASE] Microsoft Office 365 instellen op je werkstation
- [BASE] Maak een lijst van de belangrijkste functies en toepassingen van de Microsoft Office 365-suite op mobiele apparaten
- [TEAMS] Geef een overzicht van de belangrijkste functies en het gebruik van MS Teams
- [TEAMS] Teams en kanalen aanmaken in MS Teams
- [TEAMS] Conferenties opzetten in MS Teams
- [TEAMS] Samenwerken en delen in MS Teams
- [NOTES & OUTLOOK] Je oriënteren in OneNote 365
- [NOTES & OUTLOOK] Navigeren door de menu's en configureren van Outlook 365
- [NOTES & OUTLOOK] Basistaken en snelle acties uitvoeren in Outlook 365
- [NOTES & OUTLOOK] Aan de slag met de Outlook 365-agenda
- [ONEDRIVE & SHAREPOINT] Maak een lijst van de functies van Microsoft OneDrive voor persoonlijk gebruik
- [ONEDRIVE & SHAREPOINT] Maak een lijst van de functies en zakelijke toepassingen van Microsoft OneDrive Enterprise
- [ONEDRIVE & SHAREPOINT] Maak een lijst van de functies en veelvoorkomende toepassingen van SharePoint Online
- [ONEDRIVE & SHAREPOINT] Werken met sites in SharePoint
- [SUITE BUREAU] Geef een overzicht van de belangrijkste functies en toepassingen van MS Word Online
- [SUITE BUREAU] Noem de basisfuncties en toepassingen van Excel 365
- [SUITE BUREAUQUE] De opmaakfuncties en tools gebruiken in Excel 365
- [SUITE BUREAUTIQUE] Geef een overzicht van de geavanceerde functies van Excel 365
- [SUITE BUREAUTIQUE] Geef een overzicht van de belangrijkste functies en toepassingen van MS PowerPoint Online