

Opleiding : Office 2016/2013, de software onder de knie krijgen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. EPO

Prijs : 760 € V.B.

In deze cursus leer je omgaan met je workstation en de Microsoft Office suite (Word, Excel, PowerPoint en Outlook). Je kunt documenten maken en bewerken en e-mail gebruiken.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Inzicht in de Office-omgeving en de belangrijkste tools
- ✓ Word-documenten maken en verbeteren
- ✓ Tabellen maken met Excel
- ✓ PowerPoint-presentaties maken en optimaliseren
- ✓ De belangrijkste functies van Outlook onder de knie krijgen

Doelgroep

Iedereen die kantoordocumenten moet ontwerpen en via e-mail moet communiceren.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van het gebruik van een Windows-omgeving.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van discussie, praktische casestudy's, trainingsoefeningen en beoordeling van vaardigheden die tijdens de cursus zijn verworven.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die kantoordocumenten moet ontwerpen en via e-mail moet communiceren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van het gebruik van een 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.

1 Aan de slag met het werkstation

- Applicaties en programma's lanceren.
- De inhoud van mappen bekijken met Verkenner.
- Mappen maken, verplaatsen en hernoemen.

Praktisch werk

Het werkstation verkennen, mappen en bestanden maken, verplaatsen en hernoemen. Een programma uitvoeren.

2 Word gebruiken

- Inleiding tot de software en tools.
- Een eenvoudig document maken en opslaan.
- Open een document en bewerk het.
- Tekst en alinea's opmaken.
- Een opsomming presenteren.
- Lay-out en afdrukken.

Praktisch werk

Een document openen, wijzigen en opslaan. Een nieuw document maken, typen, opmaken, een lijst met opsommingstekens invoegen, paginaopmaak en afdrukken.

3 Excel gebruiken

- Introductie tot de software en tools.
- Een tabel ontwerpen en/of aanpassen.
- Opmaakgereedschappen.
- Een bestand opslaan.
- Een tabel sorteren en filteren.
- Lay-out en afdrukken.

Praktisch werk

Een bestand openen, de inhoud wijzigen en opslaan. Een nieuw Excel-bestand maken, gegevens invoeren en opmaken. Leren sorteren en filteren, opmaken en afdrukken.

4 PowerPoint gebruiken

- Introductie tot de software en tools.
- Maak een presentatie gebaseerd op het bedrijfsmodel.
- Open een presentatie en breng wijzigingen aan.
- Een tekstvak invoegen en wijzigen. Een dia invoegen, de volgorde van dia's wijzigen.
- Een afbeelding of tabel invoegen. Projectie van de presentatie.

Praktisch werk

Een presentatie maken, openen, wijzigen en opslaan. Tekst, tabellen en afbeeldingen invoegen. Een diavoorstelling starten en stoppen.

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 Outlook gebruiken

- Inleiding tot e-mailsoftware.
- Een bericht opstellen en verzenden.
- Een bijlage invoegen.
- Een bericht openen en een bijlage ophalen.
- Een bericht beantwoorden en doorsturen.
- Berichten opslaan, zoeken en afdrukken.
- Voeg een afspraak in de agenda in.
- Een afspraak verplaatsen of verwijderen.

Praktisch werk

Een nieuw bericht opstellen, de ontvanger(s) selecteren, een bestand invoegen. Een bericht beantwoorden, doorsturen. Een afspraak invoegen.