

Opleiding : Word 2021 / Microsoft 365, de nieuwe functies leren kennen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. WPC

Prijs : 760 € V.B.

★★★★★ 5 / 5

In deze cursus leer je de essentiële functies van Word 2021, maar ook de nieuwe functies in versie 365. Nadat je de interface onder de knie hebt, leer je hoe je documenten maakt, opmaakt en afdrukt. Je leert ook over de nieuwste functies en hoe je documenten kunt delen via OneDrive.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De interface beheersen
- ✓ Documentontwerp beheren
- ✓ Tabellen maken
- ✓ Visuele impact toevoegen aan het document (pictogrammen, SVG, SmartArt, enz.)
- ✓ Werken in samenwerkingsmodus

Doelgroep

Elke Word 2021 / Microsoft 365 gebruiker die de operationele functies van het maken van documenten en samenwerken onder de knie wil krijgen.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van het gebruik van een Windows-omgeving.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour vous entraîner tout au long de la formation.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van discussie, casestudy's en trainingsoefeningen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Elke Word 2021 / Microsoft 365 gebruiker die de operationele functies van het maken van documenten en samenwerken onder de knie wil krijgen.

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 De interface leren kennen en configureren

- De interface, het lint en het menu Backstage begrijpen.
- Gebruik tabbladen, groepen, opdrachten en dialoogvensters.
- Optimaliseer je werk met de liniaal, spaties en niet-brekende tekens.
- Gebruik de weergavemodi: zoombalk, pagina per pagina lezen, naast elkaar, enz.
- Ontdek de focus op lijnen in de meeslepende speler.
- Herlees een reeks inktstreken.
- Leermiddelen: luisteren naar een tekst, een tekst dicteren.

Praktisch werk

Pas je werkinterface aan. Verschillende leesmodi gebruiken.

2 Een eenvoudig document ontwerpen

- Een document maken, openen en opslaan.
- Een document delen en toegankelijkheidsproblemen oplossen.
- Tekst invoeren, corrigeren en vertalen.
- Tekst selecteren, kopiëren, verplaatsen en verwijderen.
- Vind wat je nodig hebt met Microsoft Search.
- Tekst zoeken en vervangen.
- Stel de opties voor automatische correctie in.
- De editor configureren en gebruiken.

Praktisch werk

Een document ontwerpen, correcties en wijzigingen opslaan. Collages en sneltoetsen gebruiken.

3 Een document opmaken

- Tekens wijzigen en opmaken.
- Inspringen, regelafstand en alineaafstand wijzigen.
- Paragrafen uitlijnen en inkaderen.
- Breng een achtergrond aan.
- Gebruik een genummerde lijst of een lijst met opsommingstekens.
- Speciale tekens invoegen.

Praktisch werk

De lay-out van een document wijzigen.

4 Een tabel maken en invoegen

- Maak een tafelframe.
- Voeg regels toe terwijl je typt.
- Wijzig de kolombreedte en rijhoogte.
- Formatteer de tabel.
- Een externe tabel invoegen.

Praktisch werk

Een tabel maken en opmaken.

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 Visuele impact toevoegen

- Ontdek het tabblad Teken.
- Teken met je vinger, een digitale stylus of een muis.
- Integreer een SmartArt, watermerk of afbeelding.
- Pictogrammen of vectorafbeeldingen (SVG) toevoegen.
- Een 3D-model invoegen en 360 graden draaien.
- Vormen opslaan als afbeeldingen.

Praktisch werk

Visuele elementen toevoegen aan een document (SmartArt, SVG, enz.).

6 Werken in samenwerkingsmodus

- Sla je documenten op in de cloud.
- Ontdek samenwerken en co-publiceren.
- Trek de aandacht in de reacties met vermeldingen.
- Volg alleen je eigen wijzigingen in je documenten.

Praktisch werk

Sla je document op in de cloud, deel het en werk er samen met anderen aan.

7 Documenten opmaken en afdrukken

- De marges van een document aanpassen.
- Paginanummering.
- Een document instellen en afdrukken.

Praktisch werk

Plaats het document op de pagina en pas marges, oriëntatie, enz. aan.

Opties

: 80€ HT