

Office Modules

BAKKER COMPUTER OPLEIDINGEN



Microsoft Office

OFFICE MODULES

BAKKER
Computer Opleidingen

© Bakker Computer Opleidingen
Haarweg 20
3953 BH Maarsbergen
nov-2019
Tel: 0343-444919
E-mail: info@bco.nl
Website: www.bco.nl

INHOUD

1	INLEIDING	2
2	WORD.....	3
2.1	WORD ESSENTIALS	3
2.2	WORD TIPS & TRICKS.....	3
2.3	PROFESSIONELE RAPPORTAGES MAKEN	3
2.4	VERZENDLIJSTEN / NIEUWSBRIEVEN VIA OUTLOOK	3
2.5	FORMULIEREN EN SJABLONEN	4
3	EXCEL.....	5
3.1	EXCEL ESSENTIALS.....	5
3.2	EXCEL TIPS & TRICKS.....	5
3.3	EXCEL FORMULES DEEL 1	5
3.4	EXCEL FORMULES DEEL 2	5
3.5	EXCEL ANALYSES MET (DRAAI-) TABELLEN EN GRAFIEKEN.....	6
3.6	MACRO'S, SCENARIO'S EN DE OPLOSSER.....	6
4	OUTLOOK.....	7
4.1	OUTLOOK EFFICIENCY ESSENTIALS.....	7
4.2	OUTLOOK EFFICIENCY GEVORDERD	7
5	POWERPOINT	8
5.1	POWERPOINT ESSENTIALS	8
5.2	POWERPOINT GEVORDERD.....	8

1 INLEIDING

Organisaties hebben in toenemende mate behoefte aan gerichte, compacte en duidelijk gedefinieerde Microsoft Office trainingen.

Reguliere dagtrainingen

Tot voor kort was het gebruikelijk om Office trainingen aan te bieden die gericht zijn op een breed spectrum van functionaliteiten binnen de verschillende Office programma's.

Daarbij geldt dat de medewerker die vanwege zijn functie trainingen volgt om programma's als Word, Excel, Outlook en PowerPoint beter te leren beheersen, veelal de klassieke leerschool hanteert, namelijk: basis – gevorderd – expert.

Modulair opgebouwde trainingen

Bedrijven geven aan behoefte te hebben aan trainingen die georganiseerd zijn rondom een onderwerp/ thema en daardoor een meer specialistisch karakter krijgen.

Niet langer wordt er gevraagd naar breedte-kennis op het gebied van deze Office programma's, maar juist om module-kennis op dit gebied. Met andere woorden, bedrijven zoeken naar Office trainingen die heel gericht aansluiten bij hun specifieke ontwikkelbehoefte en ook minder tijdsintensief zijn. Onze modulaire trainingen duren dan ook maximaal 3 uur per module.

Hierdoor worden medewerkers aanzienlijk efficiënter en effectiever getraind in de toepassing van die (Office) functionaliteiten die echt van belang zijn voor de functie.

Opbouw trainingsmodules

Deze brochure geeft aan welke trainingsmodules (van elk 3 uur) worden onderscheiden voor de verschillende Office programma's.

Het is van belang dat de Essentials, die bij elk programma is opgenomen, wordt gekend alvorens een van de overige trainingsmodules wordt gevolgd.

Bij Excel de module Formules deel 2 dient de inhoud van de module Formules deel 1 bekend te zijn en voor de module Macro's, Scenario's en de Oplosser dient men te beschikken over de kennis van alle voorgaande modules.

Meer informatie vind je op:

<http://www.bakkercomputeropleidingen.nl/trainingen/ms-office-trainingsmodules>

2 WORD

2.1 WORD ESSENTIALS

- Handig en snel selecteren
- Gebruik Klembord
- Opmaken van een document
- Pagina-instellingen
- Alinea-instellingen en opmaak
- Tab instellingen
- Inspringen en nummering
- AutoCorrectie-opties

2.2 WORD TIPS & TRICKS

- Handig selecteren met het toetsenbord
- Standaard Lettertype en Alinea afstand wijzigen in het sjabloon Normal.dot
- Geavanceerde Tab-instellingen
- Werken met meerdere secties; binnen één document staand en liggend afdrukken
- Werken met Stijlen om een inhoudsopgave in te voegen
- Werken met Afbeeldingen, SmartArt en Tabellen
- Kop- en voetteksten Invoegen en Aanpassen

2.3 PROFESSIONELE RAPPORTAGES MAKEN

- Geavanceerde alinea opmaak
- Stijlen gebruiken, aanpassen; alinea-afstand
- Lijst met meerdere niveau's en tevens koppelen aan Kop1, Kop2 etc.
- Inhoudsopgave invoegen en bijwerken
- Pagina-instellingen; Eerste pagina afwijkend, Even en –oneven en Marges spiegelen
- Kop- en voetekst maken in verschillende secties, koppelingen uit zetten
- Voet- en eindnoten en Kruisverwijzingen
- Maken van bijschriften en Lijst met afbeeldingen invoegen
- Controleren en Redigeren

2.4 VERZENDLIJSTEN / NIEUWSBRIEVEN VIA OUTLOOK

- Snelonderdelen en velden
- Excel database geschikt maken voor samenvoegen met Word
- Hoofddocument maken en samenvoegen
- Records selecteren, geadresseerde zoeken
- Regels instellen; "Als dan" veld gebruiken
- Het maken van een E-mail nieuwsbrief
- Instellingen in Outlook
- Maken van samenvoeg etiketten
- Schakelopties; het aanpassen van velden

2.5 FORMULIEREN EN SJABLONEN

- Sjablonen maken en wijzigen
- Sjablonen beheren
- Thema's toepassen en bewerken
- Het ontwikkelen van een formulier
- Besturingselementen en velden invoegen
- Formulieren beveiligen
- Formulier opslaan als sjabloon

3 EXCEL

3.1 EXCEL ESSENTIALS

- Inrichten van de Werkbalk Snelle toegang
- Opbouw van een werkblad, gegevens invoeren
- Automatische invoer van gegevens, de Vulgreep
- Celstijlen en Getalopmaak
- Opmaken als Tabel en Subtotalen
- Eenvoudig Sorteren en Filteren
- Eenvoudige formules

3.2 EXCEL TIPS & TRICKS

- Opmaken als Tabel en Subtotalen
- Voorwaardelijke opmaak
- Aangepast Sorteren en Filteren
- Grafieken
- Valideren
- Absolute celverwijzing en Celnamen
- Eenvoudige Draaitabel

3.3 EXCEL FORMULES DEEL 1

- Eenvoudige formules, rekenen met %
- Subtotale Formules in een Tabel
- Formules zoals SOM, GEMIDDELDE, MAX, MIN en AANTAL
- Absolute en Relatieve celverwijzing
- Datum en tijd formules
- ALS formule
- Verticaal zoeken

3.4 EXCEL FORMULES DEEL 2

- Absolute en Relatieve kolom en rijverwijzing
- Cellen een naam geven
- Logische formules zoals ALS, EN, OF en ALS.FOUT
- Zoekformules zoals VERT.ZOEKEN en HORIZ.ZOEKEN
- Geneste formules
- Statistische formules zoals AANTAL.ALS, AANTALARG, AANTALLEN.ALS en AANTAL.LEGE.CELLEN
- TEKST formules
- Geavanceerde Datum en tijd formules

3.5 EXCEL ANALYSES MET (DRAAI-) TABELLEN EN GRAFIEKEN

- Opmaken als tabel met alle functionaliteiten
- Voorwaardelijke opmaak
- Sorteren en Filteren
- Samenvatten met Draaitabel
- Gegevens vernieuwen
- Slicers
- Draaigrafieken
- Berekend veld toevoegen
- Draaitabel stijlen
- Sorteren en groeperen
- Subtotalen en eindtotalen toevoegen of verwijderen
- Tijdlijn invoegen

3.6 MACRO'S, SCENARIO'S EN DE OPLOSSER

- Sjablonen
- Macro's
- Formulierbesturingselementen
- Doelzoeken
- Scenario's maken
- Oplosser

4 OUTLOOK

4.1 OUTLOOK EFFICIENCY ESSENTIALS

- Postvak In opgeruimd houden
- Maken en organiseren van Mappen
- Snelle stappen instellen om E-mail te verplaatsen naar Submappen, Taken en Agenda
- E-mail versturen met bijlage en bijlage opslaan
- Snelonderdelen
- Gebruik van meerdere Handtekeningen
- Afwezigheidsassistent instellen
- Afspraak maken in de Agenda
- Taken maken
- E-mails vlaggen en herinnering aan toevoegen
- Weergaven Takenlijst in E-mail en Agenda
- Contactpersonen aanmaken

4.2 OUTLOOK EFFICIENCY GEVORDERD

- Postvak In opgeruimd houden
- Snelle stappen instellen om E-mail te verplaatsen naar Submappen, Taken en Agenda
- Snelonderdelen
- Maken van regels om e-mail automatische te verplaatsen
- Stemknoppen gebruiken
- Categoriseren
- Groepen contactpersonen maken
- Gebruik van Takenlijst; taken maken, toewijzen en terugkerende taken maken
- Weergaven Takenlijst in E-mail en Agenda
- E-mails vlaggen en herinnering aan toevoegen
- Agenda opties zoals feestdagen toevoegen, weeknummers en overlay modus gebruiken
- Vergaderingen plannen
- Werken met Notities

5 POWERPOINT

5.1 POWERPOINT ESSENTIALS

- Nieuwe presentatie maken op basis van een sjabloon
- Teksten invoegen en het werken met meerdere niveau's
- Dia invoegen en Indelingen kiezen
- Het gebruik van het Diamodel
- Illustraties, filmpjes en geluiden invoegen
- Fotoalbum maken
- Hand-out maken

5.2 POWERPOINT GEVORDERD

- Diamodel aanpassen
- Dia overgang
- Aangepaste animatie-effecten
- Illustraties, filmpjes en geluiden invoegen
- Grafieken, organigrammen maken
- Logische opbouw van de presentatie; het gebruik van hyperlinks
- Notities en hand-out model
- Presentator weergave