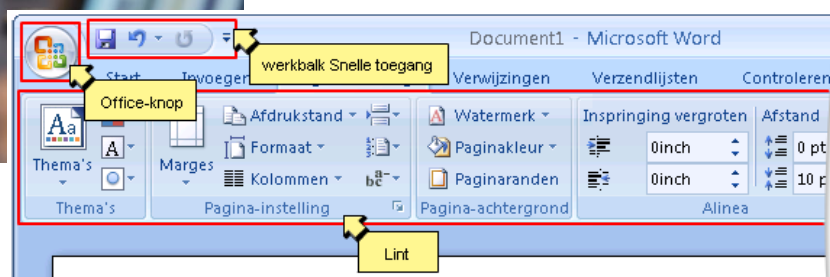
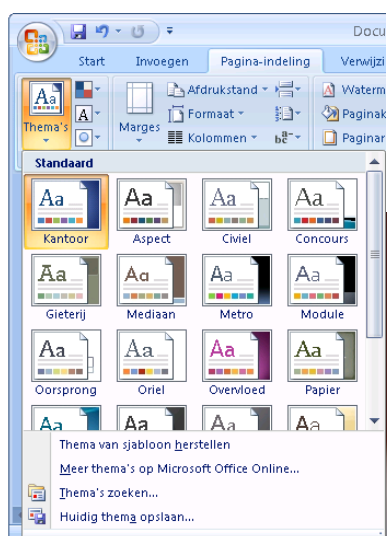


Office 2007/2010 cursussen

COMPUACT
OPLEIDINGEN



Office 2007/2010 migratiecursussen voor bedrijven

Office 2007/2010 migratiecursus

In deze cursus wordt aandacht besteed aan de nieuwe functies van Microsoft Office® 2007 en 2010. De cursus is met name geschikt voor de mensen die met oudere versies van Microsoft Office werken. U begint met Word om vervolgens kennis te maken met de vele nieuwe mogelijkheden van Excel, Outlook en PowerPoint. In deze eendaagse groepscursus krijgt u samen met uw collega's een rondleiding door de nieuwe en bestaande opties van Office. U kunt natuurlijk ook een uitgebreide cursus krijgen over een van de programma's.

Offerteaanvraag

Voor een vrijblijvende offerte kunt u mailen naar info@computertraining.nl.

Doelstelling

Er wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan het verkrijgen van inzicht in de structuur en opbouw van het programma. Na afloop van de cursus is de cursist in staat zelfstandig onderstaande functionaliteiten toe te passen.

Inhoud

Tijdens de cursus komt bij elk programma aan de orde:

- het gebruik van het "Lint"
- de mogelijkheid om de interface naar eigen wens aan te passen
- tonen van nieuwe functionaliteiten en toelichting hoe deze effectief toe te passen
- tips & trucs (hoe kan ik.....)

Opzet

In een rustig tempo worden de verschillende programma's met bijbehorende functionaliteit en mogelijkheden besproken. Tussen de uitleg door is er weinig tijd voor oefeningen en vragen het gaat immers om een rondleiding. De cursus wordt klassikaal gegeven met gebruik van apparatuur, zodat men zelf actief kan mee kan klikken. Dit verhoogt de effectiviteit en betrokkenheid in grote mate.

Lesmateriaal

Elke deelnemer ontvangt voor elk onderdeel afzonderlijk een cursusboek waarin de belangrijkste functies van het programma stapsgewijs uitgelegd zijn. Dit is een prima naslagwerk om later zelf de onderwerpen nog eens door te lopen. Bij elk cursusboek ontvangt u een cd met oefenbestanden. De kosten per boek bedragen € 20,--.

Cursusduur

1 dag

Enkele programma's van Microsoft Office 2007 en 2010 op een rij:

Word 2007/2010

Word heeft geen introductie. Iedere Office-gebruiker kent deze tekstverwerker. Gebruikers kunnen er alles mee doen, van het typen van eenmalige brieven tot het samenvoegen van complete mailings. Door sjablonen te ontwikkelen kunt u alle correspondentie in uw eigen huisstijl gieten en macro's maken herhaaldelijk voorkomende taken eenvoudig. Nieuw in Word 2007 is onder meer het direct kunnen zien van de gevolgen van een wijziging, nog voordat u deze uitvoert. Ook is er een nieuw snelmenu om geselecteerde tekst direct op te maken.

Globale cursusinhoud basis

Opstarten en instellingen
Tekst opmaken en opmaak en opnieuw gebruiken
Opslaan en openen documenten in mappen
Opmaken, corrigeren, aanpassen bestanden
Opmaakfuncties vet, cursief, onderstrepen
Bestandorganisatie, wijzigingen in tekst
Inspringen, kopteksten en voetteksten, alinea

Tabellen opmaken
Paginanummering, marges instellen
Ongedaan maken, helpfunctie en assistent
Documenten bewerken en reviseren
Werken en wisselen tussen meerdere documenten
Speciale effecten in de tekst
Synoniemen en antoniemen

Globale cursusinhoud gevorderd

Sjablonen
Standaardbrief en adressenbestand maken
Query opties in het adressenbestand
Etiketten en enveloppen
Sorteren en selecteren
Mailings maken met speciale velden

Formulieren maken
Automatische opmaak, opmaakprofielen
Standaardinstellingen van Word
Overzichtsweergave
Bladerobjecten, macro's en sneltoetsen
Index en inhoudsopgave

Excel 2007/2010

Excel is het spreadsheetprogramma. Hiermee kunt u formules maken om complexe berekeningen uit te voeren, maar u kunt er ook gewoon verkoopresultaten mee optellen. Omdat Excel veel wordt gebruikt voor het maken van lijsten, worden functies als sorteren en selecteren ondersteund. Het programma kent een indeling in kolommen en rijen en telt meerdere werkbladen tegelijk.

De laatste jaren wordt Excel steeds meer ingezet voor het analyseren van bedrijfsresultaten. Dit wordt Business Intelligence genoemd. Dit is mede te danken aan de krachtige draaitabellenfunctie.

Globale cursusinhoud basis

Nieuwe interface

Gevarieerde voorwaardelijke opmaak

Verbeterde sorteer- en filterfuncties

Nieuwe mogelijkheden grafieken

Uitlijnen van tekst, speciale tekens

Selecteren (meerdere) cellen, reeksen invoeren

Opmaak en instellingen van tekst/cellen/rand

Vulgreep en kopiëren, snelmenu's

Kolom- en rijvariabelen instellen

Absolute en relatieve celverwijzing

Formules en foutcontrole, sorteren gegevens

Subtotalen, spelling en koppelen

Verbergen, beveiligen en vastzetten cellen

Grafieken maken/opmaak/wijzigen

Kaart, afdrukinstellingen en opmaak

Beveiligen werkmappen en bladen

Werkbalk opvragen/aanpassen/maken

Tekenen en sjablonen

Globale cursusinhoud gevorderd

Logische functies en databases

Gegevenstabellen met variabelen

Scenario's maken en vergelijken

Invoerwaarden zoeken met de oplosser

Records bekijken in het dataformulier, Autofilters

Records selecteren op selectiecriteria

Subtotalen berekenen in een gesorteerde database

Rekenfuncties gebruiken in een database

Data samenvatten in een draaitabel

Macro's opnemen en wijzigen

Relatieve verwijzingen maken in een macro

Macro's starten via knoppen of menu's

Menu maken met macro-opdrachten beschikbaar

Zelf functies maken (o.a. met tekstwaarden)

Outlook 2007/2010

Outlook is een zeer complete e-mailcliënt. Naast het ontvangen en versturen van e-mail kunt u met Outlook ook taken toewijzen en uw agenda bijhouden. Gekoppeld aan Microsoft Exchange Server is het bovendien mogelijk de agenda's van anderen in te zien en afspraken met hen te plannen.

Vanaf Outlook 2003 is het programma voorzien van een nieuwe indeling. Zo is het sorteren van e-mail gemakkelijker geworden en kunt u berichten via een leesvenster inzien zonder ze in een apart venster te openen. De grootste verbetering in Outlook 2007 zit hem in de zoekfunctie. Deed Outlook er vroeger tientallen seconden tot minuten over om een bepaald item in uw postvak terug te vinden, in Outlook 2007 gebeurt dat in luttele seconden. Ook kan Outlook 2007 veel gericht en beter zoeken naar alle soorten items.

Globale cursusinhoud basis

Lint en werkbalk gecombineerd
Groepen en mappen
Elektronische berichten versturen, afhandelen
Direct zoeken
Kleuren categorieën
Bijlagen bekijken

Taken beheren, overzichten gebruiken
Verbeterde planningmogelijkheden
Taakintegratie in de Agenda
Agenda in overlayweergave
Automatische regels voor e-mail
Gegevens van contactpersonen beheren

Globale cursusinhoud uitgebreid

Samenwerken via Exchange Server
machtigingen verlenen
openen van mappen van andere gebruikers
openen van de postbus/agenda van een ander
Extra mogelijkheden Mail
Postvak IN organiseren,
afwezigheidsassistent instellen
ongewenste e-mail voorkomen

Extra mogelijkheden Agenda
kleurgebruik voor afspraken
groepsplanning gebruiken
resources gebruiken
Contactpersonen en MailMerge
importeren en exporteren
vCards toevoegen aan contactpersonen
massaverzending - mailmerge.

PowerPoint 2007/2010

In korte tijd is PowerPoint het presentatieprogramma geworden. PowerPoint is in eerste instantie de vervanger van de oude overheadsheets of dia's. Net als vroeger maakt u in PowerPoint een reeks 'dia's' met daarop tekst of afbeeldingen die achter elkaar vertoond worden.

Omdat het uiterlijk van de presentatie steeds belangrijker wordt, telt PowerPoint 2007 vele nieuwe, professionele diaontwerpen en fraaie overgangen en effecten. Ook de nieuwe grafieken en SmartArt-afbeeldingen zorgen voor professionelere resultaten. Bovendien maakt de nieuwe interface PowerPoint 2007 nog gemakkelijker in het gebruik.

Globale cursusinhoud

Starten, afsluiten PowerPoint
Aangepaste dia-indelingen
SmartArt-afbeeldingen
Thema's en snelle stijlen
Nieuwe en verbeterde effecten
Tabellen en diagramman

Nieuwe opties voor tekst
Sjablonen maken en gebruiken
Dia overgang
Standaardinstellingen aanpassen
Grafieken met koppeling naar Excel
Animatie, overgang effecten en tijdsindeling

Access 2007

Microsoft Access is het standaard databaseprogramma voor eindgebruikers. Het is een van de gemakkelijkste en professionele databasesystemen. In Access kunt u een complete relationele bedrijfsdatabase ontwikkelen met alle bijbehorende tabellen, queries (zoek- en selectiefuncties), formulieren en rapporten. De database kan op een netwerk worden geplaatst en worden gedeeld door alle kantoorwerkers. Ondanks de diverse wizards, om ook beginnende gebruikers op weg te helpen, was Access toch vooral bedoeld voor mensen die vertrouwd zijn met databasestructuren en een goed begrip hadden van tabellen en queries. In Access 2007 zijn op dit gebied forse verbeteringen aangebracht, waardoor het werken met databases aanzienlijk eenvoudiger is geworden.

Globale cursusinhoud

Access opstarten en afsluiten
Tabellen bekijken, wijzigen en afdrukken
Gegevens selecteren en sorteren via een query
Zoeken gegevens, filteren en query's maken
Dynasets en queryberekeningen maken
Groepstotalen en gemiddelden berekenen
Databases aanmaken en sleutels definiëren
Formulieren gebruiken, sorteren
Subgegevensbladen, gekoppelde tabellen
Hoofd- en subformulieren

Veldnotatie, eigenschappen en invoermaskers
Standaardwaarden instellen en controleren
Validatieregels en tabelstructuren
Snelrapporten, Wizardrapport, ontwerpweergave
Etiketten maken en automatische opmaak
Autoformulieren, Wizardformulier, velden en labels
Invoervakken met keuzelijsten en eigenschappen
Relaties tussen tabellen en query's leggen
Relationele databases bouwen via een Wizard
Database samenstellen en analyseren