

Office In-company cursussen

COMPUACT
OPLEIDINGEN



**Office
cursussen
voor bedrijven**

Office - cursus

In deze cursus wordt aandacht besteed aan de functies van Microsoft Office®. De cursus is met name geschikt voor de mensen die nog niet met Microsoft Office werken. U begint met Word om vervolgens kennis te maken met de vele nieuwe mogelijkheden van Excel, Outlook. In deze achtdaagse groepscursus krijgt u samen met uw collega's de belangrijkste onderdelen van Office onder de knie. U kunt natuurlijk ook een van de programma's afzonderlijk leren. Vraag een offerte aan! Wij bieden de cursus voor de versies 2003, 2007 en 2010 aan.

Doelstelling

Daarbij 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

Per cursus vindt u een globale cursus inhoud. Uiteraard passen wij de cursus zoveel mogelijk naar uw wensen aan, aarzel dan ook niet om deze wensen met ons te delen.

Opzet

In een rustig tempo worden klassikaal de verschillende programma's met bijbehorende functionaliteit en mogelijkheden besproken. Tussen de uitleg door is er veel tijd voor oefeningen en vragen. Klassikale aanpak met gebruik van apparatuur, zodat men zelf actief kan meedoen. Dit verhoogt de effectiviteit en betrokkenheid in grote mate.

Lesmateriaal

Elke deelnemer ontvangt een volledig boek waarin alle functies van het programma stapsgewijs uitgelegd zijn. Bij elk cursusboek ontvangt u een cd met oefenbestanden.

Cursusduur

Word basis: 1 dag

Word gevorderd: 1 dag

Excel basis: 1 dag

Excel gevorderd: 1 dag

PowerPoint: 1 dag

Outlook basis: 1/2 dag


Outlook uitgebreid: 1 dag

Access basis: 2 dagen

Enkele programma's van Microsoft Office op een rij

Word

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.

Word basis 2003/2007/2010  individuele zeer uitgebreide en praktijkgerichte cursus tekstverwerking

Standaard cursusduur 1 dag
Vooropleiding *geen, eventueel Windows en/of Introductie cursus*
Vervolgopleiding *Word gevorderd, Excel, PowerPoint, FrontPage of Internet*

Globale cursusinhoud

Typen en bewerken van documenten	Spelling en grammaticacontrole
Schermonderdelen, paginaweergave	Paginanummering, marges instellen
Opslaan en openen documenten in mappen	Ongedaan maken, helpfunctie en assistent
Opmaken, corrigeren, aanpassen bestanden	Lettertypes, zoeken en vervangen
Opmaakfuncties vet, cursief, onderstrepen	Werken en wisselen tussen meerdere documenten
Bestandorganisatie, wijzigingen in tekst	Speciale effecten in de tekst
Inspringen, kopstukken en voetstukken, alinea	Synoniemen en antoniemen
Zoeken/vervangen, printen, opsommingtekens	Tabellen invoegen en bewerken
Tabinstellingen, leestekens, symbolen, nummering	Clip Gallery, figuren invoegen en bewerken

Word gevorderd 2003/2007/2010  individuele gevorderden cursus tekstverwerking

Standaard cursusduur 1 dag
Vooropleiding *Word basis*
Vervolgopleiding *Excel, Access, PowerPoint of Internet*

Globale cursusinhoud

Sjablonen	Formulieren maken
Standaardbrief en adressenbestand maken	Automatische opmaak, opmaakprofielen
Query opties in het adressenbestand	Standaardinstellingen van Word
Etiketten en enveloppen	Overzichtsweergave
Sorteren en selecteren	Bladerobjecten, macro's en sneltoetsen
Mailings maken met speciale velden	Index en inhoudsopgave

Excel

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.

Excel basis 2003/2007/2010 individuele en praktijkgerichte cursus in het rekenprogramma Excel

Standaard cursusduur 1 dag
Vooropleiding Windows, Word basis
Vervolgopleiding Word, Access, PowerPoint of Internet

Globale cursusinhoud

Wat is een spreadsheet en een werkmap	Absolute en relatieve celverwijzing
Starten en afsluiten Excel, helpfunctie	Formules en foutcontrole, sorteren gegevens
Bladen invoegen/wijzigen, bladnamen wijzigen	Subtotalen, spelling en koppelen
Gegevens en formules invoeren/wijzigen	Verbergen, beveiligen en vastzetten cellen
Uitlijnen van tekst, speciale tekens	Grafieken maken/opmaak/wijzigen
Selecteren (meerdere) cellen, reeksen invoeren	Kaart, afdrukinstellingen en opmaak
Opmaak en instellingen van tekst/cellen/randens	Beveiligen werkmappen en bladen
Vulgreep en kopiëren, snelmenu's	Werkbalk opvragen/aanpassen/maken
Kolom- en rijvariabelen instellen	Tekenen en sjablonen

Excel gevorderd 2003/2007/2010 individuele en praktijkgerichte cursus in het rekenprogramma Excel

Standaard cursusduur 1 dag
Vooropleiding Excel basis
Vervolgopleiding Word gevorderd, Access.

Globale cursusinhoud

Logische functies en databases	Rekenfuncties gebruiken in een database
Gegevenstabellen met variabelen	Data samenvatten in een draaitabel
Scenario's maken en vergelijken	Macro's opnemen en wijzigen
Invoerwaarden zoeken met de oplosser	Relatieve verwijzingen maken in een macro
Records bekijken in het dataformulier, Autofilters	Macro's starten via knoppen of menu's
Records selecteren op selectiecriteria	Menu maken met macro-opdrachten beschikbaar
Subtotalen berekenen in een gesorteerde database	Zelf functies maken (o.a. met tekstwaarden)

Outlook

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.

Microsoft Outlook basis 2003/2007/2010 individuele cursus Outlook

Standaard cursusduur *½ dag*
Vooropleiding *Windows*
Vervolgopleiding *Excel, Access, PowerPoint of Internet*

Globale cursusinhoud

Outlook starten en afsluiten	Taken beheren, overzichten gebruiken
Groepen en mappen bekijken	Outlook Vandaag gebruiken
Elektronische berichten versturen, afhandelen	Notities maken en beheren
Verzendopties instellen	Het Logboek bijhouden
Postmappen en adresboeken beheren	Standaardinstellingen van Outlook
Agenda beheren, vastleggen, herinneringen	Gegevens van contactpersonen beheren

Microsoft Outlook uitgebreid 2003/2007/2010 individuele cursus Outlook

Standaard cursusduur *1 dag*
Vooropleiding *Windows*
Vervolgopleiding *Excel, Access, PowerPoint of Internet*


Globale cursusinhoud

Samenwerken via Exchange Server	Extra mogelijkheden Agenda
machtigingen verlenen	kleurgebruik voor afspraken
openen van mappen van andere gebruikers	groepsplanning gebruiken
openen van de postbus/agenda van een ander	resources gebruiken
Extra mogelijkheden Mail	Contactpersonen en MailMerge
Postvak IN organiseren,	importeren en exporteren
afwezigheidsassistent instellen	vCards toevoegen aan contactpersonen
ongewenste e-mail voorkomen	massaverzending - mailmerge.

PowerPoint

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.

PowerPoint 2003/2007/2010  individuele cursus in het grafisch presenteren van bedrijfsgegevens

Standaard cursusduur 12 uur (6 blokken van twee uur)

Vooropleiding Windows

Vervolgopleiding Word, Excel of Photoshop


Globale cursusinhoud

Starten, afsluiten PowerPoint	Illustraties en figuren invoegen
Presentatie openen in verschillende weergaven	Tekenen en objecten gebruiken
Werkbalken, verplaatsen en verwijderen gegevens	Effecten en animaties in diavoorstelling
Presentatie opslaan, nieuwe dia beginnen	Standaardinstellingen aanpassen
Tekst invoegen en opmaken	Dia's exporteren naar Word
Wizard gebruiken en verschillende dia's maken	Sneltoetsen en importeren vanuit Excel
Sjablonen, organigram en grafieken	Autocorrectie en spelling
Tekstkolommen en tabellen maken	Inpakken en wegwezen en eindopdracht

Access

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.

Access 2003/2007/2010  individuele cursus in het "kaartenbakprogramma" Access

Standaard cursusduur 14 uur (7 blokken van twee uur)
Vooropleiding Windows, Excel basis
Vervolgopleiding Word, Excel, PowerPoint of Internet

Globale cursusinhoud

Access opstarten en afsluiten	Veldnotatie, eigenschappen en invoermaskers
Tabellen bekijken, wijzigen en afdrukken	Standaardwaarden instellen en controleren
Gegevens selecteren en sorteren via een query	Validatieregels en tabelstructuren
Zoeken gegevens, filteren en query's maken	Snelrapporten, Wizardrapport, ontwerpweergave
Dynasets en queryberekeningen maken	Etiketten maken en automatische opmaak
Groepstotalen en gemiddelden berekenen	Autoformulieren, Wizardformulier, velden en labels
Databases aanmaken en sleutels definiëren	Invoervakken met keuzelijsten en eigenschappen
Formulieren gebruiken, sorteren	Relaties tussen tabellen en query's leggen
Subgegevensbladen, gekoppelde tabellen	Relationele databases bouwen via een Wizard
Hoofd- en subformulieren	Database samenstellen en analyseren