

Gespecialiseerde Office Cursussen



COMPUACT
OPLEIDINGEN



Microsoft Project
Microsoft Visio
Microsoft Visual Basic for Applications

In-Company Cursus Microsoft Project Basis

Deze cursus is geschikt voor project managers, project medewerkers, kortom iedereen die in het dagelijks werk te maken heeft met planningen. Enige kennis van Windows en Office is vereist.

MS Project is een planningsprogramma waarmee projecten kunnen worden gepland en beheerd. Het biedt veel mogelijkheden tot het maken van rapportages en het maakt inzichtelijk welke stappen (taken) binnen het project moeten worden genomen om tot het doel te komen. Er kunnen eenvoudig resources (mensen, machines en materialen) worden toegewezen aan de taken. MS Project helpt de projectleider bij het plannen maar vooral ook bij het inzichtelijk maken van de invloed van wijzigingen op de planning. Wijzigingen kunnen o.a. zijn verandering in het doel, andere deadlines en meer of minder resources.

Cursus Microsoft Project In-Company

Cursusduur: 2 dagen

Vooropleiding: geen

Vervolgopleiding: Microsoft Project Gevorderd

Prijs: v.a. € 750,-- per dag

Cursusmateriaal: Step by Step + Eigen materiaal

Softwareversies: 2003/2007/2010 NL

Cursus inhoud Microsoft Project basis

- stappenplan voor de planning
- project starten en de richtlijnen
- voorkeurstellingen
- taken invoeren
- vertragingen en tijdsbeperkingen
- contactpersonen en distributielijsten toevoegen
- kalenders
- resources
- kosten
- rapporten
- voortgangsbewaking

Overige informatie

De cursus wordt elke twee maanden aangeboden maar kan ook als groep geboekt worden. U krijgt professioneel cursusmateriaal en lesbestanden.

Lesmethode

Open inschrijving. Cursisten uit verschillende organisaties volgen deze standaardtraining met bestaand lesmateriaal en een vaststaande opbouw. De docent staat voor de klas en behandelt de modules die tot de training behoren in een logische, vaste volgorde.

Introductie (1 dag)

Inleiding tot MS Project

Basic-project management concepten
Navigatie
Hulp

Taak creatie en planning

Het creëren van een takenlijst
Het wijzigen van een takenlijst
Structureren van taken
Maak van de Work Breakdown Structure
Aanpassen WBS-codes

Taken plannen

Werken met basis kalenders
Benoemen kalender uitzonderingen
Definiëren terugkerende uitzonderingen en werkweken
Creëren taak relatie
Soorten van taak relatie
Gebruik van vertraging en doorlooptijden
Terugkerende taken
Instellen beperkingen
Instellen deadline
Gebruiken van het kritieke pad
Taak Factoren

Taak weergaven

Gebruik agenda weergave
Gebruik netwerk diagram
Wijzigen weergave

Opmaak en delen van informatie

Projecteigenschappen
Opmerkingen & hyperlinks toevoegen
Kopiëren / plakken plaatjes
Kopiëren / plakken taken en rijen
Opmaak balken en de Gantt-gebied
Opmaak voor het afdrucken
Problemen met afdrucken Gantt-grafieken
Gebruik Achtergrond markeren
Werken met ingebouwde rapporten
Gebruik, wijzigen en het creëren van visuele rapporten

Basis (1 dag)

Beheer van resources en kosten

Het creëren van werk en materiële resources
Werken met meerdere agenda
Toewijzen van resources
Planning op basis van hoeveelheid werk
Taaktypen
Werken met hulpbronnen en de vaste kosten
Toewijzen meerdere willekeurige kosten om taken
Identificeren begroting verschillen

Projectplanning afronden

Herziening van het schema
Middelen bronnen-allocatie

Bijhouden projectplan

Creëren basislijnen
Invoeren van voortgang van het project
Bekijk verschillen planning/realiteit

Analyseren en aanpassen van een schema

Analyseren schema
Opnieuw plannen van het project
Aanpassing van de bron schema
Voortgang lijnen

Filters en sorteren

Werken met automatische filters
Toepassing van ingebouwde filters
Het sorteren en groeperen van gegevens

Meerdere projecten

Consolidatie en delen van projecten
Resource groepen: Het delen van middelen over projecten
middelen en rapportage over meerdere projecten

Uitwisselen projectgegevens

Import, export en kopiëren van gegevens van Microsoft Excel

Gevorderd (1 dag)

Filters en groepen

Eigen filters en groepen creëren
Filters aanpassen
Filteren met behulp van berekeningen

Aanpassen/berekenen van velden

Het creëren van aangepaste velden
Berekenen met aangepaste velden
Met behulp van aangepaste indicatoren

Aanpassen tabellen en weergaven

Het creëren van een tabel
Het creëren van een weergave

Budgettering

Maken en bijhouden van budgetten

PERT Analyse

Het gebruik van PERT te schatten taak duur

Sjablonen

Creëren van een sjabloon
Bewerken van een sjabloon
Gebruiken van sjablonen
Hoe gebruik je de optie beheer

In-Company Cursus Microsoft Visio

Microsoft Office Visio maakt het eenvoudig voor IT-professionals en zakelijke gebruikers om complexe informatie te visualiseren, verkennen en communiceren. U kunt ingewikkelde tekst en tabellen die moeilijk te begrijpen zijn, omzetten in Visio-diagrammen die de informatie in één oogopslag weergeven. Maak in plaats van statische afbeeldingen gegevensverbonden Visio-diagrammen die de gegevens duidelijker weergeven, eenvoudig te vernieuwen zijn en uw productiviteit aanzienlijk kunnen verhogen. Gebruik de grote verscheidenheid aan diagrammen in Office Visio om informatie over organisatiesystemen, bronnen en processen in uw onderneming te begrijpen, erop te reageren en het te delen.

Cursus Microsoft Project In-Company

Cursusduur: 2 dagen

Vooropleiding: Office

Prijs: v.a. € 750,-- per dag

Cursusmateriaal: In overleg

Softwareversies: 2003/2007/2010 NL

Lesmethode

Gedurende de tweedaagse cursus beschikt u in de cursuszaal over een pc met Visio 2000/2003/2007. Op gezamenlijke wijze wordt op de hieronder genoemde onderwerpen ingegaan. Afhankelijk van de behoefte van de cursisten kan een onderwerp nader worden belicht. Er is ruime gelegenheid tot oefenen en afwisseling tussen aangeboden theorie en praktijk. Deze cursus verschaft u inzicht in de structuur van Visio Standaard en leert u met behulp van de Visio technieken organisatieschema's en stroomschema's te maken.

Cursusinhoud Microsoft Visio

- Starten en afsluiten van Visio
- Structuur van Visio en basishandelingen
- Werken met vensters
- Opslaan, openen en sluiten van Visio bestanden
- Werkbalken gebruiken
- Stencils en tekeningen en werkruimtes openen en sluiten
- Afdrukken van Visio tekeningen
- Gebruik van tekeningen
- De pagina-indeling van de tekening veranderen
- Een tekening invoegen
- Een tekening hernoemen
- Wisselen tussen met voor- en achtergronden
- Voorgronden aan achtergronden koppelen
- Standaard Visio Stencils openen
- Vormen van de Stencils naar de tekeningen slepen
- Aangepaste Stencils maken
- Werken met vormen, verbindingslijnen, afbeeldingen en tekst
- Invoegen van vormen en verbindingslijnen en tekst
- Aanpassen van vormen, verbindingslijnen en tekst
- Vormen en verbindingslijnen selecteren, kopiëren, plakken, verplaatsen
- Vormen groeperen, van volgorde veranderen en uitlijnen
- Afbeeldingen invoegen (eventueel kopiëren van internet en plakken in Visio)
- Sjablonen maken Werken met hyperlinks
- Een workspace opslaan
- Een workspace opslaan als Visio bestand
- Opslaan als afbeelding (GIF of JPEG)
- Opslaan als HTML



Introductie VBA

Omschrijving

Tijdens deze tweedaagse cursus leert u programmeren in Visual Basic for Applications, de programmeertaal Microsoft Office. Deze cursus kan als opstap gebruikt worden voor trainingen als Excel VBA en Acces VBA.

Voorkennis

Enige praktijkervaring met Macro's is wenselijk. Daarnaast is ervaring met andere programmeertalen handig, maar niet noodzakelijk.

Cursus Introductie Visual Basic In-Company

Cursusduur: 2 dagen

Vooropleiding: Office

Prijs: v.a. € 750,-- per dag

Cursusmateriaal: In overleg

Softwareversies: 2003/2007/2010

Beknopte inhoudsopgave

- Macro's
- Visual Basic Editor (werkomgeving)
- Een procedure maken
- Variabelen en constanten
 - Naamgeving en declaratie
 - Gegevenstypen
 - Constanten
 - Bereik en levensduur
 - Operatoren
- Beslissingsstructuren
 - If- Then – Else
 - Select Case
- Herhalingsstructuren
 - For – Next
 - Do- Loop
- Functies
 - VBA Functies (tekst-, datum-, conversie-, bestandsfuncties)
 - Zelf functies maken
- Foutafhandeling
 - Foutsoorten
 - Foutopsporing
 - Afhandelen invoerfouten

Excel VBA

Omschrijving

Tijdens deze driedaagse cursus leert u programmeren in Excel met behulp van VBA. U raakt vertrouwt met de concepten van het aansturen van Excel middels procedures en functies. De verschillende objecten binnen Excel komen allemaal aan bod.

Voorkennis

Het is noodzakelijk dat u bekend bent met Visual Basic for Applications. Daarnaast is ervaring met andere programmeertalen handig, maar niet noodzakelijk.

Cursus Excel Visual Basic In-Company

Cursusduur: 2 dagen

Vooropleiding: Office

Prijs: v.a. € 750,-- per dag

Cursusmateriaal: In overleg

Softwareversies: 2003/2007/2010

Beknopte inhoudsopgave

- Functies
 - functies zonder argumenten maken
 - eigen functies gebruiken in een werkblad met Excel
 - eigen functies gebruiken in een procedure
 - functies met argumenten
 - add-ins maken
- Het objectmodel
 - de structuur van de objectbibliotheek van Excel
- Application
 - programmabalk, statusbalk en andere informatie op het scherm
 - waarschuwingen
- Werkmappen benaderen
 - acties met werkmappen
 - eigenschappen uitlezen
 - eigenschappen instellen
- Werkbladen benaderen
 - acties met werkbladen
 - eigenschappen uitlezen
 - eigenschappen instellen