



### Cursusmateriaal Word 2016

Word is het tekstverwerkingsprogramma van Microsoft. In Word kunt u zoveel of zo weinig mogelijkheden toepassen als u zelf wilt. Door de online training Word 2016 te volgen, leren u en uw medewerkers onder andere om documenten op te maken, kop- en voetteksten in te voegen en om te werken met afbeeldingen en tabellen.

De module Word 2016 bestaat uit zes verschillende onderdelen. In elk onderdeel worden er specifieke functionaliteiten behandeld.



### Inhoud van de module

#### Inleiding

In de inleiding volgt een introductie over de navigatie, de opbouw van de e-Learning module en de verschillende werkvormen.

#### Basisopmaak

- Invoeren en vervangen van tekst en opmaak
- Invoeren van speciale tekens
- Autocorrectie gebruiken
- Spellingscontrole gebruiken
- Opsommingstekens en nummers
- Instellen van regelafstand en afstand voor en na alinea's

#### Kop- en voetteksten

- Paginanummering, kop- en voetteksten

#### Werken met afbeeldingen

- Afbeeldingen invoegen
- Afbeeldingen bewerken

#### Werken met tabellen

- Tabel invoegen

#### Opmaak van grote documenten

- Werken met stijlen en opmaken van stijlen
- Inhoudsopgave invoegen
- Werken met secties

#### Afdrukken

- Afdrukken van het document
- Marges aanpassen

#### Documentatie en extra oefeningen

### Duur

Het doorlopen van het volledige cursusmateriaal van deze module neemt ongeveer zes tot acht uur in beslag.



### Cursusmateriaal Excel 2016

Excel is een spread-sheetprogramma van Microsoft dat vooral gebruikt wordt als administratieprogramma. Werken met Excel schrikt medewerkers soms af, omdat het er ingewikkeld uitziet. De online training van Excel biedt hiervoor een uitkomst.

De module Excel 2016 bestaat uit tien verschillende onderdelen. In elk onderdeel worden er specifieke functionaliteiten behandeld.



### Inhoud van de module

#### Inleiding

In de inleiding volgt een introductie over de navigatie, de opbouw van de e-Learning module en de verschillende werkvormen.

#### Bestandsbeheer

- Terughalen van een niet opgeslagen bestand
- Opslaan als PDF

#### Invoer van gegevens

- Vulgreep en reeks doorvoeren

#### Opmaak van een werkblad

- Getalsopmaak
- Voorwaardelijke opmaak

#### Berekeningen maken

- Functie som en gemiddelde
- Werken met formules
- Gebruikmaken van absolute en relatieve verwijzingen

#### Grafieken maken en bewerken

- Maken van een grafiek
- Bewerken van een grafiek

#### Gegevens afdrukken

- Instellen van kopteksten en afdrukbereik

#### Werken met grote lijsten

- Opmaken als tabel, sorteren en filteren

#### Draaitabellen

- Maken van draaitabellen
- Bewerken van draaitabellen

#### De functie ALS

#### Verticaal zoeken

#### Documentatie en extra oefeningen

### Duur

Het doorlopen van het volledige cursusmateriaal van deze module neemt ongeveer zeven tot negen uur in beslag.



### Cursusmateriaal PowerPoint 2016

PowerPoint is het programma om presentaties te maken. De presentaties kunt u opmaken door gebruik te maken van speciale effecten. Zo kunt u onder andere afbeeldingen toevoegen, animatie effecten toepassen en presentaties automatisch af laten spelen. Als u en uw medewerkers graag de vaardigheden van PowerPoint onder de knie willen krijgen, dan biedt de cursus een uitkomst.

De module PowerPoint bestaat uit vier onderdelen. In elk onderdeel worden er specifieke functionaliteiten behandeld.



### Inhoud van de module

#### Inleiding

In de inleiding volgt een introductie over de navigatie, de opbouw van de e-Learning module en de verschillende werkvormen.

#### Basisvaardigheden

- Openen of nieuw aanmaken van een presentatie

#### Invoer en opmaak

- Diverse indelingen van dia's
- Uitlijnen van objecten op een dia
- Maken van een werkbalk met daarin handige uitlijnknoppen

#### Animaties

- Toepassen van animaties op een presentatie
- Toepassen van animaties op diverse objecten
- Instellen van dia overgangen

#### Verdieping

- Printen van dia's, hand-outs en notitiepagina's
- Tijdstellingen en knoppen met actie-instellingen maken
- Presentatie instellen op kiosk-indeling

#### Documentatie en extra oefeningen

#### Duur

Het doorlopen van het volledige cursusmateriaal van deze module neemt ongeveer vier tot zes uur in beslag.



### Cursusmateriaal Outlook 2016

Outlook is het programma van Microsoft Office om e-mailberichten te versturen en te ontvangen. Maar Outlook is meer dan alleen een e-mailprogramma. Zo kunt u met behulp van Outlook gemakkelijk uw contactpersonen beheren, maar ook kunt u uw agenda beheren en delen met collega's. Als u en uw medewerkers de vaardigheden van Outlook onder de knie willen krijgen, dan biedt de cursus een uitkomst.



De module Outlook bestaat uit vier onderdelen. In elk onderdeel worden er specifieke functionaliteiten behandeld.

### Inhoud van de module

#### Inleiding

In de inleiding volgt een introductie over de navigatie, de opbouw van de e-Learning module en de verschillende werkvormen.

#### E-mail

- E-mailberichten maken en verzenden
- Lezen, beantwoorden, doorsturen en afdrukken van berichten
- Bijlagen of link naar bijlage aan een bericht toevoegen, verwerken van een bijlage
- Handtekening maken en toevoegen
- Een nieuwe map aanmaken
- Opvolgen van e-mail

#### Agenda

- Plannen van afspraken
- Instellen van herinneringen
- Maken van vergaderverzoeken

#### Contactpersonen

- Contactpersoon aanmaken
- Groep contactpersonen aanmaken

#### Afwezigheid instellen

- Instellen van automatische antwoorden

#### Documentatie en extra oefeningen

### Duur

Het doorlopen van het volledige cursusmateriaal van deze module neemt ongeveer vier tot zes uur in beslag.