

Klassikale trainingen

Veel computergebruikers gebruiken na een migratie vaak alleen basisfunctionaliteiten (uit voorgaande applicaties) terwijl de echte productiviteitswinst te halen is in de geavanceerde besturing en verbeterde functionaliteiten van een nieuwe versie.

De veranderingen en verbeteringen zijn niet alleen van cosmetische aard, maar hebben ook een impact op de fundamentele werking van de applicaties. Allemaal veranderingen die tot doel hebben om nog beter en efficiënter te kunnen werken. De nadruk ligt hierbij op het woord "kunnen", want als de gebruiker niet goed getraind wordt om de nieuwe functionaliteiten tijdens het dagelijkse werk te gebruiken dan is de investering in de nieuwe software eigenlijk weggegooid geld.

In een klassikale groepstraining (op locatie bij de klant) kan met eigen bestanden/huisstijl (images) gewerkt worden. Deze dienen vooraf kenbaar gemaakt te worden, zodat de trainer zich hierop kan voorbereiden. Voor alle trainingen maken wij alleen gebruik van eigen trainers en consultants. Naast de theoretische kennis, hebben zij ook veel praktijkervaring in het trainen van individuen en/of groepen. We besteden naast de standaard lesstof ook aandacht aan praktische tools, tips en vaardigheden.

Overzicht Klassikale trainingen

Office 365 voor key users

Office 365

- Introductie
- Waarom Office 365?
- Opslaan in de cloud en op OneDrive
- Scenario groeiende organisatie, beter samenwerken
- Eenvoudiger beheren van toegang tot bestanden
- Samenwerken met Office 2016/365
- Gebruik je OneDrive of SharePoint of Teams?
- Werk je via de Browser of via de Verkenner?
- Hoe werken alle pakketten samen

OneDrive

- Wat kun je met je OneDrive?
- Nieuw bestand maken en delen
- Map maken
- Co editing
- Verplaatsen/kopiëren
- SharePoint/Teams integratie
- Gedeeld met mij en Door mij
- Synchroniseren van je OneDrive
- Stoppen met Delen of machtiging aanpassen
- Bewerken in Online en 2016-toepassingen

Teams

- Wat heb je aan Teams?
- Hoe richt je een Teams-team in?
- Hoe nodig je medewerkers en gasten uit in je team?
- Teams-kanalen uitbreiden
- Vlot met Teams werken. Minder mailen dankzij Teams
- Teams tips en trucs
- Integratiemogelijkheden: OneNote, Planner, Forms

Overige praktische pakketten

- Introductie OneNote
- Introductie Forms
- Wat kun je met Planner?
- Welke rol speelt SharePoint

Basis Microsoft Excel

Werken met Excel

- Indeling in Excel

- Gebruik van de werkbalk Snelle toegang
- Werkmappen en werkbladen toevoegen en benoemen
- Gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen
- Cellen selecteren, kopiëren, verplaatsen en verwijderen
- Gebruik van de 'vulgreep'

Rekenmodel opzetten

- Rekenkundige operatoren gebruiken
- Formules maken en kopiëren
- Gebruiken van absolute en relatieve cel-verwijzingen
- Gebruikmaken van benoemde bereiken en cellen
- De meest gebruikte Excel functies toepassen

Opmaak

- Een Excel-werkblad opmaken
- Gebruiken van voorwaardelijke opmaak

Tabellen

- Tabellen maken
- Titels blokkeren
- Sorteren en filteren (zoeken)
- Rijen en kolommen aanpassen, toevoegen en verwijderen

Grafieken

- Gegevens selecteren
- Grafieken maken
- Verschillende grafiektypes
- Grafieken wijzigen

Afdrukken

- Afdrukbereik instellen en wijzigen
- Titels afdrukken
- Kop- en voetteksten toevoegen
- Afdrukvoorbeeld en afdrukinstellingen

Gevorderd Microsoft Excel

Functies in de functiebibliotheek gebruiken

- Rekenfuncties
- Zoekfuncties
- Datumfuncties
- Functies nesten (functies in functies gebruiken)
- Databasefuncties
- Complexe formules evalueren

Werken met gegevens, valideren en beveiligen

- Gebruik maken van 'Snelle analyse' en 'Snel aanvullen'
- Cel-restricties opleggen (validatie van gegevens)
- Meerkeuzelijst maken
- Celbeveiliging instellen
- Werkbladen- en werkmappen beveiligen

Tabellen

- Tabellen en grafieken maken, wijzigen en opmaken
- Titels blokkeren
- Filteren en (de)groeperen

Draaitabellen

- Wat is een draaitabel en wat kun je ermee
- Een draaitabel maken en wijzigen
- Berekende draaitabelvelden maken en wijzigen
- Gegevens in een draaitabel groeperen
- Slicers gebruiken
- Data samenvatten
- Gegevens analyseren
- Dashboard(s) maken

Ervaren Microsoft Excel

Excel aanpassen

- Gebruikersopties instellen
- Menu aanpassen
- Sjabloon toepassen
- Zelf sjabloon maken

Extra mogelijkheden

- Meerdere werkbladen bewerken
- Meerdere werkbladen in beeld brengen
- Gegevensvalidatie instellen
- Uit lijsten kunnen valideren
- Tabelinvoer van gegevens

Geavanceerde functies

- Aantallen en tussentotalen tellen
- Rekenen met voorwaarden
- Tekstfuncties gebruiken
- ALS-functie EN-functie OF-functie
- Geneste ALS-functie
- Verticaal zoeken

Effectief gebruiken klembord

- Geavanceerde plakopties
- Doorvoeren aangepaste reeksen
- Transponeren
- Koppelen
- Geavanceerde beveiliging
- Meervoudige grafieken en grafiek-sjablonen in uw huisstijl
- Figuren, berekeningen en objecten van en naar Word, Outlook en PowerPoint overzetten
- Geavanceerde berekeningen met data, dagen en uren (leeftijdafhankelijke controles)
- Controlegetallen en kruiscontroles
- Samenvoegen (adresbestand) naar Word
- Zoeken, vinden en vervangen van tekst tot een deel uit een formule
- Maken van Macro's
- Maken van Sjablonen
- Maken van Invalformulieren
- Tip voor werken met grote werkmappen
- Scenario's "wat als ..." en doelzoeker

Basis Microsoft Word

Kennismaken met Word

- Menustructuur van de App
- Gebruik van de werkbalk Snelle toegang
- Documenten maken en wijzigen
- Selecteren van tekst en werken met selecties
- Documentweergaven
- Zoeken en vervangen

Opslaan en delen van documenten (Office 365)

- Documenten opslaan in de Cloud
- Documenten opslaan als een ander bestandstype
- Exporteren van documenten
- Versiegeschiedenis
- Documenten delen

Opmaak van documenten in Microsoft Word

- Documenten maken op basis van sjablonen
- Tekenopmaak
- Alineaopmaak
- Opmaken van documenten

Vervolg op volgende pagina >

Overzicht Klassikale trainingen

Controleren, bewerken en beheren

- Spelling- en grammaticacontrole
- Vertalen
- Opsommingstekens
- Kop- en voetteksten
- Paginanummering
- Autocorrectie

Objecten

- Tekstkolommen invoeren en verdelen
- Tabellen invoeren en opmaken
- Afbeeldingen of andere objecten invoegen (zoals pictogrammen of 3D-modellen)
- Afbeeldingsopmaak
- Speciale tekens in een document invoegen

Gevorderd Microsoft Word

Algemeen

- Standaardinstellingen van de Microsoft Word App wijzigen
- Bestandslocaties
- Het Lint aanpassen

Word-document opzetten

- Secties maken en gebruiken
- Een formulier met invoervelden maken en wijzigen
- Gebruiken van stijlen
- Opslaan van een document als sjabloon

Word-document opmaken

- Gebruikmaken van voet- en eindnoten
- Gebruikmaken van bladwijzers
- Inhoudsopgave en index genereren
- Redigeren (wijzigingen bijhouden)
- Etiketten en/of enveloppen maken

Integratie met andere applicaties

- Gegevens uitwisselen met andere Office Apps zoals Microsoft Excel
- Word-documenten samenvoegen met bijvoorbeeld Microsoft Access
- Excel-lijst maken en aanpassen voor gebruik in Microsoft Word
- Regels gebruiken bij samenvoegen
- Mailing maken

Macro's

- Macro's opnemen
- Macro's uitvoeren
- Macro's toewijzen aan werkbalk Snelle toegang

Basis Microsoft PowerPoint

Kennismaken met PowerPoint

- Interface
- Dia's
- Objecten
- Thema's en sjablonen
- Werkbalk Snelle toegang en Lint

Presentaties maken

- Ontwerpen, bewerken en opmaken
- Verschillende typen dia's
- Dia's maken, verplaatsen en kopiëren
- Tekst toevoegen en opmaken
- Indelen met behulp van secties

Presentaties opmaken

- Dia-overgangseffecten
- Sjablonen en thema's toepassen
- Verschillende weergaves
- Animaties
- Tijdsinstellingen

Onderdelen gebruiken

- Tabellen en grafieken (op)maken
- (Scherm)afbeeldingen en objecten invoegen
- Vormen en lijnen tekenen
- Organigrammen en SmartArt
- Audio en video toevoegen

Presentatie geven

- Diavoorstelling instellen
- Presentatorweergave
- Starten en stoppen
- Navigeren
- Hand-outs uitdelen

Gevorderd Microsoft PowerPoint

PowerPoint aanpassen

- Lint inrichten
- Statusbalk indelen
- Instellingen veranderen
- Presentatorweergave
- Presentatie opdelen in secties

Dia-overgangen

- Aanbrengen en verwijderen
- Effectopties
- Tijdsinstellingen
- Verbergen

Diavoorstellingen

- Interactiviteit
- Hyperlinks en andere acties
- Doorlopende voorstellingen
- Aangepaste voorstellingen

Huisstijl maken

- Bestaande thema's bewerken
- Achtergrondstijlen
- Werken met modellen
- Sjablonen maken
- Voettekst aanpassen

Animaties, audio, video en afbeeldingen gebruiken

- Toevoegen, kopiëren en verwijderen
- Opties en instellingen
- Animatiepaden
- Effecten voor objecten, grafieken en SmartArt
- Deel van een audio/videofragment afspelen

Presentaties opslaan

- Als oudere versie(s)
- Als PDF
- Als Video
- Op SharePoint
- Op OneDrive

Basis Microsoft Outlook

Kennismaken

- Het programma starten
- E-mailaccount toevoegen
- Titelbalk & lint
- Werkbalk Snelle toegang
- Helpfunctie

E-mails

- Openen en lezen
- Maken, versturen en doorsturen
- Verschil 'Aan', 'CC' en 'BCC'
- Bijlages verzenden en ontvangen
- Handtekeningen gebruiken

Agenda & Taken

- Adresboek en contactpersonen
- Afspraak en/of vergadering maken, wijzigen en annuleren
- Terugkerende afspraken
- Dag-, week- en maandoverzicht
- Taken toevoegen

Orde houden

- Verwijderen
- Archiveren
- Categoriëren
- Persoonlijke mappen
- Openbare mappen

Instellingen

- Standaardinstellingen
- Optionele instellingen
- Snelle stappen

Postvak IN beheren

- (Sub)mappen gebruiken
- Favoriete mappen
- Regels en waarschuwingen
- Afwezigheid instellen

Bewaren en archiveren

- Categoriëren
- Opvolging instellen
- Bewaarbeleid inzetten
- Handmatig archiveren
- Automatisch archiveren

Agenda & Taken

- Agendaweergave aanpassen
- Uitnodigingen en reacties voor vergaderingen
- Documenten invoegen bij vergaderingen
- Taken delegeren of doorsturen
- Takenlijstweergave aanpassen
- Afspraken zoeken, aanpassen en verwijderen

Contactpersonen beheren

- Globaal adresboek
- Persoonlijk adresboek

E-mail opmaak

- Briefpapier en lettertypen
- Opmaak in RTF en HTML
- E-mailformaten en editors
- Sjablonen en kleurgebruik
- Afbeeldingen en grafieken invoegen

Samenwerken via Exchange Server

- Machtigingsniveaus
- Machtigingen instellen
- Werken in mappen van anderen
- Agenda's, taken en contactpersonen delen

Gevorderd Microsoft Outlook

Outlook Vervolg (Turbo)

- Outlook Mail aanbevolen procedures: de nieuwste technieken voor een leeg Postvak IN
- Optimaliseren van uw schermindeling

Agenda en taken

- Schermondelen Agenda
- Afspraken
- Vergaderingen
- Taken / Microsoft ToDo
- Evenementen en feestdagen
- Adresboek en contactpersonen

Archiveren en machtigingen

- Archiveren
- Persoonlijke mappen
- Openbare mappen
- Mappen delen en gebruiken

Persoonlijke voorkeuren

- Standaardinstellingen
- Verschillende weergaven
- Afdrukstijlen
- Regels en Afwezigheid-assistent
- Sjablonen

Overigen

- Snelle stappen
- Tips & tricks voor sneller gebruik van Outlook

Microsoft Teams

Introductie

- De werkomgeving (functies en mogelijkheden)
- Instellingen in Teams
- Gebruiken van de zoekfunctie
- Personen, berichten en bestanden vinden
- Gebruik op verschillende apparaten
- Verband tussen Teams en Outlook
- Toevoegen van apps aan de opdrachtenbalk

Chatten & (beeld)bellen

- (Groeps)chatten en (Video)bellen
- Documenten delen
- Vermeldingen gebruiken
- Voicemail instellingen
- Opslaan, aanpassen en verwijderen van berichten

Werken met en samenwerken in Teams

- Maken en beheren van een Team
- Leden toevoegen aan een Team
- Instellingen voor teams en kanalen
- Gebruiken van (Privé)kanalen
- Extra applicaties als tabblad toevoegen
- Samenwerken in documenten
- Documentbeheer in Teams & SharePoint

- Werken met verschillende weergaven in het bestandsoverzicht

Vergaderingen

- Een vergadering plannen via Teams & Outlook
- Achtergrondeffecten toepassen
- Gestructureerd vergaderen met beeld en geluid
- Apparaat-instellingen beheren
- Vergaderopties beheren (vooraf en tijdens een vergadering)
- Verschillende vergader settings gebruiken (galerie, grote galerie en de Samen modus)
- Verschillen tussen organisator en deelnemer in een vergadering
- Hulpmiddelen bij vergaderen:
 - o Deelnemerslijst downloaden
 - o Scherm en/of venster delen
 - o Een presentatie geven
 - o Werken met een whiteboard
 - o Notulen maken tijdens een vergadering
- De vergadering opnemen
- Break-Out rooms inzetten

Microsoft OneNote

Notitieblokken

- Maken, openen
- Lokaal of in de cloud opslaan
- Exporteren, verzenden, delen
- Vastprikken
- Verwijderen

Secties

- Maken, naam geven, kleur geven
- Kopiëren, verplaatsen, samenvoegen

Pagina's

- Maken, naam geven, kopiëren, verplaatsen
- Subpagina's maken
- Opmaak: kleur, regellijnen, titel
- Pagina'sjablonen: kiezen, maken
- Op voorgrond houden
- Docken, navigeren in gedockt venster

Notities

- Notitie maken, kopiëren, verplaatsen
- Notitie opmaken
- Kantlijnnotitie maken
- Losse notitie maken

Inhoud invoegen

- Bestandsafdruk Word invoegen
- Bestandsafdruk Excel invoegen
- Bijlage toevoegen
- Schermopname
- Audio en video
- Koppeling

Notitie terugvinden

- Markeren met tag
- Tag aanpassen
- Nieuwe tag maken
- Koppelen aan Outlook
- Zoeken op een tag
- Zoeken op tekst
- Wijzigingen, versies, auteurs, beheer

Beveiligen

- Wachtwoord instellen

Outlook Turbo

Onderwerpen

- Outlook Mail aanbevolen procedures: de nieuwste technieken voor een lege Inbox
- Outlook Agenda en Taken
- Optimaliseren van uw schermindeling
- Bewezen effectieve mail afhandeling zoals aanbevolen wordt door Microsoft
- Time management volgens "Getting things done" met Outlook
- Task management volgens "Master your workday" met Outlook
- Tips and Tricks van een zéér ervaren trainer