

Inhoud Microsoft Office trainingen

Word

Excel

Outlook

PowerPoint

Microsoft Office Trainingen

CTC Talent geeft verschillende computertrainingen, zoals Microsoft Office:

Word – Excel – PowerPoint – Outlook – Access

Word en Excel kennen 3 niveaus: Basis, Gevorderd, Expert (en VBA).

*Daarnaast is er een computercursus voor mensen die weinig tot geen ervaring hebben met de computer, de zogenaamde **Starters-training**. Met deze training leert u makkelijk en snel de meest voorkomende taken op uw computer uitvoeren. U maakt kennis met Windows, Internet, een klein stukje Word en een klein stukje Excel.*

De Office trainingen van CTC Talent worden gegeven volgens "Het Nieuwe Trainen", een individuele training met video en naslagwerk. De te leren stof wordt direct toegepast op de computer en u leert op uw eigen niveau en in uw eigen tempo, met constante persoonlijke begeleiding van een docent. Hierdoor kunt u wel in groepsverband trainen, maar bent u niet afhankelijk van de groep. In dezelfde groep kan men dus op verschillende niveaus en met verschillende snelheid trainen. Ook de trainingstijden kunnen verschillen, dat bepalen we met elkaar in overleg.

Daarnaast kan er, doordat onze trainingen ook online staan, thuis of op het werk verder worden geoefend.

Het voordeel van Computertraining en leren bij CTC Talent:

- Mogelijkheid van een instaptoets
- Mogelijkheid voor In Company training
- Trainen in uw eigen leertempo
- Boek als naslagwerk bij de training
- Starten op locatie kan in principe dagelijks
- Niet afhankelijk van de groep
- Thuis of op het werk verder oefenen
- Eindtoets met certificaat
- Nazorg m.b.t. vragen

De gemiddelde trainingstijd is 16 – 24 uur per niveau inclusief eindtoets. Dit is mede afhankelijk van de soort training en uw eigen leerstijl.

Kosten: 350,- per persoon, per training, per niveau exclusief 21% btw.

Neem gerust vrijblijvend contact met ons op als u nog vragen heeft.

Word Basis

Hoofdstuk 0 Basisvaardigheden

- Indeling in schijven, mappen en bestanden
- Beheren van bestanden en mappen
- Bestanden opslaan
- Bestanden openen
- Bestanden openen via Windows Verkenner
- Het klombord
- Het snelmenu

Hoofdstuk 1 basismogelijkheden

- Word opstarten, verkennen en afsluiten
- Document openen, opslaan en sluiten
- De knop Alles weergeven
- Cursor verplaatsen
- Tekst typen, selecteren en bewerken
- Werkbalk Snelle toegang en het Lint
- Nieuwe pagina maken
- Tekst verwijderen
- Symbolen en speciale tekens invoegen
- Spellingscontrole gebruiken
- Afdrukmogelijkheden
- Help gebruiken

Hoofdstuk 2 verplaatsen en kopiëren

- Beeldweergaven en in- uitzoomen
- Het klombord
- Kopiëren en verplaatsen
- Openen en sluiten van bestanden

Hoofdstuk 3 tekenopmaak

- Tekstopmaak aangeven
- Verschillende lettertypen en tekengroottes
- Tekenstijl en keluren gebruiken
- Teksteffecten aangeven
- Hoofdletters en kleine letters
- Het kopiëren van opmaak
- Het gebruik van superscript en subscript
- Ongedaan maken, herhalen en opnieuw uitvoeren

Hoofdstuk 4 Alinea-opmaak

- Opsomming en nummering
- Nummering op meerdere niveaus
- Nummering overslaan
- Alinea's uitlijnen, afstand en regelafstand
- Toevoegen van randen
- Een handmatig geregeleinde
- Alinea's en regels bij elkaar houden
- Opmaak van een alinea kopiëren
- Bladeren door een document

Hoofdstuk 5 Documentopmaak

- Koptekst en voettekst maken en wijzigen
- Datum, tijd en paginanummers invoegen
- Verschillende kop- en voetteksten
- Stijlen gebruiken en wijzigen

Hoofdstuk 6 Oefencases

Hoofdstuk 7 Tab instellingen

- Standaardtabs
- Soorten tabs
- Tabstop instellen via liniaal en venster Tabs
- Standaardtabs en tabs wijzigen via het venster Tabs

Hoofdstuk 8 Pagina-instellingen

- Marges instellen
- Afdrukstand instellen
- Papierformaat selecteren
- Afdrukmogelijkheden

Hoofdstuk 9 enkele andere mogelijkheden

- Inspringen
- Woorden afbreken
- Woorden tellen
- Zoeken
- Zoeken en vervangen

Hoofdstuk 10 Extra mogelijkheden

- Bestandslocatie
- Gebruikersinformatie
- Sjabloon gebruiken
- Opslaan in een ander bestandsformaat

Hoofdstuk 11 OefenCases

Hoofdstuk 12 Tabellen

- Tabel maken
- Selecteren in een tabel
- Kolombreedte en rijhoogte veranderen
- Kolommen en rijen invoegen en verwijderen
- Tabel opmaken
- Stijlen voor tabellen

Hoofdstuk13 afbeeldingen, vormen en grafieken

- Afbeelding invoegen
- Formaat van een afbeelding aanpassen
- Tekstterugloop aangeven
- Objecten verplaatsen en kopiëren
- Afbeelding opmaken
- Afbeelding opmaken met de groep Aanpassen
- Grafiek invoegen
- Vormen en SmartArts invoegen

Hoofdstuk 14 Samenvoegen

- Samenvoegen
- Bestanden
- Etiketten maken

Hoofdstuk 15 Opmaakprofielen, inhoudsopgave/index

- Stijlen gebruiken
- Inhoudsopgave maken
- Indexgegevens markeren
- Index invoegen
- Stijlen wijzigen

Hoofdstuk 16 Oefencases

Word Gevorderd

Hoofdstuk 1 Secties en kolommen

- Secties gebruiken en weergeven
- Secties invoegen en pagina-instellingen wijzigen
- Verschillende kop- en voetteksten zonder secties
- Verschillende kop- en voetteksten met secties
- Secties en kolommen

Hoofdstuk 2 Stijlen

- Standaardstijlen gebruiken
- Het venster Stijlen gebruiken
- Nieuwe stijl maken
- Stijlen bijwerken
- Stijlen verwijderen

Hoofdstuk 3 Efficiënt tekstverwerken

- AutoCorrectie
- Tekst vervangen tijdens typen
- AutoOpmaak tijdens typen
- Tekstfragmenten opslaan en hergebruiken
- Bouwstenen beheren
- Macro opnemen - toewijzen aan knop
- Macro opnemen - toewijzen aan toetsenbord
- Macro opnemen - zonder knop en toetsenbord
- Macro uitvoeren
- Macro's beheren

Hoofdstuk 4 Tabellen

- Tabelindeling
- Uitlijning en opmaak
- Sorteren en gegevens verdelen
- Tabel omzetten naar tekst (en andersom)
- Berekeningen maken in een tabel

Hoofdstuk 5 Inhoudsopgave & Index

- Inhoudsopgave maken
- Aangepaste inhoudsopgave invoegen
- Indexgegevens markeren
- Index maken

Hoofdstuk 6 Extra Mogelijkheden

- Zoeken en vervangen van opmaak
- Zoeken en vervangen van Speciale tekens
- Plakken van tekst met en zonder opmaak
- Regelaafstand instellen
- Alinea bij elkaar houden
- Nummering op meerdere niveaus
- Afbeeldingen en tabellen in tekst plaatsen
- Watermerk invoegen
- Watermerk maken en aanpassen

Hoofdstuk 7 Oefencases

Hoofdstuk 8 Hoofd- en Subdocumenten

- Overzichtsopties gebruiken
- Hoofd- en subdocumenten maken en invoegen
- Een bestaand document verdelen in subdocumenten

Hoofdstuk 9 Samenwerken aan documenten

- Opmerkingen gebruiken
- Geredigeerd document bekijken
- Document redigeren
- Document beveiligen
- Wijzigingen weergeven en verwijderen

Hoofdstuk 10 Samevoegen

- Adresbestand bewerken
- Als...dan...anders
- Vraagveld
- Hoofd- en subdocumenten beheren
- Documenten vergelijken en samevoegen

Hoofdstuk 11 Velden

- Velden invoegen
- Opmaak wijzigen van numerieke velden
- Velden weergeven en bijwerken

Hoofdstuk 12 Oefencases

Hoofdstuk 13 Verwijzingen

- Bijschriften
- Bijschriften bijwerken en overzicht maken
- Voet- en eindnoten
- Voet- en eindnoten bewerken
- Bladwijzers
- Hyperlink invoegen
- Hyperlink bewerken en verwijderen
- Kruisverwijzing invoegen
- Kruisverwijzing bijwerken en verwijderen

Hoofdstuk 14 Gekoppelde en ingesloten gegevens

- Gegevens koppelen
- Gekoppelde gegevens bewerken
- Gegevens insluiten
- Ingesloten gegevens bewerken

Hoofdstuk 15 Formulieren

- Formulier maken
- Formulier beveiligen
- Formulier wijzigen
- Sjabloon bewerken

Hoofdstuk 16 Oefencases

Excel Basis

Hoofdstuk 1 Basis 1

- Excel opstarten, verkennen en afsluiten
- Een werkmap openen, opslaan en sluiten
- Gegevens invoeren, overschrijven, wijzigen en wissen
- Werkbalk en lint aanpassen
- Cellen selecteren en opmaak aangeven
- Formules en functies
- Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren
- Help gebruiken

Hoofdstuk 2 Basis 2

- De vulgreep en reeksen uitbreiden
- Verplaatsen en kopiëren
- Formules kopiëren
- Werkbladen bewerken
- Bestandslocatie en gebruikersnaam
- Verslepen
- In- en uitzoomen

Hoofdstuk 3 Kolommen en Rijen

- Kolommen en rijen selecteren
- Kolommen en rijen invoegen en verwijderen
- Kolombreedte en rijhoogte wijzigen

Hoofdstuk 4 Opmaken

- Celopmaak
- Rand en Opvulling
- Getalnotatie en Datumnotatie
- Opmaak kopiëren en plakken
- Speciale tekens invoeren

Hoofdstuk 5 Oefencasussen

Hoofdstuk 6 Functies en Sorteren

- De functies Gemiddelde en Afronden
- Veelgebruikte functies en de functie Als
- Sorteren en filteren van een lijst
- Controle van berekeningen
- Foutmeldingen herkennen en begrijpen
- Gegevens gebruiken in Excel

Hoofdstuk 7 Absolute en relatieve celverwijzingen

- Relatieve en absolute celverwijzingen
- Koppeling maken
- Relatieve en absolute kolom- en rijverwijzingen

Hoofdstuk 8 Grafieken

- Grafiek maken en verwijderen
- Een grafiek verplaatsen en kopiëren
- Een grafiek aanpassen
- Grafiekonderdelen toevoegen of verwijderen
- Grafiekonderdelen opmaken

Hoofdstuk 9 Extra mogelijkheden

- Pagina-instellingen
- Afdrukvoorbeeld en afdrukken
- Pagina-einde invoegen
- Werkbladopties en titels afdrukken
- Koptekst en voettekst
- Afdrukbereik aangeven
- Titels blokkeren
- Opslaan als sjabloon of in een ander bestandsformaat
- Zoeken en vervangen
- Marges
- Spelling controleren

Hoofdstuk 10 Oefencasussen

Excel Gevorderd

Hoofdstuk 1 Opmaak

- Voorwaardelijke opmaak
- Tabelstijlen
- Aangepaste getalnotatie
- Plakken speciaal

Hoofdstuk 2 Overzicht houden

- Splitsbalken
- Opmerkingen
- Kolommen, rijen en werkbladen verbergen
- Werkblad verplaatsen of kopiëren
- Aangepast sorteren
- Filteren
- Subtotalen

Hoofdstuk 3 Werkblad beveiligen

- Werkblad beveiligen
- Enkele cellen van een werkblad beveiligen
- Werkmap beveiligen voor openen of bewerken
- Formules, bron- en doelcellen weergeven
- Namen toekennen aan een celbereik
- Valideren
- Valideren 2
- Werkmap delen

Hoofdstuk 4 Opmaak van cellen en getallen

- Sjabloon gebruiken
- Sjabloon maken
- Macro opnemen
- Macro uitvoeren
- Werken met macro's
- Draaitabellen maken
- Sorteren, filteren en groeperen in een draaitabel
- Draaitabellen aanpassen en bijwerken
- Gegevenstabel met enkele invoer
- Gegevenstabel met dubbele invoer
- Scenario gebruiken
- Scenario maken

Hoofdstuk 5 Oefencasussen

Hoofdstuk 6 Rekenfuncties

- Plakken speciaal, rekenen
- Datum en tijdfuncties
- Tekstfuncties
- Zoek en verwijfsfuncties
- Geneste functie
- 3D – verwijzing
- Gemengde verwijzing

Hoofdstuk 7 Grafieken

- Gecombineerde grafiek maken
- Grafiek aanpassen en opmaken
- Opmaak van grafiekonderdelen
- Afbeeldingen gebruiken als achtergrond

Hoofdstuk 8 Rekenfuncties (2)

- De functies AFRONDEN.NAAR.BENEDEN en AFRONDEN.NAAR.BOVEN
- De functie SOM.ALS
- De functies AANTAL.ALS en AANTAL.LEGE.CELLEN
- De functie RANG.GELIJK
- De functie TW
- De functie HW
- De functie BET
- De functie DBSOM
- Meer Databasefuncties

Hoofdstuk 9 Gegevens koppelen

- Gegevens koppelen
- Werken met een hyperlink
- Tekstbestand importeren

Hoofdstuk 10 Oefencasussen

Excel Expert

Hoofdstuk 1 Scenariobeheer

- Het maken van scenario's
- Wijzigen van scenario's
- Verwijderen van scenario
- Een scenariosamenvatting maken
- Bereiknamen
- Een scenariodraaitabelrapport
- Doelzoeken

Hoofdstuk 2 Logische en Informatiefuncties

- Inleiding
- Logische operatoren
- ALS functie
- EN functie
- OF functie
- ALS.FOUT functie
- ISGETAL functie
- ISLEEG functie
- Functies nesten

Hoofdstuk 3 Tekstfuncties

- Het gebruik van tekstfuncties
- BEGINLETTERS functie
- LINKS functie
- RECHTS functie
- TEKST.SAMENVOEGEN functie
- Tekst samenvoegen met de & operator
- SPATIES.WISSEN functie
- LENGTE functie
- HOOFDLETTERS en KLEINE.LETTERS functie
- DEEL functie
- TEKST functie
- VIND.ALLES functie

Hoofdstuk 4 Formulieren met formulierbesturingselementen

- Wat is een formulier?
- Wat zijn besturingselementen
- De knop
- Besturingselementen opmaken
- De keuzelijst
- De keuzelijst met invoervak
- Het keuzerondje
- Het selectievakje
- De schuifbalk
- Het kringveld

Hoofdstuk 5 Financiële functies

- De basisfuncties
- TW functie
- HW functie
- BET functie
- RENTE functie
- NPER functie
- Verdiepingsstof
- IBET functie

Hoofdstuk 6 Database & Databasefuncties

- Wat is een database
- Een tabel maken
- Databasefuncties
- DBSOM functie
- DBGEMIDDELDE functie
- DBMIN en DBMAX functie
- DBLEZEN functie
- DBAANTAL en DBAANTALC functie

Hoofdstuk 7 Een functie maken

- Functie versus Formule
- VB toevoegen aan werkbalk
- Visual Basic gebruiken
- Functie opslaan als invoegtoepassing

EXTRA De standaardtaal voor Office-programma's wijzigen

- Sneltoetsencombinaties met CTRL
- Functietoetsen

Foutmeldingen

Outlook

Hoofdstuk 1 E-mail Basis

- Outlook 2013 verkennen
- Een nieuw e-mailbericht maken en versturen
- Een e-mail ontvangen en lezen
- E-mail beantwoorden
- Bijlage versturen, openen en opslaan
- E-mail doorsturen
- Netiquette

Hoofdstuk 2 E-mail, Extra mogelijkheden

- Tekst, hyperlinks en afbeeldingen invoegen
- E-mailbericht opmaken, stijlen en thema's gebruiken
- Handtekening en tekstfragmenten toevoegen
- Berichten markeren voor opvolgen
- Prioriteit aangeven
- Stemknoppen gebruiken
- Ontvangst- en leesbevestiging
- Spellingcontrole van e-mail
- E-mail afdrukken

Hoofdstuk 3 E-mail, Beheer

- Berichten sorteren, verplaatsen en verwijderen
- Snelle stappen gebruiken
- Regels instellen
- Postvak opschonen en berichten archiveren
- Berichten terugvinden

Hoofdstuk 4 Oefencasussen

Hoofdstuk 5 Contactpersonen

- Contactpersonen toevoegen, bewerken en verwijderen
- Groepen maken en beheren
- Weergaven van contactpersonen aanpassen
- Contactpersonen zoeken en afdrukken

Hoofdstuk 6 Agenda, afspraken en vergaderingen

- Agendaweergaven en afspraken
- Vergaderingen plannen
- Vergaderverzoek verwerken
- Agenda's beheren
- Agenda's delen en agendagroepen
- Afspraken zoeken en afdrukken

Hoofdstuk 7 Taken en notities

- Taken weergeven, maken en bewerken
- Taken toewijzen
- Taken sorteren, zoeken en afdrukken
- Notities en logboek

Hoofdstuk 8 Instellingen Outlook

- Standaardinstellingen van Outlook aanpassen
- Bericht opslaan in ander bestandsformaat
- Outlook-gegevensbestand maken
- Bescherming tegen ongewenste e-mail
- E-mailaccount instellen, wijzigen
- Functies met Exchange server:
- Afwezigheidsassistent, Adresboeken beheren en machtigingen

Hoofdstuk 9 Oefencasussen

PowerPoint

Hoofdstuk 1 Basismogelijkheden

- PowerPoint opstarten, verkennen en afsluiten
- Presentaties openen, opslaan en sluiten
- Verschillende weergaven gebruiken
- Diavoorstelling geven
- Tekst bewerken en opmaken
- Spelling controleren
- Hoofdlettergebruik en regelafstand instellen
- Opsommingstekens en nummering
- Kopiëren, knippen en plakken van tekst
- Ongedaan maken, opnieuw uitvoeren en herhalen

Hoofdstuk 2 E-mail, Extra mogelijkheden

- Dia's kopiëren, verplaatsen en verwijderen
- Nieuwe dia's invoegen en dia-indelingen gebruiken
- Tekst importeren
- Tekstvak invoegen
- Thema's en varianten toepassen

Hoofdstuk 3 E-mail, Beheer

- Afbeelding en vormen invoegen, bewerken en verwijderen
- Afbeeldingen en vormen kopiëren en verplaatsen
- Vormen tekenen, bewerken, wijzigen en uitlijnen
- Video en audiofragmenten invoegen
- Groeperen en schikken
- WordArt gebruiken

Hoofdstuk 4 Contactpersonen

- Achtergrond veranderen
- Mogelijkheden met opsommingstekens
- Datum/tijd, dianummer en Voettekst
- Diamodel opmaken
- Objecten in diamodel gebruiken

Hoofdstuk 5 Oefencasussen

Hoofdstuk 6 Agenda, afspraken en vergaderingen

- SmartArts maken, bewerken en opmaken
- Tabellen invoegen
- Tabel importeren uit Excel
- Organigrammen bewerken en opmaken
- Grafiek invoegen, bewerken en opmaken
- Grafieken importeren uit Excel

Hoofdstuk 7 Taken en notities

- Diaovergang instellen
- Animaties gebruiken

Hoofdstuk 8 Instellingen Outlook

- Dia verbergen/tonen
- Aangepaste diavoorstelling
- Diagrootte
- Diavoorstelling instellen
- Opties tijdens de diavoorstelling
- Online presentatie
- Opmerkingen en wijzigingen doorvoeren
- Presentatie delen
- Afdrukken (dia's, overzicht, hand-outs)
- Presentatie beveiligen
- Presentatie controleren

Hoofdstuk 9 Oefencasussen

- Opslaan in een ander bestandstype
- Opslaan als voorstelling
- Opslaan als sjabloon
- Extra opties
- Inpakken voor cd
- Hyperlinks gebruiken
- Actieknoppen gebruiken