

Ref : EB16OFF

Office 2016

Onmisbare kennis na migratie

Doel

Maak kennis met de nieuwe interface van Microsoft® Office 2016 en leer de basisfuncties van de belangrijkste programma's uit dit Office-pakket beheersen.

Doelgroep

Iedereen die de basisfunctionaliteiten van het Microsoft® Office 2013-pakket wil gebruiken.

Vereist niveau

Ervaring met een versie van Microsoft Office ouder dan 2007.

Verwachte duur voor de onmisbare modules

09 uur 40 min.

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Nieuw in Microsoft Office 2016 – Excel, Word, PowerPoint en Outlook



Video

Deze module biedt u een video met 23 te raadplegen onderwerpen.

• Nieuw in Excel 2016

- Een hiërarchiegrafiek maken
- Een watervalgrafiek maken
- Een trechterdiagram maken (Office 365)
- Een statistisch histogram maken
- Een statistische Pareto-grafiek maken
- Een Box en Whisker-grafiek maken
- Nieuwe functionaliteiten voor draaitabellen gebruiken
- Meervoudige selecties in filterslicers gebruiken
- Een 3D-kaart gebruiken

• Nieuw in PowerPoint 2016

- Op scherm uitgevoerde handelingen opslaan
- Designer gebruiken (Office 365)
- Nieuwe overgang Morphing gebruiken (Office 365)

• Nieuw in Outlook 2016

- Wijzigingen voor bijlagen
- Een groep maken (Office 365)
- Zich bij een groep aansluiten (Office 365)
- Onbelangrijke e-mail gebruiken (Office 365)

• Nieuw in alle toepassingen: Word, Excel en PowerPoint 2016

- Uitleg gebruiken
- Een inktvergelijking maken
- Wijzigingen voor bestanden openen en opslaan
- Slim zoeken gebruiken
- Bestanden delen
- Gelijktijdig een bestand bewerken
- Naar versiegeschiedenis van bestanden gaan (Office 365)

Excel 2016 - Onmisbare kennis na migratie



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 22 lesvideo's, 22 opdrachten en 3 dossiers met aanvullende informatie.

Nieuw 2016 - 01 - basisopdrachten deel 1

- Wat u moet weten over: Spreadsheets
- Werkmappen openen
- Werkomgeving algemeen
- Som en andere eenvoudige berekeningen
- Thema toepassen
- Celkleur
- Pagina-indeling
- Afdrukvoorbeeld en afdrukken
- Nieuwe werkmap maken
- Excel Help gebruiken
- In- en uitzoomen
- Werkbladen invoegen, verwijderen en achtergrond instellen

Nieuw 2016 - 02 - basisopdrachten deel 2

- Celstijlen
- Wat u moet weten over: Functies invoeren
- Systeemdatum en datumnotatie
- Een voorwaardelijke opmaak toepassen
- Voorwaardelijke opmaak beheren
- Een tabel sorteren
- Kolom/rij blokkeren, scherm splitsen
- Pagina-einde
- Afdrukbereik
- Wat u moet weten over: Kop- en voettekst
- Kop- en voettekst
- Overdracht van Excel-gegevens: PDF, XPS, e-mail en webpagina
- Excel-bestanden converteren

Outlook 2016 – Onmisbare kennis voor berichtenbeheer



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 17 lesvideo's, 17 opdrachten en 3 dossiers met aanvullende informatie.

Ontdek het digitale postvak

- Wat u moet weten over: De E-mailomgeving
- Berichten lezen
- Wat u moet weten over: Invoerhulp
- Berichten maken en verzenden
- Wat u moet weten over: Tekens opmaken
- Berichttekst opmaken
- Bijlagen aan bericht toevoegen
- Bijlagen bij ontvangen bericht
- Berichten beantwoorden
- Berichten doorsturen
- Berichten afdrukken
- Berichten verwijderen

Ontdek onmisbare functionaliteiten

- Berichten zoeken
- Berichten sorteren, filteren en groeperen
- Berichten beheren tijdens opstellen
- Traceeropties berichten
- Opvolgingsmarkering berichten
- Een handtekening in bericht
- Berichtsjablonen of formulieren voor berichten
- Bericht intrekken en opnieuw verzenden

PowerPoint 2016 - Onmisbare kennis na migratie



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 18 lesvideo's, 18 opdrachten en 1 dossier met aanvullende informatie.

Nieuw 2016 - 01 - Algemeen

- Wat u moet weten over: Presentatiesoftware
- Presentaties openen
- Werkomgeving algemeen
- Weergavestanden
- In- en uitzoomen
- Een presentatie opslaan
- Notitiepagina
- Spellingcontrole
- Synoniemen en vertalingen
- Diavoorstelling weergeven
- Pagina-instelling en afdrukstand
- Afdrukvoorbeeld en afdrukken
- Een nieuwe presentatie maken
- PowerPoint Help gebruiken

Nieuw 2016 - 02 - Maken en beheren van dia's

- Dia's maken
- Thema en indeling
- Dia maken/invoeren in overzicht weergave
- Dia's van andere presentatie invoegen
- Secties

Word 2016 - Onmisbare kennis na migratie



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 29 lesvideo's, 29 opdrachten en 2 dossiers met aanvullende informatie.

Nieuw 2016 - 01 - Basisfunctionaliteiten deel 1

- Wat u moet weten over: Tekstverwerking
- Documenten openen
- Werkomgeving algemeen
- Tekenopmaak
- Tekenkleur
- Nieuw document maken
- Speciale tekens invoegen

- Afstand tussen alinea's
- Randen en achtergrond
- Aangepaste genummerde lijst
- Aangepaste opsommingstekens
- Pagina-indeling
- Zoomweergave
- Afdrukken
- Word Help gebruiken

Nieuw 2016 -02 - Basisfunctionaliteiten deel 2

- Tekst/opmaak zoeken
- Spelling- en grammaticacontrole
- Synoniemenlijsten
- Meerdere lijstniveaus
- Lijststijl
- AutoCorrectie-instellingen
- AutoTekst maken
- AutoTekst gebruiken
- AutoTekst beheren
- Kop- en voettekst
- Paginanummering
- Word-documenten converteren
- Wat u moet weten over: Import, export en interoperabiliteit met Word
- Word-gegevens verspreiden als PDF, XPS, tekst, webpagina's en e-mail
- Versies en bestanden herstellen
- Weergave documenten en vensters