

---

## Inhoud training Office

---

*De inhoud van de training Office is aanpasbaar aan eigen wensen. Hieronder zie je een lijst van mogelijke onderwerpen.*

### Word

#### Basisvaardigheden

- Het Lint en de Backstage weergave (uiterlijk van het scherm)
- Afdrukken
- De Statusbalk (ook aanpassen)
- Taalfouten snel corrigeren
- Knoppen toevoegen aan de Werkbalk Snelle Toegang (functies altijd beschikbaar)
- Documenten vastkoppelen aan lijst Recent (punaise), om snel te openen
- Meer mogelijkheden met in- en uitzoomen
- Hulp: Vertel wat u wilt doen

#### Tabblad Start: Tekenopmaak

- Lettertypen, teksteffecten en typografie
- Opmaak wissen
- Meer mogelijkheden met onderstrepen
- Opties om snel te selecteren (sneltoetsen e.d.)
- Ongedaan maken, Opnieuw uitvoeren en Herhalen van handelingen
- Tekstkleur instellen
- Tekst markeren
- Subscript en superscript (bijv. H<sub>2</sub>O en m<sup>2</sup>)
- Breuken ( $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{3}{4}$ )
- Doorhalen (zoals dit)
- De Miniwerkbalk (verschijnt bij selecties om snel taken uit te voeren)
- Hoofdlettergebruik (automatisch omzetten in klein, hoofd, beginhoofdletter, enz.)
- Lettertype standaard wijzigen

#### Symbolen, klembord, bouwstenen

- Accenttekens (é, à, ç, enz.)
- Symbolen, bijv. ☒, £, ◆
- Werken met meerdere documenten
- Tekst verplaatsen/kopiëren (ook meerdere items)
- Plakopties (opmaak van bron of doel instellen, opmaak wissen, enz.)
- Opmaak kopiëren en plakken

- Snelonderdelen en AutoTeksten (om snel standaardteksten in te voegen)
- Bouwstenenbeheer (opruimen van overbodige snelonderdelen, enz.)

### Alinea-opmaak

- Uitlijning (links of rechts plaatsen, centreren en uitvullen van tekst)
- Regelafstand (ruimte tussen de regels)
- Inspringingen en afstand (alinea's links of rechts meer/minder ruimte geven)
- Opsommingstekens (ook zelf definiëren, bijvoorbeeld logo's gebruiken)
- Speciaal inspringen (handig bij lijsten en CV)
- Kenmerken overnemen na opsommingstekens (automatisch vet, cursief, etc.)
- Tabs (div. soorten, opvultekens)
- Arceringen (achtergrondkleur van tekst)
- Randen (tekst in kaders zetten, enz.)
- Lijnen (losse lijnen)
- Stijlen gebruiken en maken (snel kopjes e.d. maken en gebruiken)

### Documentopmaak

- Een pagina-einde maken (geen Enters gebruiken!)
- Pagina-instelling (staand, liggend, marges, enz.)
- Marges instellen met de liniaal
- Verticaal uitlijnen (tekst in midden pagina, bijv. voor gedichten)
- Werken met kolommen (kranteffect)
- Eindmarkeringen: Kolom-einde
- De groep Pagina-achtergrond: Watermerk, Paginaranden, Paginakleur
- Het papierformaat aanpassen
- Regelnummers instellen
- Thema's (automatisch heel document aanpassen qua lay-out)
- Venster splitsen (om op div. plekken in het document te werken)
- Secties

### Het tabblad Invoegen

- Datum/tijd invoegen (zonder te typen)
- AutoAanvullen (na het typen van enkele letters volgt automatisch de hele tekst)
- Paginanummers, Koptekst en Voettekst (automatisch op elke pagina tekst/nummer)
- De groep Pagina's: Lege pagina en Pagina-einde
- Een (ander) voorblad instellen (bijv. standaard voorblad rapport)

## Excel

### Basishandelingen

- Het Lint, Groepen en Opdrachten, de Backstage weergave
- Invoeren van gegevens
- Celinhoud wijzigen en verwijderen
- Invoeren van getallen, celverwijzingen en formules
- De werkbalk Snelle toegang
- Exporteren van Excel bestanden
- Opties voor Excel

### Werken met cellen, rijen en kolommen

- De celwijzer sneller verplaatsen
- Kolombreedte en rijhoogte aanpassen
- Rijen, kolommen en cellen invoegen, verwijderen, verplaatsen, kopiëren
- Rijen of kolommen verbergen/zichtbaar maken
- Automatisch aanvullen en vervolgkeuzelijst
- Opmerking invoegen

### Berekeningen en functies

- De functies SOM, GEMIDDELDE, AANTAL, MAX en MIN
- Automatisch berekenen
- Formules kopiëren en gegevens doorvoeren met de vulgreep
- Absolute en relatieve verwijzingen (en deze combineren)
- Snelle analyse
- Foutcontrole
- Rekenen met percentages (handige oefjes!)

### Cellen opmaken

- De groepen Lettertype, Getal en Uitlijning
- Opmaak kopiëren en verwijderen
- Celstijlen
- Thema's
- Standaard lettertype en tekeninggrootte instellen

### Afdrukken en pagina-indeling

- Afdrukken en afdrukbereik
- Weergave Pagina-indeling, Pagina-eindevoorbeeld en Pagina-einden
- Marges, afdrukstand en paginaformaat
- Werkblad aanpassen aan papier
- Titels afdrukken
- Kop- en voetteksten (ook geavanceerde opties, zoals logo's invoegen)
- Rasterlijnen op scherm en papier
- Volledig scherm

### Werkbladen en –mappen op het scherm

- In- en uitzoomen
- Titels blokkeren
- Werken met meerdere werkmappen en werkbladen (o.a. celverwijzingen)
- Groep maken
- Venster splitsen
- Werkmappen of werkbladen vergelijken
- Werkruimte aanpassen

### Sorteren, filteren en meer over functies

- Gegevens sorteren (uitgebreid)
-

- Filter toepassen
- Meer argumenten bij functies
- Functie invoegen (o.a. via het Lint en het kader *Functies*)
- Datum en tijd invoeren
- Gewogen gemiddelde

## PowerPoint

### Basishandelingen

- Het Lint, Groepen en Opdrachten, de Backstage weergave
- Werken met sjablonen
- Werken met tijdelijke aanduidingen (vakken): verplaatsen, vergroten, verkleinen
- Office-thema toepassen
- Dia's verwijderen, toevoegen en dupliceren
- Werken met bestanden
- Opmaak (lettertypen, opsommingstekens, alinea- en regelafstand)
- Tabellen en tabstops
- Diavoorstelling geven

### Beeldweergaven, instellingen en afdrukken

- Werken met het Tabblad *Overzicht*
- Notitiepaginaweergave
- Diasorteerderweergave
- Afdrukken (ook hand-outs - en notities)
- Pagina-instelling en schermafmetingen

### Dia's opmaken

- Themakleuren en -lettertypen wijzigen
- Ontwerpideeën (PowerPoint Designer)
- Achtergronden en -stijlen instellen
- Modellen: diamodel, titelmodel, hand-out-model
- Werken met secties
- Zelf sjablonen en thema's maken
- Kop- en voetteksten (ook voor hand-outs en notities)

### Overgangen en animaties

- Dia overgangen en morphing
- Animaties
- Try-out voor tijdsinstellingen

## Outlook

### Instellingen van het programma

- Het Outlook-programmavenster aanpassen
- Knoppen toevoegen aan de werkbalk Snelle toegang
- Toetstips (werken zonder muis)

- Het vertrouwenscentrum: instellingen voor afbeeldingen

### E-mail

- Maken, verzenden, ontvangen van e-mail
- Diverse postvakken
- E-mail rangschikken en filteren
- De vakken Aan, CC en BCC
- Het leesvenster instellen
- Het Deelvenster Personen
- Prioriteit instellen
- Bericht markeren
- Speciale afzenders markeren met een kleur
- E-mail opties
- Ongewenste e-mail
- Snelle stappen (bijvoorbeeld aan collega's doorsturen)
- Gesprekken aan- en uitzetten
- Acties met e-mailberichten (intrekken, opnieuw verzenden, enz.)
- E-mailberichten en opmaak
- Bijlagen en items meesturen en ontvangen
- Afbeeldingen van internet als bijlage verzenden
- Schermafbeelding invoegen
- Berichtopties (laten stemmen per mail, urgentie, gevoeligheid)
- Bezorgingsopties (ontvangst- en leesbevestiging, bezorgen op datum etc.)
- Instellingen voor het automatisch downloaden van afbeeldingen (als afbeeldingen niet goed worden weergegeven in e-mailberichten)
- Handtekeningen maken en toepassen
- Briefpapier gebruiken en briefpapier maken in Word
- Achtergrond gebruiken

### Contactpersonen

- Contactpersonen (alles over het invoeren, bewerken en verwijderen van contactpersonen)
- Velden verwijderen, verplaatsen en toevoegen in Contactpersonen
- Contactpersonen afdrukken
- Contactpersonen zoeken
- Groep contactpersonen en contactpersonen delen
- Meerdere mappen met contactpersonen en hoofdmap instellen

### Agenda

- Dag- Week en Maandagenda
- De Datumnavigator
- Afspraken maken, wijzigen en verwijderen
- Herinneringen
- Terugkerende afspraken en deze aanpassen of verwijderen
- Weergave wijzigen
- Een afspraak verplaatsen of kopiëren