

Inhoudsopgave:

Nb: De Office cursussen worden in alle versies gegeven

Alle mogelijke combinaties binnen 1 onderdeel zijn te maken.

Bijv. tussen basis en gevorderd, kan men ook kiezen voor basis plus (onderwerpen uit basis en gevorderd)

Windows.....	2
Word Basis	3
Word Vervolg.....	4
Word Expert: MailMerge	5
Word Expert: Formulieren en Sjablonen	6
Excel Basis	7
Excel Vervolg.....	8
Excel Expert: Form. en Sjablonen.....	9
Excel Expert: Analyse en Rapportage.....	10
Excel Expert: voor Financiële Mdw.....	11
Excel Draaitabellen.	12
Access Basis	13
Access Vervolg	14
PowerPoint Basis.....	15
PowerPoint Vervolg	16
MS Project Basis / Vervolg	17
VBA/Visual Basic Inleiding.....	18
Word VBA	19
Excel VBA	20
Outlook Basis	21
Outlook Vervolg.....	22
GroupWise Basis.....	23
Lotus Notes Basis.....	24
Lotus Notes Vervolg	25

Ook zijn er sessie op te zetten die naar behoefte van de organisatie zijn:

Bijv: RSI Sessies, Efficiency met alle programma's etc.
Sessies kunnen klassikaal of individueel gegeven worden

WWW.OAO97.NL

Voor meer informatie, stuur een mail naar:

info@frankgovers.nl

info@oao97.nl

Windows

- Doel** De deelnemer vertrouwd maken met de basisbegrippen en functies van Windows. Met behulp van oefeningen leert de deelnemer het praktische gebruik van de grafische omgeving van Windows. Deze cursus dient als vooropleiding voor Windows applicatiecursussen.
- Doelgroep** Eindgebruikers die geen ervaring hebben met de grafische gebruikersinterface en voor iedereen die een indruk wil krijgen van Windows. NIET voor mensen die geen enkele pc-ervaring hebben. NIET voor (aankomende) systeembeheerders.
- Duur** 1 dag.
- Aantal deelnemers** Maximaal 10 personen.
- Voorkennis** Enige bekendheid met het werken met een toetsenbord en een muis. Liefst enige ervaring in het omgaan met computers.
- Vervolgopleiding** Alle applicatietrainingen voor Windows.

Programma-opzet

Inleiding:

wat is Windows
Windows in soorten en maten
starten
het bureaublad.

Gebruik van dialoogvensters:

keuzerondjes, keuzelijsten,
selectievakken
schuifbalken
meer over knoppen
tabbladen.

Muistechnieken:

bewegen met de muis
klikken, dubbelklikken en slepen met de linkermuisknop
de rechtermuisknop
verschillende muisaanwijzers.

Bestanden opslaan:

een bestand opslaan
opslaan op een andere locatie
opslaan in een ander formaat.

Werken met vensters:

soorten vensters
openen en sluiten
afmetingen veranderen
verplaatsen van een venster.

Mappen en bestanden:

bestandsnamen
soorten bestanden
Windows Verkenner
mappenstructuur
naam van een map
weergavemogelijkheden
selecteren van bestanden/mappen
bestanden kopiëren, verplaatsen,
verwijderen en hernoemen
bestandseigenschappen
een map maken en verwijderen
zoeken naar bestanden/mappen
de Prullenbak.

Werken met programma's:

programma's starten en sluiten
programmavenster: onderdelen, rand, titelbalk,
menubalk, werk-, status- en schuifbalken
meer programma's tegelijk.

Menu's:

openen en sluiten van een menu
meer over menukeuzes
kies een menuopdracht.

Word Basis

Doel	De deelnemer vertrouwd maken met de basisbegrippen en mogelijkheden van tekstverwerken met Word. Met behulp van oefeningen leert de deelnemer het gebruik van bestanden openen, opslaan en afdrucken, tekst invoegen, selecteren, kopiëren en corrigeren en eenvoudige tekenopmaak toepassen in Word.
Doelgroep	Beginnende tekstverwerkingsgebruikers die gaan werken met Word. Bestemd voor diegenen die nog niet eerder gewerkt hebben met een tekstverwerkingsprogramma onder een grafisch besturingssysteem (Windows of Mac OS). NB: Deze cursus is niet bestemd voor mensen die geen enkele pc-ervaring hebben.
Duur	2 dagen.
Aantal deelnemers	Maximaal 10 personen.
Voorkennis	Windows Basis waarbij de deelnemer vaardig dient te zijn in: muisgebruik, openen en sluiten van bestanden, venstertechnieken, omgaan met dialoogvensters, omgaan met bestanden via Verkenner.
Vervolgopleiding	Word Vervolg.

Programma-opzet

Inleiding.	Helpfunctie.
Word structuur.	Tekst afdrucken:
Kennismaken met Word:	afdrukvoorbeeld; meer dan één pagina bekijken afdrucken; papierinstellingen wijzigen.
Word starten en sluiten het Word-scherm; weergaven werkbalken; taakvensters.	Tekens opmaken:
Documenten maken, openen en opslaan:	tekst vet maken en vet verwijderen onderstrepen en/of cursief tekst in kleur; opmaak kopiëren.
nieuwe documenten maken documenten openen, opslaan.	Alinea's opmaken:
Werken met meer documenten:	alinea's uitlijnen; tabinstellingen alinea's inspringen afstand tussen regels en alinea's tekstdoorloop opsommingen en nummering.
meer documenten openen; wisselen tussen documenten; alle documenten weergeven; documenten invoegen.	
Tekst invoeren:	Tekst- en taalcorrecties:
invoegpunt verplaatsen; tekst typen nieuwe regel, alinea en pagina hoofdletters typen; speciale tekens typen symbolen invoegen; datum en tijd invoegen.	woordafbreking AutoCorrectie AutoTekst spelling en grammatica.
Tekst opvragen en verbeteren:	
tekst selecteren tekst verwijderen acties ongedaan maken	
tekst kopiëren en verplaatsen het Office Klembord zoeken en vervangen.	

Word Vervolg

Doel	De deelnemers leren hoe ze een document opmaken, tabellen invoegen, met meer personen aan een document werken, figuren invoegen en verwijzingen in documenten gebruiken. Daarnaast wordt er een inleiding gegeven in het samenvoegen van een document met een adressenbestand (mailmerge).
Doelgroep	Gebruikers van Word die zich verder willen verdiepen in de mogelijkheden van Word.
Duur	2 dagen.
Aantal deelnemers	Maximaal 10 personen.
Voorkennis	Word Basis, waarbij alle onderwerpen die daarin behandeld zijn bekend worden verondersteld.
Vervolgopleiding	Word Expert: Mailmerge en/of Word Expert: Formulieren en Sjablonen.

Programma-opzet

Inleiding.	Voet- en eindnoten.
Word structuur.	Overzichtsweergave.
Document opmaken:	Hoofd- en subdocumenten:
marges instellen	sectieopmaak voor hoofd- en subdocumenten
kop- en voetteksten	sjablonen in hoofd- en subdocumenten
secties	hoofddocument opsplitsen in subdocumenten
krantenstijlkolommen.	subdocument benaderen vanuit het hoofddocument
	hoofd- en subdocumenten vergrendelen
Randen en arceringen:	subdocumenten splitsen of samenvoegen
	subdocumenten verwijderen.
tekstkader	Gezamenlijk documenten gebruiken:
alineakader	door het document bladeren
paginakader.	documentstructuur bekijken
Tabellen:	versies opslaan
	wijzigingen bijhouden en verwerken
tabel maken	document beveiligen tegen wijzigingen
tabel opmaken	opmerkingen invoegen, wijzigen of verwijderen.
tabel bewerken	
kolombreedte en rijhoogte	Figuren en afbeeldingen:
samenvoegen en splitsen.	tekenen van figuren
Opmaakprofielen in documenten:	afbeeldingen invoegen en bewerken
	WordArt
opmaakprofielen	tekst en afbeeldingen combineren.
kopnummering	
AutoOpmaak.	Samenvoegen/mailmerge:
Index en inhoudsopgave:	hoofddocument openen
	gegevensbestand koppelen
index	samenvoegen uitvoeren.
inhoudsopgave	
kruisverwijzingen.	

Word Expert: MailMerge

Doel	Specialistische kennis opdoen over het maken van een mailing, etiketten, lijsten, maken en koppelen van adresbestanden, gebruikmaken van andere adresbestanden (uit bijvoorbeeld Access, Excel, Outlook) en gebruik van velden. Met behulp van oefeningen leert de deelnemer het praktisch gebruik van Word.
Doelgroep	Eindgebruikers die hun kennis verder willen uitbreiden. Vooral bestemd voor degenen met een ruime ervaring in het gebruik van Word die mailings gaan maken.
Duur	1 dag.
Aantal deelnemers	Maximaal 10 personen.
Voorkennis	Word Basis en Word Vervolg, waarbij alle onderwerpen die daarin behandeld zijn bekend worden verondersteld.
Vervolgopleiding	Word Expert: Formulieren en Sjablonen.

Programma-opzet

Inleiding.	Gegevensbestand maken:
Etiketten en enveloppen: adres op etiket of envelop één etiket pagina met dezelfde etiketten adressen op enveloppen.	Word-tabel via dialoogvenster records sorteren zoeken naar records velden beheren database invoegen.
Samenvoeging/mailmerge: wat is een mailing hoofddocument openen gegevensbestand koppelen samenvoeging uitvoeren foutcontrole opties.	Query-opties: records selecteren records sorteren. Problemen oplossen: gegevensbestand niet gevonden herstellen tot normaal Word-document schakelopties gebruiken Word-velden (ASK, FILLIN, IF, SET) gebruiken.
Hoofddocument maken: standaardbrieven adresetiketten enveloppen catalogus velden en veldcodes.	
Gegevensbestand koppelen: Word-tabel Excel-bestand Access-bestand Outlook-adresboek 'vreemde' bestanden koppeling wijzigen.	

Word Expert: Formulieren en Sjablonen

Doel	De deelnemer kennis en vaardigheden bijbrengen om sjablonen te ontwikkelen voor veelgebruikte documenten.
Doelgroep	Vergevorderde Word gebruikers die sjablonen moeten kunnen maken.
Duur	2 dagen.
Aantal deelnemers	Maximaal 10 personen.
Voorkennis	Gevorderde kennis van Windows. Vergeevorderde kennis van Word op het niveau van onze cursussen: - Word Basis - Word Vervolg. Daarnaast is veel praktische vaardigheid (gedurende minstens enige maanden) in het gebruik van Word een vereiste.
Vervolgopleiding	- VBA/Visual Basic Inleiding - Word VBA.

Programma-opzet

Word structuur:	Formulieren:
wat zijn sjablonen	formulievelden
wat is normal.dot	formulieren beveiligen
waaruit bestaan sjablonen.	secties in formulieren.
Maken van een sjabloon.	Werkbalken, menu's en toetsencombinaties:
Plaats van sjablonen in de organisatie.	knoppen toevoegen en wijzigen
Hiërarchie van Word.	nieuwe werkbalk
Opmaakprofielen:	menu's toevoegen en wijzigen
welke zijn er standaard	submenu's
opmaakprofielen maken	sneltoetsen wijzigen.
opmaakprofielen wijzigen	AutoTekst:
koppeling	AutoTekst maken en gebruiken
zichtbaarheid	AutoTekst toewijzen aan menu's en werkbalken.
uitwisseling van opmaakprofielen	Macro's in Word (een klein stapje naar VBA):
tussen sjablonen.	macro's opnemen
Velden:	bewerken van procedures
velden in sjablonen gebruiken.	automatische procedures
	gebruik MsgBox en InputBox.

Excel Basis

Doel	De deelnemer raakt vertrouwd met de menustructuur en de gebruikersinterface van Excel. Men leert de basisvaardigheden die nodig zijn om met Excel te kunnen werken. Aan de hand van opdrachten ervaren de deelnemers welke mogelijkheden het pakket biedt in de eigen bedrijfssituatie.
Doelgroep	Aankomende gebruikers die in staat moeten zijn om eenvoudige modellen te maken en gebruikers die werken met reeds bestaande modellen.
Duur	2 dagen.
Aantal deelnemers	Maximaal 10 personen.
Voorkennis	Windows Basis waarbij de deelnemer vaardig dient te zijn in: muisgebruik, openen en sluiten van bestanden, venstertechnieken, omgaan met dialoogvensters, omgaan met bestanden via Verkenner.
Vervolgopleiding	Excel Vervolg.

Programma-opzet

Een werkmap openen, opslaan en sluiten:

Excel starten
het Excel-scherm
een nieuwe werkmap maken
werkmappen openen en sluiten
werkmappen opslaan.

Helpfunctie.

Celwijzer verplaatsen en gegevens invoeren:

celwijzer verplaatsen
tekst en getallen invoeren
celinhoud wissen
reeksen creëren.

Cellen selecteren, kopiëren en verplaatsen:

cellen selecteren
meervoudige selecties
cellen kopiëren
cellen verplaatsen
het Office Klembord
kopiëren met de vulgreep.

Werkbladen:

werkbladen hernoemen
werkbladen invoegen
werkbladen verplaatsen
werkbladen verwijderen.

Berekeningen:

eenvoudige formules
absolute en relatieve verwijzing
functies.

Opmaak:

kolom- en rijbewerkingen
cellen opmaken
getalnotaties
AutoOpmaak.

Pagina-instelling:

kop- en voetteksten
marges
afdrukbereik
afdrukken.

Grafieken:

de Wizard Grafieken
grafieken afdrukken.

Excel Vervolg

Doel	De deelnemers leren het gebruik van de geavanceerde mogelijkheden van Excel. In de cursus komen veel praktische oefeningen en voorbeelden aan bod.
Doelgroep	Gebruikers die al ruime ervaring hebben met Excel en die de extra mogelijkheden van Excel willen leren kennen.
Duur	2 dagen.
Aantal deelnemers	Maximaal 10 personen.
Voorkennis	Kennis van Excel zoals in de basis cursus behandeld en daarop gebaseerde praktijkervaring zijn een must om deze cursus optimaal te kunnen benutten en om uw praktijksituaties binnen Excel efficiënter te kunnen inrichten.
Vervolgopleiding	Excel Expert: Analyse en Rapportage en/of Excel Expert: Formulieren en Sjablonen.

Programma-opzet

Overzichten:

gegevens groeperen
handmatig overzichten maken
automatisch overzichten maken.

Koppelingen:

koppelingen met Word of PowerPoint
koppelingen met andere werkbladen
koppelingen met andere Excel-documenten.

Lijsten beheren:

randvoorwaarden voor lijsten
dataformulier
sorteren
AutoFilter
Uitgebreid filter
subtotalen.

Geavanceerd werken met functies:

algemene functies (ALS)
tekstfuncties (LINKS, RECHTS, DEEL,
HOOFDLETTERS)
zoekfuncties (VERT.ZOEKEN, HORIZ.ZOEKEN)
infofuncties (EN, OF, ISNB, ISLEEG)
functies nesten
formules controleren.

Uitgebreide opmaak:

voorwaardelijke opmaak
opmaakprofielen.

Werken met de macrorecorder:

macrorecorder
absolute en relatieve opname
macro's starten op verschillende manieren
(sneltoets, werkbalkknop, werkbladknop).

Grafieken:

grafieken opmaken
figuren in grafieken
trendlijnen
eigen grafiekopmaak definiëren.

Excel Expert: Form. en Sjablonen

Doel	De deelnemers leren gebruiksvriendelijke formulieren te maken en deze aan te bieden als sjabloon.
Doelgroep	Zeer ervaren Excel-gebruikers die formulieren willen ontwerpen.
Duur	1 dag.
Aantal deelnemers	Maximaal 10 personen.
Voorkennis	Kennis van Excel zoals behandeld in de basis- én vervolgcursus en daarop gebaseerde praktijkervaring zijn een must om deze cursus optimaal te kunnen benutten om effectieve en efficiënte formulieren te kunnen ontwikkelen.
Vervolgopleiding	- Excel Expert: Analyse en Rapportage óf Excel Expert voor Financiële Medewerkers - VBA/Visual Basic Inleiding - Excel VBA.

Programma-opzet

Gegevensvalidatie:

valideren van ingevoerde gegevens.

Werken met de werkbalk Formulieren:

formulierobjecten toevoegen aan een werkblad
formulierobjecten koppelen aan cellen.

Sjablonen:

standaardinstellingen
opslaan als sjabloon
verschillende soorten sjablonen (XLStart, alternatieve locatie opstartbestand, werkgroepsjablonen, gebruikerssjablonen).

Beveiliging:

cellen beveiligen
werkmappen beveiligen
werkmappen delen.

Excel Expert: Analyse en Rapportage

Doel	De deelnemers leren het gebruik van de analyse- en rapportagemogelijkheden van Excel. Men maakt kennis met een aantal analysehulpmiddelen van Excel zoals bijvoorbeeld de Oplosser en de Doelzoeker. Tevens maakt men kennis met de krachtige rapportagemogelijkheden van Excel.
Doelgroep	Gebruikers die al ruime ervaring hebben met Excel. Met name voor mensen die met behulp van Excel gegevens willen analyseren en deze binnen of buiten een organisatie willen rapporteren. NB: Deze cursus is niet voor mensen die de cursus Excel Expert voor Financiële Medewerkers al hebben gevolgd.
Duur	1 dag.
Aantal deelnemers	Maximaal 10 personen.
Voorkennis	Kennis van Excel zoals behandeld in de basis- én vervolgcursus en daarop gebaseerde praktijkervaring zijn een must om deze cursus optimaal te kunnen benutten en om uw praktijksituaties binnen Excel efficiënter te kunnen inrichten.
Vervolgopleiding	Excel Expert: Formulieren en Sjablonen.

Programma-opzet

Gegevens:

externe gegevens importeren
tekstwizard
definiëren van een externe databron
gegevens importeren met en zonder de Query wizard
vernieuwen van de externe gegevens.

Rapportage:

aangepaste weergaven
rapportbeheer.

Lijsten analyseren:

draaitabellen en -grafieken
lijst- en databasefuncties.

Analyses maken:

scenario's maken
doelzoeken
de Oplosser gebruiken
statistische functies.

Excel Expert: voor Financiële Mdw.

- Doel** De deelnemers leren het gebruik van de analyse- en rapportagemogelijkheden van Excel. Men maakt kennis met een aantal hulpmiddelen van Excel om financiële gegevens te analyseren. Tevens maakt men kennis met de krachtige rapportagemogelijkheden van Excel.
- Doelgroep** Gebruikers die al ruime ervaring hebben met Excel. Met name mensen die met behulp van Excel financiële gegevens willen analyseren en deze binnen of buiten een organisatie willen rapporteren. NB: Deze cursus is niet voor mensen die de cursus Excel Expert: Analyse en Rapportage al hebben gevolgd.
- Duur** 1 dag.
- Aantal deelnemers** Maximaal 8 personen.
- Voorkennis** Kennis van Excel zoals in de basis- én vervolgcursus behandeld en daarop gebaseerde praktijkervaring zijn een must om deze cursus optimaal te kunnen benutten en om uw praktijksituaties binnen Excel efficiënter te kunnen inrichten.
- Vervolgopleiding** Excel Expert: Formulieren en Sjablonen.

Programma-opzet

Gegevens:

externe gegevens importeren
tekstwizard
definiëren van een externe databron
gegevens importeren met en zonder de
Query wizard
vernieuwen van de externe gegevens.

Rapportage:

aangepaste weergaven
rapportbeheer.

Lijsten analyseren:

draaitabellen en -grafieken
lijst- en databasefuncties.

Analyses maken:

scenario's maken
doelzoeken
de Oplosser gebruiken
financiële functies.

Excel Draaitabellen.

Doel	De deelnemers leren het gebruik van de draaitabellenmogelijkheden van Excel.
Doelgroep	Gebruikers die al ruime ervaring hebben met Excel. Met name mensen die met behulp van Excel financiële gegevens willen analyseren en deze binnen of buiten een organisatie willen rapporteren.
Duur	1 dag.
Aantal deelnemers	Maximaal 8 personen.
Voorkennis	Kennis van Excel zoals in de basis- én vervolgcursus behandeld en daarop gebaseerde praktijkervaring zijn een must om deze cursus optimaal te kunnen benutten en om uw praktijksituaties binnen Excel efficiënter te kunnen inrichten.
Vervolgopleiding	Excel Expert: Formulieren en Sjablonen.

Programma-opzet

Gegevens:

externe gegevens importeren
tekstwizard
definiëren van een externe databron
gegevens importeren met en zonder
de Query wizard
vernieuwen van de externe gegevens.

Rijvelden, kolomvelden, gegevensitems en
paginavelden

Draaitabellen opmaken

Meerdere gegevensvelden gebruiken

Lijsten analyseren:

Sorteren in een draaitabel

draaitabellen en -grafieken
lijst- en databasefuncties.

Details verbergen en groepeer mogelijkheden
in een draaitabel

Meerdere werkbladen samenvoegen in één
draaitabel

Draaitabellen diverseren:

Berekeningen in een draaitabel aanpassen

Draaitabellen via
Webqueries
Data importeren met Microsoft
Query en de Query Wizard

Berekende velden toevoegen in een draaitabel

Specifieke wensen van de cursist

Draaitabellen

Samenvatting

Het maken van een draaitabel

Draaitabel aanpassen

Het weergeven van een draaitabel in een
grafiek

Access Basis

Doel	De deelnemer vertrouwd maken met het relationele databasepakket Access; de basisvaardigheden aanleren om met deze software een database te kunnen opzetten. Aan de hand van case- en oefenmateriaal ervaren de deelnemers wat ze met het programma in hun bedrijfssituatie kunnen doen.
Doelgroep	Iedereen die het pakket Access wil gaan gebruiken om een database op te zetten door het hanteren van normalisatieprincipes en die dit gaat doen met behulp van tabellen, query's, formulieren en rapporten.
Duur	3 dagen.
Aantal deelnemers	Maximaal 10 personen.
Voorkennis	Windows Basis of vergelijkbaar ervarings-/opleidingsniveau. Een relationele database ontwerpen.
Vervolgopleiding	- Access Vervolg

Programma-opzet

Algemene inleiding bestandsbegrippen:

database
tabellen
records
velden
indexen relaties.

Formulieren:

formulier ontwerpen met de wizard
diverse eigenschappen van een formulier
formulier-controls
hoofd-/subformulier maken
extra functionaliteiten opnemen in een formulier.

Definiëren van een database:

opzetten database
normaliseren van gegevens
tabellen definiëren
relaties definiëren.

Rapporten:

rapporten ontwerpen met de wizard
berekeningen opnemen in een rapport
groeperen en sorteren
maken van etiketten.

Muteren van gegevens:

invoeren, wijzigen en verwijderen van records.

Maken van een hoofdformulier:

het schakelbord.

Importeren:

tekstbestand
Excel-bestand
Outlook-bestand
koppelen aan externe bronnen.

Koppelingen met Word en Excel:

mailmerge met Word
analyse in Excel.

Opties en opstartmogelijkheden.

Gegevens selecteren met behulp van query's:

selectiequery's
query gebaseerd op meer tabellen
voorwaarden opnemen in een query
berekeningen in query's
velden combineren
actiequery's
parameterquery's
query wizard.

Functies in Access:

Date(), IIF(), Format(), UCase(), DatePart().

Access Vervolg

- Doel** De deelnemers leren meer te halen uit Access dan zij in de basis cursus hebben kunnen opdoen. Verdieping van deze Access-kennis is de doelstelling.
- Doelgroep** Iedereen die meer van Access wil weten dan de kennis die opgedaan kan worden in onze basis cursus.
- Duur** 2 dagen.
- Aantal deelnemers** Maximaal 10 personen.
- Voorkennis**
- Een relationele database ontwerpen
 - Access Basis.
- Vervolgopleiding**
- Access 2000 tot 2013 Expert: Een applicatie ontwikkelen
 - Access 2000 tot 2013 Expert: Multi-user gebruik
 - VBA/Visual Basic Inleiding
 - Access VBA.

Programma-opzet

Algemeen:

relationele databases
referentiële integriteit.

Tabellen:

primaire sleutel
AutoNummering
vormgeving sleutel.

Query's:

joins (inner, outer, self)
ontdubbelen van records
niet gerelateerde records
parameterquery
eigenschappen van query's.

Formulieren:

sjabloon maken
opmaak van formulieren
handmatig maken keuzelijsten
handmatig maken subformulieren.

Rapport:

sjabloon maken
sorteren en groeperen
pagina forceren
sectieoptekst herhalen
totalen berekenen
gebruik van functies.

Macro's:

boodschappen
filteren
sorteren
openen formulieren
voorwaarde instellen
groeperen macro's.

PowerPoint Basis

Doel	De deelnemer leert gegevens visueel weer te geven. Hierbij wordt gedacht aan teksten, cijfers en grafieken. Het geheel kan aangekleed worden met ClipArts en zelfgemaakte objecten. Dit alles wordt verwerkt tot een presentatie.
Doelgroep	Iedereen die betrokken is bij het opzetten en/of vervaardigen van grafische presentaties.
Duur	2 dagen.
Aantal deelnemers	Maximaal 12 personen.
Voorkennis	Windows Basis. Kennis van Word of Excel is een pré.

Programma-opzet

Inleiding:	Abbeeldingen, geluid en video:
inleiding PowerPoint, wat is een presentatie gebruik van sjabloon het PowerPoint-scherm verschillende weergaven.	ClipArt invoegen ClipArt bewerken geluid en video invoegen.
Beginnen met PowerPoint:	Organigrammen:
een nieuwe presentatie maken een presentatie openen een presentatie opslaan.	organigrammen invoegen organigrammen bewerken.
Helpfunctie.	Presentatie structureren en afwerken:
Tekst:	diavolgorde wijzigen dia's uit andere presentaties kopiëren een samenvattingsdia maken dia's verbergen kop- en voetteksten maken presentatie afdrukken.
tekst in een presentatie invoeren tekst opmaken eigen tekstvakken maken maken van opsommingen kopiëren en verplaatsen werken in de overzichtswaergave tabellen invoeren en opmaken.	Diaovergangen en animaties:
Grafieken:	overgangseffecten vooraf ingestelde animaties.
nieuwe grafiek invoeren grafieken bewerken grafieken opmaken.	Een diavoorstelling houden:
Tekenobjecten:	diavoorstelling starten navigeren door de diapresentatie.
lijnen, pijlen, AutoVormen invoegen tekenobjecten verplaatsen en aanpassen tekenobjecten opmaken.	

PowerPoint Vervolg

Doel	Deelnemers vaardigheden bijbrengen om meer uit PowerPoint te halen. Hierbij moet gedacht worden aan onder andere het standaardiseren van een presentatie door middel van diamodel en sjablonen en de verschillende mogelijkheden bij het instellen van uw diapresentatie.
Doelgroep	Ervaren PowerPoint-gebruikers die meer uit het programma willen halen.
Duur	2 dagen.
Aantal deelnemers	Maximaal 12 personen.
Voorkennis	PowerPoint Basis en de nodige praktische vaardigheid in het gebruik hiervan.

Programma-opzet

Aangepaste animaties.	Diavoorstelling instellen:
Samenwerken met PowerPoint.	afspeelinstellingen tijdsinstellingen try-out voor tijdsinstellingen doorlopende voorstellingen aangepaste voorstellingen.
Importeren: dia's uit bestand importeren dia's uit een Word-overzicht importeren dia's exporteren naar Word.	Consistente opmaak:
ClipArt en afbeeldingen: Mediagalerie uitbreiden met ClipArts, afbeeldingen, geluid en films ClipArt bewerken.	de structuur van PowerPoint modellen kleurencombinaties achtergronden lettertype ontwerpsjablonen.
Interactieve voorstelling maken: actieknoppen toevoegen actie-instellingen hyperlinks voor afbeeldingen en tekst startmenu maken.	Presentatie inpakken: de PowerPoint Viewer een afspeellijst maken.

MS Project Basis / Vervolg

Doel	Algemene basiskennis aanreiken met betrekking tot begrippen en werkwijzen van projectmanagement en planning. De deelnemers vertrouwd maken met de commando's en mogelijkheden van MS Project. Na afloop kan de deelnemer zelfstandig activiteiten invoeren in een planningschema, de bijbehorende middelen toewijzen en beheren en vervolgens met behulp van de voortgangsgegevens het schema bijstellen. Met de planningschema's oefent de deelnemer in het vervaardigen van eenvoudige presentaties en rapportages.
Doelgroep	Gebruikers die zelfstandig projecten in een planningschema moeten opzetten, bewerken, beheren en voortgangsrapportages vervaardigen. Ook gebruikers die gegevens moeten invoeren in door anderen vervaardigde planningschema's vormen een doelgroep van deze cursus.
Duur	3 dagen.
Aantal deelnemers	Maximaal 8 personen.
Voorkennis	Windows Basis en enige voorkennis van planningstechnieken.
Vervolgopleiding	Maatwerk project

Programma-opzet

Inleiding projectmanagement: beheersaspecten, de planningcyclus.	Kosten: kostentabel, kosten afdrukken.
Beginnen met MS Project: uitgangspunten MS Project starten weergaven.	Een planning vastleggen: basislijnen vastleggen. Voortgang van een project:
MS Project configureren: projectinformatie eigenschappen van een planning opties instellen kalenders.	planning bijwerken voortgangsinformatie bekijken en bewerken. Rapportage: standaardrapportage, rapporten aanpassen.
Een fasering aanbrengen: taken invoeren, verplaatsen en verwijderen taken structureren terugkerende taken mijlpalen.	Uiterlijk van een project aanpassen: filteren, sorteren en groeperen weergaven aanpassen en maken tabellen wijzigen grafieken aanpassen tekeningen en objecten invoegen afdrukinstellingen wijzigen een planning kopiëren naar andere programma's.
Eigenschappen van taken aanpassen: taaktypen taakeigenschappen aanpassen taakduur taakafhankelijkheden taakbeperkingen en deadlines.	MS Project in werkgroepen (demo): instellingen communicatie via e-mail MS Project 2000 Central.
Resources: resource-informatie standaard resourcelijsten gedeelde resources.	
Resources gebruiken: taaktypen en rekenregels resources toewijzen, overallocatie.	

VBA/Visual Basic Inleiding

Doel	De deelnemer vertrouwd maken met de basisconcepten van de programmeertaal VBA. Deze cursus vormt het fundament voor het programmeren in de diverse Office-applicaties zoals Excel, Word en Access. Tevens kan deze cursus gevolgd worden als opstap naar Visual Basic of ASP met VBScript.
Doelgroep	Iedereen die wil gaan programmeren in VBA voor Office in Excel, Word of Access.
Duur	2 dagen.
Aantal deelnemers	Maximaal 8 personen.
Voorkennis	Word Expert: Formulieren en Sjablonen of Excel Expert: Formulieren en Sjablonen of Access Vervolg. Kennis van andere programmeertalen is wenselijk.
Vervolgopleiding	Word VBA of Excel VBA of Access VBA

Programma-opzet

VBA-ontwikkelomgeving:

de Visual Basic Editor
het projectvenster
het eigenschappenvenster
het codevenster.

Procedures:

modules
sub-procedures
function-procedures
procedures maken in Word, Excel of Access
procedures opnemen in Word en Excel
argumenten in procedures
parameteroverdracht.

Variabelen en constanten:

variabelen
arrays
constanten
implicite en explicite declaratie
de scope van variabelen, constanten en procedures.

Programmeerstructuren:

IF...THEN
SELECT CASE
FOR...NEXT
DO...LOOP.

Diverse VBA-functies:

tekstfuncties
datum- en tijdfuncties
testfuncties
conversiefuncties.

Functies maken in VBA:

parameters
retourwaarde.

Foutafhandeling:

fouten opsporen
fouten afhandelen.

Inleiding objecten:

opbouw objecthiërarchie
eigenschappen en methodes
collecties
gebeurtenisprocedures
het objectenoverzicht.

Word VBA

Doel	De deelnemer zodanig vertrouwd maken met de concepten van de programmeertaal VBA binnen Word, dat hij/zij in staat is om applicaties in Word te bouwen.
Doelgroep	Ontwikkelaars die willen gaan programmeren in VBA voor Word en die bekend zijn met de grondbeginselen van programmeren binnen VBA.
Duur	2 dagen.
Aantal deelnemers	Maximaal 8 personen.
Voorkennis	Het is absoluut noodzakelijk dat de deelnemer de kennis en de vaardigheden heeft op het niveau van de cursussen Word Expert: Formulieren en Sjablonen en VBA/Visual Basic Inleiding.
Vervolgopleiding	Als vervolg op deze cursus kunt u, na enige tijd praktijkervaring, deelnemen aan de cursus VBA Advanced.

Programma-opzet

Objectmodel:	Koppeling met Access.
objecten	Zoeken en vervangen.
eigenschappen	
methodes	Velden.
events	
gebruik van parameters	Ingebouwde dialoogvensters.
objectvariabelen	
For Each ... Next	
With ... End With.	

De belangrijkste Word-objecten:

Application
Documents
Windows
Selection
Range
Bookmarks.

UserForms:

besturingselementen: CommandButton, TextBox,
Label, ListBox, ComboBox, CheckBox, OptionButton,
Frame en MultiPage
naamgeving
gebeurtenisprocedures.

Registry en ini-bestanden.

Koppeling met Excel.

Excel VBA

Doel	De deelnemer vertrouwd maken met de concepten van de programmeertaal VBA binnen Excel.
Doelgroep	Ontwikkelaars die willen programmeren in VBA voor Excel en die bekend zijn met de grondbeginselen van programmeren binnen Visual Basic en/of Visual Basic for Applications.
Duur	2-3 dagen.
Aantal deelnemers	Maximaal 8 personen.
Voorkennis	Het is absoluut noodzakelijk dat de deelnemer de kennis en de vaardigheden heeft op het niveau van de cursus Excel Vervolg en VBA/Visual Basic Inleiding.
Vervolgopleiding	Als vervolg op deze cursus kunt u, na enige tijd praktijkervaring, deelnemen aan de cursus VBA Advanced.

Programma-opzet

Algemene principes van macro's binnen Excel.

Werken met gebeurtenissen:

Instellingen van Excel:

VBA editor
bestandslocaties.

wijzigingen
activeren en deactiveren
muisklikken
sluiten, openen, afdrukken, opslaan en blad
invoegen.

Procedures:

subprocedures
functieprocedures
argumenten.

Formulieren:

UserForms
code achter het formulier
gebeurtenisprocedures
uniforme naamgeving
besturingselementen.

Het objectmodel:

objecten (objects)
eigenschappen (properties)
methodes (methods)
gebeurtenissen (events)
collecties
objectvariabelen
With ... End With.

Koppelingen:

met Word
met Access.

Het Excel objectmodel:

acties met werkmappen en (werk)bladen
cellen en bereiken benaderen
zoeken
cellen bewerken.

Outlook Basis

Doel	De gebruiker bekendmaken met de functies Mail en Agenda van Outlook in een Microsoft Exchange Server-omgeving. Na de cursus is de deelnemer in staat om in Outlook efficiënt gebruik te maken van deze mogelijkheden.
Doelgroep	Gebruikers van Outlook.
Duur	1 dag.
Aantal deelnemers	Maximaal 11 personen.
Voorkennis	Ervaring in het gebruik van Windows en Word op basisniveau of vergelijkbaar. Het gebruik van Windows Verkenner (Explorer) wordt bekend verondersteld.

Programma-opzet

Eerste kennismaking met Outlook:

wat is Outlook
Outlook in een Microsoft Exchange Server-omgeving
schermindeling
hulp vragen
Outlook Vandaag.

Agenda:

indelingen, tijdschaal en navigeren
belangrijkste instellingen
afspraken en evenementen
tijdweergave en aanmerken als privé
terugkeerpatronen
collega's uitnodigen voor vergaderingen
acties op vergaderverzoeken
vergaderingplanner
werken met groepsagenda's
categoriseën en kleurgebruik
weergaven, zoeken en organiseren.

E-mail:

e-mailberichten maken, adresseren en versturen
concepten
(re)acties op ontvangen e-mail
e-mailadressen uit ontvangen berichten
toevoegen aan contactpersonen
AutoHandtekening
e-mailopties en categorieën
acties op verzonden items
bijlagen
weergaven, zoeken en organiseren van e-mail
Wizard Regels
afwezigheidsassistent
postbus opruimen.

Outlook Vervolg

Doel	Na deze cursus hebt u voldoende kennis en inzicht om op efficiënte wijze Outlook te gebruiken.
Doelgroep	Outlook-gebruikers en/of gevorderde e-mailgebruikers die meer diepgang zoeken in het gebruik van Outlook.
Duur	1 dag.
Aantal deelnemers	Maximaal 11 personen.
Voorkennis	Outlook Basis of vergelijkbare kennis van de functies Mail en Agenda van Outlook.

Programma-opzet

Samenwerken met collega's via Exchange Server:

machtigingen en gemachtigden instellen
gebruik van Outlook-mappen van collega's
opnemen van postbus van collega in eigen mappenlijst
e-mail versturen 'uit naam van'
door gemachtigde accepteren van vergaderverzoeken
openbare mappen.

Taken en notities:

vastleggen taken en notities
onderhouden van een takenlijst
taakverzoeken
terugkeerpatronen
categorieën en kleurgebruik
doorsturen van notities
weergaven, zoeken en organiseren.

Contactpersonen:

adresboeken, volgorde en controleren
zakelijke en privécontactpersonen invoeren
meesturen van vCard met AutoHandtekening
distributielijsten
markering voor opvolging en categorieën gebruiken
gebruiken van contactpersonen uit openbare mappen
acties op contactpersonen en distributielijsten
mailmerge in Word met gebruikmaking van contactpersonen
activiteiten en logboek in combinatie met e-mail, agenda,
taken en notities
weergaven, zoeken en organiseren.

GroupWise Basis

Doel	De deelnemers krijgen inzicht in de mogelijkheden van workgroup computing en leren effectief werken met de basisfuncties van Novell GroupWise. Hieronder wordt verstaan: berichten versturen, het adresboek gebruiken, de eigen postbus organiseren, persoonlijke adresboeken maken, elektronische discussies en elektronische agenda.
Doelgroep	Eindgebruikers.
Duur	1 dag.
Aantal deelnemers	Maximaal 10 personen.
Voorkennis	Ervaring met Windows op het niveau van de basis cursus. Effectief gebruik van de muis, vensters manipuleren, knoppen, menubalken, snelmenu's (rechtermuisknop), Windows Verkenner en programma's starten en afsluiten. Bij voorkeur ook ervaring met een grafisch georiënteerde tekstverwerker.

Programma-opzet

Inleiding workgroup computing.

Persoonlijke adresboeken:

Overzicht GroupWise:

persoonlijke adresboeken
persoonlijke groepen
adresboeken met anderen delen.

functies
schermen
bediening.

Agenda:

Berichten versturen - basis:

persoonlijke afspraken
uitnodigingen
periodieke afspraken.

postbus
berichten versturen en ontvangen
adresboek
berichten lezen, beantwoorden, doorsturen
herroepen, opnieuw versturen
prullenbak.

Taken:

persoonlijke taken
gedelegeerde taken
taken voltooien.

Berichten versturen - vervolg:

Notities:

adresboek
mappen
archiveren
weergaven
zoeken
berichtinstellingen
client configuratie
automatisch opschonen.

persoonlijke notities
versturen van notities.

Berichten versturen - discussies:

gemeenschappelijke mappen
discussies starten
weergaven.

Lotus Notes Basis

Doel	Na het volgen van de cursus beschikt u over voldoende kennis en vaardigheden met betrekking tot de onderwerpen die hieronder staan vermeld. Hierbij gaat het om de basiskennis en vaardigheden om Lotus Notes mail en agenda te gebruiken.
Doelgroep	Personen die nauwelijks of geen ervaring hebben in het versturen van e-mail in het algemeen en werken met Lotus Notes in het bijzonder.
Duur	1 dag.
Aantal deelnemers	Maximaal 10 personen.
Voorkennis	Voldoende kennis en vaardigheden om met een computer te kunnen werken. Vergelijkbaar met de cursus Windows Basis
Vervolgopleiding	Lotus Notes Vervolg.

Programma-opzet

Mail:

Het persoonlijk adresboek:

gebruik van de mail-database
lezen van mail
maken van nieuwe berichten en reageren op berichten
berichten bewaren en versturen
gebruik van bijlagen
maken en gebruikmaken van mappen
afdrukken en verwijderen van berichten
kiezen van een 'briefhoofd'
gebruik van de verzendopties
berichten doorsturen
standaard zoekmogelijkheden gebruiken.

invoeren van een contactpersoon
maken van verzendlijsten.

Agenda:

gebruik van de agenda view
opzetten van het agendaprofiel
items aan de agenda toevoegen
gebruik van herinneringen
bekijken en afdrukken items
conflicten in de agenda oplossen
verwijderen en aanpassen van items
omzetten van een e-mailbericht naar een afspraak
mensen uitnodigen voor een vergadering
uitnodigingen accepteren, afwijzen of andere tijden voorstellen
reacties beheren
takenlijst maken en beheren.

Lotus Notes Vervolg

- Doel** Na deze cursus hebt u voldoende kennis en inzicht om op efficiënte wijze Lotus Notes te gebruiken.
- Doelgroep** Lotus Notes gebruikers en/of gevorderde e-mailgebruikers die meer diepgang zoeken in het gebruik van Lotus Notes.
- Duur** 1 dag.
- Aantal deelnemers** Maximaal 10 personen.
- Voorkennis** Lotus Notes Basis of vergelijkbaar niveau.

Programma-opzet

Algemeen:

aanpassen van de Welcome Page
uitleg over de user preferences.

Mail:

opmaakmogelijkheden van een memo
werken met rules (automatische postverwerking)
'Out of Office' instellen
werken met tabellen
archiveren van de mail-database
werken met kleuren in views en folders
spellingcontrole
zoeken en vervangen
indexeren van de mail-database
uitgebreide zoekmogelijkheden in de mail-database
werken met 'stationery'.

Database gebruik:

korte introductie in het gebruik van een
discussie-database
versturen van een 'doc link'
creëren van een Personal Journal
gebruik van het Personal Journal
gebruik van een discussie-database.

Mobiel gebruik:

uitleg over repliceren
maken van een replica
repliceren.

Agenda:

rechten verlenen aan anderen om agenda (en
inbox) in te kijken, aan te passen en te gebruiken
openen van de agenda (en inbox) van een
collega
werken met een groepsagenda
aanpassen van agenda 'preferences'.