



## Office 2016 Basis

Ontdek het volledige potentieel van Microsoft Office 2016 met deze uitgebreide online training. Van spreadsheets tot presentaties, van e-mailbeheer tot digitale notities – deze training helpt je om efficiënter te werken met Excel, Word, PowerPoint, Outlook en OneNote. Of je nu je basisvaardigheden wilt verbeteren of op zoek bent naar geavanceerde tips en tricks, deze training biedt alle tools die je nodig hebt.

Deze complete digitale training bundelt alle kernprogramma's van Office in één pakket. De training is zo opgezet dat je in je eigen tempo kunt leren, zonder dat je extra studiemateriaal nodig hebt. Of je nu kiest voor zelfstudie of deelneemt aan een training met anderen, de inhoud blijft consistent en compleet.

## Nulmeting

Start met een uitgebreide kennistest die je vaardigheidsniveau voor alle Office-applicaties in kaart brengt. Je ontvangt een gepersonaliseerd studieadvies dat aangeeft welke onderdelen per programma extra aandacht verdienen, zodat je gericht aan de slag kunt.

## Theoriemodule

De theoriemodules voor alle Office-programma's kun je in willekeurige volgorde doorlopen. Elke module is ontworpen om de stof op een toegankelijke manier aan te bieden via verschillende leermethoden.

## Instructievideo's

Elk onderwerp wordt behandeld in heldere instructievideo's met voice-over. Deze video's tonen direct hoe je de verschillende functies in de praktijk kunt toepassen.

## Simulaties

Verwerk de theorie actief door interactieve oefeningen waarin je de handelingen uit de instructievideo's zelf uitvoert.

## Opdrachten

Praktische opdrachten helpen je om het geleerde direct toe te passen. Na afronding kun je via voorbeeldvideo's controleren of je de opdrachten correct hebt uitgevoerd.

## Naslagwerk

Als extra ondersteuning biedt de training uitgebreid digitaal naslagwerk en aanvullende oefeningen voor alle programma's. Dit materiaal is geschikt voor zowel zelfstudie als klassikale training.

## Toets

De afsluitende toets test je kennis van alle Office-programma's. Deze uitgebreide toets duurt ongeveer 1,5 tot 2 uur en bij voldoende resultaat ontvang je een certificaat dat je Office-vaardigheden aantoont.



### Inhoud

De training behandelt alle belangrijke aspecten van de Office 2016 suite: van tekstverwerking en spreadsheets tot presentaties, e-mailbeheer en digitale notities. Je leert werken met de basisfuncties én ontdekt geavanceerde mogelijkheden die je productiviteit verhogen.

### Inhoud Word

De module Word bestaat uit zes verschillende onderdelen. In elk onderdeel worden er specifieke onderwerpen behandeld.

- **Inleiding**
  - In de inleiding volgt een introductie over de navigatie, de opbouw van de theoriemodule en de verschillende werkvormen.
- **Basisopmaak**
  - Invoeren en vervangen van tekst en opmaak
  - Invoeren van speciale tekens
  - Autocorrectie gebruiken
  - Spellingscontrole gebruiken
  - Opsommingstekens en nummers
  - Instellen van regelafstand en afstand voor en na alinea's
- **Kop- en voetteksten**
  - Paginanummering, kop- en voetteksten
- **Werken met afbeeldingen**
  - Afbeeldingen invoegen
  - Afbeeldingen bewerken
- **Werken met tabellen**
  - Tabel invoegen
- **Opmaak van grote documenten**
  - Werken met stijlen en opmaken van stijlen
  - Inhoudsopgave invoegen
  - Werken met secties
  - Bijschrift invoegen
  - Voetnoot en eindnoot invoegen
  - Index maken



- Citaat invoegen
- **Afdrukken**
  - Afdrukken van het document en marges aanpassen
- **Documentatie en extra oefeningen**

### Inhoud Excel

De module Excel bestaat uit twaalf verschillende onderdelen. In elk onderdeel worden er specifieke onderwerpen behandeld.

- **Inleiding**
  - In de inleiding volgt een introductie over de navigatie, de opbouw van de theoriemodule en de verschillende werkvormen.
- **Bestandsbeheer**
  - Terughalen van een niet opgeslagen bestand, opslaan als PDF
- **Invoer van gegevens**
  - Vulgreep en reeks doorvoeren
- **Opmaak van een werkblad**
  - Getalsopmaak
  - Voorwaardelijke opmaak
  - Celstijlen
- **Berekeningen maken**
  - Functie som en gemiddelde
  - Werken met formules
  - Gebruikmaken van absolute en relatieve verwijzingen
  - Rekenen met datums
- **Grafieken maken en bewerken**
  - Maken van een grafiek
  - Bewerken van een grafiek
  - Grafiek gebaseerd op dynamisch bereik
- **Gegevens afdrukken**
  - Instellen van kopteksten en afdrukbereik
- **Werken met grote lijsten**



- Opmaken als tabel, sorteren en filteren
- Slicers en dubbele waarden
- Printen van grote lijsten
- **Maken van draaitabellen**
  - Maken van draaitabellen
  - Bewerken van draaitabellen
- **Bewerken van draaitabellen**
  - Bewerken van draaitabellen
- **De functie ALS**
  - De functie ALS
- **Verticaal zoeken**
  - Verticaal zoeken
- **Beveiliging**
  - Beveiligen binnen Excel
- **Documentatie en extra oefeningen**

### Inhoud PowerPoint

De module PowerPoint bestaat uit vier onderdelen. In elk onderdeel worden er specifieke onderwerpen behandeld.

- **Inleiding**
  - In de inleiding volgt een introductie over de navigatie, de opbouw van de theoriemodule en de verschillende werkvormen.
- **Basisvaardigheden**
  - Openen of nieuw aanmaken van een presentatie
- **Invoer en opmaak**
  - Diverse indelingen van dia's
  - Uitlijnen van objecten op een dia
  - Maken van een werkbalk met daarin handige uitlijnknoppen
- **Animaties**
  - Toepassen van animaties op een presentatie
  - Toepassen van animaties op diverse objecten



- Instellen van diaovergangen
- **Verdieping**
  - Printen van dia's, hand-outs en notitiepagina's
  - Tijdinstellingen en knoppen met actie-instellingen maken
  - Presentatie instellen op kiosk-indeling
- **Documentatie en extra oefeningen**

### Inhoud Outlook

De module Outlook bestaat uit vier onderdelen. In elk onderdeel worden er specifieke onderwerpen behandeld.

- **Inleiding**
  - In de inleiding volgt een introductie over de navigatie, de opbouw van de theoriemodule en de verschillende werkvormen.
- **E-mail**
  - E-mailberichten maken en verzenden
  - Lezen, beantwoorden, doorsturen en afdrukken van berichten
  - Handtekening maken en toevoegen
  - Een nieuwe map maken
  - Opvolgen van e-mail
- **Agenda**
  - Plannen van afspraken, instellen van herinneringen
  - Maken van vergaderverzoeken
- **Contactpersonen**
  - Contactpersoon en groep contactpersonen aanmaken
- **Afwezigheid instellen**
  - Instellen van automatische antwoorden
- **Documentatie en extra oefeningen**

### Inhoud OneNote

De module OneNote bestaat uit vier onderdelen. In elk onderdeel worden er specifieke onderwerpen behandeld.

- **Inleiding**



- In de inleiding volgt een introductie over de navigatie, de opbouw van de theoriemodule en de verschillende werkvormen.
- **Basisvaardigheden**
  - Notitieblok maken en opmaken
  - Teksten en afbeeldingen maken
- **Notatieblokken, secties en pagina's**
  - Secties en pagina's maken
  - De structuur van OneNote
- **Notities**
  - Invoegen van bestanden
  - Werken met tabellen
  - Werken met tags en taken
- **Notatieblok delen**
  - Delen vanuit OneDrive
- **Documentatie en extra oefeningen**