

E-LEARNING : OFFICE 2016 WHAT'S NEW ?

Doelstelling

Bij een overstap van een oudere MS Office versie naar de versie 2016 zijn er heel wat nieuwigheden te ontdekken. In deze e-Learning laten we de cursist kennismaken met de nieuwe manier van werken en met de belangrijkste extra mogelijkheden die toegevoegd werden in deze versie.

De e-learning is geschreven in een simulatie omgeving zodat MS Office 2016 niet op de pc geïnstalleerd moet zijn.

Er is een opdeling in hoofdstukken zodat niet alle pakketten doorlopen moeten worden. Naast een algemeen deel over het lint worden Word, Excel, Powerpoint en Outlook behandeld.

Doelgroep

Alle geïnteresseerden die verder willen kennismaken met de nieuwe mogelijkheden van Office 2016.

Voorkennis

Kennis van een vorige versie van MS Office

Cursusduur

Afhankelijk van de modules die men wenst door te nemen (maximum 2,5u)

Inhoud

Hoofdstuk	Onderwerpen
Algemeen	<i>Algemene Introductie</i>
	<i>Nieuw startscherm</i>
	<i>Tabblad Bestand (File) en lint personaliseren</i>
	<i>Meer nieuwigheden</i>
	<i>Nuttige weetjes</i>
Word	Het navigatie venster (Navigation Pane)
	<i>Welkom Terug (Resume Reading)</i>
	<i>Indelingsopties (Layout Options)</i>
	<i>Nuttige weetjes</i>
Excel	<i>Snel aanvullen (Flash Fill)</i>
	<i>Snelle analyse (Quick Analysis)</i>
	<i>Slicer</i>

	<i>Tijdslijn (Timeline)</i>
	<i>Grafiekknoppen</i>
	<i>Sparklines</i>
	<i>Nuttige weetjes</i>
Powerpoint	<i>Secties</i>
	<i>Kleurenpipet (Eyedropper)</i>
	<i>Vormen samenvoegen (Merge Shapes)</i>
	<i>Nuttige weetjes</i>
Outlook	
	<i>Mappenvenster (Folder Pane)</i>
	<i>Weergeven als gesprek (Conversation View)</i>
	<i>Snelle stappen (Quick Steps)</i>
	<i>Nuttige weetjes</i>