

Migratie training Microsoft Office 2016 – 1 dag

U stapt binnen uw organisatie over op Microsoft Office 2016. Dit is de nieuwste Office versie en biedt vele nieuwe samenwerkingsmogelijkheden met zich mee. Deze nieuwe versie is de opvolger van Microsoft Office 2013. U ervaart net als in Office 2013 de nieuwe interface, welke nog verder is doorontwikkeld is om eenvoudig en snel samen te werken in documenten en applicaties.

Met de handige “Geef aan wat u wilt doen...” knopt zoekt u eenvoudig en snel naar de juiste functie binnen de applicaties.

Leer in deze cursus werken met de nieuwe Office 2016 en leer waar uw vertrouwde “knoppen” zijn terug te vinden. Voor deze cursus is geen voorkennis vereist.

Na het volgen van deze migratie cursus bent u in staat om sneller om te gaan met de functies in Office 2016.

Inhoud

Word 2016

- Nieuw in Word 2016, Het Lint en Backstage
- De knop “Geef aan wat u wilt doen...”
- Het gebruik van Tabbladen
- Nieuwe documenten en sjablonen
- Documentinstellingen, marges en opmaak
- Office klembord o.a. knippen, plakken en kopiëren
- Samenwerken i.c.m. SharePoint
- Delen van documenten

Excel 2016

- Nieuw in Excel 2016, Het Lint en Backstage
- De knop “Geef aan wat u wilt doen...”
- Het gebruik van Tabbladen
- Spreadsheets en rekenbladen maken
- Werken met tekst, getallen, formules en berekeningen
- Grafieken maken, bijhouden en wijzigen
- Adressen en lijsten in Excel beheren
- Koppelingen met Queries
- 3D Power Map
- Multi-Slicer
- Delen van Sheets

PowerPoint 2016

- Nieuw in PowerPoint 2016, Het Lint en Backstage
- De knop “Geef aan wat u wilt doen...”
- Het gebruik van Tabbladen
- Nieuwe presentatie en sjablonen
- Presentaties maken, opslaan (als) en wijzigen
- Presentaties afspelen, zowel handmatig als automatisch
- Fotoalbums en diapresentaties maken
- PowerPoint Designer i.c.m. Office 365
- Schermopname mogelijkheden
- Delen van Presentaties

Outlook 2016

- Nieuw in Outlook 2016, Het Lint en Backstage
- De knop “Geef aan wat u wilt doen...”
- Het gebruik van Tabbladen
- Documenten ordenen in mappen en schijfstations
- Windows configuratiescherm en mail-instellingen van uw PC
- Werken met “out-of-office”
- Email bijlagen i.c.m. SkyDrive, SharePoint