AVK biedt maatwerk trainingen. Maak een keuze uit de onderstaande lijsten met onderwerpen die jullie in de training willen behandelen.

**Ter indicatie**: Alle onderwerpen per Office applicatie zijn samen goed voor ongeveer 1 dag PC training in groepsverband voor frequente gebruikers. Kom je er niet uit? Plan een gratis online intakegesprek met een AVK coach.

***NB: Wij verzoeken je slechts 1 à la Carte lijst per training in te vullen, dus niet per deelnemer!***

Je kunt het ingevulde formulier mailen naar info@avk.nl.

# Word

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** | **Opmerkingen** |
| [ ]  | Opmaakprofielen en stijlen (consistente opmaak) |       |
| [ ]  | Tabs en pagina instellingen zonder stress en zonder "Wat doet Word nu weer en waarom?" |       |
| [ ]  | Opsommingen consistent in 1 document, opsommingen consistent in al je documenten |       |
| [ ]  | Slim en snel navigeren |       |
| [ ]  | Redigeren, wijzigingen bijhouden en beheren |       |
| [ ]  | Effectief versiebeheer |       |
| [ ]  | Objecten effectief invoegen |       |
| [ ]  | Alles kan (sneller) met het toetsenbord |       |
| [ ]  | Autocorrectie in je voordeel gebruiken |       |
| [ ]  | Standaard teksten en tekstfragmenten zoals briefafsluitingen en algemene voorwaarden, nooit meer knippen plakken uit oude en andere documenten, maar meteen invoegen en delen met je collega’s |       |
| [ ]  | Professioneel opmaken |       |
| [ ]  | Genummerde hoofdstukken met verwijzingen |       |
| [ ]  | Automatische inhoudsopgave en indexen |       |
| [ ]  | Voetnoten, bijschriften en bronvermeldingen |       |
| [ ]  | Je document opknippen (indelen in secties) |       |
| [ ]  | Gebruik de slimme paginanummering |       |
| [ ]  | Net als in het oude WP5.1 weer "onder water" ... dat kan ! |       |
| [ ]  | De ins en outs van kop- en voetteksten |       |
| [ ]  | Zelf sjablonen maken |       |
| [ ]  | Zelf invulformulieren maken in jouw huisstijl, zoals standaard brieven, checklists, faxvoorbladen, rapporten, memo's, persberichten |       |
| [ ]  | Effectief werken met tabellen |       |
| [ ]  | Je sjablonen en formulieren selectief of geheel beveiligen |       |
| [ ]  | Opmaak bewaken bij het samenvoegen van documenten of teksten van het internet |       |
| [ ]  | Werken met grafieken, smart-art, organigrammen, objecten en afbeeldingen |       |
| [ ]  | Wat is er nieuw in jouw versie |       |
| [ ]  | Verzendlijsten (mail merge) basis |       |
| [ ]  | Alle ins en outs van Verzendlijsten (mail merge) |       |
| [ ]  | Pagina opmaak zoals het watermerk |       |
|  | **Jullie specifieke situatie of wensen:** |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |

# Outlook

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** | **Evt. opmerkingen** |
| [ ]  | Pas praktisch Time Management principes toe op je e-mail met behulp van Outlook |       |
| [ ]  | Het clean-inbox principe |       |
| [ ]  | Reduceren en reguleren van e-mail |       |
| [ ]  | E-mail etiquette |       |
| [ ]  | Terugvinden aan de hand van het onderwerp |       |
| [ ]  | Verborgen Outlook mogelijkheden zoals slepen |       |
| [ ]  | Relatie leggen tussen e-mails, taken en contactpersonen |       |
| [ ]  | Sneltoetsen in Outlook |       |
| [ ]  | Werken met categorieën |       |
| [ ]  | (Samen)werken met vlaggen |       |
| [ ]  | Geboekte tijd en beschikbare tijd |       |
| [ ]  | Gebruik verschillende lay-outs op maat |       |
| [ ]  | Opties blokkeren en terugvinden |       |
| [ ]  | Archiveren van e-mail |       |
| [ ]  | Verbanden leggen tussen taken en hun prioriteit |       |
| [ ]  | Olifant-taken (samenhang in taken creëren) |       |
| [ ]  | Organiseer je e-mail |       |
| [ ]  | Manage je contacten in Outlook |       |
| [ ]  | Sorteer juist |       |
| [ ]  | Gebruik de juiste weergave |       |
| [ ]  | Gezamenlijke mailboxen en delen van mailboxen |       |
| [ ]  | Automatische teksten in Outlook |       |
| [ ]  | Effectief zoeken in Outlook |       |
| [ ]  | Automatische handelingen met regels en waarschuwingen |       |
| [ ]  | Een e-mail sjabloon maken |       |
| [ ]  | Taken gebruiken als overdracht lijst bij duobanen |       |
|  | **Jullie specifieke situatie of wensen:** |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |

# Excel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** | **Evt. opmerkingen** |
| [ ]  | Basisregels: weg met de Excel vrees (invoeren, navigeren en selecteren) |       |
| [ ]  | Opmaken |       |
| [ ]  | Invoegen, verwijderen, verbergen |       |
| [ ]  | Afdrukken in één keer goed |       |
| [ ]  | Werken met lijsten* Filteren en sorteren
* Voorwaardelijke opmaak
 |       |
| [ ]  | Effectief gebruik maken van het klembord* Verschil tussen copy paste en copy enter
* Transponeren
* Koppelen
 |       |
| [ ]  | Werken met formules* Formules consistent en herbruikbaar Formules op je werkplek (als, som, afronden, subtotaal, aantal)
 |       |
| [ ]  | Koppen zichtbaar houden en afdrukken op elke pagina |       |
| [ ]  | Beveiligen van formules en sheets |       |
| [ ]  | Wat is er zo fantastisch aan de draaitabel  |       |
| [ ]  | Grafieken |       |
| [ ]  | Grafieken in eigen huisstijl kleuren |       |
| [ ]  | Figuren, berekeningen en objecten van en naar Word, PowerPoint en Outlook etc. |       |
| [ ]  | Rekenen met datums, dagen en uren |       |
| [ ]  | Alles over controle getallen en kruiscontroles |       |
| [ ]  | Samenvoegen (van bv adresbestand) naar word |       |
| [ ]  | Zoeken, vinden en vervangen |       |
| [ ]  | Macro’s |       |
| [ ]  | Weergave formules / uitkomsten |       |
| [ ]  | Invoer controleren, valideren met zelfgemaakte foutmeldingen |       |
| [ ]  | Formules (zoals: som.als, aantal.als, zoeken, tekst formules) |       |
| [ ]  | Database en vergelijkingsformules zoals verticaal en horizontaal zoeken |       |
|  | **Jullie specifieke situatie of wensen:** |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |

# PowerPoint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** | **Evt. opmerkingen** |
| [ ]  | Inleiding in Presenteren met PowerPoint inclusief basishandelingen  |       |
| [ ]  | Sneltoetsen in PowerPoint |       |
| [ ]  | De wizard Auto Inhoud uitvoeren |       |
| [ ]  | Dia’s verplaatsen/kopiëren |       |
| [ ]  | Weergaven in PowerPoint: Normale dia weergave, Overzicht, Dia-sorteer weergave, Diavoorstelling |       |
| [ ]  | Opmaken in PowerPoint: achtergronden, werken met tabs, je eigen bullets/opsommingstekens, ontwerpsjablonen, jouw huisstijl toepassen  |       |
| [ ]  | Tekenen in PowerPoint: invoegen, bewerken, tekst toevoegen, groeperen |       |
| [ ]  | SmartArt en 3D objecten |       |
| [ ]  | Films en geluiden invoegen vanuit je eigen bestanden |       |
| [ ]  | Afbeeldingen met animaties |       |
| [ ]  | Animaties gebruiken zoals: Tekst animaties, object animaties, dia overgang  |       |
| [ ]  | Tabellen en grafieken in PowerPoint |       |
| [ ]  | Gegevens koppelen aan Excel |       |
| [ ]  | Het Dia Model, de basis voor een consistente presentatie |       |
| [ ]  | Het handout model en notitie model |       |
| [ ]  | Sjablonen voor het bewaken van je huisstijl |       |
| [ ]  | Bestaande presentaties converteren naar een nieuwe of andere huisstijl |       |
| [ ]  | Dynamische presenteren door navigatie met hyperlinks binnen een presentatie |       |
| [ ]  | Sjablonen maken |       |
| [ ]  | Links, koppelingen en hyperlinks gebruiken |       |
| [ ]  | Presentaties samenvoegen |       |
| [ ]  | Gegevens van bv. Excel van naar PowerPoint. |       |
| [ ]  | Zoeken, vinden en vervangen |       |
| [ ]  | Maken van eenvoudige macro’s |       |
| [ ]  | YouTube films in je presentatie integreren |       |
| [ ]  | Het eindproduct: Handouts / Notities voor de spreker / Navigeren / Opslaan als PPS |       |
| [ ]  | Werkplekbegeleiding, je eigen 1 op 1 coach |       |
| **Jullie specifieke situatie of wensen:** |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |