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](mailto: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:** | | |
|  |  | |
|  |  | |