

## e-learning: office

€ 105,00 *excl. BTW*

digitale en interactieve manier van leren van de office programma's.

I.S.M. 

### omschrijving

#### INTRODUCTIE

U zou graag de functionaliteiten van 1 of meerdere Office programma's onder de knie krijgen, maar u doet dit liever op uw eigen tempo? Dan is een E-learning traject ideaal. Waar u wilt, wanneer u maar wilt, uw kennis verrijken!

#### OMSCHRIJVING

E-learning of afstandsleren is een interactieve leersituatie waarbij we gebruik maken van internet. Het e-learningplatform is compatibel op elke browser. Deze manier van leren heeft als voordeel dat u kan leren op uw eigen tempo, wanneer en waar u maar wilt.

U wordt ondersteund door een e-coach die u helpt bij moeilijkheden of vragen tijdens uw traject.

#### • Aanbod:

- **Alle Office programma's in alle niveaus en in alle versies.**
- Outlook
- Word
- PowerPoint
- Excel

#### • Voordelen:

- Leren op basis van lesmodules en oefeningen
- Begeleiding e-coach
- Duidelijk te behalen targets
- Mogelijkheid tot herhaling
- Tijdwinst en verhoging efficiëntie van de medewerker

#### • Deelnemer:

- Tijdens het inoefenen kan de deelnemer digitaal fluoresceren en notities maken, deze kunnen achteraf in PDF worden gedownload.
- De trajecten bestaan uit een combinatie van theorie en oefeningen.

#### • Werkgever:

- Als werkgever krijgt u wekelijks een overzicht toegestuurd. Hierop kunt u volgen hoe de deelnemer(s) hun traject doorlopen.

#### Kostprijs (excl. btw):

- 1 account, individueel: € 105
- 2 tot 10 accounts: € 100/account
- 11 tot 24 accounts: € 95/account
- 25 tot 49 accounts: € 90/account
- 50 tot 99 accounts: € 85/account
- vanaf 100 accounts: € 80/account

#### Hoe inschrijven?

Klik op inschrijving en vermeld bij de opmerking welk pakket en welk niveau u wenst te volgen.

#### VOOR WIE IS DEZE OPLEIDING BESTEMD?

Kantoor- en zakelijke gebruikers van de computer die werken met/of willen gaan werken met Office programma's.

#### VOORKENNIS

PC-basisvaardigheden zijn noodzakelijk.  
Afhankelijk van het te volgen pakket/niveau is een specifieke voorkennis nodig.

De voorkennis kan getest worden aan de hand van een screening.  
Deze screening bestaat uit een aantal vragen van verschillende types:

- Exacte vragen
- Open vragen
- Meerkeuze vragen
- Upload of doe vragen

*De screening kan ook aangeboden worden na het pakket om de opgedane kennis te testen.*

#### METHODOLOGIE

E-learning of afstandsleren is een interactieve leersituatie waarbij we gebruik maken van internet.

Wanneer iemand zich inschrijft voor een e-learning module dan verloopt dit als volgt:

- Deelnemer ontvangt een persoonlijk wachtwoord om in te loggen op het e-learning platform.
- Deelnemer krijgt 2 maanden begeleiding van een e-coach via e-mail (antwoord binnen de 24 uur op werkdagen)
- Deelnemer heeft 1 jaar toegang tot het platform.
- Deelnemer ontvangt gedurende 8 weken wekelijks 3 mails:
  - Extra oefening
  - Motivatiemail
  - Extra tip

## programma

### Hoe inschrijven?

Klik op inschrijving en vermeld bij de opmerking welk pakket en welk niveau u wenst te volgen.

#### EXCELL

- **Excel Explorer**
  - Schermonderdelen
  - Schermonderdelen vervolg
  - Gegevensinvoer
  - Werkmappen
  - Vulgreep en aangepaste lijnen
  - Selecteren
  - Formules
  - Functies
  - Sorteren
  - AutoFilter
  - Opmaak
  - Zoeken en vervangen
- **Excel Adventurer**
  - Grafieken
  - Formules
  - Vulgreep en aangepaste lijsten
  - Gegevenstabellen en filters
  - Voorwaardelijke opmaak
  - Subtotalen
  - Sparklines
  - Celnamen

- **Logische en zoekfuncties**
- **Plakken speciaal**
- **Gegevensvalidatie**
- **Hulpmiddelen voor gegevens**
- **Beveiliging**
- **Excel Expert**
  - **Voorwaardelijke opmaak**
  - **Expert formules**
  - **Besturingselementen**
  - **Expert functies**
  - **Draaitabellen en -grafieken**
  - **Hulpmiddelen voor gegevens**
  - **Uitgebreide filters**
  - **Aangepaste gegevensvalidatie**
  - **Grafieken**

## **WORD**

- **Word Explorer**
  - **Werkomgeving**
  - **Tekst invoeren**
  - **Selecteren**
  - **Tekstopmaak**
  - **Randen en arcering**
  - **Lijsten**
  - **Spelling**
  - **Pagina-opmaak**
- **Word Adventurer**
  - **Alinea-opmaak**
  - **Etiketten en enveloppen**
  - **Objecten invoegen**
  - **Pagina-opmaak**
  - **Secties**
  - **Sjablonen**
  - **Snelonderdelen**
  - **Stijlen**
  - **Tabellen**
  - **Verwijzingen**
- **Word Expert**
  - **Formulieren**
  - **Velden**
  - **Index**
  - **Wijzigingen bijhouden**
  - **Afdruk samenvoegen**
  - **Beveiligen**

## **POWERPOINT**

- **PowerPoint Explorer**
  - **Afbeeldingen invoegen en bewerken**
  - **Animatie en overgang**
  - **Dia opmaak**
  - **Tekstopmaak**
  - **Werken met presentaties**
  - **Aanpassen van de werkomgeving**
  - **WordArt**
- **Powerpoint Adventurer**
  - **Grafieken**
  - **Hyperlinks en acties**

- **Kop-en voetteksten**
- **SmartArt**
- **Tabellen**
- **Vormen**

## **OUTLOOK**

- **Outlook Explorer**
  - **Werkomgeving deel 1**
  - **Werkomgeving deel 2**
  - **E-mails verzenden**
  - **E-mails beantwoorden**
  - **E-mails doorsturen**
  - **E-mails verwijderen**
  - **E-mails sorteren**
  - **Concepten**
  - **Mappen**
  - **Contactpersonen**
- **Outlook Adventurer**
  - **Afspraken maken**
  - **Afspraken annuleren**
  - **Taken**
  - **Notities**
  - **Zoekmappen**
  - **Regels**
  - **Vergaderverzoeken**
  - **Agendaweergaves**

## **praktisch**

Deze opleiding wordt georganiseerd door onze partner SBM, cvba Skilliant.

1 sessie(s) vanaf dinsdag 30/06/2020 - Roeselare

**LESDATA VOOR ROESELARE VANAF DINSDAG 30/06/2020**

**CONTACT**

**DATUM**                      **STARTUUR**                      **EINDUUR**

T: 078 35 39 30  
Tine@escala.be

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

## **getuigenissen**

"Met de stad en het zorgbedrijf Harelbeke zijn we dit voorjaar gestart met de E-learning pakketten van Escala. Er komen heel wat positieve reacties binnen van medewerkers die hiermee aan de slag zijn. Het is een toegankelijk platform met goede oefeningen en mooie afwisseling tussen theorie en praktijk. Deze leervorm wordt als effectiever ervaren dan reguliere dagopleidingen. De communicatie en samenwerking met Escala voor de opvolging van alle licenties verloopt prima, een aanrader!"

Mieke Vandoorne

Deskundige HR

Departement Management en Personeel - Stad Harelbeke