Upgrade naar Office 2010 voor occasionele gebruikers

Situering

Deze opleiding behandelt de nieuwigheden binnen Office 2010. De verschillen met de vorige versies worden aan de hand van concrete voorbeelden voorgesteld.

Doelgroep

Deze opleiding is bestemd voor alle bedienden die slechts sporadisch met MS Office werken. Meestal is hun werk gekenmerkt door het omgaan met mail en het invullen en beperkt aanpassen van bestaande documenten (Word & Excel). Een beperkte basiskennis van een vorige versie van Office is voldoende voor deze training.

Programma

ALGEMEEN OFFICE 2010

- De nieuwe interface
- Nieuwe functionaliteiten
- Bestanden in Office
- De helpfunctie

OUTLOOK 2010

- Berichten
- Kalender en agenda's
- overzicht voor taken
- contacten

Duur

0,5 dag

(Programma van ganse dag eveneens mogelijk)