

Migratie Microsoft Office naar Microsoft Office 2010

Inleiding

De interface binnen Microsoft Office 2010 is radicaal veranderd. Dit in tegenstelling tot voorgaande releases van Microsoft Office. Het gevolg is dat uw medewerkers bijzonder lang aan het zoeken zijn naar simpele handelingen als printen, opslaan, etc. Deze vertrouwde routinematige handelingen hebben binnen Microsoft Office 2010 allen een andere plaats gekregen.

Het is daarom aan te bevelen om bij een migratie naar Microsoft Office 2010 uw medewerkers te ondersteunen in het leren werken met de nieuwe interface.

Concept plan van aanpak @The Academy

@The Academy heeft bij veel organisaties de migratie naar Microsoft Office 2010 ondersteund met een efficiënte aanpak. Een aanpak die zo min mogelijk verstorend werkt op de operationele processen binnen de organisatie en toch het maximale bereikt in het leren werken met Microsoft Office 2010 door de medewerkers.

Met als resultaten:

- Tevreden medewerkers die soepel hun weg kunnen vinden in Microsoft Office 2010
- Significant minder belasting op de helpdesk
- Geen tijdsverlies doordat medewerkers continu aan het zoeken zijn hoe dat nu weer werkt in Microsoft Office 2010.

De aanpak van @The Academy bestaat uit twee gescheiden trajecten:

Traject 1 bestaat uit het, samen met de organisatie, selecteren van een groep medewerkers – de key-users -, die gedurende een dag een intensieve training krijgen; “What is new in Microsoft Office 2010”. In deze training gaan ze dieper in op de nieuwe interface en verkrijgen ze vaardigheid in het werken met de nieuwe functionaliteiten en het snel vinden van hun weg in relatie tot de gebruikelijke handelingen.

Deze groep “key-users” zullen op de werkvloer hun collega’s ondersteunen bij eventuele vragen over Microsoft Office 2010.

Afhankelijk van het aantal gebruikers in de organisatie wordt de groep “key-users” samengesteld. Dit kan in een verhouding van 1 key-user op tussen de 15 en 30 collega’s.

Traject 2 bestaat uit het organiseren van een beamer presentatie Microsoft Office 2010 aan grotere groepen medewerkers. De presentatie gaat in op de verschillen tussen de huidige Microsoft Office en Microsoft Office 2010. Hierdoor leren de medewerkers snel hoe zij hun vertrouwde handelingen ook in Microsoft Office 2010 kunnen verrichten. Ondersteund met een Quick Reference Card wordt de overgang naar Microsoft Office 2010 zo soepel mogelijk gemaakt.

De verschillenpresentatie duurt circa 2,5 uur en kan verzorgd worden voor groepen die samengesteld zijn uit 20 tot 50 medewerkers van de organisatie.

De voornoemde twee trajecten bieden een efficiënte oplossing voor organisaties bij de migratie naar Microsoft Office 2010. De opleidingsinvestering is laag en wordt snel terugverdiend.

Voor verdere informatie over de mogelijkheden van @The Academy kunt u contact opnemen met één van onze opleidingsadviseurs. Wij zijn te bereiken op 040-292 47 47.

Migratietraining naar Microsoft Office 2010

Duur: 1 dag
Doelgroep: Key-Users en/of intensieve gebruikers

Onderwerpen

- 1 Inleiding**
 - 1.1 Microsoft Office 2010
 - 1.2 Kantoorsoftware op elke werkplek

- 2 MICROSOFT OFFICE 2010**

- 3 Nieuw in MICROSOFT OFFICE 2010**
 - 3.1 Ontwerpdoelstellingen en benadering
 - 3.2 De gebruikersinterface
 - 3.2.1 Het Lint.
 - 3.2.2 Contekstuele Tabs
 - 3.2.3 Aanpassen van het Lint
 - 3.2.4 Live voorbeeld
 - 3.2.5 Miniwerkbalk
 - 3.2.6 De Bestandstab en Backstageweergave
 - 3.2.7 Programma instellingen
 - 3.2.8 De werkbalk Snelle Toegang
 - 3.2.9 Sneltoetsen of toetstips
 - 3.2.10 Laatst geopende bestanden
 - 3.2.11 Het programma sluiten vs. een documentvenster sluiten
 - 3.2.12 De Statusbalk
 - 3.3 Gewijzigd bestandsformaat in Office 2010
 - 3.3.1 Nieuwe bestandsindelingen
 - 3.3.2 De nieuwe formaten:
 - 3.3.3 Bestanden uit vorige Office versies
 - 3.3.4 PDF-formaat standaard
 - 3.4 Het Lint
 - 3.4.1 Het Lint nader bekeken
 - 3.4.2 Soorten 'knoppen' in het Lint
 - 3.4.3 Gewone knop
 - 3.4.4 Knop met lijstpijl
 - 3.4.5 Menu
 - 3.4.6 Een "Meer"-menu
 - 3.4.7 Minimaliseren van het Lint
 - 3.4.8 Knopafbeeldingen in het Lint
 - 3.5 Scherminfo
 - 3.6 Miniwerkbalk
 - 3.7 Snelmenu
 - 3.8 Nieuwe lettertypes
 - 3.9 Thema's
 - 3.9.1 Wat is een thema?
 - 3.9.2 Hoe is een thema aan te passen?
 - 3.10 SmartArt
 - 3.11 Screenshot/Schermafdruck
 - 3.12 WordArt en Afbeeldingen
 - 3.13 Samenvatting

4 Opdrachten uit Microsoft Office 2003 terugvinden in Microsoft Office 2010

5 MICROSOFT WORD 2010

- 5.1 Nieuwe elementen
 - 5.1.1 Customize Ribbon
 - 5.1.2 Backstage View
 - 5.1.3 Autoherstel
 - 5.1.4 Blogpublicatie
 - 5.1.5 Info and Machtigingen
- 5.2 Knippen, kopiëren en plakken(opties)
- 5.3 Tekstopmaak
- 5.4 Stijlen
 - 5.4.1 Stijl bijwerken
 - 5.4.2 Stijl wijzigen
- 5.5 Gebruik Huis- of Eigen-stijl
 - 5.5.1 Voorblad
 - 5.5.2 Koptekst, voettekst and paginanummer
 - 5.5.3 Tekstvak
- 5.6 Contekstuele tab: Hulpmiddelen
- 5.7 Citaten
- 5.8 Proofing
- 5.9 Vergelijking
- 5.10 Paginaindeling
 - 5.10.1 Marges
- 5.11 Watermerk
- 5.12 Illustraties SmartArt
- 5.13 Snelonderdelen
- 5.14 Verzendlijsten
- 5.15 Controleren
 - 5.15.1 Combineren
 - 5.15.2 Vergelijken
- 5.16 Navigatievenster
- 5.17 Inschakelen macro's
- 5.18 Nieuwe mogelijkheden niet beschikbaar
- 5.19 Samenvatting
- 5.20 Opdrachten Word 2010

6 MICROSOFT EXCEL 2010

- 6.1 Werkbladgrootte
- 6.2 Backstage weergave
- 6.3 Knippen, kopiëren en Plakken(opties)
- 6.4 Getal
- 6.5 Voorwaardelijke opmaak
- 6.6 Opmaken als tabel
 - 6.6.1 Sorteren en filteren
 - 6.6.2 Draaitabellen en –grafieken
 - 6.6.3 Slicer
 - 6.6.4 Search Filter
- 6.7 Grafieken
 - 6.7.1 Sparklines
- 6.8 Cellstijlen
- 6.9 Vergelijking
- 6.10 Pagina-indeling
 - 6.10.1 Kop- en voettekst
- 6.11 Afdrukken
- 6.12 Functies
 - 6.12.1 Celverwijzingen
- 6.13 Enable Macros
- 6.14 Samenvatting
- 6.15 Opdrachten Excel 2010

7 MICROSOFT POWERPOINT 2010

- 7.1 Aanmaken presentatie
- 7.2 Ontwerpen
- 7.3 Overgangen en Animaties
 - 7.3.1 Overgangen
 - 7.3.2 Animaties
- 7.4 Video van een website
- 7.5 Diapresentatie
- 7.6 Diasorteerder
- 7.7 Opslaan als
 - 7.7.1 Pakket inpakken voor CD
 - 7.7.2 Create Video
- 7.8 Diamodel
- 7.9 Tabellen, Grafieken and Fotoalbum
- 7.10 Samenvatting
- 7.11 Opdrachten PowerPoint 2010

- 8 MICROSOFT OUTLOOK 2010**
- 8.1 Het Lint
- 8.2 Nieuwe interface
 - 8.2.1 Navigatievenster
 - 8.2.2 Leesvenster
 - 8.2.3 Takenbalk
- 8.3 Backstage-weergave
- 8.4 Info
 - 8.4.1 Accountinstellingen
 - 8.4.2 Additional Accounts
 - 8.4.3 Postvak opruimen
 - 8.4.4 Regels en waarschuwingen
- 8.5 Openen
- 8.6 Afdrukken
- 8.7 E-mail beheer
 - 8.7.1 Discussieweergave
 - 8.7.2 Discussie opschonen
 - 8.7.3 Snelle stappen
- 8.8 Zoeken
- 8.9 Agendaopties
 - 8.9.1 Agenda per e-mail versturen
 - 8.9.2 Het delen van agenda's
- 8.10 Planningsweergave
- 8.11 Opvolgen
 - 8.11.1 Categoriseren
- 8.12 Archiveren
 - 8.12.1 Persoonlijke map
- 8.13 Automatisch beantwoorden(Bij afwezigheid)
- 8.14 Taken
- 8.15 Contactpersonen
 - 8.15.1 Social Connector
 - 8.15.2 Deelvenster Personen
- 8.16 Samenvatting
- 8.17 Opdrachten Outlook 2010

In de beamer presentatie/demonstratie komen onderstaande onderwerpen aan bod:

- ✓ Nieuw in MICROSOFT OFFICE 2010
 - De gebruikersinterface
 - Het Lint
 - Contextuele Tabs
 - Aanpassen van het Lint
 - Live voorbeeld
 - Miniwerkbalk
 - De Bestand tab en Backstage weergave
 - Programma instellingen
 - De werkbalk Snelle Toegang
 - Sneltoetsen of toetstips
 - Laatst geopende bestanden
 - De Statusbalk
 - Gewijzigd bestandsformaat in Office 2010
 - PDF-formaat standaard
 - Snelmenu
 - Thema's
 - SmartArt
 - Schermafbeelding
 - WordArt en Afbeeldingen
 - Inschakelen macro's

- ✓ MICROSOFT WORD 2010
 - Knippen, kopiëren en plakken (opties)
 - Tekstopmaak en Stijlen
 - Voorblad, Tekstvak en Citaten
 - Koptekst, voettekst en paginanummer
 - Spellingcontrole
 - Pagina-indeling
 - Watermerk
 - Snelonderdelen
 - Verzendlijsten
 - Controleren en Combineren
 - Navigatievenster

- ✓ MICROSOFT EXCEL 2010
 - Werkbladgrootte
 - Knippen, kopiëren en plakken (opties)
 - Functies en Celverwijzingen
 - Opmaken gegevens en Celstijlen
 - Voorwaardelijke opmaak
 - Opmaken als tabel
 - Sorteren en filteren
 - Draaitabellen en –grafieken en Slicer
 - Zoekfilter
 - Grafieken en Sparklines
 - Pagina-indeling
 - Kop- en voettekst
 - Afdrukken

- ✓ MICROSOFT POWERPOINT 2010
 - Aanmaken presentatie
 - Ontwerpen en Diamodel
 - Overgangen en Animaties
 - Diapresentatie
 - Diasorteerder
 - Opslaan als ...
 - Pakket inpakken voor CD
 - Video maken
 - Tabellen, Grafieken en Fotoalbum

- ✓ MICROSOFT OUTLOOK 2010
 - Navigatievenster
 - Leesvenster
 - Takenbalk
 - Postvak opruimen
 - Regels en waarschuwingen
 - E-mail beheer
 - Discussieweergave en opschonen
 - Snelle stappen
 - Zoeken
 - Agenda per e-mail versturen, delen en opties
 - Planningsweergave
 - Opvolgen
 - Categoriseren
 - Archiveren en Persoonlijke map
 - Automatisch beantwoorden (Bij afwezigheid)
 - Taken
 - Contactpersonen
 - Sociale netwerken en Deelvenster Personen