



Quality Mentor®
DIFFERENTIATION IN EDUCATION

Webinars

Kenmerken

1

Online training via Teams

2

Plaats onafhankelijk

3

Kort & Krachtig - max 1 uur!

4

Ruimte voor vragen

5

Praktische onderwerpen

6

Kleine groepen

**De
presentatie is
interactief.**

**Kies een
onderwerp :**

- **Info**
- **Vorbereiding**
- **Maak je keuze**
- **Kalender**

INFO

VOORBEREIDING

MAAK JE KEUZE

KALENDER

Waar moet je als deelnemer rekening mee houden?

- Rustige plek om ongestoord de Webinar te kunnen volgen
- Internetverbinding
- Webcam en microfoon (wenselijk)
- Iets om aantekeningen te kunnen maken

Vorbereitung Deelnemer



Webinars I



WEGWIJS IN OUTLOOK



DE AGENDA OPTIMAAL OP ORDE



CONTROLE OVER JE E-MAILVERKEER



TIPS & TRICKS VOOR OUTLOOK



DE WERELD VAN INTERNET-APPS



Webinars II



KENNISMAKEN MET EXCEL



FORMULES EN TABELLEN IN EXCEL



DRAAITABELLEN EN GRAFIEKEN IN EXCEL



GOOGLE IS YOUR BEST FRIEND



IS JOUW SMARTPHONE VEILIG?



Webinars III



WEGWIJS IN WORD



BEWERKEN VAN TEKSTEN IN WORD



OPMAKEN VAN TEKSTEN IN WORD



HAAL MEER UIT WORD



POWERPOINT IN DE PRAKTIJK



Wegwijs in Outlook

Inleiding

Tijdens de Webinar Wegwijs in Outlook kom je erachter wat Outlook te bieden heeft. Ontdek wat de verschillende postvakken, mappen en vensters betekenen. Leer hoe je het Lint en de Statusbalk zo efficiënt mogelijk kunt inzetten of hoe je snel en eenvoudig kunt zoeken binnen je mail. Na afloop van deze Webinar heb je kennisgemaakt met de indeling en basisfunctionaliteiten van Outlook.

Programma

1

Introductie,
korte uitleg

2

Het Lint en de
Statusbalk

3

Werkbalk
Snelle toegang

4

Mappenvenster,
Leesvenster en Takenbalk

5

Wegwijs in de
postvakken

6

Zoeken
in mail

De agenda optimaal op orde

Inleiding

Outlook biedt niet alleen mogelijkheden op het gebied van e-mail, maar ook de agenda is zeer effectief in te zetten. Na afloop van deze Webinar weet je hoe de agenda binnen Outlook werkt en ben je in staat afspraken te maken, slim te navigeren en ook vergaderingen in te plannen.

Programma

1

Agenda Weergaven en
opties

2

Navigeren en
zoeken

3

Afspraken maken
en aanpassen

4

Terugkeerpatroon instellen
en aanpassen

5

Vergaderingen maken en
aanpassen

Controle over je E-mailverkeer

Inleiding

Deze Webinar is gericht op het gebruik van e-mail in Outlook. Leer wat de mogelijkheden zijn bij binnenkomende berichten of hoe je bijlagen het beste kunt behandelen. Daarnaast leer je over het versturen en doorsturen van berichten met de diverse opties die hierbij mogelijk zijn. Verder leer je hoe je contactpersonen opslaat en hoe je een handtekening toevoegt.

Programma

1

E-mail behandelen

2

E-mail versturen

3

Contactpersonen

Tips & Tricks voor Outlook

Inleiding

In deze Webinar richten we ons op een paar minder bekende, maar zeker handige functies die het werken met Outlook niet alleen plezieriger maar ook efficiënter maken. Zo leer je wat taken en categorieën voor je kunnen betekenen en wat je kunt doen met zoekmappen en regels. Enige basiskennis van Outlook is voorwaardelijk om de Webinar goed te kunnen volgen.

Programma

1

Werken met taken

2

Categorieën

3

Zoekmappen

4

Regels en snelle
stappen

De wereld van Internet-apps

Inleiding

Internet staat vol met informatie, maar ook met handige tools en programma's. Sommige kosten geld maar anderen zijn gratis te gebruiken. Maak kennis met een paar handige programma's die je wellicht kunnen helpen in je werk, bij de vereniging, je hobby's of in het gezin.

Programma

Maak kennis met apps zoals Kahoot, Mentimeter, etc.

Kennismaken met Excel

Inleiding

Je hebt vast wel eens gehoord van spreadsheets of Excel, maar wat kun je daar nu mee? Is het voor mij ook handig om te gebruiken? Steeds meer mensen maken gebruik van spreadsheets. In deze Webinar maak je kennis met de mogelijkheden van Excel en ervaar je ook de allereerste stappen om met het programma te werken.

Programma

1

Voorbeelden uit de
praktijk

2

Overview van
Excel

3

Opmaak van je
werkblad

4

Je eerste rekensom
in Excel

Formules en Tabellen in Excel

Inleiding

Na de eerste kennismaking met spreadsheets en Excel, is het tijd voor het maken van de eerste formules en hoe je deze op een eenvoudige manier kunt gebruiken. Excel leent zich ook om praktisch met tabellen te werken. Tijdens deze Webinar ervaar je hoe je daar efficiënt mee kunt werken.

Programma

1

Je eerste formules in Excel

2

De vulgreep

3

Werken met een
tabel

4

Sorteren en filteren

Draaitabellen en Grafieken in Excel

Inleiding

Wat is een draaitabel en wat heb je eraan? Al die cijfers en dat in een spreadsheet is leuk, maar kunnen we het niet beter grafisch weergeven? In een grafiek bijvoorbeeld? Ben je benieuwd naar de antwoorden, volg dan deze Webinar over draaitabellen en grafieken.

Programma

1

Draaitabellen

2

Je eerste
draaitabel

3

Hoe maak je een
grafiek?

4

Welke grafieken
zijn er in Excel?

Google Apps

Binnenkort

Inleiding

Google is meer dan alleen zoeken op het Internet! Iedereen kent wel Google Maps, YouTube en natuurlijk Gmail, maar er is nog veel meer. Tijdens deze Webinar zoomen we in op de diversiteit van apps en hoe je hier handig gebruik van maakt.

Programma

1

Google Apps

2

Je eigen Google-
account

3

Google als alternatief
voor Word, Excel en
PowerPoint

4

Google... en hoe zit
het dan met
privacy?

Google is your best friend

Inleiding

Googelen is volgens de Dikke van Dalen “het zoeken naar informatie op het internet”. Maar doen we dat wel op een efficiënte manier? En is Google niet meer dan alleen zoeken? Je ontdekt het allemaal tijdens deze Webinar.

Programma

1

Slimmer en beter zoeken
met Google

2

Zoeken (niet
náár, maar) op
foto's

3

Tips & Tricks met
betrekking tot privacy
bij het surfen

Is jouw Smartphone veilig?

Inleiding

De vaste telefoonlijnen zijn vervangen door smartphones die overal met ons mee gaan. Een volledige computer, fotocamera, agenda, mail, bestanden etc. nemen we mee in onze broekzak. Gebeurt dat allemaal wel veilig? Waar moet ik op letten? Veel mensen hebben deze vragen. Ervaar de tips en tricks tijdens deze Webinar en voel je meer 'in control'.

Programma

1

Instellingen iPhone en
Android

2

WiFi vs. 4G

3

Maak een hotspot van
je smartphone

4

Locatievoorzieningen

Wegwijs in Word

Inleiding

In deze Webinar maak je kennis met de basisfuncties van Word. Je komt te weten wat het Lint, de Statusbalk en de Werkbalk Snelle Toegang aan mogelijkheden bieden en hoe je deze vervolgens efficiënt kan gebruiken. Ook het beheren en afdrukken van documenten komt aan bod.

Programma

1

Het lint en de statusbalk

2

Werkbalk snelle
toegang

3

Navigeren en
selecteren

4

Creëren, openen en opslaan

5

Afdrukken van
documenten

Bewerken van teksten in Word

Inleiding

Na afloop van deze Webinar weet je hoe je teksten kunt selecteren, kopiëren, knippen, enz. Ontdek ook het gebruik van het Klembord en de spelling- en grammaticacontrole. Leer tijdens deze Webinar de belangrijkste vaardigheden voor het succesvol bewerken van teksten in Word.

Programma

1

Selecteren, kopiëren,
knippen, plakken

2

Het Klembord

3

Zoeken en
Vervangen

4

Spelling- en
grammaticacontrole

5

Autocorrectie en
Autotekst

Opmaken van teksten in Word

Inleiding

Weet jij hoe je een document professioneel kunt opmaken? Of hoe je de opmaak kunt wissen? Ontdek ook hoe je lettertypes kunt aanpassen of symbolen kunt invoegen. Daarnaast kijken we naar het opmaken van alinea's, denk hierbij aan uitlijnen, regelafstand en opsommingen. Je leert dit allemaal in deze Webinar.

Programma

1

Lettertype en andere
tekenopmaak

2

Symbolen en
Speciale tekens

3

Wat is een alinea in
Word?

4

Uitlijnen en
Opsommingen

5

Regelafstand, Opvullen en
Randen

6

Werken met Tabs

7

Pagina-instellingen

Haal meer uit Word

Inleiding

Ontdek welke opties Word nog meer heeft in deze Webinar. Leer werken met Paginanummering en Kop- en voetteksten. We gaan aan slag met invoegen en bewerken van afbeeldingen. Wist je dat je heel eenvoudig een automatische inhoudsopgave kunt maken? Na deze Webinar wel!

Programma

1

Paginanummering en Kop-
en voettekst

2

Werken met
Afbeeldingen

3

Werken met Stijlen
en Inhoudsopgave

PowerPoint in de praktijk

Inleiding

PowerPoint is een gereedschap om jouw presentatie sterker te maken. Toch wordt het gereedschap niet door iedereen juist gehanteerd en is het resultaat vaak minder dan men verwacht. Leer tijdens deze Webinar van de tips en tricks om praktisch aan de slag te gaan met PowerPoint.

Programma

1

Overview PowerPoint

2

Indeling van je
dia's

3

Wat zijn objecten?

4

Animaties

5

Less is more

Kalender

2 juli
4 augustus
17 augustus

6 juli
6 augustus
18 augustus

7 juli
10 augustus
20 augustus

8 juli
11 augustus
25 augustus

9 juli
13 augustus
27 augustus

9.00 –
10.00 uur

Wegwijs in
Outlook

Controle over je
e-mailverkeer

De agenda
optimaal op orde

Tips & Tricks voor
Outlook

Haal meer uit
Word

11.00 –
12.00 uur

Google is
your best
friend

Is jouw
Smartphone
veilig?

De wereld van
Internet-apps

Bewerken van
teksten in Word

Kennismaken
met Excel

13.00 –
14.00 uur

Wegwijs in
Word

Formules en
Tabellen in Excel

Draaitabellen en
Grafieken in
Excel

Opmaken van
teksten in Word

PowerPoint in
praktijk

Contact



Quality Mentor®
DIFFERENTIATION IN EDUCATION



Maurice Reijmer

Vragen? Interesse?

Neem gerust contact met ons op!



info@qualitymentor.nl