



Aegolius

ICT kenniscentrum

Office e-learning bij Aegolius

Aegolius ontwikkelt en levert White Label Content, standaard leerinhoud voor de e-learning markt, die direct beschikbaar is.

Er is dus geen lang ontwikkeltraject voor content op maat. Zo kunt u direct aan de slag!





HONDERDEN SIMULATIES VAN DE TAKEN DIE ER ECHT TOE DOEN



Optimaal werken met een pakket als Microsoft Office betekent al gauw dat je veel taken met dat pakket snel en efficiënt moet kunnen uitvoeren. De taken die er voor je dagelijks werk echt toe doen selecteren wij voor onze TaakStappen.

Stap-voor-stap leer je de deelhandelingen uitvoeren die nodig zijn om een taak te completeren. Dat doe je in een gesimuleerde Office-omgeving voorzien van een

leeromgeving met heldere uitleg, zinvolle opdrachten en gerichte feedback. Series oefeningen worden afgesloten met casussen die je met de bijgeleverde oefenbestanden in het 'echte' pakket uitvoert. En iedere training wordt afgesloten met een toets.

Het resultaat: een ideale didactische mix, geschikt voor zowel zelfstudie als voor klassikaal leren.



LEREN ZONDER LIMIETEN

Aegolius houdt niet van ingewikkelde licentieconstructies met gebruikersaantallen en sessielimieten. En daarom bedachten wij leren-zonder-limieten.

Met leren-zonder-limieten beschik je over een uitgebreide en groeiende e-learningbibliotheek, die je kunt aanbieden in de vorm van zelfstudiemateriaal of als ondersteuning tijdens klassikale trainingen. Het materiaal wordt bovendien als fisiek boek geleverd, vrij voor gebruik in klassikale trainingen of distributie onder cursisten.

Voor een vast bedrag verschaf je onbeperkte toegang voor de cursisten tot de trainingen in de catalogus. Dit kan bijvoorbeeld voor 3, 6, 9 of 12 maanden.



SCORM

Al ons trainingsmateriaal is 100% SCORM compliant en kan zonder problemen in een LMS worden geïnstalleerd.



OOK ALS STANDALONE VERSIE

Hebben jouw cursisten geen toegang tot een LMS? Geen probleem: alle TaakStappen zijn ook geschikt om standalone uit te voeren.



SCHRIFTELIJK TRAININGSMATERIAAL

Naast de e-learningmodules ontvang je hardcopies in boek-formaat. Deze vormen de basis voor volledig en volwaardige trainingsboeken, die je onder de cursisten kunt uitdelen.



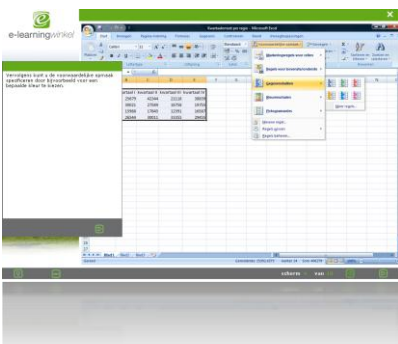
EEN E-LEARNING-BIBLIOTHEEK DIE BLIJFT GROEIEN

Onze e-learningcatalogus bevat trainingen voor Word , Excel, PowerPoint en Outlook, zowel in de 2003, 2007 en 2010 versies.

En in overleg met onze opdrachtgevers wordt de leren-zonder-limieten catalogus continue uitgebreid met de trainingen, waar de markt op dat moment de meeste behoefte aan heeft.

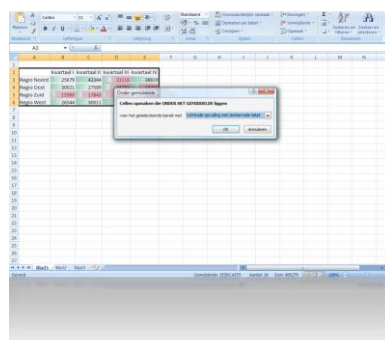
Je bent verzekerd van actuele e-learning oplossingen voor Officetrainingen en trainingen die daaraan verwant zijn, zowel voor de huidige versies, als de versies die nog verschijnen gaan.

Zo blijft je e-learningaanbod groeien, maar blijven je kosten gelijk.



SIMULATIES

Leer met Office werken aan de hand van duidelijke uitleg en zinvolle opdrachten die je uitvoert in een zorgvuldig ingerichte simulatie-omgeving.



CASUSSEN

Iedere serie onderwerpen wordt afgesloten met een reeks casussen. Alles wat je hebt geleerd wordt hier toegepast in praktische opdrachten die je uitvoert in het 'echte' pakket.



TOETSEN

Iedere TaakStappentraining wordt afgesloten met een eindtoets. Hierin worden je kennis en kunde over het pakket getoetst.

TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE 2007

In de TaakStappen voor Microsoft Office 2007 worden veelgebruikte taken, zoals die in het dagelijkse werkproces met Microsoft Office 2007 worden uitgevoerd, uitgelegd en geoefend.

De TaakStappen Microsoft Office 2007 vormen een complete trainingsoplossing waarmee in één keer de opleidingsvragen voor de meest gebruikte pakketten uit Microsoft Office 2007 worden beantwoord.



TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE WORD 2007 (BASIS)

Documentbeheer en afdrukken - Tekst invoeren - Tekenopmaak - Alinea's bewerken - Pagina's indelen - Een document illustreren - Met tabellen werken - Randen toevoegen of verwijderen - Een verslag of rapport maken - Een document controleren

TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007 (BASIS)

Starten met Excel - Documenten beheren - Gegevens bewerken - Getallen opmaken - Cellen opmaken - Werken met formules - Een werkblad afdrukken - Rijen, kolommen en werkbladen - Functies - Werken met grafieken - Werken met tabellen

TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2007

Starten met Outlook - Communiceren met e-mail - Een e-mailbericht opstellen - Samen mailen - Het overzicht op je mail behouden - Agenda - Contactpersonen - Taken, logboek en notities



TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007

Documenten beheren - Een presentatie structureren - Dia's van tekst voorzien - De layout van een presentatie bepalen - Dia's illustreren - Multimediapresentaties maken - Een presentatie afspelen

TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE WORD 2007 (GEVORDERD)

Een verslag maken - Een mailing maken - Etiketten en enveloppen - Een document controleren - Formulieren en sjablonen

TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007 (GEVORDERD)

Werken met namen - Werken met lijsten - Gegevens beveiligen - Geavanceerde functies - Oplossingsmethoden - Databases - Macro's

TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE 2003

Office 2003 trainingen behoren nog steeds nog steeds de meest gevraagde trainingen op het gebied van kantoorautomatisering. Na de TaakStappen voor Microsoft Office 2007 komt de e-learningwinkel daarom nu met TaakStappen voor Microsoft Office 2003.

De volledige suite omvat trainingsmodules voor Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office Outlook 2003 en Microsoft Office PowerPoint 2003.



TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE WORD 2003 (BASIS)

Documentbeheer en afdrukken - Tekst invoeren - Tekenopmaak - Alinea's bewerken - Pagina's indelen - Een document illustreren - Met tabellen werken - Randen toevoegen of verwijderen - Een verslag of rapport maken - Een document controleren

TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2003 (BASIS)

Starten met Excel - Documenten beheren - Gegevens bewerken - Getallen opmaken - Cellen opmaken - Werken met formules - Een werkblad afdrukken - Rijen, kolommen en werkbladen - Functies - Werken met grafieken - Werken met tabellen

TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003

Starten met Outlook - Communiceren met e-mail - Een e-mailbericht opstellen - Samen mailen - Het overzicht op je mail behouden - Agenda - Contactpersonen - Taken, logboek en notities



TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2003

Documenten beheren - Een presentatie structureren - Dia's van tekst voorzien - De layout van een presentatie bepalen - Dia's illustreren - Multimediapresentaties maken - Een presentatie afspelen

TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE WORD 2003 (GEVORDERD)

Een verslag maken - Een mailing maken - Etiketten en enveloppen - Een document controleren - Formulieren en sjablonen

TAAKSTAPPEN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2003 (GEVORDERD)

Werken met namen - Werken met lijsten - Gegevens beveiligen - Geavanceerde functies - Oplossingsmethoden - Databases - Macro's

OVERIGE TRAININGEN



OVERSTAPPEN NAAR WINDOWS 7

De TaakStappen Overstappen naar Windows 7 zijn voor nieuwe gebruikers van Windows die al ervaring hebben in het werken met eerdere versies van Windows.

Wie in sneltreinvaart up-to-date wil raken is aan het juiste adres.

Onderwerpen

- *Introductie*
- *Het bureaublad gebruiken*
- *Werken met de taakbalk*
- *Windows Verkenner*
- *Internet Explorer 8*
- *Eindtoets*

doorlooptijd ± 4 uur

INSTAPTOETSEN OFFICE 2003 / 2007

Is het geen zonde van de tijd wanneer iemand een volledige training doorloopt, terwijl hij al van alles over het onderwerp weet? Of wanneer iemand een gevorderden-training gaat volgen, maar de basis nog niet beheerst?

De instaptoetsen voor de TaakStappen Microsoft Office testen de voorkennis van je cursisten en bieden een gericht advies welke onderdelen uit een training gevolgd zouden moeten worden. Het advies sluit één op één aan op de structuur

van de TaakStappentrainingen. Op deze wijze kan de doorlooptijd van een training met uren ingekort worden.

Voor al onze Office trainingen is er nu een aparte instaptoets beschikbaar. Ideaal om in te zetten wanneer de trainingstijd beperkt is of wanneer cursisten bijgespijkerd dienen te worden.





Aegolius

ICT kenniscentrum

Aegolius – Stadionplein 9-2 – 8025 CP Zwolle – 088-8508074

www.aegolius.nl