



### Access

Access is een zeer uitgebreid pakket. Graag maken we voor uw een opleiding die voldoet aan de behoefte van uw en uw collega's. Vaak is het voldoende om met bestaande databanken te werken, maar ook als u volledig nieuwe databanken wenst te programmeren staan onze professionele docenten ter beschikking (programma's vanaf 1 lesdag)



### Windows

Zowel voor de ervaren gebruiker die overschakelt naar Vista als voor de beginner of de laptop-gebruiker hebben we speciale programma's die u kan volgen zonder dat u een informaticus hoeft te zijn. (programma's vanaf 1 lesdag)



### SharePoint

Na de cursus zijn de deelnemers in staat om SharePoint sites te gebruiken om informatie te raadplegen en mee te delen, gezamenlijk te werken aan gedeelde documenten, onderling te communiceren en activiteiten te synchroniseren. Dit alles zowel via een web browser als rechtstreeks vanuit Word, Excel, Outlook en PowerPoint.



### Andere

InFidem geeft ook opleidingen in Filemaker Pro, Lotus Notes, MS-Project, Office voor Management Assistants, MS Visio, Publisher, Open Office, Mac OS, Vertrouwd geraken met het Internet en Ergonomie: voorkom rug- en nekklachten. Contacteer ons voor meer info (of zie [www.infidem.be](http://www.infidem.be))



### Contact

- Wenst u graag een gepersonaliseerde offerte?
- Wenst u graag een bezoek waarbij we u de verschillende opleidingsmogelijkheden toelichten?
- Had u graag meer info ontvangen over concrete opleidingen?

Neem dan contact met ons via onderstaande gegevens, we helpen u graag op weg.

Voor de complete programma's en meer info: [www.infidem.be](http://www.infidem.be)

## Opleidingsaanbod

InFidem organiseert leermomenten voor uw medewerkers. Waar u wilt, wanneer u wilt en hoe u wilt. Naast onze grote expertise in computeropleidingen zijn wij ook uw partner in de coaching van uw medewerkers, in groep of individueel.

In Fidem (In vertrouwen) werken wij met u samen!



### Excel:

Alle geheimen van het rekenblad voor u ontrafeld.



### Outlook:

Meer dan alleen maar een opleiding over 'hoe kan ik een mailtje versturen'.



### PowerPoint:

Leer de schitterendste presentaties te maken.



### Word:

Brieven opmaken, dossiers opstellen, een huisstijl maken, niets is nog te moeilijk.



### Access:

Van eenvoudig gebruiken van een databank tot en met het programmeren.



### Windows:

Hulp nodig bij Windows Vista? Contacteer ons vandaag nog, wij helpen u graag verder.



### SharePoint

Leer uw medewerkers omgaan met dit nieuwste informatie-sharing pakket.



### Andere:

Enkele erg interessante 'speciale' opleidingen. Laat u verrassen op [www.infidem.be](http://www.infidem.be)

InFidem organiseert bovenstaande opleidingen op elke locatie, in het NL, FR en UK.



InFidem is Qfor gecertificeerd  
klantenvredenheid

## Modulaire opleidingen

- Zowel voor Word, Excel als PowerPoint bieden wij compacte en combineerbare modules aan.
- Elke module duurt 3 u (vm, nm of avond)
- Modules kunnen samengesteld worden tot dagopleidingen en zijn zelfs combineerbaar met modules uit andere trajecten.
  - o Vb: vm Excel databanken & nm Word mailmerge
- Voor deze modules zijn gratis online niveaubepalingen ter beschikking om zo het juiste niveau van de deelnemers te kunnen bepalen. Surf naar [www.infidem.be/niveautest](http://www.infidem.be/niveautest)
- Met het resultaat van deze niveautesten kan u overgaan tot het ontwerpen van een opleidingsplan voor uw doelgroep of individuele medewerker. De dienstverlening is gratis voor onze klanten.

## Excel

### Modulaire opleidingen:

- Module I - Excel Basis:
  - o Een starterssessie voor iedere 'first-time-user'.
- Module II - Excel Basisfuncties:
  - o Leer werken met formules en functies.
- Module III - Excel Grafieken & Lijsten:
  - o Stel uw resultaten overzichtelijk voor in knappe grafieken.
- Module IV - Excel Databanken:
  - o Samenstellen van een gebruiksvriendelijke databank.
- Module Va - Excel Draaitabellen:
  - o Snelle manier om analyses te maken op uw cijfers.
- Module Vb - Excel Draaitabellen - vervolmaking
  - o Stel complexere draaitabellen samen, met formules en functies.
- Module VI - Excel Gevorderde functies:
  - o Maak kennis met de meest gebruikte en interessantste functies.
- Module VII - Excel Macro's:
  - o Een aanzet tot programmeren en automatiseren.
- Module VIII - Excel Formulieren:
  - o Automatische invoer in uw databank via formulieren.
- Module IX - Excel gevorderde opmaak:
  - o Laat uw werkbladen er ook goed uit zien.
- Module X - Excel voor experts:
  - o Maak kennis met matrixformules, doelzoeker en macro's.
- Module XI - Excel Financial:
  - o Een overzicht van erg interessante toepassingen voor financiële taken.
- Module XII - Excel Statistical:
  - o Leer werken met voorspellingen, prognoses en statistische bewerkingen.

## Outlook

### Outlook basis

Met Outlook kan u uw agenda beheren, uw contactpersonen bijhouden, to-do-lijsten opmaken, vergaderingen organiseren, taken delegeren, taken opvolgen etc. (1 dag)

### Haal het maximum uit Outlook

Outlook biedt meer, u kan relatie-, agenda- en takenbeheer vlekkeloos koppelen en een omgeving creëren waarin u snel alle nodige informatie terug kan vinden. (1 d)

## PowerPoint

### Modulaire opleidingen

- Module I - PowerPoint basis:
  - o Leer snel je eigen presentatie maken. Je bent er snel mee weg!!!
- Module II - PowerPoint vervolmaking:
  - o Een presentatie wordt pas interessant als de toehoorders geboeid worden. Geavanceerde technieken in overvloed om u hiermee te helpen.
- Module III - PowerPoint multimedia:
  - o Een presentatie met video, foto's of geluid zal heel wat langer blijven hangen bij de toehoorders.

## Word

### Modulaire opleidingen

- Module I - Word basis:
  - o Een echte starterssessie om de weg doorheen Word te tonen.
- Module II - Word Opmaak:
  - o Wilt u uw brief of document een professionele lay-out meegeven, dan helpt deze module u op weg.
- Module III - Word Figuren & Tabellen:
  - o Vaak geeft het invoegen van figuren in Word heel wat problemen. We lossen ze nu samen op!
- Module IV - Word Mailmerge:
  - o Gedaan met het puzzelen van adressen, het overtypen van namen enz. We leren u om uw verzendingen te personaliseren in een handomdraai.
- Module V - Word Sjablonen:
  - o Gebruikt u vaak dezelfde documenten? Bespaar tijd en maak sjablonen.
- Module VI - Word Macro's:
  - o Een aanzet tot programmeren en automatiseren.
- Module VII - Word Revisie (samenwerken op Word-documenten)
  - o Als u met verschillende aan eenzelfde document dient te werken is het bijhouden van wijzigingen, voorstellen en een erg handig instrument.
- Module VIII - Word Lange documenten en dossiers
  - o Hoe makkelijk is het om een inhoudstafel te maken, werken met indexen, trefwoordenregisters! Gedaan met onoverzichtelijke documenten.