

Gebruik voor meer inschrijvingen een kopie van dit inschrijfformulier

- JA, ik neem deel aan de één- of twee-daagse training Toveren met MS Office. De deelnameprijs bedraagt € 1395,00 voor 2 dagen en € 750,00 voor een dag. Dit is inclusief documentatie, verfrissingen en lunch, maar exclusief een hotelovernachting.

Ik schrijf me in voor de training(en) op:

- Word/Excel 2007 op 27 september 2011
- Word/Excel 2007 op 15 februari 2012
- Outlook/Powerpoint 2007 op 11 oktober 2011
- Outlook/Powerpoint 2007 op 16 februari 2012
- Word/Excel 2010 op 23 november 2011
- Word/Excel 2010 op 18 april 2012
- Outlook/Powerpoint 2010 op 29 november 2011
- Outlook/Powerpoint 2010 op 19 april 2011

- Naast informatie over deze training wil ik ook graag per e-mail op de hoogte gehouden worden van trainingen op het gebied van:
 - Social media en Het Nieuwe Werken
 - SharePoint op het secretariaat
 - De Vrouw als Leider
 - E-mail & documentmanagement voor secretaresses
 - De succesvolle ICT secretaresse

- Graag ontvang ik per e-mail tevens de tweewekelijkse nieuwsbrief van Heliview met komende trainingen

Voor een snelle inschrijving verwijzen wij u naar onze website: www.heliview.nl/secretaresse

Bedrijfsnaam _____

Postadres _____

Postcode en plaats _____

Telefoon _____

Voorletter(s) _____

Achternaam _____

Functie _____

Direct telefoonnummer _____

E-mailadres _____

- Om u te registreren, dient u alle bovenstaande velden in te vullen.
- Uw adresgegevens worden opgenomen in onze database om u te blijven informeren over onze activiteiten. Heeft u hiertegen bezwaar, neemt u dan contact met ons op.
- Alle correspondentie over uw aanmelding wordt naar dit adres gestuurd.

U kunt zich als volgt inschrijven:

- Per post zonder envelop: Heliview Training, Antwoordnummer 237, 4800 VB Breda.
- Faxen naar +31 (0)76 - 548 40 99, ter attentie van de Deelnemersadministratie.
- Via internet onder vermelding van onderstaand foldernummer: www.heliview.nl/secretaresse.

Dit foldernummer svp vermelden bij uw inschrijving:

2064/

OOK INTERESSANT VOOR U:

Voor data en informatie zie www.heliview.nl/secretaresse

	Social Media en Het Nieuwe Werken Tips, tricks, do's en dont's voor de managementassistent
	SharePoint op het secretariaat Het opzetten van een goede en werkzame digitale (archief) structuur waarin alle werknemers alle informatie gemakkelijk met elkaar kunnen delen.
	De Vrouw als Leider Leer effectief omgaan met tijdsdruk en stress, waardoor uw productiviteit en werkplezier verhoogd worden.
	E-mail- & Documentmanagement voor secretaresses U wordt overstep met stukken als e-mails, notulen, memo's en rapporten. Een goed en werkzaam archief is essentieel.
	De succesvolle ICT secretaresse Efficiënter werken door meer inzicht en kennis van de ICT omgeving. Het programma bestaat uit plenaire interactieve sessies, praktische oefeningen en cases.

DEZE ORGANISATIES GINGEN U VOOR:

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|----------------------------|
| - ZLM Verzekeringen | - Gemeente Delft | - RDW |
| - Erasmus Medisch Centrum | - Universiteit Utrecht | - ROC |
| - Kortug International BV | - Imperial Tobacco | - Verpleeghuis Luckerheide |
| - APG Investments | - Rijkswaterstaat RIZA | - Delta Netwerkbedrijf BV |
| - Rabobank | - Nieuw Wonen Friesland | - Stichting ORO |

CERTIFICAAT

Deelnemers ontvangen na afloop van de training een Heliview-certificaat van deelname. Een waardevol bezit!

LOCATIE

Kijk voor de locatie op www.heliview.nl/secretaresse

TIJDEN

Voor beide dagen geldt:
08:30 uur: ontvangst
09:00 uur: aanvang
16:00 uur: einde

UW INVESTERING

De deelnameprijs bedraagt € 1.395,- (excl. BTW) per persoon. Dit is inclusief documentatie, verfrissingen en lunch, maar exclusief een hotelovernachting. Nadat wij uw inschrijving hebben ontvangen, sturen wij u een factuur. Het deelnamebedrag dient binnen 14 dagen en altijd voor aanvang van de training te zijn betaald.

Een week voor aanvang van de training ontvangt u per post de routebeschrijving. Indien u niet overgeboekt wilt worden gelden de annuleringskosten van € 100,-.

ANNULERINGSVOORWAARDEN

Tot 15 werkdagen voor de training kunt u tegen de annuleringskosten van € 100,- (excl. BTW) annuleren. Als u na deze dag annuleert, dan bent u het volledige factuurbedrag verschuldigd. Annuleren kan alléén schriftelijk (per post of per fax). Vervanging door een collega is altijd toegestaan! Wanneer het minimale deelnemersaantal niet wordt gehaald, behoudt Heliview Training zich het recht voor die aflevering geen doorgang te laten vinden. U wordt dan uiteraard kosteloos overgeboekt naar een volgende aflevering.

CONTACT

Voor meer informatie over uw inschrijving kunt u telefonisch contact opnemen met de Deelnemersadministratie: +31 (0)76 - 548 40 20. Voor meer informatie over de training bel Kim Lucassen +31 (0)76 - 54840 00.

“Toveren” met MS Office 2007/2010

Maximaal effect door zeer praktische tips & tricks



Ook als in-company training mogelijk



- Data training:**
- Word/Excel 2007**
27 september 2011 of 15 februari 2012
- Outlook/Powerpoint 2007**
11 oktober 2011 of 16 februari 2012
- Word/Excel 2010**
23 november 2011 of 18 april 2012
- Outlook/Powerpoint 2010**
29 november 2011 of 19 april 2011

Stel uw eigen training samen!

Gaat u voor dag 1 of voor dag 2?
Of toch voor beide dagen?

- Dag 1** Word/Excel
 - Dag 2** Outlook/Powerpoint
- Keuze uit MS Office 2007 en 2010.

Initiatief en organisatie: In samenwerking met:



SCHRIJF U NU IN VOOR DEZE UNIEKE PRAKTISCHE TRAINING



“Toveren” met MS Office 2007/2010

Maximaal effect door zeer praktische tips & tricks

U kunt prima overweg met MS Office en u weet er al best veel van af. Maar er zijn veel meer handige tips en trucs om nog professioneler en efficiënter te werk te gaan. Deze training leert u in twee dagen hoe u kunt “toveren” met MS Office, zodat u vanaf nu nog meer tijd heeft om uw manager inhoudelijk te ondersteunen!

Stel uw eigen training samen

Tijdens de tweedaagse training leert u toveren met alle onderdelen van MS Office, maar misschien heeft u alleen behoefte aan een training Word en Excel?

U kunt nu zelf kiezen of u alleen de dag Word/Excel volgt, alleen de dag Outlook/Powerpoint of beide dagen.

Keuze uit MS Office 2007 en 2010

Wilt u deze training ook in-company organiseren bel dan met
Kim Lucassen: +31 (0) 76 54 84 000



Na deze training kunt u efficiënter, sneller en met hogere kwaliteit Office Documenten maken en ontwerpen. Deze training wordt u aangeboden middels de trainingmethode “Zien is geloven”. Wilt u ook efficiënter en ergonomischer werken met MS Office? Deze training biedt u ook DE handvatten om te leren werken met sneltoetsen. Sneltoetsen zijn niet alleen sneller, ze zijn ook makkelijker en gezonder dan de meeste muishandelingen. Gedurende de training heeft u ruim de gelegenheid uw eigen vragen te stellen en heeft u de beschikking over uitgebreide werkmateriaal dat na de training als naslagwerk thuis en of op kantoor dient.

UW TRAINERS



Ed Hartskeerl is adviseur en trainer bij AVK (Adviesgroep voor Kantoor- en Bedrijfsinnovatie). Ed heeft ruime ervaring als werkvoorbereider en planner in technische processen. Hij heeft de afgelopen 12 jaar vele trainingen in Office en SharePoint verzorgd, leiding gegeven aan trainers en vele klanten geadviseerd hoe zij het beste hun medewerkers kunnen opleiden. Ed heeft veel organisaties begeleid bij overgang- en implementatietrajecten naar nieuwe MS Office versies en Sharepoint.



Bouke M. van Kleef, Bedrijfskundig Informaticus en directeur van AVK (Adviesgroep Voor Kantoor en Bedrijfsinnovatie). Organisatieleider rondom het beheren van automatiseringssystemen, management van informatie en organisatorische beveiligingsaspecten zijn kernwoorden voor zijn kennis en ervaring. In de afgelopen jaren heeft Bouke aan diverse projecten gewerkt, zoals The Tailor Made Secretary en heeft hij diverse publicaties en artikelen geschreven.

Bouke verzorgt ook regelmatig trainingen met betrekking tot (de technische aspecten van) digitale informatievoorziening en performance improvement.

PROGRAMMA Toveren met MS Office 2007

DAG 1 Word/Excel

Inleiding

- De nieuwe bestandsformaten
- Je weg vinden achter de officeknop
- Sneltoetsen in het lint
- Word en Excel personaliseren en instellen
- Contextuele tabs in Word en Excel
- Nieuwste functies voor de secretaresse

Word 2007

- Sneltoetsen
- Afdruk samenvoegen
- Handig en snel navigeren
- Live opmaken
- Tekenen en grafieken nieuwe stijl
- Nog veel meer nieuwe en verbeterde functies

Excel 2007

- Navigeren en selecteren
- Dynamisch contextmenu
- Thema's en stijlen toepassen
- Opmaken afhankelijk van inhoud
- Eenvoudig formules maken
- Sorteren en filteren nieuwe stijl
- De nieuwe draaitabel
- Druk op de knop grafieken

DAG 2 Outlook/Powerpoint

Inleiding

- De nieuwe bestandsformaten, waarom
- Dirigeer uw e-mail
- De nieuwe e-mail editor optimaal benutten
- Het lint gebruiken
- Opties optimaal instellen
- Contextuele tabs in PowerPoint en de e-mail
- De nieuwste functies voor de secretaresse

Outlook 2007

- Regisseer je e-mail
- Bewaken van alle taken
- Essentiële instellingen
- Regels en waarschuwingen gebruiken
- Snelle stappen gebruiken voor “standaard” acties
- Sneller en efficiënter gebruik van outlook met behulp van je contactpersonen
- Jouw en anderms agenda beheren
- Niet zoeken maar direct vinden
- Kleurgebruik
- De nieuwe afwezigheidsassistent
- De weergave aanpassen

PowerPoint 2007

- Dia's ontwerpen en indelen (modellen)
- SmartArt gebruiken
- Films toevoegen en youtube films invoegen
- Nieuwe dia overgangen
- Broodkasten van uw presentatie
- Opsommingen opmaken
- Afbeeldingen bewerken zonder photoshop
- Plakken speciaal
- Tekeningen en afbeeldingen
- Dynamische presentaties maken
- Animaties, films en geluiden

Deze praktische trainingen zijn speciaal ontwikkeld voor alle secretaresses die nu al werken met MS Office, maar dat graag slimmer én sneller willen doen.

PROGRAMMA Toveren met MS Office 2010

DAG 1 Word/Excel

Inleiding

- De nieuwe bestandsformaten
- Je weg vinden in Backstage
- Sneltoetsen in het lint
- Word en Excel personaliseren en instellen
- Contextuele tabs in Word en Excel
- Nieuwste functies voor de secretaresse

Word 2010

- Sneltoetsen
- Afdruk samenvoegen
- Handig en snel navigeren
- Live opmaken
- Tekenen en grafieken nieuwe stijl
- Eindelijk plakken zoals jij dat wilt met live plakken
- Voorbeeld van bouwstenen
- Nog veel meer nieuwe en verbeterde functies

Excel 2010

- Navigeren en selecteren
- Dynamisch contextmenu
- Thema's en stijlen toepassen
- Opmaken afhankelijk van inhoud
- Eenvoudig formules maken
- Sorteren en filteren nieuwe stijl
- De nieuwe draaitabel
- Druk op de knop grafieken
- Sparklines en slicers

DAG 2 Outlook/Powerpoint

Inleiding

- De nieuwe bestandsformaten, waarom
- Dirigeer uw e-mail
- De nieuwe e-mail editor optimaal benutten
- Het lint gebruiken
- Opties optimaal instellen
- Contextuele tabs in PowerPoint en de e-mail
- De nieuwste functies voor de secretaresse

Outlook 2010

- Regisseer je e-mail
- Wegwijs in het Outlook lint
- Bewaken van alle taken
- Essentiële instellingen
- Regels en waarschuwingen gebruiken
- Snelle stappen gebruiken voor “standaard” acties
- Sneller en efficiënter gebruik van outlook met behulp van je contactpersonen
- Jouw en anderms agenda beheren
- Niet zoeken maar direct vinden
- Kleurgebruik
- De nieuwe afwezigheidsassistent
- De weergave aanpassen

PowerPoint 2010

- Dia's ontwerpen en indelen (modellen)
- SmartArt gebruiken
- Secties maken
- Films toevoegen en youtube films invoegen
- Films bewerken
- Nieuwe dia overgangen
- Broadcasten van uw presentatie
- Opsommingen opmaken
- Afbeeldingen bewerken zonder photoshop
- Plakken speciaal
- Tekeningen en afbeeldingen
- Dynamische presentaties maken
- Animaties, films en geluiden



Wij ambiëren de meest servicegerichte, toegewijde en betrouwbare partner te zijn. Help ons hierbij en laat het ons weten wanneer we dit niet zijn.

“Providing your knowledge, skills and business contacts”

voor een snelle inschrijving: www.heliview.nl/secretaresse