

Computervaardigheden

Introductie computergebruik (Windows, Internet, E-mail, Word)

Voor wie	Wie nog weinig of geen ervaring met de computer heeft zal in het begin moeite hebben met de grote hoeveelheid mogelijkheden van de computer. Deze introductie helpt dat moeilijke beginpunt te overwinnen. De lesstof is kort en duidelijk beschreven, er zijn veel praktische oefeningen en iedereen kan in zijn eigen tempo door de stof gaan. Daarbij wordt de deelnemer bijgestaan door een deskundige docent, die veel ervaring heeft met starters. Er is geen specifieke kennis of ervaring vereist.
Windows	Voor het goed kunnen werken met een computer is een goede praktische vaardigheid in het werken met het besturingssysteem zelf nodig. Het meest gebruikte besturingssysteem is op dit moment Windows XP. Cursusonderwerpen (o.a.): <ul style="list-style-type: none"> o Computer starten o Balken en vensters (Windows) o Bestanden en Mappen o Verkenner en het gebruik van mappen en bestanden: maken, bewerken, opslaan, afdrukken, kopiëren, naam wijzigen, verplaatsen o Snelkoppelingen op het bureaublad
Word	Tekstverwerken is verreweg de meest gebruikte toepassing op de computer. Kennis en vaardigheid hierin is gewoon een noodzaak. Cursusonderwerpen (o.a.): <ul style="list-style-type: none"> o Lettertypes en letterformaten o Wissen met Delete of Backspace o Tekst markeren, markeringen bewerken o Hoofdletters en kleine letters o Ongedaan maken en Opnieuw uitvoeren o Het klembord, Knippen en Plakken, Knippen en Kopiëren o Een document opmaken: Koppen maken, Afbeeldingen invoegen o Afdrukken en Afdrukweergave o Speciale tekens o Zoeken en Vervangen
Internet en E-mail	In dit onderdeel staat het Internet centraal met als meest gebruikte toepassing de E-mail. Internet is het meest gebruikte communicatiemiddel aan het worden en het is belangrijk om er goed mee om te kunnen gaan. Cursusonderwerpen (o.a.): <ul style="list-style-type: none"> o Internet algemeen o Internet Explorer o Webadressen o Favorieten o Zoeken op Internet o Outlook Express (E-mail), E-mail verzenden, ontvangen, doorsturen, bijlagen o Contactpersonen (adresboek)
Kosten	Cursusduur, prijzen en andere informatie over een bepaalde cursus vindt u terug in de betreffende prijslijsten. In de meeste gevallen is een offerte op maatwerkbasis mogelijk.