

Computervaardigheden

Computervaardigheden basis (Windows, Internet, E-mail, Word, Excel)

Voor wie	<p>Computervaardigheden basis is bedoeld voor iedereen die met een computer werkt, privé en/of bedrijfsmatig. De inhoud is gebaseerd op realistische praktijksituaties en richt zich op het leggen van een stevige basis voor het gebruik van de computer als administratief gereedschap in diverse omgevingen. Van de deelnemer wordt verwacht dat hij of zij al enige ervaring in het omgaan met de computer heeft.</p> <p>Er is keuze mogelijk uit de verschillende versies die van Windows en MS Office op de markt zijn (Office XP, 2003, 2007 (Vista), Windows versies XP, Vista). Nieuwe versies worden altijd zo snel mogelijk geïmplementeerd.</p>
Windows	<ul style="list-style-type: none"> o Basishandelingen Windows (3 dd) Starten met Windows, Tekstverwerken in Windows, Help en ondersteuning, Deze computer, mappen, Deze computer, bestanden, Snelkoppelingen op het bureaublad
Word	<ul style="list-style-type: none"> o Basishandelingen Word (2 dd) Word starten en afsluiten, Document openen, bewerken, opslaan, Nieuw document, Tekst invoeren (typen) en verwijderen, Symbolen invoeren, Kopiëren, verplaatsen en plakken, klembord, Meerdere documenten openen, Wisselen tussen documenten, Tekens opmaken (lettertype, kleur, effecten), Alinea's opmaken (uitlijnen, regelafstand, regeleinde, randen), Spelling- en grammatica controle (autocorrectie), Woordafbreking, Ongedaan maken, opnieuw invoeren, Opmaak weergeven, Paginanummering o Vervolghandelingen Word (6 dd) Tabinstelling, Opsomming en nummering tekstonderdelen, Inspringen van tekst, Pagina indelen (marges), Afdrukken van documenten, Documenten opslaan in mappen, Zoeken vervangen, Hoofd- en kleine letters, Gegevens in documenten (aantal woorden, woordenlijsten), Synoniemenlijst, Help gebruiken, Werken met afbeeldingen, autovormen en grafieken, Tabellen, Samenvoegen van bestanden (mailmerge), Kop- en voetteksten
Excel	<ul style="list-style-type: none"> o Basishandelingen Excel (2 dd) Excel starten en sluiten, Opbouw van een werkblad, Gegevens invoeren in cellen, Selecteren en wissen van cellen, Werkblad openen, opslaan, sluiten en nieuwe maken, Werken met formules (AutoSom), Werken met meer werkbladen, Kopiëren, knippen en plakken van gegevens, klembord, Gebruik van de vulgreep o Vervolghandelingen Excel (4 dd) Kolommen en rijen tussenvoegen, aanpassen, verwijderen, Tekst en getallen in cellen opmaken, Functies (Som, Gemiddelde, Max, Min, Als, Som.Als), Sorteren en filteren van gegevens, Absolute en relatieve celverwijzingen, Grafieken (wizard, grafiektype, opmaak, afdrukken), Pagina-instellingen en afdrukken (kop- en voetteksten, afdruktitels), Spelling controleren, Sjablonen, Zoeken en vervangen, Help gebruiken
Internet E-mail	<ul style="list-style-type: none"> o Cursusonderwerpen Outlook en Internet o.a. (3dd): Internet algemeen, Internet Explorer, Webadressen, Favorieten, Zoeken op Internet, Outlook Express (E-mail), E-mail verzenden, ontvangen, doorsturen, bijlagen, Contactpersonen (adresboek)
Kosten	<p>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.</p>