

Cursus Word 2007

Voor deze cursus heeft u basis computerkennis nodig. Dat wil zeggen dat u met Windows om kunt gaan.

De cursus Word 2007 brengt de basisprincipes van tekstverwerken bij. Hierbij gaat het om typen, opslaan en afdrukken van tekst. Over het kopiëren en verplaatsen van tekstgedeelten. Over opmaak in al zijn facetten: tekstopmaak, alinea-opmaak en documentopmaak. Veel aandacht is er voor de indeling van tekst: het maken van tabellen en het opnemen van figuren. Ook het maken van een mailing wordt besproken.

Men leert zelfstandig aantrekkelijk vormgegeven en geïllustreerde teksten te maken.

Deze vaardigheden zijn buitengewoon nuttig voor werk, studie of in de privésituatie.

De cursus volgt de eisen van het ECDL, het European Computer Driving License ofwel het Europees computer rijbewijs. Na afloop van de cursus is men gereed om deel te nemen aan het examen dat voor dit Europees erkende certificaat opleidt.

De cursus bestaat uit 7 lessen van elk 3 uur met een kwartier pauze tussendoor. De lessen vinden plaats in een uitstekend ingericht computerlokaal onder begeleiding van een gekwalificeerde docent. Door de cursisten aan te schaffen werkboek: uitgeverij van Buurt Boek, titel: Compact Word 2007, ISBN: 978905906188

Cursus Excel 2007

Voor deze cursus heeft u basis computerkennis nodig. Dat wil zeggen dat u met Windows om kunt gaan.

De cursus Excel 2007 brengt kennis van zogenaamde spreadsheets bij, elektronische rekenbladen. Het betreft basisvaardigheden zoals het maken, opslaan en afdrukken van werkbladen. Veel aandacht is er voor celopmaak, rekenwerk, het werken met celverwijzingen, het maken van formules en het gebruik van functies. Ook het maken van grafieken wordt uitgebreid besproken.

Men leert zelfstandig rekenbladen opzetten, vormgeven en gebruiken. Rekenbladen kunnen bijvoorbeeld gebruikt worden voor berekeningen ten behoeve van de belastingaangifte, het huishoudboekje of de financiën van een bedrijf.

De cursus volgt de eisen van het ECDL, het European Computer Driving License ofwel het Europees computer rijbewijs. Na afloop van de cursus is men gereed om deel te nemen aan het examen dat voor dit Europees erkende certificaat opleidt.

De cursus bestaat uit 7 lessen van elk 3 uur met een kwartier pauze tussendoor. De lessen vinden plaats in een uitstekend ingericht computerlokaal onder begeleiding van een gekwalificeerde docent. Door de cursisten aan te schaffen werkboek: uitgeverij van Buurt Boek, titel: Compact Excel 2007 ISBN: 9789059061897

Cursus Powerpoint 2007

Voor deze cursus heeft u basis computerkennis nodig. Dat wil zeggen dat u met Windows om kunt gaan.

De cursus Powerpoint 2007 brengt vaardigheid in het maken van presentaties bij. Het begint met het maken van dia's: opmaak, indeling en bewerken van tekst en afbeeldingen. Uitgebreid wordt uitgelegd hoe je grafieken maakt, figuren tekent, organigrammen invoegt en diamodelen aanpast. En natuurlijk komt de presentatie zelf aan bod, met het maken van dia-overgangen en het gebruik van animatie-effecten.

Men leert zelfstandig duidelijke en aantrekkelijk vormgegeven presentaties op te zetten. Voorzien van passende tekst, illustraties, achtergronden en zelfs animaties. Deze presentaties kunnen gebruikt worden om onderwerpen in werk, studie, vereniging of de privésituatie aan een groep toehoorders over te dragen.

De cursus volgt de eisen van het ECDL, het European Computer Driving License ofwel het Europees computer rijbewijs. Na afloop van de cursus is men gereed om deel te nemen aan het examen dat voor dit Europees erkende certificaat opleidt.

De cursus bestaat uit 7 lessen van elk 3 uur met een kwartier pauze tussendoor. De lessen vinden plaats in een uitstekend ingericht computerlokaal onder begeleiding van een gekwalificeerde docent. Door de cursisten aan te schaffen werkboek: uitgeverij van Buurt Boek, titel: Compact Powerpoint 2007, ISBN: 9789059061910