

Naam van de opleiding	Computer cursussen / Microsoft Excel 2007
Algemene beschrijving van de opleiding	Basiscursus bestemd voor mensen die weinig van Excel af weten. Voor het beheren bewerken en afdrukken van data. Met deze spreadsheet programma leert de gebruiker de basisvaardigheden van Excel
Doelen / eindtermen	Met de verworven vaardigheden van het vak computerkunde, zijn de deelnemers in staat om de informatie die bij de uitvoering van de werkzaamheden verzameld wordt, op een effectieve en efficiënte wijze vast te leggen, te verwerken en te presenteren. Aan het einde van de cursus Excel (onderdeel van Computerkunde) is de cursist in staat Werkboeken te maken; simpele formules te maken, grafieken en te printen in Excel
Inhoud / onderwerpen	Werken met het spreadsheetprogramma MS-Excel: - Aanmaken, vullen, opmaken, wijzigen, bewaren, openen en afdrukken van spreadsheets. - Werken met tekst, getallen, symbolen en eenvoudige formules. - Genereren en bewerken van diagrammen en grafieken.
Werkvormen	Demonstratie en uitleg door docent / instructie-luisteren-doen/oefenen/samenwerken.
Doelgroep	Allen die voor hun werkzaamheden microsoft Excel 2007 moeten beheersen
Groepsgrootte	10 - 16 personen
Instroomeisen	Kennis van Microsoft Windows en Microsoft Word
Aanmelding door	Het Diensthoofd
Locatie	ORV
Docent(en)	Computerdocent
Leerstof	Europees Computer Rijbewijs
Studieduur	10 dagdelen
Zelfstudietijd	1.5 uur per dag
Afronding (examen / toetsing)	Examen
Examenreglement	Examenreglement ORV
Certificaat / diploma	Certificaat
Bijzonderheid	Cursus maakt deel uit van de BPO. BPO-ers krijgen het cijfer op hun cijferlijst
Prijs per deelnemer	Fl. 594,00

Naam van de opleiding	Computer cursussen / Microsoft PowerPoint 2007
Algemene beschrijving	Basiscursus bestemd voor mensen die weinig van dit presentatieprogramma af weten.
Doelen / eindtermen	Met de verworven vaardigheden van het vak computerkunde, zijn de deelnemers in staat om de informatie die bij de uitvoering van de werkzaamheden verzameld wordt, op een effectieve en efficiënte wijze vast te leggen, te verwerken en te presenteren. Aan het einde van de cursus Powerpoint (onderdeel van Computerkunde) kent de cursist de PowerPoint-omgeving en kan een nieuwe presentatie maken. Dia's opmaken. Grafische objecten in een presentatie toevoegen en wijzigen.
Inhoud / onderwerpen	Werken met het op presentatieprogramma MS-Powerpoint : - Powerpoint-presentatie aanmaken, indeling en achtergrond kiezen, vullen (met tekst en illustraties), opmaken, wijzigen, opslaan, openen, sluiten en printen. - Werken met harde schijf en UDB stick en opslaan in ander bestandsformaat. - Dia's wissen, toevoegen, verbergen, volgorde dia's wijzigen en werken met overgangseffecten - Tekstopmaak en grafische objecten, tabellen en grafieken, in dia's
Werkvormen	Demonstratie en uitleg door docent / instructie-luisteren-doen/ oefenen/samenwerken.
Doelgroep	Allen die voor hun werkzaamheden microsoft Power Point 2007 moeten beheersen
Groepsgrootte	10 - 16 personen
Instroomeisen	Kennis van Microsoft Windows en Microsoft Word
Aanmelding door	Het diensthoofd
Locatie	ORV
Docent(en)	computerdocent
Leerstof	Europees Computer Rijbewijs
Studieduur	10 dagdelen
Zelfstudietijd	1uur per dag
Afronding (examen / toetsing)	Examen
Examenreglement	Examenreglement ORV
Certificaat / diploma	Certificaat
Bijzonderheid	BPO-ers krijgen het cijfer op hun cijferlijst
Prijs per deelnemer	Fl. 477,00

Naam van de opleiding	Computer cursussen / Intro to pc using Windows
Algemene beschrijving	Deze cursus is bedoeld voor een gebruiker die nog nooit of weinig gebruik heeft gemaakt van een personal computer.
Doelen / eindtermen	<p>Met de verworven vaardigheden van het vak computerkunde, zijn de deelnemers in staat om de informatie die bij de uitvoering van de werkzaamheden verzameld wordt, op een effectieve en efficiënte wijze vast te leggen, te verwerken en te presenteren.</p> <p>In de cursus Windows (onderdeel van Computerkunde) leert u de basisvaardigheden die nodig zijn voor het gebruik van een personal computer. Ook praktische vaardigheden van het besturingssysteem. Met eigen documenten en mappen leren werken en omgaan.</p>
Inhoud / onderwerpen	<p>De basisfuncties van de PC gebruiken.</p> <ul style="list-style-type: none"> - de voornaamste basisinstellingen aanpassen (datum, tijd, volume instellingen, weergave opties); - de helpfuncties gebruiken - programma's starten. - het bureaublad bewerken - de voornaamste iconen en snelkoppelingen. - werken met vensters - sneltoetsen en snelmenu's - organiseren en beheren van bestanden en mappen - werken met een USB-stick 05.9 - de zoekfunctie.
Werkvormen	Demonstratie en uitleg door docent / instructie-luisteren-doen/ oefenen/samenwerken.
Doelgroep	Een ieder die een of andere werkzaamheden op de werkplek moet verrichten
Groepsgrootte	10 - 16 personen
Instroomeisen	Geen
Aanmelding door	Het Diensthoofd
Locatie	ORV
Docenten	computerdocent
Leerstof / syllabus / boek	Europees Computer Rijbewijs
Studieduur	10 dagdelen
Zelfstudietijd	5 uur per week
Afronding (examen / toetsing)	Examen
Examenreglement	Examenreglement ORV
Certificaat / diploma	Certificaat
Bijzonderheid	BPO-ers krijgen het cijfer op hun cijferlijst
Prijs per deelnemer	Fl. 594,00

Naam van de opleiding	Computer cursussen / Microsoft Word 2007
Algemene beschrijving	Deze cursus is bedoeld voor nieuwe MS Word gebruikers en ook degen die weinig van Word afweten. De cursisten leren het maken van documenten, opmaak, opslaan om later op te raadplegen of te printen.
Doelen / eindtermen	Met de verworven vaardigheden van het vak computerkunde, zijn de deelnemers in staat om de informatie die bij de uitvoering van de werkzaamheden verzameld wordt, op een effectieve en efficiënte wijze vast te leggen, te verwerken en te presenteren. Aan het einde van de cursus Word (onderdeel van Computerkunde) is de deelnemers in staat documenten aan te maken, op te slaan, te printen en kan de deelnemer gebruik maken van diverse mogelijkheden die Word biedt m.b.t. het opmaken van teksten.
Inhoud / onderwerpen	Werken met het tekstverwerkingsprogramma MS-Word <ul style="list-style-type: none"> - MS-Word starten en afsluiten; - Word-bestand maken, openen, opslaan en afdrukken - de inhoud van een document aanpassen door het gebruik van diverse tekstverwerkingsfuncties - instellingen wijzigen en de opmaak van een bestand aanpassen - werken met een USB stick - een bestaand document opslaan in een ander bestandsformaat - zoekfunctie - spellingscontrole - werken met tabellen - werken met illustraties
Werkvormen	Demonstratie en uitleg door docent / instructie-luisteren-doen/ oefenen/samenwerken.
Doelgroep	Allen die voor hun werkzaamheden microsoft Micro Soft Word 2007 moeten beheersen
Groepsgrootte	10 - 16 personen
Instroomeisen	Microsoft Windows
Aanmelding door	Het Diensthoofd
Locatie	ORV
Docent(en)	Computerdocent
Leerstof	Europees Computer Rijbewijs
Studieduur	10 dagdelen
Zelfstudietijd	5 uur per week
Afronding (examen / toetsing)	Examen
Examenreglement	Examenreglement ORV
Certificaat / diploma	Certificaat
Bijzonderheid	BPO-ers krijgen het cijfer op hun cijferlijst
Prijs per deelnemer	Fl. 594,00