

Officepakket 2010 Word of Excel (nieuw!)

code: WEA

Voor wie is deze cursus bestemd?

U kiest voor deze cursus wanneer u al enige ervaring heeft met het werken op een computer en meer wilt leren over het Officepakket 2010.

Vooropleiding

Er is geen speciale vooropleiding vereist, wel goede kennis van de Nederlandse taal. Enige typevaardigheid is gewenst. U dient in staat te zijn om zelfstandig te kunnen werken op een computer.



Duur en lestijd

De cursus duurt 8 weken.

U krijgt één keer per week 's avonds twee uur les.

Inhoud

U kunt zich opgeven voor Word of Excel.

Word

- Werkbalk, herstellen van fouten
- Bewerken van tekst, knippen, kopiëren en plakken
- Opmaken van tekst
- Zoeken en vervangen
- Kop- en voetteksten, paginanummering
- Werken met verschillende tabs
- Opmaak en bewerken van tabellen
- Lettertypen
- Spellingcontrole, autocorrectie en synoniemen
- Documenten samenvoegen

Excel

- Het venster van Excel
- Werkblad maken en bewerken
- Formules, celverwijzingen en grafieken
- Afdrukken
- Werkbladen, werkmappen en werkscherm

Er wordt gedifferentieerd lesgegeven in Word of Excel.

Examinering

N.v.t.

Kosten

De totale cursuskosten bedragen per cursus € 195,- exclusief de benodigde boeken.

Wijze van betalen

De cursuskosten dient u op de eerste lesavond per pin te voldoen.

Leermiddelen

Zie boekenlijst. Deze wordt u toegestuurd tezamen met het inschrijfbewijs. De kosten zijn mede afhankelijk van de cursus of opleiding die u gaat volgen. Ons secretariaat kan u hiervan een indicatie geven. U kunt de boeken bestellen bij boekhandel Paagman in Den Haag.

Studiebelasting

U moet rekenen op ongeveer drie uur per week.