

Cursusomschrijving Word & Excel:

Leer tijdens deze cursus de "geheimen" van Microsoft Word en Microsoft Excel. Na het volgen van de cursus ben je in staat om met praktisch elke functie van beide programma's te werken.

Aangezien de cursus op kleinschalige basis plaatsvindt (maximaal 6 personen), kan de cursist zelf aangeven met welke onderdelen hij/zij problemen ondervindt. Vervolgens kan hier in de lessen aandacht aan worden besteed.

Het lesmateriaal van deze cursus bestaat uit een reader Word & Excel en bijbehorende oefenbestanden.

De volgende onderwerpen worden binnen de cursus behandeld:

Word:

- Basisvaardigheden van Microsoft Word
- Documenten opmaken
- Werken met Afbeeldingen
- Werken met tabellen
- Mailingen opstellen

Excel:

- Basisvaardigheden van Microsoft Excel
- Werkbladen opmaken
- Werken met celverwijzingen
- Werken met Berekeningen, Formules & Functies
- Opstellen van grafieken

Opzet

De docent behandelt de vragen en de gemaakte oefeningen van de afgelopen week. Aansluitend wordt de nieuwe lesstof behandeld, is er de mogelijkheid tot het stellen van vragen die betrekking hebben op de behandelde lesstof en voor het oefenen van opdrachten. De docent zal zelf extra oefenopdrachten uitreiken. Thuis kan er gewerkt worden aan de opdrachten uit het boek.

Beide modules worden afgesloten met een certificaat.

Het contactmoment voor de cursus duurt 2 uur, en vindt 1 maal per week plaats.

Gemiddeld duurt de cursus 10 weken.

Kosten

De kosten bedragen voor bovenstaande cursus-~~€ 350,00~~
€ 150,00 (Facebook Actie!) per deelnemer.

Meer informatie

Voor meer informatie over bovenstaande cursus of voor een persoonlijk opleidingsadvies kunt u met ons contact opnemen via telefoonnummer 0226 450013 of per e-mail Info@Arbeidspunt.nl