

Inleiding

Algemene inleiding	2
Organisatie van de cursussen	3
Training en evaluatie	4
Aanmeldings- en betalingsprocedure	5
Bedrijfs cursussen	6
Diensten CCUNA	7

Cursussen

Computer Appreciation Course	8
Windows	9
Inleiding Word	10
Advanced Word	11
Inleiding Excel	12
Advanced Excel	13
Inleiding Access	14
Advanced Access	15
Office Management Applications Deel 1	16
Office Management Applications Deel 2	17
Powerpoint Workshop	18
Internet Workshop	19
MS Outlook	20
MS Project	21
Inleiding Webdesign	22
Advanced Webdesign	23
Aspirant Beheerder Deel 1	24
Aspirant Beheerder Deel 2	25
Programming in Access	26
Programming in JAVA	27
Programming in Visual .NET	28
Office Management Application Deel 3	29

Prijslijst cursussen	30
-----------------------------	----

Contact informatie	31
---------------------------	----

INLEIDING

Informatie en Communicatie Technologie oftewel ICT, is binnen geen bedrijfsproces meer weg te denken. Iedereen wordt op de een of andere manier hiermee geconfronteerd. ICT is meer dan de aanschaf van hardware (o.a. computers) en software (o.a. informatiesystemen en MSOffice). ICT speelt ook een rol wanneer organisaties hun informatie en diensten bieden via de Internet. Hedendaags vindt communicatie binnen organisaties via Internet, Intranet en Extranet maar ook via e-mailing. En zo zijn er andere wijzen waarop ICT bedrijfsprocessen beïnvloedt. Voor zowel de hardware als de software matige aspect van ICT biedt CCUNA cursussen.

Onze klanten zijn o.a.:

- bedrijven die hun medewerkers willen bijscholen/ omscholen bij automatisering of aankoop van een nieuwe informatiesysteem;
- de medewerker van bedrijven die zichzelf wilt upgraden voor het beter uitoefenen van z'n functie of zij die aspireren naar een andere functie;
- maar ook de thuisgebruiker die een computer heeft en deze beter wilt benutten. En zeker zij die een familie in het buitenland hebben en met deze willen e-mailen of chatten.

Wij, als opleidingsinstituut met ruime ervaring met het verzorgen van cursussen, willen deze kennis graag met u delen.

We hopen u als een cursist te zien.

CONTACT INFORMATIE

Organisatie : **Computercentrum UNA**
Adres : **Jan Noorduynweg 111**
Kantoortijden : **08.00-16.30**
Dagen : **Maandag t/m vrijdag**
Telefoon : **844-2250/844-2251**
Fax : **844-2255**
E-mail : **ccuna@una.an**
Website : **http://www.una.an**

Cursus	Prijs incl.OB
Computer Appreciation Course	315.00
Windows	315.00
Inleiding Word	315.00
Advanced Word	367.50
Microsoft Word (Inleiding en Advanced Word)	525.00
Inleiding Excel	393.75
Advanced Excel	472.50
Microsoft Excel (Inleiding en Advanced Excel)	630.00
Inleiding Access	367.50
Advanced Access	472.50
Microsoft Access (Inleiding en Advanced Access)	682.50
Office Management Application Deel 1	519.75
Office Management Application Deel 2	519.75
Office Management Application Deel 3	519.75
Powerpoint Workshop	157.50
Internet Workshop	157.50
Powerpoint en Internet Workshop	262.50
Inleiding Webdesign	446.25
Advanced Webdesign	630.00
Aspirantbeheerder, deel 1	682.50
Aspirantbeheerder, deel 2	787.50
Programming in Access	682.50
Programming in JAVA	787.50
Programming in Visual Basic	945.00
Microsoft Project	577.50
Microsoft Outlook	315.00

OPZET CURSUSSEN

Bij de organisatie van onze cursussen spelen de volgende factoren een rol:

1. Cursussen

De cursussen hebben een theoretisch gedeelte gecombineerd met een practicum om de cursist meer inzicht te geven in het behandelde stof. Tevens zijn er oefeningen aan het einde van elke les.

2. Docenten

De docenten die deze cursussen verzorgen zijn parttime docenten van de UNA en personen die door de aard van hun werkzaamheden en/of studie de nodige theoretische kennis en praktische vorming hebben opgedaan. Hoewel de docenten geselecteerd zijn op basis van hun vakinhoudelijk en didactische kwaliteiten, hebben alle docenten van tevoren een intensieve workshop bijgewoond om zodoende te garanderen dat de didactische aanpak uniform zal zijn.

3. Materiaal

De CCUNA gebruikt in de meeste gevallen zelf ontwikkelde lesmateriaal en anders wordt een geschikte boek besteld voor de cursus.

4. Dag en tijd

De cursussen vinden voornamelijk plaats van Maandag tot en met Donderdag van 18.00-21.00.

TRAINING

De lessen vinden plaats in één van onze vijf computerlokalen. De computerlokalen zijn totaal voorzien van 104 computers. Deze computers zijn onderling verbonden via een centrale netwerk.

De cursist die ingeschreven staat in een lopende cursus van de CCUNA heeft de mogelijkheid om op zaterdagen tussen 13:00 en 16:00 uur te komen oefenen onder toezicht van een ervaren assistent van de CCUNA. Voor deze vrije practicum dient de cursist zich aan te melden bij de CCUNA administratie.

EXAMEN

Bijna iedere cursus wordt gesloten met een eindtoets, in de vorm van een presentatie, en/of schriftelijk/praktische examens.

Indien de cursist een eindtoets met goed gevolg heeft afgelegd, zal hij/zij een certificaat met een puntenlijst ontvangen op de dag van de certificaatuitreiking.

HEREXAMEN

Herexamen is mogelijk indien aan o.a. de volgende voorwaarden worden voldoen:

- Het gehaalde cijfer voor het examen dient onafgerond groter of gelijk te zijn aan een 3.5;
- De cursist dient 75% of meer van de lessen gevolgd te hebben; en
- De cursist dient een herexamengeld te betalen die gelijk is aan 25% van de cursusprijs.

De herexamen datum wordt bekend gemaakt aan het einde van de periode.

Inhoud

Voor een volledig gebruik van de mogelijkheden van het Microsoft Office Pakket is deel 3 opgesteld. Dit gedeelte geeft andere veel gebruikte functies die personen op het werk gebruiken bij het uitoefenen van hun werkzaamheden.

Onderwerpen

Microsoft Access:

- Geavanceerde queries
- Rapporten: sub en groepsrapporten
- Formulieren: hoofd en subformulieren
- Macro's bij rapporten en formulieren
- Switchbord, menu's en dialoogvenster

Microsoft Word:

- Het gebruik van secties en kolommen
- Het maken van online formulieren
- Objecten (organigram, figuren, illustraties) importeren
- Macro's maken

Microsoft Excel:

- Gegevens opzoeken (Vlookup, HLookup)
- Gegevensanalyse (Goal Seek, Solver, Scenario)
- Informatie in lijsten beheren (Filters)
- Macro's maken

Microsoft Publisher:

- Een publicatie maken, wijzigen en printen

Voorkennis

De cursist dient de leerstof van de cursussen OMA deel 1 en 2 aan de CCUNA te beheersen.

Duur

De cursus bestaat uit 10 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Vele bedrijven kunnen niet volstaan met de standaard software. Deze bedrijven hebben specifieke eisen en functionaliteiten omtrent de software die zij nodig hebben.

In deze cursus leert u software ontwerpen in een Object Geö-rienteerde omgeving waarbij rekening wordt gehouden met de eisen van de bedrijven. Dit nieuwe ontwerp techniek wordt alom toegepast in de moderne software.

Onderwerpen

- Object Oriented Programming;
- Klassen, Data en Methode Instantie, Overerving, etc.;
- Data typen;
- Programma structuren (if then else, while, for etc.);
- Database programming.

Voorkennis

De cursist moet de leerstof van de cursus Windows aan de CCUNA beheersen én een programmeertaal.

Duur

De cursus bestaat uit 10 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

AANMELDINGSPROCEDURE

Een aspirant cursist kan zich aanmelden voor een cursus door een aanmeldingsformulier in te vullen bij de CCUNA admini-stratie.

Indien het minimaal aantal inschrijvingen van 10 binnen zijn dan start de cursus, dus wijzigingen in de startdatum voorbe-houden.

BETALINGSPROCEDURE

Betaling van een cursus kan op één van de volgende manieren geschieden bij de administratie van de CCUNA:

- een kopie van het stortingsbewijs van het cursusgeld overleggen. Vermeld op het stortingsbewijs uw naam en naam van de cursus die u gaat volgen.
- door middel van een Maestro kaart.

De rekeningnummers van de Universiteit van de Nederlandse Antillen zijn:

RBTT	: 13.39.826
Maduro & Curiel's Bank	: 881.341-08
Giro Curaçao NV	: 545.848

Het totale cursusgeld dient vóór aanvang van de cursus voldaan te zijn.

BEDRIJFSCURSUSSEN

Organisaties kunnen ons benaderen om een cursus te organiseren. Naast de reguliere cursussen kan ook een cursus op maat worden georganiseerd op basis van de behoefte van de organisatie voor zijn werknemers.

Zo'n cursus is interessant daar het extra flexibiliteit biedt ten aanzien van de lesinhoud en lestijden. Hiervoor kan een afspraak gemaakt worden. De cursusinhoud wordt dan besproken op basis van voorkennis van de werknemers en hun behoefte binnen de organisatie.

Organisaties die een groep medewerkers sturen moeten rekening houden met het volgende:

1. Cursussen beginnen bij minimaal tien inschrijvingen.
2. Bij tien (10) of meer inschrijvingen dan ontvangt u een korting van 10% op het cursusbedrag per cursist.
3. Cursussen kunnen naast avonden ook tijdens kantooruren plaatsvinden.
4. Indien de organisatie geen examen wenst dan kan er ook een aanwezigheidscertificaat aan de participanten worden uitgereikt.

Inhoud

De interesse in het programmeren neemt met de jaren toe. Steeds meer personen willen hun kennis op het gebied van Informatietechnologie uitbreiden door zich te gaan specialiseren in het programmeren. Het CCUNA biedt diverse computercursussen op het gebied van programmeren Inleiding Visual .NET, Access en JAVA.

JAVA is een programmeertaal die veel op scholen en Universiteiten wordt gebruikt.

Onderwerpen

- Object Oriented Programming
- Programma structuren (if then else, while, for, etc)
- Data typen

Voorkennis

De cursist moet de leerstof van de cursus Windows aan de CCUNA beheersen en een programmeertaal.

Duur

De cursus bestaat uit 8 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

De Microsoft database applicatie Access biedt u de mogelijkheid om verschillende onderdelen van een applicatie op te bouwen. In deze cursus leert u deze zogenaamde objecten samen te voegen tot één applicatie. Er wordt veel aandacht besteed aan de programmeertechnieken in Access.

Onderwerpen

- Datatypen;
- Programma structuren zoals (if then else, while, for, etc);
- Macro's maken;
- Visual Basic modules maken;
- Menu's maken.

Voorkennis

De cursist moet de leerstof van de cursus Inleiding Access en Advanced Access aan de CCUNA beheersen.

Duur

De cursus bestaat uit 8 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

DIENSTEN CCUNA

Het Computercentrum van de Universiteit van de Nederlandse Antillen (CCUNA) bestaat reeds 20 jaar. Met de jaren is de functie van CCUNA binnen de UNA gegroeit tot een volledige ICT afdeling.

Alle ICT aangelegenheden van de UNA vallen onder de de verantwoording van CCUNA. Onder de dagelijkse werkzaamheden vallen het beheer van de technische IT infrastructuur, data- en telecommunicatie en de helpdesk functie, waarbij ondersteuning wordt verleend aan de UNA medewerkers en studenten bij het gebruik van hardware en software.

Tevens kunnen derden naast het volgen van computercursussen in de avonden ook de UNA-faciliteiten verhuren/reserveren voor een cursus, workshop, lezing of conferentie. Tot slot heeft de CCUNA het beheer en registratie van de .AN domeinnamen. Voor meer informatie over .AN registratie kunt u onze website http://www.una.an/an_domreg raadplegen.

Inhoud

Deze cursus is speciaal bedoeld voor personen die zowel op een eenvoudige als praktische manier kennis willen maken van een aantal basisbegrippen van computerkunde en tegelijkertijd een globaal inzicht krijgen in informatietechnologie. Gedurende de cursus zal er naast een theoretische kennis ook kennis worden gemaakt met enkele programma's zoals Windows, een besturingsprogramma; MS Word, een tekstverwerkingsprogramma, en MS Excel, een spreadsheetprogramma. De cursus zal een praktisch karakter hebben. De cursist zal voor het grootste deel van de cursus aan de computer werken.

Onderwerpen

- Werking van de computer;
- Wat u met een computer kan doen;
- De termen hardware en software;
- De besturingssystemen;
- De applicatieprogrammatuur;
- De begrippen database, record en veld.

Voorkennis

Enige ervaring met typen wordt aanbevolen.

Duur

De cursus bestaat uit 7 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Deze cursus is een vervolg van de cursus Aspirant Beheerder Deel 1. Hierbij wordt veronderstelt dat u de kennis hebt van het eerste deel. In de tweede deel zal het aspect van communicatie tussen computers, de zogenaamde datacommunicatie, aan de orde komen. Verder zal ingegaan worden in het opzetten en beheren van computer-netwerken.

Onderwerpen

- Basisbeginselen Tele- en datacommunicatie;
- Verbindingsmethoden en Transportmedia voor dataoverbrenging;
- De apparatuur voor communicatie;
- Schakelen in Netwerken;
- Het OSI Referentie-model en netwerkprotocollen;
- LAN, WAN en MAN;
- Netwerk Operating Systems;
- Hands on Novell Prakticum en basisbegrippen bij het beheren van Windows netwerken.

Voorkennis

Verondersteld wordt dat u de cursus "Aspirant Beheerder Deel 1" met succes gevolgd heeft. Deze cursus is pas zinvol als de cursist thuis of op het werk de beschikking heeft over een PC-computer. In een ideale situatie heeft de cursist de beschikking over een netwerk om te oefenen.

Duur

De cursus bestaat uit 10 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Gezien de ontwikkelingen op het gebied van Informatie en Communicatie Technologie is een werkplek zonder computersystemen bijna ondenkbaar geworden. Deze ontwikkelingen zijn zeer dynamisch en heeft uiteraard ook gevolgen voor de functie van een beheerder. Bij deze cursus zal met deze nieuwe facetten rekening gehouden worden en zal men steeds veranderingen betrekken in de bijeenkomsten.

Onderwerpen

- Geheugen en Processors;
- Invoer en uitvoervoorzieningen, bussystemen;
- Randapparaten voor invoer, uitvoer en opslag;
- Randapparaten voor datacommunicatie;
- Multimedia en haar vereisten;
- Het opstartproces van een computer;
- Inleiding besturingssystemen;
- Het opzetten van computersystemen;
- De beveiliging en bewaking van hardware, software en data;
- Gebruik van Internet diensten.

Voorkennis

De cursist moet de leerstof van de cursus Windows aan de CCUNA beheersen. Deze cursus is pas zinvol als de cursist thuis of op het werk de beschikking heeft over een PC-computer.

Duur

De cursus bestaat uit 10 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Windows van Microsoft is het besturingssysteem, dat voorlopig definitief de werkomgeving zal gaan beheersen. Wij trachten de meeste recente/gebruikte Windows versie aan te bieden. Op dit moment is dat Windows XP-SP3.

Onderwerpen

- De hardware-eisen voor het gebruik van de meest recente versie van Windows;
- De basis begrippen van Windows;
- Het werken met applicaties;
- Het werken met bestanden;
- Afdrukken met Windows;
- Het gebruik van On-line Help;
- Het simultaan gebruiken van verschillende applicaties;
- Informatie-uitwisseling tussen verschillende applicaties.

Voorkennis

Elementaire kennis van een PC en haar gebruiksmogelijkheden, zoals in de cursus Computer Appreciation Course aan de CCUNA wordt aangeboden, wordt aanbevolen.

Duur

De cursus bestaat uit 6 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Dit toepassingspakket komt steeds meer in gebruik door de grote vlucht die Windows heeft genomen. Het is onderdeel van de Microsoft Office suite. Voor iemand die testverwerking onder Windows wil beheersen is dit een zeer geschikt pakket. Bovendien biedt dit pakket een probleemloze integratie met andere pakketten zoals Excel, Access, Powerpoint en vele andere Windowsapplicaties. Word is een Windows produkt bij uitstek en biedt de nodige flexibiliteit ook indien u met andere programma's werkt.

Onderwerpen

- Word opstarten en verlaten;
- Het werken met meerdere documenten tegelijk;
- Met behulp van muis en toetsenbord tekst selecteren en bewerken;
- Met behulp van menu opties en toolbar buttons tekst formateren;
- Paginanummers, kop -en voetteksten aanbrengen;
- Aanmaken en bewerken van tabellen;
- Automatisch zoeken en corrigeren van tekst;
- Omgaan met spellingchecker en thesaurus.

Voorkennis

De cursist moet de leerstof van de cursus Windows aan de CCUNA beheersen.

Duur

De cursus bestaat uit 6 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

In de cursus Inleiding Webdesign leert u een eenvoudige Website maken. In deze cursus zullen de meer geavanceerde technieken van Web Design behandeld worden waarmee u professionele Web pagina's kunt maken.

Onderwerpen

- Werken met frames;
- Werken met maps (mapping);
- Geavanceerde HTML technieken;
- Java Script en CGI script;
- ASP;
- Gebruik van geluid;

Voorkennis

De cursist dient de leerstof van Inleiding Webdesign aan de CCUNA beheersen.

Duur

De cursus bestaat uit 6 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Internet heeft onze wereld van communicatie en informatie een nieuwe wending gegeven. Informatie over ieder onderwerp van over de hele wereld is direct beschikbaar zonder dat wij iets van de geografische grenzen merken.

Wat niet opvalt is dat alles wat met Internet Websites te maken heeft, door mensen gemaakt zijn. Deze cursus behandelt de basistechnieken om een Website te ontwerpen.

Onderwerpen

- Web architectuur, Internet-termen en toepassingen;
- Basis HTML codes en Web Design Software;
- Onderdelen van Webpaginas zoals: Tekst, Tabellen, Frames, Formulieren, Grafische afbeeldingen, Koppelingen en Ankers;
- Basis principes van kleur;
- Basis principes van vormgeving.

Voorkennis

De cursist dient de leerstof van de cursus Windows aan de CCUNA te beheersen en kunnen surfen op de Internet.

Duur

De cursus bestaat uit 6 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Tekstverwerkers zijn niet meer wat zij ongeveer in het vorige decennium waren. Met de intrede van het begrip Desktop Publishing in de wereld van tekstverwerking ontstaat de behoefte aan krachtiger tekstverwerkingsprogramma's met Desktop Publishing capaciteit. MS-Word is zo'n tekstverwerker.

Onderwerpen

- Configuratie van Word;
- Mailmerging;
- Grafische voorstellingen: invoeren en wijzigen van afbeeldingen en lijnen;
- Stijlen en stijldefinities;
- Inhoudsopgave en index;
- Werken met kolommen;
- Geavanceerde mogelijkheden ten aanzien van paginummering footnote en endnote, tabellen, bewaren en oproepen van bestanden;
- Sorteren.

Voorkennis

De cursist moet de leerstof van de cursus Inleiding Word aan het CCUNA beheersen.

Duur

De cursus bestaat uit 6 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Excel is de Microsoft versie van spreadsheet-applicaties. Zij is een onderdeel van de Microsoft Office suite waartoe ook Word, Access en Powerpoint behoren. De trend is een duidelijke overgang naar steeds meer gebruik van Microsoft applicaties. Excel is een programma dat wordt gebruikt indien men met getallen en berekeningen te maken heeft en deze grafisch wilt weergeven.

Onderwerpen

De onderwerpen die aan de orde zullen komen zijn onder andere:

- Het werken met werkboeken en werkbladen in Excel;
- Het invoeren en formatteren van getallen, tekst en formules;
- Berekeningen uitvoeren met formules en functies;
- Kennis maken met verschillende rekenkundige en financiële functies;
- Lijn-, staafgrafieken en cirkeldiagrammen te kunnen aanmaken;
- Met databases en aanverwante functies omgaan;
- Eenvoudige macro's kunnen aanmaken en afspelen.

Voorkennis

De cursist moet de leerstof van de cursus Windows aan de CCUNA beheersen.

Duur

De cursus bestaat uit 8 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

MS Project is een programma die door project-managers gebruikt kan worden als tool bij het beheersen van een project. Met MS project kan de manager de kosten, resources en de tijdsduur van het project bijhouden en de effecten van een wijziging in een project doorlopen.

Onderwerpen

- Wat is een project en wat wordt bedoeld met project management
- Wat zijn de objecten die een rol spelen bij project management
- Wat is een projectplan en een project plan invoeren in MS project
- Het invoeren van de taken, resources en kosten
- Het analyseren van het resultaat van het project
- Het project bijsturen

Voorkennis

De cursist dient de leerstof van de cursus Windows aan de CCUNA te beheersen.

Duur

De cursus bestaat uit 8 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Microsoft Outlook is het programma van het Microsoft Office suite dat gebruikt wordt voor het ontvangen en verzenden van e-mails.

Onderwerpen

- E-mails verzenden met attachment,
- Folders en dergelijken archiveren,
- E-mails tracken,
- Taken en notities maken en beheersen,
- Activiteiten plannen m.b.v. de kalender,
- Een contactenlijst maken, bijhouden en met anderen uitwisselen

Voorkennis

De cursist moet de leerstof van de cursus Windows aan de CCUNA beheersen.

Duur

De cursus bestaat uit 3 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

In Inleiding Excel heeft de cursist kennis kunnen maken met de basismogelijkheden van deze krachtige spreadsheet programma.

Onderwerpen

- De instelling van het werkblad aanpassen aan de wensen van de gebruiker;
- De ware kracht van de @IF functie in samenhang met andere logische functies;
- Het opzoeken van waardes en/of label met behulp van de lookupfuncties;
- Beveiliging van bestanden;
- Het werken met grafische tools in Excel bestand;
- Het opzetten, uitvoeren en onderhouden van macro's
- De data in een spreadsheet manipuleren met behulp van database functies, waaronder het uitvoeren van queries;
- Excel in samenhang met andere applicaties te gebruiken.

Voorkennis

De cursist dient de leerstof van de cursus Inleiding Excel aan de CCUNA te beheersen.

Duur

De cursus bestaat uit 8 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Databases zijn in onze dagelijkse werkzaamheden niet meer weg te denken. Een adressenbestand, een ledenadministratie en een voorraad administratie zijn voorbeelden van databases.

Onderwerpen

- Introductie databases, tabellen, records en velden;
- Opzetten van tabellen;
- Onderhoud plegen aan tabellen;
- Opzetten van formulieren;
- Formulieren gebruiken voor het invoeren van data;
- Query's toepassen op een of meerdere tabellen;
- Ontwerpen van en werken met rapporten;
- Verschillende Access Wizards toepassen.

Voorkennis

De cursist dient de leerstof van de cursus Windows aan de CCUNA te beheersen.

Duur

De cursus bestaat uit 6 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Wat is Internet?

Hoe gebruik ik internet?

Hoe zoek ik informatie?

En hoe zend ik een e-mail?

Dit zijn enkele vragen waarop u een antwoord krijgt in de Internet workshop.

Dit moderne informatiesysteem en communicatiemiddel, is niet meer weg te denken uit ons leven. Bedrijven over de hele wereld maken gretig gebruik hiervan om bekendheid aan zichzelf en hun produkten te geven. Deze workshop is **zeer praktisch gericht** en u maakt kennis met vele internet programma's.

Onderwerpen

- Het ontstaan en werking van de Internet;
- De lokale providers;
- Het leren omgaan met Web browsers;
- Internet adressen van WebSites;
- Gericht informatie zoeken op de Internet;
- Search Engines;
- Een e-mail versturen en lezen.

Voorkennis

De cursist moet de leerstof van de cursus Windows aan de CCUNA beheersen.

Duur

De workshop bestaat uit 2 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Presentaties houden is één van de technieken die vele professionals moet beheersen. Goede presentaties worden vaak ondersteund door hulpmiddelen. De Microsoft applicatie Powerpoint biedt u de mogelijkheid om op een eenvoudige wijze een slide show te kunnen maken voor een presentatie.

Onderwerpen

- Slide show maken;
- Toevoegen van objecten zoals, Cliparts, Picture, Sound en Video maar ook Excel en Word objecten zoals grafieken;
- Formatteren van deze objecten;
- Templates maken;
- Aanpassen van slide effecten en animatie;
- Slide show draaien m.b.v. Powerpoint viewer.

Voorkennis

De cursist moet de leerstof van de cursus Windows aan de CCUNA beheersen.

Duur

De workshop bestaat uit 2 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

De cursus Inleiding Access geeft u de basiskennis om met de applicatie Access te werken. Deze cursus behandelt uitgebreid de mogelijkheden om applicaties in Access te bouwen.

Onderwerpen

- Tabellen toevoegen aan een bestaande database;
- Rekenen met records;
- Werken met geavanceerde query's;
- Rapporten en adreslabels maken en afdrukken;
- Werken met afbeeldingen;
- Verschillende Access Wizards toepassen;
- Applicaties bouwen met Access Menu builder.

Voorkennis

De cursist dient de leerstof van de cursus Inleiding Access aan de CCUNA te beheersen.

Duur

De cursus bestaat uit 8 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

Microsoft Office is een suite dat zeer geschikt is voor Office Managers. Met dit pakket kunt u alle werkzaamheden, die van toepassing zijn binnen een kantooromgeving, effectief uitvoeren. Het gebruik van tekst, tabellen, grafieken en tekeningen in één document is een simpele zaak geworden. Kortom een onmisbare cursus voor iedereen die in een kantooromgeving werkt.

Onderwerpen

Windows:

- Korte inleiding in huidige versie van Windows;
- Bestandsbeheer en folderstructuren maken;
- Het gebruik van de helpfunctie.

Microsoft Word:

- Word documenten maken;
- Word documenten formatteren. In deze documenten worden tekst, tabellen en afbeeldingen gebruikt;
- Het toepassen van Wizards

Microsoft Excel:

- Excel documenten maken en formatteren;
- Grafieken maken;
- Het toepassen van formules en andere functies;
- Het toepassen van Wizards.

Microsoft Powerpoint:

- Presentaties maken.

Voorkennis

De cursist dient de leerstof van de cursus Windows samen met Inleiding Word of Inleiding Excel aan de CCUNA te beheersen.

Duur

De cursus bestaat uit 10 bijeenkomsten van telkens 3 uur.

Inhoud

In OMA deel 1 leert u de voornaamste Microsoft Office applicaties gebruiken. In OMA deel 2 ligt het accent meer bij de integratie van deze pakketten. De applicaties Word, Excel, Powerpoint en Access van Microsoft Office zijn op zich krachtig. Maar u kunt méér bereiken door deze applicaties te integreren. Kortom efficiënt en effectief werken. Een tabel of grafiek uit Excel en een adressenbestand uit Access zijn enkele objecten die U zonder problemen in een Word document kan gebruiken.

Onderwerpen

Microsoft Access:

- Korte inleiding in database en Access;
- Een adressenbestand ontwerpen en onderhouden;
- Een form en reports maken en wijzigen;
- Queries toepassen.

Microsoft Word:

- Werken met stijlen en templates
- Werken met Headings;
- Mail Merge met o.a. Access adressenbestand;
- Table of Contents en Index maken

Microsoft Excel:

- Access tabellen gebruiken in Excel;
- Het gebruik van Pivot-tables.

Voorkennis

De cursist dient de leerstof van de cursus OMA deel 1 aan de CCUNA te beheersen of een combinatie van de cursussen Windows, Inleiding Word en Inleiding Excel.

Duur

De cursus bestaat uit 10 bijeenkomsten van telkens 3 uur.