



Startel

Dé IT-opleider

Complete Basisvaardigheden voor de Computer

In de tweedaagse training Complete Basisvaardigheden voor de Computer leer je hoe jij optimaal gebruik kunt maken van de computer, evenals hoe jij op internet kunt surfen. Daarnaast leer je hoe om kunt gaan met documenten in Microsoft Word en werkbladen in Microsoft Excel.

Algemene omschrijving

In de training Complete Basisvaardigheden voor de Computer worden een aantal zaken bij elkaar gebracht om op een snelle manier vaardigheid op te doen voor het gebruik van de computer. Zo wordt er algemene kennis aangereikt over het gebruik van de computer, maar ook de ICT-kreten worden uitgelegd.

Daarnaast is er ook aandacht voor Windows met onder andere de Verkenner maar ook bepaalde instellingen komen naar voren om optimaal gebruik te kunnen maken van de PC of Laptop.

Natuurlijk MOET er aandacht zijn voor het gebruik van internet, wat te denken van Favorieten en instellingen voor geschiedenis en vele andere zaken.

We gaan bij het behandelen van de diverse programma's uit van realistisch praktijksituaties zoals het maken van bijvoorbeeld een brief in Word of een document met afbeeldingen en het gebruik van diverse opmaakmogelijkheden.

In Excel is er aandacht voor het maken van berekeningen, maar ook voor het gebruik als lijsten en tabellen.

Doelgroep

De training Complete Basisvaardigheden voor de Computer is geschikt voor iedereen die gebruik wil leren maken van de computer, op internet wil leren surfen en gebruik wil leren maken van Microsoft Word en Microsoft Excel.

Leerdoelen

Door de training Complete Basisvaardigheden voor de Computer te volgen, zul je de volgende kennis en vaardigheden verkrijgen:

- Soorten computers en mobiele apparaten.
- Het gebruik van de computer, met name Windows.
- Apps en programma's beheren.
- Het navigeren en aanpassen van het bureaublad, de taakbalk en vensters.
- Het beheren van bestanden en mappen.
- Soorten webbrowsers.
- Een webbrowser toegankelijk maken.
- Het gebruikmaken van zoekmachines.
- Navigeren door Microsoft Word.
- Een document aanmaken en opslaan.
- Tekst typen en bewerken.
- Een document afdrukken.
- Navigeren door Microsoft Excel.
- Een werkblad aanmaken, openen en sluiten.
- Cellen beheren en vullen met gegevens.
- Berekeningen uitvoeren in Microsoft Excel.
- Werkbladen opmaken.

Voorkennis

Je hebt geen specifieke voorkennis nodig om deel te mogen nemen aan deze training.

Onderwerpen

Dag 1

Module 1: Algemene kennis en Windows

Basis van computergebruik

- Soorten computers, ook de zogenaamde mobile devices.
- Besturingsprogramma's voor de verschillende apparaten.
- ICT-kreten.

Basis van Windows

- Inleiding, voorbereiding, software en instellingen.
- Wat doet Windows en Windows-versies.

Basishandelingen

- Opstarten, aanmelden, afmelden en afsluiten van Windows.
- Gebruik van muis en toetsenbord (sneltoetsen).

Startscherm

- Startscherm inrichten, tegels weergeven, verplaatsen, groeperen.
- Apps of programma's starten.

Bureaublad

- Muistechnieken: werken met vensters en werken met pictogrammen.

- Taakbalkfuncties in Windows.
- Werken met vensters: vensteronderdelen, menu's en schuifbalken.

De Verkenner met de bibliotheken, mappen en bestanden

- De bestandenverkenner.
- Bibliotheken en mappen.
- Map maken, verwijderen.
- Bestand maken, zoeken, verwijderen, naam veranderen.
- Bestanden en mappen kopiëren en verplaatsen.
- Bestanden verwijderen en bestanden terugzetten (prullenbak).
- Instellingen en weergaven.

Module 2: Internet

- Gebruikmaken van verschillende browsers zoals Chrome - Edge.
- Een browser als standaard instellen.
- Browser plaatsen in Start en Taakbalk en op het Bureaublad.
- Bescherming en beveiliging; incognitovenster als een onderdeel.
- Internetadres gebruik (URL).
- Zoeken met zoekmachines mét de echte zoekmogelijkheden.
- Instellen van Favorieten.
- Cookies en tijdelijke internetbestanden; het gebruik maar ook het wissen.
- Instellingen van de browser.
- Webwinkels.
- Downloads.

Dag 2

Module 3: Word 1

- Word starten en sluiten.
- Het Word-scherm met de diverse onderdelen.
- Nieuwe documenten maken dus ook opslaan.
- Documenten openen, opslaan en opslaan met een nieuwe naam.
- Invoegpunt verplaatsen.
- Tekst typen.
- Nieuwe regel, alinea en pagina.
- Hoofdletters typen.
- Tekst selecteren en bewerken, knippen, kopiëren en plakken.
- Tekst verwijderen.
- Acties ongedaan maken.
- Zoeken en vervangen.
- Tekst afdrukken.
- Afdrukvoorbeeld.
- Afdrukken.
- Papierinstellingen wijzigen.

Module 4: Excel 1

- Excel starten, weergeven en sluiten.
- Een werkmap maken, openen en opslaan.

- Cellocatie aanpassen, verplaatsen en gegevens invoeren.
- Tekst en getallen invoeren.
- Invoeren van datum, tijd, nummers in plaats van getallen.
- Corrigeren van de invoer.
- Cellen selecteren, kopiëren en verplaatsen.
- Werkbladen in het bestand selecteren en herbenoemen, invoegen, verplaatsen, kopiëren, verwijderen en verbergen.

Berekeningen

- Eenvoudig rekenwerk met getallen; uitleg van de rekenregel.
- Rekenwerk met de locatie van de cel in plaats van een getal.
- De knop AutoSom.

Werkbladen opmaken

- Rijen en kolommen invoegen, verwijderen en bewerken.
- Cellen opmaken, invoegen, verwijderen.
 - Getalsopmaak.
 - Randen.
 - Kleuren toepassen.