

OMGAAN MET DE COMPUTER



Met de cursus **Omgaan met de Computer** biedt Centric minder ervaren of onervaren mensen de mogelijkheid om kennis te maken met **Windows, Word, Internet en e-mail**.

DE CURSUS

Tijdens de cursus leren cursisten alles over het bureaublad van Windows en het werken met een muis. Verder wordt het tekstverwerkingsprogramma Word uitgelegd en toegepast, leren cursisten e-mails te versturen en ontwerpen, werken met Excel en surfen op het internet.

DOELGROEP

De cursus is gericht op mensen met weinig of geen computervaardigheden. Mensen die bijvoorbeeld de computer als hulpmiddel bij hun (toekomstige) werkzaamheden dienen te gebruiken en willen leren werken met Windows, Internet, Word en Outlook.

DOELSTELLING

Cursisten hebben na afloop van deze cursus alle basiskennis die nodig is om met een computer en met Windows Verkenner te werken. Zij kunnen goed overweg met de muis en met vensters.

ONDERWERPEN

- De computer en Windows starten, werken met het toetsenbord en de muis
- Schijven, mappen en bestanden
- Instellingen wijzigen
- Bestanden en mappen kopiëren, verplaatsen en verwijderen
- Het bureaublad
- Helpfunctie gebruiken
- Brieven maken in Word
- Internet

PRAKTISCHE INFORMATIE

Duur van de cursus	: 1 dag
Lestijden	: van 9.30 uur tot 16.00 uur inclusief pauzes
Locatie	: in overleg
Omvang	: maximaal 5 tot 6 cursisten
Voorkennis	: geen computerkennis nodig

Het totale cursusbedrag per groep, inclusief lesmateriaal, reiskosten en exclusief BTW, bedraagt € 1.250,00