

2296 - BASISGEBRUIK VAN EXCEL EN VAN WORD

(Functiegroep: alle functiegroepen)

DUUR VAN DE OPLEIDING

Niveau D: minimum 3 dagen

SPECIFIEKE DOELSTELLINGEN

KENNIS

Wat het gebruik van Excel betreft

Aan het einde van de opleiding kennen/weten de deelnemers

- wat een spreadsheet en een rekenblad is

Wat het gebruik van Word betreft

Aan het einde van de opleiding kennen/weten de deelnemers

- de mogelijkheden van het programma Word

VAARDIGHEDEN

Wat het gebruik van Excel betreft

Aan het einde van de opleiding kunnen de deelnemers

- de elementen opsommen die deel uitmaken van een interface van Excel

- cellen binnen een rekenblad selecteren, kopiëren en verplaatsen

- gebruik maken van een contextueel menu

- eenvoudige formules schrijven

- formules kopiëren

- beperkte en onbeperkte adressenlijsten gebruiken

- rekenbladen voorbereiden voor afdruk

- opbergmappen aanmaken, beheren en verbinden

- eenvoudige grafieken creëren

- de voorstelling van bekomen grafieken wijzigen

Wat betreft het gebruik van Word

Aan het einde van de opleiding kunnen de deelnemers

- de basisfuncties van word toepassen

DOELGROEP

Alle Calogpersoneelsleden van het niveau D.

Toelatingsvoorwaarden / voorkennis voor het volgen van de opleiding

Geen

MEERWAARDE VAN DE OPLEIDING

- medewerkers in dienst hebben die in staat zijn om cijfers in de vorm van tabellen en grafieken onder MS Excel op te maken en te beheren

- medewerkers in dienst hebben die in staat zijn om modelbrieven op te maken en die een mailing kunnen doen

VALIDATIE VAN DE KENNISOVERDRACHT

- *De validatie heeft als doel: nagaan of alle competenties en kennis die tijdens de opleiding werden aangereikt verworven werden.*
- *De validatie kan onder verschillende vormen plaatsvinden:
Voor niveau D:
- praktische oefeningen*
- *Het personeelslid moet ten minste 80% van de opleiding gevolgd hebben om te kunnen deelnemen aan de validatie.*

