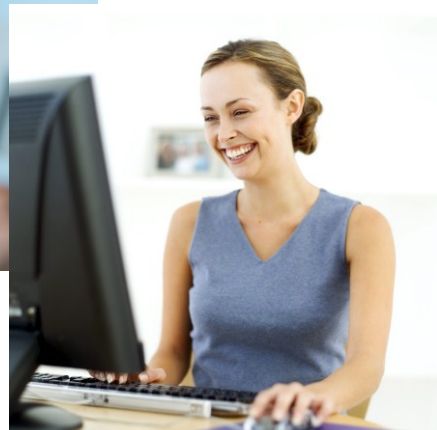


Flexibele Cursussen

COMPUACT
OPLEIDINGEN



Praktijkgerichte

**computercursussen
voor particulieren
en bedrijven**

Algemene Informatie

Compu Act Opleidingen

Compu Act Opleidingen onderscheidt zich op het gebied van flexibiliteit, prijsniveau en individuele mogelijkheden. Op onze vestigingen in Haarlem, Almere, Rotterdam, Alphen aan den Rijn, Zaandam en Nijmegen verzorgen wij o.a. flexibele cursussen die wij zelf ontwikkeld hebben.

Cursusmethode

Alle flexibele cursussen zijn individueel en kenmerken zich door een combinatie van het zelfstandig doorlopen van de cursusstof met behulp van geluidsfragmenten, cursusboek, computer en deskundige docent. De theorie in het cursusboek wordt overzichtelijk gepresenteerd zodat u thuis goed kunt oefenen en na de cursus een uitstekend naslagwerk in uw bezit heeft.

De behandelde stof wordt tijdens de les steeds gevolgd door praktische oefeningen. Bij het doorlopen van de theorie en het maken van de opdrachten wordt u op persoonlijke wijze intensief begeleid door professionele docenten.

Direct starten

Door het individuele karakter van de cursusmethode is het altijd mogelijk om op korte termijn met een cursus te beginnen.

Intensieve begeleiding

Onderzoek heeft uitgewezen dat de Compu Act methode veel efficiënter en effectiever is dan klassikale opleidingen. U wordt niet gehinderd door langzame of snelle medecursisten, er wordt geen kostbare tijd verspild aan bijzaken en u kunt in eigen tempo een individueel cursustraject doorlopen. Bovendien kan de docent u tijdens de lessen op individuele wijze begeleiden en helpen met praktische problemen die u thuis of op uw werk tegenkomt.

Gratis extra cursustijd

Bij voldoende inzet en motivatie kan Compu Act Opleidingen garanderen dat u het programma na afloop van de cursus beheerst. Om een certificaat te behalen kunt u na de cursus een eindtest doen. Mocht u problemen hebben met bepaalde onderwerpen dan kunt u deze herhalen voordat u nogmaals een eindtest maakt. Elke cursus heeft Naast de standaard cursusduur gratis extra cursustijd! U werkt dus in eigen tempo.

Cursusaanbod

Het cursusaanbod is zeer uitgebreid en wordt voortdurend geactualiseerd. De nadruk van het cursusaanbod ligt op de populaire programma's van Microsoft zoals Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, etc. Voor de echte beginners is er een Introductiecursus van 20 uur.

Elk niveau

Voor diegene die zijn kennis wil bijspijkeren maar niet zeker weet welk niveau hij of zij heeft is er de mogelijkheid tot een intake. Tijdens dit gesprek wordt een individueel traject samengesteld. U volgt/betaalt alleen voor de hoofdstukken/lessen die voor u van toepassing zijn. U kunt instromen op uw eigen niveau en werken in uw eigen tempo.

Particulieren

Veel computergebruikers hebben specifieke vragen of willen nu echt eens gebruik maken van de mogelijkheden van hun computer. Internet & E-mail bieden veel mogelijkheden maar ook gevaren. Een brief schrijven of uw administratie goed opzetten? Bij ons leert u op gedegen wijze gebruik maken van de mogelijkheden van uw computer. U kunt deze week al starten!

Re-integratie

Compu Act Opleidingen heeft intensief contact met diverse re-integratie bedrijven, Gemeente, UWV, etc. Bent u op zoek naar een gedegen opleiding overleg dan met uw contactpersoon bij het UWV of re-integratie bedrijf over onze mogelijkheden. U kunt bij ons een gratis proefles volgen en wij maken voor u een offerte op maat!

Bedrijven

Voor veel bedrijven is het plannen van een cursus voor een groep medewerkers een lastige zaak:

- Wij ontwikkelen cursusmateriaal op maat
- Wij inventariseren de behoefte in uw bedrijf
- Wij realiseren aangepaste cursustijden
- Wij verzorgen cursussen op locatie
- Wij verhuren computerlokalen
- Wij hanteren kortingsstaffels voor groepen

Inschrijven

Met het bijgevoegde inschrijfformulier kunt u zich inschrijven voor uw cursus(sen). Tevens vindt u op onze website www.computertraining.nl een online inschrijfformulier. Mocht u vragen hebben kunt u altijd contact met ons opnemen.

Toetsenbordvaardigheid



individuele cursus voor het leren van "blindtypen"

Een cursus waar iedereen thuis, op school en op het werk veel voordeel van heeft.

Doel

Vaardig, met tien vingers en "blind" leren typen.

Doelgroep

Iedereen die zich vaardig wilt maken in het typen.

Omschrijving

Typen behoort vandaag de dag tot een zeer belangrijke communicatietechniek. Vaardig typen biedt ons de mogelijkheid om aan anderen snel en overzichtelijk informatie te geven of te vragen. We hoeven maar te denken aan de snelle toeneming van allerlei tekstverwerkende apparatuur. De techniek van het typen beperkt zich al lang niet meer alleen tot de bekende schrijfmachine, maar is ook noodzakelijk voor de bediening van moderne kantoorcomputers en computers.

Toetsenbordvaardigheid kunnen we leren. Binnen een betrekkelijk korte tijd kunnen we een grote vaardigheid in het typen verwerven. Op een prettige wijze zelfs. Compu Act Opleidingen gebruikt voor het aanleren van het typen moderne PC's in combinatie met een typevaardigheid programma.

Cursus Toetsenbordvaardigheden

Cursusduur: 20 uur (10 blokken van 2 uur)

Studielast: 30 uur

Vooropleiding: geen

Vervolgopleiding: Windows, Word

Prijs: € 180,--

Cursusmateriaal: Door Compu Act Opleidingen Ontwikkeld

Softwareversies: Windows XP / Vista / 7

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Introductie cursus/Senioren cursus



individuele basiscursus voor de echte beginner

Doel

Leren werken met de muis, kennismaking met het besturingssysteem Windows, en een kort overzicht van de mogelijkheden van Word, Internet & E-mail verkrijgen.

Doelgroep

De echte beginner zonder computerervaring

Omschrijving

Deze basiscursus geeft een korte inleiding in de meest populaire programma's. In 10 lessen leert u de basis mogelijkheden van het besturingssysteem Windows. De nadruk bij deze cursus ligt op het aanleren van vaardigheden voor de thuis gebruiker. Veel senioren volgen deze cursus omdat zij in eigen tempo kunnen werken en veel vragen kunnen stellen.

Na afloop van deze computer cursus voor beginners kunt u desgewenst uw kennis verder uitbreiden met onze Word, en Internet en E-mail computer cursussen die dieper op de stof ingaan.

Introductie cursus

Cursusduur: 20 uur (10 blokken van 2 uur)

Studielast: 10 uur

Vooropleiding: geen

Vervolgopleiding: Word, Excel, outlook

Prijs: € 315,--

Cursusmateriaal: Door Compu Act Opleidingen Ontwikkeld

Softwareversies: Windows XP / Vista / 7

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Globale cursusinhoud

- Hardware, onderdelen en functies
- Werken met de muis en het toetsenbord
- Voordelen van Windows
- Bureaublad, introductie werken met Windows
- Opstarten, afsluiten computer en programma's
- Introductie Word, lettertypen, selecteren
- Tekst vergroten, bestanden opslaan
- Spellingcontrole, Kopiëren en plakken
- Maximaliseren en minimaliseren
- Introductie Excel, PowerPoint, Internet, Access

Windows individuele uitgebreide cursus in het besturingssysteem Windows

Doel

Zelfstandig en efficiënt leren werken met Microsoft Windows.

Doelgroep

De beginnende computergebruiker die volledig thuis wilt raken in het besturingssysteem Windows.

Omschrijving

De cursus Windows is beschikbaar in meerdere versies, zoals XP, Vista en 7. In de cursus worden u de standaard functies van Windows geleerd zodat u geheel zelfstandig met Windows kunt werken.

Cursus Windows

Cursusduur: 10 tot 16 uur

Studielast: 5 tot 8 uur

Vooropleiding: geen

Vervolgopleiding: Internet & E-mail, Word, Excel, Outlook

Prijs: € 185,--

Cursusmateriaal: Door Compu Act Opleidingen ontwikkeld

Software versie: Windows XP / Vista / 7

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Globale cursusinhoud

- Opstarten en afsluiten Windows en pc
- De muisknoppen, slepen, klikken, dubbelklikken
- Werken met diverse programma's
- Minimaliseren en maximaliseren
- Werken met vensters en werkbalk
- Bestandsbeheer, archiveren, slepen
- Kopiëren, verplaatsen, aanmaken mappen
- Verwijderen bestanden, prullenbak, wijzigen
- Taakbalk, snelkoppelingen, tijd
- Startmenu en bureaublad wijzigen
- Systeeminstellingen
- Bureaublad en stijl aanpassen
- Vormgeving achtergrond en scherm
- Configuratiescherm instellingen
- Hardware en software installeren
- Formatteren en diverse mogelijkheden

Word Basis individuele gevorderden cursus tekstverwerking

Doel

Leren werken met de veelvoorkomende opties van het tekstverwerkingsprogramma Microsoft Word, zoals documenten opmaken, bewerken en afdrukken.

Doelgroep

Een ieder die de basisvaardigheden van Word wil leren.

Omschrijving

Microsoft Office Word is het meest gebruikte tekstverwerkingsprogramma. Compu Act Opleidingen verzorgt een uitgebreide en praktijkgerichte basiscursus. U hebt enige vooropleiding nodig om de cursus Word basis te volgen. cursusstof wordt overzichtelijk uitgelegd. Tijdens de opleiding wordt u begeleid door deskundige docenten. Hebt u bedrijfsspecifieke vragen? Geen probleem! Gedurende de cursus kunt u alle vragen stellen en desnoods uw bestanden meenemen. U ontvangt een cursusboek met lesbestanden en opgaven. De cursus wordt afgerond met een examen.

Globale cursusinhoud

- Typen en bewerken van documenten
- Schermonderdelen, paginaweergave
- Opslaan en openen documenten in mappen
- Opmaken, corrigeren, aanpassen bestanden
- Opmaakfuncties vet, cursief, onderstrepen
- Bestandorganisatie, wijzigingen in tekst
- Inspringen, kopteksten en voetteksten, alinea
- Zoeken/vervangen, printen, opsommingtekens
- Spelling en grammaticacontrole
- Paginanummering, marges instellen
- Ongedaan maken, helpfunctie en assistent
- Lettertipes, zoeken en vervangen
- Werken en wisselen tussen meerdere documenten
- Speciale effecten in de tekst
- Synoniemen en antoniemen
- Tabellen invoegen en bewerken

Cursus Word Basis

Cursusduur: 12 uur

Studielast: 6 tot 9 uur

Vooropleiding: geen, eventueel Windows en/of Introductiecursus

Vervolgopleiding: Word gevorderd, Excel, PowerPoint, FrontPage, of Internet & E-mail

Prijs: € 245,--

Cursusmateriaal: Door Compu Act Opleidingen ontwikkeld

Softwareversies: 2003 / 2007 / 2010

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Word gevorderd individuele gevorderden cursus tekstverwerking

Doel

Leren werken met de geavanceerdere opties van Microsoft Word, zodat u in staat bent een document zeer uitgebreid en efficiënt te bewerken.

Doelgroep

Mensen die al enige ervaring met Microsoft Word hebben, maar graag alle ins- en outs willen leren.

Omschrijving

Na het volgen van de basiscursus kunt u een tekstverwerkingscursus voor gevorderden volgen. Tijdens de Word gevorderd cursus leert u onder andere hoe u mailingen en macro's kunt maken. Daarnaast leert u werken met sjablonen, etiketten, inhoudsopgaven en indexen. Natuurlijk kunt u de Word cursus volgen in de versie die u thuis of het werk hebt. U ontvangt een cursusboek met lesbestanden en opgaven. De cursus wordt afgerond met een examen.

Cursus Word Gevorderd

Cursusduur: 14 uur

Studielast: 7 tot 10 uur

Vooropleiding: Word Basis

Vervolgopleiding: Excel, PowerPoint, FrontPage, of Internet & E-mail

Pris €245,--

Cursusmateriaal: Door Compu Act ontwikkeld

Softwareversies: 2003 / 2007 / 2010

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Globale cursusinhoud

- Query opties in het adessenbestand
- Etiketten en enveloppen
- Sorteren en selecteren
- Mailings maken met speciale velden
- Sjablonen
- Standaardbrief en adressenbestand maken
- Standaardinstellingen van Word
- Overzichtswaergave
- Bladerobjecten, macro's en sneltoetsen
- Index en inhoudsopgave
- Formulieren maken
- Automatische opmaak, opmaakprofielen

Excel basis individuele en praktijkgerichte cursus in het rekenprogramma Excel

Doel

Leren hoe u op vrij eenvoudige wijze Excel ingewikkelde berekeningen kunt laten uitvoeren.

Doelgroep

Iedereen die de basisvaardigheden van Excel onder de knie wil krijgen.

Omschrijving

Microsoft Office Excel is het rekenprogramma van Microsoft. Veel bedrijven gebruiken Excel voor hun administratie, hun boekhouding of voorraadbeheer. Microsoft Excel is een indrukwekkend programma. Voor beginners op het gebied van administratie en wiskunde is deze cursus makkelijk te begrijpen. U ontvangt een cursusboek met bijbehorende lesbestanden en oefeningen. Tijdens deze Excel basis cursus worden naast de basisonderwerpen ook onderwerpen als werkbladbeveiligingen, grafieken en koppelingen behandeld. De cursus wordt afgerond met een examen.

Cursus Excel Basis

Cursusduur: 14 uur (7 blokken van twee uur)

Studielast: 7 tot 10 uur

Vooropleiding: Windows, Word Basis

Vervolgopleiding: Word, Access, PowerPoint of Internet

Prijs: € 245,--

Cursusmateriaal: Door Compu Act ontwikkeld

Softwareversies: 2003 / 2007 / 2010

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Globale cursusinhoud

- Wat is een spreadsheet en een werkmap
- Starten en afsluiten Excel, helpfunctie
- Bladen invoegen/wijzigen, bladnamen wijzigen
- Gegevens en formules invoeren/wijzigen
- Uittlijnen van tekst, speciale tekens
- Selecteren (meerdere) cellen, reeksen invoeren
- Opmaak en instellingen van tekst/cellen/randens
- Vulgreep en kopiëren, snelmenu's
- Absolute en relatieve verwijzingen
- Formules en foutcontrole, sorteren gegevens
- Subtotalen, spelling en koppelen
- Verbergen, beveiligen en vastzetten cellen
- Grafieken maken/opmaak/wijzigen
- Kaart, afdrukinstellingen en opmaak
- Beveiligen werkmappen en bladen
- Werkbalk opvragen/aanpassen/maken

Excel gevorderd



individuele en praktijkgerichte cursus in het rekenprogramma Excel

Doel

De complexere, uitgebreidere opties van Excel onder de knie krijgen, zoals het maken van macro's en draaitabellen.

Doel

Mensen die al thuis zijn in de basis mogelijkheden van Excel, maar zich graag willen verdiepen in de uitgebreidere mogelijkheden.

Omschrijving

Na het volgen van de Basis cursus Excel kunt u zich verder gaan verdiepen in de mogelijkheden van het rekenprogramma Excel via de cursus Excel Gevorderd. U raakt meer thuis in de uitgebreide opties van het zeer handige programma Excel.

Cursus Excel Gevorderd

Cursusduur: 8 uur (4 blokken van twee uur)

Studielast: 5 tot 7 uur

Vooropleiding: Excel basis

Vervolgopleiding: Word, Access, PowerPoint of Internet

Prijs: € 195,-

Cursusmateriaal: Door Compu Act ontwikkeld

Softwareversies: 2003 / 2007 / 2010

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Globale cursusinhoud

- Logische functies en database
- Gegevenstabellen met variabelen
- Scenario's maken en vergelijken
- Invoerwaarden zoeken met de oplosser
- Records bekijken in het dataformulier, Autofilters
- Records selecteren op selectiecriteria
- Subtotalen berekenen in een gesorteerde database
- Logische functies en databases
- Rekenfuncties gebruiken in een database
- Data samenvatten in een draaitabel
- Macro's openen en wijzigen
- Relatieve verwijzingen maken in een macro
- Macro's starten via knoppen of menu's
- Menu maken met macro-opdrachten beschikbaar
- Zelf functies maken (o.a. met tekstwaarden)
- Rekenfuncties gebruiken in een database

Internet Explorer & E-mail



individuele basiscursus Internet, cursus is geheel on-line!

Doel

Thuis raken in de belangrijkste mogelijkheden van het Internet, zoals Internet Explorer, Mail en MSN messenger.

Doelgroep

Een ieder die alles wilt weten over de boeiende wereld van het Internet.

Omschrijving

Een van de leukste cursussen is Internet en E-mail. U leert werken met Internet Explorer, Outlook Express/Windows Live Hotmail, Windows Live Messenger (MSN), etc. Ook komt het gericht zoeken, favorieten en downloaden aan bod. Na deze cursus kunt u veilig de digitale snelweg op en zonder al te veel gevaren met veel plezier gebruik te maken van de diverse mogelijkheden van het internet. U ontvangt een cursusboek met lesbestanden en opgaven. De cursus wordt afgerond met een examen.

Globale cursusinhoud

- Wat is Internet, een provider en een zoekmachine
- De schermonderdelen en benodigdheden
- De verbinding en de instellingen
- World Wide Web (WWW), surfen of browsen
- Efficiënt zoeken naar informatie en pagina's
- De map geschiedenis, info opslaan op schijf
- Internet adressen, eigen domein
- Favorieten instellen, bookmarks maken
- Nederlandse oekmachns Ilse en Zoek
- Zoekmachines Yahoo, Google en AltaVista
- Integratie Internet, Word en Windows
- E-mail, E-mail instellingen, servers
- E-mail ontvangen, versturen en doorsturen
- E-mail met bijlage versturen en ontvangen
- Het adresboek gebruiken, E-mail adressen zoeken
- Nieuwsgroepen, audiovisuele toepassingen

Cursus Internet & E-mail

Cursusduur: 8 uur (4 blokken van twee uur)

Studielast: 3 tot 5 uur

Vooropleiding: geen, eventueel Windows

Vervolgopleiding: Word Basis, Excel Basis, PowerPoint.

Prijs: € 120,-

Cursusmateriaal: Door Compu Act ontwikkeld

Softwareversies: Internet Explorer 7.0 / 8.0

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Microsoft Outlook basis individuele cursus Outlook

Doel

De basis-vaardigheden van Microsoft Outlook leren beheersen, zoals het sturen van e-mails en het beheren van de agenda.

Doelgroep

Computergebruikers die de basis-vaardigheden van outlook willen leren.

Omschrijving

E-mail is de meest gebruikte toepassing op het Internet. E-mail biedt de mogelijkheid om op een zeer gemakkelijke manier te communiceren met andere Internet gebruikers over de gehele wereld. Veel zakelijke computer gebruikers gebruiken Outlook om te e-mailen. In deze training leert u de beginselen van e-mailen met Outlook.

Met het programma Outlook wordt het versturen van berichten voor iedere computergebruiker zeer gemakkelijk gemaakt. Zo kunt u uw eigen persoonlijke adressenboek opbouwen van mensen die u regelmatig berichten verstuurt. Eventueel kunt u groepen gebruikers aanmaken, waardoor u d.m.v. één druk op de knop tientallen gebruikers een bericht kunt versturen. Tijdens deze cursus leert u snel en efficiënt omgaan met Outlook.

Het toevoegen van een afbeelding, foto of geluidsfragment bij een bericht behoort ook tot de mogelijkheden zodat de ontvanger van uw bericht niet alleen hoeft te lezen, maar tevens kan horen en zien wat u bedoeld. U ontvangt een cursusboek met lesbestanden en opgaven. De cursus wordt afgerond met een examen.

Cursus Outlook Basis

Cursusduur: 8 tot 12 uur (4 blokken van twee uur)

Studielast: 4 tot 6 uur

Vooropleiding: Windows

Vervolgopleiding: Excel, Access

Prijs: € 155,-

Cursusmateriaal: Door Compu Act ontwikkeld

Softwareversies: 2003 / 2007 / 2010

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Globale cursusinhoud

- Outlook starten en afsluiten
- Groepen en mappen bekijken
- Elektronische berichten versturen, afhandelen
- Verzendopties instellen
- Postmappen en adresboeken beheren
- Agenda beheren, vastleggen, herinneringen
- Bijlagen verzenden
- Groepen en mappen bekijken
- Taken beheren, overzichten gebruiken
- Outlook Vandaag gebruiken
- Notities maken en beheren
- Het Logboek bijhouden
- Standaardinstellingen van Outlook
- Gegevens van contactpersonen beheren
- Taken beheren, overzichten gebruiken
- Outlook Vandaag gebruiken



Doel

De geavanceerde mogelijkheden van Outlook onder de knie krijgen

Doelgroep

Computergebruikers met enige outlook-ervaring die alles uit het programma Outlook willen halen.

Omschrijving

In deze cursus leert u uw eigen persoonlijke adressenboek opbouwen van gebruikers die u regelmatig berichten verstuurt. Een bepaalde groep een mailing versturen? Na deze cursus is dat geen probleem meer. Tevens leert u uw agenda, Postvak IN etc. te delen met andere gebruikers. Door Microsoft Outlook slim in te zetten, krijgt u uw e-mail, agenda, projecten en taken beter onder controle. Zo wint u tijd en ervaart u meer controle en rust in uw werk. U ontvangt een cursusboek met lesbestanden en opgaven. De cursus wordt afgerond met een examen.

Cursus Outlook Uitgebreid

Cursusduur: 12 tot 16 uur (6 blokken van twee uur)

Studielast: 6 tot 8 uur

Vooropleiding: Windows, Word

Vervolgopleiding: Excel, Word gevorderd

Prijs: € 245,-

Cursusmateriaal: Door Compu Act ontwikkeld

Softwareversies: 2003 / 2007 / 2010

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Globale cursusinhoud

- aanpassen van de werkbalken
- vooreuren instellen
- gebruik van categorieën
- machtigingen verlenen
- openen van mappen van andere gebruikers
- werken in mappen van andere gebruikers
- openen van de postbus van een ander
- openen van de agenda van een ander
- contactpersonen en taken van een ander
- vergaderingen accepteren namens een collega
- taken toewijzen aan een collega.
- machtigingen verlenen
- meer contactpersonenmappen
- importeren en exporteren
- gebruik van vCards
- vCards toevoegen aan contactpersonen
- activiteiten bekijken
- afdruk samenvoegen
- Postvak IN organiseren
- ongeenste e-mail voorkomen
- berichtmarkeringen
- berichtopties
- regels en waarschuwingen
- kleurgebruik voor afspraken
- groepsplanning gebruiken
- resources gebruiken.
- maken van een notitie
- verwijderen van een notitie
- verschillende kleuren, weergaven en categorieën
- meesturen van notities
- eenvoudig zoeken
- sorteren
- filteren
- eenvoudig zoeken
- sorteren
- mailmerge (Afdruk samenvoegen)

FrontPage individuele cursus in het website programma FrontPage

Doel

Op eenvoudige wijze leren om geheel zelfstandig een website te bouwen.

Doelgroep

Een ieder die wilt leren om zelfstandig een website in elkaar te zetten.

Omschrijving

Een van de leukste cursussen is FrontPage. Leer zelf in 12 uur een leuke website maken. Uw voorkennis van Internet en websites hoeft slechts beperkt te zijn, het cursusprogramma begint helemaal bij het begin en aan het einde kunt u een website ontwerpen met dynamische effecten! U ontvangt een cursusboek met lesbestanden en opgaven. De cursus wordt afgerond met een examen.

Cursus FrontPage

Cursusduur: 12 tot 18 uur (6 blokken van twee uur)

Studielast: 6 tot 9 uur

Vooropleiding: Windows

Vervolgopleiding: Photoshop, Dreamweaver

Prijs: € 240,-

Cursusmateriaal: Door Compu Act ontwikkeld

Softwareversies: 2000 / XP / 2003

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Globale cursusinhoud

- De rol van HTML, DHTML, JAVA, ASP
- Werken met Frontpage programma opbouw
- Tekst opmaken en beheren
- Nieuwe pagina's toevoegen, koppelingen aanbrengen
- Teksten in browser, web bekijken
- Pagina's opmaken met tabellen en sjablonen
- Hyperlinks aanmaken, bestanden importeren
- Afbeeldingen invoegen, verschillende formaten
- Navigatiestructuren instellen voor webs
- Paginavaandels en reclamevaandels instellen
- DHTML, dynamische effecten gebruiken
- Websites met frames bouwen en onderhouden
- Websites publiceren naar een webserver
- Downloaden en uploaden van informatie
- Onderhouden en beheren van de website
- Examen: bouwen van een eigen website

Access individuele cursus in het "kaartenbakprogramma" Access

Doel

Leren om in Access een gegevensbestand op te zetten en regels hierop toe te passen.

Doelgroep

Personen met enige kennis van Windows en Excel die thuis willen raken in het database programma Access.

Omschrijving

Met behulp van het database programma Access kunt u grote gegevensbestanden op een snelle manier bijhouden. Door het goed kunnen bijhouden van bijvoorbeeld uw adresgegevens kunt u snel een gerichte mailing sturen naar uw klanten. Voor beginners op het gebied van databases is deze opleiding makkelijk te begrijpen. Tijdens deze Access opleiding worden ook onderwerpen als uitgebreide queries, en relaties behandeld. U ontvangt een cursusboek met lesbestanden en opgaven. De cursus wordt afgerond met een examen.

Cursus Access

Cursusduur: 14 tot 20 uur (7 blokken van twee uur)

Studielast: 7 tot 10 uur

Vooropleiding: Excel Basis

Vervolgopleiding: Excel gevorderd, Word gevorderd

Prijs: € 265,-

Cursusmateriaal: Door Compu Act ontwikkeld

Softwareversies: 2003 / 2007 / 2010

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Globale cursusinhoud

- Access opstarten en afsluiten
- Tabellen bekijken, wijzigen en afdrukken
- Gegevens selecteren en sorteren via een query
- Zoeken gegevens, filteren en query's maken
- Dynaseten en queryberekeningen maken
- Groepstotalen en gemiddelden berekenen
- Databases aanmaken en sleutels definiëren
- Formulieren gebruiken, sorteren
- Veldnotatie, eigenschappen en invoermaskers
- Standaardwaarden instellen en controleren
- Validatieregels en tabelstructuren
- Snelrapporten, Wizardrapport, ontwerpweergave
- Etiketten maken en automatische opmaak
- Autoformulieren, Wizardformulier, velden en labels
- Invoervakken met keuzelijsten en eigenschappen
- Relaties tussen tabellen en query's leggen

PowerPoint individuele cursus in het grafisch presenteren van bedrijfsgegevens

Doel

Een uitgebreide presentatie leren samenstellen door handig gebruik van het programma PowerPoint.

Doelgroep

Een ieder die op creatieve wijze een indrukwekkende presentatie in elkaar wil leren zetten

Omschrijving

Het programma Microsoft PowerPoint geeft u alle middelen om binnen enkele ogenblikken een professionele presentatie te maken. Tijdens deze cursus PowerPoint leert u teksten en afbeeldingen overzichtelijk weergeven. Grafieken, animaties, illustraties, etc. leert u functioneel te gebruiken binnen uw presentaties. Afgewisseld door diverse presentatie-effecten en multimedia aspecten van PowerPoint. De uiteindelijke presentatie kunt u afdrucken op papier of eventueel direct vanaf uw computer presenteren m.b.v. een beamer. Tijdens de cursus leert u de uitgebreide mogelijkheden van PowerPoint doorgronden. Een cursus voor een creatief persoon met enige kennis van Windows en/of Word! U ontvangt een cursusboek met lesbestanden en opgaven. De cursus wordt afgerond met een examen.

Cursus PowerPoint

Cursusduur: 12 tot 18 uur (6 blokken van twee uur)

Studielast: 6 tot 9 uur

Vooropleiding: Windows

Vervolgopleiding: Photoshop, Frontpage

Prijs: € 245,-

Cursusmateriaal: Door Compu Act ontwikkeld

Softwareversies: 2003 / 2007 / 2010

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Globale cursusinhoud

- Starten, afsluiten PowerPoint
- Presentatie openen in verschillende weergaven
- Werkbalken, verplaatsen en verwijderen gegevens
- Presentatie opslaan, nieuwe dia beginnen
- Tekst invoegen en opmaken
- Wizard gebruiken en verschillende dia's maken
- Sjablonen, organigram en grafieken
- Tekstkolommen en tabellen maken
- Illustraties en afbeeldingen invoegen
- Teken en objectengebruiken
- Effecten en animaties diavoorstelling
- Standaardinstellingen aanpassen
- Dia's exporteren naar Word
- Sneltoetsen en importeren vanuit Excel
- Autocorrectie en spelling
- Inpakken en wegwezen en eindopdracht

Project 2010 individuele cursus voor het plannen van projecten

Doel

Het leren opzetten van een projectplanning, inzetten van middelen, analyseren van de planning, rapporteren over het project en de voortgangsbewaking.

Doelgroep

Deze Cursus Microsoft Project 2010 is geschikt voor iedereen die direct of indirect bij projectmanagement en projecten op de werkvloer betrokken is zoals projectmanagers en office managers, alsmede personal assistants en ander ondersteunend office personeel. Belangrijk is dat met al enige ervaring heeft met projectmatig werken.

Omschrijving

U wilt uw projecten kunnen beheren en de voortgang nauwlettend bijhouden? In deze Cursus Microsoft Project 2010 leer je het beste uit dit programma en je eigen werk als projectmanager te halen! Microsoft Project geeft met de heldere grafische weergave een duidelijk overzicht en is een goede basis voor je rapportages. Alle aspecten van projectmanagement worden tot in detail beheersbaar en controleerbaar. U leert in deze cursus om met MS Project 2010 de taken van uw projecten overzichtelijk weer te geven, wijzigingen en voltooiing bij te houden, projectgegevens te gebruiken in de andere Office pakketten. Met de Cursus Microsoft Project 2010 leer je de fijne kneepjes van projectmanagement. Mensen, middelen, budgetten, deadlines: als projectmanager hou je overal rekening mee. Maar het belangrijkste is het houden van overzicht. Hoe doe je dat?

Globale cursusinhoud

- Wat is een spreadsheet en een werkmap
- Voorkeursinstellingen
- Kalenders
- Work Breakdown Structure
- Afhankelijkheden
- Beperkingen (constraints/lags)
- Resources (werk, materiaal, kosten, budgetten)
- Resource toewijzingen
- Overbelastingen opsporen en oplossen
- Teamplanner
- Rapporteren (standaard Project)
- Visual Reports
- Baselines
- Voortgang (Globaal en Gedetailleerd)
- Taken (de-)activeren
- Organizer

Cursus Microsoft Project

Cursusduur: 10 tot 16 uur (6 blokken van twee uur)

Studielast: 6 tot 9 uur

Vooropleiding: Windows, Excel basis, Projectmanagement

Vervolgopleiding: Microsoft Project gevorderd In-Company

Prijs: € 245,-

Cursusmateriaal: Door Compu Act ontwikkeld

Softwareversies: alleen 2010

Locaties: Haarlem, Almere, Rotterdam, Zaandam, Nijmegen

Cursustijden individuele cursussen locatie Haarlem

Cursusdag	Ochtend	Middag	Avond
Maandag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15**	19:00 – 21:00
Dinsdag	*	*	*
Woensdag	09:30 – 12:15	**	*
Donderdag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15	19:00 – 21:00
Vrijdag	*	*	

Cursustijden individuele cursussen locatie Zaandam

Cursusdag	Ochtend	Middag	Avond
Maandag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15	19:00 – 21:00
Dinsdag	*	*	*
Woensdag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15**	*
Donderdag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15	19:00 – 21:00
Vrijdag	*	*	*

Cursustijden individuele cursussen locatie Nijmegen

Cursusdag	Ochtend	Middag	Avond
Maandag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15	*
Dinsdag	*	*	19:00 – 21:00
Woensdag	*	*	*
Donderdag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15	19:00 – 21:00
Vrijdag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15	*
Zaterdag	10:00 – 12.15**	*	*

Cursustijden individuele cursussen locatie Almere

Cursusdag	Ochtend	Middag	Avond
Maandag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15**	19:00 – 21:00
Dinsdag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15	*
Woensdag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15**	19:00 – 21:00
Donderdag	*	*	*
Vrijdag	09.30 – 12.15	*	*
Zaterdag	*	*	*

Cursustijden individuele cursussen locatie Rotterdam

Cursusdag	Ochtend	Middag	Avond
Maandag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15	*
Dinsdag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15	*
Woensdag	*	*	*
Donderdag	09:30 – 12:15	13:30 – 16:15	19:00 – 21:00
Vrijdag	*	*	*

** Afhankelijk van het aantal cursisten

* Voor groepen en bedrijven aanvullende cursustijden en locatie mogelijkheden

Cursusprijzen individuele opleidingen

Prijzen inclusief cursusmaterialen, examen en certificaat. Exclusief eenmalige inschrijf- en administratiekosten van € 15,- per factuur. Prijzen geldig tot 31 december 2012.

Cursusaanbod	Standaard cursusduur	Extra cursussen (gratis)	Prijs
Toetsenbordvaardigheid*	20 uur	geen	€ 180,-
Introductiecursus	20 uur	geen	€ 315,-
Windows	10 uur	6 uur	€ 185,-
Word basis	12 uur	6 uur	€ 245,-
Word gevorderd	14 uur	6 uur	€ 245,-
Excel basis	14 uur	6 uur	€ 245,-
Excel gevorderd	10 uur	4 uur	€ 190,-
Internet Explorer	8 uur	4 uur	€ 120,-
PowerPoint	12 uur	6 uur	€ 245,-
Outlook basis	8 uur	4 uur	€ 155,-
Outlook uitgebreid	12 uur	4 uur	€ 245,-
Access*	14 uur	6 uur	€ 265,-
Project 2010 basis*	10 uur	6 uur	€ 245,-
FrontPage 2003*	12 uur	6 uur	€ 240,-

* = zonder instructie banden