



# Cursus Toetsenbordvaardigheid

Veel mensen werken dagelijks met een toetsenbord, maar weinigen weten er optimaal mee om te gaan. De tijd- winst van hen die dat wel kunnen is enorm.

De cursus Toetsenbordvaardigheid leert de kandidaten goed met het toetsenbord om te kunnen gaan.

## Voor u?

De cursus is bedoeld voor u als u met 10 vingers snel en foutloos blind wilt leren typen.

## Wat leert u?

De cursus beoogt u volgens het tien-vingersysteem blind te leren typen op de computer.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

- *Toetsenbord (qwerty)*
- *Vingerzetting*
- *Lichaamshouding*
- *Blindtypen volgens het tien-vingersysteem*
- *Typesnelheid (minimaal 130 aanslagen per minuut)*

## Opbouw van de cursus - Studiebelasting

De cursus bestaat uit 9 lesavonden van 1½ uur.

Wij gaan er van uit dat u elke dag ½ uur achter de computer oefent.

U dient over een computer te beschikken om thuis of op het werk te oefenen.

## Startdata en locatie

di	12. 09. 2017	18.45 - 20.15 uur	Den Bosch
ma	20. 11. 2017	18.45 - 20.15 uur	Vught
di	06. 02. 2018	18.45 - 20.15 uur	Den Bosch
ma	07. 05. 2018	18.45 - 20.15 uur	Vught

## Vooropleiding en niveau

Er is geen vooropleiding vereist.

## Diploma/Certificaat

Een voldoende resultaat voor het examen geeft recht op een waardevol LSSO certificaat.

## Vervolgopleidingen

De overige modules van de opleiding Telefoniste/ Receptioniste of één van de andere opleidingen (zie laatste pagina).

## Kosten

Lesgeld	€	255,-
Boekengeld	€	25,-
Examengeld	± €	32,- *

\* Te betalen aan het LSSO Examenbureau.

## In de module Toetsenbordvaardigheid worden de volgende onderwerpen behandeld:

### Informatie over de cursus

*Deze module heeft als doelstelling je het 10-vingersysteem blindtypen bij te brengen.*

*Een ervaren typiste haalt vaak snelheden van 300 aanslagen per minuut of meer. Typen is vooral een kwestie van routine.*

### Informatie over toetsenbord en zithouding

*Daarbij moet je een typesnelheid halen van minimaal 130 aanslagen per minuut, zonder veel fouten te maken.*

*Deze cursus leert je het systeem, en legt een basis voor de routine. Vervolgens zal je zien dat je typesnelheid voortdurend zal toenemen, mits je na de cursus regelmatig typewerk verricht volgens de geleerde methode.*

### Gebruikershandleiding type-programma

### Studiewijzer en exameneisen

### Ergonomie (geen toetsstof)

*Je werkt met het computerprogramma LSSO®-Typevaardigheid, dat je door de cursus heen leidt. Je ontvangt dit programma op CD-rom, zodat je thuis kunt oefenen.*



## Cursus Word (Tekstverwerken)

Het tekstverwerkingsprogramma Word is een prachtig veelzijdig programma dat overal in het bedrijfsleven wordt toegepast. Om Word optimaal te leren gebruiken is deze cursus ontwikkeld.

### Voor u?

De cursus Word is bedoeld voor u als u wilt leren omgaan met het tekstverwerkingsprogramma Word.

### Wat leert u?

U leert werken met het programma Word. In onderstaand schema ziet u welke onderdelen aan bod komen in de cursus Tekstverwerken met Word.

### Opbouw van de cursus - Studiebelasting

De cursus bestaat uit 9 lesavonden van 1½ uur. Per week kunt u uitgaan van 2 tot 3 uur huiswerk. U dient over een computer te beschikken.

### Startdata en locatie

ma	11. 09. 2017	20.30 - 22.00 uur	Vught
di	21. 11. 2017	18.45 - 20.15 uur	Den Bosch
ma	05. 02. 2018	18.45 - 20.15 uur	Vught
di	08. 05. 2018	18.45 - 20.15 uur	Den Bosch

### Vooropleiding en niveau

Er is geen vooropleiding vereist. Wel is het prettig als u enige kennis van de computer (Windows) heeft.

### Diploma/Certificaat

Een landelijk LSSO certificaat.

### Vervolgopleidingen

Een mogelijk vervolg op de cursus Word is de cursus Excel.

### Kosten

Lesgeld	€	255,-
Boekengeld	€	30,-
Examengeld	± €	60,- *

\* Te betalen aan het LSSO Examenbureau.

### In de module Tekstverwerken worden de volgende onderwerpen behandeld:

#### Inleiding Windows

- algemene informatie
- Windows
- Word starten en afsluiten
- werken met tekst

#### Verder werken met tekst

- tekst inbrengen en bewerken
- bestanden opslaan, openen, afsluiten en verwijderen
- mappen maken en verwijderen
- werken met meerdere documenten
- symbolen
- teksten verwijderen, verplaatsen en kopiëren
- printen
- de help-functie

#### Tekst opmaken

- vet, cursief, onderstrepen
- lettertype en -grootte
- opmaakmerken
- teksteffecten
- tekstkaders
- automatische opmaak

#### Tekst indelen

- uitlijnen
- woorden afbreken en tellen
- tabinstellingen
- alinea-inspringing
- opsommingstekens/nummering

#### Documenten opmaken

- pagina-instellingen
- marge-instellingen
- kop- en voetteksten
- kolommen

#### Sjablonen, lijnen, afbeeldingen

- sjablonen
- vormen invoegen
- illustraties invoegen

#### Werken met tabellen

- tabellen maken
- tabellen bewerken
- sorteren en rekenen met tabellen

#### Mailingen, Etiketten, Enveloppen

- mailingen
- etiketten

#### Taalcorrecties

- zoeken en vervangen
- spelling- en grammaticacontrole
- autocorrectie



## Cursus Excel (Spreadsheet)

Kunnen werken met het programma Excel is een must op vele bedrijven. Om dit belangrijke programma goed te leren beheersen is de kennis vereist die de cursus Excel u biedt.

### Voor u?

De cursus is bedoeld voor u als u wilt leren omgaan met het rekenprogramma Excel.

### Wat leert u?

U leert werken met het programma Excel. In onderstaand schema ziet u welke onderdelen aan bod komen in de cursus.

### Opbouw van de cursus - Studiebelasting

De cursus bestaat uit 9 lesavonden van 1½ uur. Per week kunt u uitgaan van 2 tot 3 uur huiswerk. U dient over een computer te beschikken.

### Startdata en locatie

ma	11. 09. 2017	18.45 - 20.15 uur	Vught
ma	20. 11. 2017	20.30 - 22.00 uur	Vught
di	06. 02. 2018	18.45 - 20.15 uur	Den Bosch
di	08. 05. 2018	20.30 - 22.00 uur	Den Bosch

### Vooropleiding en niveau

Er is geen speciale vooropleiding vereist. Wel is het noodzakelijk dat u enige kennis van de computer heeft.

### Diploma/Certificaat

Een voldoende resultaat voor het examen geeft recht op een LSSO certificaat.

### Vervolgopleidingen

De overige modules van één van de andere opleidingen, zie het schema op de laatste pagina. Als u ook de andere onderdelen van de opleidingen volgt, kunt u in één jaar meerdere diploma's behalen!

### Kosten

Lesgeld	€	255,-
Boekengeld	€	30,-
Examengeld	± €	60,- *

\* Te betalen aan het LSSO Examenbureau.

### In de module Excel (Spreadsheet) worden de volgende onderwerpen behandeld:

#### Inleiding Windows

- algemene informatie/Windows
- starten en afsluiten van Excel
- gegevens invoeren, bewaren en printen

#### Werkbladen bewerken

- kolombreedte en rijkhoogte
- kolommen/rijen tussenvoegen/verwijderen/verbergen
- cellen selecteren
- de inhoud van cellen wijzigen/verplaatsen/kopiëren
- cellen samenvoegen
- titels blokkeren
- aanbrengen/verwijderen van pagina-einden
- kop- en voetteksten, paginanummering

#### Werkbladen opmaken

- vet, cursief en onderstrepen
- lettergrootte en -type

- teksten uitlijnen,
- cellen omkaderen
- tekstkleur aanbrengen en tekst markeren
- instelling van de getallencategorie

#### Werken met meerdere werkbladen

- werkbladen toevoegen, verwijderen, verplaatsen en verbergen
- naam van een werkblad wijzigen
- werkbladen kopiëren en koppelen
- celverwijzingen naar andere werkbladen

#### Beveiliging van bestanden

- opslaan met een wachtwoord
- werkmap/-blad/cellen beveiligen

#### Berekeningen en formules

- optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen, machtsverheffen en percentages

- een berekening als formule inbrengen
- formules kopiëren
- rekenen in uren en dagen
- formules weergeven i/h werkblad

#### Celverwijzing

- relatieve/absolute celverwijzing

#### Functies

- AutoSom / GEMIDDELDE
- MAX en MIN / AANTAL
- AFRONDEN en GEHEEL
- ALS / NU en VANDAAG

#### Gegevens sorteren, zoeken en filteren

#### Grafieken

- een grafiek maken, verplaatsen en verwijderen
- de grootte, opmaak en gegevens van een grafiek veranderen