

MODULAIR

- **Workshop Fotobewerking** 2 x 3u
Bewerken van foto's i.f.v. e-mail en PowerPoint met Picture Manager.
- **Workshop E-government** 2 x 3u
Introductie tot belangrijke E-government toepassingen: het invullen en versturen van online-documenten van de overheid, het e-loket van de gemeente, ...
- **Workshop Tax on Web** 1 x 3u
Je belastingaangifte invullen met behulp van de elektronische identiteitskaart.

COMMUNICEREN IN DE DIGITALE WERELD

- **Netiquette** 1 x 3u
Principes voor berichten met een juiste etiquette.
Wat schrijf je in de titel? Hoe zorg je ervoor dat je mail gelezen wordt?
Wanneer antwoord je? Wie antwoord je? Veilig omgaan met mailverkeer.
- **Presenteren met behulp van PowerPoint** 1 x 3u
Hoe maak je een sterke presentatie?
Welke visuele hulpmiddelen heb je ter beschikking?
Wat mag er in een presentatie staan? Hoe lang mag ze zijn?
Werken met bestaande ontwerpen of diavormen?
Welke kleuren? Welk lettertypes? Hoe opslaan?
- **Delen van grote bestanden** 1 x 3u
Hoe groot mag een bijlage zijn? Hoe maak je een bestand kleiner?
Wat is een PDF? Wat doe je als ik iets niet kan openen?
Op welke manieren kan je grote bestanden met andere delen?

BLM ICT richt zich met deze opleidingsmodules tot mensen die zich wensen bij te scholen in een aantal basisvaardigheden op computer in functie van een hogere performantie op het werk en/of betere kansen op de arbeidsmarkt.

Wij komen naar u toe

met 10 laptops
een accesspoint
het nodige cursusmateriaal
U zorgt voor
een internet aansluiting
een leslokaaltje

Kostprijs

lesgever/u: 98 euro (excl BTW)
exclusief lesmateriaal en km
vergoeding

Aantal

groepsgrootte: max 10 pers.
dagdelen van 3 uren



Voor de basis- en verdere stappenmodules ontwikkelde BLM ook een **online e-learning pakket** | BLM ontwikkelt **een module op maat** en leert uw personeel / clienteel werken met de nieuwe toepassingen | In functie van de te verwerven kennis kunnen modules **zelf samengesteld** worden.

BLM vzw
SLINGERWEG 40
3600 GENK

T 089 36 44 45

INFO@BLMGENK.BE
WWW.BLMGENK.BE



INTRO in het OFFICE-PAKKET

■ Basis Word 3 x 3u

Tekst invoeren, selecteren en bewerken
Documenten opstellen en bewaren
Werken met sjablonen en wizard
Layout / illustraties en afbeeldingen invoegen

■ Basis Excel 3 x 3u

Uitleg werkruimte /rekenblad
Ingeven van cijfers en tekst
Tabbladen
Layouten van tabellen
Basis gebruik van formules

■ Basis Outlook e-mail / agenda 3 x 3u

Uitleg webmail versus e-mail
E-mails opstellen, versturen en ontvangen
Adresboek bijhouden
Agenda gebruiken

■ Basis PowerPoint 3 x 3u

Een presentatie maken op basis van een sjabloon
Layout presentatie / invoegen illustratie
Opslaan als presentatie / optimaliseren voor e-mail

INTRO IN DE ICT

■ Basis module 1 4 x 3u

Kennismaking met de PC, muis, toetsenbord
Tekstverwerking MS Word
Documenten opslaan en beheren
Internet, e-mail: versturen/ontvangen, bijlages meesturen

■ Verdere stappen module 2 4 x 3u

MS Word, deel 2
Kennismaking met MS Excel
Software downloaden, info opzoeken (de post, bus, trein, vliegtuig, online kopen, boeken, reserveren...)
Configuratie: personaliseren en beveiligen van de pc

■ ...en meer module 3 4 x 3u

Fotobehandeling: transfer van camera naar PC
Diashow - presentatie met MS Powerpoint
Digitale communicatie: chatten, voipen, skype
Windows Live: delen van bestanden



BLM vzw
SLINGERWEG 40
3600 GENK

T 089 36 44 45

INFO@BLMGENK.BE
WWW.BLMGENK.BE



BLM ICT:

Coördinator
Vicky.Verscheijden@blmgenk.be

Medewerkers
Karel.Phlix@blmgenk.be
Miet.Bamps@blmgenk.be

