



## Basis Computervaardigheden 365

Heb je de computer nodig voor je werkzaamheden, maar ben je nog niet helemaal vertrouwd met het gebruik ervan? Met de **Basis Computervaardigheden 365 training** maak je jezelf wegwijs in het gebruik van het internet, Windows, tekst invoer en opmaak in online en offline documenten, e-mailbeheer, en online samenwerken en vergaderen. Dit maakt het uitvoeren van je dagelijkse werkzaamheden met behulp van Office 365 een stuk eenvoudiger!

Met **Basis Computervaardigheden 365** krijg je via één portal toegang tot een nulmeting, een theoriemodule en een toets.

### Wat de training biedt

Westhaghe Training & Advies biedt een programma waarmee je kennis kunt maken met de basiscomputervaardigheden die essentieel zijn voor jouw werk. Deze training is geschikt voor **zelfstudie (e-learning)**, **1-op-1 trainingen** en kan ook dienen als aanvulling op klassikale trainingen.

### Nulmeting

Met de nulmeting kun je je huidige kennis- en vaardigheidsniveau vaststellen. Aan het einde van de nulmeting krijg je een gepersonaliseerd opleidingsadvies, waarmee je gericht kunt leren. Dit advies toont de onderdelen die je verder kunt ontwikkelen, zodat je direct naar het betreffende onderdeel in de theoriemodule kunt gaan om je kennis en vaardigheden te verbeteren.

### Theoriemodule

De theoriemodule kan in willekeurige volgorde worden doorlopen, zelfs zonder de nulmeting. De onderwerpen worden op een toegankelijke manier gepresenteerd, met gebruik van instructievideo's, interactieve simulaties, opdrachten, en digitaal naslagwerk.

### Instructievideo's

De onderwerpen in tekstverwerking en e-mail worden behandeld in instructievideo's met voice-over. Deze video's maken vaak meteen duidelijk hoe je de theorie in de praktijk kunt toepassen.

### Simulaties

Na de video's kun je de geleerde onderwerpen zelf uitvoeren door middel van interactieve simulaties, waarin dezelfde handelingen als in de video worden uitgevoerd.

### Opdrachten

Met praktijkopdrachten kun je laten zien dat je de theorie hebt begrepen en kunt toepassen. Nadat je een opdracht hebt uitgevoerd, kun je een video bekijken die de correcte uitvoering van de opdracht laat zien, zodat je kunt beoordelen of je het goed hebt gedaan.

### Naslagwerk

Als aanvulling op de online training kun je digitaal naslagwerk downloaden, wat ook geschikt is voor klassikale trainingen.



## Toets

Na het doorlopen van de theoriemodule kun je jezelf toetsen op de opgedane kennis. De toets duurt ongeveer **30 tot 40 minuten**. Op basis van het resultaat kun je een certificaat downloaden.

## Inhoud

Het leerarrangement Basis computervaardigheden 365 bestaat uit vier verschillende onderdelen. In elk onderdeel worden er specifieke onderwerpen behandeld.

- **Inleiding**
  - De inleiding bevat een introductie over de navigatie, de opbouw van de module en de gebruikte werkvormen.
- **Informatie- en communicatietechnologie**
- - Begripsvorming en toepassingsmogelijkheden ICT algemeen
  - Besturingssystemen
  - Toetsenbord en sneltoetsen
- **Internet**
  - Basisfuncties en begripsvorming internet
- **Windows 11**
  - Een nieuwe uitstraling
  - Het startmenu
  - Het systeemvak
  - Verbeterde beveiliging
  - De Verkenner
  - Snap groups en Snap lay-outs
  - Standaard Windows apps
  - Integratie van Android apps
  - Vormgeving van Instellingen
- **OneDrive**
  - Hernoemen en kopiëren van bestanden
  - Bestanden uploaden
  - Mappen aanmaken
  - Delen van bestanden binnen de organisatie

**Westhaghe Training & Advies**

**E** info@westhaghe.com **W** www.westhaghe.com **T** +31 (0)20 3080466

**A** Kingsfordweg 151, 1043 GR Amsterdam



- Delen van bestanden via Outlook
- **Word**
  - Basisfuncties en indeling Word
  - Tekenopmaak
  - Alineaopmaak
- **Word Online**
  - Maken van een nieuw document
  - Samenwerken in een document
- **Outlook**
  - E-mailberichten maken/verzenden
  - Lezen, beantwoorden, doorsturen en afdrucken van berichten
  - Opvolgen van e-mail
  - Instellen van automatische antwoorden.
- **Outlook Online**
  - Postvak IN delen
  - Een gedeeld postvak toevoegen
  - nInstellen van automatische antwoorde
- **Teams**
  - Een vergadering organiseren
  - Het verloop van een vergadering
  - Teams-notitie bij vergadering
  - Een opname van een vergadering beheren