

## COMPUTER BEDRIJF SYL FER

Tros 20 3421 KR te Oudewater  
Telefoon Ferry : 06-42722268  
Telefoon Sylvia : 06-42722269  
Receptie : 06-42722267  
Office : 0348-561766  
Telefax : 0348-565180  
E-mail : [info@sylfer.nl](mailto:info@sylfer.nl)  
KVK : 30.16.98.32  
RABO bank : 3605.77.288  
Giro : 9106414  
BTW : 8093.93.578.B01

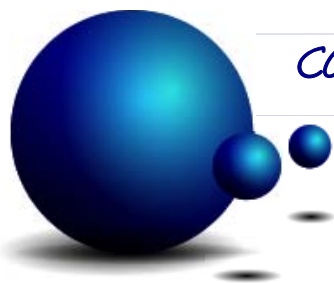
Reparatie en onderhoud  
Vragen en advies  
Ondersteuning on-site  
Problemen oplossen on-site  
On-site trainingen  
NT netwerken  
Internet  
Levering computers en  
randapparatuur.

Portfolio: Onderdeel trainingen  
Computerbedrijf SylFer V.O.F.

Datum:

Opgesteld door: S. van Dijk & F. Hoogenboom  
Afdeling: Trainingen  
Eigenaar: Computerbedrijf SylFer V.O.F.

Document nummer: Totaaloverzicht – TR/1

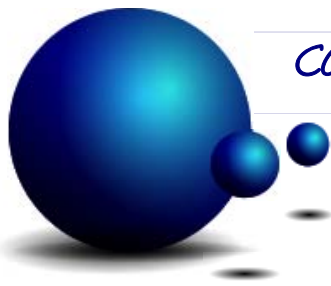


# COMPUTER BEDRIJF SYL FER

Reparatie en onderhoud  
Vragen en advies  
Ondersteuning on-site  
Problemen oplossen on-site  
On-site trainingen  
NT netwerken  
Internet  
Levering computers en  
randapparatuur.

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
1.1.	Waarom kiezen voor Computerbedrijf SylFer.....	3
1.2.	Waarom kiezen bedrijven voor Computer bedrijf SylFer.....	4
2.	Aanbod trainingen .....	4
2.1	Combinatie trainingen.....	4
3.	Inhoud trainingen.....	5
3.1	Cursus Microsoft Windows .....	5
3.2	Cursus Internet & mailen .....	6
3.3	Cursus Microsoft Outlook.....	7
3.4	Cursus Microsoft Excel – Basis .....	9
3.5	Cursus Microsoft Excel – vervolg.....	10
3.6	Cursus Microsoft Word.....	11
3.7	Cursus Microsoft Word – Vervolg.....	13
3.8	Cursus Microsoft Powerpoint .....	14
3.9	Microsoft Access – basis.....	15
3.10	Microsoft Access – Vervolg .....	16
4.	Inschrijfformulier.....	18
5.	Inschrijfregelement .....	19



Reparatie en onderhoud Vragen en advies Ondersteuning on-site Problemen oplossen on-site On-site trainingen NT netwerken Internet Levering computers en randapparatuur.
---

## 1. Inleiding

Computerbedrijf SylFer verzorgt al meer dan 5 jaar diverse computercursussen voor particulieren en bedrijven.

De cursussen/trainingen zijn gericht op praktisch werken met de meest gebruikte computerprogramma's, zoals Windows, Word, Excel, Access en Powerpoint.

Ook kunt u alles te weten komen over surfen op het Internet, websites maken en natuurlijk leren typen op de computer.

De basiscursussen/trainingen beginnen bij de basis. Voorkennis wordt niet verwacht.

Iedereen, jong of oud kan aan een cursus deelnemen!

Daarnaast biedt SylFer specialistische cursussen/trainingen voor gevorderde computer gebruikers.

Kinderen kunnen vanaf dit seizoen terecht voor speciaal voor hen ontwikkelde kindercursussen.

Ook maatwerktrainingen voor bedrijven en instellingen behoren tot de portfolio van computerbedrijf SylFer.

De dienstverlening van Computerbedrijf SylFer reikt verder dan het geven van trainingen. Er zijn allerlei diensten die wij aanbieden. Vraag voor meer informatie onze uitgebreide portfolio aan.

### 1.1. *Waarom kiezen voor Computerbedrijf SylFer*

Individueel les bij u thuis en werken met uw eigen computer

Mogelijkheid tot groepslessen: kleine groepen van maximaal 4 cursisten. U wordt individueel begeleid, zodat het rendement van de cursus/training maximaal is.

Flexibele lestijden, dankzij de individuele benadering kunt u uw eigen lesdagen en lestempo bepalen

Flexibele cursussen/trainingen, als u eerder met de cursus klaar bent, kunt u lessen van een andere cursus volgen [deze optie geldt alleen voor groepstrainingen en indien dit mogelijk is]

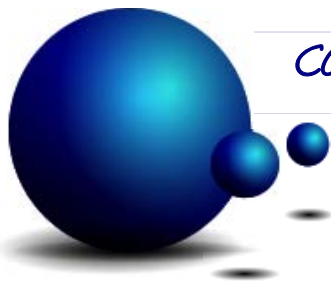
Duidelijk en uitgebreid lesmateriaal. Geschikt om zelfstandig mee te kunnen werken en ideaal als naslagwerk

Betaalbare cursussen/trainingen

Mogelijkheid tot maat-trainingen en of combinatie-trainingen

Mogelijkheid tot het "lenen" van een desktop of laptop gedurende de cursus/training

Docent werkt de aantekeningen voor uit en stuurt deze naar u toe.



# COMPUTER BEDRIJF SYL FER

Reparatie en onderhoud  
 Vragen en advies  
 Ondersteuning on-site  
 Problemen oplossen on-site  
 On-site trainingen  
 NT netwerken  
 Internet  
 Levering computers en  
 randapparatuur.

## 1.2. Waarom kiezen bedrijven voor Computer bedrijf SylFer

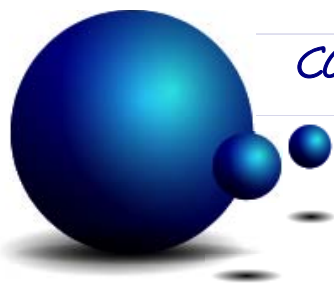
Perfekte maat-trainingen, het trainingsprogramma wordt op de wensen van het bedrijf afgestemd, waarbij er gelet wordt op de achtergronden van de cursisten.  
 Grote mate van flexibiliteit, de lesinhoud, lestijden en locatie van de cursussen/trainingen kunnen naar behoefte variëren  
 Betaalbare cursussen/trainingen  
 Mogelijkheid tot maat-trainingen en of combinatie-trainingen  
 Mogelijkheid tot het "lenen" van een desktop of laptop gedurende de cursus/training  
 Docent werkt de aantekeningen voor uit en stuurt deze naar u toe.

## 2. Aanbod trainingen

Basis	Microsoft Windows	1 1/2	7	B/WIN
Basis	Internet & Mailen	1 1/2	7	B/IN&M
Basis	Microsoft Office	1 1/2	7	B/OF
Basis	Microsoft Outlook	1 1/2	4	B/OUT
Basis	Microsoft Excel	1 1/2	7	B/EX-1
Vervolg	Microsoft Excel	1 1/2	7	B/EX-2
Basis	Microsoft Word	1 1/2	7	B/W-1
Vervolg	Microsoft Word	1 1/2	7	B/W-2
Basis	Microsoft Powerpoint	1 1/2	7	B/PP
Basis	Microsoft Access	1 1/2	7	B/AC-1
Vervolg	Microsoft Access	1 1/2	7	B/AC-2
Basis	Webdesign	1 1/2	7	B/WD

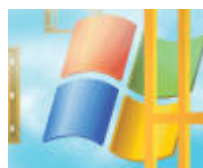
### 2.1 Combinatie trainingen

Basis	Combi Windows/Internet/Word	1 1/2	7	C/W/I/W
Basis	Combi Windows/Internet	1 1/2	7	C/W/W



# COMPUTER BEDRIJF SYLFER

Reparatie en onderhoud  
 Vragen en advies  
 Ondersteuning on-site  
 Problemen oplossen on-site  
 On-site trainingen  
 NT netwerken  
 Internet  
 Levering computers en  
 randapparatuur.



## 3. Inhoud trainingen

### 3.1 *Cursus Microsoft Windows*

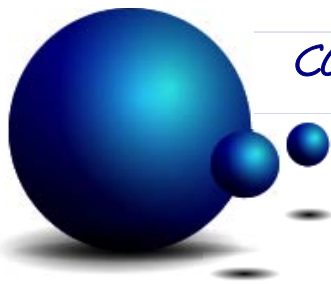
**Doelgroep:** Iedereen die op de werkplek of in privésfeer te maken krijgt met Windows.

**Voorkennis:** Voor deze training is geen specifieke voorkennis vereist.

**Globale inhoud:** In deze training leert men de grafische gebruikersomvang van Windows kennen waarbij met name het gebruik van dit besturingssysteem wordt benadrukt. U leert programma's te starten en te sluiten, vensters af te handelen, een aantal handige programma's te hanteren, de bestanden die u maakt te organiseren en uw systeem te onderhouden.

#### Specifieke inhoud:

Elementaire Windows Technieken: Starten met Windows Met de muis werken Met vensters werken Programma's starten en afsluiten Met menu's werken Met vensters en dialoogvensters oefenen Windows afsluiten en opnieuw starten	Hulp opvragen bij het werken met Windows: Helpinformatie zoeken Helpinformatie gebruiken
Mappen en bestanden beheren: Mappen en bestanden zichtbaar maken Bestanden beheren Mappen beheren Diskette formatteren en kopiëren Naar bestanden en mappen zoeken Documenten up-to-date houden met een werkmap	Kladblok, wordpad, Pain en de rekenmachine gebruiken: Rekenen met de rekenmachine Notities of memo's maken met kladblok Een tekening maken met Paint Documenten maken met Wordpad
Informatie uitwisselen tussen verschillende programma's: Gegevens uit verschillende programma's combineren. Een object insluiten en bewerken Een object koppelen en bewerken	Windows instellen voor persoonlijk gebruik: Programma's starten Windows aanpassen aan uw computer en wensen



# COMPUTER BEDRIJF SYL FER

Reparatie en onderhoud  
Vragen en advies  
Ondersteuning on-site  
Problemen oplossen on-site  
On-site trainingen  
NT netwerken  
Internet  
Levering computers en  
randapparatuur.

## Internet

### 3.2 Cursus Internet & mailen

**Doelgroep:** Eindgebruikers die een goed inzicht willen hebben hoe internet functioneert en willen leren hoe ze dit efficiënt kunnen gebruiken

**Voorkennis:** De deelnemers moeten kunnen werken met een grafisch besturingssysteem zoals Windows of MAC-OS

**Globale inhoud:** De deelnemer leert in deze cursus werken met de belangrijkste onderdelen van Internet: het World Wide Web en e-mail. U leert hoe u handig gebruik kunt maken van een browser om te surfen op Internet en hoe u verbinding krijgt met Internet. Verder besteden we veel aandacht aan zoeken op Internet en leert u hoe u iets kunt “ downloaden”.

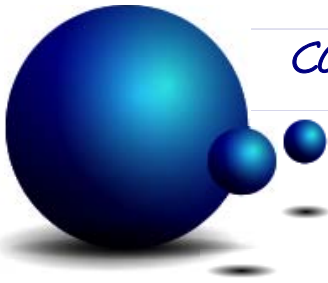
#### Specifieke Inhoud:

##### Het World Wide Web verkennen:

Achtergronden van het Internet  
Internet Explorer starten en afsluiten  
Surfen op het World Wide Web ( WWW )  
Zoeken op het WWW  
Gegevens bewaren en afdrukken  
Instellingen van Internet Explorer aan uw wensen aanpassen  
Interessante webpagina's zoeken

##### Electronische berichten ( e-mail) versturen:

Outlook Express starten en bekijken  
Een bericht maken  
Een bericht versturen en ophalen  
Een bericht lezen  
Een bericht beantwoorden en doorsturen  
Een bericht met bijlage versturen en ontvangen  
De contactpersonenlijst gebruiken  
Richtlijnen voor het intypen van een bericht  
Instellingen van Outlook Express aan uw wensen aanpassen



# COMPUTER BEDRIJF SYLFER

Reparatie en onderhoud  
Vragen en advies  
Ondersteuning on-site  
Problemen oplossen on-site  
On-site trainingen  
NT netwerken  
Internet  
Levering computers en  
randapparatuur.



## 3.3 Cursus Microsoft Outlook

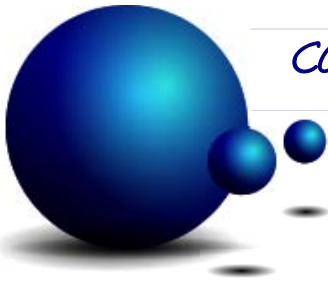
**Doelgroep:** Eindgebruikers die inzicht willen krijgen in de structuur en werkwijze in Outlook

**Voorkennis:** Men moet met de muis en toetsenbord kunnen werken en met de Windows omgeving bekend zijn.

**Globale inhoud:** In deze cursus ligt de nadruk op het toepassen van elementair basisgebruik van Outlook en het verkrijgen van inzicht in de structuur van dit programma. Aan de orde komen onder meer het adresseren, versturen, beantwoorden en doorsturen van e-mail, beheer van postbus, agenda en takenlijst, alsmede verzendopties, omgaan met bijlagen en afdrukmogelijkheden. De cursus voorziet in praktische handreikingen om op efficiënte wijze met e-mailfaciliteiten te werken.

### Specifieke inhoud:

Outlook starten en sluiten: Kennismaken met Microsoft Outlook Outlook starten Groepen en mappen bekijken Welke onderdelen vindt u op het scherm? Informatie opvragen via de Office-assistent Outlook sluiten	Electronische berichten verzenden: Een electronisch bericht versturen aan één persoon Een electronisch bericht versturen aan meerdere personen Een electronisch bericht versturen met een kopie ter kennisname Een electronisch bericht met bijlage versturen Verzendopties instellen van een electronisch bericht Een electronisch bericht versturen via Internet Bericht verzenden vanuit een ander Office-programma Een bestand verzenden als bijlage vanuit Word Een document als hoofdtekst van een e-mail bericht verzenden
Elektronische berichten lezen en afhandelen: Hoe merkt u dat er nieuwe post is binnengekomen Binnen gekomen post lezen Een bericht afdrukken De afzender van een bericht een antwoord sturen Een bericht met behulp van stemknoppen beantwoorden Een bericht doorsturen aan een andere persoon De bijlage bij een bericht afhandelen Een bijlage openen Een bijlage afdrukken en/of opslaan	Postmappen en adresboeken beheren: Mappen en berichten beheren Mappen bekijken Berichten sorteren Een eigen postmap maken Berichten verplaatsen naar een andere map Berichten verwijderen De mappenlijst opvragen en bekijken Een postmap verwijderen Het persoonlijk adresboek beheren Personen uit de adreslijst van het postkantoor toevoegen aan uw persoonlijk adresboek Een persoonlijke distributielijst maken Adressen en distributielijsten wijzigen of wissen



## COMPUTER BEDRIJF SYLFER

Reparatie en onderhoud  
Vragen en advies  
Ondersteuning on-site  
Problemen oplossen on-site  
On-site trainingen  
NT netwerken  
Internet  
Levering computers en  
randapparatuur.

### **De agenda beheren:**

De map agenda bekijken  
Afspraken vastleggen in de agenda  
Afspraken met afwijkende tijden vastleggen  
Een evenement vastleggen  
Afspraken verplaatsen  
Op een herinnering reageren  
Afdrukken van afspraken  
Afspraken verwijderen  
Vergaderingen met andere plannen  
Uitnodigingen met anderen aannemen  
Vergaderingen met anderen afzeggen

### **Gegevens van contactpersonen beheren:**

De map Contactpersonen openen  
Contactpersonen toevoegen, wijzigen of verwijderen  
Contactpersonen van eenzelfde bedrijf toevoegen  
Weergave van de lijst wijzigen  
Contactpersonen afdrukken  
Contactpersonen zoeken  
Contactpersonen bellen, post sturen en uitnodigen  
Een contactpersoon bellen  
Electronische berichten sturen aan contactpersonen  
Een vergadering plannen met contactpersonen

### **Taken beheren:**

Het taakoverzicht opvragen  
Taken toevoegen, wijzigen en wissen  
De weergave van de lijst wijzigen  
Een taak markeren als voltooid  
Gegevens van taken afdrukken  
Taken aan andere toewijzen per e-mail

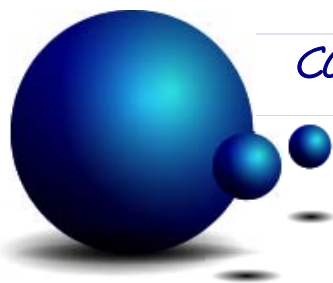
### **Outlook vandaag gebruiken:**

Outlook vandaag beheren  
Outlook vandaag openen na het starten van Outlook

### **Overige toepassingen gebruiken:**

Notities maken en beheren  
Het logboek bijhouden  
De standaardinstellingen van outlook wijzigen





# COMPUTER BEDRIJF SYLVER

## 3.4 *Cursus Microsoft Excel – Basis*



Reparatie en onderhoud  
Vragen en advies  
Ondersteuning on-site  
Problemen oplossen on-site  
On-site trainingen  
NT netwerken  
Internet  
Levering computers en randapparatuur.

**Doelgroep:** Eindgebruikers die inzicht willen krijgen in de structuur en werkwijze en Excel.

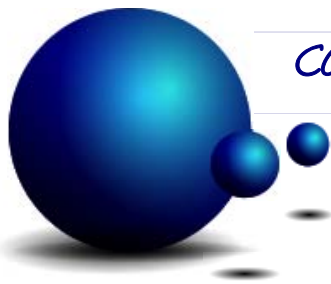
**Voorkennis:** Men moet met de muis en toetsenbord kunnen werken en met de Windows omgeving bekend zijn.

**Globale inhoud:** In deze cursus ligt de nadruk op het toepassen van elementaire basistechnieken van het spreadsheetprogramma en inzicht verkrijgen in de structuur van dit programma.

Aan de orde komen het opstellen en toepassen van berekeningsvormen, de opmaak van tekst en getallen en afdrukken. Verder wordt aandacht besteed aan grafische weergave van gegevens.

### Specifieke inhoud:

<b>Een werkmap openen en gegevens invoeren, bewaren en afdrukken:</b> Excel starten, bekijken en afsluiten Een werkmap openen Opslaan en sluiten Navigeren en selecteren Tekst, getallen en formules invoeren Andere gegevens invoeren Getallen, tekst en formules wijzigen of wissen Een werkblad afdrukken	<b>Hulp opvragen bij het werken met Excel:</b> De Office-assistent gebruiken Schermtips opvragen De helptekst gebruiken
<b>De lay-out van het werkblad aanpassen:</b> Kolommen en rijen aanpassen Tekst en getallen opmaken Lijnen, kaders en kleur aan cellen toevoegen Snel de opmaak aanpassen De opmaak kopiëren	<b>Een werkblad afdrukken:</b> Snel afdrukken en het afdrukvoorbeeld bekijken De afdruk opties instellen Afdrukken via het dialoogvenster “afdrukken”
<b>Werkmappen optimaal inrichten en beveiligen:</b> Werkbladen toevoegen Kopiëren en benoemen Werken met een aantal werkmappen tegelijk Delen van het werkblad vastzetten Cellen, werkbladen en werkmappen beveiligen	<b>Grafiek maken, wijzigen en afdrukken:</b> Een grafiek maken Een grafiek wijzigen Een grafiek afdrukken



Reparatie en onderhoud  
Vragen en advies  
Ondersteuning on-site  
Problemen oplossen on-site  
On-site trainingen  
NT netwerken  
Internet  
Levering computers en  
randapparatuur.

## 3.5 Cursus Microsoft Excel – vervolg

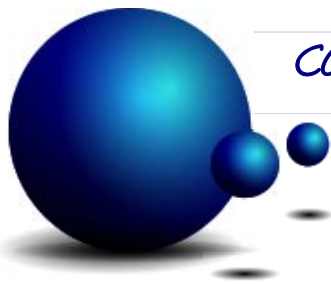
**Doelgroep:** Excel gebruikers die intensief met het pakket om moeten gaan of gebruikers die de geavanceerde opties nodig hebben.

**Voorkennis:** Basiskennis van Microsoft – Excel voor Windows, onderwerpen uit onze basis cursus worden als bekend verondersteld.

**Globale inhoud:** In deze cursus ligt de nadruk op het toepassen van meer geavanceerde technieken en analysefaciliteiten van het spreadsheetprogramma. Aan de orde komen meerdere specifieke toepassingsmogelijkheden zoals het manipuleren, rapporteren en analyseren van lijsten, het gebruik van complexere functies en een inleiding op macro's.

### Specifieke inhoud:

<b>Analyses maken met Excel:</b> Een gegevenstabel maken Scenario's maken en vergelijken Een invoerwaarde zoeken met de doelzoeker Invoerwaarden zoeken met de oplosser	<b>Database opzetten en beheren:</b> Wat is een database Een database sorteren Een database beheren via het dataformulier Records selecteren met de functie autofilter Records selecteren met de functie uitgebreid filter Subtotalen berekenen in een gesorteerde database Rekenfuncties gebruiken in een database Een database samenvatten in een draaitabel
<b>Taken automatiseren met macro's:</b> Een macro opnemen en wijzigen Relatieve verwijzingen maken in een macro Macro's starten via een menu met een knop Macro's kopiëren en combineren Een Macro permanent beschikbaar maken Zelf functies maken	



# COMPUTER BEDRIJF SYLFER



Reparatie en onderhoud  
 Vragen en advies  
 Ondersteuning on-site  
 Problemen oplossen on-site  
 On-site trainingen  
 NT netwerken  
 Internet  
 Levering computers en  
 randapparatuur.

## 3.6 Cursus Microsoft Word

**Doel:** Iedereen die op de werkplek of in privésfeer te maken krijgt met MS-Word voor Windows

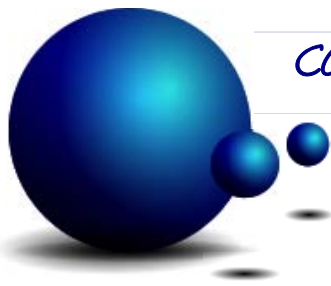
**Voorkennis:** Men moet met muis en toetsenbord kunnen werken en met de Windows omgeving bekend zijn.

**Globale inhoud:** In deze cursus ligt de nadruk op het toepassen van elementaire basistechnieken in Word en het verkrijgen van inzicht in de structuur van dit programma. Aan de orde komen onder meer het typen en corrigeren van teksten, tekstopmaak, automatische correctiefaciliteiten en afdrukmogelijkheden.

De cursus voorziet in praktische handreikingen om op efficiënte wijze teksten te verzorgen.

### Specifieke inhoud

<p><b>Een tekst maken, opslaan en afdrukken:</b>          Word starten en afsluiten          Tekst typen en opslaan          Tekst opvragen en verbeteren          Tekst afdrukken          Met meer documenten werken</p>	<p><b>Hulp opvragen bij het werken met Word</b>          De Office-assistent gebruiken          Schermtips opvragen          De helptekst gebruiken</p>
<p><b>Tekst opmaken:</b>          Tekst accentueren          Letteropmaak veranderen          Tekst omkaderen en arceren          Tekst automatisch opmaken</p>	<p><b>Tekst indelen:</b>          Alinea's uitlijnen          Tabinstellingen gebruiken en veranderen          Het inspringen binnen alinea's regelen          Opsommingen maken          Afstand tussen regels en alinea's veranderen</p>
<p><b>Een document opmaken:</b>          Pagina-instellingen veranderen          Marges instellen          Kop- en voetteksten instellen          Tekst in kolommen plaatsen          Een adres op een etiket of envelop afdrukken</p>	<p><b>Sjablonen en Wizards gebruiken:</b>          Een sjabloon gebruiken          Een Wizard gebruiken</p>
<p><b>Met tabellen werken:</b>          Een tabel maken en invullen          Een tabel bewerken          Een tabel opmaken          Rekenen in tabellen</p>	<p><b>Een afbeelding opnemen in een document:</b>          Tekenen          Afbeeldingen invoegen en bewerken          Tekst en afbeelding combineren</p>



## COMPUTER BEDRIJF SYLFER

Reparatie en onderhoud  
Vragen en advies  
Ondersteuning on-site  
Problemen oplossen on-site  
On-site trainingen  
NT netwerken  
Internet  
Levering computers en  
randapparatuur.

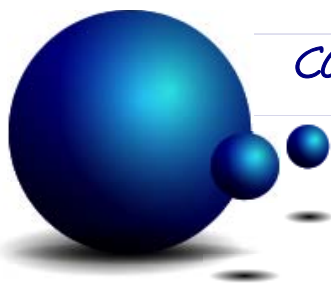
### Vervolg specifieke inhoud:

#### Taalcorrecties uitvoeren:

Tekst zoeken en vervangen  
Woorden afbreken  
De spelling en grammatica controleren  
De tekst automatisch laten corrigeren en aanvullen  
Met tekstfragmenten werken

#### Een webpagina maken:

De mogelijkheden van het web bekijken  
Zelf een webpagina maken met Word  
Sjablonen gebruiken om een webpagina te maken  
Hyperlinks maken en aanpassen



Reparatie en onderhoud  
Vragen en advies  
Ondersteuning on-site  
Problemen oplossen on-site  
On-site trainingen  
NT netwerken  
Internet  
Levering computers en  
randapparatuur.

## 3.7 Cursus Microsoft Word – Vervolg

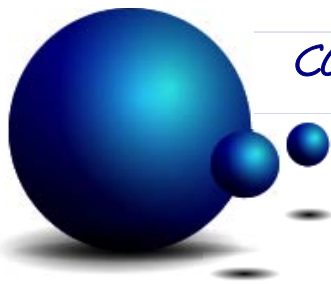
**Doel:** Word-gebruikers die intensief met het pakket om moeten gaan of gebruikers die de geavanceerde opties binnen Word voor Windows nodig hebben.

**Voorkennis:** Kennis van Word voor Windows op het niveau van onze basiscursus is voor het volgen van deze cursus een vereiste.

**Globale inhoud:** In deze cursus ligt de nadruk op het toepassen van meer geavanceerde technieken en faciliteiten van het tekstverwerkingsprogramma. Aan de orde komen meer uitgebreide toepassingsmogelijkheden als het maken en gebruiken van opmaakprofielen, sjablonen en formulieren. Ook faciliteiten op het vlak van redigeren van teksten en verzorgen van mailings behoren tot de cursusonderwerpen.

### Specifieke inhoud:

<b>Sjablonen, opmaakprofielen en formulieren gebruiken:</b> Werken met sjablonen Werken met opmaak profielen Werken met formulieren	<b>Index, inhoudsopgave en kruisverwijzing maken:</b> Een index maken Een inhoudsopgave maken Een kruisverwijzing maken
<b>Een mailing maken:</b> Een mailing maken Een hoofddocument samenstellen Een gegevensbestand samenstellen Records selecteren om samen te voegen Een Word-veld invoegen	<b>Met een eenvoudige macro's werken:</b> Macro's gebruiken en maken Macro's wijzigen en programmeren
<b>Gezamenlijk een groot document bewerken:</b> Document lezen op het scherm Gezamenlijk een document bewerken	



Reparatie en onderhoud  
Vragen en advies  
Ondersteuning on-site  
Problemen oplossen on-site  
On-site trainingen  
NT netwerken  
Internet  
Levering computers en  
randapparatuur.

## 3.8 *Cursus Microsoft Powerpoint*

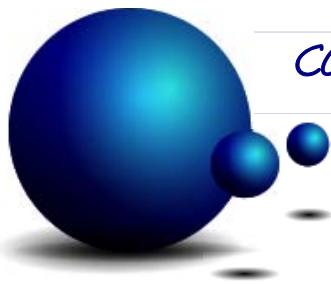
**Doel:** Eindgebruikers die inzicht willen krijgen in de structuur en werkwijze in PowerPoint

**Voorkennis:** Men moet met muis en toetsenbord kunnen werken en met de Windows omgeving bekend zijn.

**Globale inhoud:** In deze cursus ligt de nadruk op het toepassen van elementaire basistechnieken in PowerPoint en het verkrijgen van inzicht in de structuur van dit programma. Aan de orde komen het opbouwen van presentatie's, tekstopmaak, beschikbare diatypen, overvloeien, opbouweffecten en afdrukmogelijkheden. De cursus voorziet in praktische handreikingen om verzorgde presentaties te maken.

### **Specifieke inhoud:**

<b>PowerPoint starten en bekijken:</b> Powerpoint starten/sluiten Powerpoint bekijken	<b>De Wizard Auto-inhoud en het opslaan van presentaties:</b> De Wizard Auto-inhoud Opslaan van presentaties
<b>Weergaven, ontwerpen en de Overzichtswerkbalk:</b> Werken met verschillende weergaven Presentatieontwerpen De overzichtswerkbalk	<b>Diavoorstellingen maken:</b> Diavoorstelling maken Overgangseffecten Vooraf ingestelde animaties Diaovergang Try-out met tijdsinstellingen
Presentatie maken: Presentatieteksten opmaken Een ontwerp toepassen Werken met de tekenwerkbalk	<b>Koppelen van gegevens:</b> Koppelen van gegevens ( Excel / Word ) Afdrukken Werken met het diamodel



Reparatie en onderhoud  
 Vragen en advies  
 Ondersteuning on-site  
 Problemen oplossen on-site  
 On-site trainingen  
 NT netwerken  
 Internet  
 Levering computers en  
 randapparatuur.

## 3.9 Microsoft Access – basis

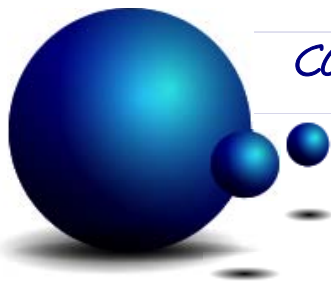
**Doel:** eindgebruikers die inzicht willen krijgen in de structuur en werkwijze in Access.

**Voorkennis:** Voor het volgen van de cursus is praktische ervaring met een Windows-platform een vereiste. Daarnaast is enige basiskennis van rekenfuncties uit bijvoorbeeld een spreadsheetpakket zeer gewenst.

**Globale inhoud:** In deze cursus ligt de nadruk op het verkrijgen van inzicht in de structuur van dit programma en het gebruik van de basiscomponenten waar een Access database uit bestaat. Aan de orde komen de samenhang en de gebruiksmogelijkheden van tabellen, queries, rapporten en formulieren.

### Specifieke inhoud:

<p><b>Onderdelen van een database:</b>            De werking en toepassing van een database            De begrippen query, formulier en rapport toegelicht            Het Access-scherm: werkbalken, vensters</p>	<p><b>Tabellen gebruiken:</b>            Nieuwe tabel aanleggen, velden en gegevenstypen            Tabel wijzigen, data-entry op tabelniveau            Veldeigenschappen en validatieregels instellen            Indexen, hun functies en hoe aan te brengen            Relaties tussen tabellen aanleggen, typen relaties</p>
<p><b>Queries:</b>            Openen van een query, bestaande dynaset bekijken            Wijzigingen van een query, data-entry op query-niveau            Nieuwe query maken, gegevensbronnen en kolommen            Selectie-criteria query, enkelvoudige en meervoudige            Parameter-query, meermalig gebruik            Berekeningen query, berekende velden en statistische berekeningen            Actie-query, vormen en risico's</p>	<p><b>Formulieren:</b>            Bestaand formulieren openen            Formulieren wijzigen, data-entry op formulierniveau            Een nieuw formulier opzetten, gegevensbron en lay-out            Werkset formulieren, besturingselementen en hun eigenschappen</p>
<p><b>Rapporteren:</b>            Bestaand rapport openen en / of afdrukken            Nieuw rapport opzetten, gegevensbron en lay-out            Werkset rapporteren, besturingselementen en lay-out            Sorteren en groeperen            Etiketten maken en afdrukken</p>	



Reparatie en onderhoud  
Vragen en advies  
Ondersteuning on-site  
Problemen oplossen on-site  
On-site trainingen  
NT netwerken  
Internet  
Levering computers en  
randapparatuur.

## 3.10 Microsoft Access – Vervolg

**Doel:** De reeds ingeburgerde gebruiker van Access die meer kennis en vaardigheden nodig heeft om een professionele applicatie samen te stellen met behulp van Access.

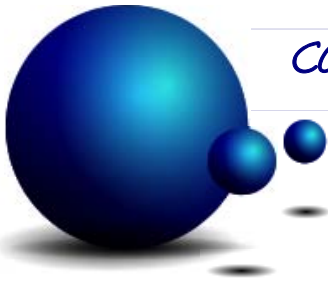
**Voorkennis:** Bij aanvang van de training wordt uitgegaan dat de cursisten beschikken over de kennis en vaardigheden zoals die beschreven zijn in de basistraining Access.

**Globale inhoud:** Deze cursus is opgezet om de ervaren gebruiker van Access nog iets meer inzicht te geven in diverse onderdelen van de database. De cursus is opgebouwd uit 2 modules die aan de ene kant meer diepte-informatie aangaande een aantal functies verschaffen en die aan de andere kant nieuwe functies de revue laten passeren.

### Specifieke inhoud:

<b>Grafieken maken:</b> Een grafiek maken, wijzigen en opmaken Een grafiek aan een rapport toevoegen	<b>Subformulieren gebruiken:</b> Werken met subformulieren Een subformulier maken De opmaak van een subformulier bewerken in en gegevensbladweergave tonen Een formulier kop-/voettekst toevoegen Een subformulier totaal tonen Andere formulieren technieken eigenschappen van een object weergeven Besturingselement eigenschap wijzigen Een logisch besturingselement toevoegen Een opdracht-knop toevoegen Een formulier als een rapport opslaan Een formulier brief maken
<b>Activex besturingselementen:</b> Werken met activex besturingselementen Activex besturingselementen registreren Een Activex besturingselement toevoegen Een Activex besturingselement koppelen	<b>Werken met indexen:</b> Indexen weergeven Een enkel veld index maken Een meer velden index maken Een index verwijderen Een meervoudig veld sleutel maken





## COMPUTER BEDRIJF SYLFER

Reparatie en onderhoud  
Vragen en advies  
Ondersteuning on-site  
Problemen oplossen on-site  
On-site trainingen  
NT netwerken  
Internet  
Levering computers en  
randapparatuur.

### **Databases repliceren:**

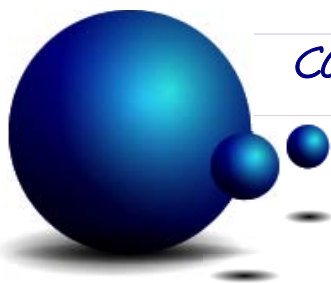
Een database repliceren  
Database replica's synchroniseren  
Replicatie conflicten oplossen  
Access en het Internet gebruiken  
Werken met hyperlinks  
Een hyperlink veld maken, invoegen, bewerken en verwijderen  
De web werkbalk weergeven/verbergen  
Publiceren op het web  
Wizard gebruiken

### **Macro's:**

Macro's maken, bewerken en uitvoeren  
Een argument aan een actie toewijzen  
Stap over modus gebruiken om de macro te testen  
Extra menu macro's gebruiken  
Eigenschappen gebruiken  
Macro aan besturingselement toewijzen  
Een opdrachtknop maken  
De wizard opdrachtknop gebruiken  
Een voorwaarde aan een macro toevoegen  
Een macrogroep maken  
Schakelborden gebruiken  
Een autoexec macro maken  
Een schakelbord open en gebruiken  
Een schakelbordformulier maken  
Een knop aan het schakelbord toevoegen  
Opstartopties instellen

### **Aangepaste werkbalken maken:**

Een aangepaste werkbalk maken  
Een ingebouwd menu-onderdeel toevoegen  
Een aangepast menu-onderdeel maken  
Een opdracht aan menu-onderdeel toevoegen  
Aangepaste opdrachten toevoegen  
Een zwevende werkbalk vastzetten  
Een werkbalk aan een rapport koppelen  
Een scheidingsteken toevoegen  
Een snelmenu maken  
Een snelmenu koppelen  
Knoppen aan een werkbalk toevoegen  
Een knopvlak wijzigen

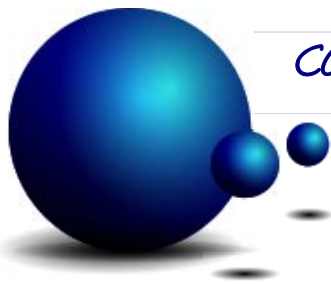


# COMPUTER BEDRIJF SYL FER

Reparatie en onderhoud  
 Vragen en advies  
 Ondersteuning on-site  
 Problemen oplossen on-site  
 On-site trainingen  
 NT netwerken  
 Internet  
 Levering computers en  
 randapparatuur.

## 4. Inschrijfformulier

Achternaam		Voorletters	
Adres		Man/Vrouw	
Postcode		E-mail	
Woonplaats			
Geboorte datum		Telefoon Privé	
Geboorte plaats		Telefoon zakelijk	
Training	Prijs	Lesmateriaal	Voorkeur les avond kruisje
Combinatie training	€ 110.00	€ 25.00	<input type="checkbox"/>
Microsoft Windows	€ 110.00	€ 25.00	<input type="checkbox"/>
Internet & e-mailen	€ 110.00	€ 25.00	<input type="checkbox"/>
Microsoft Outlook	€ 110.00	€ 25.00	<input type="checkbox"/>
Microsoft Excel	€ 110.00	€ 25.00	<input type="checkbox"/>
Microsoft Excel vervolg	€ 110.00	€ 25.00	<input type="checkbox"/>
Microsoft Word	€ 110.00	€ 25.00	<input type="checkbox"/>
Microsoft Word vervolg	€ 110.00	€ 25.00	<input type="checkbox"/>
Microsoft PowerPoint	€ 110.00	€ 25.00	<input type="checkbox"/>
Microsoft PowerPoint vervolg	€ 110.00	€ 25.00	<input type="checkbox"/>
Combinatie training zal uit de volgende onderdelen bestaan:			
Het cursusgeld zal worden overgemaakt op:			
<input type="checkbox"/> Postbank t.n.v. SylFer - 9106414			
<input type="checkbox"/> Rabobank t.n.v. SylFer – 3605.77.288			
Op welke naam de factuur:		T.a.v.:	
Op naam van		Adres	
Postcode		Plaats	



Reparatie en onderhoud Vragen en advies Ondersteuning on-site Problemen oplossen on-site On-site trainingen NT netwerken Internet Levering computers en randapparatuur.
---

## 5. Inschrijfregelement

### **Inschrijving:**

Inschrijven kan door middel van het uitprinten en invullen van het inschrijfformulier.

### **Bevestiging:**

Zodra het inschrijfformulier is ontvangen; zal u een bevestiging worden toegestuurd.

De bevestiging wordt u binnen twee weken na ontvangst van het inschrijfformulier toegestuurd. Meldt u zich aan door middel van een telefoontje, fax of een e-mail, ook dan zal de bevestiging binnen twee weken in uw bezit zijn.

### **Betaling:**

Het cursusgeld dient u voor de aanvang van de training voldaan te hebben aan computerbedrijf SylFer. Mocht u niet in de gelegenheid zijn het cursusgeld over te maken, dan dient u dit op de eerste trainingsavond te voldoen bij de docent.

### **Annulering:**

Indien u om welke reden dan ook, verhinderd bent de training te volgen waarvoor u zich heeft aangemeld, dan dient u dit zo spoedig mogelijk telefonisch aan SylFer door te geven.

Bij annulering van de geboekte training zullen u de volgende kosten in rekening worden gebracht:

- ✓ Binnen 14 dagen voor de aanvangsdatum € 24.00
- ✓ Binnen 7 dagen voor de aanvangsdatum € 70.00
- ✓ Op de aanvangsdatum zelf of zonder enige afmelding; het gehele bedrag van de training

Annuleringskosten zullen verrekend worden met de overgemaakte trainingsgelden.

Tussentijdse beëindiging van de training, geeft geen recht op restitutie van het trainingsgeld.