



Computertraining ECDL

Doelgroep

Deelnemers die al enige computervaardigheid hebben en zich verder willen en kunnen bekwamen. Ook deelnemers die zich al veel kennis eigen hebben gemaakt maar nog geen certificaat hebben behaald kunnen dat in deze training verkort realiseren. De deelnemers dienen over een eigen computer met Windows XP te beschikken.

Doelstelling

Tijdens deze training leert de deelnemer de meest gebruikte administratieve toepassingen op de computer. Na afloop wordt de training afgesloten met één of meer certificaten ECDL.

Inhoud

- *Modules*; de volgende modules worden klassikaal aangeboden, bestandsbeheer, Word, Excel, internet en e-mail.
- *Examens*; na afloop van iedere module wordt middels een diagnostische toets examentraining gegeven en kan de deelnemer daarna een gecertificeerd examen afleggen. Toetsing en examinering vindt plaats in ons eigen ECDL testcentrum.
- *Startbewijs ECDL*; bij het behalen van alle 4 examens verkrijgt de deelnemer het zogenaamde Startbewijs ECDL. Er wordt gewerkt met lesmateriaal van uitgeverij Instruct, die voldoet aan de ECDL eindtermen.
- *Belasting*; twee keer per week is er 3 uur les in ons trainingslokaal. Daarnaast maakt de deelnemer huiswerk met een urenbelasting van 8 uur per week.
- *Vervolg*; dit certificaat geeft vrijstellingen voor diverse opleidingen richting helpdeskmedewerker, MBO-Administratie en bijvoorbeeld ook MBO-Beveiliging.

Doorlooptijd

15 weken, 2 dagdelen per week les.

Aanmelding

Een afspraak voor het aanmelden of het voorbespreken van een klant kan gemaakt worden door te bellen naar SWI 070-3882193 vraag naar Martin Klatt of Martine Duiker.