

Cursus Basis Computer

Deze cursus is bedoeld voor mensen die in hun werk meer met de computer moeten gaan doen. Bijvoorbeeld omdat ze van baan veranderen, bezig zijn met omscholing of willen herintreden.

In twee lessen leer je praktisch werken met de meest gebruikte onderdelen van Outlook, Word en Excel. Ook bestanden opslaan en terugvinden (Verkenner) komt aan bod.

De onderwerpen in deze cursus zijn onder meer:

Algemene vaardigheden

- ✓ Het Bureaublad en de Taakbalk.
- ✓ De Verkenner (opslaan en openen).

Word

- ✓ Tekst indelen.
- ✓ Tekst opmaken.
- ✓ Spelling en controle.
- ✓ Afdrukken (papier en PDF).

Outlook

- ✓ E-mailen met Outlook.
- ✓ De Agenda in Outlook.

Excel

- ✓ Tekst en getallen invoeren.
- ✓ Rekenen met een formule.
- ✓ Weergave getallen.
- ✓ Gegevenslijsten.

Je oefent steeds met eenvoudige, veel voorkomende praktische taken.

We beginnen bij het begin. Dus ook als je nog weinig met de computer doet, kun je aan deze cursus deelnemen. Wel moet je redelijk kunnen omgaan met een muis en een toetsenbord.

Data, tijd en locatie

Data: maandagen 23 en 30 november 2026

Tijd: 9.00 tot 12.00 uur

Locatie: Hoorn

Kosten

€ 325,- (btw-vrij)

Deze prijs is inclusief het lesmateriaal, een laptop tijdens de les en een bewijs van deelname.

Contact

Bel of mail met Henk Povee:

- 06 12 80 57 70
- info@henkpovee.nl

14 juli 2026