

Aan de slag met LibreOffice optionele TOSA®-certificering op afstand

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

Ref : LIO - Prijs 2026 : € 760 excl. BTW

De LibreOffice Office-suite bevat alle gebruikelijke beheertoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, presentatiegereedschappen, enz.) Deze training helpt u om de essentiële functies onder de knie te krijgen.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Hoe LibreOffice downloaden, installeren en configureren

Gebruik op gemiddeld niveau van Writer, Calc en Impress uit het LibreOffice-pakket

Leer de andere software in de LibreOffice suite kennen

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actief onderwijs op basis van discussie, praktische casestudy's, praktijkoefeningen voor de optionele ICDL®-certificering en beoordeling van het leerproces gedurende de hele cursus.

EXERCISE

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies.

CERTIFICERING

De TOSA®-certificering voor de module Calc spreadsheet certificeert digitale vaardigheden voor een periode van 3 jaar. De certificeringsoptie wordt afgesloten op het moment van registratie, en de geregistreerde cursist is verplicht om het online examen binnen 4 weken na de sessie af te leggen. Het examen vindt online plaats. Het duurt 35 minuten en bestaat uit een MCQ met 36 vragen, waarbij alle vaardigheden op 100% worden gemeten. Tenzij er specifiek om gevraagd wordt, wordt het standaard op de meest recente softwareversie gegeven. Toezicht op het examen wordt op afstand georganiseerd door ORSYS. Hiervoor moet de cursist van tevoren het tijdslot voor het examen selecteren. Cursisten kunnen hun resultaten live bekijken en ontvangen een certificaat en een gedetailleerd rapport van hun vaardigheden per e-mail. Boven de drempel van 75% wordt bovendien een diploma uitgereikt.

DEELNEMERS

Iedereen die de LibreOffice office suite wil leren gebruiken, met name de hoofdprogramma's Writer, Calc en Impress.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van een Windows-omgeving.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDervalIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

HET PROGRAMMA

laatste update: 02/2025

1) Inleiding tot LibreOffice

- Maak kennis met de gratis kantoor suite LibreOffice.
- Snelle versie geschiedenis.
- LibreOffice downloaden.
- LibreOffice op Windows installeren.
- Ontdek de LibreOffice omgeving.

Download en installeer LibreOffice.

2) Writer (Tekstverwerker LibreOffice)

- Een document openen, maken en opslaan.
- Ontdek de menu's en pictogrammen.
- Tekst invoeren en opmaken: vet, cursief, kleur, onderstrepen.
- Objecten invoegen: tabellen, afbeeldingen, speciale tekens, enz.
- Een document opmaken: uitlijnen, tabs, marges, paginaopmaak.
- Geavanceerde tekstverwerkingsfuncties: kop- en voetteksten, nummering.
- Opnameformaten.

Stel een zakelijke brief op waarin alle in het hoofdstuk behandelde punten aan bod komen.

3) Calc (LibreOffice-spreadsheetprogramma)

- Maak een werkmap en weet hoe u deze moet beheren: maken, openen, opslaan.
- Ontdek de verschillende menu's en pictogrammen.
- Begrip van cellen, referentiesysteem in de spreadsheet.
- Maak uw tabel op voor een betere presentatie.
- Gebruik berekeningsformules en eenvoudige functies in uw tabellen.
- Verwijzingen naar cellen in formules (absolute verwijzingen, relatieve verwijzingen).
- Maak grafieken om uw tabellen beter te begrijpen.

Maak een werkmap van onbewerkte gegevens om deze effectiever te presenteren met berekeningen en grafieken.

4) Impress (LibreOffice-diavoorstellingmanager)

- Maak een presentatie, sla deze op en open deze.
- Ontdek menu's en pictogrammen.
- Dia's maken en bewerken.
- Dia-indeling.
- Presentatie-instellingen (overgangseffecten).
- Maak een presentatie aan de hand van een sjabloon.

Maak een professionele presentatie in Impress.

5) Andere software in de LibreOffice-suite

- Ontdek de andere software in de LibreOffice Office-suite: Draw, Math en Base.

DATA

Neem contact met ons op