

Digitaal Administratief Medewerker

Uitgebreide lesinhoud

Modules

Cluster 1 (80 lestijden)

- gebruiken en instellen van een besturingssysteem (Windows 11)
- ordenen, opslaan en terugvinden van bestanden en mappen
- kennismaken met verschillende ICT-tools
- werken met verschillende opslagmedia -services
- oplossen van bijbehorende eenvoudige problemen
- gebruik van een browser
- correct en efficiënt opzoeken van informatie
- gebruik van e-communicatiemiddelen zoals mail, voip, fora, sociale netwerken ...
- kennismaken met de bijhorende gedragsnormen
- gebruik van online diensten waaronder werken in de cloud
- verkennen van risico's op privacy en de online veiligheid van internet

Bestanden offline en online organiseren & beheren (40 lestijden)

- bestanden on- en offline organiseren, beheren en zoeken
- back-up maken van bestanden (online en offline)
- leren werken met de cloud

Eenvoudige content aanmaken (60 lestijden)

- Verschillende vormen van digitale content aanmaken: teksten, cijfergegevens, tabellen, grafieken, afbeeldingen ...
- Word: pagina lay-out, alineaopmaak, marges, opsommingen, afbeeldingen...
- Excel: cijfers invoegen, kopiëren van gegevens, eenvoudige formules maken, celopmaak...
- Eenvoudige bewerkingen uitvoeren

Cijfergegevens verwerken en gegevens beheren (120 lestijden)

EXCEL

- Werkomgeving Excel
- Data in cellen plaatsen en opmaken
- Cellen verplaatsen en kopiëren
- Formules en Functies
- Celeigenschappen instellen
- Voorwaardelijke opmaak
- Werkbladen en werkmappen beveiligen
- Werkbladen afdrukken
- Absolute en relatieve celadressen
- Werken met meerdere werkbladen
- Grafieken
- ALS functies
- ZOEK functies
- Meer functies: wiskundig, statistisch, tekst, datum en tijd
- Gegevensvalidatie
- Gebruik van namen
- Databanken in Excel: data sorteren en filteren
- Databasefuncties
- Inleiding tot draaitabellen
- Doelzoeken
- Financiële functies

ACCESS

- Tabellen maken
- Velden toevoegen
- Gegevenstypen toewijzen
- Veldeigenschappen instellen
- Records toevoegen, aanpassen, verwijderen, sorteren, filteren
- Relaties leggen tussen tabellen
- Queries maken: zoeken in één of meerdere tabellen
- Parameterqueries
- Invulformulieren ontwerpen
- Databank beveiligen
- Etiketten ontwerpen en afdrukken
- Rapporten maken
- Verschil in kracht tussen Access en Excel

Tekstverwerking (60 lestijden)

- Werken met secties
- Werken met kop-en voetteksten
- Werken met stijlen
- Invoegen van Tabellen
- Invoegen van Afbeeldingen
- Aanmaken van een Inhoudsopgave
- Werken met Verwijzingen
- Redigeren

Presenteren (60 lestijden)

- Basisprincipes van een goede presentatie
- Globale opmaak wijzigen
- Presenteren (PowerPoint, Prezi...)
- Basisinstellingen en geavanceerde instellingen wijzigen
- Geavanceerde inhoud: organigram, grafiek, tabellen
- Video en geluid toevoegen

Webdesign (content integratie) (60 lestijden)

Wordpress is een CMS (content management systeem). Hiermee kan je tekst, foto, audio en video integreren tot een samenhangend geheel in de vorm van een website.

- Webpagina's ontwerpen
- Content toevoegen (tekst, foto's, audio en video)
- Basisbewerkingen op content
- Berichten maken
- Nieuwspagina of blogpagina maken
- Website beveiligen: gebruikers met verschillende rechten maken
- Beheer van reacties op berichten en pagina's
- "Look and Feel" van de website (thema instellen)
- Plugins toevoegen om de functionaliteit uit te breiden (fotogalerij, vertaalfunctie,...)
- Auteursrechten op content en Creative Commons Licenties

Projecten (180 lestijden)

Dit deel omvat projecten welke je voorbereiden voor het werkveld. In Projecten is het de bedoeling dat jullie opdrachten, die aan bepaalde voorwaarden moeten voldoen, tot een goed einde brengen op basis van wat jullie in de vorige modules hebben gezien. Zelf initiatief nemen om iets te bereiken behoort eveneens tot deze module. In een werkomgeving, als bvb administratief medewerker, zal je er ook af en toe alleen voor staan.

- Omvat O365 projecten & projecten in Google toepassingen;
- E-mails structureren en ordenen met behulp van Labels, filters en sterren;
- Contacten beheren en groeperen;
- Werken met verschillende agenda's en gedeelde agenda's;
- Samenwerken in chatruimtes en online vergaderen;
- Documenten ordenen en beheren in de cloud;
- Samenwerken in documenten (tekstverwerking, rekenblad, presentatie,...);
- Notities bijhouden en delen;
- Taken beheren;
- Enquêtes of vragenlijsten opstellen op basis van formulieren en de data analyseren;
- Een eenvoudige website maken met Google Sites.
- ...