www.diplomasecundair.be

Behaal je diploma secundair onderwijs

INTKO is dé school voor Tweedekansonderwijs in de regio Halle-Vilvoorde. Ben je ouder dan 18 en heb je je diploma secundair onderwijs nog niet behaald? Je bent lang niet de enige! **Bij INTKO krijg je een 2de kans.**

Bij ons combineer je 2 opleidingen: de **algemene vakken** (of aanvullende algemene vorming, AAV) en een door jou gekozen **beroepsopleiding**. Je kan de algemene vakken (AAV) volgen in Halle of Vilvoorde. Voor de beroepsvakken kan je terecht in Halle en Vilvoorde of op de bijhorende lesplaatsen.

Als je slaagt voor de algemene vakken en de beroepsopleiding, krijg je je **diploma secundair onderwijs**.

Opleiding ICT en Administratie

In de beroepsopleiding ICT en Administratie leer je nauwkeurig en gevarieerd administratief werk verrichten met de pc. Heb je zin in een veelzijdige job op een kantoor? Ben je geïnteresseerd in verschillende computerprogramma's om je werk efficiënter en duurzamer te maken? Wil je meer weten over het veilig gebruik van ICT en media? Dan is deze opleiding écht iets voor jou.

Wat ga ik leren?

- Digitale content ontwikkelen
- Gegevens en bestanden beheren
- Afspraken plannen
- Informatie delen en presenteren

Modules

- **Cijfergegevens verwerken**

  In deze module verwerf je een brede waaier aan vaardigheden om met behulp van ICT numerieke content aan te maken en te bewerken.

  - Herhaling werkomgeving rekenblad
  - Herhaling formules
  - Rekenen met absolute, relatieve en gemengde adressen
  - Grafieken maken en aanpassen
  - Gegevens sorteren en filteren via tabellen
  - Statistische functies

- Functies om af te ronden
- Datumfuncties
- Zoekfuncties zoals VERT.ZOEKEN en INDEX
- Inleiding op draaitabellen
- Validatie.

- **Content integreren**

  In deze module verwerf je de vaardigheden om met behulp van ICT diverse vormen van digitale content (tekst, cijfers, afbeeldingen, tabellen, grafieken, gegevens uit databanken, webcontent …) tot een nieuw geheel te integreren.

  - Afdruk samenvoegen voor afdruk etiketten
  - Berekend veld
  - Voorwaardelijk veld
  - Geschikte toepassing kiezen om data in een gegevensbank te verzamelen (Google forms, rekenblad, databank..)
  - Afdruk samenvoegen voor mailing
  - Objecten insluiten of koppelen.

- **Content presenteren**

  In de module presentaties komen volgende thema's aan bod:

  - Wat bevat een goede presentatie?
  - Basisprincipes
  - Globale opmaak wijzigen
  - Diagebaseerd presenteren (PowerPoint, Impress, Keynote, Sway..)
  - Mindmap presentatie via Prezi
  - Geavanceerde instellingen wijzigen (animatie, timing)
  - Basisinstellingen (dia-overgang, thema, opmaak)
  - Geavanceerde inhoud: organigram, grafiek, tabellen
  - Video en geluid toevoegen
  - Copyleft content vinden en gebruiken.

- **E-planning en informatiemanagement**

  In deze module leer je om via ICT-tools contacten, afspraken, taken, berichten, losse aantekeningen aan te maken, te beheren en te delen.

  - Geschikte tools hanteren om berichten te bekijken: webmail, chat, online fora,
  - Online agenda's
  - Taken
  - Notities
  - Geavanceerd e-mailbeheer (leesbevestiging, prioriteit, ontvangstbevestiging, regels, archiveren, markeren)
  - Verzendlijsten
  - Agenda's synchroniseren.

- **E-services**

In deze module leer je e-services gebruiken en de functionaliteiten ervan personaliseren.

Steeds meer kan je taken online uitvoeren zonder installatie van software op je computer. E-services omvat een heel breed scala van online toepassingen dat continu wijzigt. De lijst hieronder is slechts een opsomming van wat aan bod kan komen:

- Chatdiensten (FB messenger, Skype, videobellen, chatdiensten van nutsbedrijven)
- E-services van overheden (bibliotheek, EID, Tax-on-web, police on web, Zoomit, Doccle, mutualiteit, documenten aanvragen, MyPension)
- Online enquête maken
- Vertaaldiensten
- Handleiding opvragen van een product
- URL inkorten
- Informatie over e-service terugvinden, correcte dienst kiezen
- Gebruiksovereenkomst doornemen en kritisch analyseren.
- privacy-instellingen (bv locatievoorziening).

- **Eenvoudige content aanmaken**

In deze module leer je verschillende vormen van eenvoudige digitale content aanmaken (zoals teksten, cijfergegevens, tabellen, grafieken, afbeeldingen …) en er met behulp van ICT eenvoudige bewerkingen op uitvoeren.

Word

- Pagina layout
- Alinea opmaak
- Marges en tabs
- Opsommingen
- Tabellen in Word
- Afbeeldingen
- Gebruik van bestaande sjablonen
- Opmaak profielen.

Excel

- Cijfers invoegen
- Kopieren en doorvoeren gegevens
- Eenvoudige formules maken
- Celopmaak
- Datalijsten
- Zoeken filteren en sorteren
- **Access** als alternatief voor adreslijst.

De juiste tool en het juiste bestandsformaat kiezen om je gegevens te bewaren.

- **Functies automatiseren**

In deze module leer je de nodige vaardigheden om ICT-functionaliteiten in applicaties te automatiseren of automatisch gedrag aan of uit te zetten.

- Tekstverwerking: autocorrectie beheren (bv woordwisseling, automatische hoofdletters zetten..), automatisatie tabel: 1e rij herhalen, sorteren
- Macro's: bewerkingen opnemen
- E-mail: bericht regels, snelle stappen
- Notificaties beheren van apps
- Workflows
- Afbeeldingen automatisch resizen
- Rekenblad: functie schrijven
- Geautomatiseerde functie gebruiken: Siri, Cortana, Google assistent, aut. back-up instellen.

- **Gegevens beheren**

In deze module leer je om met behulp van ICT gegevens te beheren en te visualiseren. Daarvoor leer je een database-pakket gebruiken.

- Tabellen maken
- Velden toevoegen
- Gegevenstypen toewijzen
- Analyse en datastructuur uittekenen
- Zoeken/filteren van records
- Query's
- Rapporten
- Invulformulier ontwerpen
- Grafieken/dashboard: gegevens visualiseren
- Databank back-uppen
- Beveiligen databank: toegangen instellen.

- **Samen content ontwikkelen**

In deze module leer je om met behulp van ICT samen met anderen content te ontwikkelen, te bewerken en te delen.

- Gebruik van cloud-toepassingen om online documenten te maken (Google Drive, OneDrive)
- Met meerdere personen tegelijkertijd aan documenten werken.

- **Teksten verwerken**

We bekijken gevorderde functies in Word

- tabellen
- figuren
- inhoudsopgave
- verwijzigingen

- redigeren

Nadien bekijken we nog (gratis) alternatieven voor tekstverwerking.

- **Aan de slag met ICT**

  In deze module leer je op een eenvoudige en praktische manier een digitaal toestel gebruiksklaar maken, ermee werken, eenvoudige problemen oplossen en digitale basisvaardigheden toepassen in alledaagse situaties.

  Volgende thema's komen aan bod:

  - een voorgeïnstalleerd toestel (bv. laptop, tablet) gebruiksklaar maken
  - basisinstellingen wijzigen (taal, gebruikers, updates, energiebeheer…)
  - apparatuur efficiënt en veilig bedienen
  - bestanden opslaan, ordenen en terugvinden
  - werken met mappen, sneltoetsen en zoekfuncties
  - verschillende opslagmedia gebruiken (USB, harde schijf, cloud)
  - eenvoudige documenten of presentaties aanmaken
  - geschikte software kiezen voor een bepaalde taak
  - het verschil begrijpen tussen vrije en commerciële software
  - kleine storingen of foutmeldingen zelfstandig oplossen
  - weten waar je hulp kunt vinden of informatie kunt opzoeken

- **E-communicaatie, internet en online diensten**

  In deze module leer je hoe je vlot en veilig gebruikmaakt van het internet, e-mail en allerlei online toepassingen. Deze module bouwt verder op de basis uit *Aan de slag met ICT* en richt zich op digitale communicatie en online media.

  Volgende thema's komen aan bod:

  - doelgericht informatie zoeken op het internet
  - verschillen tussen zoekmachines begrijpen
  - kritisch omgaan met zoekresultaten en bronnen
  - werken met e-mail (berichten opstellen, verzenden, bijlagen toevoegen, organiseren)
  - basisfuncties van andere communicatietools leren kennen (bv. chat, videovergaderingen, agenda’s)
  - online gedragsregels toepassen (netiquette)
  - bestanden opslaan en delen in de cloud (bv. via Google Drive, OneDrive)
  - werken met online formulieren, agenda’s en samenwerkingsplatformen
  - online diensten gebruiken voor dagdagelijkse taken (bv. e-loket, bankieren, webshops)
  - gevaren herkennen zoals phishing en spam
  - veilig wachtwoorden gebruiken en beheren

- **Bestanden offline en online organiseren en beheren**

  In deze module leer je hoe je op een slimme, veilige en gestructureerde manier met digitale bestanden omgaat – zowel op je toestel (offline) als in de cloud (online).

Volgende thema's komen aan bod:

- structuur aanbrengen in je bestanden
- werken in de cloud
- bestanden beheren en onderhouden
- back-ups maken
- veilig omgaan met persoonlijke bestanden
- kritisch en bewust kiezen waar en hoe je bestanden beheert
- digitale gewoontes ontwikkelen die je efficiëntie vergroten

Evaluatie

In de eerste les van elke module vertelt de lesgever wat er van je wordt verwacht en hoe je wordt geëvalueerd. Per module wordt je resultaat bepaald door verschillende factoren: gespreide of permanente evaluatie tijdens de lessen, taken, opdrachten en toetsen, afhankelijk van de module, een examen (eventueel een tussentijdse evaluatie + eindevaluatie). De data waarop de evaluaties plaatsvinden, worden tijdig aangekondigd.

Traject

Het modeltraject duurt één jaar, maar je kan er ook voor kiezen om de opleiding over een langere periode te spreiden.

Vrijstellingen

Je kan voor twee startmodules binnen deze opleiding deelnemen aan een vrijstellingsproef. Dit is niet verplicht, bij de inschrijving bekijken we of het voor jou interessant is. De data van de vrijstellingsproeven liggen vast en krijg je tijdens het infomoment. Je kan een vrijstellingsproef één maal per kalenderjaar maken. Ben je niet geslaagd, dan volg je gewoon deze startmodules.

Waar en wanneer?

- **CVO Semper campus Vilvoorde** Lange Molensstraat 4,1800 Vilvoorde
  Start in september

Inschrijving

Inschrijven kan door naar een infomoment te komen. Tijdens het infomoment maak je kennis met de school en krijg je uitleg over de werking van het tweedekansonderwijs. Nadien kan je aan een verantwoordelijke vragen stellen over de beroepsopleiding. Kan je niet naar één van onze infomomenten komen? Mail dan naar

info@intko.be.

Je kent alle geheimen van de computer voor jouw administratieve job op kantoor!