

Katern nr. 18 van het C.I.B.G.

Opleidingen

Avenue des Arts - Kunstlaan 20 - b10
Bruxelles 1000 Brussel
Tel: 02/282.47.70
Fax: 02/230.31.07
E-mail: mail@cibg.irisnet.be
<http://www.cibg.irisnet.be>

Laatste wijziging : 25 FEBRUARI 2003

C.I.B.G.

Adres: Kunstlaan 20
Bus 10
1000 - Brussel

Tel.: 32 2 282 47 70
Fax: 32 2 230 31 07
<http://www.cibg.irisnet.be>

Directeur-Generaal
Bestuursdirecteur

Dhr. Hervé FEUILLIEN
Dhr. Robert HERZEELE

E-mail: hfeuillien@cibg.irisnet.be
E-mail: rherzeele@cibg.irisnet.be

Het **C.I.B.G.** (Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest) is een openbare instelling opgericht bij de wet van 1987, gewijzigd door de ordonnantie van 20 mei 1999, die als hoofdpdracht heeft de openbare instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te informatiseren. Zijn taak is het gebruik van informatica- en communicatietechnieken te organiseren, te promoten en te verspreiden zowel bij de plaatselijke overheden als bij de verschillende besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Het **C.I.B.G.** groeit uit tot een dienstencentrum, dat in staat is de haalbaarheid aan te tonen van telematicatoepassingen ten behoeve van de besturen en tussen de besturen en de burger. Hiertoe staat het in voor het beheer en de controle van het gewestelijk netwerk IRISnet.

Vandaag de dag werken 140 hooggekwalificeerde informatici en programmeurs in het Centrum. Zij leveren gebruiksklare diensten en toepassingen aan de verschillende gewestelijke en plaatselijke administraties, onder meer in het kader van projecten van de Europese Unie en van de Federale Diensten voor Wetenschappelijke, Technische en Culturele Zaken.

Het **C.I.B.G.** is door de Gewestregering ook gemandateerd voor het ontwikkelen, promoten en verdelen van de Digitale Gewestkaart "Brussels UrbIS©". Deze administratieve kaart, die via GIS-technologieën (Geographical Information System) is tot stand gekomen, is de gewestelijke standaard geworden en wordt door meer dan 50 administraties en privé-bedrijven gebruikt.

INHOUD

WOORD VOORAF	4
INLEIDING	5
VOORWAARDEN OM AAN DE OPLEIDINGEN DEEL TE NEMEN	6
PRAKTISCHE MODALITEITEN	7
3.1. VERLOOP VAN DE CURSUSSEN	7
3.2. PEDAGOGIE	7
3.3. KOSTPRIJS VAN DE CURSUSSEN	8
3.4. ATTESTERING	9
3.5. KWALITEITSBEWAKING	9
CURSUSPROGRAMMA	10
4.1. OVERZICHT	10
4.2. INITIATIE IN WINDOWS	11
4.3. INITIATIE IN WORD 2000	13
4.4. WORD 2000 GEVORDERDEN	15
4.5. WORD 2000 MEERGEVORDERDEN	17
4.6. WORD 2000 VOLLEDIG	19
4.7. INITIATIE IN EXCEL 2000	23
4.8. EXCEL 2000 GEVORDERDEN	25
4.9. EXCEL 2000 MEERGEVORDERDEN	27
4.10. EXCEL 2000 VOLLEDIG	28
4.11. INITIATIE IN ACCESS 2000	31
4.12. ACCESS 2000 GEVORDERDEN	33
4.13. ACCESS 2000 MEERGEVORDERDEN	35
4.14. ACCESS 2000 VOLLEDIG	37
4.15. POWERPOINT 2000 BEGINNERS	41
4.16. INTERNET EXPLORER EN ELEKTRONISCHE POST (E-MAIL)	43
4.17. OUTLOOK 2000	45
4.18. FRONTPAGE 2000	47
4.19. HTML	49
4.20. INITIATIE IN DE CARTOGRAFIE	51
4.21. TELECOM VIA IRISNET	52

Woord vooraf

De 21^{ste} eeuw wordt de eeuw van de informatiemaatschappij, die gegroeid is uit het samengaan van telecommunicatie, informatica en de audiovisuele sector.

De versnelde technische vooruitgang verlegt de traditionele grenzen tussen de verschillende sectoren van onze maatschappij, waarvan een toekomst zonder deze technologieën nog nauwelijks denkbaar is.

Een dergelijke evolutie kan niet anders dan zijn weerslag hebben op de werking en de plaats van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en brengt voor ons Gewest nieuwe uitdagingen met zich mee.

Als dusdanig heeft het CIBG in zijn ondernemingsplan 2001-2004 plaats voorzien voor opleiding van het personeel in de gewestelijke en plaatselijke besturen. De versnelde modernisering van de staatsstructuren en ook het intergouvernementele akkoord inzake e-government heeft de dringende noodzaak tot opleiding van de gewestelijke en plaatselijke beambten met zich meegebracht.

Voorts werd op verzoek van de heer Minister-Voorzitter een rondetafelgesprek georganiseerd met de Burgemeesters van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest vergezeld van hun Gemeentesecretarissen. Eén van de besluiten daarbij was dat wij moesten sleutelen aan ons opleidingsaanbod.

De Minister-Voorzitter heeft ons opgedragen hierop snel te reageren. Bijgevolg moet deze katern de gewestelijke en plaatselijke verantwoordelijken de mogelijkheid bieden de opleiding van hun personeel te organiseren en in te plannen.

Het CIBG is een Dienstencentrum met een verregaande flexibiliteit qua organisatie en met een ruime ervaring van meer dan tien jaar. Als dusdanig wil het graag de bevoorrechte partner zijn van de gewestelijke en plaatselijke instellingen.

Dit dienstenaanbod staat bovendien niet op zich. Het kadert in een ruimere visie die wij hanteren, waarbij wij ons Gewest willen boetsen tot een Hoofdstad die open staat voor de grote maatschappelijke verwachtingen van de 21^{ste} eeuw.

Robert HERZEELE
Bestuursdirecteur

Hervé FEUILLIEN
Directeur-Generaal

Inleiding

De wet van 21.08.87 artikel 27, gewijzigd door de Ordonnantie van 20 mei 1999 belast het "Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest" met de opleiding van het personeel op informatica- en telematicagebied.

Het eerste semester van ht jaar 2001, heeft het CIBG de Burgemeesters, de Gemeentesecretarissen en de Schepenen van Informatica uitgenodigd om hen de toestand van de verschillende diensten en projecten aangeboden door het CIBG voor te stellen. Tijdens deze vergadering is duidelijk gebleken dat de vraag naar vorming voor het personeel steeds actueel is. Dit kadert in het sociaal handvest.en kan gebeuren in de lokalen van het CIBG.

Bouwend op ruim 10 jaar ervaring heeft het CIBG dus beslist in te spelen op de groeiende vraag vanwege de gewestelijke en plaatselijke overheden naar informaticaopleidingen en biedt een programma aan dat uit de volgende luiken bestaat:

- Het Besturingssysteem (Operating system)
- Kantoorautomatisering (Bureautica)
- Het gebruik van het Internet
- De digitale Cartografie
- De telecommunicatie

Deze katern wil een volledig overzicht geven van deze cursussen samen met ook alle praktische modaliteiten.

Voorwaarden om aan de opleidingen deel te nemen

Krachtens de Ordonnantie van 20 mei houdende reorganisatie van het Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest zijn de opleidingen van het Centrum toegankelijk voor:

- de gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn,
- de intercommunales die uitsluitend zijn samengesteld uit Brusselse gemeenten,
- de diensten die afhangen van de Regering en van de Brusselse Hoofdstedelijke Raad,
- de instellingen van openbaar nut van het Gewest,
- de kabinetten van de Ministers en Staatssecretarissen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest,
- en onder voorbehoud van de goedkeuring van hun respectieve organen, de instellingen bedoeld in artikel 60 van de bijzondere wet met betrekking tot de Brusselse instellingen, en de diensten die ervan afhangen,
- alsook iedere privaatrechtelijke persoon gesubsidieerd door de voornoemde overheden.

die met het CIBG een mandaatovereenkomst gesloten hebben, die onder meer slaat op opleidingsdiensten door het CIBG.

Voor meer inlichtingen over de mandaten, gelieve contact op te nemen met:

Directie Informatica voor regionale en lokale overheden

Marc Daem, Informaticus - Directeur
E-mail: mdaem@cibg.irisnet.be

Sophie Feron, Diensthoofd
E-mail: sferon@cibg.irisnet.be

Tel: 02/282.47.81
Fax: 02/230.31.07

Praktische modaliteiten

3.1. Verloop van de cursussen

De cursussen vinden plaats op het grondgebied van het Brussels Gewest, in hoofdzaak in de kantoren van de CIBG.

De cursussen worden gegeven van 9u tot 16u30.
Tijdens de pauzes wordt de deelnemers een drankje aangeboden.
Voor de dagcursussen is ook een middagmaal inbegrepen.

Het CIBG beschikt over een lesnetwerk, waardoor de lesgever zijn scherm op groot formaat kan projecteren, zodat alle deelnemers de bewerkingen mee kunnen volgen.
Dit netwerk wordt permanent bijgewerkt en wordt vóór elke nieuwe cursussen volledig op nul gezet, zodat de deelnemers zich volledig vrij kunnen voelen bij het uitvoeren van de aanbevolen oefeningen.

De cursussen wordt telkens gegeven in de moedertaal (Nederlands, Frans) van de deelnemers.

3.2. Pedagogie

Om de kwaliteit van de opleiding zo hoog mogelijk te houden, wordt het aantal deelnemers beperkt tot 8 per cursusdag, zodat iedere cursist over een eigen PC kan beschikken.

De lesgevers zijn professionele mensen met actieve kennis en praktische ervaring met alle producten waarover zij les geven.

De systematische evaluatie van hun methodologie door de deelnemers, heeft de volgende sterke punten aan het licht gebracht:

- Open ingesteldheid en pragmatische aanpak
- Discipline, zin voor methode
- Aanpassingsvermogen en -snelheid
- Communicatie-, luister- en expressievaardigheden

Het CIBG ziet deze kenmerken als essentieel voor de kwaliteit van zijn opleidingen: op die manier immers worden cursussen gegeven die in eerste instantie praktijkgericht zijn, inspelen op de werkelijke behoeften van de deelnemers en tegelijk de aangekondigde doelstellingen realiseren.

3.3. Kostprijs van de cursussen

De cursussen worden volgens twee formules aangeboden:

De cursussen voor «Minor Accounts»

Dit zijn de standaardcursussen zoals opgenomen in de bijgevoegde opleidingsplanning (zie Hoofdstuk 5). Deze cursussen staan open voor alle deelnemers die aan de deelnemingsvoorwaarden voldoen (zie Hoofdstuk 2). Basisvoorwaarden, doelstellingen, duur en inhoud van de cursus worden in deze katern beschreven. De inschrijvingen vinden plaats per deelnemer.

De opleidingsplanning wordt op kwartaalbasis vastgelegd en wordt medegedeeld via onze website (<http://www.cibg.irisnet.be>) en via een mailinglist aan de contactpersonen voor de vorming van de instellingen die voldoen aan de voorwaarden voor deelneming.

De voorgestelde data liggen vast en zijn niet voor wijzigingen vatbaar.

Minstens 4 deelnemers zijn vereist voordat een geplande opleiding kan doorgaan. Bij annulatie zal het CIBG de deelnemers en/of de verantwoordelijke van de opleiding bij hun instelling, 5 werkdagen vóór de geplande datum via e-mail verwittigen.

De standaardprijs van de opleiding per deelnemer bedraagt:

- 130 € per dag

Deze prijzen gelden per 1/01/2003 en zijn voor wijzigingen vatbaar afhankelijk van de index der consumptieprijzen.

Voor sommige cursussen (Initiatie in de Carto, Telecom,...) gelden andere prijzen. U vindt ze in de overeenkomstige beschrijvende fiches.

De cursussen voor «Major Accounts»

Cursussen die op standaardcursussen gebaseerd zijn, kunnen georganiseerd worden op vraag van grote groepen, of voor een opleiding die diverse voorgestelde onderwerpen behandelt. De data voor dergelijke cursussen worden telkens apart overeengekomen.

De basisvoorwaarden en de doelstellingen van de cursussen kunnen aangepast worden aan de vraag.

De standaardprijs van de opleiding in groep bedraagt:

- 780 € per dag

ongeacht het aantal deelnemers (hoogstens 8) aan de cursus.

Deze prijzen gelden per 1/01/2003 en zijn voor wijzigingen vatbaar afhankelijk van de index der consumptieprijzen.

Voor sommige cursussen gelden andere prijzen. U vindt ze in de overeenkomstige beschrijvende fiches.

Alle genoemde prijzen omvatten:

- De cursus.
- Een drankje tijdens de pauze van halvedagcursussen, en het middagmaal bij dagcursussen.

Voor inschrijvingen of bijkomende inlichtingen: Fabienne DELVAUX – Tel.: 02/282.47.81 – Fax: 02/230.31.07 - E-mail: fdelvaux@cibg.irisnet.be.

Inschrijvingen dienen per fax of brief bevestigd te worden en ondertekend te zijn door een bevoegd persoon van de aanvragende instelling.

Elke annulatie door de klant, dient schriftelijk te gebeuren ten laatste 7 werkdagen vóór de voorziene opleidingsdag. Indien de vorming niet wordt geannuleerd binnen de vereiste termijn, zal een aangifte van schuldvordering wordt opgesteld voor de vorming.

3.4. Attestering

Na afloop van elke cursus levert het CIBG een attest af. Dit getuigschrift vermeldt de gevolgde opleiding, het cursusniveau en het aantal dagen cursus dat de deelnemer gevolgd heeft.

3.5. Kwaliteitsbewaking

Met de bedoeling zijn klanten tevredenheid te waarborgen, heeft het CIBG voor zijn cursussen een evaluatietool uitgewerkt. Deze resultaten van dit onderzoek worden elk kwartaal geanalyseerd om na te gaan of het aanbod inspeelt op de vraag en om de kwaliteit van de cursussen te waarborgen.

Cursusprogramma

4.1. Overzicht

Het CIBG biedt opleidingen aan volgens 4 thema's:

- Het Operating system: Initiatie in Windows
- Kantoorautomatisering: Word 2000, Excel 2000, Access 2000, PowerPoint 2000
- Het Internet: Internet Explorer en e-mail, Outlook 2000
- Initiatie in de Cartografie
- Telecommunicatie via IRISnet

In de hierna volgende bladzijden vindt een volledige beschrijving van deze cursussen. Elke beschrijvende fiche bevat de doelstellingen, de duur, de inhoud en de prijs. Zij omvat ook een rubriek «basisvoorwaarden»: Het is ten sterkste aan te raden dat naar deze basisvoorwaarden gekeken wordt, zodat elke deelnemer een geschikte opleiding zou volgen en er maximaal voordeel zou uit halen.

De meeste cursussen worden in twee vormen aangeboden: deelcursussen, volledige cursus. Deelcursussen kunnen los van elkaar gevolgd worden, afhankelijk van de noden van de gebruiker. Volledige cursussen bestaan uit een pakket opleidingen over eenzelfde product, alle niveaus bijeengenomen; zij zijn ondeelbaar en alleen voor het hele pakket wordt een getuigschrift verstrekt.

4.2. Initiatie in Windows

Deze cursus vormt de grondslag voor elke andere informaticacursus die het CIBG organiseert.

Code: WIN – NL
Basisvoorwaarden <ul style="list-style-type: none">• van goede wil zijn• de bedoeling hebben met een PC te leren werken
Doelstellingen <p>Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:</p> <ul style="list-style-type: none">• in grote lijnen de werking van een PC te begrijpen• de linker- en rechtermuisknoppen te gebruiken• verschillende toepassingen tegelijk te openen en te gebruiken• een bestand of een map te zoeken• tekst in een document te kopiëren en te plakken• een bestand of een map te kopiëren• zijn omgeving tot op een bepaalde hoogte te wijzigen• zijn omgeving te verkennen• een boomstructuur aan te maken en te beheren• een netwerk te installeren
Duur: 1 dag
Kostprijs: Minor accounts: 130 € per persoon Major accounts: 780 € per groep

Inhoud: Deel één

Hoofdstuk 1: Grondslagen van Windows

1. Wat is een PC?
2. Wat is de grafische interface Windows?
3. Een *Windows*-sessie starten.
4. Gebruik van de muis
5. De taakbalk
6. Werken met vensters
7. Help

Hoofdstuk 2: Multitasking

1. Openen en gebruiken van *Kladblok*
2. Openen en gebruiken van *Paint*
3. Eigenschappen van objecten (grootte en opslagplaats)
4. Aanmaken en opmaken van een document in *WordPad*
5. Speciale tekens (*Character Map*)

Hoofdstuk 3: Zoeken

1. Zoeken van een Bestand
2. Gebruik van *Snel Weergeven (QuickView)*
3. Zoeken met behulp van de basissyntax
4. Zoeken in de tekst
5. Zoeken op bestandstype
6. De zoekopdracht opslaan

Hoofdstuk 4: Kopiëren, plakken, knippen...

1. Kopiëren, plakken, knippen van tekst
2. Kopiëren van het ene bestand naar het andere
3. Maken van een koppeling tussen twee bestanden
4. Kopiëren, plakken, knippen van bestanden, mappen, objecten

Inhoud: Deel twee

Hoofdstuk 5: Wijzigen van zijn omgeving

1. Parameters
2. Muis
3. Toetsenbord
4. Beeldscherm
5. Datum en uur
6. Start-menu

Hoofdstuk 6: *Windows Verkenner*

1. *Windows Verkenner*
2. Beeldmogelijkheden
3. Een bestand zoeken met de *Verkenner*
4. Nieuwe mappen maken
5. Verplaatsen, kopiëren, plakken en verwijderen van objecten

Hoofdstuk 7: Beheer van objecten

1. Aanmaken van bestanden, mappen, objecten in de boomstructuur
2. Delen van een map
3. Snelkoppelingen maken
4. Gebruik van de *Prullenbak*

Hoofdstuk 8: Lettertypes en printer

1. De verschillende lettertypes
2. Toevoegen en verwijderen van een lettertype
3. Toevoegen van een standaard printer
4. Delen van een printer

4.3. Initiatie in WORD 2000

Code: WORD1 – NL
Basisvoorwaarden De opleiding «Initiatie in Windows» gevolgd hebben. <i>OF</i> Vertrouwd zijn met de Windows-omgeving en de Windows-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)
Doelstellingen Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om: <ul style="list-style-type: none">• zijn menubalken naar eigen wens aan te passen• tekst in te tikken, op te maken, te corrigeren en te bewerken,• <i>Word</i>-bestanden op een welbepaalde plaats op te slaan,• te werken met verschillende <i>Word</i>-documenten die tegelijk open staan,• een brief te schrijven.
Duur: 1 dag
Kostprijs: Minor accounts: 130 € per persoon Major accounts: 780 € per groep

Inhoud:

Hoofdstuk 1: Grondslagen van *Word*

1. De menubalken naar eigen wens aanpassen
2. Tekst selecteren en een *Word*-bestand doorlopen
3. Tekst invoegen, deze bewerken (kopiëren, knippen, plakken...)
4. Werken met verschillende *Word*-documenten die openstaan
5. Een *Word*-document aanmaken en opslaan
6. Zijn *Word*-bestanden organiseren

Hoofdstuk 2: Automatische opmaakfuncties

1. Spellings- en grammaticale controle
2. Automatische correctie
3. Standaard correctie-opties
4. Tekst wissen, tekst herstellen
5. De Help in *Word* gebruiken

Hoofdstuk 3: Een document bewerken en opmaken

1. Tekst verplaatsen
2. Tekst opmaken
3. Paragrafen opmaken
4. De vormgeving reproduceren
5. Tabulaties en inspringingen
6. Bladopmaak

Hoofdstuk 4: Een *Word*-document afwerken

1. De synoniemenlijst
2. Zoeken en vervangen van een tekst
3. Koptekst en voettekst aanmaken
4. Afdrukvoorbeeld van een document vragen en het document afdrukken
5. Een wachtwoord aanmaken

4.4. WORD 2000 gevorderden

Code: WORD2 – NL

Basisvoorwaarden

De opleiding «Initiatie in WORD 2000» gevolgd hebben.

OF

- vertrouwd zijn met de *Windows*-omgeving en de *Windows*-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)
- de menubalken naar eigen wens kunnen aanpassen
- tekst kunnen intikken, opmaken, corrigeren en bewerken
- *Word*-bestanden op een welbepaalde plaats kunnen opslaan,
- kunnen werken met verschillende *Word*-documenten die tegelijk open staan,
- een brief kunnen schrijven.

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- zijn *Word*-omgeving naar eigen wens aan te passen
- een tabel aan te maken
- een index in te voegen
- een inhoudsopgave aan te maken
- mailings maken (*mailmerge*)

Duur: 1 dag

Kostprijs:

Minor accounts: 130 € per persoon

Major accounts: 780 € per groep

Inhoud:

Hoofdstuk 1: Opmaaktools

1. Automatische tekst invoeging
2. Invoegen van speciale tekens
3. Invoegen van opsommingstekens en nummers

Hoofdstuk 2: Kolommen en tabellen

1. Aanmaken van een kolom
2. Wijzigen van een kolom
3. Sectie-einde invoegen
4. Aanmaken van een tabel
1. Toepassen van een automatisch tabelformaat

Hoofdstuk 3: Mailing

1. Een brondocument aanmaken
2. Een hoofddocument aanmaken
3. De gegevensbestanden uitlijsten
4. Selecteren, via query, van de gegevensbestanden
5. Inlassen van velden in een *Word*-document
6. Afdrukken van enveloppes en etiketten

Hoofdstuk 4: Secties en beelden

1. Invoegen van secties in een document
2. Hoofdletters omzetten naar kleine letters
3. De werkbalk Tekenen
4. Een beeld invoegen
5. *Wordart* gebruiken
6. Een watermerk maken
7. Een hyperlink maken

4.5. WORD 2000 meergevorderden

Code: WORD3 – NL

Basisvoorwaarden

De opleiding «Initiatie in WORD 2000» en « WORD 2000 gevorderden» gevolgd hebben.

OF

- vertrouwd zijn met de *Windows*-omgeving en de *Windows*-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)
- zijn *Word*-omgeving naar eigen wens kunnen passen
- de menubalken naar eigen wens kunnen aanpassen
- tekst kunnen intikken, opmaken, corrigeren en bewerken,
- *Word*-bestanden op een welbepaalde plaats kunnen opslaan,
- kunnen werken met verschillende *Word*-documenten die tegelijk open staan,
- een brief kunnen schrijven.
- een tabel kunnen aanmaken
- een index kunnen maken en een inhoudsopgave kunnen aanmaken
- de mailfunctie kunnen gebruiken (*mailmerge*)

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- opmaakprofielen te definiëren en een documentsjabloon aan te maken
- een beeld in te voegen
- een *Excel*-tabel in *Word* aan te maken
- een *Excel*-document te koppelen of te importeren
- macro's te maken

Duur: 1 dag

Kostprijs:

Minor accounts: 130 € per persoon

Major accounts: 780 € per groep

Inhoud:

Hoofdstuk 1:

Documentopmaakprofielen en – sjablonen

1. Een tekenopmaakprofiel en een alineapmaakprofiel maken
2. Opmaakprofielen toepassen, organiseren en herdefiniëren
3. Overzichtswaergave
4. Een documentsjabloon maken
5. Commentaren invoegen

Hoofdstuk 2: Zijn document structureren

1. Bladwijzers
2. Verwijzingen
3. Een index opmaken
4. Een inhoudsopgave opmaken

Hoofdstuk 3: Tabellen en koppelingen

1. Een rekenblad maken in *Excel*
2. Een werkblad koppelen
3. Een werkblad importeren en opmaken
4. Rekenen in een tabel (optie: grafisch)
5. Een formulier maken

Hoofdstuk 4: Macro's

1. Een macro maken
2. Een macro in een documentsjabloon opnemen
3. Een macro bewerken
4. Benadering van *Visual Basic for Application*

4.6. WORD 2000 volledig

Code: WORD4 – NL

Basisvoorwaarden

De opleiding «Initiatie in Windows» gevolgd hebben.

OF

Vertrouwd zijn met de Windows-omgeving en de Windows-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)

Duur: 3 dagen

Kostprijs:

Minor accounts: 390 € per persoon

Major accounts: 2340 € per groep

1^{ste} deel

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- zijn menubalken naar eigen wens aan te passen
- tekst in te tikken, op te maken, te corrigeren en te bewerken,
- *Word*-bestanden op een welbepaalde plaats op te slaan,
- te werken met verschillende *Word*-documenten die tegelijk open staan,
- een brief te schrijven.

Inhoud:

Hoofdstuk 1: Grondslagen van *Word*

1. De menubalken naar eigen wens aanpassen
2. Tekst selecteren en een *Word*-bestand doorlopen
3. Tekst invoegen, deze bewerken (kopiëren, knippen, plakken...)
4. Werken met verschillende *Word*-documenten die openstaan
5. Een *Word*-document aanmaken en opslaan
6. Zijn *Word*-bestanden organiseren

Hoofdstuk 2: Automatische opmaakfuncties

1. Spellings- en grammaticale controle
2. Automatische correctie
3. Standaard correctie-opties
4. Tekst wissen, tekst herstellen
5. De Help in *Word* gebruiken

Hoofdstuk 3: Een document bewerken en opmaken

1. Tekst verplaatsen
2. Tekst opmaken
3. Paragrafen opmaken
4. De vormgeving reproduceren
5. Tabulaties en inspringingen
6. Bladopmaak

Hoofdstuk 4: Een *Word*-document afwerken

1. De synoniemenlijst
2. Zoeken en vervangen van een tekst
3. Koptekst en voettekst aanmaken
4. Afdrukvoorbeeld van een document vragen en het document afdrukken
5. Een wachtwoord aanmaken

2^{de} deel

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- zijn *Word*-omgeving naar eigen wens aan te passen
- een tabel aan te maken
- een index in te voegen
- een inhoudsopgave aan te maken
- de mailingfuncties te gebruiken (*mailmerge*)

Inhoud:

Hoofdstuk 5: Opmaakttools

1. Automatische tekst invoeging
2. Invoegen van speciale tekens
3. Invoegen van opsommingstekens en nummers

Hoofdstuk 6: Kolommen en tabellen

1. Aanmaken van een kolom
2. Wijzigen van een kolom
3. Sectie-einde invoegen
4. Aanmaken van een tabel
5. Toepassen van een automatisch tabelformaat

Hoofdstuk 7: Mailing

1. Een brondocument aanmaken
2. Een hoofddocument aanmaken
3. De gegevensbestanden uitlijsten
4. Selecteren, via query, van de gegevensbestanden
5. Inlassen van velden in een *Word*-document
6. Afdrukken van enveloppes en etiketten

Hoofdstuk 8: Secties en beelden

1. Invoegen van secties in een document
2. Hoofdletters omzetten naar kleine letters
3. De werkbalk Tekenen
4. Een beeld invoegen
5. *Wordart* gebruiken
6. Een watermerk maken
7. Een hyperlink maken

3^{de} deel

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- opmaakprofielen te definiëren en een documentsjabloon aan te maken
- een beeld in te voegen
- een *Excel*-tabel in *Word* aan te maken
- een *Excel*-document te koppelen of te importeren
- macro's te maken

Inhoud:

Hoofdstuk 9: Documentopmaakprofielen en - sjablonen

1. Een tekenopmaakprofiel en een alinea-opmaakprofiel maken
2. Opmaakprofielen toepassen, organiseren en herdefiniëren
3. Overzichtsweergave
4. Een documentsjabloon maken
5. Commentaren invoegen

Hoofdstuk 11: Tabellen en koppelingen

1. Een werkblad maken in *Excel*
2. Een werkblad koppelen
3. Een werkblad importeren en opmaken
4. Rekenen in een tabel (optie: grafisch)
5. Een formulier maken

Hoofdstuk 10: Zijn document structureren

1. Bladwijzers
2. Verwijzingen
3. Een index opmaken
4. Een inhoudsopgave opmaken

Hoofdstuk 12: Macro's

1. Een macro maken
2. Een macro in een documentsjabloon opnemen
3. Een macro bewerken
4. Benadering van *Visual Basic for Application*

4.7. Initiatie in EXCEL 2000

Code: Excel1 – NL
Basisvoorwaarden De opleiding «Initiatie in Windows» en/of «Initiatie in WORD 2000» gevolgd hebben (sterk aanbevolen) OF Vertrouwd zijn met de Windows-omgeving en de Windows-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)
Doelstellingen Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om: <ul style="list-style-type: none">• een werkblad te maken en te wijzigen• een tabel op te maken• rekenfuncties aan te maken• de parameters voor het afdrukken van zijn werkblad in te stellen• een grafiek aan te maken en te wijzigen
Duur: 1 dag
Kostprijs: Minor accounts: 130 € per persoon Major accounts: 780 € per groep

Inhoud:

Hoofdstuk 1: Grondslagen van Excel

1. Algemeen concept van het werkblad *Excel*
2. Kennismaking met het programma
3. De menu's
4. De selecties (kolommen, rijen, cellen, tabel)
5. Een werkblad maken
6. Een werkblad opmaken en omzetten
7. Een opmaakprofiel gebruiken
8. Help

Hoofdstuk 2: Opmaak

1. Van één of meer cellen
2. Van één of meer kolommen
3. Van een tabel
4. Oriëntatie van een tekst
5. Auto-opmaak
6. Voorwaardelijke opmaak
7. Opmaak verwijderen
8. Dataformaat

Hoofdstuk 3: Formules

1. Een formule maken
2. De functies gebruiken
3. Automatische som
4. Een formule kopiëren
5. Absolute, relatieve en gemengde verwijzingen
- 6.

Hoofdstuk 4: Afdrukvoorbeeld en afdruk

1. Afdrukvoorbeeld
2. Oriëntatie van een document
3. Marges aanpassen
4. Document centreren
5. Koptekst en voettekst
6. Parametrisering van een document

Hoofdstuk 5: Grafieken

1. De wizard Grafieken gebruiken
2. Verschillende manieren om een grafiek in te voegen
3. De verschillende soorten grafieken
4. Maken en wijzigen van een grafiek
5. Toets F11

4.8. EXCEL 2000 gevorderden

Code: EXCEL2 – NL

Basisvoorwaarden

De opleiding «Initiatie in Windows» en/of «Initiatie in WORD 2000 en «Initiatie in Excel 2000» gevolgd hebben.

OF

- Vertrouwd zijn met de Windows-omgeving en de Windows-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)
- In staat zijn:
 - een werkblad te maken en te wijzigen
 - een tabel op te maken
 - rekenfuncties aan te maken
 - de parameters voor het afdrucken van zijn werkblad in te stellen
 - een grafiek aan te maken en te wijzigen

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- het *Excel* databaseconcept *Excel* te begrijpen
- de gegevens in *Excel* te beheren
- gegevens in *Excel* te importeren en te exporteren
- een bestand in *Excel* te koppelen en te beveiligen

Duur: 1 dag

Kostprijs:

Minor accounts: 130 € per persoon

Major accounts: 780 € per groep

Inhoud:

Hoofdstuk 1: De *Excel* databases

1. Een database aanmaken in *Excel*
2. De records van een *Excel* database sorteren
3. Drievoudig sorteren
4. Gebruik van het gegevensinvoerformulier
5. Een formulier gebruiken om gegevens in te voeren en te wissen

Hoofdstuk 2: Zijn database beheren

1. Automatische filter
2. Records zoeken op één of meer criteria
3. De databasefuncties
4. Dynamische kruistabellen maken
5. Een datablad importeren en exporteren

Hoofdstuk 3: Koppelingen

1. De verschillende manieren om een werkblad te koppelen
2. Koppelingen tussen gegevens en formules
3. Koppelingen op naam (de *Ranges*)
4. *Excel*-bestanden koppelen

Hoofdstuk 4: Beveiligingen en geavanceerde functies

1. Beveiliging van de werkbladen
2. Het wachtwoord
3. Beveiliging van cellen en objecten
4. Maken van een groep, een overzicht
5. Aangepaste weergaven (*report views*)

4.9. EXCEL 2000 meergevorderden

Code: EXCEL3 – NL
Basisvoorwaarden De opleiding «Initiatie in Windows» en/of «Initiatie in WORD 2000» en « Excel 2000 gevorderden» gevolgd hebben. <i>OF</i> <ul style="list-style-type: none">• Vertrouwd zijn met de Windows-omgeving en de Windows-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)• in staan zijn:<ul style="list-style-type: none">▪ een werkblad te maken en te wijzigen▪ een tabel op te maken▪ rekenfuncties aan te maken▪ de parameters voor het afdrucken van zijn werkblad in te stellen▪ een grafiek aan te maken en te wijzigen▪ het <i>Excel</i> databaseconcept te begrijpen▪ de gegevens in <i>Excel</i> te beheren▪ gegevens in <i>Excel</i> te importeren en te exporteren▪ een bestand in <i>Excel</i> te koppelen en te beveiligen
Doelstellingen Zullen ingevuld worden uitgaande van de inhoud die de deelnemers vragen.
Duur: 1 dag
Kostprijs: Minor accounts: 130 € per persoon Major accounts: 780 € per groep

De inhoud van de cursus wordt op verzoek verstrekt.

4.10. EXCEL 2000 volledig

Code: EXCEL4 – NL

Basisvoorwaarden

De opleiding «Initiatie in Windows» en/of «Initiatie in WORD 2000» gevolgd hebben (sterk aanbevolen)

OF

Vertrouwd zijn met de Windows-omgeving en de Windows-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)

Duur: 3 dagen

Kostprijs:

Minor accounts: 390 € per persoon

Major accounts: 2.340 € per groep

1^{ste} deel

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- een rekenblad te maken en te wijzigen
- een tabel op te maken
- rekenfuncties aan te maken
- de parameters voor het afdrucken van zijn rekenblad in te stellen
- een grafiek aan te maken en te wijzigen

Inhoud:

Hoofdstuk 1: Grondslagen van Excel

1. Algemeen concept van het rekenblad *Excel*
2. Kennismaking met het programma
3. De menu's
4. De selecties (kolommen, rijen, cellen, tabel)
5. Een werkblad maken
6. Een werkblad opmaken en omzetten
7. Een opmaakprofiel gebruiken
8. Help

Hoofdstuk 2: Opmaak

1. Van één of meer cellen
2. Van één of meer kolommen
3. Van een tabel
4. Oriëntatie van een tekst
5. Auto-opmaak
6. Voorwaardelijke opmaak
7. Opmaak verwijderen
8. Dataformaat

Hoofdstuk 3: Formules

1. Een formule maken
2. De functies gebruiken
3. Automatische som
4. Een formule kopiëren
5. Absolute, relatieve en gemengde verwijzingen

Hoofdstuk 4: Afdrukvoorbeeld en afdruk

1. Afdrukvoorbeeld
2. Oriëntatie van een document
3. Marges aanpassen
4. Document centreren
5. Koptekst en voettekst
6. Parametrisering van een document

Hoofdstuk 5: Grafieken

1. De wizard Grafieken gebruiken
2. Verschillende manieren om een grafiek in te voegen
3. De verschillende soorten grafieken
4. Maken en wijzigen van een grafiek
5. Toets F11

2^{de} en 3^{de} deel

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- het *Excel* databaseconcept te begrijpen
- de gegevens in *Excel* te beheren
- gegevens in *Excel* te importeren en te exporteren
- een bestand in *Excel* te koppelen en te beveiligen

Inhoud:

Hoofdstuk 6: De *Excel* databases

1. Een database aanmaken in *Excel*
2. De records van een *Excel* database sorteren
3. Drievoudig sorteren
4. Gebruik van het gegevensinvoerformulier
5. Een formulier gebruiken om gegevens in te voeren en te wissen

Hoofdstuk 7: Zijn database beheren

1. Automatische filter
2. Records zoeken op één of meer criteria
3. De databasefuncties
4. Dynamische kruistabellen maken
5. Een datablad importeren en exporteren

Hoofdstuk 8: Koppelingen

1. De verschillende manieren om een werkblad te koppelen
2. Koppelingen tussen gegevens en formules
3. Koppelingen op naam (de *Ranges*)
4. *Excel*-bestanden koppelen

Hoofdstuk 9: Beveiligingen en geavanceerde functies

1. Beveiliging van de werkbladen
2. Het wachtwoord
3. Beveiliging van cellen en objecten
4. Maken van een groep, een overzicht
5. Aangepaste weergaven (*report views*)

4.11. Initiatie in ACCESS 2000

Code: ACCESS1 – NL

Basisvoorwaarden

De cursussen «Excel 2000 gevorderden» en «Excel 2000 gevorderden» gevolgd hebben.

OF

- vertrouwd zijn met de *Windows*-omgeving en de *Windows*-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen, kopiëren, plakken, gebruik van de rechtermuisknop, ...)
- een goede kennis hebben van *Word* en *Excel*
- basisnoties hebben van databases in *Excel*

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- de keuzes van de ontwerper van een *Access* database te begrijpen
- een relationele database in *Access* te maken
- gegevens te beheren, deze te filteren op basis van een tabel of een query
- relaties te maken
- een formulier en een rapport aan te maken en te wijzigen
- gegevens in *Word* en in *Excel* te importeren en te exporteren

Duur: 2 dagen

Kostprijs:

Minor accounts: 260 € per persoon

Major accounts: 1.560 € per groep

Inhoud: Deel één

Hoofdstuk 1: Grondslagen van Access <ol style="list-style-type: none">1. Databases: algemeen concept en bijzondere kenmerken van Access2. Omschrijving van de objecten in een Access-database3. Weergaven4. Eigenschappen van de objecten5. Een database aanmaken	Hoofdstuk 4: Relaties <ol style="list-style-type: none">1. Normalisering2. Maken van eenvoudige en complexe relaties3. Referentiële integriteit
Hoofdstuk 2: Structuur van een tabel <ol style="list-style-type: none">1. Tabel maken met de wizard Tabel2. Gegevens invoeren en wissen3. Tabelopmaak4. De gegevens in een tabel filteren en sorteren	Hoofdstuk 5: Formulieren <ol style="list-style-type: none">1. Onmiddellijk formulier in kolommen2. De tabvolgorde wijzigen3. Onmiddellijk formulier in tabel4. Wizard Formulier maken op basis van een tabel, twee tabellen5. Het formulier bewerken6. Berekende velden in een formulier (optie)
Hoofdstuk 3: Eigenschappen van de velden <ol style="list-style-type: none">1. Een tabel maken in Ontwerpweergave2. Eigenschappen van de velden3. Bewerken en veranderen van de veldeigenschappen	

Inhoud: Deel twee

Hoofdstuk 6: Query's <ol style="list-style-type: none">1. Selectiequery's2. Gegevens sorteren en filteren3. Meervoudige selectiecriteria gebruiken4. Een parameterquery maken5. Berekende velden binnen een query6. Actiequery's (optie: Tabelmaakquery's, bijwerkquery's, toevoegquery's, verwijderquery's)	Hoofdstuk 8: Rapporten <ol style="list-style-type: none">1. Onmiddellijk rapport in kolommen2. Onmiddellijk rapport in tabel3. Wizard Rapport maken op basis van een tabel4. Wizard Rapport maken op basis van twee tabellen5. Rapport bewerken6. Berekende velden in een rapport (optie)
Hoofdstuk 7: Gegevens importeren en exporteren <ol style="list-style-type: none">1. Exporteren naar <i>Excel</i>2. Importeren van een <i>Excel</i> werkblad3. Exporteren naar een <i>Tekst</i>-bestand4. Importeren van een <i>Tekst</i>-bestand	

4.12. ACCESS 2000 gevorderden

Code: ACCESS2 – NL

Basisvoorwaarden

De opleiding «Initiatie in ACCESS 2000» gevolgd hebben.

OF

- vertrouwd zijn met de *Windows*-omgeving en de *Windows*-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen, kopiëren, plakken, gebruik van de rechtermuisknop, ...)
- een goede kennis hebben van *Word* en *Excel*
- basisnoties hebben van databases in *Excel*
- de keuzes van de ontwerper van een *Access* database begrijpen
- een relationele database in *Access* kunnen maken
- gegevens kunnen beheren, deze kunnen filteren op basis van een tabel of een query
- relaties kunnen maken
- een formulier en een rapport kunnen aanmaken en wijzigen
- gegevens in *Word* en in *Excel* kunnen importeren en exporteren

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- koppelingen te maken tussen tabellen en tussen query's
- een onderscheid te maken tussen de verschillende jointypes
- rolmenu's in een tabel aan te maken op basis van een andere tabel
- een beeld in een formulier en in een rapport in te voegen
- bepaalde voorgedefinieerde *Access*-functies te gebruiken

Duur: 1 dag

Kostprijs:

Minor accounts: 130 € per persoon

Major accounts: 780 € per groep

Inhoud:

Hoofdstuk 1: Joins...

1. Query's op verschillende tabellen
2. Jointypes
3. Actiequery's: tabelmaakquery's, bijwerkquery's, toevoegquery's, verwijderquery's
4. Geavanceerde query's (optie: statistische en rekenen)
5. Referentiële integriteit

Hoofdstuk 3: Grafiek, controle en functies

1. Een grafiek in een formulier invoegen
2. Een controlegroep maken met de wizard
3. Formuliereigenschappen wijzigen
4. De functie *Dlookup*
5. De functie *IIF*

Hoofdstuk 2: Koppelingen en rolmenu's

1. Een tabel koppelen en ontkoppelen aan een externe database
2. De eigenschappen van een tabel wijzigen
3. Maken van zones met veranderlijke lijsten
4. Maken van zones met veranderlijke lijsten op basis van andere tabellen
5. Een grafiek in een veld invoegen

Hoofdstuk 4: Rapporten opmaken

1. Een grafiek in een rapport invoegen
2. Een rapportsjabloon maken
3. Sorteren en groeperen
4. Berekende velden

4.13. ACCESS 2000 meergevorderden

Code: ACCESS3 – NL

Basisvoorwaarden

De cursus «ACCESS 2000 Gevorderden» gevolgd hebben.

OF

- vertrouwd zijn met de *Windows*-omgeving en de *Windows*-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen, kopiëren, plakken, gebruik van de rechtermuisknop, ...)
- een goede kennis hebben van *Word* en *Excel*
- koppelingen kunnen maken tussen tabellen en tussen query's
- een onderscheid kunnen maken tussen de verschillende jointypes
- rolmenu's in een tabel kunnen aanmaken op basis van een andere tabel
- een beeld in een formulier en in een rapport kunnen invoegen
- bepaalde *Access*-functies (*Dlookup*, *IIF*,...) kunnen gebruiken

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- een macro uit te voeren
- een macro te maken
- een macro te maken met uitvoering via snelkoppeling
- een gebeurtenismacro te maken

Duur: 1 dag

Kostprijs:

Minor accounts: 130 € per persoon

Major accounts: 780 € per groep

Inhoud:

Hoofdstuk 1: Macro's

1. Een macro uitvoeren
2. Een macro maken
3. Een *Autokey* macro maken
4. Gebruiken van *MenuOpdrachtUitvoeren*
5. De eigenschappen van een formulier wijzigen

Hoofdstuk 2: Macro's en controletoetsen

1. Een macro uitvoeren bij het openen van een database
2. Formuliersynchronisatie vanuit eenzelfde record
3. Een toets toewijzen aan een macro

Hoofdstuk 3: SQL, dynamische en grafische kruistabel

1. Een SQL-expressie schrijven
2. Een dynamische kruistabelquery maken
3. Een grafiek in een rapport invoegen

Hoofdstuk 4: Een toepassing afwerken

1. Maken van een formulier *Telefoonlijst klanten*
2. Maken van een hoofdmenubeheerder
3. Maken van bladzijden
4. Maken van toetsen
5. Aan de slag

4.14. ACCESS 2000 volledig

Code: ACCESS4 – NL
Basisvoorwaarden De cursussen «Excel 2000 gevorderden» en «Excel 2000 meergevorderden» gevolgd hebben. <i>OF</i> <ul style="list-style-type: none">• vertrouwd zijn met de <i>Windows</i>-omgeving en de <i>Windows</i>-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen, kopiëren, plakken, gebruik van de rechtermuisknop, ...)• een goede kennis hebben van <i>Word</i> en <i>Excel</i>• basisnoties hebben van databases in <i>Excel</i>
Duur: 4 dagen
Kostprijs: Minor accounts: 520 € per persoon Major accounts: 3.120 € per groep

1^{ste} en 2^{de} deel

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- de keuzes van de ontwerper van een *Access* database te begrijpen
- een relationele database in *Access* te maken
- gegevens te beheren, deze te filteren op basis van een tabel of een query
- relaties te maken
- een formulier en een rapport aan te maken en te wijzigen
- gegevens in *Word* en in *Excel* te importeren en te exporteren

Inhoud:

Hoofdstuk 1: Grondslagen van Access

1. Databases: algemeen concept en bijzondere kenmerken van *Access*
2. Omschrijving van de objecten in een *Access*-database
3. Weergaven
4. Eigenschappen van de objecten
5. Een database aanmaken

1. Onmiddellijk formulier in kolommen
2. De tabvolgorde wijzigen
3. Onmiddellijk formulier in tabel
4. Wizard Formulier maken op basis van een tabel, twee tabellen
5. Het formulier bewerken
6. Berekende velden in een formulier (optie)

Hoofdstuk 2: Structuur van een tabel

1. Tabel maken met de wizard Tabel
2. Gegevens invoeren en wissen
3. Tabelopmaak
4. De gegevens in een tabel filteren en sorteren

1. Selectiequeries
2. Gegevens sorteren en filteren
3. Meervoudige selectiecriteria gebruiken
4. Een parameterquery maken
5. Berekende velden binnen een query
6. Actiequery's (optie: Tabelmaakquery's, bijwerkquery's, toevoegquery's, verwijderquery's)

Hoofdstuk 3: Eigenschappen van de velden

1. Een tabel maken in Ontwerpweergave
2. Eigenschappen van de velden
3. Bewerken en veranderen van de veld eigenschappen

Hoofdstuk 7: Gegevens importeren en exporteren

1. Exporteren naar *Excel*
2. Importeren van een *Excel* werkblad
3. Exporteren naar een *Tekst*-bestand
4. Importeren van een *Tekst*-bestand

Hoofdstuk 4: Relaties

1. Normalisering
2. Maken van eenvoudige en complexe relaties
3. Referentiële integriteit

Hoofdstuk 8: Rapporten

1. Onmiddellijk rapport in kolommen
2. Onmiddellijk rapport in tabel
3. Wizard Rapport maken op basis van een tabel
4. Wizard Rapport maken op basis van twee tabellen
5. Rapport bewerken
6. Berekende velden in een rapport (optie)

3^{de} deel

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- koppelingen te maken tussen tabellen en tussen query's
- een onderscheid te maken tussen de verschillende jointypes
- rolmenu's in een tabel aan te maken op basis van een andere tabel
- een beeld in een formulier en in een rapport in te voegen
- bepaalde voorgedefinieerde Access-functies te gebruiken

Inhoud:

Hoofdstuk 9: Joins...

1. Query's op verschillende tabellen
2. Jointypes
3. Actiequery's: tabelmaakquery's, bijwerkquery's, toevoegquery's, verwijderquery's
4. Geavanceerde query's (optie: statistische en rekenen)
5. Referentiële integriteit

Hoofdstuk 10: Koppelingen en rolmenu's

1. Een tabel koppelen en ontkoppelen aan een externe database
2. De eigenschappen van een tabel wijzigen
3. Maken van zones met veranderlijke lijsten
4. Maken van zones met veranderlijke lijsten op basis van andere tabellen
5. Een grafiek in een veld invoegen

Hoofdstuk 11: Grafiek, controle en functies

1. Een grafiek in een formulier invoegen
2. Een controlegroep maken met de wizard
3. Formuliereigenschappen wijzigen
4. De functie *Dlookup*
5. De functie *IIF*

Hoofdstuk 12: Rapporten opmaken

1. Een grafiek in een rapport invoegen
2. Een rapportsjabloon maken
3. Sorteren en groeperen
4. Berekende velden

4^{de} deel

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- een macro uit te voeren
- een macro te maken
- een macro te maken met uitvoering via snelkoppeling
- een gebeurtenismacro te maken

Inhoud:

Hoofdstuk 13: Macro's

1. Een macro uitvoeren
2. Een macro maken
3. Een *Autokey* macro maken
4. Gebruiken van *MenuOpdrachtUitvoeren*
5. De eigenschappen van een formulier wijzigen

Hoofdstuk 15: SQL, dynamische en grafische kruistabel

1. Een SQL-expressie schrijven
2. Een dynamische kruistabelquery maken
3. Een grafiek in een rapport invoegen

Hoofdstuk 14: Macro's en Hoofdstuk 16: Een toepassing controletoetsen afwerken

1. Een macro uitvoeren bij het openen van een database
2. Formuliersynchronisatie vanuit eenzelfde record
3. Een toets toewijzen aan een macro
1. Maken van een formulier *Telefoonlijst klanten*
2. Maken van een hoofdmenubeheerder
3. Maken van bladzijden
4. Maken van toetsen
5. Aan de slag

4.15. PowerPoint 2000 BEGINNERS

Code: POWER – NL

Basisvoorwaarden

De opleiding «Initiatie in Windows» en/of «Initiatie in WORD 2000» gevolgd hebben.

OF

Vertrouwd zijn met de Windows-omgeving en de Windows-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- een *Powerpoint*-presentatie te maken met behulp van de functies van het programma

Duur: 1 dag

Kostprijs:

Minor accounts: 130 € per persoon

Major accounts: 780 € per groep

Inhoud:

Hoofdstuk 1: Grondslagen

1. Gebruik maken van de inhoud van de wizard
2. Kennismaken met *PowerPoint*
3. Hulp vragen
4. Gebruik van de diasorteerder

Hoofdstuk 2: Dia's

1. Maken van een diapresentatie
2. Maken en wijzigen van dia's
3. Overzichtswaergave
4. Automatische correctie
5. Maken van een organigram

Hoofdstuk 3: Tekeningen en grafieken

1. De tekentools gebruiken
2. De eigenschappen van objecten wijzigen
3. Invoegen en wijzigen van een elektronisch beeld (*clip art*)
4. Maken van een diamodel

Hoofdstuk 4: Een presentatie afwerken

1. Spelling controleren
2. De dambordstijl gebruiken
3. Werken aan de overgangen binnen een presentatie
4. Voorbereiden en herhalen van een presentatie
5. Zoeken en vervangen van tekst
6. Een presentatie exporteren en afdrukken

4.16. Internet Explorer en elektronische post (e-mail)

Code: IE – NL
Basisvoorwaarden De opleiding «Initiatie in Windows» gevolgd hebben. <i>OF</i> Vertrouwd zijn met de Windows-omgeving en de Windows-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)
Doelstellingen Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om: <ul style="list-style-type: none">• een gerichte zoekopdracht op het Internet te starten en tot een goed einde te brengen• een e-mail account op het Internet te maken• een bericht te verzenden en te ontvangen (<i>mail</i>)• zijn e-mail account op het Internet te beheren
Duur: 2 halve dagen
Kostprijs: Minor accounts: 130 € per persoon Major accounts: 780 € per groep

Inhoud:

Hoofdstuk 1: Inleiding

1. De geschiedenis van het Internet
2. Werking
3. Het Internet en netwerken
4. Soorten verbindingen

Hoofdstuk 2: Starten van Internet Explorer

1. Starten via de knop "Start"
2. Starten via het pictogram "Internet Explorer" op het Bureaublad
3. Omschrijving van de bestanddelen van het basisscherm
4. Invoer van de adressen
5. Het URL-adres
6. Hoe gaat u naar een adres?

Hoofdstuk 3: Zoeken op het web

1. Inleiding tot zoekrobots
2. De verschillende soorten zoekrobots
3. Thematische zoekrobots
4. Voorbeelden van zoekrobots

Hoofdstuk 4: Opties en downloaden

1. Beheren van de geschiedenis van de bezochte sites
2. Beheren van de favorieten
3. Downloaden van het resultaat van een zoekopdracht (downloaden van tekst, beelden, bestanden)

Hoofdstuk 5: E-mail (elektronische post)

1. Wat is e-mail?
2. Hoe start u een e-mailsessie op het Internet? Maken van een e-mail.
3. Hoe leest u een bericht in Postvak IN? Beheer van de berichten in het Postvak IN.
4. Sorteren van berichten en een bericht wissen.
5. Maken van een persoonlijke map
6. Het bericht opslaan in een persoonlijke map
7. Bijlagen vasthechten
8. De aanwezigheid van bijlagen in een bericht controleren en het belang ervan detecteren
9. Het adresboek

4.17. OUTLOOK 2000

Code: OUTL – NL

Basisvoorwaarden

De opleiding «Initiatie in Windows» of «Internet Explorer en elektronisch (e-mail)» gevolgd hebben.
OF

Vertrouwd zijn met de Windows-omgeving en de Windows-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om:

- een bericht te verzenden en te ontvangen
- zijn berichten te klasseren
- een persoonlijk adresboek aan te maken en te gebruiken
- zijn berichtentool te organiseren

Duur: 1 dag

Kostprijs:

Minor accounts: 130 € per persoon Major accounts: 780 € per groep

Inhoud:

Hoofdstuk 1: E-mailberichten

1. Een bericht versturen
2. CC en CCC
3. De urgentieopties
4. Vastgehechte bestanden
5. Een e-mail beantwoorden
6. Berichten markeren met vlaggen
7. Een bericht doorsturen
8. Adresboeken
9. *Outlook* instellen (*Extra \ Opties*)
10. Berichten organiseren
11. Afdrukvoorbeeld en afdrukken van een bericht

Hoofdstuk 2: Agenda

1. Weergaven van de agenda
2. Afspraken
3. Vergaderingen
4. Een gebeurtenis van een dag maken

Hoofdstuk 3: Contactpersonen

1. Nieuwe contactpersonen aanmaken
2. Distributielijsten
3. Eigenschappen

Hoofdstuk 4: Geavanceerde functies

1. De snelkoppelingenbalk
2. Maken van een map
3. Klasseren van berichten
4. Maken van weergave en groepen
5. Selectie van inkomende berichten
6. Taken
7. *Outlook* nu

4.18. Frontpage 2000

Code : FRPAGE – NL

Basisvoorwaarden

- Vertrouwd zijn met de Windows-omgeving en de Windows-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)
- Weten hoe je het volgend zoekt : één of meerdere bestanden, één of meerdere dossiers in een boomstructuur en/of in een bepaald gebruikersprofiel
- Beschikken over een goede kennis van de tekstverwerker Word

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om :

- Frontpage 2000 te configureren in functie van zijn doelstellingen
- De wizard van Frontpage te gebruiken voor de opmaak van zijn website
- Htm-pagina's te personaliseren
- De navigatie van zijn website te wijzigen
- Het nut te begrijpen van zijn website te referenceren
- Het gebruik van kaders te begrijpen en de voor- en nadelen in te zien

Duur : 1 dag

Kostprijs :

Minor accounts: 130 € per persoon

Major accounts: 780 € per groep

Cursusinhoud :

Hoofdstuk 1 : de basis

1. Introductie in Frontpage 2000
2. Zijn navigator kiezen
3. De configuratie-opties van Frontpage

Hoofdstuk 2 : zijn website aanmaken met de wizard

1. Waar creëert men zijn website op zijn PC ?
2. Navigatie en eigenschappen
3. Randen
4. De thema's

Hoofdstuk 4 : referencering

1. De tags
2. De variabelen
3. De sleutelwoorden
4. Aanmaak van een variabele en sleutelwoorden in de index.htm-pagina

Hoofdstuk 5: Speciale vormgeving

1. DHTML-effecten (algemeen)
2. De tabellen
3. De buttons
4. De MAP-afbeeldingen

Hoofdstuk 3 : personalisering van de .Htm pagina's

1. Welkomspagina en e-mail
2. Vormgeving van de tekst
3. Hypertekst-links
4. Invoeging van een afbeelding
5. Toevoegen van een pagina

Hoofdstuk 6 : de kaders (frames)

1. Benadering van de kaders in een Frontpagedocument
2. Architectuur van de kaders
3. Voordelen en nadelen

4.19. HTML

Code : HTML – NL

Basisvoorwaarden

- Vertrouwd zijn met de Windows-omgeving en de Windows-basisbewerkingen (selecteren van één of meer objecten, deze verplaatsen...)
- Weten hoe je het volgend zoekt: één of meerdere bestanden, één of meerdere dossiers in een boomstructuur en/of in een bepaald gebruikersprofiel
- Het is aangeraden de cursus Frontpage 2000 te hebben gevolgd als wijze van introductie voor de aanmaak van een website.

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om :

- De architectuur van een HTML-document te vatten
- Tekstvormgeving uit te voeren
- Lijsten te creëren
- Tabellen te creëren
- Afbeeldingen en achtergrondkleuren te integreren in een HTML-document
- Het gebruik van kaders te begrijpen en de voor- en nadelen in te zien

Duur : 1 dag

Kostprijs :

Minor accounts: 130 € per persoon

Major accounts: 780 € per groep

Cursusinhoud :

Hoofdstuk 1 : de basis <ol style="list-style-type: none">1. Introductie in de HTML-taal2. Algemene architectuur van een HTML-document3. Aanmaken van een HTML-document4. Visualiseren van een HTML-document	Hoofdstuk 5 : de links <ol style="list-style-type: none">1. Definities2. De lokale links3. de http-links
Hoofdstuk 2 : vormgeving van de tekst in HTML <ol style="list-style-type: none">1. Vormgeving van een tekst2. Paragraaf en return3. De verschillende titel-niveau's (de stijlen)	Hoofdstuk 6 : afbeeldingen en achtergronden <ol style="list-style-type: none">1. Integreren van een afbeelding in een document2. Procedures3. De afbeeldingen-links
Hoofdstuk 3 : lijsten en nummers <ol style="list-style-type: none">1. Aanmaken van een lijst2. Lijsttypes3. Onderling verband tussen lijsten	Hoofdstuk 7 : de kaders (frames) <ol style="list-style-type: none">1. Benadering van de kaders in een Frontpagedocument2. Architectuur van de kaders3. Voordelen en nadelen
Hoofdstuk 4 : de tabellen <ol style="list-style-type: none">1. Aanmaken van een tabel2. Configureren van een tabel3. De attributen van een tabel	

4.20. Initiatie in de Cartografie

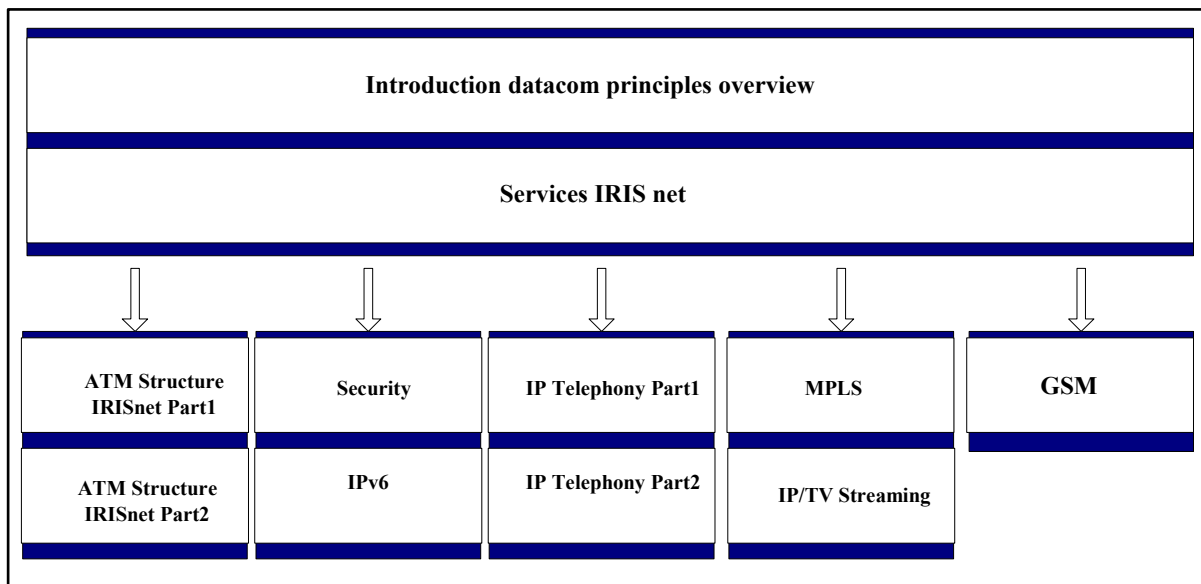
Code: CARTO – NL
Basisvoorwaarden <ul style="list-style-type: none">- Algemene noties van informatica- Noties van Access zijn een troef
Doelstellingen <p>De initiatie in de Cartografie is een opleiding die gevolgd zou moeten worden door elke gebruiker die het product Brussels UrbIS® in een GIS-omgeving optimaal wenst te gebruiken. Deze opleiding is in geen opzicht gebonden aan de omgeving waarin de gebruiker werkt. Dat kan de UrbIS Viewer, MapInfo, ArcView, etc. zijn. De cursus buigt zich ook over concrete problemen. De voordelen die Brussels UrbIS® kan opleveren, worden toegelicht. Ter verheldering worden schematische figuren gehanteerd.</p>
Cursusinhoud <ol style="list-style-type: none">1. Algemene concepten2. Brussels UrbIS® producten en hun objecten3. Gegevensopslag (SUD-formaat)4. De objecten van UrbIS Adm5. De attributen van deze objecten6. De relaties tussen deze objecten7. Gebruiksstrategieën
Duur: 2 dagen
Kostprijs 460 € per persoon

4.21. Telecom via IRISnet

De rubriek bevat 11 modules van elk een halve dag. Er worden twee moduels per dag gegeven :

- Dag 1:
 - Introductie datacom principles overview
 - Services IRISnet
- Dag 2:
 - ATM Structure IRISnet Part 1
 - ATM Structure IRISnet Part 2
- Dag 3:
 - Security
 - Ipv6
- Dag 4:
 - IP Telephony Part 1
 - IP Telephony Part 2
- Dag 5:
 - MPLS
 - IP/TV streaming
- Dag 6:
 - Een module over de GSM (halve dag)

Een module wordt in het Nederlands en/of het Frans gegeven afhankelijk van de aanvragen.



Module 1 : *Introductie datacom principes overview*

Code : T-DATACOM

Basisvoorwaarden

Kennis hebben van de basisprincipes van datacocommunicatie

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de kennis van de deelnemer over gegevenstransmissie opgefrist zijn, en is hij klaar voor de volgende modules. Deze module is een vereiste voor de volgende modules, tenzij men uiteraard reeds over deze kennis beschikt.

Duur : ½ dag

Kostprijs :

Minor accounts: 200 € per persoon

Cursusinhoud ;

- Netwerken: LAN, WAN
- Switching principles
- Multiplexing
- Backbone & Access Techniques
- Data-services: voice, data
- Standards
- VLANS & VPN principles
- SDH
- DWDM
- Converged architecture

Module 2 : *Services IRISnet*

Code : T-IRISnet
Basisvoorwaarden De module « Introductie datacom principes overview» gevolgd hebben.
Doelstellingen NA afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om: <ul style="list-style-type: none">• De principes van IRISnet te begrijpen• De diensten met meeraarde van IRISnet te begrijpen• De convergentie spraak-data te begrijpen
Duur : ½ dag
Kostprijs : Minor accounts: 200 € per persoon
Cursusinhoud ; <ul style="list-style-type: none">▪ Diensten IRISnet (een sessie)▪ Telefonie IRISnet : twee strategies ATM en IP : voor en nadelen▪ Waarom van strategie wijzigen ?▪ Videoconferencing▪ Video on demand▪ RAS▪ Telebewaking▪ Gecentraliseerde backup▪ Modem-cable verbinding▪ Beveiligde Gigabit verbinding▪ TV news op Internet

Module 3 : ATM Structure IRISnet Part 1

Code : T-ATM1

Basisvoorwaarden

De volgende modules hebben gevolgd :
« Introductie datacom principes overview »
« Services IRISnet »

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om :

- ATM te situeren in de wereld van gegevenstransmissie
- De voordelen van ATM te begrijpen
- Het nut van ATM te zien voor LAN, WAN, MAN
- Virtuele circuits te begrijpen
- Een onderscheid te maken in de kwaliteit van de diensten...

Duur : ½ dag

Kostprijs :

Minor accounts: 200 € per persoon

Cursusinhoud ; (ATM1 & ATM2)

- ATM related to other backbone techniques
- Advantages
- ATM in the WAN & LAN
- ATM connections & configurations
- ATM applications: data and voice
- Quality of Service, Contracts (ABR, VBR, CBR)
- Traffic control
- Standards
- Connections: PVC & SVC
- Interworking solutions
- LANE, MPOA, NHRP

Module 4 : ATM Structure IRISnet Part 2

Code : T-ATM2

Basisvoorwaarden

De volgende modules hebben gevolgd :

- « Introductie datacom principes overview»
- « Services IRISnet»
- « ATM Structure IRISnet Part 1»

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om :

- De functionaliteiten van ATM te begrijpen
- Het « Waarom ATM voor IRISnet » in te zien
- Een keuze te maken tussen verschillende types van circuits
- De algemene architectuur van een ATM netwerk te begrijpen...

Duur : ½ dag

Kostprijs :

Minor accounts: 200 € per persoon

Cursusinhoud ; (ATM1 & ATM2)

- ATM related to other backbone techniques
- Advantages
- ATM in the WAN & LAN
- ATM connections & configurations
- ATM applications: data and voice
- Quality of Service, Contracts (ABR, VBR, CBR)
- Traffic control
- Standards
- Connections: PVC & SVC
- Interworking solutions
- LANE, MPOA, NHRP

Module 5 : Security

Code : T-SECURITY

Basisvoorwaarden

De volgende modules hebben gevolgd :
« Introductie datacom principes overview »
« Services IRISnet »

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om :

-een keuze te maken tussen de veiligheidsprotocols
- de veiligheidsprincipes te begrijpen
- zich te verdiepen in de de aangehaalde concepten

Duur : ½ dag

Kostprijs :

Minor accounts: 200 € per persoon

Cursusinhoud ;

- Algemene concepts
- De firewalls
- NAT
- Ipsec
- SSL,
- De proxies
- De specifieke protocols (SSH....)
- Certificates en pki

Module 6 : Ipv6

Code : T-Ipv6

Basisvoorwaarden

De volgende modules hebben gevolgd :
« Introductie datacom principes overview »
« Services IRISnet »
« Security »

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om :

- De grondslag van IP6 te begrijpen
- De voordelen er van in te zien
- De verschillen met IP4 te onderscheiden...

Duur : ½ dag

Kostprijs :

Minor accounts: 200 € per persoon

Contenu ;

- Why IPng?
- IPng specifications
- Address allocation
- Address autoconfiguration
- IPv6 Neighbour Discovery
- Dynamic Host Configuration Protocol (DHCPv6)
- Internet Control Message Protocol (ICMPv6)
- Routing
- DNS extensions
- Transition Mechanisms
- Implementations

Module 7 : *IP telephony: Part 1*

Code : T-IP-TELE1

Basisvoorwaarden

De volgende modules hebben gevolgd :
« Introductie datacom principes overview »
« Services IRISnet »

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om :

- De principes van telefonie via IP te begrijpen
- De rol van elke component te begrijpen
- De faciliteiten aangeboden door deze telefonie-oplossing te begrijpen...

Duur : ½ dag

Kostprijs :

Minor accounts: 200 € per persoon

Curusinhoud ; (T-IP-TELE1 & T-IP-TELE2)

- Cisco IP telephony components
 - Cisco Call Manager
 - Configuration (Cluster, Group, Region, Pool, autoregistration/DHCP...)
 - Route plans (Route patterns, Translation patterns ...)
 - Services (Media resources, Music On Hold...)
 - Features (call park, call pickup, IP phone Template ..)
- Infrastructuur
 - Security, QOS, Gateways

Module 8 : IP telephony: Part 2

Code : T-IP-TELE2
Basisvoorwaarden De volgende modules hebben gevolgd : <ul style="list-style-type: none">« Introductie datacom principes overview»« Services IRISnet»« IP telephony Part 1»
Doelstellingen Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om : <ul style="list-style-type: none">• De Kwaliteit van de diensten te begrijpen• De vereiste LAN-infrastructuur te begrijpen
Duur : ½ dag
Kostprijs : Minor accounts: 200 € per persoon
Cursusinhoud ; (T-IP-TELE1 & T-IP-TELE2) <ul style="list-style-type: none">• Cisco IP telephony components<ul style="list-style-type: none">• Cisco Call Manager• Configuration (Cluster, Group, Region, Pool, autoregistration/DHCP...)• Route plans (Route patterns, Translation patterns ...)• Services (Media resources, Music On Hold...)• Features (call park, call pickup, IP phone Template ..)• Infrastructuur<ul style="list-style-type: none">• Security, QOS, Gateways

Module 9 : MPLS

Code : T-MPLS

Basisvoorwaarden

De volgende modules hebben gevolgd :
« Introductie datacom principes overview »
« Services IRISnet »

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om :

-de principes van deze technologie te begrijpen
- de symbiose IP en ATM te benaderen
- de kwaliteit van de IP-aanbieding via ATM te positioneren

Duur : ½ dag

Kostprijs :

Minor accounts: 200 € per persoon

Cursusinhoud ;

- Basic operation and terminology
- Label Distribution & signalling
- Traffic Engineering
- Support for Differentiated Services
- MPLS & VPNs
- Voice over MPLS
- GMPLS

Module 10 : IP/TV streaming

Code : T-IPTV

Basisvoorwaarden

De volgende modules hebben gevolgd :
« Introductie datacom principes overview »
« Services IRISnet »
« T-MPLS »

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om :

- Deze technologie te begrijpen
- Het nut er van in te zien

Duur : ½ dag

Kostprijs :

Minor accounts: 200 € per persoon

Cursusinhoud ;

- Multicast basic's:
 - Unicast, broadcast, multicast
 - Class D addressing, IGMP, PIM
- IP/TV Server, Viewer, Content Manager
- Slidecast, Webpresenter

Module 11 : GSM

Code : T-GSM

Basisvoorwaarden

De volgende modules hebben gevolgd :
« Introductie datacom principes overview »
« Services IRISnet »

Doelstellingen

Na afloop van de cursus zal de deelnemer in staat zijn om :

- De verschillende technologieën te begrijpen
- De verbinding met de IRISnetdiensten te maken

Duur : ½ dag

Kostprijs :

Minor accounts: 200 € per persoon

Cursusinhoud ;

- Introductie
- Verbinding concepts
- UMTS : wat is het ?
- GPRS : technologie en interesse
- IRISnet services
- Beheer van de GSM

Lijst met de eerder verschenen katernen

- | | | | |
|--------|-----|----|---|
| Katern | Nr. | 1 | Informatienota over het gebruik van het BULLETIN BOARD SYSTEM van het Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest. |
| Katern | Nr. | 2 | De verwerking van persoonsgegevens en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer door de wet van 8 december 1992 |
| Katern | Nr. | 3 | Telematica- en Multimedia-activiteiten. |
| Katern | Nr. | 4 | Digitale cartografie - Brussels UrbIS®© |
| Katern | Nr. | 5 | Informatienota over de verspreiding van Internet door het C.I.B.G. in de gewestelijke en plaatselijke openbare besturen |
| Katern | Nr. | 6 | Catalogus van de UrbIS®© gebruikers. |
| Katern | Nr. | 7 | Administrative Telematic Services for citizens in the Brussels-Capital Region. |
| Katern | Nr. | 8 | Uitvoering van het Informaticameerjarenplan. |
| Katern | Nr. | 9 | Uitwerking van het Driejarenplan ter uitvoering van het impulsprogramma voor een optimaal gebruik van het breedbandnetwerk bij de openbare instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. |
| Katern | Nr. | 10 | Multimediaplan voor de middelbare schoolinstellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. |
| Katern | Nr. | 11 | Diensten aangeboden voor het Centrum voor Telematicadiensten van het C.I.B.G. voor het Internet of voor vaste netwerken. |
| Katern | Nr. | 12 | Catalogus van de Brussels UrbIS®© producten. |
| Katern | Nr. | 13 | Multimediaplan voor de lagere schoolinstellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. |
| Katern | Nr. | 14 | LINUX - een praktische gids voor decisionmakers |
| Katern | Nr. | 15 | Uitwerking van het Driejarenplan ter uitvoering van het impulsprogramma voor een optimaal gebruik van het breedbandnetwerk bij de openbare instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. |
| Katern | Nr. | 16 | IRISnet |
| Katern | Nr. | 18 | Opleidingen |
| Katern | Nr. | 19 | IRISnet – Een netwerk voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest |
| Katern | Nr. | 20 | E-Government |
| Katern | Nr. | 21 | E-Gemeenten voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Analyse van de E-government in de Brusselse gemeenten en van het afgestemd zijn op de behoeften van de burgers en de administraties |
| Katern | Nr. | 22 | IRISbox |

Deze Katernen staan ook ter beschikking op de site van het C.I.B.G.

<http://www.cibg.irisnet.be>