

STADTURNHOUT

BROCHURE  
**OPLEIDINGEN 2016**





# INHOUD

INHOUD .....	3
WAT JE MOET WETEN OVER DEZE BROCHURE.....	4
Inleiding .....	4
Voorwaarden .....	4
Hoe inschrijven? .....	4
LEVEL – Leren van elkaar.....	5
Twee middagen rond externe opleidingen .....	5
Eén middag rond interessante werkwijze (good practise) .....	5
Concreet + inschrijven .....	5
TAALVAARDIGE / ADMINISTRATIEVE OPLEIDINGEN.....	6
Schrijfstijl .....	6
Nederlandse spelling .....	7
Efficiënt communiceren.....	8
COMPUTERVAARDIGHEDEN .....	9
Computer- en basisvaardigheden .....	9
Leren werken met internet .....	10
MS OFFICE WORD .....	11
Basisopleiding (MS Office Word) .....	12
Professioneel werken met grotere documenten (MS Office Word).....	13
Verzendlijsten (MS Office Word).....	14
MS OFFICE EXCEL .....	15
Basisopleiding (MS Office Excel) .....	16
Gevorderden (MS Office Excel) .....	17
Draaitabellen (MS Office Excel) .....	18
Werken met grafieken (MS Office Excel) .....	19
Gegevensvalidatie en formulieren (MS Office Excel) .....	20
Functies en formules (MS Office Excel) .....	21
Wat-als-analyse (MS Office Excel).....	22
INTERNE WERKING.....	23
e-Besluit.....	23
Informatiebeheer.....	24

# WAT JE MOET WETEN OVER DEZE BROCHURE

## Inleiding

Met deze opleidingsbrochure stellen we je ons trainingsaanbod voor 2016 voor. Het gaat om een programma waar je door kan bladeren en de interessante trainingen uit kan pikken.

De brochure omvat opleidingen die interessant zijn voor een grote groep medewerkers. Uiteraard is het altijd mogelijk om opleidingstrajecten op te zetten voor specifieke noden. Merk je dat er voor jou of voor jouw team een specifieke nood aan vorming is, dan kan je dit laten weten aan Personeelspunt. Wij zoeken samen met je uit wat de verdere mogelijkheden zijn.

## Voorwaarden

De brochure is bedoeld voor alle medewerkers. Per opleiding zie je staan voor welk niveau de opleiding aangewezen is.

De meeste opleidingen zijn toegankelijk voor alle niveaus. De opleiding moet wel nuttig zijn in het kader van je functie of je loopbaan. Dit bekijk je samen met je leidinggevende.

## Hoe inschrijven?

Inschrijven kan vanaf 10 december 2015.

Je kan je inschrijven via een mail van je leidinggevende naar [personeelspunt@turnhout.be](mailto:personeelspunt@turnhout.be).

Is je leidinggevende afwezig en wil je toch al inschrijven? Stuur dan een mailtje met je leidinggevende in cc. We zetten je voorlopig op de lijst en stemmen later af met je leidinggevende.

### Let op!

- Vermeld in je mail duidelijk welke opleiding je wenst te volgen en geef een voorkeur van data door (indien er meerdere sessies zijn).
- Zijn er opleidingen waarbij er meer vraag is dan aanbod, dan beslissen wij op basis van je motivatie wie voorrang krijgt op de opleiding. Motiveer dus telkens waarom je de opleiding wenst te volgen.

Vanaf 2016 organiseert Personeelspunt op drie middagen een moment om te leren van elkaar. Het doel is dat medewerkers zeer praktijkgericht informatie delen met elkaar. Per sessie komen er ongeveer drie onderwerpen aan bod.

### **Twee middagen rond externe opleidingen**

Op twee van de drie middagen komen drie collega's vertellen over ervaringen die ze hebben opgedaan tijdens *externe opleidingen*. Vaak is de informatie uit dergelijke opleidingen ook interessant voor collega's.

De sessies vinden plaats op:

- Dinsdag 19 april 2016 van 13 uur tot 14 uur in lokaal 't Hert
- Dinsdag 15 november 2016 van 13 uur tot 14 uur in lokaal 't Hert

*Heb jij een interessante opleiding gevolgd die ook voor collega's interessant kan zijn? Of ken je een collega die hiervoor in aanmerking zou komen? Laat dit dan zeker al weten aan Personeelspunt! Uiteraard kan je ondersteund worden in het brengen van je verhaal.*

### **Eén middag rond interessante werkwijze (good practise)**

Tijdens de derde middag laten we collega's met een *interessante werkwijze* (good practise) aan het woord. Enkele voorbeeldjes hiervan: een medewerker werkt met een gratis planningstool die ook voor andere teams interessant kan zijn, een medewerker gebruikt vaak een website voor taalkundig advies en wil dit delen, een collega gebruikt een bepaalde functionaliteit op de computer die voor de meeste medewerkers nog onbekend is, ...

De sessie vindt plaats op dinsdag 27 september 2016 van 13 uur tot 14 uur in lokaal 't Hert.

*Heb jij een interessante werkwijze die je graag met medewerkers zou delen? Of ken je een collega die hiervoor in aanmerking zou komen? Laat dit dan zeker al weten aan Personeelspunt. Uiteraard kan je ondersteund worden in het brengen van je verhaal.*

### **Concreet + inschrijven**

In 2016 ontvang je nog een concrete uitnodiging met mogelijkheid tot inschrijven. De concrete thema's krijg je ook dan door. Je kan de data al wel blokkeren in je agenda!



## Schrijfstijl

Deze opleiding geeft richtlijnen voor het schrijven van heldere teksten. Welke stijlfouten moet je zeker vermijden? Hoe maak je een tekst vlot leesbaar en aantrekkelijk? Als je zelf teksten, mails of standaardbrieven hebt die je graag wilt (laten) analyseren, bezorg ze bij inschrijving!

### Doelgroep

Medewerkers die nood hebben aan ondersteuning of willen ontwikkelen op het vlak van schrijven van teksten, mails, ... Aangewezen voor niveau A, B en C. Kan nuttig zijn voor niveau D.

### Lesgeefster

Lieve Quadflieg, deskundige communicatie

### Data

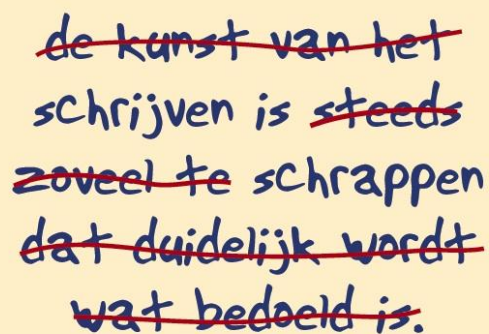
Vrijdag 18 maart 2016 van 9.30 uur tot 12 uur  
OF  
Maandag 19 september 2016 van 9.30 uur tot 12 uur

### Locatie

Lokaal Mosten, stadskantoor

### Max aantal deelnemers

Max. 15 personen



~~de kunst van het~~  
schrijven is ~~steeds~~  
~~zoveel te schrappen~~  
~~dat duidelijk wordt~~  
~~wat bedoeld is.~~

## Nederlandse spelling

De Nederlandse spelling is niet (altijd) eenvoudig. Tussen -n of niet? Aan elkaar, los of met een koppelteken? Jou of jouw? En wat als er Engelse woorden 'binnendringen'?

Deze opleiding is bedoeld voor iedereen die nood heeft aan een opfriscursus spelling. We behandelen de belangrijkste regels en grootste struikelblokken. Zijn er spellingkwesties die voor jou zeker aan bod moeten komen? Laat het weten bij je inschrijving.

### Doelgroep

Medewerkers die nood hebben aan ondersteuning op of willen ontwikkelen het vlak van spelling. Aangewezen voor niveau A, B en C. Kan nuttig zijn voor niveau D

### Lesgeefster

Lieve Quadflieg, deskundige communicatie

### Data

Vrijdag 11 maart 2016 van 9.30 uur tot 12 uur

OF

Dinsdag 20 september 2016 van 9.30 uur tot 12 uur

### Locatie

Lokaal Mosten, stadskantoor

### Max. aantal deelnemers

Max. 15 personen



## Efficiënt communiceren

Organiseer je met je dienst een activiteit of hebben jullie een nieuwe dienstverlening? Dan heb je graag dat er zoveel mogelijk mensen van weten. Affiches, flyers, Stadskrant, persbericht, Facebook ... We beschikken over heel wat kanalen. Maar welke is het meest geschikt? En hoe pak je dat aan? Wat moet jij doen? Wat doen de collega's van Communicatie?

Tijdens deze sessie delen de medewerkers van Communicatie hun praktische tips en algemene trucs. Over welk kanaal je best inschakelt voor je boodschap, hoe je sterke teksten en goed beeldmateriaal aanlevert en welke afspraken we maakten rond persberichten en persontmoetingen.

### Doelgroep

Medewerkers die op hun dienst actief zijn rond communicatie

### Lesgever

Jan Govaerts, adviseur communicatie

### Data

26 april 2016 van 13.30 uur tot 15.30 uur  
OF  
11 oktober 2016 van 13.30 uur tot 15.30 uur

### Locatie

Lokaal 't Hert

### Max. aantal deelnemers

Max. 12 deelnemers





## Computer- en basisvaardigheden

Stad Turnhout organiseert een opleidingstraject informatica. Dit is een basisopleidingen. Er is geen voorkennis vereist.

### Welke onderwerpen komen aan bod?

- De onderdelen van een computer
- Een computer opstarten en afsluiten
- Klavier en muis hanteren
- Kennismaking met Windows 7
- De eerste stappen in MS Office (tekstverwerking en rekenen)
- Opslaan op USB-stick

### Doelgroep

Medewerkers die niet (voldoende) vertrouwd zijn met het werken met een computer.

### Lesgever

Tom Stessens, medewerker personeelspunt  
Bart Wilrycx, deskundige HR

### Data

Dinsdag 5 januari 2016 van 8.45 uur tot 12.15 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max aantal deelnemers

Max. 8 personen



## Leren werken met internet

Stad Turnhout organiseert een opleidingstraject informatica. Dit is een basisopleidingen. Er is geen voorkennis vereist.

### Welke onderwerpen komen aan bod?

- Internet
- Surfen met Internet Explorer
- Instellingen van Internet Explorer
- Zoeken op het internet
- Sites terugvinden
- Plukken van het internet
- E-mail
- Gevaren van het internet
- Andere webtoepassingen

### Doelgroep

Medewerkers die niet (voldoende) vertrouwd zijn met het werken met internet.

### Lesgever

Tom Stessens, medewerker Personeelspunt  
Bart Wilrycx, deskundige HR

### Data

Donderdag 7 januari 2016 van 8.45 uur tot 12.15 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max. aantal deelnemers

Max. 8 personen



## MS OFFICE WORD

Microsoft Office Word is de meest gebruikte tekstverwerker in de wereld. Een grote groep medewerkers binnen onze organisatie werken ermee.

Met de volgende drie modules willen we deze medewerkers de kans geven om hun kennis van dit pakket uit te breiden:

- Basisopleiding
- Professioneel werken met grotere documenten
- Verzendlijsten

Geef bij je inschrijving duidelijk weer voor welke modules en welke data je wenst in te schrijven!



## **Basisopleiding (MS Office Word)**

### Welke onderwerpen komen aan bod?

- Basishandelingen in Word (openen, sluiten, gebruik van het lint, ...)
- Selecteren, kopiëren, knippen en plakken van tekst
- Sectie-, alinea- en tekenopmaak
- Paginaopmaak
- Alinea-opmaak (tabs, inspringen, regelafstand, enzovoort.)
- Werken met lettertypen, lettergrootten, tekenopmaak
- Zoeken en vervangen
- Spelling- en grammatica-controle
- Kop- en voetteksten
- Afbeeldingen
- Tabellen

### Doelgroep

Gebruikers die geen of weinig kennis hebben van Microsoft Word.  
Aangewezen indien functie het vereist op niveau A, B, C en D

### Lesgever

Roger Frans, Thomas More Hogeschool

### Data (telkens 2 dagen)

11 en 14 januari 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

18 en 21 januari 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

26 en 28 januari 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

16 en 23 februari 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

1 en 8 maart 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max aantal deelnemers

Max. 10 personen

## Professioneel werken met grotere documenten (MS Office Word)

Je krijgt een overzicht van het maken en hanteren van grotere en (meer) complexe documenten. Een aanrader voor iedereen die handleidingen of grotere werkdocumenten opmaakt.

### Volgende onderwerpen komen aan bod?

- Stijlen, sjablonen en thema's
- Kop- en voetteksten (wisselend/verschillend)
- Kruisverwijzingen
- Invoegen van afbeeldingen, schermafbeeldingen, enz.
- Inhoudsopgave en trefwoordenregister
- Voet- en eindnoten
- Citaten en bibliografieën
- Bijschriften en lijsten van bijschriften (afbeeldingen, tabellen, enz.)
- Snelonderdelen en bouwstenen
- Kort: Overzichten, hoofd- en subdocumenten

### Doelgroep

Gebruikers van Microsoft Word die regelmatig verslagen maken, brochures maken, dossiers samenstellen, enzovoort.

Aangewezen voor alle niveaus indien de functie het vereist.

### Lesgever

Roger Frans, Thomas More Hogeschool

### Data (telkens 2 dagen)

2 en 3 februari 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

17 en 24 februari 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

10 en 17 maart 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

18 en 25 april 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

13 en 20 mei 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max. aantal deelnemers

Max. 10 deelnemers per groep

## Verzendlijsten (MS Office Word)

Het versturen van brieven, offertes, facturen, ... kan op een snelle en professionele manier gepersonaliseerd worden zodat elke ontvanger een document krijgt met de eigen gegevens hierop. Dat kan via de mogelijkheden van Verzendlijsten (Mailmerge) in Word.

### Volgende onderwerpen komen aan bod?

- Aanmaken van een gegevensbestand (bestand dat de gegevens bevat)
- Aanmaken gegevensbestand in Word
- Gebruiken van een gegevensbestand uit Word, Excel, Access en Outlook
- Filteren
- Aanmaken van het hoofddocument (document dat verstuurd wordt)
- Koppelen aan het gegevensbestand
- De velden voor de gegevens toevoegen of aanpassen
- Tekst op basis van een veld aanpassen (als-dan-anders)
- Gebruik maken van Word-velden
- Samenvoegen van het hoofddocument en het gegevensbestand
- Enveloppen en etiketten
- Verzendlijsten en e-mail
- Troubleshooting

### Doelgroep

Gebruikers van Word die gepersonaliseerde documenten, enveloppen of etiketten willen afdrukken. Aangewezen voor alle niveaus indien de functie het vereist.

### Lesgever

Roger Frans, Thomas More Hogeschool

### Data

22 maart 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

23 mei 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max. aantal deelnemers

Max. 10 deelnemers per groep

## MS OFFICE EXCEL

Excel is een elektronisch rekenblad (spreadsheet). Je leert werkbladen aanmaken en opmaken. Daarnaast leer je werken met dit pakket. Je kan starten met de basishandelingen en modules volgen tot je uiteindelijk een expert bent in het werken met MS Office Excel.

We bieden je volgende modules aan:

- Basisopleiding
- Gevorderden
- Draaitabellen
- Werken met grafieken
- Gegevensvalidatie en formulieren
- Functies en formules
- Wat-als-analyse

Geef bij je inschrijving duidelijk weer voor welke modules en welke data je wenst in te schrijven!



## **Basisopleiding (MS Office Excel)**

Volgende onderwerpen komen aan bod:

- Kennismaken met Excel (omgeving, rijen, kolommen, formules, werk-blad, werkmap, ...)
- Eenvoudige handelingen (openen, opslaan, kolombreedte aanpassen, cellenbereik kopiëren / verplaatsen, ...)
- Werken met formules
- Opmaak van cellen
- Absolute en relatieve celadressen
- Functies
- Inleiding tot lijsten en tabellen
- Snel aanvullen (Flash Fill)
- Werken met meerdere werkbladen
- Grafieken en sparklines
- Snelle Analyse (Quick Analysis)

### Doelgroep

Gebruikers die geen of weinig kennis hebben van Excel 2013.  
Aangewezen voor alle niveaus indien de functie het vereist.

### Lesgever

Roger Frans, Thomas More Hogeschool

### Data (telkens 2 dagen)

19 en 26 februari 2016 van 9 uur tot 16.30 uur  
OF  
15 en 16 maart 2016 van 9 uur tot 16.30 uur  
OF  
24 en 25 maart 2016 van 9 uur tot 16.30 uur  
OF  
12 en 13 april 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max. aantal deelnemers

Max. 10 personen per groep



## **Gevorderden (MS Office Excel)**

Volgende onderwerpen komen aan bod:

- Meerdere werkbladen in een werkmap
- Invoegen en verwijderen van werkbladen, selecteren van meerdere werkbladen, ...
- Inhoud, formules en opmaak tegelijkertijd aanbrengen in meerdere werkbladen
- Koppelingen tussen verschillende werkmappen
- Externe verwijzingen beheren
- Lijsten en tabellen (opstellen, filteren, sorteren, ...)
- Zoeken in tabellen
- Overzichten
- Databasefuncties
- Beveiligen van een werkblad en werkmap
- Diverse functies

### Doelgroep

Gebruikers die hun kennis van Excel willen uitbreiden.  
Aangewezen voor alle niveaus indien de functie het vereist.

### Lesgever

Roger Frans, Thomas More Hogeschool

### Data (telkens twee dagen)

19 en 20 april 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

28 en 29 april 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

3 en 4 mei 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

10 en 11 mei 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max. aantal deelnemers

Max. 10 personen per groep

## **Draaitabellen (MS Office Excel)**

Een draaitabel (of pivot table) laat je toe om een verzameling van gegevens op meerdere manieren samen te vatten in een tabelvorm. Je kan ook totalen maken. De mogelijkheden zijn veel uitgebreider dan bij overzichten. Je kunt een draaitabel maken op basis van een lijst of tabel in Excel of van een externe database.

Je kan de gegevens in een draaitabel op meerdere manieren sorteren en filteren. Je kan ook slicers gebruiken om een doorsnede te maken van je gegevens.

Je kan rijen met een datum groeperen per maand, kwartaal, jaar, ... Je kan gegevens manueel of automatisch groeperen.

Je kan berekende velden en berekende items maken. We leggen het verschil uit en geven voorbeelden.

### Doelgroep

Gebruikers die gegevens willen analyseren met draaitabellen.  
Aangewezen voor alle niveaus indien de functie het vereist.

### Lesgever

Roger Frans, Thomas More Hogeschool

### Data

18 mei 2016 van 9 uur tot 16.30 uur  
OF  
19 mei 2016 van 9 uur tot 16.30 uur  
OF  
24 mei 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max. aantal deelnemers

Max. 10 personen per groep

## Werken met grafieken (MS Office Excel)

Volgende onderwerpen komen aan bod:

- Enkelvoudige grafieken
- Nieuwe grafiek maken
- Grafiekobjecten en grafiekonderdelen manipuleren
- Grafieken afdrukken,
- Verschillende grafieksoorten (cirkeldiagram, spreidingsgrafiek, stapelgrafiek, vlakdiagram, grafieken bij lineaire regressie ...)
- Gecombineerde grafieken
- Meerdere waarde-assen
- Cirkel-van-cirkel-grafiek
- Andere objecten aan grafieken toevoegen
- Excel-grafieken gebruiken in Word en PowerPoint

### Doelgroep

Gebruikers die gegevens en resultaten in een grafiek willen zetten.  
Aangewezen indien functie het vereist op niveau A, B, C en D

### Lesgever

Roger Frans, Thomas More Hogeschool

### Data

26 mei 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

31 mei 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

2 juni 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max aantal deelnemers

Max. 10 per groep

## Gegevensvalidatie en formulieren (MS Office Excel)

Als je een werkmap maakt, moet je gegevens ingeven. Als je gegevens ingeeft in een werkmap die je zelf hebt ontworpen, is de kans groot dat je dit vrijwel zonder fouten doet. Je weet welke soort gegevens worden verwacht, je weet welke waarden zijn toegelaten ... Als de werkmap door iemand anders moet ingevuld worden, is de kans op fouten groter. Je leert hoe je gegevens in een werkmap valideert. Je kan ook opmerkingen toevoegen om het gevraagde toe te lichten.

Excel beschikt over besturingselementen om op het werkblad te plaatsen: een aankruisvakje, een keuzerondje, keuzelijst met invoervak, ringveld ... Je kan de besturingselementen gebruiken in een werkblad, maar ook in een grafiekbld.

### Volgende onderwerpen komen aan bod:

- Gegevensvalidatie, valideren van ingevoerde gegevens
- Geldige waarden voor cellen opgeven
- Invoerberichten en foutmeldingen weergeven
- Voorwaardelijke gegevensanalyse
- Werken met formulierobjecten:
- Formulierbesturingselementen
- ActiveX-besturingselementen
- Beveiligen van cellen en werkmappen
- Besturingselementen en macro's
- Inleiding tot macro's
- Koppelen van een macro aan een besturingselement
- Introductie tot formulieren in VBA/Excel

### Doelgroep

Gebruikers die werkbladen maken die door andere gebruikers ingevuld worden en enige controle willen inbouwen. Aangewezen voor alle functies als de functie dit vereist.

### Lesgever

Roger Frans, Thomas More Hogeschool

### Data

16 juni 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

21 juni 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

23 juni 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max aantal deelnemers

Max. 10 per groep

## Funcities en formules (MS Office Excel)

Excel is een elektronisch rekenblad. Indien je berekeningen uitvoert, voer je formules in. Je gebruikt functies binnen deze formules. In deze cursus leer je de meest voorkomende functies kennen en toepassen.

### Volgende onderwerpen komen aan bod:

- Verschillende manieren om functies in te voeren
- Rekenkundige en wiskundige functies
- Logische functies
- Statistische functies
- Datum- en tijdfuncties
- Tekstfuncties
- Zoekfuncties
- Informatiefuncties
- Eenvoudige financiële functies
- Functies in invoegtoepassingen

### Doelgroep

Gebruikers die werken met Excel 2013 en die een overzicht willen van de verschillende functies in Excel 2013. Aangewezen voor alle functies als de functie dit vereist.

### Lesgever

Roger Frans, Thomas More Hogeschool

### Data (telkens één dag)

7 juni 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

8 juni 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

OF

14 juni 2016 van 9 uur tot 16.30 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max aantal deelnemers

Max. 10 per groep

## Wat-als-analyse (MS Office Excel)

Onder een *Wat-als-analyse* verstaan we een werkblad opmaken dat gebaseerd is op bepaalde invoervariabelen. Door de invoervariabelen te wijzigen, veranderen de resultaten... of m.a.w. "Wat zou het resultaat zijn *als* we deze invoervariabelen gebruiken?".

Bij gegevenstabellen kan je één of twee invoervariabelen laten variëren. Indien we meerdere invoervariabelen willen laten variëren, gebruiken we een scenario.

Als je een bepaalde waarde wenst uit te komen voor een cel door de waarde in een andere cel aan te passen, kan je gebruik maken van de opdracht *Doel-zoeken*. Excel berekent voor je de waarde van die andere cel. Daar waar bij *Doel-zoeken* de waarde van slechts één cel wordt aangepast, kan je bij *Oplosser* meerdere waarden laten aanpassen om tot een resultaat te komen. Je kunt ook bepaalde randvoorwaarden opleggen aan de waarden.

*Oplosser* vind je niet standaard in het lint. Het is een invoegtoepassing die je moet installeren. De meeste gebruikers van Excel werken ook met andere pakketten. Dikwijls moeten gegevens van deze pakketten naar Excel worden overgebracht of omgekeerd.

### Doelgroep

Gebruikers die analyses moeten uitvoeren op gegevens en gebruikers die gegevens uit Excel in andere pakketten moeten integreren (of omgekeerd).

Aangewezen voor alle niveaus als de functie dit vereist.

### Lesgever

Roger Frans, Thomas More Hogeschool

### Data

28 juni 2016 van 9 uur tot 12 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max aantal deelnemers

Max. 10 per groep

## e-Besluit

e-Besluit is de webtoepassing om besluiten op te maken bij Stad en OCMW Turnhout.

### Doelgroep

De gebruikers van het besluitvormingsprogramma e-Besluit.

We focussen voor deze opleiding voornamelijk op (nieuwe) medewerkers die de opleiding nog niet volgden.

### Lesgever

Paul Wouters, adviseur informatiemanagement

### Data

14 maart 2016 van 9.30 uur tot 12 uur

OF

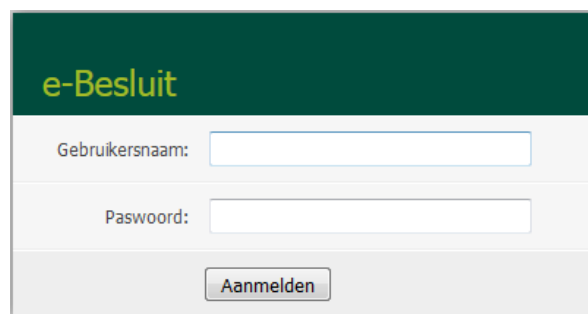
9 september 2016 van 9.30 uur tot 12 uur

### Locatie

Serverlokaal Europeion

### Max aantal deelnemers

Max. 10 per groep



The image shows a login form for 'e-Besluit'. It has a dark green header with the text 'e-Besluit' in yellow. Below the header, there are two input fields: 'Gebruikersnaam:' and 'Paswoord:'. At the bottom of the form is a button labeled 'Aanmelden'.

## Informatiebeheer

Digitale informatie is niet meer weg te denken op onze werkplek. Dagelijks werken we met Excel-lijsten en databanken, openen we PDF's en verzenden en ontvangen we e-mails: superhandig en snel.

Toch is het een hele uitdaging om deze massa aan informatie overzichtelijk en toegankelijk te houden. Daarom werkte de adviseur archief samen met de archiefverantwoordelijke van het OCMW en de ICT-dienst een set van eenvoudig toe te passen procedures en instrumenten uit.

### Welke onderwerpen komen aan bod?

- Opstarten en onderhouden van een digitaal klassement
- Rechtenstructuur
- Ordenen van digitale documenten
- Naamgeving
- Selecteren en archiveren
- Informatieveiligheid
- Gebruik van Outlook
- Gebruik van sjablonen
- Gebruik van databanken
- Checklist optimaal digitaal werken

### Doelgroep

Aangewezen voor alle medewerkers die bezig zijn rond informatiebeheer, digitaal of op papier.

We focussen voor deze opleiding voornamelijk op (nieuwe) medewerkers die de opleiding nog niet volgden.

### Lesgever

Bart Sas, adviseur archief en documentbeheer

### Data

Maandag 7 maart 2016 van 9 uur tot 11.30 uur

OF

Maandag 21 maart 2016 van 9 uur tot 11.30 uur

OF

Maandag 12 september 2016 van 9 uur tot 11.30 uur

### Locatie

Leeszaal Stadsarchief Stadhuis

### Max. aantal deelnemers

10 personen