
Kennismaken met de computer

In deze cursus komen de volgende onderdelen aan bod:

- omgaan met het toetsenbord;
- beheersen van de muis;
- starten en afsluiten van de computer;
- werken met vensters, rolmenu's en werkbalken;
- werken in het kladblok, de rekenmachine, Wordpad en Paint;
- kennismaken met internet (Internet Explorer) en e-mail (Outlook Express).

Introductie

In deze cursus leert u kennismaken met een aantal computertoepassingen.

Iets voor u?

U heeft nog nooit met een computer gewerkt en u wilt een aantal mogelijkheden leren kennen.

Toelating

U heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal; u kunt eenvoudige teksten lezen.

Afsluiting

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

Duur

De cursus bestaat uit vier lessen van drie uur.

Vervolgopleiding

Basiscursus Word 2003, Internet en e-mail.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

Basiscursus Word 2003

Praktische vaardigheden staan centraal.

In de cursus worden onder meer de volgende onderdelen behandeld:

- basisvaardigheden van tekstverwerkers: typen, printen, opslaan;
- verbeteren van een tekst: toevoegen, verwijderen, spellingcontrole;
- opmaak: vet, cursief, onderstrepen, uitlijnen;
- selecteren, knippen, plakken;
- afbeeldingen, figuren en tekeningen in een tekst plaatsen.

De lessen vinden plaats in de vorm van een digitale werkplaats. Dat wil zeggen dat u zelfstandig het cursusmateriaal doorneemt, onder begeleiding van de docent.

Introductie

U leert de mogelijkheden van het tekstverwerkingsprogramma Word 2003 kennen en toepassen.

Iets voor u?

U wilt Word 2003 gebruiken voor het verwerken van teksten zoals brieven, verslagen, facturen, notulen en memo's. Als u thuis of op het werk gebruikmaakt van een andere versie van Word dan in de cursus, vormt dat geen bezwaar; de verschillen zijn niet groot.

Toelating

U bent bekend met het gebruik van een toetsenbord en u beheerst de muis. U heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal; u kunt eenvoudige teksten lezen.

Afsluiting

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

Duur

De cursus bestaat uit zes leseenheden van drie uur.

Vervolgopleiding

Word 2003 voor gevorderden, Basiscursus Excel 2003, Basiscursus Access 2003, en als u enige boekhoudkennis heeft, de cursus Computerboekhouden met AccountView.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

Word 2003 voor gevorderden

Praktische vaardigheden staan centraal.

In de cursus worden onder meer de volgende onderdelen behandeld:

- maken van etiketten en enveloppen;
- opmaak: onder andere kop- en voetteksten en watermerken;
- maken en printen van een folder of programmaboekje;
- bestandsbeheer: verplaatsen, kopiëren en verwijderen van mappen;
- sjablonen;
- opmaakprofielen;
- autotekst.

De lessen vinden plaats in de vorm van een digitale werkplaats. Dat wil zeggen dat u zelfstandig het cursusmateriaal doorneemt, onder begeleiding van de docent.

Introductie

In aanvulling op de Basiscursus Word 2003 leert u meer mogelijkheden van Word 2003.

Iets voor u?

U wilt Word 2003 gebruiken voor het verwerken van teksten zoals brieven, verslagen, facturen, notulen en memo's. Als u thuis of op het werk gebruikmaakt van een andere versie van Word dan in de cursus, vormt dat geen bezwaar; de verschillen zijn niet groot.

Toelating

U heeft het niveau van de Basiscursus Word 2003. U heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal; u kunt eenvoudige teksten lezen.

Afsluiting

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

Duur

De cursus bestaat uit zes leseenheden van drie uur.

Vervolgopleiding

Basiscursus Excel 2003, Basiscursus Access 2003 en, als u enige boekhoudkennis heeft, de cursus Computerboekhouden met AccountView.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

Basiscursus Excel 2003

Praktische vaardigheden staan centraal.

In de cursus worden onder meer de volgende onderdelen behandeld:

- invoeren, wijzigen en wissen van gegevens;
- formules en functies;
- getalnotaties, opmaak van cellen en werkbladen;
- sorteren van gegevens;
- grafieken;
- afdrukken.

De lessen vinden plaats in de vorm van een digitale werkplaats. Dat wil zeggen dat u zelfstandig het cursusmateriaal doorneemt, onder begeleiding van de docent.

Introductie

Met het spreadsheetprogramma Excel 2003 bent u in staat teksten en cijfers te combineren, bijvoorbeeld voor het maken van facturen en kostprijsberekeningen, budgetten en werkschema's.

Iets voor u?

U gaat voor het eerst werken met een spreadsheetprogramma. Als u thuis of op het werk gebruikmaakt van een andere versie van Excel dan in de cursus, vormt dat geen bezwaar; de verschillen zijn niet groot.

Toelating

U bent bekend met het gebruik van een toetsenbord en u beheerst de muis. U heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal; u kunt eenvoudige teksten lezen.

Afsluiting

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

Duur

De cursus bestaat uit zes leseenheden van drie uur.

Vervolgopleiding

Excel 2003 voor gevorderden, Basiscursus Word 2003, Word 2003 voor gevorderden, Basiscursus Access 2003 en, als u enige boekhoudkennis heeft, de cursus Computerboekhouden met AccountView.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

Excel 2003 voor gevorderden

Praktische vaardigheden staan centraal.

In de cursus worden onder meer de volgende onderdelen behandeld:

- opmaak;
- macro's;
- sjablonen;
- zoeken en zoekfuncties;
- statistische en wiskundige functies;
- geneste functies;
- meer mogelijkheden en voorbeelden.

De lessen vinden plaats in de vorm van een digitale werkplaats. Dat wil zeggen dat u zelfstandig het cursusmateriaal doorneemt, onder begeleiding van de docent.

Introductie

Met het spreadsheetprogramma Excel 2003 bent u in staat teksten en cijfers te combineren, bijvoorbeeld voor het maken van facturen, kostprijsberekeningen, budgetten en werkschema's.

Iets voor u?

U wilt zich verder bekwamen in het werken met een spreadsheetprogramma. Indien u thuis of op het werk gebruikt maakt van een andere versie van Excel dan in de cursus, vormt dat geen bezwaar; de verschillen zijn niet groot.

Toelating

U heeft het niveau van de Basiscursus Excel 2003. U heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal; u kunt eenvoudige teksten lezen.

Afsluiting

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

Duur

De cursus bestaat uit zes leseenheden van drie uur.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

Basiscursus Access 2003

Praktische vaardigheden staan centraal. In de cursus worden onder meer de volgende onderdelen behandeld:

- maken van een eenvoudige database bestaande uit één tabel: toevoegen, wijzigen en verwijderen van records;
- werken met een eenvoudige database bestaande uit één tabel: tabellen, query's, filters, formulieren, rapporten en etiketten.

De lessen vinden plaats in de vorm van een digitale werkplaats. Dat wil zeggen dat u zelfstandig het cursusmateriaal doorneemt, onder begeleiding van de docent.

Introductie

Het databaseprogramma Access 2003 is gericht op het beheer van gegevens. Met het programma kunnen gegevens worden gerangschikt en gesorteerd.

Iets voor u?

U gaat voor het eerst werken met een databaseprogramma. Als u thuis of op het werk gebruikmaakt van een andere versie van Access dan in de cursus, vormt dat geen bezwaar; de verschillen zijn niet groot.

Toelating

U bent bekend met het gebruik van een toetsenbord en u beheerst de muis.

U heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal; u kunt eenvoudige teksten lezen.

Afsluiting

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

Duur

De cursus bestaat uit vier leseenheden van drie uur.

Vervolgopleiding

Basiscursus Word 2003, Word 2003 voor gevorderden, Basiscursus Excel 2003, en als u enige boekhoudkennis heeft, de cursus Computerboekhouden met AccountView.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

Basiscursus PowerPoint 2003

Praktische vaardigheden staan centraal.

In de cursus worden onder meer de volgende onderdelen behandeld:

- een bestaande presentatie bewerken;
- een eigen presentatie maken;
- opmaak;
- animatie-effecten;
- illustraties, figuren en tekenen;
- grafieken invoegen;
- presenteren.

De lessen vinden plaats in de vorm van een digitale werkplaats. Dat wil zeggen dat u zelfstandig het cursusmateriaal doorneemt, onder begeleiding van de docent.

Introductie

In de basiscursus PowerPoint 2003 leert u presentaties maken met het programma PowerPoint 2003.

Iets voor u?

U moet op uw werk wel eens een presentatie geven. U wilt uw toehoorders overzichten, grafieken en teksten kunnen tonen via de computer. Dan is de Basiscursus PowerPoint 2003 iets voor u.

Toelating

U kunt omgaan met een muis en kent de gangbare toetsen op het toetsenbord. U heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal; u kunt eenvoudige teksten lezen.

Afsluiting

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

Duur

De cursus bestaat uit vier leseenheden van drie uur.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

Europees Computer Rijbewijs[®] (ECDL)

Het Europees Computer Rijbewijs[®] is opgebouwd uit zeven modules. Telkens wanneer het examen voor een module met succes is afgesloten, worden de bijbehorende vaardigheden op een modulekaart vastgelegd. Een volle modulekaart (zeven modules) geeft recht op het complete Europees Computer Rijbewijs[®]. Bij het behalen van vier modules naar keuze ontvangt u het zogeheten 'ECDL Startdiploma'. In deze cursus worden het besturingsprogramma Windows XP en het Microsoft Office 2003 pakket gebruikt om de benodigde vaardigheden aan te leren.

De modules bestaan uit:

Basisbegrippen informatietechnologie (IT)

- kennis van de opbouw van een pc;
- basisbegrippen van IT (gegevensopslag, geheugen);
- gebruik van programmatuur;
- mogelijkheden van informatienetwerken;
- de rol van IT-systemen in het dagelijks leven;
- mogelijke gevolgen van computers op de gezondheid;
- enkele juridische en veiligheidsaspecten verbonden aan computergebruik.

De computer gebruiken en bestanden beheren (Windows)

- basisfuncties van een pc en het besturingssysteem;
- bestanden en mappen beheren en organiseren;
- mappen kopiëren, verplaatsen en wissen;
- omgaan met desktopiconen en werken met vensters;
- zoekopdrachten en eenvoudige bewerkingsopdrachten uitvoeren.

Bovenstaande twee modules worden gecombineerd aangeboden in vier lessen van drie uur.

Tekstverwerking (Word), zes lessen van drie uur

- maken, opmaken en bewerken van een document;
- opmaken van standaardtabellen;
- invoegen van illustraties;
- importeren van bestanden.

Spreadsheets (Excel), zes lessen van drie uur

- basisconcepten van spreadsheets;
- maken, opmaken en gebruiken van spreadsheets;
- gebruik van formules en functies, eenvoudige bewerkingen uitvoeren;
- importeren van objecten en het maken van schema's en diagrammen.

Databases (Access), zes lessen van drie uur

- basisconcepten van databases en een database gebruiken;
- een eenvoudige database ontwerpen;
- uit een bestaande database informatie ophalen;
- gebruikmaken van een zoekopdracht;
- maken en wijzigen van rapporten.

Presentaties (PowerPoint), vier lessen van drie uur

- gebruiken van presentatiehulpmiddelen;
- maken, opmaken en voorbereiden van presentaties;
- presentaties maken voor verschillende groepen of situaties;
- eenvoudige handelingen verrichten met diagrammen en grafieken;
- verschillende diaserie-effecten gebruiken.

Informatie en communicatie (Explorer en Outlook), vier lessen van drie uur

- een zoektaak op internet verrichten;
- de resultaten opslaan;
- internetpagina's en zoekrapporten printen;
- het gebruik van elektronische (ver)zend-programmatuur;
- het bijvoegen van documenten en het organiseren van mappen.

De zeven tests kunnen in elke gewenste volgorde worden afgelegd binnen de geldigheidsduur van de ECDL-modulekaart (drie jaar).

U kunt er ook voor kiezen eerst het ECDL Startdiploma te halen. Hiervoor legt u vier (willekeurige) ECDL-modules af. Heeft u deze afgesloten, dan ontvangt u het Startdiploma. Zodra u alle zeven modules heeft behaald, ontvangt u het volledige Europees Computer Rijbewijs®.

Introductie

Het European Computer Driving License, ofwel het Europees Computer Rijbewijs®, is een in vrijwel geheel Europa en ook in enkele landen daarbuiten erkend diploma op het gebied van computervaardigheden. Meer informatie kunt u vinden op de website van het Europees Computer Rijbewijs®, www.ecdl.nl.

Iets voor u?

Als u in een kantooromgeving wilt werken met veelgebruikte computersystemen, is dit diploma aan te bevelen. Ook de werkgever weet dat de bezitters van dit diploma vaardig zijn in computergebruik.

Toelating

Het is wenselijk dat u enige ervaring heeft met het programma waarmee u gaat werken. U dient thuis of op het werk de lesstof te kunnen trainen/herhalen.

Afsluiting

Om toegang te krijgen tot het examen heeft u een persoonlijke modulekaart nodig. Bij de eerste aanvraag voor een examen ontvangt u tegen betaling een modulekaart. Een modulekaart is drie jaar geldig vanaf het moment dat het eerste examen is behaald. De met goed gevolg afgelegde examens worden op deze kaart geregistreerd. De Stichting ECDL Nederland stuurt u na afronding van vier willekeurige modules het ECDL Startdiploma en na afronding van alle zeven modules het volledige Europees Computer Rijbewijs[®]. Beide diploma's zijn officiële waardepapieren met internationale erkenning.

Voor de beschikbare examenlocaties kunt u de website van ECDL raadplegen, www.ecdl.nl.

Duur

De lessen vinden plaats in de vorm van een digitale werkplaats. Dat wil zeggen dat u zelfstandig het cursusmateriaal doorneemt, onder begeleiding van de docent. U bepaalt zelf uw tempo. Het totaal aantal bijeenkomsten ligt vast. Er kan per module ingeschreven worden. Afhankelijk van reeds aanwezige kennis en vaardigheden zal de tijd voor zelfstudie drie uur of meer per leseenheid zijn.

Praktische vaardigheden staan centraal in de cursus; het is daarom wenselijk dat u thuis de beschikking heeft over een computer met de juiste software om te kunnen oefenen.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier. De aanmelding vindt plaats per module.

Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

Photoshop 1

In de cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

- selecteren met behulp van:
 - lasso/magnetische lasso/veelhoek lasso;
 - rechthoek/ovaal selectiekader;
 - pipet;
 - uitsnijden;
- filters;
- lagen;
- afbeeldingen bewerken (retoucheren);
- diverse gereedschappen uit de gereedschapskist (waaronder klonen en repareren);
- afdrukken;
- voorbeelden en oefeningen.

De lessen vinden plaats in de vorm van een digitale werkplaats. Dat wil zeggen dat u zelfstandig het cursusmateriaal doorneemt, onder begeleiding van de docent.

Introductie

Tijdens de cursus foto's bewerken met Photoshop 1 (Adobe Photoshop 7.0 NL) leert u een aantal basisvaardigheden van dit programma kennen.

Iets voor u?

Is het bewerken van foto's uw hobby? Zet u uw foto's om in digitale foto's? Maakt u gebruik van een digitale camera voor uw werk? Gebruikt u foto's bij het maken van websites? Dan is deze cursus een

waardevolle maar zeker ook leuke investering. Indien u thuis of op het werk gebruikmaakt van een andere versie van Photoshop vormt dat geen bezwaar; de verschillen zijn niet groot.

Toelating

U bent bekend met het gebruik van een toetsenbord en u beheerst de muis. U heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal; u kunt eenvoudige teksten lezen. Ervaring met het programma Photoshop is niet vereist.

Afsluiting

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

Duur

De cursus bestaat uit zes bijeenkomsten van drie uur.

Vervolgopleiding

Na afloop van Photoshop 1 kunt u verder gaan met Photoshop 2.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

Photoshop 2

In de cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

- selecteren met behulp van:
 - tovergum;
 - achtergrondgum;
 - extraheren;
 - maskers;
- structuren;
- aanpassingslagen;
- vectorvormen;
- scannen;
- handelingen;
- patronen;
- vervormingen herstellen;
- voorbeelden en oefeningen.

De lessen vinden plaats in de vorm van een digitale werkplaats. Dat wil zeggen dat u zelfstandig het cursusmateriaal doorneemt, onder begeleiding van de docent.

Introductie

Tijdens de cursus foto's bewerken met Photoshop 2 (Adobe Photoshop 7.0 NL) leert u functies en gereedschappen kennen die in Photoshop 1 nog niet aan de orde zijn gekomen.

Iets voor u?

Is het bewerken van foto's uw hobby? Zet u uw foto's om in digitale foto's? Maakt u gebruik van een digitale camera voor uw werk? Gebruikt u foto's bij het maken van websites? Dan is deze cursus een waardevolle maar zeker ook leuke investering.

Toelating

Foto's bewerken met Photoshop 1 (Adobe Photoshop 7.0 NL).

Afsluiting

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

Duur

De cursus bestaat uit zes bijeenkomsten van drie uur.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

Basiscursus webdesign met Word 2003

In de cursus worden onder meer de volgende onderdelen behandeld:

- structuur van een website;
- opmaak:
 - Wordart;
 - achtergronden;
 - opmaakprofielen;
 - lettertypes, lettergroottes en letterkleuren;
 - afbeeldingen;
 - opsommingstekens;
- hyperlinks (intern, extern en link naar uw e-mailadres);
- afbeeldingen bewerken in Paint;
- afbeeldingen zoeken op het internet;
- animaties;
- het maken van fotoalbums.

Introductie

Met het tekstverwerkingsprogramma Word 2000 (en hogere versies) bent u in staat een eenvoudige website te maken.

Iets voor u?

U gaat voor het eerst een website bouwen voor bijvoorbeeld privé-doeleinden, een vereniging of een klein bedrijf. Indien u reeds een ander programma gebruikt om websites te bouwen, dan is deze cursus niet zinnig voor u.

Indien u werkt met een oudere versie dan Word 2000 dan is deze cursus niet geschikt.

Toelating

U bent bekend met het gebruik van een toetsenbord en u beheerst de muis. U heeft een redelijke beheersing van de Nederlandse taal; u kunt eenvoudige teksten lezen. Als u reeds kennis heeft van de opmaakmogelijkheden van Word is dat een voordeel, maar het is niet noodzakelijk. U bent bekend met internet.

Afsluiting

Bij voldoende aanwezigheid ontvangt u een bewijs van deelname aan de cursus.

Duur

De cursus bestaat uit vier leseenheden van drie uur.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden via bijgevoegd aanmeldingsformulier.

Cursusrooster

In het bijgevoegde cursusrooster vindt u uitgebreide informatie over kosten, locatie(s), startdatum en lesdata.

Algemene voorwaarden Regio College

Aanmelden

Aanmelding kan uitsluitend door gebruikmaking van het aanmeldingsformulier. De aanmelding van een cursist jonger dan 18 jaar moet door de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s) mede worden ondertekend. Alleen volledig ingevulde en ondertekende formulieren worden in behandeling genomen.

De studieovereenkomst treedt in werking op het moment dat de bevestiging van de inschrijving bij het Regio College aan u wordt toegezonden.

Cursisten worden geplaatst in volgorde van binnenkomst van het aanmeldingsformulier. Als het maximale aantal deelnemers wordt overschreden, nemen wij contact met u op en kunt u in een andere groep of op een wachtlijst worden geplaatst.

De cursist verklaart te voldoen aan de vooropleidingseisen die voor het volgen van de cursus of voor deelname aan het examen gewenst of noodzakelijk zijn.

Betalingsvoorwaarden

Na plaatsing van de cursist in een groep ontvangt deze bericht van plaatsing en na aanvang van de lessen een factuur. Gespreide betaling is mogelijk als het bedrag hoger is dan € 240. Deze gespreide betaling regelt u via een machtigingskaart die met de factuur wordt meegezonden. Bij gespreide betaling wordt in drie opeenvolgende maandelijkse termijnen steeds eenderde deel van het factuurbedrag van uw rekening afgeschreven. Indien op de eerste vervaldatum het factuurbedrag, dan wel het toegestane te betalen gedeelte daarvan, niet is voldaan, wordt het gehele factuurbedrag zonder nadere aankondiging onmiddellijk en in zijn geheel opeisbaar. Bij niet tijdig of niet naar behoren voldoen aan de betalingsverplichting kan aan de cursist de toegang tot de cursus worden geweigerd, totdat aan de achterstallige betalingsverplichting is voldaan. Indien niet aan de betalingsplicht wordt voldaan, zal de vordering aan derden ter incassering worden overgedragen. De kosten hiervan zijn voor rekening van de betalingsplichtige.

Annulering

• Door de onderwijsinstelling:

Indien de cursus niet doorgaat, bijvoorbeeld als gevolg van onvoldoende deelname, wordt de cursist hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. In dit geval wordt het verschuldigde bedrag kwijtgescholden en worden eventuele reeds betaalde bedragen gerestitueerd.

• Door de cursist:

Annulering van een inschrijving kan slechts schriftelijk plaatsvinden. Indien annulering plaatsvindt voor aanvang van de cursus, wordt een bedrag van € 10 administratiekosten in rekening gebracht. Indien de annulering plaatsvindt na aanvang van de cursus, is de cursist het volledige bedrag verschuldigd.

De inschrijving wordt te allen tijde ontbonden bij overlijden van de cursist. Na ontvangst van een schriftelijk bericht hiervan wordt de overeenkomst onmiddellijk ontbonden, het reeds betaalde cursusgeld zal aan de rechthebbende worden terugbetaald.

Inrichting van de opleiding

Het Regio College:

- draagt zorg voor een zodanige inrichting van het onderwijs dat de cursist een optimaal niveau kan bereiken;
- behoudt zich het recht voor cursussen te combineren of aanvangsdata, locaties en roosters te wijzigen;
- behoudt zich het recht voor programma's, leermiddelen, boeken, et cetera, te actualiseren;
- behoudt zich het recht voor cursusgelden en kosten van studiematerialen te wijzigen;
- is niet aansprakelijk voor eventuele hieruit voortkomende kosten;
- kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de cursist.

Boeken en ander lesmateriaal

De op de boekenlijst vermelde boeken en overig lesmateriaal dient men, tenzij anders vermeld, zelf te bestellen. Soms is het betreffende materiaal ook op school verkrijgbaar; dit is op de boekenlijst vermeld.

Beroep

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij de heer E. van Hoolwerff, cursuscoördinator MBO Economie, Cypressehout 100, 1507 EJ Zaandam.

Vakantierooster

(onder voorbehoud)

Zomervakantie

12 juli tot en met 27 augustus 2010

Herfstvakantie

25 tot en met 29 oktober 2010

Kerstvakantie

20 december tot en met 31 december 2010

Voorjaarsvakantie

21 tot en met 25 februari 2011

Paasvakantie

22 tot en met 25 april 2011

Meivakantie

2 tot en met 6 mei 2011

Hemelvaart

2 en 3 juni 2011

Pinksteren

13 juni 2011

Zomervakantie

18 juli tot en met 2 september 2011

Algemeen

Voor alle cursussen in dit boekje gelden de algemene voorwaarden van het Regio College.

Cursussen die een jaar of langer duren worden per schooljaar gefactureerd.

Open dagen

16 juni 2010

Kijk voor de data van de open dagen in 2011 op www.regiocollege.nl.

Op donderdag 2 september 2010 is er van 18.00 uur tot 20.00 uur een informatie-avond waar u meer te weten kunt komen over alle cursussen in dit boekje. Deze avond wordt gehouden op onze locaties in Zaandam en Purmerend.

Meer informatie

Wilt u meer informatie of heeft u vragen over het cursusaanbod en/of de inschrijfmogelijkheden? Neemt u dan contact op met ons Servicecentrum:

Cypressehout 100

1507 EJ Zaandam

telefoon (075) 681 90 01

e-mail servicecentrum@regiocollege.nl

www.regiocollege.nl

De cursussen vinden plaats op een van de volgende locaties:

Locatie Zaandam

Cypressehout 99/100

1507 EK Zaandam

telefoon (075) 681 90 00

Het Regio College Zaandam ligt op vijf minuten loopafstand van NS Station Zaandam.

Locatie Purmerend

Spinnekop 1

1444 GN Purmerend

telefoon (0299) 41 82 22

Voor een uitgebreide routebeschrijving zie www.regiocollege.nl.

Wijzigingen voorbehouden

De informatie in al onze brochures kan onderhevig zijn aan wijzigingen. Om die reden kunnen er aan de teksten geen rechten worden ontleend.