

DATA DIDACT

computeropleidingen

2011 - 2012

INHOUDSOPGAVE

Welkom bij DataDidact	5
Groepscursussen	6
Algemene informatie	6
Standaardcursussen	8
<i>Introductiecursus</i>	8
<i>Internet/e-mail</i>	9
<i>Windows en Multimedia</i>	10
<i>Word</i>	11
<i>Word Specialist</i>	11
<i>Excel</i>	12
<i>Excel Specialist</i>	13
<i>Access</i>	13
<i>PowerPoint</i>	14
<i>Outlook</i>	14
<i>Office Basis</i>	15
<i>Office Vervolg</i>	16
<i>Digitaal Rijbewijs</i>	17
<i>Websites maken met Kompozer</i>	17
<i>Fotobewerking met Picasa</i>	18
<i>Fotobewerking met Paint Shop Pro Photo</i>	18
<i>Fotobewerking met Photoshop Elements – Deel 1</i>	19
<i>Fotobewerking met Photoshop Elements – Deel 2</i>	20
<i>Computertypen</i>	20
<i>Examentypen</i>	21
<i>Overstapcursus 2007 of 2010</i>	21
Combi-cursussen	22
Cursussen voor de jeugd	23
<i>Jeugdtypen</i>	23
<i>Jeugdtypen Plus</i>	24
<i>Examentypen voor de Jeugd</i>	24
Individuele cursussen	25
Privés	25
Cursus op afstand	26
Bedrijfstrainingen en werkplekbegeleiding	27
Bedrijfstrainingen	27
Werkplekbegeleiding	27
Workshops	28
Service voor particulieren en bedrijven	28
Webdesign	28
Expertwerk	29
Cursusoverzicht	30
Contact	31
Routebeschrijving	32

WELKOM BIJ DATADIDACT

Bedankt voor uw interesse in onze cursussen!

In 1992 zijn wij met DataDidact Computeropleidingen van start gegaan. Ons doel was om betaalbare cursussen van hoge kwaliteit aan te bieden in een prettige sfeer.

U kunt bij ons een cursus volgen zoals u dat wilt: in kleine groepjes, als privélessen (al dan niet bij u thuis) en voor bedrijven in de vorm van een bedrijfs-training. Door via internet in te loggen op onze server kunt u zelfs een cursus op afstand volgen.

In de loop van de jaren is ons cursusaanbod flink uitgebreid. Naast een groot aantal standaardcursussen, bieden wij combi-cursussen aan. Hiermee voegt u twee verschillende cursussen samen. Een aantrekkelijke variant is de maatwerk cursus. Met deze cursus bepaalt u zelf de lesstof en het aantal lessen. Met veel plezier geven wij speciale cursussen voor de jeugd, waarbij toetsenbordvaardigheid een belangrijk onderdeel is.

We doen meer met onze kennis van computers en programmatuur dan het geven van cursussen alleen. Zo kunt u op ons rekenen als u begeleiding wilt krijgen bij het bewerken van foto's, het maken van een website of het opzetten van een database.

Kortom, u kunt ook dit seizoen weer voor computercursussen en dienstverlening op computergebied op ons rekenen!



Marja den Boer en Hans de Jong

GROEPSCURSUSSEN

Algemene informatie

Er zijn drie soorten groepscursussen: *standaardcursussen*, *combi-cursussen* en *jeugd cursussen*. Verderop in de brochure kunt u er alles over lezen. Eerst wat algemene informatie.

Kleine groepen, persoonlijke begeleiding, helder lesmateriaal

Tijdens de lessen heeft elke cursist de beschikking over een eigen computer. Omdat er wordt lesgegeven in groepjes van maximaal zeven cursisten krijgt iedereen optimale aandacht. Dankzij de persoonlijke begeleiding kunt u ruimschoots met uw vragen bij de docent terecht. Ook problemen die u thuis of op het werk bent tegengekomen, kunt u bespreken.

Het lesmateriaal maken wij zelf. Daarom kunnen wij goed aansluiten bij praktijksituaties en veranderingen direct doorvoeren. Het zijn helder geschreven lesboeken, heel geschikt om zelfstandig mee te werken en ideaal als naslagwerk.

Flexibele lesstof, flexibele lestijden

Als u al enige ervaring met een bepaald programma hebt, is het mogelijk om een cursus sneller te doorlopen dan gebruikelijk. De resterende lessen kunt u gebruiken voor (enkele lessen van) een andere cursus. Omgekeerd is ook mogelijk: als de informatie helemaal nieuw voor u is, hebt u na afloop van de cursus misschien behoefte aan extra lessen. U bepaalt dan zelf hoeveel aanvullende lessen u wilt en betaalt deze apart.

Door de persoonlijke begeleiding kunt u op elk moment met een cursus beginnen. U bepaalt ook zelf wanneer u de volgende les komt. U kunt een keuze maken uit vaste lestijden; de lessen duren 1½ uur.

Dankzij dit flexibele systeem maakt u zelf uit of u de cursus in een rustig tempo volgt of er wat meer vaart achter zet. In de tabel op de volgende bladzijde ziet u een overzicht van de lestijden waaruit u een keuze kunt maken.

Lestijden		
<i>Dag</i>	<i>Ochtend</i>	<i>Avond</i>
maandag	9.15 - 10.45	19.30 - 21.00
dinsdag	9.15 - 10.45	19.30 - 21.00
woensdag	9.15 - 10.45	18.45 - 20.15
donderdag	9.15 - 10.45	19.30 - 21.00

In drukkeren perioden hebben we op (sommige) ochtenden 2 groepen. De tweede groep begint dan om 11.00 uur (tot 12.30 uur). Informeer naar de mogelijkheden als u graag om 11.00 uur op les wilt komen.

De cursussen voor de jeugd worden 's middags gegeven van 16.00 tot 17.30 uur. De vroege groep op woensdagavond (18.45 - 20.15 uur) is heel geschikt voor kinderen die de cursus individueel willen volgen.

Nadat u een cursus hebt afgerond, krijgt u een certificaat als bewijs van deelname.

Aanmelding en betaling

Als u zich voor een cursus wilt aanmelden, kunt u ons bellen om een afspraak te maken voor de eerste les. Aanmelden kan ook via onze website. Wilt u liever even langskomen en kennismaken, dan bent u van harte welkom. Belt u wel even van tevoren?

Aan het begin van eerste les ontvangt u een inschrijfformulier. Hierop kunt u uw persoonlijke gegevens invullen en aangeven hoe u wilt betalen. Bij contante betaling of bij een machtiging is het mogelijk het lesgeld in twee termijnen te voldoen.

Als na de eerste les blijkt dat de cursus voor u niet zo geschikt is, kunt u in overleg een andere cursus uitkiezen. De eerste les wordt dan niet doorberekend. Besluit u om helemaal geen cursus te willen volgen, dan vervalt de inschrijving en betaalt u niets.

Standaardcursussen

In elke standaardcursus wordt één programma of een logische combinatie van programma's behandeld. In het onderstaande overzicht noemen we per cursus het doel en de doelgroep (*Voor wie*). Als dit relevant is geven we ook aan of er een logische vervolgcursus of combi-cursus is. Deze onderdelen noemen we *Tip vervolg* of *Tip combi*. De combi-cursussen worden beschreven op blz. 21. Een compleet cursusoverzicht vindt u achterin de brochure (blz. 29).



Introductiecursus

alle gangbare versies • 12 lessen • prijs € 245,00 • lesmateriaal € 38,00

<i>Doel:</i>	Vertrouwd raken met de computer en de meest voorkomende taken kunnen uitvoeren met Windows, Word, Internet/e-mail.
<i>Voor wie:</i>	Beginners en mensen met weinig computerervaring.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	<p><i>Windows:</i> Vensters • Taakbalk, Bureaublad, pictogrammen • Startmenu • Datum en tijd • Programma's starten • Werken met stations, mappen en bestanden (verplaatsen, kopiëren, aanmaken van mappen) • Prullenbak beheren.</p> <p><i>Word:</i> Opslaan, openen en afdrukken van tekst • Opmaken van tekst (lettertype en lettergrootte, onderstrepen, vet of cursief maken) • Selecties (knippen/kopiëren en plakken) • Taakvenster (2003) • Speciale tekens • Datum/tijd • AutoTeksten (Snelonderdelen) en AutoAanvullen • Paginanummers invoegen (2007/2010) • Stijlen gebruiken (2007/2010).</p> <p><i>Internet/e-mail:</i> Zie de globale inhoud bij de cursus Internet/e-mail (hierna).</p>
<i>Tip vervolg:</i>	Windows, Word, Fotobewerking met Picasa



<i>Doel:</i>	Optimaal gebruik maken van het internet; alle mogelijkheden van e-mailen leren, inclusief het gebruik van het adresboek en nieuwsgroepen.
<i>Voor wie:</i>	Voor zowel beginners als meer ervaren computergebruikers.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	<p><i>Internet:</i> Algemene begrippen • Tabbladen en vensters gebruiken • In- en uitzoomen op het scherm • Favorieten, • Surfgeschiedenis beheren • InPrivate-navigatie (surfen zonder pottenkijkers) • Zoeken en zoektips met Google • Google Maps • Vertalen met Google • Wikipedia • Webpagina afdrukken, opslaan of e-mailen • Accelerators gebruiken • Pop-upblokkering en diverse filters toepassen • Cookies en privacy • Winkelen op het internet • Afbeeldingen en tekst van een webpagina toepassen in andere programma's • Aanbevolen websites gebruiken • Standaardinstellingen van Internet Explorer.</p> <p><i>E-mail:</i> E-mail versturen en ontvangen met Windows Live mail, dat u ook kunt koppelen aan Hotmail • E-mail beantwoorden en doorsturen • E-mailberichten verwijderen • Berichten markeren • Prioriteit instellen • Leesbevestiging • Bijlagen (zoals foto's en Word documenten) verzenden en ontvangen • Afbeeldingen van internet als bijlage verzenden • Briefpapier • Mappen maken om e-mailberichten te ordenen • Berichtregels maken • Contactpersonen beheren en gebruiken • Nieuwsgroepen • Standaardinstellingen van Windows Live Mail.</p>



<i>Doel:</i>	Mappen en bestanden beter beheeren, computerproblemen zelf oplossen, mogelijkheden van muziek-, video- en afbeeldingstaken leren kennen.
<i>Voor wie:</i>	Brede doelgroep. Voor mensen met enige computerervaring tot meer gevorderde gebruikers.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Vensters en pictogrammen • Stations, mappen en bestanden • Verplaatsen, kopiëren en verwijderen van mappen en bestanden • Gecomprimeerde mappen • Afbeeldings-, muziek- en videotaken • Bestanden zoeken • Bureaublad, startmenu en Taakbalk gebruiken en aanpassen • Snelkoppelingen • Prullenbak • Klembord (uitwisseling tussen programma's) • Programma's installeren en verwijderen • Gebruikersprofielen maken en beheeren • Systeembeheer (defragmenteren, foutcontrole, schijfopruiming, taken plannen, configuratiescherm, Windows update).
<i>Tip combi:</i>	Word + Windows

In de loop van het seizoen bieden wij ook een cursus Windows en Multimedia aan voor Windows 7.

Na het afleggen van een examen van Microsoft zijn wij een geregistreerd partner van deze softwareleverancier geworden. Een prettig idee voor u als cursist!





Word

versie 2003, 2007 of 2010 • 8 lessen • prijs € 195,00 • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Perfect om kunnen gaan met Word; meer dan basisvaardigheden.
<i>Voor wie:</i>	Variërend van mensen met weinig computerervaring tot meer ervaren gebruikers.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Basisvaardigheden • Pagina-einden • Tekenopmaak (lettertype, -grootte, hoofdlettergebruik, kleuren en effecten, breuken etc.) • Symbolen invoegen • Alinea-opmaak (uitlijning, regelafstand, inspringen) • Selecties kopiëren, verplaatsen en verwijderen • Datum en tijd • Pagina-opmaak (marges, paginanummering, kop- en voetteksten, verticaal uitlijnen, documenten verdelen in secties) • Randen en arceringen • Tabellen en tab-stops • Opsommingstekens en nummering • Spellingcontrole • Sjablonen en wizards • AutoTeksten en AutoCorrectie • Aanvullend in 2007/2010: Stijlen, Illustraties, Snelonderdelen, Thema's.
<i>Tip combi:</i>	Word + Word Specialist, Word + Computertypen Word + Windows
<i>Tip vervolg:</i>	Word Specialist



Word Specialist

versie 2003, 2007 of 2010 • 10 lessen • prijs € 235,00 • lesmateriaal € 22,00

<i>Doel:</i>	Gevorderde taken van Word leren kennen.
<i>Voor wie:</i>	Meer ervaren Word-gebruikers (bijvoorbeeld na het volgen van de cursus Word).
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Enveloppen en etiketten • Tabellen (o.a. rekenen en tekenen) • Kolommen • Voet- en eindnoten • Verzendlijsten • Sorteren en selecteren van gegevens • Grafische mogelijkheden (afbeeldingen, illustraties, WordArt, vormen, grafieken, diagrammen) • Opmaakprofielen (stijlen) maken en gebruiken • Sjablonen maken • Ma-

	cro's • Inhoudsopgaven en indexen • Invulformulieren • Werkbalken maken en aanpassen • Aanvullend in 2007/2010: SmartArt • Bronvermeldingen en bronnen beheren • Revisies • Koppelingen.
<i>Tip combi:</i>	Word + Word Specialist (aanrader voor mensen die tussen beide niveaus inzitten!)



Excel

versie 2003, 2007 of 2010 • 8 lessen • prijs € 195,00 • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Excel uitgebreid leren kennen, meer dan basis alleen.
<i>Voor wie:</i>	Voor iedereen met enige computerervaring.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Invoeren, kopiëren, verwijderen en verplaatsen van gegevens in een werkblad • Werkblad en cellen opmaken (decimalen, valutasymbolen, negatieve bedragen, uitlijnen en draaien van tekst en getallen) • Kolommen en rijen invoegen, verbreden en verwijderen • Lijnen, kleuren en grijs tinten • Berekeningen uitvoeren, formules maken en functies gebruiken: <i>som, gemiddelde, aantal, max, min, nu, vandaag</i> • Kopiëren met de vulgreep • Afdrukken en pagina-instellingen (o.a. titels, kop- en voetteksten, pagina-einden) • Sorteren en filteren • Grafieken • Werken met meer werkbladen (namen geven, koppelingen maken, groep maken) • Werkmappen • Office koppelingen (o.a. uitwisseling Word en Excel).
<i>Tip combi:</i>	Excel + Excel Specialist (aanrader voor mensen die tussen beide niveaus inzitten!)
<i>Tip vervolg:</i>	Excel Specialist

Samen op cursus? De tweede persoon uit hetzelfde huishouden krijgt het lesmateriaal cadeau!



Excel Specialist

versie 2003, 2007 of 2010 • 8 lessen • prijs € 195,00 • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Gevorderde taken van Excel leren.
<i>Voor wie:</i>	Meer ervaren Excel-gebruikers.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Voorwaardelijke opmaak • Plakken en selecteren speciaal • Namen en labels voor celadressen gebruiken • Gegevens samenvoegen met Word • Meer mogelijkheden met filteren • Subtotalen • Lijsten maken • Draaitabellen en -grafieken • Matrixformules • Formulieren • Werkbladbeveiliging en gegevensvalidatie • Sjablonen en macro's • De volgende functies komen aan de orde: <i>als, som.als, aantal.als, dbsom, dbaantal, dbgemiddelde, aantal.arg, zoeken, vert.zoeken, horiz.zoeken, afronden, afronden.boven, geheel, tw, subtotaal, draaitabel.ophalen, datum, tijd, vandaag, nu, jaar, maand, dag, uur, minuut, seconde, beginletters, tekst.samenvoegen, hoofdletters, kleine.letters, spatieswissen.</i>
<i>Tip combi:</i>	Excel + Excel Specialist (aanrader voor mensen die tussen beide niveaus inzitten!)



Access

versie 2002/2003 • 8 lessen • prijs € 195,00 • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Het gebruiken, opzetten en beheren van databases.
<i>Voor wie:</i>	Voor iedereen met enige computerervaring.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Werken met tabellen • Databases ontwerpen • Tabellen opmaken (kolommen aanpassen, tekenopmaak, veldopmaak) • Tabellen afdrukken • Filters • Allerlei soorten query's, zoals selectiequery's, bijwerkquery's, verwijderquery's en parameterquery's • Rapporten en etiketten • Formulieren • Relaties tussen tabellen • Berekeningen maken in rapporten, formulieren en query's • Startformulier maken • Uitwisseling met Word of Excel.



PowerPoint

versie 2003, 2007 of 2010 • 8 lessen • prijs € 195,00 • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Professionele presentaties maken.
<i>Voor wie:</i>	Voor iedereen met enige computerervaring.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Dia's maken, dupliceren, toevoegen en verwijderen • Sjablonen en thema's • Dia's opmaken en bewerken • Werken met verschillende weergaven • Overgangen en animaties • Tabellen • Modellen (dia, titel, notitie, hand-out) • Grafische mogelijkheden (vormen, tekstvakken, actieknoppen, WordArt, SmartArt) • Objecten invoegen (illustraties, filmpjes, GIF-animaties, geluiden, grafieken, organogrammen, diagrammen) • Uitwisseling met Word en Excel • Zelfstartende CD maken • Presentatie als voorstelling opslaan • Geneste presentaties • Fotoalbums.



Outlook

versie 2003, 2007 of 2010 • 8 lessen • prijs € 195,00 • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Om kunnen gaan met <i>alle</i> onderdelen van Outlook.
<i>Voor wie:</i>	Zowel voor beginners als gevorderden (er is een onderscheid gemaakt tussen basis- en gevorderde taken).
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	<i>E-mail:</i> Maken, verzenden, ontvangen van e-mail • Leesvenster • Prioriteit instellen • Bericht markeren • Afzenders markeren • E-mailberichten en opmaak • Bijlage meesturen en ontvangen • Berichtopties • Bezorgingsopties (o.a. ontvangst- en leesbevestiging) • Handtekeningen • Briefpapier • Versie 2010: Filters, Snelle stappen, Deelvenster Personen, Discussies, Sociale netwerken. <i>Contactpersonen:</i> Invoeren, bewerken en verwijderen van contactpersonen • Distributielijst/Groep maken • Meerdere mappen met contactpersonen • Visitekaartjes.

	<p><i>Agenda:</i> Dag- Week en Maandagenda • Datumnavigator • Afspraken maken, wijzigen en verwijderen • Herinneringen • Terugkerende afspraken • Vergaderingen en vergaderverzoeken • E-mailberichten in agenda opnemen • Een extra Agenda maken • Versie 2010: Agenda-groepen.</p> <p><i>Taken en notities:</i> Taken maken en sorteren • Bijlage toevoegen • Taakverzoeken • Notitie maken • Weergave aanpassen.</p> <p><i>Mappen:</i> Mappen maken • Favoriete mappen • Zoekmappen • Regels maken • Ongewenste e-mail • Archiveren • Gegevensbestandbeheer.</p> <p><i>Logboeken:</i> Activiteiten automatisch of handmatig bijhouden in het logboek • Logboek in het navigatiedeelvenster • Het snelmenu • Weergave van het Logboek.</p>
--	--



Office Basis (Word, Excel, PowerPoint)

versie 2003, 2007 of 2010 • 12 lessen • prijs € 280,00 • lesmateriaal € 22,00

<i>Doel:</i>	Basistaken leren van de meest gebruikte kantoorprogramma's: Word, Excel en PowerPoint. Het is mogelijk om i.p.v. PowerPoint voor Outlook te kiezen. De kosten voor het lesmateriaal bedragen dan € 41,00.
<i>Voor wie:</i>	Variërend van mensen met weinig computerervaring tot meer ervaren gebruikers.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	<p><i>Word:</i> Opslaan, openen en afdrukken van tekst • Opmaken van tekst (lettertype en lettergrootte, onderstrepen, vet of cursief maken) • Selecties (knippen/kopiëren en plakken) • Taakvenster • Speciale tekens • Datum/tijd • AutoTeksten (snelonderdelen) en AutoAanvullen.</p> <p><i>Excel:</i> Werkbladen en werkmappen • Invoeren, kopiëren, verwijderen en verplaatsen van gegevens • Werkblad en cellen opmaken (getalopmaak, uitlijning, randen, arcering en kleuren) • Kolommen en rijen invoegen, verbreden en verwijderen • Functies en formules, zoals: <i>som, gemiddelde, aantal, max, min</i> • Kopiëren met de vulgreep.</p>

	<i>PowerPoint:</i> Dia's maken, dupliceren, toevoegen en verwijderen • Presentatie- en ontwerpjablonen • Dia's opmaken en bewerken • Verschillende weergaven • Overgangen en animaties • Illustraties, films en muziek invoegen.
<i>Tip combi:</i>	Office Basis + Office Vervolg (aanrader voor mensen die tussen beide niveaus inzitten!)
<i>Tip vervolg:</i>	Office Vervolg



Office Vervolg (Word, Excel)

versie 2003, 2007 of 2010 • 8 lessen • prijs € 195,00 • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	De basiskennis van Word en Excel uitbreiden, zodat voor deze onderdelen hetzelfde eindniveau wordt behaald als na het volgen van de afzonderlijke cursussen Word en Excel.
<i>Voor wie:</i>	Voor diegenen die de cursus Office Basis hebben gevolgd.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	<p><i>Word:</i> Alinea-opmaak (inspringen, uitlijning, regelafstand) • Pagina-opmaak (marges, paginanummering, kop- en voetteksten, verticaal uitlijnen) • Kaders, grijs-tinten en lijnen • Tabellen en tab-stops gebruiken • Opsommingstekens en nummering • Spellingcontrole • Documentopmaak (sjablonen, wizards, automatische opmaak).</p> <p><i>Excel:</i> Meer over functies • Datumfuncties: <i>nu, vandaag</i> • Afdrukken en pagina-instellingen (o.a. titels, kop- en voetteksten, pagina-einden) • Filteren en sorteren • Grafieken • Werken met meer werkbladen (namen geven, koppelingen maken, groep maken) • Office koppelingen (o.a. tussen Word en Excel).</p>
<i>Tip combi:</i>	Office Basis + Office Vervolg (aanrader voor mensen die tussen beide niveaus inzitten!)



Digitaal Rijbewijs

versies naar keuze • 24 lessen • prijs € 500,00 • lesmateriaal € 59,00

<i>Doel:</i>	Brede kennis opdoen van de meest gebruikte kantoorsoftware: Office (Word, Excel, PowerPoint), Windows, Internet en E-mail.
<i>Voor wie:</i>	Mensen met weinig computerervaring.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	De cursus bestaat uit de cursussen Office Basis (12 lessen) en Internet/e-mail (8 lessen) en een verkorte cursus Windows (4 lessen). Naar wens kunt u in deze cursus zelf uw accenten aanbrengen door met het aantal lessen per onderdeel te schuiven. Zie ook de beschrijving van de cursussen Office Basis, Windows en Internet/e-mail.
<i>Tip vervolg:</i>	Office Vervolg Combi-cursus Word + Word Specialist Combi-cursus Excel + Excel Specialist



Websites maken met Kompozer

10 lessen • prijs € 235,00 • lesmateriaal € 22,00

<i>Doel:</i>	Het ontwerpen en publiceren van een website. Voor het webdesign is het veelgebruikte programma Kompozer gekozen. Dit programma is via internet gratis te downloaden.
<i>Voor wie:</i>	Mensen met een behoorlijke computerervaring. Ook geschikt voor de jeugd.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Het opmaken van webpagina's • Hyperlinks • Leren omgaan met HTML-tags • Tabellen gebruiken en webpagina's in tabelvorm opmaken • Omgaan met afbeeldingen, thumbnails en animaties • Stijlen en CSS toepassen • Websites controleren, publiceren en wijzigen • Films en flash invoegen • Contactformulier maken • Javascripts gebruiken • Bezoekersteller invoegen en gebruiken • Mogelijkheden van Google met een eigen website (zoekfunctie op de website, Google analytics,

	Google gadgets, website aanmelden) • Handige (gratis) hulpprogramma's voor webdesign.
<i>Tip combi:</i>	Kompozer + Paint Shop Pro Photo
<i>Tip vervolg:</i>	Fotobewerking met Paint Shop Pro Photo



Fotobewerking met Picasa

versie 3 • 8 lessen • prijs € 195,00 • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Het beheren van foto's, het doen van aanpassingen en het uitwisselen van foto's, o.a. via een webalbum.
<i>Voor wie:</i>	Iedereen die digitale foto's maakt.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Picasa downloaden en installeren (facultatief) • Vensters en werkbalken van Picasa • Foto's importeren • Mappen en albums • Het fotovak • Diavoorstelling weergeven • Fotoviewer gebruiken • Foto's verbeteren • Effecten toevoegen • Opslaan en exporteren • Foto's (laten) afdrukken • Collages maken • Posters maken • Webalbums maken, publiceren en onderhouden • Geocoderen (uitwisseling met Google Earth) • Cadeau-cd maken.
<i>Tip combi:</i>	Fotobewerking Picasa + Paint Shop Pro Photo
<i>Tip vervolg:</i>	Paint Shop Pro Photo



Fotobewerking met Paint Shop Pro Photo

versie 8 t/m X3 • 10 lessen • prijs € 235,00 • lesmateriaal € 22,00

<i>Doel:</i>	Het professioneel kunnen bewerken van foto's.
<i>Voor wie:</i>	Voor iedereen met computerervaring.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Vensters en werkbalken en paletten van Paint Shop Pro • Basisbegrippen (bestandstypen, compressie, resolutie, kleurdiepte) • Foto's ordenen m.b.v. het Palet Ordenen en Fotoladen/Medialaden • Het toepassen van foto's (afdrukken, e-mailen, foto's gebruiken in andere toepas-

	singen, zoals Word) • Foto's verbeteren (o.a. kleurbalans, contrast, verzadiging, rode ogen verwijderen, krasen verwijderen, invulflits toepassen) • Retoucheren • Klonen • Selecties (o.a. vrije hand en toverstaf) • Objecten verwijderen • Schildergereedschappen • Wissers, achtergrondwisser, transparantie exporteren • Makeover-gereedschappen en huid effenen • Effecten en filters • Lagen en maskers • Tekst en vectorobjecten • Scripts (macro's) en batches (bewerkingen op een groot aantal afbeeldingen uitvoeren).
<i>Tip combi:</i>	Kompozer + Paint Shop Pro Photo Picasa + Paint Shop Pro Photo



Fotobewerking met Photoshop Elements – Deel 1

versie 10 • 6 lessen • prijs € 150,00 • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Het beheren van foto's, kleinere bewerkingen uitvoeren en fotoprojecten maken.
<i>Voor wie:</i>	Voor iedereen met computerervaring.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	<p><i>Basisbegrippen:</i> vensters, werkruimten en deelvensters van Photoshop Elements, bestandstypen, afbeeldingsformaat, afbeelding- en printerresolutie • <i>De Organizer:</i> catalogus, mappen- en bestandsbeheer, datumweergave, tijdlijn, sterren, trefwoordentags, stapels, albums, correcties in de Organizer, versiesets, muziek toevoegen, backup maken • <i>Bewerkingen:</i> zoomen en handje, afbeelding uitsnijden (o.a. gulden regel en regel van derden), snelle selecties, rode ogen verwijderen, tanden witter maken, grauwe luchten blauw maken, zwart-wit; hoog contrast, foto rechttrekken, foto opnieuw samenstellen, cameravervorming corrigeren, canvas vergroten</p> <p>• <i>Het toepassen van foto's:</i> foto's (laten) afdrukken, fotoboek, wenskaart, fotokalender, fotocollage, presentatie • <i>Foto's delen:</i> e-mailen, fotomail, onlinealbum</p>
<i>Tip combi:</i>	Photoshop Elements Deel 1 en Deel 2 (aan te bevelen!)



Fotobewerking met Photoshop Elements – Deel 2

versie 10 • 6 lessen • prijs € 150,00 • lesmateriaal € 19,00 (na deel 1 gratis)

<i>Doel:</i>	Het professioneel kunnen bewerken van foto's.
<i>Voor wie:</i>	Zeer geschikt na het volgen van Photoshop Elements Deel 1.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	<i>Professionele correctiemogelijkheden:</i> retoucheren, klonen, slim penseel kleuraanpassingen, portretaanpassingen • <i>Filteren en transformeren:</i> artistieke filters en filters waarmee foto's kunnen worden verbeterd • <i>Selecties:</i> lasso's, selectiepenseel, toverstaf • <i>Werken met lagen:</i> combineren van foto's, aanpassingslagen, PhotoMerge: samenvoegen om gezichten combineren, een perfecte groepsfoto samen te stellen, correcties uit te voeren • <i>Schildergereedschappen:</i> penseel, potlood, gum en achtergrondgum
<i>Tip combi:</i>	Photoshop Elements Deel 1 en Deel 2 (aan te bevelen!)



Computertypen

10 lessen • prijs € 195,00 • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Goed en snel blind leren typen volgens het 10-vingersysteem.
<i>Voor wie:</i>	Iedereen met onvoldoende typevaardigheid.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Blind typen volgens het 10-vingersysteem m.b.v. een typeprogramma en een speciale toetsenbordhoes • Typevaardigheidspelletjes • Typen met een tekstverwerker (Word) • Gebruik van accenten en speciale tekens in Word • Regelmatig- en snelheidsoefeningen • Numeriek toetsenbord.
<i>Tip combi:</i>	Computertypen + Examentypen Word + Computertypen
<i>Tip vervolg:</i>	Examentypen



Examentypen

8 lessen • prijs € 180,00 (incl. examen) • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Het halen van een typediploma. Hierbij geldt een minimumeis van 100 aanslagen per minuut en moeten documenten op de juiste manier worden ingedeeld.
<i>Voor wie:</i>	Iedereen met een redelijke typevaardigheid (bijvoorbeeld na het volgen van de cursus Computertypen).
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Typevaardigheid verhogen • Rapportering • Proza • Brief • Proefexamen • Type-examen.
<i>Tip combi:</i>	Computertypen + Examentypen



Overstapcursus 2007 of 2010

min. 4 lessen • prijs min. € 100,00 • lesmateriaal min. € 19,00

<i>Doel:</i>	Het leren omgaan met de nieuwe versies van Word, Excel, PowerPoint en/of Outlook.
<i>Voor wie:</i>	Voor iedereen die enige ervaring heeft met versie 2003 of een eerdere versie van de bovengenoemde programma's.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	De cursus bestaat uit minimaal 4 lessen en 1 bundel lesmateriaal. In de cursus leert u perfect omgaan met Word, Excel, PowerPoint en/of Outlook 2007 of 2010. Dat is in een beperkt aantal lessen mogelijk omdat u al kennis heeft van versie 2003 of eerder. Het aantal lessen is afhankelijk van uw wensen en voorkennis. In de cursus hoeft u zich niet te beperken tot 1 programma. U bepaalt zelf het aantal lessen. De prijs voor elke volgende les is € 24,-.

Combi-cursussen

Sommige cursussen sluiten zo goed bij elkaar aan, dat het handig is om ze combineren. Deze combinatiecursussen nemen altijd minder lessen in beslag dan de cursussen afzonderlijk. Daarom zijn de combi-cursussen ook handig voor uw portemonnee! In het onderstaande overzicht ziet u welke combinatiecursussen er zijn.

Combi-cursus	Aantal lessen	Prijs cursus	Prijs lesmateriaal
Computertypen + Examentypen	16	330,-	38,-
Word + Computertypen	14	300,-	38,-
Word + Word Specialist	14	320,-	41,-
Word + Windows	12	280,-	38,-
Excel + Excel Specialist	14	320,-	38,-
Office Basis + Office Vervolg	18	395,-	41,-
Paint Shop Pro Photo + Picasa	14	320,-	41,-
Kompozer + Paint Shop Pro Photo	16	355,-	44,-
Maatwerk cursus (zie hieronder)	min. 8	min. 195,-	min. 19,-

Een bijzondere variant van een combinatiecursus is de maatwerk cursus. Hiermee combineert u ook twee of meer standaardcursussen, maar u bepaalt zelf de programma's en het aantal lessen. In overleg met de docent volgt u dan lessen naar keuze uit twee of meerdere lesboeken.

Een maatwerk cursus is handig als opfriscursus of als u al regelmatig met bepaalde computerprogramma's werkt, maar net de finesses mist. Het is dan niet altijd nodig om een standaardcursus te volgen. Een maatwerk cursus bestaat uit minimaal 8 lessen en kost € 195,00. Voor elke volgende les betaalt u € 24,00. Behalve voor typelessen: deze kosten € 19,50 per les. De prijs van het lesmateriaal is afhankelijk van de door u gekozen lesstof.

Bijvoorbeeld: u wilt de cursus Office Basis doen, maar in plaats van Word wat meer lessen Excel volgen. Een andere denkbare combinatie: PowerPoint + Word Specialist, waarin u de grafische functies combineert. Met wat creativiteit krijgt u zo uw eigen cursus helemaal op maat!

Cursussen voor de jeugd

Speciaal voor de jeugd vanaf ongeveer 9 à 10 jaar organiseren wij jeugdcur-
sussen. Deze worden 's middags gegeven van 16.00 tot 17.30 uur. De lesdag
en startdatum van de cursus worden in onderling overleg bepaald.

Het is ook mogelijk dat kinderen een cursus niet in een groepje maar individu-
eel volgen. Daarvoor is de woensdagavond heel geschikt. Dan is er een vroege
les gepland, die om 18.45 uur begint. In dat geval is er geen vaste startdatum
en kunnen de kinderen op hun eigen tempo de cursus doorlopen.



Jeugdtypen

10 lessen • prijs € 195,00 • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Goed en snel blind leren typen volgens het 10- vingersysteem; handig bij het maken van werkstukken.
<i>Voor wie:</i>	De jeugd vanaf ca. 9/10 jaar.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Blind typen volgens het 10-vingersysteem m.b.v. een handig typeprogramma en een speciale toetsenbord- hoes • Typevaardigheidspelletjes • Typen met een tekstverwerker (Word) • Gebruik van accenten en speci- ale tekens in Word • Regelmatigheidsoefeningen • Snel- heidsoefeningen • Numeriek toetsenbord.
<i>Tip vervolg:</i>	Examentypen voor de jeugd



Korting!

*Elk tweede (en volgende)
kind uit hetzelfde gezin dat
gelijktijdig een cursus volgt,
krijgt het lesmateriaal gratis.*



Jeugdtypen Plus

12 lessen • prijs € 225,00 • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Goed blind leren typen volgens het 10-vingersysteem, werkstukken maken met Word en PowerPoint presentaties maken (voor een spreekbeurt).
<i>Voor wie:</i>	De jeugd vanaf ca. 9/10 jaar.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	<p><i>Typen:</i> Blind typen volgens het 10-vingersysteem m.b.v. een handig typeprogramma en een speciale toetsenbordhoes.</p> <p><i>Word:</i> Basisvaardigheden (kort) • Paginanummering • Kop- en voetteksten • Decoratieve initialen • Kolommen • Paginaranden • Afbeeldingen zoeken en invoegen.</p> <p><i>PowerPoint:</i> Dia's maken, dupliceren, toevoegen en verwijderen • Opsommingstekens en nummering • Overgangen en animaties • Objecten invoegen (illustraties, filmpjes, GIF-animaties, geluiden).</p>
<i>Tip vervolg:</i>	Examentypen voor de jeugd, Websites maken met Kompozer



Examentypen voor de jeugd

8 lessen • prijs € 180,00 (incl. examen) • lesmateriaal € 19,00

<i>Doel:</i>	Het halen van een typediploma. Hierbij geldt een minimumeis van 100 aanslagen per minuut en moeten documenten op de juiste manier worden ingedeeld.
<i>Voor wie:</i>	Degenen die Jeugdtypen (Plus) hebben gevolgd.
<i>Globale inhoud van de cursus:</i>	Typevaardigheid verhogen • Rapportering • Proza • Brief • Proefexamen • Type-examen.

Tip: de cursus *Websites maken met Kompozer* is ook heel geschikt voor de jeugd. Kijk op blz. 17 voor meer informatie over deze cursus.

INDIVIDUELE CURSUSSEN

In sommige situaties zijn individuele cursussen te verkiezen boven groepscursussen. Bijvoorbeeld als u specifieke vragen hebt over een programma. Of misschien vindt u het gewoon plezieriger om alleen les te krijgen. Er zijn twee soorten individuele cursussen:

- Privés (al dan niet aan huis)
- Cursus op afstand

Privés

Bij privés kan de cursusinhoud perfect afgestemd worden op uw wensen. In principe bepaalt u zelf de data en tijden, de lengte van de lessen en het aantal lessen.

Omdat u in een privés alle aandacht krijgt, is het mogelijk om veel te doen in korte tijd. Hebt u een lijstje met concrete vragen waar u eens graag uitleg over wilt hebben? Een uurtje privés is dan vaak al voldoende!

Privéslessen kosten voor particulieren € 48,00 per uur en zijn BTW vrijgesteld. Komt u met z'n tweeën op privés? De tweede persoon betaalt dan het halve tarief. De privéslessen kunnen natuurlijk ook aan huis worden gegeven. In Soest kost dat niets extra. Woont u verder weg, dan rekenen wij reistijd en -kosten (helpt van het normale uurtarief).

Ook bedrijven en instellingen bieden we privéslessen aan. De kosten hiervan bedragen € 60,00 per uur (BTW vrijgesteld). Net als bij particulieren geldt: de tweede persoon doet mee voor de helft van de prijs. Verder hangt het prijskaartje af van specifieke wensen en de cursuslocatie. We maken graag een offerte voor u!

Cursus op afstand

Als u een cursus niet in een groepje in Soest wilt volgen, kunt u kiezen voor een cursus 'op afstand'. U krijgt dan het cursusboek thuisgestuurd en volgt zelfstandig de lessen. U kunt inloggen op onze server om bestanden op te halen en op te slaan. Ook krijgt u een eigen map op de server waar u de oefeningen kunt opslaan. Deze kunnen de docenten dan controleren. Via onze website vult u per les het voortgangsformulier in en kunt u uw vragen stellen, maar natuurlijk kunt u ook de telefoon pakken als u echt vast komt te zitten.

De prijzen zijn gelijk aan de prijzen van de groepscursussen; verzendkosten zijn (in Nederland) inbegrepen. Als u dat wilt, sturen wij u per e-mail een proefles van de gewenste cursus. U krijgt net als bij de andere cursussen voldeende aandacht: we hebben in totaal (afhankelijk van de cursus) 3 tot 9 uur voor u beschikbaar! Dat een cursus op afstand ook echt werkt, blijkt uit de positieve reacties, zoals:



Lydia:

Je gelooft het of niet: ik heb helemaal geen vragen meer en de cursus heb ik afgerond! Ben er erg blij mee en vond het ook super goed gaan zo. Voor jou waarschijnlijk wat lastiger 'op afstand' en voor mij was 'even snel een vraagje tussendoor' ook niet mogelijk, maar echt een ideale oplossing hoor! Verder in ieder geval hartelijk dank voor de goede begeleiding!

Edith:

Ik heb zojuist de laatste les van de cursus Excel afgesloten. Ik heb alle lessen gevolgd inclusief de extra oefenstof. Ik ben een stuk wijzer geworden en ben op mijn werk flink aan het oefenen met Excel. Het cursusmateriaal beviel mij prima. Ik kon er zelfstandig mee aan de slag.



BEDRIJFSTRAININGEN EN WERKPLEKBEGELEIDING

Bedrijfstrainingen

DataDidact biedt bedrijven computertrainingen op maat aan. De inhoud, de duur van de cursus en de lestijden kunnen in onderling overleg worden bepaald. Dankzij deze op uw situatie toegesneden cursussen leert u precies datgene wat u op uw werk nodig hebt. De bedrijfstrainingen kunnen zowel op ons instituut als op de werkplek aan één of meerdere personen worden gegeven.

De trainingen kunnen worden verzorgd voor alle cursussen die vermeld zijn in het cursusoverzicht. Maar ook cursussen die niet in deze lijst voorkomen kunnen als bedrijfstraining worden gegeven, zoals Publisher.

De voordelen van een bedrijfstraining van DataDidact:

- *Perfekte maatwerktrainingen. Het trainingsprogramma wordt op de wensen afgestemd, waarbij er gelet wordt op de achtergronden van de cursisten.*
- *Grote mate van flexibiliteit. De lesinhoud, lestijden, groepsgrootte en locatie van de trainingen kunnen naar behoefte variëren.*
- *Uitstekende referenties.*

Vraag vrijblijvend een offerte aan, of bel voor meer informatie. Kijk op onze website www.datadidact.nl voor een overzicht van bedrijven en instellingen waarvoor wij de afgelopen tijd trainingen hebben verzorgd.

Werkplekbegeleiding

Naast bedrijfstrainingen biedt DataDidact werkplekbegeleiding aan. Door mee te denken en advies te geven, leren uw medewerkers efficiënter dagelijkse of specifieke computertaken uit te voeren. Onze ervaring is dat een investering in werkplekbegeleiding altijd leidt tot een hoger rendement, wat uiteindelijk tijd- en kostenbesparend is.

WORKSHOPS

Gedurende het seizoen verzorgen wij regelmatig workshops met bepaalde thema's, zoals het beveiligen van de computer, sjablonen maken in Word en werken met formules in Excel. De prijzen en duur van een workshop variëren per thema. Meer informatie over workshops treft u op onze website aan.

Omdat wij voor het fotobewerkingsprogramma Paint Shop Pro Photo qua cursussen landelijk verzorgend zijn, geven wij hierin jaarlijks een aantal workshops. De workshops bestaan uit 4 bijeenkomsten van 3 uur waarin de meeste functies van het programma uit de doeken worden gedaan. Daarnaast is het bij een workshop mogelijk om eigen fotomateriaal mee te nemen en specifieke vragen te stellen. Een workshop Paint Shop Pro Photo kost € 295,00 exclusief het lesmateriaal en wordt georganiseerd wanneer er 4 of meer kandidaten zich hebben aangemeld. Vraag naar de mogelijkheden!

SERVICE VOOR PARTICULIEREN EN BEDRIJVEN

Webdesign

Bij DataDidact ontwerpen wij professionele websites die we ook voor u kunnen onderhouden. Natuurlijk is het mogelijk de website zo te maken dat u zelf eenvoudige veranderingen kunt doorvoeren. Op onze website kunt u enkele voorbeelden bekijken van websites die door DataDidact Webdesign ontworpen zijn.

Wilt u zelf liever uw website bouwen? Wij kunnen dan ondersteuning geven bij het ontwerpen, publiceren en onderhouden ervan.

Expertwerk

Hoewel wij u graag van alles op computergebied willen leren, zijn er altijd lastige klussen die u misschien liever wilt uitbesteden. Dit expertwerk kan u veel tijdwinst en plezier opleveren bij uw dagelijkse werk. Hieronder een aantal voorbeelden.

Word:

Het maken van macro's en sjablonen. Assistentie bij grote mailings. Lay-out verzorging, zoals het maken van brochures, syllabi, uitnodigingen enzovoort. U krijgt de bestanden als Word-documenten en in PDF-formaat, zodat ze meteen print- of drukklaar zijn.

Excel:

Het ontwerpen van complexe werkbladen of sjablonen voor bijvoorbeeld facturen en offertes, zodat u deze voortaan snel gemaakt hebt met een perfecte lay-out en de juiste formules.

PowerPoint:

Het maken van professionele presentaties in uw huisstijl, al dan niet voorzien van visuele en/of geluidseffecten.

Access:

Het opzetten van een database, voorzien van gebruiksvriendelijke formulieren, rapporten en query's.

Paint Shop Pro Photo:

Hebt u een foto die u dierbaar is, maar waar ongerechtigheden opzitten? Wilt u foto's combineren, voorwerpen of mensen verwijderen of toevoegen? Wij bewerken de foto professioneel. Bedenk dat ook oude foto's uit de doos gescand en opgeknapt kunnen worden!

CURSUSOVERZICHT

Cursus	Aantal lessen	Cursusprijs	Les-materiaal
Standaardcursussen			
Introductiecursus	12	245,-	38,-
Internet/e-mail	8	195,-	19,-
Windows en Multimedia	8	195,-	19,-
Word	8	195,-	19,-
Word Specialist	10	235,-	22,-
Excel	8	195,-	19,-
Excel Specialist	8	195,-	19,-
Access	8	195,-	19,-
PowerPoint	8	195,-	19,-
Outlook	8	195,-	19,-
Office Basis (Word, Excel, PowerPoint)	12	280,-	22,-
Office Vervolg (Word, Excel)	8	195,-	19,-
Digitaal Rijbewijs	24	500,-	59,-
Websites maken met Kompozer	10	235,-	22,-
Fotobewerking met Picasa	8	195,-	19,-
Fotobewerking met Paint Shop Pro Photo	10	235,-	22,-
Fotobewerking met Photoshop Elements - 1	6	150,-	19,-
Fotobewerking met Photoshop Elements - 2	6	150,-	19,-
Computertypen	10	195,-	19,-
Examentypen (inclusief examen)	8	180,-	19,-
Overstapcursus 2007 of 2010	min. 4	min. 100,-	min. 19,-
Combi-cursussen			
Computertypen + Examentypen	16	330,-	38,-
Word + Computertypen	14	300,-	38,-
Word + Word Specialist	14	320,-	41,-
Word + Windows	12	280,-	38,-
Excel + Excel Specialist	14	320,-	38,-
Office Basis + Office Vervolg	18	395,-	41,-
Paint Shop Pro Photo + Picasa	14	320,-	41,-
Kompozer + Paint Shop Pro Photo	16	355,-	44,-
Maatwerk cursus	min. 8	min. 195,-	min. 19,-
Cursussen voor de jeugd			
Jeugdtypen	10	195,-	19,-
Jeugdtypen Plus	12	225,-	19,-
Examentypen voor de jeugd	8	180,-	19,-

CONTACT

Hieronder ziet u onze gegevens. Voor meer informatie kunt u ons bellen, mailen of op onze website kijken. Op de volgende pagina staat een routebeschrijving.

Adres:

DataDidact Computeropleidingen
Valeriaanstraat 69
3765 EJ SOEST

Overige gegevens:

Telefoon: 035 - 602 28 26
Website: www.datadidact.nl
E-mail: info@datadidact.nl

KvK: 31032548
BTW nr: NL.8000.41.495.B01

ING Bank: 3055786
Triodos Bank: 212191616



ROUTEBESCHRIJVING

Vanuit de richting Baarn, Hilversum

Op de kruising met verkeerslichten bij paleis Soestdijk gaat u rechtsaf (N234). Bij de volgende verkeerslichten linksaf richting Soest. Deze weg volgen (Koningsweg). Er volgen vijf rotondes, waarop u rechtdoor gaat. Daarna de eerste weg links (Varenstraat). Meteen op de eerste kruising rechts (Veenbesstraat, gaat over in Valeriaanstraat). Met de bocht mee naar links. De derde - doodlopende - weg rechts. Nummer 69 bevindt zich aan het einde van deze weg aan de linkerkant. Wij verzoeken u echter uw auto te parkeren op de parkeerplaats aan het begin van het hofje.

Vanuit de richting Amersfoort

Rijdend op de Birkstraat bij de eerste verkeerslichten voorbij het bord 'Soest' rechtdoor. Bij de volgende verkeerslichten eveneens rechtdoor. Na de spoorwegovergang gaat u bij de verkeerslichten rechtsaf (Nieuweweg). U gaat nu de eerste weg links (Eigendomweg) en met de bocht mee naar rechts (Weegbreestraat). U neemt de eerste weg links (Valeriaanstraat) en meteen weer links (doodlopende weg). Nummer 69 bevindt zich aan het einde van deze weg aan de linkerkant. Wij verzoeken u echter uw auto te parkeren op de parkeerplaats aan het begin van het hofje.

Vanuit de richting Utrecht

Rijdend op de Biltseweg (N234) vanuit de richting Utrecht en Bilthoven, gaat u bij de afslag met verkeerslichten rechtsaf, richting Soest. Deze weg volgen (Koningsweg). Er volgen vijf rotondes, waarop u rechtdoor gaat. Daarna de eerste weg links (Varenstraat). Meteen op de eerste kruising rechts (Veenbesstraat, gaat over in Valeriaanstraat). Met de bocht mee naar links. De derde - doodlopende - weg rechts. Nummer 69 bevindt zich aan het einde van deze weg aan de linkerkant. Wij verzoeken u echter uw auto te parkeren op de parkeerplaats aan het begin van het hofje.