

# FEO

## CATALOGUS INCLUSIEF PRIJSLIJST



**Mariëndaalstraat 44 • 3290 Diest • Tel. 013 35 19 29**

**[www.feocofep.be](http://www.feocofep.be) • [be01feo@pf.cofep.be](mailto:be01feo@pf.cofep.be)**

**Btw-nummer BE 0572 620791**

**Rek. nummer BE 68 0417 9933 0734**

# Wie Zijn Wij

**FEO** biedt bedrijven en particulieren **informatica- en bedrijfsgerichte opleidingen**. Wij voeren professionaliteit en kwaliteit hoog in het vaandel en streven ernaar een meerwaarde voor onze klanten te zijn. Onze opleidingen zijn up-to-date, intensief en onmiddellijk toepasbaar in de praktijk.

**Wij geven het beste van onszelf  
om het beste in U naar boven te halen!**



Op de volgende pagina's vindt u **alle informatie** betreffende onze informatica- en bedrijfsgerichte opleidingen.

We merken op dat alle **prijzen exclusief btw** zijn.

De specificatie **'intern'** geeft aan dat de opleiding doorgaat in de lesinfrastructuur van FEO, de specificatie **'extern'** geeft aan dat de opleiding doorgaat in de infrastructuur van de klant.

## INFORMATICAGERICHTE OPLEIDINGEN

Vandaag de dag is de computer niet meer weg te denken uit onze samenleving. Zowel professioneel als privé komen we er voortdurend mee in aanraking, waarbij een grondige kennis van specifieke programma's meer en meer een noodzaak wordt. Goede computervaardigheden zijn een 'must' geworden die niet alleen uw kansen bij een sollicitatie aanzienlijk verhogen, maar ook mogelijkheden in uw huidige beroepsleven creëren en mogelijk zelfs een boost aan uw carrière geven!

Dankzij de opleidingen van FEO leert u de mogelijkheden van uw computer optimaal te benutten. Ons aanbod is up-to-date, gericht op onmiddellijk praktisch gebruik en afgestemd op de noden van het moderne bedrijfsleven. Doorgewinterde computergebruiker of computerleek, bij ons vindt u de opleiding die precies bij u past!

### Microsoft Windows

Microsoft Windows is wereldwijd het meest gebruikte besturingssysteem voor computers, zowel voor bedrijven als voor particulieren. In deze cursus leert u efficiënt werken met vensters, de menubalk, de werkbalken en het snelmenu, bestanden en mappen zoeken, kopiëren, verplaatsen, hernoemen, comprimeren en verwijderen, programma's installeren en de-installeren, een cd-rom branden, computerinstellingen aanpassen naargelang uw behoeften, een anti-virus programma beheren, werken met Windows Media Player, ...

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Maandag van 9 u. tot 12 u. en vrijdag van 14 u. tot 17 u., gedurende 3 lessen.
- **Aantal lessen**  
6 lessen (18 uren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
Er is geen specifieke voorkennis vereist.
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Windows 10.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	IOI 0101	Prijs (excl. btw):	380,00
Artikelcode extern:	IOE 0101	Prijs (excl. btw):	194,00

# Tekstverwerking met Microsoft Word

## Starters

---

Microsoft Word is één van de meest gebruikte professionele tekstverwerkingsprogramma's. In de startersopleiding van dit programma leert u de basishandelingen van Microsoft Word, zoals tekst en alineaopmaak, het gebruik van opmaakprofielen en kop- en voetteksten, werken met tabellen, randen en arceringen aanbrengen, afbeeldingen invoegen, en nog zoveel meer.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Maandag en woensdag van 18 u. tot 20 u., gedurende 8 lesweken.
- **Aantal lessen**  
16 lessen (32 uren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
U bent een beginnend gebruiker van Microsoft Word, met weinig tot geen voorkennis.
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Microsoft Word.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	IOI 0201	Prijs (excl. btw):	660,00
Artikelcode extern:	IOE 0201	Prijs (excl. btw):	356,00

## Advanced

---

In deze vervolgcursus ontdekt u de meer geavanceerde tekstverwerkingsmogelijkheden van Microsoft Word, zoals het werken met organogrammen en diagrammen, het ontwerpen van gepersonaliseerde documenten, etiketten en enveloppen, het opzetten van persoonlijke mailings,... Al deze functies zullen u helpen vaak terugkerende taken in een mum van tijd professioneel af te handelen.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Dinsdag en donderdag van 18 u. tot 20 u., gedurende 8 lesweken.
- **Aantal lessen**  
16 lessen (32 uren)

- **Vereiste niveau van de cursist**  
U beheerst de basiskennis van Microsoft Word (zie onze startersopleiding voor Microsoft Word).
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Microsoft Word.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	IOI 0202	<b>Prijs (excl. btw):</b>	660,00
<b>Artikelcode extern:</b>	IOE 0202	<b>Prijs (excl. btw):</b>	356,00

## Professional

---

Deze opleiding vervolledigt de grondige kennis die u reeds heeft van Microsoft Word. U leert onder andere sjablonen gebruiken, documenten professioneel reviseren, werken met invulformulieren, elektronisch presenteren en publiceren, en statische en dynamische integratie met Microsoft Excel, Microsoft Access en Microsoft PowerPoint.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Vrijdag van 17.30 u. tot 19.30 u., gedurende 10 lesweken.
- **Aantal lessen**  
10 lessen (20 uren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
U heeft een zeer uitgebreide kennis van Microsoft Word (zie onze advanced opleiding voor Microsoft Word).
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Microsoft Word.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	IOI 0203	<b>Prijs (excl. btw):</b>	420,00
<b>Artikelcode extern:</b>	IOE 0203	<b>Prijs (excl. btw):</b>	230,00

# Het elektronisch rekenblad MS Excel

## Starters

---

Vaarwel rekenmachine! Microsoft Excel is een elektronisch rekenblad dat u toelaat op een gebruiksvriendelijke manier (uitgebreide) berekeningen te maken, al dan niet met tekstomkadering. Deze cursus laat u kennismaken met de basismogelijkheden van het programma, waaronder het aanmaken en vormgeven van cijfertabellen, het gebruik van formules en functies, het omzetten van cijfergegevens naar grafieken, ... U zal de basisvaardigheden voor het werken met een elektronisch rekenblad in een oogwenk onder de knie hebben!

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Maandag en woensdag van 18 u. tot 20 u., gedurende 5 lesweken.
- **Aantal lessen**  
10 lessen (20 lesuren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
U bent een beginnend gebruiker van Microsoft Excel, met weinig tot geen voorkennis.
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Microsoft Excel.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	IOI 0301	Prijs (excl. btw):	420,00
Artikelcode extern:	IOE 0301	Prijs (excl. btw):	230,00

## Advanced

---

Een grondige beheersing van het elektronisch rekenblad Microsoft Excel is een basisvereiste in het hedendaagse bedrijfsleven. Onze advanced opleiding laat u toe Microsoft Excel op professionele wijze te gebruiken en focust op geavanceerde toepassingen zoals het werken met macro's, statische functies, draaitabellen, koppelingen en statische en dynamische integratie met Microsoft Word en Microsoft Access.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Dinsdag en donderdag van 18 u. tot 20 u., gedurende 6 lesweken.

- **Aantal lessen**  
11 lessen (22 lesuren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
U beheerst de basiskennis van Microsoft Excel (zie onze startersopleiding voor Microsoft Excel).
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Microsoft Excel.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	IOI 0302	<b>Prijs (excl. btw):</b>	460,00
----------------------------	----------	---------------------------	--------

<b>Artikelcode extern:</b>	IOE 0302	<b>Prijs (excl. btw):</b>	251,00
----------------------------	----------	---------------------------	--------

## Gegevensbeheer met Microsoft Access

### Starters

---

Zou u graag uw eigen databases willen maken, maar heeft u weinig tot geen ervaring op dit vlak? Dan is onze starterscursus Microsoft Access zeker iets voor u! In deze opleiding leert u op eenvoudige wijze gegevensbestanden met tabellen aanmaken, gepersonaliseerde formulieren en etiketten ontwerpen en professionele rapporten opstellen. Dankzij de basistechnieken van dit gebruiksvriendelijke programma kan u vervolgens meteen zelf aan de slag!

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Dinsdag van 15 u. tot 18 u., gedurende 5 lesweken.
- **Aantal lessen**  
5 lessen (15 lesuren)
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Microsoft Access.
- **Vereiste voorkennis**  
U bent een beginnend gebruiker van Microsoft Access, met weinig tot geen voorkennis.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	IOI 0401	<b>Prijs (excl. btw):</b>	320,00
----------------------------	----------	---------------------------	--------

<b>Artikelcode extern:</b>	IOE 0401	<b>Prijs (excl. btw):</b>	165,00
----------------------------	----------	---------------------------	--------

## Advanced

---

Heeft u de basistechnieken van Microsoft Access onder de knie en wilt nu ook de finesses van het pakket leren kennen? In onze cursus Microsoft Access voor gevorderden maakt u kennis met de meer geavanceerde technieken en toepassingen binnen dit pakket, zodat u nog meer mogelijkheden heeft om professioneel aan de slag te gaan.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Dinsdag van 15 u. tot 18 u., gedurende 5 lesweken.
- **Aantal lessen**  
5 lessen (15 lesuren)
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Microsoft Access.
- **Vereiste voorkennis**  
U beheerst de basiskennis van Microsoft Access (zie onze startersopleiding voor Microsoft Access).
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	IOI 0402	Prijs (excl. btw):	320,00
Artikelcode extern:	IOE 0402	Prijs (excl. btw):	165,00

## Geïntegreerd werken met Microsoft Word, Microsoft Excel en Microsoft Access

In deze opleiding leert u de talrijke mogelijkheden van Microsoft Word, Microsoft Excel en Microsoft Access met elkaar te integreren. U leert onder meer hoe u Excel-tabellen en -grafieken op statische en dynamische wijze in een Word-document kan integreren, hoe u Access-tabellen en -rapporten in een Word-document kan invoegen, hoe u gegevens uit het ene programma kan selecteren volgens bepaalde criteria en vervolgens in het andere programma weer kan oproepen, ... Deze cursus laat u toe het maximum uit uw Microsoft Office-pakket te halen!

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Donderdag van 9 u. tot 12 u., gedurende 5 lesweken.



- **Aantal lessen**  
5 lessen (15 lesuren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
Grondige basiskennis van Microsoft Word, Microsoft Excel en Microsoft Access.
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Microsoft Word, Microsoft Excel en Microsoft Access.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	IOI 0501	<b>Prijs (excl. btw):</b>	320,00
----------------------------	----------	---------------------------	--------

<b>Artikelcode extern:</b>	IOE 0501	<b>Prijs (excl. btw):</b>	165,00
----------------------------	----------	---------------------------	--------

## Presenteren met Microsoft PowerPoint

Moet u wel eens een presentatie, een diavoorstelling of een toespraak voor een publiek geven en pakt u dit graag professioneel aan? Dan biedt Microsoft PowerPoint u hiervoor een waaier aan mogelijkheden. Onze cursus gaat uitgebreid in op de talloze mogelijkheden van dit grafische programma en toont u hoe u in een handomdraai professionele, dynamische presentaties maakt.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Zaterdag van 9 u. tot 12 u., gedurende 4 lesweken.
- **Aantal lessen**  
4 lessen (12 lesuren)
- **Technische vereisten**  
Indien de cursus doorgaat op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Microsoft PowerPoint.
- **Vereiste voorkennis**  
U bent een beginnend gebruiker van Microsoft PowerPoint, met weinig tot geen voorkennis.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	IOI 0601	<b>Prijs (excl. btw):</b>	260,00
----------------------------	----------	---------------------------	--------

<b>Artikelcode extern:</b>	IOE 0601	<b>Prijs (excl. btw):</b>	136,00
----------------------------	----------	---------------------------	--------

## Zelf publiceren met Microsoft Publisher

Een uitnodiging voor een opendeurdag, een originele kerstkaart, persoonlijke visitekaartjes, een aantrekkelijke folder of professionele catalogus – dankzij de basistechnieken van Microsoft Publisher en mits een beetje creativiteit maakt u ze nu in een handomdraai zelf! U leert in deze cursus publicaties maken met bestaande en zelfontworpen sjablonen, tekst invoegen en opmaken, frames opmaken, objecten en speciale effecten toevoegen,...

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Maandag van 18 u. tot 21 u., gedurende 5 lesweken.
- **Aantal lessen**  
5 lessen (15 uren)
- **Vereist niveau van de cursist**  
U beheerst de basiskennis van Windows, kennis van Microsoft Word is een pluspunt.
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computer uitgerust zijn met Microsoft Publisher.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	IOI 0701	Prijs (excl. btw):	320,00
Artikelcode extern:	IOE 0701	Prijs (excl. btw):	165,00

## Surfen met Microsoft Internet Explorer/ e-mailen/social media

In deze cursus komen de talrijke aspecten van het internet uitgebreid aan bod: ontstaan van het World Wide Web, basisprincipes van het internet, wat is een URL-adres/domeinnaam, zoekmachines, downloaden/uploaden van het internet, gevaren van het internet, de computer beveiligen, e-mailen, overzicht van veelgebruikte sociale media ...

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Woensdag van 18 u. tot 21 u., gedurende 5 lesweken.
- **Aantal lessen**  
5 lessen (15 uren)

- **Vereist niveau van de cursist**  
Geen voorkennis vereist.
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computer uitgerust zijn met Microsoft Internet Explorer.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	IOI 0801	Prijs (excl. btw):	320,00
Artikelcode extern:	IOE 0801	Prijs (excl. btw):	165,00

## Elektronisch agendabeheer met Microsoft Outlook

Microsoft Outlook biedt u niet alleen een elektronische agenda maar ook een waaier aan functies voor het opstellen van een takenlijst, het delegeren en opvolgen van taken, het toevoegen van persoonlijke notities en het opvolgen van uw e-mail. In deze cursus leert u vlot afspraken plannen, wijzigen en verwijderen, taken toevoegen, wijzigen en verwijderen, verantwoordelijken toe-wijzen en opvolgen, mailcontacten toevoegen, updaten en in groepen zetten, een e-mail opstellen, beantwoorden, doorsturen en verwijderen, uw mailbox efficiënt beheren d.m.v. mappen, ...

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie. Aan u de keuze.
- **Wanneer**  
Dinsdag van 15 u. tot 18 u., gedurende 4 lesweken.
- **Aantal lessen**  
4 lessen (12 lesuren)
- **Vereist niveau van de cursist**  
U beheert de basiskennis van Windows.
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computer uitgerust zijn met Microsoft Outlook.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	IOI 0901	Prijs (excl. btw):	260,00
Artikelcode extern:	IOE 0901	Prijs (excl. btw):	136,00

## Computerboekhouden en voorraadbeheer met BOB

Dankzij de cursus BOB wordt nu ook de opvolging van uw boekhouding en bijhorend voorraadbeheer kinderspel. U beperkt uw papieren administratie aanzienlijk, verhoogt uw productiviteit, heeft de beschikking over heel wat handige tools (automatische btw-verwerking en btw-aangifte, eindejaarsverrichtingen, resultatenrekening, opvolging van aan- en verkoopproces,...) en voldoet bovendien aan alle wettelijke vereisten.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Woensdag van 9 u. tot 12 u., gedurende 10 lesweken.
- **Aantal lessen**  
10 lessen (30 lesuren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
U heeft een grondige kennis van (manueel) dubbel boekhouden.
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met het BOB Boekhoudpakket.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	IOI 1001	Prijs (excl. btw):	620,00
Artikelcode extern:	IOE 1001	Prijs (excl. btw):	310,00

## Webdesign met Adobe Dreamweaver

### Starters

---

Dreamweaver is een programma waarmee u op professionele wijze websites kan beheren. In onze opleiding leert u stap voor stap uw eigen website ontwerpen, opbouwen en beheren. De volgende aspecten komen onder meer aan bod: tekst, figuren en hyperlinks toevoegen en opmaken, praktische layout met behulp van tabellen, online invulformulieren ontwerpen, publiceren op het internet, uw website up-to-date houden, ...

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Dinsdag en vrijdag van 9 u. tot 12 u., gedurende 5 lesweken.

- **Aantal lessen**  
10 lessen (30 uren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
U bent een beginnend gebruiker van Adobe Dreamweaver, met weinig tot geen voorkennis. U heeft wel een grondige kennis van Microsoft Windows en een algemene kennis van internetgebruik.
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Adobe Dreamweaver.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	IOI 1101	<b>Prijs (excl. btw):</b>	620,00
----------------------------	----------	---------------------------	--------

<b>Artikelcode extern:</b>	IOE 1101	<b>Prijs (excl. btw):</b>	310,00
----------------------------	----------	---------------------------	--------

## Advanced

---

In deze opleiding leert u de finesses van Adobe Dreamweaver. De technieken worden geavanceerder en de mogelijkheden uitgebreider, zodat u uw website voor 100% kan opbouwen volgens uw behoeften. Een greep uit de lesinhouden: gebruik van templates en layers in webpagina's, werken met spry-framework, multimedia tools toevoegen, gebruik van php binnen Adobe Dreamweaver, menuscripts, dynamische pagina's maken, ...

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Dinsdag en vrijdag van 9 u. tot 12 u., gedurende 4 lesweken.
- **Aantal lessen**  
8 lessen (24 uren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
Een zeer goede kennis van het starterpakket van Dreamweaver (zie onze opleiding Dreamweaver voor starters).
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Dreamweaver
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	IOI 1102	<b>Prijs (excl. btw):</b>	500,00
----------------------------	----------	---------------------------	--------

<b>Artikelcode extern:</b>	IOE 1102	<b>Prijs (excl. btw):</b>	252,00
----------------------------	----------	---------------------------	--------

# Fotobewerking met Adobe Photoshop

## Starters

---

Heeft u in uw functie te maken met het corrigeren en aanpassen van beelden voor publicaties of heeft u om privé-redenen interesse in fotobewerking? Dan is deze opleiding beslist iets voor u! Na het volgen van deze cursus zal u digitaal beeldmateriaal op uiteenlopende manieren kunnen bewerken, inkleuren en retoucheren. Deze cursus is een echte aanrader voor eenieder die snel de voornaamste vaardigheden van beeldbewerking onder de knie wil krijgen.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Zaterdag van 9 u. tot 12 u., gedurende 8 lesweken.
- **Aantal lessen**  
8 lessen (24 lesuren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
U bent een beginnend gebruiker van Adobe Photoshop of een ander fotobewerkingsprogramma, met weinig tot geen voorkennis.
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Adobe Photoshop.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	IOI 1201	<b>Prijs (excl. btw):</b>	500,00
<b>Artikelcode extern:</b>	IOE 1201	<b>Prijs (excl. btw):</b>	252,00

## Advanced

---

In deze cursus nemen we u dieper mee in de creatieve wereld van Adobe Photoshop. U leert onder meer montages te maken en effect- en correctiefilters toe te passen. Verder worden kleurcorrecties en de consequenties hiervan voor het drukproces grondig behandeld. In deze cursus leren de bezitters van een digitale camera ook de fijne kneepjes om hun beelden op diverse wijzen te bewaren en te catalogiseren. Deze cursus is uitermate geschikt voor iedereen die op professionele wijze meer uit zijn digitale beelden wil halen.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Woensdag van 9 u. tot 17 u. (met 1 u lunchpauze), gedurende 2 lesweken.

- **Aantal lessen**  
2 lessen (14 uren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
U beheerst de basiskennis van Adobe Photoshop (zie onze startersopleiding voor Adobe Photoshop).
- **Technische vereisten**  
Indien de lessen doorgaan op een andere locatie dan ons bedrijf, moeten de computers uitgerust zijn met Adobe Photoshop.
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	IOI 1202	<b>Prijs (excl. btw):</b>	300,00
<b>Artikelcode extern:</b>	IOE 1202	<b>Prijs (excl. btw):</b>	142,00

## BEDRIJFSGERICHTE OPLEIDINGEN

Hoe word je een goede manager? Kan je leren omgaan met stress? Hoe spreek je voor een omvangrijke groep mensen? Deze vragen krijgen wij vaak en het antwoord is: Ja, u kan deze competenties leren met een doelgerichte en professionele cursus van FEO. Wij bieden u een ruime keuze in bedrijfsgerichte opleidingen gaande van simpele technieken om met plankenkoorts en stress om te gaan, tot het organiseren, leiden en het allround managen van een afdeling. Onze vakkundige docenten hebben een ruime praktijkervaring en begeleiden u in praktisch opgevatte opleidingen totdat u alle kneepjes onder de knie heeft.

## Personal management

Iedere dag het maximum uit uzelf halen, dat is het doel van Personal Management. Focus op wat voor u belangrijk is, en maak komaf met 'stoorzenders' die u van uw doel afhouden! Onze deskundigen staan u bij met raad en daad voor het versterken uw geestelijke conditie, het managen van uw energie en het optimaliseren van uw zakelijke en persoonlijke relaties. Kortom: u wil, u kan, u zal!

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Woensdag van 9 u. tot 17 u. (met 1 uur lunchpauze), gedurende 2 lesweken.
- **Aantal lessen**  
2 lesdagen (14 uren)

- **Vereiste niveau van de cursist**  
/
- **Technische vereisten**  
/
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	BOI 0101	<b>Prijs (excl. btw):</b>	300,00
<b>Artikelcode extern:</b>	BOE 0101	<b>Prijs (excl. btw):</b>	142,00

## Time management/Efficiënt functioneren

Werkt u regelmatig tot in de nachtelijke uren? Ziet u soms de bomen niet meer door het 'takenbos'? Plant en organiseert u zich suf, maar lijkt er nooit een einde te komen aan uw werk? Kan u niet 'nee' zeggen? Dan is deze cursus zeker iets voor u!

Hoe onderscheidt u hoofdzaken van bijzaken? Hoe plant u de veelheid aan taken die op u afkomen het best? Hoe organiseert u uw administratie, uw tijd en uw geest zo efficiënt mogelijk en maakt u komaf met bijkomstigheden die uw kostbare tijd verspillen! Deze en vele andere praktische vragen én hun antwoorden komen aan bod in deze cursus. Wij leren u evenwichtig en flexibel plannen, zodat u dagelijks tijdwinst realiseert en het optimale evenwicht tussen werk en privé hervindt.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Maandag van 9 u. tot 17 u. (met 1 uur lunchpauze), gedurende 2 lesweken.
- **Aantal lessen**  
2 lesdagen (14 uren)
- **Vereist niveau van de cursist**  
/
- **Technische vereisten**  
/
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	BOI 0201	<b>Prijs (excl. btw):</b>	300,00
<b>Artikelcode extern:</b>	BOE 0201	<b>Prijs (excl. btw):</b>	142,00



## Functioneren onder stress

Staat het zweet u in de handen wanneer u voor een groep moet spreken? Slaat u bleek uit wanneer u buitenlandse zakenrelaties moet ontvangen? Staat u te trillen op uw benen wanneer u verslag moet uitbrengen bij uw baas? Geen nood, deze opleiding leert u hoe u al deze stresserende situaties doeltreffend aanpakt! U leert technieken om uzelf tot rust te brengen, en om vervolgens de stresserende factoren te analyseren en te beheersen. U wordt begeleid door een professioneel team en werkt op basis van concrete praktijksituaties.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Donderdag van 9 u. tot 17 u. (met 1 uur lunchpauze), gedurende 2 lesweken.
- **Aantal lessen**  
2 lesdagen (14 uren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
/
- **Technische vereisten**  
/
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	BOI 0301	Prijs (excl. btw):	300,00
Artikelcode extern:	BOE 0301	Prijs (excl. btw):	142,00

## Spreeken voor een publiek

Spreeken voor een publiek is verre van eenvoudig. Niet alleen de inhoud van de boodschap die u wilt overbrengen is belangrijk, ook de manier waarop u de boodschap brengt is van groot belang. Deze cursus richt zich dan ook op iedereen die regelmatig het woord moet nemen en overtuigend wil spreken in het openbaar.

Een greep uit onze werkpunten: relaxatietechnieken, het belang van de juiste openingszin, technieken om een voordracht boeiend te houden, het belang van stemintonatie en lichaamstaal, omgaan met 'lastige' vragen uit het publiek, presentatiemateriaal, wat als het toch fout loopt, specifieke aanpak van een vergadering, een toespraak, een presentatie, een dankwoord,...

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.

- **Wanneer**  
Donderdag van 9 u. tot 17 u. (met 1 uur lunchpauze), gedurende 2 lesweken.
- **Aantal lessen**  
2 lesdagen (14 uren)
- **Vereist niveau van de cursist**  
/
- **Technische vereisten**  
/
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	BOI 0401	<b>Prijs (excl. btw):</b>	300,00
<b>Artikelcode extern:</b>	BOE 0401	<b>Prijs (excl. btw):</b>	142,00

## Leiding geven en coachen

Optimaliseer uw leiderschap en haal meer resultaat uit uw team!

Naast de traditionele leiderschapskenmerken wordt steeds vaker een beroep gedaan op de sociale competenties van de leider. Communiceren, luisteren, delegeren, motiveren, beoordelen en feedback geven behoren tegenwoordig tot de dagelijkse taken van eenieder die een team leidt. Deze cursus optimaliseert uw leiderschapscapaciteiten en reikt u technieken aan om van een groep mensen een hecht en gedreven team te maken.

Deze sessies worden gegeven door een multidisciplinair team waarbij een praktijkgerichte aanpak vooropstaat.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Vrijdag van 9 u. tot 17 u. (met 1 uur lunchpauze), gedurende 2 lesweken.
- **Aantal lessen**  
2 lesdagen (14 uren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
/
- **Technische vereisten**  
/
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

<b>Artikelcode intern:</b>	BOI 0501	<b>Prijs (excl. btw):</b>	300,00
<b>Artikelcode extern:</b>	BOE 0501	<b>Prijs (excl. btw):</b>	142,00

# Efficiënt en effectief rapporteren en presenteren

## Rapporteren

---

Een overzichtelijk rapport leidt de lezer als vanzelf door de tekst heen. In deze cursus leert u hoe u zich efficiënt voorbereidt op een schrijftaak, hoe u hoofd- en bijzaken onderscheidt en hoe u aandachtspunten zó formuleert dat u uiteindelijk tot een heldere structuur komt. Dit alles, gecombineerd met een professionele lay-out, zorgt er voor dat u voortaan perfecte rapporten inlevert.

U werkt aan de hand van praktijkvoorbeelden, waarbij de theoretische kennis aangevuld wordt met talrijke nuttige tips. Voortaan krijgt u uw goede ideeën ook verkocht!

## Presenteren

---

Hoe enthousiast bent u over uw eigen presentatievaardigheden? U weet misschien wel waarover u het heeft, maar communiceert u ook duidelijk en – vooral – ook boeiend met uw publiek? Heeft uw presentatie de nodige structuur? En u de juiste uitstraling? Spreekt u vlot en duidelijk, en wat vertelt uw lichaamstaal ondertussen?

In deze cursus wordt aan al deze aspecten uitgebreid aandacht besteed. Bovendien worden zij d.m.v. intensieve training volledig op elkaar afgestemd, zodat uw volgende presentatie zeker een schot in de roos zal zijn!

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Dinsdag van 9 u. tot 17 u. (met 1 uur lunchpauze), gedurende 2 lesweken.
- **Aantal lessen**  
2 lesdagen (14 uren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
/
- **Technische vereisten**  
/
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	BOI 0601	Prijs (excl. btw):	300,00
Artikelcode extern:	BOE 0601	Prijs (excl. btw):	250,00

## Commercieel denken en handelen

Om klantgericht te denken en te handelen heeft u een flinke dosis commercieel inzicht nodig. Op het juiste moment gepast inspelen op de noden van een (potentiële) klant is immers van cruciaal belang om uw klantenrelaties te optimaliseren. Deze cursus leert u uw commerciële competenties te onderkennen en verder te ontwikkelen. U zal meer inzicht krijgen in uw rol in het commerciële proces, en zo gericht initiatief kunnen nemen.

Deze training is ook geschikt voor medewerkers die niet in de directe verkoop werkzaam zijn, maar er zijdelings mee in aanraking komen (receptie- en secretariaatsmedewerkers, administratief personeel verkoopdienst,...). Deze training laat u toe uw commerciële kansen optimaal te herkennen en benutten.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Dinsdag van 9 u. tot 17 u. (met 1 uur lunchpauze), gedurende 2 lesweken.
- **Aantal lessen**  
2 lesdagen (14 uren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
/
- **Technische vereisten**  
/
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	BOI 0701	Prijs (excl. btw):	250,00
Artikelcode extern:	BOE 0701	Prijs (excl. btw):	142,00

## Elementaire etiquette

U bent onzeker betreffende de geschikte omgangsvormen t.o.v. hogergesochten, buitenlandse zakenrelaties en onbekenden in het algemeen? U vreest dat de finesses inzake tafeletiquette u ontbreken? U weet niet hoe u op gepaste wijze gasten ontvangt of hoe u met hen communiceert? Dan is deze cursus zeker iets voor u!

Of het nu gaat om een eerste klantencontact, een wandelende receptie of een zakendiner met Japanse gasten, in elke situatie is het belangrijk dat u de juiste toon treft. Want wie de regels beheerst, straalt meer zelfvertrouwen uit, komt professioneler over en boekt gegarandeerd meer succes! Bij dit alles komt uw persoonlijkheid en uw authentieke gedrag op de voorgrond. Communicatie- en kledingadvies, lichaamstaal en tafeletiquette, van volks tot 'royal'... wij bieden het u allemaal!

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.

- **Wanneer**  
Woensdag van 9 u. tot 17 u. (met 1 uur lunchpauze), gedurende 2 lesweken.
- **Aantal lessen**  
2 lesdagen (14 uren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
/
- **Technische vereisten**  
/
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	BOI 0801	Prijs (excl. btw):	250,00
Artikelcode extern:	BOE 0801	Prijs (excl. btw):	142,00

## Dressed for success

Een tuinfeest bij uw baas, een gezinsdag voor gans het bedrijf, een meeting met uw Arabische zakenpartners, een gala-avond in het hoofdkantoor... en u heeft geen flauw idee van wat u moet aantrekken. Natuurlijk heeft u een kast vol kleding en zelfs goede smaak, maar toch... Als dit u bekend voorkomt, is deze cursus uw redder in nood! Een team professionele stylisten zal u begeleiden op uw tocht door de wonderde wereld van kleding, lichaamshouding en persoonlijke verzorging. Want de kleren maken de man – en de vrouw – en met een zelfverzekerde, aantrekkelijke look komt u al een heel eind in deze wereld, zowel zakelijk als privé.

- **Waar**  
De cursus vindt plaats in ons bedrijf, in uw bedrijf of op een andere locatie naar keuze.
- **Wanneer**  
Vrijdag van 18 u. tot 21 u., gedurende drie lesweken.
- **Aantal lessen**  
3 lessen (9 uren)
- **Vereiste niveau van de cursist**  
/
- **Technische vereisten**  
/
- **Maximaal aantal deelnemers**  
10

Artikelcode intern:	BOI 0901	Prijs (excl. btw):	200,00
Artikelcode extern:	BOE 0901	Prijs (excl. btw):	107,00