



Wijnhaven 33 d
3011 WH Rotterdam
telefoon 010 213 62 41
fax2mail 084 718 47 99
e-mail info@cls-trainingen.nl
website www.cls-trainingen.nl

Excel Basiscursus

De Basiscursus Excel is bedoeld voor iedereen die nog weinig of geen ervaring heeft met het programma Excel. Tijdens deze praktische cursus, die bij u op locatie wordt gegeven, leert u alle basisvaardigheden en maakt u kennis met de uitgebreide mogelijkheden van dit geweldige spreadsheet-programma. Wanneer u efficiënt met Excel wilt werken, is deze training onmisbaar.

Tijdens deze cursus Excel leert u onder andere gegevens invoeren, uw werkblad opmaken, eenvoudige berekeningen maken, sorteren, filters plaatsen, op een goede manier printen, diverse functies, basistechnieken met betrekking tot draaitabellen, grafieken maken en heel veel tips & tricks. In deze basiscursus Excel behandelen wij ook de als-functie en de functie verticaal zoeken. Dit omdat wij van mening zijn dat dit juist onderdelen van Excel zijn, waarmee u veel tijd kunt besparen tijdens de dagelijkse werkzaamheden.

Wij geven deze basiscursus als een maatwerktraining bij u op locatie. Wanneer dit lastig is, kunnen wij de training ook op een van onze locaties organiseren. De cursus kan met versie 2003, 2007, 2010 en 2013 worden gevolgd, met zowel de Nederlandstalige als de Engelstalige versie.

Inhoud

U kunt kiezen voor de standaardtraining, maar het is ook mogelijk om zonder extra kosten de cursus geheel aan uw eigen wensen aan te passen. Wanneer u kiest voor de standaardtraining worden de volgende onderwerpen behandeld:

- invoegen, verbergen, verplaatsen en verwijderen van rijen en kolommen;
- verplaatsen en kopiëren;
- getal- en celopmaak;
- voorwaardelijke opmaak;
- afdrukken van een document (kop- en voetteksten, herhalen van kolomkoppen, documenten passend maken, etc.);
- sorteren en filteren;
- het maken van en werken met tabellen;
- het ontdubbelen van bestanden;
- formules maken (rekenen);
- rekenen met data;
- maken van functies, zoals som, gemiddelde, aantal en aantal.als;
- cellen splitsen en samenvoegen (tekstfuncties);
- het gebruik van de als-functie;



Wijnhaven 33 d
3011 WH Rotterdam
telefoon 010 213 62 41
fax2mail 084 718 47 99
e-mail info@cls-trainingen.nl
website www.cls-trainingen.nl

- het vergelijken van bestanden met behulp van de functie verticaal zoeken;
- relatief en absoluut kopiëren;
- gebruik van plakken speciaal;
- werken met meerdere werkbladen;
- inleiding draaitabellen;
- grafieken.

Voor wie

Deze cursus is bestemd voor iedereen die met Excel wil/moet gaan werken.

Voorkennis

Er is geen specifieke voorkennis vereist om deze basiscursus Excel te kunnen volgen.

Duur

De duur van de Basiscursus Excel is drie dagdelen van drie uur. Dit kunnen zowel de ochtenden en middagen als de avonden zijn. Het is mogelijk om de training over meerdere weken te verdelen.

Groepsgrootte

Om voldoende persoonlijke aandacht aan de cursisten te kunnen geven bedraagt de maximale groepsgrootte acht deelnemers.

Certificaat

Alle deelnemers aan de basiscursus Excel ontvangen na afloop een certificaat.

Kosten

De prijs voor een privétraining bedraagt € 525,00. Extra deelnemers kunnen meedoen voor de aantrekkelijke prijs van slechts € 95,00 per cursist.

Inclusief

Cursusboek, dit boek is na afloop van de cursus uitstekend geschikt als naslagwerk.

Exclusief

BTW.

Data en locaties

Zie www.cls-trainingen.nl.