



OPTIMALE PRODUCTIVITEIT

Excel training

Vier dagdelen training

WAAROM ZOU IK DIT DOEN?

De Excel training helpt je Excel productiever, sneller en met minder fouten te gebruiken. De training is opgeknipt in dagdelen, één dagdeel per week en start in maart en april 2016. Je kunt inschrijven voor training overdag of voor training in de avonden.

Hoofdonderwerpen van deze dagdelen zijn:

- Slim werken binnen het scherm
- Werkmappen openen, gegevens invoeren en bewaren
- Hulp opvragen bij het werken met Excel
- Een werkblad opzetten
- Gegevens afdrukken
- Grafieken
- Filteren
- Namen gebruiken
- Werkmappen inrichten en beveiligen
- Diverse functies (som-, tel- en, tekst-functies e.d.)
- Draaitabellen !!!
- Zoek- en verwijzingsfuncties (o.a. verticaal zoeken)
- Groeperen
- Subtotalen
- Integratie met andere pakketten
- De lay-out van het werkblad aanpassen
- Voorwaardelijke opmaak
- Plakken speciaal
- SmartArts
- Excel hygiëne

Theorie en zelf oefenen worden in een goede mix afgewisseld tijdens de training. Er wordt gewerkt in groepen van maximaal 9 deelnemers.

WANNEER

Er staan momenteel 2 groepen gepland:

- 1 maart, 8 maart, 15 maart, 22 maart (telkens op dinsdag 8.45 – 12.00 uur)
- 30 maart, 6 april, 13 april, 20 april (telkens op woensdag 17.45 – 21.00 uur)

LOCATIE EN INVESTERING

De exacte locatie (Zuid-Limburg) wordt later bepaald.

De investering bedraagt € 440,- excl. BTW per persoon. Incl. koffie, thee en fris, alsmede een aantal voorbeelden van integraties.

Betaling geschiedt na inschrijving. Annuleren kan tot vier weken voor aanvang van de workshop kosteloos. Na dat moment kun je je plaats altijd door een vervanger laten innemen.

Je kunt als bedrijf ook kiezen voor een 10-dagdelenkaart. Deze kost € 995,- excl. BTW. Deze zijn geldig voor alle soorten dagdelen behalve voor de Masterclass voor managers.



OPTIMALE PRODUCTIVITEIT

INSCHRIJVEN

Inschrijven kan door een e-mail te sturen naar rob@r4pro.nl, met daarin:

Deelnemer(s) (naam, e-mailadres)		
Schrijft in voor training / workshop		
Huidige versie van MS Office (weghalen wat n.v.t.)		2003 / 2007 / 2010 / 2013 / 2016 Engels / Nederlands
Factuur- gegevens:	Bedrijf	
	Adres	
	Postcode / Plaats	
	Naam ontvanger factuur	
	Optioneel: Referentie op factuur	
Datum van keuze uit de beschikbare data		
Breng je je eigen laptop mee (ja/nee)		
Kun je gastbedrijf zijn? (ja/nee/misschien)		