

13843	521	128854
355	51946	4763
462	4764981	4613433
51781	4311894	1321
4816	1845	13678
729	5468778	190
80	655014	297
8	1682	51616
	156453	1616
	1682	32027
	681	1808
	31862	1808
	1643	1616
	1643	1011
	1451	156984
	846	808

TRAINING

ERVAAR HET GEMAK
VAN WERKEN
MET EXCEL



Of het nu gaat om cijfers voor bijvoorbeeld begrotingen, verkoopgegevens, voorraadbeheer, tijdsregistratie of om lijsten voor adressen, vragenlijsten, planning en registraties.

Bijna alles kan je bijhouden en verwerken met Excel. Juist omdat het zo'n uitgebreid en veelzijdig programma is, ben je eigenlijk nooit uitgeleerd. Er is voor bijna iedereen "een wereld te winnen" als je Excel nog beter leert doorgronden.

NA DE TRAINING VAN 3 DAGDELEN HEB JE DEZE INZICHTEN, KENNIS EN VAARDIGHEDEN OPGEDAAN:

- Je maakt eenvoudig lijsten en overzichten en analyseert met behulp van tabelopmaak, sorteren en filteren.
- Je maakt eenvoudige berekeningen en je weet wat 'absolute' en 'relatieve' cel-verwijzingen zijn.
- Je leert de opmaak van een Excel-bestand duidelijk en overzichtelijk te maken, inclusief de automatisch opmaak op basis van celinhoud.
- Je kent diverse trucjes om sneller te werken, onder andere: sneltoetsen om door je blad te navigeren, reeksen maken (getallen, datums, tijden etc).
- Je weet hoe je de pagina-indeling van (grote) Excel-bestanden goed kunt instellen en afdrukken (papier of pdf).

In deze training leer je diverse Excel-functies beter doorgronden én handige trucjes om makkelijker te werken met Excel. Je krijgt een digitale handout én een opdrachtenbestand om tussen de bijeenkomsten te oefenen.

Deze training wordt gegeven door een ervaren docent, Marianne van Lubek.

Meer informatie? Bel 033 303 33 98
Wil je je aanmelden? Ga naar de website
www.gewoonjans.nl/trainingen



KOSTEN: € 549,-

EXCL 21% BTW
INCL TRAININGSMATERIAAL EN DINER

training vindt plaats met een
minimale deelname van 5 en
maximale deelname
van 8 personen

