



Brochure Excel 365 2016 Basis Open inschrijving

Via OEM Office Elearning Menu beschik je over de meest complete ICT training database van Nederland! Deze brochure bevat een beknopte opsomming van de inhoud van de training Excel 365 2016 Basis Open inschrijving.

Uiteraard ben je bij OEM Office Elearning Menu voordelig uit en kun je direct van start!

Klik op de groene knop "Direct Bestellen" en start direct met jouw ICT training!

Voor meer informatie over Excel 365 2016 Basis Open inschrijving en andere ICT trainingen bezoek je onze website!

Cursus Excel 365 2016 Basis

Volg een professionele Excel 2016 basis training. Van A tot Z geregeld. Uitnodiging per e-mail, gratis parkeerplaats en ontvangst door onze receptioniste. In de lounge kun je genieten van een kop koffie/ thee/ frisdrank met iets lekkers. De gecertificeerde (MOS) docent start om 9.30 met max. 10 cursisten. Tijdens de praktische training maak je gebruik van een laptop en krijg je een pen met een blocnote. Er is een uitgebreid lunchbuffet verzorgd in het sfeervolle restaurant en er is snelwerkend Wifi. Aan het einde om 16.45 uur, ontvang je een certificaat van deelname zichtbaar in je gebruikersprofiel of onze App.



INCLUSIEF
GRATIS
Parkeerplaats
Koffie/ Thee/ Fris
Luxe Lunch



Nu slechts

€349,00
excl. BTW

DIRECT BESTELLEN

MS-100T03 Microsoft 365 Identity Management OVERZICHT MODULES & LESSEN



Microsoft
Partner

De voornaamste doelstellingen van deze trainingen zijn:

1. Dat de cursisten, na het volgen van de training een goed beeld krijgen van Excel 2016.
2. Dat de cursisten, na het volgen van de training zonder problemen de weg vinden in Excel 2016.
3. Dat de cursisten in staat zijn de dagelijkse taken uit te voeren gebruik makend van Excel 2016.
4. Dat de cursisten gemotiveerd zijn om Excel 2016 efficiënter te gebruiken.

Het Plan van Aanpak kan er als volgt uitzien
Graag willen wij uw organisatie een oplossing aanbieden die van A tot Z is geregeld.

1. Nulmeting

Vooraf bieden wij kosteloos een online nulmeting en een telefoongesprek aan met onze Microsoft gecertificeerde trainer (MCT) die tevens Microsoft Office Specialist (MOS) Master is om het niveau te bepalen, met deskundig advies.

2. Open inschrijving Training

De cursisten krijgen een professionele, theoretische/ praktische training in Excel 2016 in Nederlands, Engels of in het Nederlands met de Engelse Office software (maatwerk) bij ons op locatie. Eén praktijkmateriaal aanleveren welke in de training behandeld kan is mogelijk. Wij nodigen de cursisten zelf (per e-mail) uit. Wij kijken naar de doelgroep en leerdoelen, selecteren in overleg hierop de MOS Master docent(e) en passend lesmateriaal (indien wenselijk).

3. Evaluatie en afronding

Aan het einde van de training wordt er geëvalueerd en ontvangt men een certificaat van deelname zichtbaar in het gebruikersprofiel van de cursist via ons LMS systeem of App. Met deze App kunnen alle cursisten van OEM Office Elearning Menu in het LMS het Profiel bewerken en certificaten van deelname downloaden en bekijken.

4. Besloten OEM Office Elearning Menu Facebook Group

Elke cursist van OEM Office Elearning Menu krijgt toegang tot De Facebookgroep. Bedoeld om elkaar te helpen, te leren, te inspireren om efficiënter te werken. Daarbij kan elke cursist Quick Reference Cards QRC's in pdf formaat downloaden.

5. Nazorg

In overleg kunnen 3 maanden lang per e-mail vragen gesteld worden aan de docent m.b.t. de inhoud van de training.

Cursusinhoud Excel 2016 Basis Incompany
Starten met Excel

Wat doe je met Excel
Schermverkenning
Lint gebruiken
Werkbalk snelle toegang aanpassen
Navigeren in Excel
Invoeren/wijzigen van gegevens
Gegevens verwijderen
Opmaak verwijderen
Selecteren van cellen en gegevens
Help gebruiken

Bestanden gebruiken

Een werkmap maken, openen, opslaan, versturen en sluiten
Een Werkmap op basis van een sjabloon
Niet opgeslagen werkmap heropenen
Vorige versies herstellen

Een werkblad bewerken

Verplaatsen en kopiëren
Maken van reeksen
Invoegen en verwijderen van kolommen, rijen en cellen
Verbergen en zichtbaar maken van kolommen en rijen
Zoeken en vervangen
Spellingscontrole

Een Excel map structureren

Opmaak van werkblad tabbladen
Volgorde van werkbladen wijzigen
Werkbladen invoegen en verwijderen
Kopiëren en verplaatsen van werkbladen

Maken van berekeningen

Maken van basisformules
Gebruiken van basisfuncties
Kopiëren en doorvoeren van berekeningen
Gebruiken van een absolute verwijzing

Opmaak : kolombreedte en rijhoogte, lettertype, uitlijning, getal

Aanpassen van kolombreedte en rij hoogte
Wijzigen van lettertype en - grootte
Opvulling van de cel en celranden toevoegen en/of aanpassen
Celinhoud uitlijnen
Cellen samenvoegen (en centreren)
Getalopmaak toepassen

Opmaak: stijlen, voorwaardelijke opmaak

Celstijlen toepassen
Opmaken als tabel
Opmaak kopiëren

Excel bladen afdrukken

Titels afdrukken (Titelrijen en titelkolommen)
Kop - en voetteksten
Instellen van Marges
Staande of liggende pagina's instellen
Invoeren en weghalen van een pagina
einde - Afdrukbereik instellen

**INCLUSIEF
GRATIS
Parkeerplaats
Koffie/ Thee/ Fris
Luxe Lunch**

Nu slechts

€349,00
excl. BTW

DIRECT BESTELLEN