

## Excel Basis

Goed met Excel omgaan is voor iedereen mogelijk. Tijdens deze Excel basistraining leer je de belangrijkste functies van Excel kennen en kun je deze direct al toepassen in de praktijk. Het zal je verbazen hoe je met een paar basisregels al complexe berekeningen kunt maken in Excel. Je leert onder andere hoe je een spreadsheet opstelt met berekeningen en formules, hoe je grafieken gebruikt en hoe je een overzichtelijke layout kunt toepassen op je spreadsheets. Excel kan voor veel mensen een uitkomst bieden, of het nu gaat om het bijhouden van administratie of het volgen van een hardloopschema, in Excel kan het allemaal!

## Onderwerpen

- Kennismaken met de interface: wat zit waar?
- De nieuwe assistent: laat mij weten wat u wilt
- Nieuwe functies in jouw versie van Excel
- Werken met sjablonen
- Werkbladen verplaatsen en kopiëren
- Meerdere werkbladen beheren
- Werkmappen opslaan en weer openen
- Automatisch invoeren van gegevens
- Opmaak van cellen en getallen; getalnotatie
- Formules en functies maken
- Absolute- en referentiële celverwijzingen
- De ALS-functie
- Sorteren en filteren
- Maken en wijzigen van grafieken
- Pagina-instellingen wijzigen

## De trainer

Je wordt tijdens de training begeleid door een sociale en vakbekwame trainer. De trainer bespreekt aan het begin van de training wat jouw instapniveau is en wat je uit de training wilt halen, zodat je de focus kunt leggen op onderwerpen en oefeningen die voor jou belangrijk zijn.

## Welke versie?

Tijdens het inschrijven kun je invullen welke versie van Excel jij gebruikt. Onze planners zorgen er dan voor dat je de training kunt volgen in de juiste softwareversie met het materiaal dat voor deze versie is geschreven.

## Praktijkvoorbeelden

Het is mogelijk om praktijkvoorbeelden uit jouw werksituatie mee te nemen zodat je nog doelgerichter aan de slag kunt en duidelijk is wat jouw doel is van deze training. De onderwerpen en oefeningen worden daarop afgestemd.



2 dagen

€ 850,- excl BTW

### Startgarantie

ma 17 en di 18 feb.

Inschrijven

ma 20 en di 21 jan.

Inschrijven

ma 10 en di 11 mrt.

Inschrijven

[Meer actuele data](#)

## Na afloop

Na afloop van de training heb jij de basisvaardigheden van Excel onder de knie en ben je klaar om jouw nieuwe vaardigheden in te zetten en calculatieve uitdagingen aan te gaan!

## Certificaat

Na afronding van de training wordt een Learnit-certificaat uitgereikt als bewijs van deelname.

## Vereiste voorkennis

Voor deze training is geen ervaring met Excel nodig. Wel is enige ervaring met Windows een pré. Onze training Windows Basis kan hiervoor als basis gelden. Om vast te stellen hoeveel voorkennis jij hebt van Excel en welk niveau geschikt is voor jou, stellen wij een online cursuswijzer beschikbaar.

## Opmerkingen

Deze training kan gevolgd worden in verschillende versies. Dit kan worden aangegeven op het inschrijfformulier.

## Lesvorm

Open leervorm Deze training wordt aangeboden op basis

van onze Open Leervorm-lesmethode. Dat betekent dat je onder actieve begeleiding van onze trainer zelfstandig aan het werk gaat om je de stof eigen te maken. Zo kun je in je eigen tempo je leerdoelen halen zonder daarbij gehinderd te worden door een sneller of langzamer tempo van je medecursisten. De trainer ziet erop toe dat je op schema blijft en je leerdoelen haalt. Deze leervorm biedt ruimte aan maatwerk. Je krijgt de gelegenheid om voorbeelden uit je eigen praktijk en IT-omgeving in te brengen waardoor je nog specifiekere leert. [meer...](#)

## Referenties

Goede training. Trainer heeft veel kennis van Excel en geeft rustig en duidelijk uitleg.

[Meer referenties...](#)

