

## MS Excel 2010 Basis

...in 2 dagen op weg met MS Excel

### Doelgroep

Deze training is opgezet voor beginnende of enigszins ervaren gebruikers van Excel, die meer willen leren over het maken van o.a. berekeningen en het opmaken van hun werkbladen.

### Voorkennis

Voor het goed kunnen volgen van deze training moet u met Windows kunnen werken. D.w.z. dat u met een muis en met de Windows verkenner overweg kunt. U kunt al bestanden openen en sluiten.

### Lesstof

Hoofdstuk 1: Nieuw in Excel 2010

Hoofdstuk 2: Een werkmap opzetten

- Een werkmap aanmaken
- Een werkmap wijzigen
- Werkbladen wijzigen
- Het programmavenster aanpassen

Hoofdstuk 3: Werken met gegevens en gegevenstabellen

- Gegevens invoeren en wijzigen
- Gegevens verplaatsen binnen een werkmap
- Gegevens zoeken en vervangen
- Correctie van werkbladgegevens en uitbreiding van de woordenlijst
- Een tabel definiëren

Hoofdstuk 4: Berekeningen uitvoeren op gegevens

- Groepen gegevens een naam geven
- Formules maken voor de berekening van waarden
- Gegevens samenvatten die aan bepaalde voorwaarden voldoen
- Fouten in berekeningen zoeken en verbeteren

Hoofdstuk 5: Het uiterlijk van uw document veranderen

- Cellen opmaken
- Stijlen definiëren
- Werkmapthema's en tabelstijlen toepassen
- Getallen beter leesbaar maken
- Het uiterlijk van gegevens veranderen op basis van hun waarde
- Documenten van een afbeelding voorzien

Hoofdstuk 6: Filters voor specifieke gegevens

- De weergegeven gegevens beperken
- Met gegevens in lijsten werken
- Geldige waardenverzamelingen definiëren voor cellenbereiken

Hoofdstuk 7: Gegevens herindelen en samenvatten

- Gegevenslijsten sorteren
- Gegevens organiseren in niveaus
- Informatie opzoeken in een gegevenslijst

Hoofdstuk 8: Documenten afdrukken

- Kop- en voetteksten toevoegen
- Werkbladen voorbereiden voor afdrukken
- Gegevenslijsten afdrukken
- Een gedeelte van een gegevenslijst afdrukken
- Grafieken afdrukken

### Cursusmateriaal

Tijdens al onze Microsoft Office trainingen, en dus ook MS Excel, wordt gewerkt met officieel Microsoft lesmateriaal (geheel Nederlandstalig). Ontworpen door de bouwer en bedenker van de software dus, gegeven door geduldige en ervaren docenten. Samen met het lesboek krijgt u een CD met daarop alle benodigde bestanden om de oefeningen te kunnen maken. Het lesboek met CD is bij de prijs van de (open rooster) training inbegrepen.

### Deelnamecertificaat

U ontvangt na afloop van de training een certificaat van Internet OpleidingsCentrum, waarop staat vermeld dat u de cursus "Microsoft Excel 2010 Basis" heeft gevolgd.

### Tijdsduur

Deze training duurt twee dagen, beiden van 9.00 - ca. 16.00 uur. Tussen 12.30 - 13.15 uur is er lunch (inbegrepen in het lesgeld). Koffie, thee en frisdrank zijn beide dagen onbeperkt beschikbaar.

### Kosten

MS Excel 2010 Basis kost EUR 660,00, excl. BTW. Hiervoor krijgt u:

- het Nederlandstalig lesboek met CD
- de zeer handige gelamineerde Quick Reference Card
- zelf samen te stellen luxe lunches en alle overige consumpties
- deelnamecertificaat

- 30 dagen ondersteuning na de cursus  
en twee leerzame dagen geleid door een ervaren en enthousiaste docent.

#### Cursusdata

MS Excel 2010 Basis - 2 dagen		
2010	september	
	oktober	di 19  do 28
	november	do 25
	december	di 21
2011	januari	
	februari	

( Voldoende plaats, Bijna Vol, Vol, Last Minute )  
(Klik op de gewenste datum)

Let op: Getoond wordt steeds de 1e dag van 2 aaneengesloten werkdagen, tenzij hieronder bij [Inschrijven](#) anders staat aangegeven!

*Indien u deze cursus met 2 of meer collega's wenst te volgen maar hierboven geen geschikte datum kunt vinden, kunnen we in veel gevallen voor u een extra datum inplannen. Neem in dat geval even contact met ons op.*

#### Inschrijven

U kunt zich inschrijven voor deze cursus door het [online inschrijfformulier](#) in te vullen. Tevens kunt u ons vragen stellen per E-mail op [info@ioc.nl](mailto:info@ioc.nl). Natuurlijk kunt u zich ook schriftelijk opgeven. U kunt hiervoor gebruik maken van het [inschrijfformulier \(PDF\)](#), welke wij u graag op verzoek toesturen of faxen.  
Bel ons: 0318 - 64 86 80.