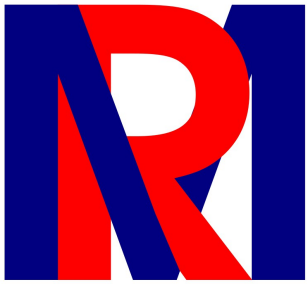


MS Office Trainingen voor bedrijven



Mirjam de Roo
Office Training

Incompany training

De trainingen worden gegeven op bedrijfslocatie in omgeving Apeldoorn en Deventer.

U kunt kiezen voor een incompany training wanneer u meerdere werknemers heeft die dezelfde training willen volgen. De groepsgrootte kan variëren van 1 tot en met 8 deelnemers.

Hieronder ziet u de verschillende trainingen die worden gegeven.

Windows

Bent u ook wel eens uw bestanden kwijt? Wilt u het verschil weten tussen mappen en bestanden? Tijdens de Windows training leert u werken met de Windows Verkenner en hoe u uw bestanden kunt opslaan en weer terug kunt vinden.

Internet/E-mail

Internet en e-mail worden tegenwoordig veel gebruikt als communicatie middel. Tijdens deze training leert u zoeken op internet en hoe u kunt e-mailen.



Word Basis

Word wordt vooral gebruikt voor het maken van brieven en tekstbestanden. Tijdens deze training leert u de meest gebruikte opties van Word toe te passen en kunt u na de training zelf uw brieven en tekstbestanden opmaken.

Duur: 4 dagdelen



Word Vervolg

Inde Word Vervolg training leert u Opmaak profielen in het Word bestand te gebruiken. Verder wordt het samenvoegen van brieven en het maken van invulformulieren behandeld.

Duur: 4 dagdelen



Outlook

Outlook wordt veel gebruikt om te e-mailen. Tijdens de training leert u mailtjes versturen en beheren in Outlook. Ook komen de overige mogelijkheden van Outlook zoals Agendabeheer, Contactpersonen en het werken met Taken aan bod. Een korte training die alleen het Agendabeheer behandelt in Outlook is ook mogelijk.

Duur: 3 dagdelen



Excel Basis

Excel is het pakket om berekeningen mee te maken. Wilt u ook wel eens weten hoe u in Excel met formules kunt werken?

Tijdens deze training leert u berekeningen op te stellen en Excel trucjes die het werken met Excel gemakkelijker maken.

Duur: 4 dagdelen



Excel Vervolg

U kent de formules SOM en GEMIDDELDE al en u wilt meer geavanceerde formules gaan maken? Dan is de Excel Vervolg training geschikt. In de vervolg training leert u meer over geavanceerde formules en bewerkingen zoals de Als formule en Verticaal Zoeken. Verder komen ook filters en de draaitabel aan de orde.

Duur: 4 dagdelen



PowerPoint

PowerPoint is het pakket voor presentaties. Tijdens deze training leert u presentaties in PowerPoint te maken en te wijzigen.

Duur: 4 dagdelen

Meer weten?

Een dagdeel duurt 3 uur. De trainingen kunnen in hele trainingdagen of in halve dagen gegeven worden.

De trainingen worden gegeven voor MS Office 2007, 2010 en 2013.

Neem gerust contact op voor meer informatie.

Mirjam de Roo
Training en advies
Postbus 2415
7302 EP Apeldoorn

E-mail: info@mirjamderoo.nl
Telefoon: 06-41476006
Website: <http://mirjamderoo.nl>
KvK:37132314