



MijnASP Office training

Ook bij ervaren gebruikers sluipen bepaalde gewoontes in het gebruik van Office pakketten zoals Word en Excel. Deze gewoontes zijn vaak ontstaan doordat gebruikers zich deze pakketten zelf eigen maken. In de praktijk blijkt dat een cursus van enkele dagdelen vaak een voordeel van dagen werk kan opleveren. En dat iedere maand weer en bij meerdere werknemers!

Speciaal hiervoor heeft MijnASP gebruikers-trainingen die in groepsverband gevolgd kunnen worden met 2 tot maximaal 8 gebruikers. De trainingen vinden plaats bij u op locatie en zijn op maat op basis van de te behandelen onderwerpen (op onderstaande lijsten kunt u de te behandelen onderwerpen aankruisen).

Training Office Basis

De Office trainingen voor beginners of voor gebruikers die meer willen met de verschillende Office pakketten. Hierbij bieden wij u Word, Excel, Powerpoint en Outlook aan.

Training Gevorderd

Als vervolg op de Training Office Basis, kunnen de modules voor het gevorderden gevolgd worden. Voor één ieder die dagelijks werkt met- en afhankelijk is van de mogelijkheden van de betreffende Office pakketten!

MijnASP Office training per dagdeel 3 uur

Kosten per dagdeel, ongeacht het aantal cursisten € 692,92

Maatwerk op basis van behoefte (zie bijgaande lijsten)
3 uur effectief
Vorbereiding
Training on the job

Totaal aantal dagdelen:

Firmanaam :
Contactpersoon :
Voor akkoord :
(handtekening)
Datum ondertekening : - - 2010
Ingangsdatum : - - 2010
Eventuele opmerkingen :

Indien deze uitbreiding van toepassing is kunt u volstaan met ondertekening en parafering van de bladzijden. Hierna kunt u deze faxen naar AdVo ICT Professionals op fax nummer 030-6352086.

De genoemde bedragen zijn exclusief de BTW. Tevens zijn op alle diensten en leveringen de algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van toepassing van AdVo ICT Professionals bv waarvan een exemplaar in uw bezit is.

Pagina:2

AdVo ICT Professionals B.V. - Peppelkade 11A - 3992 AL Houten

Tel: 030 - 635 20 62 - Fax. 030 - 635 20 86

Info@MijnASP.nl - www.MijnASP.nl

BTW Nummer: NL805282828 B01

(MijnASP is een dienst van AdVo ICT Professionals B.V.)

Outlook		
Inrichten van het venster	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Mappen aanmaken	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Zoeken van ontvangen of verzonden e-mails	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Tekstopmaak bij e-mail in tekst-, Word- of HTML-formaat	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Frequentie van het verzenden en ontvangen van e-mails instellen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Bijlagen aan e-mails toevoegen of bijlagen bewaren	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Een standaardtekst of ondertekening voor e-mails aanmaken	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Regels voor automatisch afhandeling definiëren	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Een afspraak noteren in de agenda	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Terugkerende afspraken en feestdagen noteren in de agenda	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Agenda's delen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Een vergadering plannen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Adressen invoeren	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Adressen in groeperen onderverdelen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Taken invoeren	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Een terugkerende taak invoeren.	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Een taak toewijzen aan een ander	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Een takenlijst delen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
E-mail accounts instellen, e-mails ontvangen van meerdere e-mail accounts	<input type="checkbox"/>	niet nodig
De lijst met contacten als adreslijst voor e-mails instellen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Lokatie van opgeslagen gegevens wijzigen, gegevens van een ander beheren	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Gegevens archivering	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Gegevens exporteren en gegevens en o.a. uit archief importeren	<input type="checkbox"/>	niet nodig
MS Word		
Algemene vaardigheden		
Selecteren van één of meer woorden, zinnen, regels, alinea's of hele document	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Document bewaren en beveiligen, zoeken a.h.v. eigenschappen, openen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Typen van accenttekens en invoegen in tekst van symbolen (vb.: é, € of ©)	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Woorden met spatie of streepje er in niet laten afbreken (vb: 01-02-07 of \$ 5,-)	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Verplaatsen en kopiëren van tekst met de muis	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Lettertype, -grootte,- kleur, -schaduw, diverse soorten onderstreping	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Letters verhoogd of verlaagd op de regel plaatsen (vb: 140 ^{bis})	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Regels laten inspringen t.o.v. kantlijn	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Tekst links, rechts, in het midden of getallen op decimaalteken onder elkaar uitlijnen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Automatisch nummers of opsommingstekens voor de regels plaatsen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Breedte linker-, rechter-, boven- en onder-marge instellen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Pagina-einden invoegen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Woorden automatisch laten afbreken	<input type="checkbox"/>	niet nodig

Automatisch sorteren bij afdrukken of papier aan twee zijden laten bedrukken	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Zoeken en vervangen van tekst en opmaak	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Spellingscontrole	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Afstand tussen alinea's, regels bijeen houden, kopjes bij alinea's houden	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Wijzigingen laten bijhouden	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Taalinstellingen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Werken met tabellen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Teks naar kolommen indelen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Aanmaken en gebruiken van standaardtekstfragmenten	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Tabellen en grafieken importeren vanuit andere applicaties	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Mailingen aanmaken		
Standaardbrief en adreslijst maken t.b.v. mailing	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Adreslijst uit andere applicatie importeren	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Enveloppen en etiketten printen a.h.v. een adreslijst	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Optionele velden in standaardmailingbrief	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Rapporten schrijven		
Hoofdstukindeling d.m.v. invoegen van sectie-einden	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Overeenkomstige tekstdelen (vb.: titels, bijschriften) van gelijke opmaak voorzien	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Werken in de 'outline view'	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Hoofd- en subdocumenten	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Kop- en voetteksten toevoegen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Paginanummering aanbrengen, opmaak van nummers, opnieuw starten met tellen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Inhoudsopgaven automatisch laten aanmaken a. h.v. hoofdstuk- en paragraaf-tittels	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Index automatisch laten samenstellen a.h.v. geselecteerde woorden	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Voetnoten (en eindnoten)	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Kruisverwijzingen aanbrengen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Beheerders en ontwikkelaars		
Knoppen aan knoppenbalken toevoegen en verwijderen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Invalformulier maken met invulvelden en keuzelijsten	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Eenvoudige macros maken/inleiding VBA	<input type="checkbox"/>	niet nodig
MS Excel		
Algemene vaardigheden		
De onderdelen van het programmavenster	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Verschil bij invoeren van tekst, getallen en formules invoeren van de somfunctie	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Bijzondere getalsweergaven (vb: in procenten, breuk, met valutateken)	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Berekeningsvolgorde van formules (Meneer Van Dalen Wacht Op Antwoord?)	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Functies om de datum automatisch te laten invoeren	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Getalsweergave (vb: valutateken of andere eenheid toevoegen)	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Meerdere gebieden selecteren, werken binnen selecties	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Kolommen en rijen: breedte instellen, best passend of onzichtbaar maken	<input type="checkbox"/>	niet nodig

Kopiëren, verplaatsen of invoegen van geselecteerde cellen met de muis	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Alleen de opmaak, de formules of de waarden van cellen kopiëren, transponeren	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Afdrukgebied en afdruktitels bepalen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Grafiek invoeren met Wizard, grafiekmethode handmatig aanpassen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Waarde afhankelijke getalsopmaak, uitlijnen valutateken, weergave van datum	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Formules leesbaarder maken door cellen namen te geven m.b.v. het naamvak	<input type="checkbox"/>	niet nodig
In formules gebruik maken van gegevens op andere bladen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Geavanceerde berekeningen/ 'What-If' analyse		
Rekenen met datums (vb: overschrijding levertijd of houdbaarheidsdatum)	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Functies om uitkomsten af te ronden	<input type="checkbox"/>	niet nodig
'Wat-Als' functies (vb: uitkomst afhankelijk van bijv. datum, leeftijd, aantal)	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Statistische functies voor berekening van gemiddelde, st. dev., trend of groei	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Tabellen met uitkomsten berekend bij wijziging van één of twee variabelen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
'Doelzoeken': zoeken naar invoerwaarden die horen bij een bepaalde uitkomst	<input type="checkbox"/>	niet nodig
'Oplosser': optimaliseren uitkomst binnen gegeven grenzen van variabelen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
'Scenarios': berekeningen voor bepaalde gevallen, bewaren en presenteren.	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Werken met lijsten		
Formulier voor invoeren of wijzigen van gegevens in een tabel (alleen versie 2003)	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Gegevens importeren	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Zoekfuncties (vb: berekening o.b.v.prijslijst of salarisschaal)	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Sorteren van gegevens in tabel	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Sorten a.h.v. een (zelfgemaakte) aangepaste lijst	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Selectie maken van regels in een tabel m.b.v. autofilter	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Selectie maken van regels in een tabel m.b.v. uitgebreid filter	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Draaitabellen, draaigrafieken [Pivot Tables,Pivot Graphs]	<input type="checkbox"/>	niet nodig
'Databasefuncties': berekening o.b.v. geselecteerde gegevens uit een tabel	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Koppelingen		
Indexfuncties voor ophalen van gegevens uit tweezijdige tabel	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Koppelingen maken m.b.v celreferenties	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Cellen automatisch namen geven en toepassen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
In formule gebruik maken van verwijzing naar een doorsnijding	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Koppelingen maken m.b.v. celnamen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Het openen van gekoppelde bestanden/bronbestand wijzigen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Gegevens uit meerdere tabellen bij elkaar halen met behulp van zoekfuncties	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Tabel voor berekening van databasefunctie met variërende criteria	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Geselecteerde gegevens uit tabel exporteren naar nieuw bestand	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Beheerders en ontwikkelaars		
Standaarddocumenten ontwikkelen en centraal beschikbaar stellen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Een formulier maken	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Menu's/knoppenbalken wijzigen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Eenvoudige macros vastleggen en wijzigen	<input type="checkbox"/>	niet nodig

Inleiding VBA programmeren	<input type="checkbox"/>	niet nodig
<u>MS PowerPoint</u>		
Uitleg over de wijze waarop dia's worden opgebouwd uit objecten	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Tekst invoeren en eenvoudige opmaak van tekst	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Standaardopmaak, kop- en voetteksten onderbrengen in een model	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Werken in de overzichtswaergave	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Pagina's met notities aan de dia's toevoegen en afdrukken	<input type="checkbox"/>	niet nodig
'Hand-outs' maken en afdrukken	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Een tekening maken op een dia	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Organigram toevoegen aan een dia	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Grafieken opnemen in een dia	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Opkomst en duur van de vertoning van de dia's instellen	<input type="checkbox"/>	niet nodig
Bij vertoning van dia, opkomst en duur van tekst instellen	<input type="checkbox"/>	niet nodig