

## **Excel maatwerk cursus**

### **Wat?**

JVGP heeft 3 standaardcursussen Excel. De cursussen worden op locatie in uw bedrijf gegeven. Ieder bedrijf heeft zijn eigen gebruiksaspecten ten aanzien van Excel en daarom levert JVGP maatwerk waarbij de cursusinhoud op uw specifieke situatie afgestemd wordt.

Het **alternatief** kan bijvoorbeeld een thematische training zijn waarbij u één of meerdere specifieke onderwerpen behandeld gaat zien (zoals bijv. analyse, opmaak, gegevensvalidatie, draaitabellen of macro's).

### **Voor wie?**

- Basis :** Bedoeld voor de gebruiker die nog niet of nauwelijks met Excel gewerkt hebben. Excel is geen dagelijkse gebruik, doch enige bekendheid is wenselijk.
- Gevorderd :** De cursist weet al behoorlijk hoe je met Excel, formules, lint etc. moet omgaan. Excel wordt zeer regelmatig gebruikt, maar is geen primair tool.
- Masterclass :** De cursist kan behoorlijk met Excel uit de voeten, weet hoe je formules opzet en kent de meer complexe functies. Excel gebruiken behoort tot de dagelijkse werkzaamheden.

De ideale cursisduren zijn respectievelijk 2, 3 en 4 dagdelen (ochtend, middag of avond). De duur wordt in overleg vastgesteld. Er is eventueel een online test beschikbaar waarmee u samen met JVGP het niveau van de deelnemers op voorhand kunt inschatten.

Uiteraard is het, zonder meerprijs (!), mogelijk een maatwerktraining samen te stellen met alleen de onderwerpen die voor uw bedrijf van toepassing zijn.

### **Hoe?**

De cursussen worden bij voorkeur in groepen van 10 à 12 personen gegeven. De cursisten mogen een laptop meebrengen, maar dat is niet specifiek noodzakelijk. Voor de docent dient minimaal een (hdmi) beamer of andere projectiemogelijkheid beschikbaar te zijn. Zaalruimte, beamer en catering dienen door de cliënt beschikbaar gesteld te worden.

Er wordt niet met PowerPoint slides gewerkt, wel met directe uitleg in Excel. Cursisten kunnen na ieder hoofdstuk oefeningen maken (optioneel). De kleine cursusgroep maakt het mogelijk om studenten daarbij individueel goed te begeleiden en in te gaan op dagelijkse issues. De in-company training maakt het mogelijk om ook interne spreadsheet problemen met eigen voorbeelden aan te stippen zonder dat daardoor concurrentie gevoelige informatie naar buiten komt.

### **Materiaal**

Iedere cursist krijgt een eigen cursusboek (A4, ±120 pagina's, full colour). Tevens worden Excel sheets ten behoeve van oefeningen en naslag aangeleverd. Na afloop ontvangt iedere deelnemer een certificaat van deelname.

### **Inhoud**

Onderstaande tabel geeft een voorbeeld van de inhoud van de drie Excel cursussen die JVGP biedt. De cursussen zijn altijd maatwerk en wordt in overleg samengesteld op basis van onderstaande lijst.

U ziet dat veel onderwerpen in hogere cursussen terugkomen. Dat onderwerp wordt in de hogere cursus dan uitgebreider behandeld omdat aangenomen wordt dat de cursist voldoende beheersing van de basisstof heeft. Echter, door de kleine groeps grootte kan ter plekke toch extra aandacht aan een onderwerp geschonken worden. Bijvoorbeeld iets wat specifiek voor uw bedrijf is.

### **Kosten**

De kosten bedragen € 750 per dagdeel (ochtend, middag of avond) plus € 29 materiaalkosten per cursist (bedragen ex. BTW). Een basis cursus beslaat meestal 2 dagdelen, gevorderd 3 en master 3-4 dagdelen. Er zijn geen voorbereidingskosten. Uw trainingen worden uit onderstaande leermogelijkheden op maat samengesteld. Een voorbeeld:

Nr	Titel	Basis	Gevorderd	Master
1	Inleiding	x	x	x
2	Kennismaken met Excel	x		
3	De basis: herhaling [basis]	x		
4	Kolommen en rijen	x		
5	Werkblad Tools	x	x	
6	Bereiken	x	x	
7	Formules	x	x	
8	Formules opbouwen [Alleen MC]			x
9	Formules, bereiknamen		x	x
10	Formules, foutcontrole		x	x
12	Tabellen			x
13	3D formules		x	
14	Plakken Speciaal	x	x	x
15	Functies in Excel		x	
16	Tekstfuncties	x	x	
17	Opvraag functies		x	x
18	Verticaal zoeken		x	x
19	Draaitabellen		x	x
20	Formules kopiëren en plakken		x	
21	Voorwaardelijke opmaak		x	x
22	Gegevensvalidatie		x	x
23	Het opzetten van de spreadsheet lay-out	x	x	x
24	Opmaken van werkbladen	x	x	
25	Het printen van werkbladen	x	x	
26	Werken met datum en tijd		x	x
27	Excel en Word [Alleen MC]			x
28	Word en Excel: wordmerge [Alleen MC]			x
29	Files importeren [Alleen MC]			x
30-31	Beveiligen in Excel (werkmap/sheets) [Alleen MC]			x
31	Sjablonen			x
33	Introductie macro's		x	
34-36	Macro's [alleen MC]			x
37	Wat als.. scenario's [alleen MC]			x
38	Grafieken (basics)		x	x
39	Grafieken typen [Alleen MC]		x	x
40	Grafiekopmaak [Alleen MC]			x
41	Grafiek assen [Alleen MC]			x
42	Grafiek snel opmaken	x		
43	Grafieken, de trendlijn [Alleen MC]			x
44-47	Grafieken extra: dashboard, gantt, sparklines [Alleen MC]			x