



 Office

Office Leercentrum



www.trainspot.nl



MS Office Leercentrum	3
Excel basis	4
Excel gevorderden	4
Excel expert	5
Excel draaitabellen en draaigrafieken	5
Word basis	6
Word gevorderden	6
Outlook basis	7
PowerPoint basis	7
Access basis	8
Introductietraining MS Office	8
LinkedIn	9
Typevaardigheid	9
ECDL Basis Certificaat	10
ECDL Standaard Certificaat	10
ECDL losse examens	11
Prijslijst	11
Opleidingspakketten Reintegratie & Scholingsvoucher	12
Klassikale trainingen en privélessen	13
Social Media Strategie	
Social Media Update	
Online Personal Branding	
Online Marketing voor ZZP-ers	
MS Office	
Photoshop	
InDesign	
Illustrator	
Flash	
Dreamweaver	
Fireworks	
Visio	
MS Project	
Prezi	
MS OneNote	
MS Office VBA	
SharePoint gebruikerstraining	
Sharepoint Owners & Administrators	
Lync	
Infopath	
iPad gebruikerstraining	
iPad gebruik voor gevorderden	
iPad beheerderstraining	
Route & contact Utrecht	14
Route & contact Amsterdam	15



Alle MS Office-trainingen starten dagelijks in ons MS Office Leercentrum. Ons innovatieve leersysteem garandeert de meest efficiënte én prettige opleiding voor iedere deelnemer.

MS OFFICE TRAINING OP HET JUISTE NIVEAU
We geven trainingen op basis-, gevorderden- en expert-niveau. Alle Office-trainingen zijn te volgen in verschillende versies, van MS Office 2003 t/m 2016. Indien gewenst verzorgen we een persoonlijke intake om het juiste instapniveau te bepalen. Dat is altijd gratis en vrijblijvend.

FLEXIBEL PLANNEN MET ONZE BLENDED LEARNING-METHODE

De trainingen in ons Office Leercentrum worden gegeven volgens de methodiek van Het Nieuwe Trainen.

Deelnemers leren op hun eigen niveau in hun eigen leerstijl, met constante persoonlijke begeleiding van gespecialiseerde MS Office-docenten. Deelnemers kunnen de training volledig in ons Office Leercentrum volgen, een mix maken tussen begeleid leren en e-learning of alleen onze e-learningmodules gebruiken.

DIRECT INSCHRIJVEN

Onze trainingen starten dagelijks. Meteen inschrijven? Vul het formulier in op www.trainspot.nl/aanmelden of bel ons op 030-214 84 97.

ONZE TRAININGSMETHODE:

HET NIEUWE TRAINEN

Voordelen van een training in ons Office Leercentrum:

- Trainen in eigen leertempo en eigen leerstijl
- Hoger eindniveau door blended learning (video, lesboek en altijd aanwezige docent)
- Persoonlijke begeleiding van deskundige, geduldige en vriendelijke topdocenten
- Het is mogelijk de trainingen (deels) thuis te volgen middels ons e-learningstelsel
- Ruime trainingstijden die door u flexibel ingedeeld kunnen worden
- Starten kan dagelijks, elk moment van het jaar

TRAININGSTIJDEN TRAINSPOT

OFFICE LEERCENTRUM

Deelnemers kunnen zelf hun trainingdagen en -tijden plannen. De trainingen kunnen worden gevolgd in hele dagen of dagdelen.

Het Office Leercentrum Utrecht is geopend op:

Maandag: 9.30 – 16.30
Dinsdag: 9.30 – 16.30 en 18.30 – 20.30
Woensdag: 9.30 – 16.30
Donderdag: 9.30 – 16.30
Vrijdag: 9.30 – 16.30

Het Office Leercentrum Amsterdam is open op:

Maandag: 9.30 – 16.30
Vrijdag: 9.30 – 16.30

KLANTEN OVER TRAINSPOT

Trainspot is vaste MS Office-opleider voor onder andere ProRail, PostNL, Gemeente Utrecht, UWV, NS en de Universiteit Utrecht.

Bekroond met een 9,2 in verkiezing Beste Opleider van Nederland in de categorie IT & WEB!

“Deskundige, geduldige en vriendelijke topdocenten”

“Alle vrijheid om zelf trainingstijden in te delen, ideaal”

“Een prettig leersysteem met leren in je eigen tempo”

“Superlocatie, goed bereikbaar met fiets, auto én OV”

Onze trainingen worden gemiddeld beoordeeld met een:



Trainspot is lid van:



Hierdoor zijn de trainingen in ons Office Leercentrum vrijgesteld van BTW.





TRAINING MICROSOFT EXCEL BASIS

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Microsoft Office Excel is een spreadsheetprogramma voor het gebruik van berekeningen, formules, tabellen en grafieken. Er zijn trainingen op drie niveaus: basis, gevorderden en expert. Deze basistraining is geschikt voor mensen met geen of weinig ervaring met Excel.

Deelnemers leren in deze training een spreadsheet met berekeningen en eenvoudige formules opzetten. Daarnaast komt de opmaak (het uiterlijk) van het werkblad aan bod, en leert u grafieken maken om de gegevens aantrekkelijk te presenteren.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.



TRAINING MICROSOFT EXCEL GEVORDERDEN

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Deze training Excel gevorderden leert deelnemers omgaan met de meer geavanceerde functies van Excel. Onder andere draaitabellen, logische functies, voorwaardelijke opmaak en omgaan met gegevenslijsten zijn belangrijke onderdelen in deze training.

Een goede voorkennis van Excel is noodzakelijk voor het volgen van deze training. U kunt eventueel ter voorbereiding onze training Excel basis volgen.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.

DE ONDERWERPEN:

Afdrukken	Getalnotatie	Rekenen met eenvoudige formules
AutoSom	Grafiek invoegen en ontwerpen	Rekenfuncties
Bestanden openen en sluiten	Grafiek kopiëren	Relatieve en Absolute celverwijzingen
Bestanden opslaan als ander type	Grafiek kopiëren naar een ander programma	Schakelen tussen werkbladen
Cellen, kolomkoppen en rijkoppen	Grafiekonderdelen aanpassen	Selecteren
Celstijlen	Het Lint en de Werkbalk Snelle Toegang	Sneltoetsen
De functie Afronden	Het Naamvak	Som
De help-functie	Instellen randen	Sorteren
De logische functie ALS	Knippen, kopiëren en plakken	Stijlen voor WordArt
Een bestand opslaan	Kolombreedte en rijhoogte	Titels afdrukken
Een blad een andere naam geven	Kolommen, rijen of losse cellen invoegen	Vormstijlen
Een nieuw werkblad toevoegen	Kopteksten en voetteksten	Vulgreep gebruiken
Een sjabloon gebruiken	Max	Wat is Excel?
Een werkblad kopiëren	Min	Weergaveknoppen
Een werkblad verwijderen	Opmaak wissen en opmaak kopiëren	Werken met meerdere werkbladen
Excel afsluiten	Opties instellen	Wissen randen
Excel starten en het programma bekijken	Opties voor Lettertype	Zoeken en vervangen
Formules kopiëren	Pagina-indeling	Zoomfunctie
Gegevens invoeren	Reeksen	
Gemiddelde		

DE ONDERWERPEN:

Aanpassen interface: Werkbalk Snelle Toegang	Uitgebreid sorteren, bijv. op meerdere kolommen	Periode van Voorspellende trendlijn aanpassen
Aanpassen interface: Het Lint	Automatisch subtotalen toevoegen	Sparklines
Aantal tabbladen van nieuw Excel-bestand opgeven	Filter toevoegen	Sparklines aanpassen
Draaitabellen	Draaitabellen	Absolute en relatieve celverwijzingen
Groeperen	Draaigrafieken	Mogelijkheden voor foutcontrole
Een formule over meerdere tabbladen	Macro opnemen	Celnamen gebruiken
Een 3D formule	Macro uitvoeren	Rekenfuncties
Bladen losmaken, bladen koppelen	Absolute/relatieve verwijzing	Logische functies
Berekening over meerdere bestanden	Geavanceerde grafiekopties	Verticaal zoeken (Vlookup)
Werkruimte	Trendlijn gebruiken	Voorwaardelijke opmaak
Gegevensvalidatie en meerkeuzelijsten	As laten snijden bij andere waarde	Sneltoetsen
Redigeren: opmerkingen gebruiken	Trendlijn toevoegen	
Tabellen en gegevenslijsten	Voorspellende trendlijn toevoegen	



TRAINING MICROSOFT EXCEL EXPERT

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Deze training Excel Expert is ontwikkeld voor gebruikers die optimaal willen gaan werken met Excel. De training helpt gebruikers omgaan met grote, niet altijd even netjes aangeleverde databestanden - bijvoorbeeld door samenvoegingen van data uit meerdere bronnen. Ook rekenen met tijden en geavanceerde opties voor draaitabellen zijn belangrijke onderdelen in deze experttraining. Daarnaast komen scenario's en doelzoeken aan bod.

Een zeer goede voorkennis van Excel is noodzakelijk voor het volgen van deze training. U kunt eventueel ter voorbereiding onze trainingen Excel basis en/of Excel gevorderden volgen.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.



TRAINING MICROSOFT EXCEL DRAAITABELLEN EN -GRAFIEKEN

Gemiddelde trainingsduur 7 uur (1 dag / 2 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

De training Excel draaitabellen en draagrafiek is ontwikkeld voor gebruikers die optimaal willen werken met de draaitabellen. We gaan bij deze training een stuk verder dan de draaitabel-onderwerpen die behandeld worden in Excel gevorderden en Excel Expert. Onder andere groeperen, filters, slicers, unpivot en de functie DRAAITABEL.OPHALEN zijn belangrijke onderwerpen.

Een goede voorkennis van Excel is noodzakelijk voor het volgen van deze training. U kunt eventueel ter voorbereiding onze training Excel basis en/of gevorderden volgen.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.

DE ONDERWERPEN:

Functies gebruiken Beschrijving functie bekijken
Knop 'functie invoegen'
Plakopties
Vulgreep
Sneltoetsen F4 en F2
Lijsten in Excel,
Vulgreep in lijst
Selecteren Speciaal
Constanten selecteren
Lege waarden selecteren
Deel van een geneste formule bekijken
Formule-invoerhulp
Breuken invoeren
Camera
Tekstfuncties
Het &-teken gebruiken
Samenwerken in een Excel-bestand, werkmap delen
Wijzigingen bekijken en aanvaarden
Functie VAST
Functies met IS
Functie ISFOOT

Foutmeldingen onderdrukken
Functie UUR
Functie MINUUT
Datums omzetten naar weekdag
Functie TEKST
Functies JAAR, MAAND, DAG, WEEK-NUMMER
Rekenen met tijden
Functies INTEGER, UUR, MINUUT, SECONDE
Delen uit tekst halen
Functies HOOFDLETTERS en BEGINLETTERS
Functie LENGTE
Functie HERHALING
Functie TEKST
Verticaal zoeken
Functie VIND.ALLES
VIND.ALLES gecombineerd met DEEL
Functies CODE, TEKEN en WISSEN.CONTROL
Wat-als-analyse: scenario

Scenario aanmaken
Scenario weergeven
Scenarioreport
Wat-als-analyse: doelzoeken
Groeperen in Draaitabellen
Numerieke velden in draaitabel groeperen
Datum- en tijd velden in draaitabel groeperen
Berekende velden of items in draaitabellen
Formule van berekend veld aanpassen
Items weergeven en verbergen in Draaitabellen
Gegevens in draaitabel sorteren
Instellen berekeningsopties
Foutcontrole inschakelen
Regels voor foutcontrole

DE ONDERWERPEN:

Tabellen en gegevenslijsten
Records (rijen) sorteren
Uitgebreid sorteren
Groeperen
Automatisch subtotalen toevoegen
Filter toevoegen
Filter gebruiken
Filter wissen
Tekst- en getal filters
Aanbevelen draaitabellen
Draaitabel aanpassen
Groepen in/uitklappen
Waarden als percentage weergeven
Rijen verplaatsen binnen draaitabel
Onderverdeling in rijen wijzigen
Slicer gebruiken
Draaitabelstijlen
Gegevens draaitabel bijwerken
Draagrafiek

Draagrafiek invoegen
Indeling draagrafiek
Filteren in draagrafiek
Groeperen in Draaitabellen
Groepering opheffen
Numerieke velden in draaitabel groeperen
Datum- en tijd velden in draaitabel groeperen
Berekende velden
Berekend veld of item
Berekend veld invoegen
Formule van berekend veld aanpassen
Berekend veld verwijderen
Berekend item invoegen
Items weergeven en verbergen
Items verbergen
Items weergeven
Gegevens sorteren

Waardefilters
Meerdere werkbladen gebruiken een draaitabel
Unpivot – draaitabel ongedaan maken
Unpivot – zelf meerdere paginavelden maken
Slicers gebruiken om een te dashboard maken
Draagrafiek met trendlijn toevoegen
Knoppen in draagrafiek verbergen
Voorwaardelijke opmaak in een draaitabel
Voorwaardelijke opmaak op basis van veldnamen
Functie DRAAITABEL.OPHALEN
DRAAITABEL.OPHALEN met Groeperen
Beïnvloedbare of onafhankelijke draaitabellen



TRAINING MICROSOFT WORD BASIS

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Voor het tekstverwerkingsprogramma Word kunt u bij ons terecht voor een basistraining en een training op gevorderden-niveau.

Heeft u nog nooit of niet zo intensief met een tekstverwerkingsprogramma gewerkt, dan is deze basistraining een goede keus om de meest voorkomende werkzaamheden te kunnen verrichten. U leert hiermee omgaan met de belangrijkste functies voor kantoorgebruik op basisniveau.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.



TRAINING MICROSOFT WORD GEVORDERDEN

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

In de training Word voor gevorderden komen de professionele functies van het programma Word aan bod. U leert hoe u grotere documenten, zoals nieuwsbrieven, scripties of rapportages kunt structureren en naar uw hand kunt zetten.

Voor deze training is een goede voorkennis van het programma Word noodzakelijk. Als u nog niet voldoende ervaring heeft, kunt u daarvoor onze basistraining volgen.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.

DE ONDERWERPEN:

Afdrukken	Niet-afdrukbare tekens weergeven	Taalhulpmiddelen
Afstand voor/na alinea	Ongedaan maken	Tabellen
Alinea-opmaak	Opmaak gebruiken	Tabellen aanpassen
Autocorrectie	Opmaak kopiëren	Tabellen instellen
Bestanden openen en sluiten	Opsommingstekens en nummering	Tekst invoeren
Bestanden opslaan als ander type	Opties instellen	Tekst kopiëren
Contextmenu	Pagina-indeling	Tekst uitlijnen
De help-functie	Paginanummers	Tekstterugloop
Document versturen per e-mail	Positie van afbeelding binnen de tekst	Typefouten verbeteren
Een document opslaan	Randen en arcering	Voorblad invoegen
Een sjabloon gebruiken	Recente documenten openen	Vormstijlen gebruiken
Genummerde lijst maken	Regelafstand	Wat is Word?
Het Lint en de Werkbalk Snelle Toegang	Regelafstand, ruimte voor of na alinea	Weergaveknoppen
Inspringing	Schermafbeelding (screenshot) maken	Werken met vormen
Invoegen van afbeeldingen	Selecteren	Woorden tellen
Kop- en voettekst wijzigen	Sneltoetsen	Word afsluiten
Kopiëren of verplaatsen naar een ander document	Spellingcontrole	Word starten en programma bekijken
Koptekst en voettekst	Statusbalk	Zoeken en vervangen
Letters met leestekens invoegen via het toetsenbord	Stijlen (opmaakprofielen) gebruiken	Zoomfunctie
Marges instellen	Stijlen toepassen	
Minivertaler	Stijlen voor tabellen	
	Symbolen en speciale letters invoegen	
	Synoniemen zoeken	

DE ONDERWERPEN:

Aangepaste opsommingstekens of nummering gebruiken	Index maken	Standaardmanier van plakken instellen
Adreslijsten maken en bewerken	Inhoudsopgave maken	Stijlen (opmaakprofielen)
Afdruk Samenvoegen	Inspringing	Stijlen toepassen
Alinea als geheel bij elkaar houden	Kolombreedte exact opgeven	Stijlen voor tabellen
Als-velden bij samenvoegen	Kruisverwijzingen	Stijlen wijzigen
AutoCorrectie	Lijst met afbeeldingen genereren	Tabblad Ontwikkelaars inschakelen
Bijschrift toevoegen	Lijst op meerdere niveau's maken	Tabellen en teksten converteren
Bijschriften	Lijsten: opsommingstekens en nummering	Tekstomloop afbeelding bepalen
Bladwijzers	Macro uitvoeren	Uitgebreid Zoeken en Vervangen
Bouwstenen maken	Macro's opnemen	Velden
Celmarges instellen	Meerdere alinea bij elkaar houden	Voetnoten en eindnoten
Celuitlijning	Nieuwe stijl maken	Werken met grote tabellen
De inspringing van een lijst bepalen	Objecten	Werken met kolommen
Excel-bestand invoegen	Opslaan als sjabloon	Werken met tabellen
Formulierelementen toevoegen aan sjabloon	Opties voor kopiëren en plakken	Zoeken en vervangen met opmaak
Gegevens sorteren	Pagina-indeling onder controle houden	Zoeken en vervangen speciale tekens
Handmatig kolomeinde	Positie afbeelding in tekst bepalen	
Handmatig pagina-einde invoegen	Positie en tekstomloop afbeeldingen	
Hyperlinks maken	Regeleindes binnen een lijst	
	Sjablonen maken	



TRAINING MICROSOFT OUTLOOK

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Outlook is bekend als e-mail- programma van Microsoft Office. Maar het is veel meer! Met Outlook kun je ook uitstekend een agenda bijhouden, taken plannen en je werkzaamheden efficiënt indelen.

Ook bij het organiseren, overzichtelijk houden en automatiseren van e-mail kan Outlook een enorme hulp zijn. Bespaar tijd en stroomlijn je werkdag - met de training Outlook!

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.



TRAINING MICROSOFT POWERPOINT

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Microsoft PowerPoint is het programma om presentaties te maken. In deze training leert u zowel een presentatie te maken ter begeleiding van een voordracht, als een presentatie die stand-alone gebruikt kan worden.

Enige voorkennis van andere MS Office-programma's wordt verondersteld bij deze training.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.

DE ONDERWERPEN:

Adresboek gebruiken	Een gemaakte afspraak bewerken	Symbolen in Postvak In
Agenda aanpassen	Een nieuwe afspraak maken	Taak in agenda opnemen
Agendabeheer	Feestdagen toevoegen	Taak opvolgen
Attachment (bijlage) meesturen	Foto toevoegen	Taak repeterend maken
Berichten afdrukken	Gebruik van opmaak in e-mail	Taken sorteren, bewerken en verwijderen
Berichten lezen	Gegevens contactpersoon aanpassen	Terugkeerpatroon
Berichten opslaan en verwijderen	Groepen contactpersonen	Tijd weergeven als...
Berichtenlijst	Handtekening (Signature)	Verschillende agendaweergaven
Berichtmarkeringen	Herinnering	Weergaveknoppen
Categorieën gebruiken voor contactpersonen	Huidige weergave	Weergeven en sorteren van contactpersonen
Categoriseren	Indeling van de Agenda-weergave	Werken met notities
CC en BCC	Info over contactpersonen	Werken met Taken
Contactpersonen	Instellingen van Outlook	Werktijden en -dagen aanpassen
Contactpersoon verwijderen	Kalender, komende afspraken, taken	Zoeken in contactpersonen
Controleren (o.a. leesbevestiging)	Mappenlijst	Zoeken in de agenda
Controleren of er nieuwe berichten zijn	Navigatiedeelvenster	Zoeken in e-mail
Deelnemers uitnodigen (vergadering)	Nieuwe contactpersoon aanmaken	Zoomfunctie
Distributielijsten	Nieuwe Taak maken	
Een afspraak verwijderen	Opties voor afspraken (plannen/ printen/verzenden)	
Een bericht lezen, beantwoorden, doorsturen	Opties tijdens presentatie	
Een e-mail maken en versturen	Prioriteit instellen (codes)	
	Sorteren van e-mail	
	Standaardherinnering instellen	

DE ONDERWERPEN:

Actieknoppen	Het Lint en de Werkbalk Snelle Toegang	Presentatiepakket maken (voor CD of USB-stick)
Afbeelding aanpassen	Inspingingsniveau verhogen/verkleinen	Schikken (naar voorgrond of achtergrond)
Afbeeldingen invoegen	Kleurenschema aanpassen	SmartArt aanpassen
Afdrukmogelijkheden	Koptekst en voettekst	SmartArt invoegen
Afspelen vanaf een bepaalde dia	Lettertypes en lettergroottes aanpassen	Sneltoetsen
Algemene presentatietips	Muziek, geluidsfragmenten en filmpjes	Stijlen voor afbeelding
Animatie instellen	Naam geven aan sectie	Tabblad Overzicht gebruiken
Animaties	Nieuwe dia toevoegen aan presentatie	Tabellen aanpassen
Bestanden openen en sluiten	Nieuwe presentatie maken en thema kiezen	Tabellen gebruiken
Dia's exporteren naar Word	Notities toevoegen	Tekstvakken gebruiken, verplaatsen, vergroten
Dia's inklappen/uitklappen	Opsommingstekens gebruiken	Thema aanpassen
Dia-indeling kiezen	Opties tijdens presentatie	Tijdsinstellingen
Dialijst: overzicht gebruiken	Optimaliseren en comprimeren	Uitlijnen
Diamodel		Verschillende weergaven
Diamodel bewerken	Organigrammen / stroomdiagrammen	Video vanaf internet koppelen (bijv. Youtube)
Dia-overgangen	Pen of markeerstiftgebruiken tijdens presentatie	Videostijlen
Diasorteerder	Poster kader	Vormstijlen gebruiken
Diasorteerder en opties tijdens presentatie	PowerPoint starten en het programma bekijken	Wat is PowerPoint?
Een presentatie afspelen	Presentatie opslaan als PDF	WordArt-stijlen gebruiken
Effecten aanpassen	Presentatie opslaan als video	Zoomfunctie
Effectopties	Presentatie per e-mail verzenden	
Gereed maken voor publicatie		
Gesproken tekst toevoegen		
Grafieken gebruiken		
Hand-outs of notitiepagina's afdrukken		



TRAINING MICROSOFT ACCESS BASIS

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Als u met grote gegevensbestanden werkt en als deze gegevens een relatie met elkaar hebben dan is het programma Access een uitkomst. U kunt hier bv. de omzet per vertegenwoordiger bijhouden, maar dezelfde gegevens ook gebruiken om te kijken welke artikelen u over een bepaalde periode hebt verkocht.



DE ONDERWERPEN:

- | | |
|-------------------------------------------------|----------------------------|
| Inleiding Access | Sorteren |
| Nieuwe database maken | Filteren |
| Tabellen | Een formulier ontwerpen |
| Bewaren van de structuur van de database(tabel) | Mogelijkheden werksheet |
| Tabel maken met Wizard | Pagina kop- en voetteksten |
| Bestaande database (tabel) opvragen | Zoeken |
| Invoeren van gegevens in tabel | Query's |
| Tabel weergeven | Rapporten |
| Velden en/of kolommen verwijderen/toevoegen | Afdrukken |
| Gegevens toevoegen/verwijderen | Etiketten |
| Opmaak | Spelling |
| | Autocorrectie |



INTRODUCTIETRAINING MS OFFICE

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

De introductietraining MS Office is een ideale training voor beginners op gebied van PC-gebruik. Deelnemers leren snel en flexibel de onmisbare basisvaardigheden van computergebruik. In de training wordt gebruik gemaakt van Windows, leert men een brief maken in Word, een berekening opzetten in Excel, en tot slot het gebruik van Internet en E-mail. Met deze training wordt men niet meteen een computerexpert, maar kan men wel de meest voorkomende taken op een PC zelfverzekerd en gemakkelijk uitvoeren.

DE ONDERWERPEN:

- | | | |
|------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Word | Excel | Internet & e-mail |
| • Teksten opstellen | • Werkmap | • Zoeken op internet(met Google) |
| • Opslaan en openen van bestanden | • Werkbladen | • Hyperlinks, navigeren |
| • Opmaken van tekst | • Gegevens | • Favorieten |
| • Selecteren | • Formules | • E-mailen via MS Outlook |
| • Kopiëren/Verplaatsen/Verwijderen | • Opmaak | • Adresboek gebruiken |
| • Marges | • Getal-instellingen | • Verwijderen e-mail |
| • Paginanummering | • Vulgreep | |



TRAINING LINKEDIN

Gemiddelde trainingsduur 6 uur

Kosten all-in € 205,00 BTW vrijgesteld

In deze introductietraining LinkedIn krijgt u eerst een algemene introductie over LinkedIn, de mogelijkheden en het gebruik. Daarna gaat u zelf een profiel aanmaken. U leert hoe u dit kunt uitbreiden en bijhouden. U leert verder hoe u connecties kunt maken met andere LinkedIn-gebruikers - dus hoe u mensen kunt toevoegen aan uw netwerk.

U bekijkt het gebruik van Groepen in LinkedIn, en het besturen van berichten naar andere gebruikers. Ook het zoeken naar vacatures komt aan bod. Tijdens de training leert u ook hoe u uw profiel 'in beweging' houdt, door het gebruik van bijvoorbeeld 'share an update'.

DE ONDERWERPEN:

- 2e lijns connecties
- Algemene tips
- Bladeren door de groepen met Groups Directory
- Contacten toevoegen
- Contacten toevoegen via hun e-mail-adres
- Current position
- De connecties van uw connecties bekijken
- De status-updates van uw connecties lezen
- Een bericht naar een connectie sturen
- Een privé-bericht sturen aan een connectie

- Een summary toevoegen
- Een tweedelijns connectie uitnodigen voor uw netwerk
- Eerstelijns contacten
- Inbox: Berichten sturen en ontvangen
- Inloggen bij LinkedIn
- Invitations (uitnodigingen) lezen en accepteren
- LinkedIn Groepen gebruiken
- Mensen opzoeken
- Op zoek gaan naar interessante groepen
- Rondkijken op LinkedIn.com
- Share an update
- Skills

- Specialties
- Tweedelijns contacten
- Uitgebreider zoeken naar vacatures
- Uw contacten bekijken
- Uw ontvangen berichten lezen
- Uw profiel verder invullen
- Vacature- zoekopdracht opslaan
- Vacatures zoeken met LinkedIn
- Wat is LinkedIn?
- Wat komt er in een profiel?
- Where did you attend school?
- Where else have you worked?
- Zelf een profiel aanmaken
- Zoeken op trefwoord



TRAINING TYPEVAARDIGHEID

Gemiddelde trainingsduur 20 uur

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

In deze training leren deelnemers in ca. 20 trainingsuren blind typen met tien vingers. De snelheid aan het eind van de training is 100 à 120 aanslagen per minuut.

Tijdens de training wordt gelet op het foutloos, snel en regelmatig typen. Daarnaast wordt aandacht besteed aan een juiste werkhouding. Omdat de training gevolgd wordt in ons trainingcentrum, is er continu een docent aanwezig om te motiveren en te controleren - zo zijn deelnemers verzekerd van het snel en correct aanleren van de typevaardigheid.

Een goede beheersing van het blind typen zorgt voor meer plezier en gemak in het werken met de PC, en een juiste werkhouding vermindert de kans op RSI-klachten.

Zoals voor al onze trainingen, geldt ook voor Toetsenbordvaardigheid dat er geen limiet is aan het aantal trainingsuren. Als blijkt dat een deelnemer meer tijd nodig heeft om het blind typen onder de knie te krijgen, kunnen zonder bijbetaling zoveel extra lessen gevolgd worden als nodig is om het certificaat te halen.





EUROPEES COMPUTER RIJBEWIJS ECDL BASIS

Gemiddelde trainingsduur 49 uur (7 dagen / 14 dagdelen)

Het Europees Computerrijbewijs (ECDL) is een van de meest complete opleidingen die we aanbieden.

Het garandeert gedegen computerkennis in het algemeen, en zeer goede kennis van alle Microsoft Office-applicaties in het bijzonder.

All-in-pakket

De prijs voor dit pakket is all-In, dus inclusief ECDL-ID, trainingmateriaal, alle benodigde trainingsuren in ons trainingcentrum en 1 examen per training.

TRAINING ECDL BASIS (Europees Computerrijbewijs) OPBOUW TRAININGEN ECDL	
Training Module Computer Essentials incl. naslagwerk	€ 215,00
Training Module Online Essentials inclusief naslagwerk	€ 265,00
Training Tekstverwerking (MS Word) inclusief naslagwerk	€ 375,00
Training Spreadsheets (MS Excel) inclusief naslagwerk	€ 375,00
Korting bij het volgen van deze 4 modules	-/- € 245,00
ECDL-ID (verplicht voor diploma ECDL Nederland)	€ 55,00
4x ECDL-Examen	€ 190,00
Pakketprijs ECDL Basis Diploma (BTW Vrijgesteld):	€ 1.230,00



EUROPEES COMPUTER RIJBEWIJS ECDL STANDAARD

Gemiddelde trainingsduur 91 uur (13 dagen / 26 dagdelen)

Het ECDL Standaard certificaat bestaat uit

4 basismodules:

- Computer Essentials (theorie en gebruik van Windows)
- Online Essentials (theorie en gebruik van internet en Microsoft Outlook)
- Tekstverwerking (Microsoft Word)
- Spreadsheets (Microsoft Excel)

En 3 van de volgende 5 standaardmodules:

- Databases (Microsoft Access)
- Presentaties (Microsoft PowerPoint)
- Digi-veiligheid (informatie- en netwerkbeveiliging)
- Beeldbewerking (Photoshop/GIMP).
- Online samenwerken (social media, cloudtoepassingen etc.)

All-in-pakket

De prijs voor dit pakket is all-In, dus inclusief ECDL-ID, trainingmateriaal, alle benodigde trainingsuren in ons trainingcentrum en 1 examen per training.

TRAINING ECDL STANDAARD (Europees Computerrijbewijs) OPBOUW TRAININGEN ECDL	
Basismodules	€ 1230,00
Aanvullende modules	€ 1135,00
Korting bij het volgen van de volledige opleiding ECDL	-/- € 252,50
ECDL-ID (verplicht voor diploma ECDL Nederland)	€ 55,00
7x ECDL-Examen	€ 332,50
Pakketprijs ECDL Volledig Diploma (BTW Vrijgesteld):	€ 2.500,00



EXAMENS ECDL LOSSE EXAMENS

Wie door zelfstudie of ervaring reeds genoeg kennis heeft om direct in één of meerdere modules examen te doen, kan ook bij ons terecht. Trainspot is geautoriseerd ECDL-testcentrum, en verzorgt voor verschillende instanties de afname van ECDL-examens.

Vul voor het afleggen van een ECDL-examen het formulier in op www.trainspot.nl/aanmelden, bel 030 - 214 84 97, of mail olc@trainspot.nl.

Waarom ECDL-examens afleggen bij Trainspot OLC?

- Examen doen in een rustige, ontspannen sfeer
- De testleider is te allen tijde aanwezig
- Moderne, goed ingestelde apparatuur
- Trainspot OLC is perfect bereikbaar
- Gratis koffie en thee
- Zeer ruime keus in dagen:

Maandag: 15.00 – 16.30

Dinsdag: 15.00 – 16.30 en 18.30 – 20.30

Woensdag: 15.00 – 16.30

Donderdag: 15.00 – 16.30

Vrijdag: 15.00 – 16.30

De duur van een examen is 45 minuten.

Kosten:

- Diagnostische toets € 30,00
- Examen: € 47,50
- ECDL Advanced Examen: 75,00
- ECDL ID € 55,00

PRIJSLIJST

TRAINING MS OFFICE LEERCENTRUM

Prijzen
BTW Vrijgesteld

Introductietraining MS Office	€ 375,00
Word basis	€ 375,00
Word gevorderden	€ 375,00
Excel basis	€ 375,00
Excel gevorderden	€ 375,00
Excel expert	€ 375,00
Excel draaitabellen en draaigrafieken	€ 375,00
PowerPoint basis	€ 375,00
Outlook basis	€ 375,00
Access basis	€ 375,00
Typevaardigheid	€ 375,00
<hr/>	
ECDL Standaard Certificaat (incl 7 trainingen)	€ 2.500,00
ECDL Basis Certificaat (incl 4 trainingen)	€ 1.230,00
ECDL-ID	€ 55,00
ECDL losse examens	€ 47,50





OMSCHOLINGSPAKKETTEN VOOR € 2.500 VOLG DE TRAININGEN DIE HET BEST PASSEN

7 trainingen uit vak A
MS Office

Met
gratis
Laptop!

of

7 trainingen uit vak A of B
MS Office en Administratief

of

4 trainingen uit A/B & **1 training** uit C

VAK A: TRAININGEN VOOR MICROSOFT OFFICE

(elke training duurt 2 dagen / 4 dagdelen)

Introtraining MS Office	Computer Essentials
Word basis	Online Essentials
Word gevorderden	Online Samenwerken
Excel basis	
Excel gevorderden	
Excel expert	
Excel draaitabellen en -grafieken	
Outlook	
PowerPoint	
Access basis	

Elke training wordt afgesloten met een examen; bij voldoende resultaat wordt het certificaat uitgereikt. Examengarantie: als u niet slaagt, kunt u kosteloos extra lessen volgen en herexamen doen.

VAK B: ADMINISTRATIEVE TRAININGEN

(elke training duurt 2 dagen / 4 dagdelen)

Administratie Basiskennis
Notuleren
Basiskennis Nederlands
Correspondentie Nederlands
Kantoor kennis Officemanager / Receptionist
Vaardigheden Officemanager / Receptionist
Toetsenbordvaardigheid (blindtypen; 20 uur)

Elke training wordt afgesloten met een examen; bij voldoende resultaat wordt het certificaat uitgereikt. Examengarantie: als u niet slaagt, kunt u kosteloos extra lessen volgen en herexamen doen.

VAK C: DAGTRAININGEN (1-OP-1 MET DOCENT)

voor o.a. technische programma's, Adobe, Social Media, etcetera.

Adobe Photoshop	Microsoft Project
Adobe InDesign	Microsoft Visio
Adobe Illustrator	Microsoft OneNote
Adobe Flash	Microsoft Office VBA
Adobe Dreamweaver	Microsoft Dynamics
Adobe Fireworks	Sharepoint Owners & Administrators
Social Media Strategie	WordPress
Social Media Update	Prezi
Online Personal Branding	
Online Marketing voor ZZP-ers	



KLASSIKALE TRAININGEN EN PRIVÉLESSSEN

Klassikale trainingen zijn te boeken voor groepen van 4-12 deelnemers. Dat kan bij ons in Utrecht, maar ook bij de klant incompany. Privélessen worden 1-op-1 gegeven, bij ons in Utrecht of incompany.

De klassikale trainingen plannen we inhoudelijk en wat betreft datum en locatie altijd in overleg met de klanten. We hebben standaard lesprogramma's, maar we kunnen het programma ook volledig afstemmen op de gewenste leerdoelen.

Hieronder een overzicht van de meest gevolgde klassikale trainingen en privélessen. De dagprijzen zijn gebaseerd op in-company trainingen, exclusief materiaalkosten per persoon. Die kosten zijn afhankelijk van de precieze trainingsinhoud, reken op € 30 - € 50 per persoon.

Op zoek naar een training die hier niet tussen staat? Mail info@trainspot.nl en geef door welke training je zoekt. Dan laten wij zsm weten hoe we die in kunnen vullen.

	Dagprijs excl. 21% BTW
Social Media Strategie	€ 1.230,00
Social Media Update	€ 1.230,00
Online Personal Branding	€ 1.230,00
Online Marketing voor ZZP-ers	€ 1.230,00
Access basis	€ 720,00
Access gevorderden	€ 780,00
Intro Office	€ 910,00
Excel basis	€ 720,00
Excel gevorderden	€ 780,00

	Dagprijs
Excel expert	€ 780,00
Outlook basis	€ 720,00
Outlook gevorderden	€ 780,00
PowerPoint basis	€ 720,00
PowerPoint gevorderden	€ 780,00
Word basis	€ 720,00
Word gevorderden	€ 780,00
Word expert	€ 780,00
Windows	€ 910,00
Photoshop	€ 980,00
InDesign	€ 980,00
Illustrator	€ 980,00
Flash	€ 980,00
Dreamweaver	€ 980,00
Fireworks	€ 980,00
Visio	€ 910,00
MS Project	€ 910,00
Prezi	€ 1.030,00
MS OneNote	€ 910,00
MS Office VBA	€ 950,00
SharePoint gebruikerstraining	€ 980,00
Sharepoint Owners & Administrators	€ 980,00
Lync	€ 910,00
Infopath	€ 910,00
iPad gebruikerstraining	€ 930,00
iPad gebruik voor gevorderden	€ 980,00
iPad beheerderstraining	€ 1.290,00



TRAINSPOT • ROUTEBESCHRIJVING UTRECHT

Openbaar vervoer (halte recht voor de deur)

Het OV is een goede manier om naar Trainspot te komen. Acht minuten vanaf Utrecht CS met bus 7 (ri. Voordorp) of bus 55. De bus stopt recht voor de deur, halte Kleine Singel.

Met (OV)fiets (zes minuten vanaf Utrecht CS)

Tegenover Trainspot zijn veilige fietsenrekken.

Met de auto (vijf minuten vanaf de snelweg)

Neem op de A27 afrit 30 (Veemarkt / De Bilt). Onderaan de afrit richting Veemarkt. Bij de 1e rotonde rechtdoor. De volgende rotonde linksaf,

de Blauwkapelseweg op. Deze gaat met een bocht naar rechts over in de Kleine Singel. Hier zie je Trainspot liggen.

Parkeren (garage Grifthoek, P1 op het kaartje)

Op 100 meter van Trainspot is Parkeergarage Grifthoek. Adres voor navi: Wittevrouwensingel 96. Loop na het verlaten van de garage linksaf het terrein af, steek de kruising rechtdoor over, loop langs KwikFit, daarna ligt Trainspot aan je rechterhand.

Uitrijkaarten bij onze balie: dag € 10,-



Office Leercentrum

Trainspot Office Leercentrum Utrecht

Kleine Singel 33 | 3572 CG Utrecht | Tel. 030 214 84 97 | info@trainspot.nl | www.trainspot.nl/olc
KvK Utrecht 30189439 | IBAN: NL04 RABO 0321 293 665



TRAINSPOT • ROUTEBESCHRIJVING AMSTERDAM

Trainspot Amsterdam: in de Regus Teleport Tower

U vindt ons op de 15e etage, samen met Westhaghe Training. Adres: Kingsfordweg 151.

Bij de receptie kunt u aangeven dat u voor Trainspot-Westhaghe komt, zij zullen u de lift wijzen.

OV: vlak bij station Amsterdam Sloterdijk

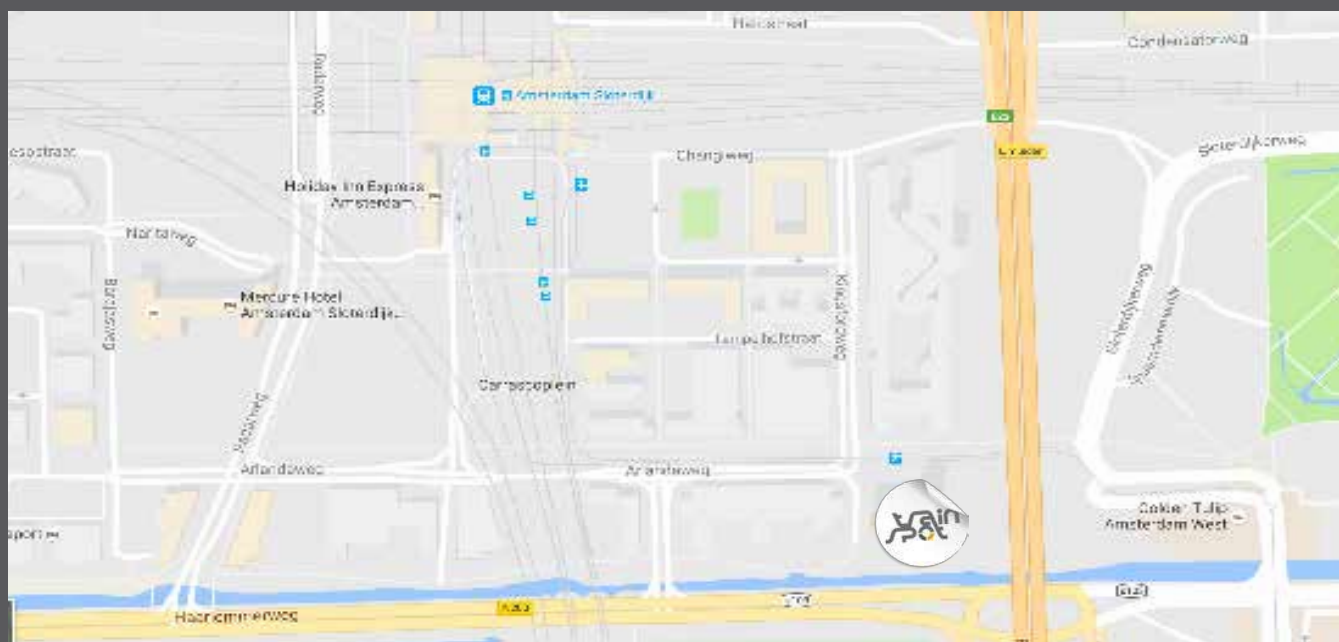
Vanaf het treinstation Sloterdijk loopt u richting de metrohalte naar de achterkant van het station. Vanaf daar loopt u op de Changiweg in oostelijke richting. Na circa 250 m. rechtsaf op de Kingsfordweg, daarna nog circa 350 m. doorlopen. De looptijd is 5-10 minuten.

Met de auto (direct aan de A10)

Neem afslag Bos en Lommer (s103-s104) richting Haarlem. Sla linksaf bij Haarlemmerweg/N200/s103 (borden naar s103/Halfweg/Haarlem). Sla rechtsaf bij Kimpoweg. Sla rechtsaf bij Arlandaweg. Neem de 1e afslag rechts, de Kingsfordweg op.

Parkeren

U kunt uw auto zowel buiten (à € 3,00 per uur) als in het Regus-gebouw (à € 6,00 per dagdeel) parkeren.



Office Leercentrum

Trainspot Office Leercentrum Amsterdam

Kingsfordweg 151 | 1043 GR Amsterdam | Tel. 020 2900103 | info@trainspot.nl | www.trainspot.nl/olc
KvK Utrecht 30189439 | IBAN: NL04 RABO 0321 293 665