

## Microsoft Excel Basis (1 dag)

U leert in deze training op een snelle en efficiënte manier met Excel werken. Opmaak en efficiëntie staan hierin centraal én u maakt kennis met formules binnen Excel.

### Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die met efficiënt met Excel wil werken.

Wanneer is het verstandig om deze basiscursus te volgen?

- Als u nog weinig of geen ervaring hebt met Excel
- Als u al langere tijd met Excel werkt maar continue dezelfde handelingen uitvoert
- Als het al jaren geleden geweest is dat u een (basis) cursus hebt gevolgd

### Voorkennis

Voorkennis van Windows en algemene kennis van het gebruik van de computer is noodzakelijk.

De onderwerpen die standaard aan bod komen:

#### *Verkennen van Excel*

- Wat doe je met Excel
- Zichtbaarheden in het scherm
- Lint gebruiken
- Werkbalk snelle toegang aanpassen
- Help gebruiken
- In- en uitzoomen

#### *Invoer en navigatie*

- Invoeren en bevestigen
- Cel inhoud wijzigen
- Wissen van inhoud / opmaak / alles
- Ongedaan maken
- Navigatie met muis en toetsenbord
- Selecteren van cellen, kolommen en werkbladen
- Zoeken en vervangen
- Spelling correctie

#### *Bestanden gebruiken*

- Bestanden maken, openen, sluiten en opslaan
- Sjablonen gebruiken
- Als PDF versie opslaan

#### *Rij- en kolombewerkingen*

- Formaat van rijen en kolommen wijzigen
- Rij en kolommen invoegen en verwijderen
- Rij en kolommen verbergen en zichtbaar maken

#### *Een werkblad bewerken*

- Verplaatsen en kopiëren
- Maken van reeksen

- Werkbladen invoegen en naam wijzigen
- Verplaatsen en kopiëren van werkbladen
- Kleur van tabblad wijzigen
- Groepsbewerkingen

#### *Formules*

- Maken van basisformules
- Voorrangsregels van operatoren
- Gebruiken van basisfuncties
- Kopiëren en doorvoeren van berekeningen
- Gebruiken van een absolute verwijzing

#### *Opmaak*

- Celinhoud opmaken
- Celuitlijning aanpassen
- Cellen samenvoegen
- Tekstterugloop
- Getalopmaak
- Opmaak kopiëren

#### *Pagina-indeling en afdrucken*

- Pagina-instellingen (marges, afdrukstand, formaat, enz.)
- Titels op elke pagina afdrucken
- Pagina-einden invoeren en verwijderen
- Kop- en voetteksten maken
- Printen van een selectie
- Afdrukbereik gebruiken