

Microsoft Excel Master (1 dag)

Automatiseren van uw spreadsheets en aanvullende functionaliteiten toevoegen staat hier centraal. Met name repetitieve werkzaamheden met macro's kunnen veel herhalende werkzaamheden automatiseren. Ook gegevens koppelen, valideren, scenario's maken e.d. zijn inbegrepen in deze diepgaande training.

Doelgroep

Voor iedereen die het dagelijkse gebruik van Excel naar zijn/haar hand wil zetten.

Voorkennis

Voorkennis van Excel op het niveau van Excel Gevorderde en Expert.

De onderwerpen die standaard aan bod komen:

Werkbladen controleren

- Navigatie tussen werkbladen met namen en/of hyperlinks
- Formules weergeven
- Bron- en doelcellen aanwijzen
- Foutcontrole
- Foutmeldingen afvangen met formules

Het dialoogvenster Ga Naar

- Het selecteren van formules en fouten

Gegevensvalidatie

- Instellingen
- Invoerbericht
- Foutmelding
- Ongeldige gegevens omcirkelen
- Validatie met formules
- Validaties verwijderen

Wat-als analyse

- Doelzoeken
- Scenario's
- Voorspellingsblad

Importeren en exporteren van gegevens.

- Kopiëren naar Word en PowerPoint
 - Zonder koppeling
 - Met koppeling
- De opdracht "Tekst naar kolommen" gebruiken

Macro's

- Opnemen
- Afspelen
- Opslaan
- Toekennen aan sneltoets
- Toekennen aan het Lint
- Relatieve macro
- Absolute macro
- Relatief en absoluut combineren
- Persoonlijke macrowerkmap

Visual Basic for Applications (VBA)

- Een macro bekijken en eenvoudig bewerken in de programmeertaal VBA
- Opstartmogelijkheden van macro's
- Nieuwe procedure maken

Formulieren

- Wat zijn formulieren
- Tabblad Ontwikkelaars
- Formulierknoppen maken
 - Selectievakje
 - Keuzerondjes
 - Pijlknoppen
 - Schuifbalk
 - Keuzelijst met invoervak
 - Zelf tekenen
- Macro aan formulierknop vastmaken
- Knoppen verplaatsen