

EXCEL - BASIS

Doelstelling

Op het einde van de cursus kan de cursist eenvoudige berekeningen maken en de opmaak van het werkblad verzorgen.

Doelgroep

Personen die wensen kennis te maken met Excel.

Voorkennis

De deelnemers aan deze cursus moeten een praktische werkervaring hebben binnen de MS Windows-omgeving.

Cursusduur

2 dagen

Inhoud

- **Werken binnen de Microsoft Excel-omgeving**
 - Algemene scherm informatie: het lint (ribbon), de werkbalk "Snelle toegang" (Quick Access toolbar), de statusbalk (Status Bar), de formulebalk (Formula Bar), ...
 - Kennismaking met de ingebouwde Help-faciliteit
- **Bestandsmanipulaties**
 - Nieuwe bestanden maken
 - Bestanden opslaan, openen en sluiten
- **Basistechnieken**
 - Tekst, getallen en data invoeren en verbeteren
 - De cursor efficiënt verplaatsen
 - Efficiënt selecteren met behulp van de muis en het toetsenbord
 - Rijen en kolommen tussenvoegen, verwijderen, verbreden en versmallen
 - Gegevens verplaatsen en kopiëren; werken met het Klembord (Clipboard)

- **Rekenen**
 - Eenvoudige formules creëren
 - Formules kopiëren en verplaatsen
 - Eenvoudige functies creëren: Som (Sum), Min (Min), Max (Max), Gemiddelde (Average)
 - Functies kopiëren en verplaatsen

- **Opmaak**
 - Getalopmaak, uitlijning, lettertype, randen, opvulling, ...
 - Opmaak kopiëren en verwijderen

- **Afdrukken**
 - Pagina-instellingen (Page Setup) zoals marges, kop- en voetteksten (Headers and Footers), bladopties, ...
 - Bladsprong (Page Breaks) inbrengen
 - Het printbereik bepalen

- **Grafieken**
 - Grafiek aanmaken
 - Grafiek wijzigen (grafiektype, toevoegen, verwijderen, plaatsing en vormgeving van grafiek-objecten)
 - Nieuwe gegevens toevoegen aan de grafiek
 - Toevoegen van tekstvakken en andere grafische elementen

- **Schikken van Windows en Workbooks**
 - Verschillende Spreadsheet-onderdelen samen bekijken
 - Titels vastzetten
 - Verbergen van Windows
 - Een tweede Window openen

- **Werken met drie dimensies**
 - Een werkblad (Sheet) activeren, hernoemen, toevoegen en verwijderen
 - De werkbladleur aanpassen
 - Werkbladen selecteren, verplaatsen en kopiëren
 - Gegevens en opmaak doorgeven
 - Verwijzen naar cellen van een andere werkblad
 - Zoeken en vervangen

- **Beheer van databanken**
 - Opstellen van een Excel-databank
 - Dubbele records verwijderen
 - Sorteren van databankgegevens
 - Gegevens filteren: automatisch filteren (selecteren uit een lijst met waarden, een filtercriterium opstellen, filteren op kleur)
 - Subtotalen