

Basis:

Leer de logica en ga ook van Excel houden

Ben jij een beetje 'bang' voor Excel omdat je de logica van het programma niet kent? Vermijd je Excel zoveel mogelijk omdat je 'gek' wordt van al die lege vakjes?

Volg dan deze basis cursus waarin je leert het Excel programma en werkblad beter te begrijpen. Je leert hoe je het raster met al die rijen en kolommen kunt bewerken en zo voor je kunt laten werken. Je leert hoe je gegevens (tekst of getallen) overzichtelijk houdt in Excel en hoe een goede opmaak daarbij helpt. Ook leer je hoe je eenvoudige berekeningen doet. Na deze cursus maak je een tabel of lijstje nooit meer in Word!

1. De basis: cellen - kolommen/rijen - werkbladen

- Gegevens invoeren en bewerken: voor & achterkant
- Cellen: selecteren, bewerken, navigeren, slepen
- Kolommen/rijen bewerken: verbreden, invoegen, verplaatsen, kopiëren, verwijderen
- Werkbladen bewerken: toevoegen, verplaatsen, verwijderen, naam aanpassen

2. Werken met tekst

- Tekst passend maken
- Lijsten: sorteren en filteren
- Gegevens opzoeken: Zoeken en Vervangen
- *Snel Aanvullen: gegevens uit cellen samenvoegen of splitsen*

3. Werken met getallen

- Eenvoudige Berekeningen: optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen
- Relatieve en Absolute cel verwijzing
- Getalnotatie: valuta, datum, tijd, cijfers achter de komma
- Snel Reeksen maken

4. Opmaak: voor beter overzicht

- Handmatige opmaak: randen, cel en tekst kleur, lettertype, uitlijning etc
- Tabelopmaak: een mooie tabel 'met één druk op de knop'
- *Cel stijl: snelle opmaak*

5. Afdrukken

- Afdrukbereik instellen
- Afdrukformaat aanpassen
- Titels (kolomhoofden) herhalen op elke pagina