
Microsoft Office Excel Basis

Cursusduur: 1 Dag **Cursuscode: M-EXB** **Trainingsmethode: Virtual Learning**

Beschrijving:

Leer in deze cursus op een snelle en efficiënte manier met Microsoft Office Excel Basis Excel werken. In deze training leert u de basis vaardigheden van Microsoft Office Excel kennen. Opmaak en efficiëntie staan hierin centraal.

Doelgroep:

Deze cursus is bedoeld voor cursisten die beter, handiger, efficiënter en sneller willen leren werken met Excel. Ook voor cursisten die nooit tot weinig Excel gebruiken is deze cursus zeer geschikt. De basis functionaliteiten van Excel worden behandeld. Daarnaast krijgt u een korte inzicht in het maken van berekeningen met Excel.

Doelstelling:

- De volgende onderwerpen komen in deze training aan bod;
 - Starten met Excel
 - Bestanden gebruiken
 - Een Excel map structureren
 - Een werkblad bewerken
 - Een Excel map structureren
 - Maken van berekeningen
 - Opmaak
-

Vereiste kennis en vaardigheden:

Basisvaardigheden met betrekking tot het gebruik van Microsoft Windows.

Examens en certificering

Er is geen test aan deze training verbonden.

Vervolg cursussen:

EXG, Microsoft Office Excel voor Gevorderden

Cursusinhoud:

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
- Rijen en kolommen invoegen en verwijderen
- Rijen 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

Opmaak

- Celuitlijning aanpassen
- Celinhoud opmaken
- Gebruiken van een absolute verwijzingspassen
- Cellen samenvoegen
- Tekstterugloop
- Getalopmaak
- Opmaak kopiëren

Pagina-indeling en afdrukken

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

Nadere informatie:

Neem voor nadere informatie of boekingen contact op met onze Customer Service Desk 030 - 60 89 444

info@globalknowledge.nl

www.globalknowledge.com/nl-nl/

Iepenhoeve 5, 3438 MR Nieuwegein