

Excel basis

Inhoud:

Duur: 4 dagdelen

INLEIDING

- Opstarten van Excel
- Werkblad
- Statusregel
- Werkbalken
- Documenten openen en sluiten
- Documenten maken en bewaren
- Tussen documenten wisselen
- Gegevens invoeren en selecteren
- Celinhoud invullen
- Celinhoud wijzigen
- Wijzigingen ongedaan maken
- Celwijzer verplaatsen met het toetsenbord
- Celwijzer verplaatsen met de muis
- Selecteren met de muis
- Selecteren met het toetsenbord

GEGEVENS OPMAKEN

- Kolombreedte en rijkhoogte
- Uitlijnen
- Getalopmaak
- Werkblad indelen
- Kopiëren met het klembord
- Verplaatsen met het klembord
- Cellen verslepen
- Opmaak kopiëren en wissen

FORMULES EN FUNCTIES

- Formules invoeren
- Functies gebruiken
- Functies buiten het werkblad
- Formules kopiëren en verplaatsen
- Formules in werkblad tonen
- Datum en tijd berekeningen
- Datum- en tijdfuncties
- Logische functies

WERKBLAD OPMAKEN

- Lettertype
- Lijnen en kaders
- Kleuren
- Celreeksen invullen
- Kolommen en rijen invoegen
- Automatische opmaak

WERKEN MET MEERDERE WERKBLADEN

- Werkbladen groeperen
- Werkbladen toevoegen en verwijderen
- Kopiëren en verplaatsen tussen werkbladen
- Formules over meerdere werkbladen

EIGENSCHAPPEN VAN SPREADSHEETS

- Behouden van unieke getallen
- Absolute adressering

GEGEVENSREEKSEN EN TABELLEN

- Automatisch filter
- Geavanceerd filter
- Gegevens sorteren

GRAFIEKEN

- Grafiek maken en verwijderen
- Grootte en plaats bepalen
- Grafiek bewerken
- Grafiektype instellen

AFDRUKKEN

- Voorbeeld op scherm
- Pagina-instellingen
- Marges en positie gegevens
- Kop- en voetregels
- Werkblad instellingen
- Afdrukken naar printer