

## STARTEN MET EXCEL 2007

### *Doelstelling*

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

### *Doelgroep*

De cursus is bedoeld voor mensen die een basiskennis van MS Excel willen verwerven.

### *Voorkennis*

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

### *Cursusduur*

1 dag

### *Inhoud*

- Werken binnen de MS Excel-omgeving
  - Algemene scherm informatie: het lint (ribbon), de werkbalk "Snelle toegang" (Quick Access toolbar), de Office-knop (Office button), de statusbalk (Status Bar), de formulebalk (Formula Bar), ...
  - Kennismaking met de ingebouwde Help-faciliteit
- Bestandsmanipulaties
  - Nieuwe bestanden maken
  - Bestanden opslaan, openen en sluiten
  - Bestanden afdrukken
- 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-opties, marges, kop- en voetteksten (Headers and footers), afdrukstand, afdrukbereik, ...