

STARTEN MET EXCEL XP/2003

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 menu, de werkbalken (Tollbars), de statusbalk (Status Bar), de formulebalk (Formula Bar), ...
 - Kennismaking met de Helpfunctie
- 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 het toetsenbord en de muis
 - 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), bladopties, ...