

## EXCEL BASIS (ISM CEVORA)

PRIJS ONBEKEND

I.S.M. 

### OMSCHRIJVING

#### Introductie

**Excel** is méér dan een rekenblad!

#### Omschrijving

U leert **basistabellen** aanmaken en **eenvoudige formules** toepassen, zoals het berekenen van een som, gemiddelde, minimum en maximum. De opmaak van de tabel komt uitgebreid aan bod. U leert hoe u het uitzicht van de gegevens automatisch kunt wijzigen van zodra bepaalde voorwaarden (niet) voldaan zijn. Het omzetten van gegevens naar een grafiek is een volgende stap. Het printen en bewaren van zowel tabellen als grafieken komt uiteraard ook aan bod.

#### Voor wie is deze opleiding bestemd?

Kantoor en zakelijke gebruikers van de computer die werken met/of willen gaan werken met Excel.

#### Voorkennis

PC-basisvaardigheden en vertrouwd zijn met Windows en bestandsbeheer is noodzakelijk.

#### Bijkomende info

Bent u bediende in een bedrijf met Paritair Comité 200 (na te vragen bij uw personeelsdienst), dan kan u deze opleiding gratis volgen. Uw inschrijving dient dan te gebeuren via cevora ([www.cevora.be](http://www.cevora.be)).

Bent u niet zeker van het Paritair Comité waaronder uw bedrijf valt, bezorg ons dan alle gegevens, inclusief het RSZ nummer en wij vragen dit voor u na. Behoort u alsnog tot het desbetreffende Paritair Comité, dan bezorgen wij uw inschrijving aan Cevora.

Valt u niet onder Paritair Comité 200, dan wordt het bedrag zoals vermeld op onze website gefactureerd.

#### Wat kent u na het volgen van deze opleiding?

U leert in deze opleiding de **basisfunctionaliteiten van Excel** zodat u elektronische werkbladen en grafieken op een professionele en efficiënte wijze kunt opmaken, bewerken en afdrukken.

### PROGRAMMA

- **Basisvaardigheden**
  - **Inleiding:** doel en nut van rekenbladen, starten met MS-Excel, het Excel-werkvenster, helpfunctie
  - **Cellen invullen, gegevens invoeren, vulgreep, muisaanwijzers, navigatie in de werkmap, reeksen**
  - **Een nieuwe werkmap maken, een werkmap opslaan, openen van een werkmapvenster, sluiten van een werkblad, Excel sluiten**
- **Berekeningen**
  - **Formules:** opbouw van formules, operatoren
  - **Celadressering:** relatieve, absolute en gemengde celadressen
  - **Functies:** ingebouwde functies in Excel gebruiken, functies Autosom, overzicht van de meest gebruikte functies
- **Bewerken en opmaken**
  - **Bewerken en opmaken van een werkblad**
  - **Pagina-, opmaak- en afdrukinstellingen:** afdrukvoorbeeld, titelblokkering, pagina-instellingen vanuit afdrukvoorbeeld
- **Werkmappen**

- **De werkmap: tabbladen, tabschuifknoppen, meer of mindere tabs weergeven, een tabblad activeren, meerdere werkbladen in een werkmap selecteren, tabbladnamen wijzigen, werkbladen invoegen / verwijderen / verplaatsen / kopiëren, weergave en grootte op het beeldscherm instellen**
- **Inleiding tot lijstverwerking en grafieken**
  - **Lijsten: sorteren**
  - **Grafieken: nieuwe grafiek maken, grafiek bewerken en afdrukken**
- **Extra's (indien timing dit toelaat)**
  - **ALS-functie en grafieken verder uitdiepen**
  - **Voorwaardelijke opmaak**

## **PRAKTISCH**

Deze opleiding wordt georganiseerd door onze partner SBM, cvba Skilliant.