

#INFORMATICA

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

EXCEL - BASIS

€ 399,30 incl. BTW

OP EEN VAKKUNDIGE WIJZE CIJFERMATIGE GEGEVENS GESTRUCTUREERD VASTLEGGEN EN BEWERKEN

I.S.M. 

OMSCHRIJVING

Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

Na het volgen van deze opleiding kun je Excel op een vakkundige wijze gebruiken en cijfermatige gegevens gestructureerd vastleggen en bewerken.

Introductie

In 4 sessies leer je een grondige basis van Excel. Naast het opmaken van tabellen krijg je ook eenvoudige bewerkingen te zien.

Omschrijving

MS-Excel is het **populairste rekenprogramma** van Microsoft. Deze software laat toe om losse (cijfer)gegevens om te zetten in samenhangende informatie. Kortom een zeer flexibel programma dat alle aandacht verdient.

Tijdens de opleiding wordt gewerkt met de **nieuwste versie van Office** maar de docent besteedt ook aandacht aan de grootste verschillen met andere versies.

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.

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.

4 sessie(s) vanaf donderdag 09/09/2021

Lesdata voor Webinar vanaf donderdag 09/09/2021

Datum	Startuur	Einduur
donderdag 09/09/2021	18:30	21:30
donderdag 16/09/2021	18:30	21:30
donderdag 23/09/2021	18:30	21:30
donderdag 30/09/2021	18:30	21:30

[Kies eventueel een andere locatie of tijdstip](#)

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Contact

T: 078/353 653
Sofie@syntrawest.be