

MS Excel 2003 Basis

Doelgroep:

Toekomstige gebruikers die in staat moeten zijn om eenvoudige modellen te maken en gebruikers die werken met reeds bestaande modellen.

Doel:

U leert de basisvaardigheden die nodig zijn om met MS Excel te kunnen werken. Aan de hand van uitleg en korte opdrachten ervaren de deelnemers welke mogelijkheden het pakket biedt.

Tijdsduur:

3 dagdelen van 2 uur

Voorkennis:

Basiskennis MS Windows.

Inhoud:

- KENNISMAKEN MET MS EXCEL
 - EXCEL OPSTARTEN
 - UITLEG VENSTER MS EXCEL
 - WERKBLAD
 - Werkblad naam wijzigen
 - Werkblad erbij maken
 - Werkblad verplaatsen
 - Inhoud werkblad verwijderen
 - Werkblad verwijderen
 - Opslaan van een werkblad
 - CELLEN
 - Inhoud cel verwijderen
 - RIJEN
 - De hoogte van een rij aanpassen
 - Inhoud rij verwijderen
 - Rijen verwijderen
 - Rij toevoegen
 - KOLOMMEN
 - De breedte van een kolom aanpassen
 - Inhoud kolom verwijderen
 - Kolommen verwijderen
 - Kolommen toevoegen
 - WERKBALKEN
 - Werkbalk instellen
 - Werkbalk verplaatsen
 - AFSLUITEN VAN MS EXCEL
- SELECTEREN
 - WERKBLAD SELECTEREN
 - CEL SELECTEREN
 - MEERDERE CELLEN TEGELIJK SELECTEREN
 - RIJ SELECTEREN
 - MEERDERE RIJEN SELECTEREN
 - KOLOM SELECTEREN

M
i
H
a
c
o
.
N
L

Vervolg inhoud MS Excel Basis

MEERDERE KOLOMMEN SELECTEREN DESELECTEREN

- FORMULES
 - INVOEREN VAN NIEUWE FORMULES IN EEN CEL
 - Formule optellen
 - Formule autosom
 - Formule aftrekken
 - Formule vermenigvuldigen
 - BEDRAGEN AFRONDEN
 - ZELF DE FORMULE TYPEN
 - Zelf de formule typen: Optellen
 - Zelf de formule typen: Aftrekken
 - Zelf de formule typen: Vermenigvuldigen
 - Zelf de formule typen: Delen
 - KOPIËREN VAN FORMULES
 - REEKSEN MAKEN
 - GETALLEN REEKS
 - Hetzelfde getal
 - Oplopende getal
 - MAANDEN REEKS
 - WEEKDAGEN REEKS
 - DATUM REEKS
- OPMAAK
 - TEKST OPMAAK
 - Lettertype
 - Lettertype veranderen
 - Lettergrootte
 - Vette tekst (Bold)
 - Cursieve tekst (Italic)
 - Onderstreepte tekst (Underlined)
 - Gekleurde tekst
 - Opmaak vooraf instellen
 - Uitlijnen
 - Ongedaan maken
 - Opmaak weghalen
 - CEL OPMAAK
 - WERKBLAD OPMAAK
 - Kop –en voettekst
 - Titels bovenaan en zijkant werkblad blokkeren
 - Titels zijkant werkblad blokkeren
 - Titelblokkering opheffen
 - GEGEVENS SORTEREN
- GRAFIEKEN

M
i
H
a
c
o
:
n
l