

MS EXCEL 2003 BASIS

Doelgroep:

Personen die het spreadsheetprogramma Excel gaan gebruiken en zich de basisvaardigheden eigen willen maken.

Voorkennis:

Kennis van het besturingsprogramma Windows is vereist. Men moet met muis en toetsenbord kunnen omgaan.

Beknopt overzicht van de te behandelen onderwerpen:

- De titelbalk.
- De menubalk.
- De werkbalken (knoppenbalken).
- De formulebalk.
- De Werkmap.
- De taakvensters.
- De statusbalk.
- Volledige menu's weergeven.
- De office assistent verbergen.
- Tekst invoeren in cellen.
- Getallen invoeren in cellen.
- Datusms invoeren in cellen.
- De celaanwijzer verplaatsen met toetsenbord.
- De schuifbalken.
- Naar een werkblad gaan.
- Één of meer cellen selecteren.
- Een groep niet-aangrenzende cellen selecteren.
- Kolommen en rijen selecteren.
- Alle cellen op een werkblad selecteren.
- Cellen kopiëren.
- Cellen verplaatsen.
- Cellen wissen.
- Het klembord.
- Kopiëren van cellen van één werkblad naar een ander werkblad.
- Valuta.
- Decimalen.
- Kolombreedte aanpassen.
- Rijhoogte aanpassen.
- Kolommen invoegen en verwijderen.
- Rijen invoegen en verwijderen.
- Een nieuwe formule kopiëren met AutoDoorvoeren.
- Nulwaarden.
- De ALS-functie.
- Relatieve of absolute celverwijzingen.
- De SOM-functie.
- De AFRONDEN-functie.
- Verschillende functies combineren.
- De functiebibliotheek gebruiken.
- De Autosom functies.
- Marges en kolombreedtes aanpassen in het afdrukvoorbeeld.
- Kop en voetteksten.
- Rasterlijnen afdrukken.
- Één segment uitlichten.
- Sorteercodes toevoegen.
- Sorteren op kolommen.
- Gebruik maken van Autofilter.
- De Autofilter opheffen.
- Aangepaste filters.

Aantal deelnemers:

Maximaal 12 deelnemers per groep.

Trainingsduur:

Twee aaneengesloten dagen. Aanvang 09.30 tot 16.30 uur.

Locatie:

BOSTON college te Valkenswaard.

Bijzonderheden:

Iedere cursist krijgt na afloop cursus (bij positief resultaat) een certificaat.

Lesmateriaal:

Cursusboek, oefenbestanden en lesmaterialen.