

MS EXCEL 2003 GEVORDERD

Doelgroep:

Excel gebruikers die intensief met het pakket om moeten gaan of gebruikers die de geavanceerde opties nodig hebben.

Voorkennis:

Basiskennis van Excel voor Windows; onderwerpen uit onze basis cursus worden bekend verondersteld.

Beknopt overzicht van de te behandelen onderwerpen:

- Werken met een bestaande gegevenslijst.
- Inzoomen op gegevens in een lijst.
- Een werkmap maken.
- Gegevens controleren en corrigeren.
- Werkmappen gebruiksvriendelijker maken.
- Gegevens leesbaarder maken.
- Groepen gegevens benoemen.
- Formules maken om waarden te berekenen.
- Fouten in berekeningen opsporen en corrigeren.
- Het uiterlijk van gegevens wijzigen.
- Getallen leesbaarder maken.
- Het uiterlijk van gegevens wijzigen op basis van de waarde.
- Gegevens ordenen op een gedrukte pagina.
- Een grafiek maken.
- Een dynamische grafiek maken met draaigrafieken.
- Een werkmap opslaan voor het web.
- Werkbladen op het web publiceren.
- Een geldige set waarden definiëren voor een celbereik.
- Een gegevenslijst als sjabloon voor andere lijsten gebruiken.
- Diagrammen maken.
- Een macro maken en wijzigen.
- Een menu maken voor macro's.
- Draaitabellen maken van externe gegevens.
- Een draaitabel publiceren op het web.
- Gegevens van het web ophalen.
- Acties uitvoeren met infolabels.
- Werken met gestructureerde gegevens.
- Gebruik maken van de professionele mogelijkheden van XML-gegevens.
- Een gegevenslijst delen.
- Opmerkingen beheren.
- Wijzigingen van collega's bijhouden.
- Bepalen welke wijzigingen u wilt houden.
- Werkmappen en werkbladen beveiligen.

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.