



MellaartTrainingen
we do more

Microsoft Excel Basis

Microsoft Excel basis

1. Excel verkennen

- Werken met het lint
- Cellen, kolommen en rijen
- Gegevens invoeren en verwijderen
- Een werkmap openen en opslaan
- Niet opgeslagen gegevens herstellen
- Vorige versies herstellen
- Met verschillende werkbladen werken
- Werken met datum en tijd
- Spellingscontrole

2. Berekeningen in Excel

- De vulgreep gebruiken
- Verplaatsen, kopiëren en plakken
- 'AutoSom' functies
- Berekeningen kopiëren en doorvoeren
- Relatieve en absolute verwijzingen
- Berekeningen over meerdere werkbladen

3. Opmaak

- Celranden
- Celstijlen
- Lettertype en grootte
- Celinhoud uitlijnen
- Samenvoegen cellen
- Opmaak getallen
- Gebruik van thema's

4. Voorwaardelijke opmaak

- Eenvoudige voorwaardelijke opmaak toepassen
- Voorwaardelijke opmaak op basis van regels
- Voorwaardelijke opmaak op basis van formules

5. Afdrukken

- Pagina-einde voorbeeld gebruiken
- Afdrukbereik bepalen
- Titels afdrukken (titelrijen en kolommen)
- Kop- en voetteksten
- Instellen van marges
- Staande of liggende pagina's instellen
- Invoeren of verwijderen pagina-einde

6. Tijd efficiënt werken

- Werkbalk snelle toegang inrichten
- Een persoonlijk tabblad maken
- Belangrijke sneltoetsen
- Excel-voorkeuren optimaliseren