



MellaartTrainingen
we do more

Microsoft Excel

Voor Human Resources (HR)

Microsoft Excel voor Human Resources

1. Datum en tijd functies

- VANDAAG functie
- NU functie
- DAG / MAAND / JAAR functie
- DATUMVERSCHIL functie
- Rekenen met datum en tijd

2. Diversen

- Naambereiken
- Aangepaste lijsten benutten
- Sorteren met behulp van lijsten
- Titels en kolommen blokkeren
- Scherm splitsen

3. Tijd efficiënt werken

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

4. Logische functies

- ALS functie
- Geneste ALS
- EN functie
- OF functie
- Geneste functies (functies combineren)

5. Samenwerken

- Opmerkingen plaatsen
- Bijhouden wijzigingen
- Controleren wijzigingen
- Werkbladen beveiligen
- Delen van werkbladen beveiligen

6. Zoek functies

- VERTICAAL ZOEKEN functie
- HORIZONTAAL ZOEKEN functie
- VERGELIJKEN functie