

Inhoudsopgave Algemene module Excel (2013/2016)

De basismodules voor computervaardigheid vormen een goede basis voor efficiënt gebruik van Office toepassingen, zoals het werken met Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint en Internet/E-mail. De modules zijn aangemerkt als goedgekeurd ECDL lesmateriaal.

Excel is een krachtig programma voor gegevensverwerking, reketabellen, budgetteren en grafieken. Er zijn veel beroepen waarin het zeer handig is als je de mogelijkheden van Excel beheerst.

Na afloop van deze cursus bent u bekend met de belangrijkste mogelijkheden van Excel en kunt onder andere berekeningen maken, grafieken invoegen en functies toepassen.

Studiebelasting: 10 - 12 uur

Hieronder staan de onderwerpen die in deze module behandeld worden (de onderwerp-indeling kan per Excel-versie iets afwijken):

Excel (basis)

- Excel opstarten en afsluiten
- Werkmap openen, opslaan en sluiten
- Opbouw werkblad
- Gegevens invoeren en wissen
- Cellen selecteren
- Formules maken met + - * en /
- Functie AutoSom
- Verplaatsen en kopiëren
- Vulgreep
- Reeksen uitbreiden
- Formules kopiëren
- Bestandslocatie en gebruikersinformatie
- Werkbladen bewerken
- In- en uitzoomen
- Help gebruiken

Kolommen en rijen

- Kolombreedte en rijhoogte wijzigen
- Kolom(men) en rijen selecteren
- Kolommen en rijen invoegen
- Kolommen en rijen verwijderen

Opmaken

- Celopmaak
- Uitlijning
- Rand en opvulling
- Getal- en datumnotatie
- Opmaak kopiëren/plakken
- Speciale tekens invoegen

Functies en sorteren

- Functies (SOM, GEMIDDELDE, AANTAL, MIN, MAX, ALS, AFRONDEN, AFRONDING en AANTAL ARGUMENTEN)
- Foutmeldingen herkennen en begrijpen
- Sorteren van een lijst
- Filteren van een lijst
- Controle van berekeningen

Absolute en relatieve celverwijzingen

- Relatieve, gemengde, absolute celverwijzingen in formules begrijpen en gebruiken
- Koppeling naar een ander werkblad
- Relatieve en absolute kolom- en rijverwijzingen

Grafieken

- Grafiek maken en verwijderen
- Grafiektype wijzigen
- Grafiek verwijderen en opmaken
- Grafiek kopiëren/verplaatsen
- Grafiekonderdeel verwijderen/toevoegen
- Formaat grafiek aanpassen

Extra mogelijkheden

- Het venster Pagina-instelling en indeling
- Afdrukvoorbeeld bekijken en afdrukken
- Invoegen van een pagina-einde
- Kop- en voetteksten
- Afdrukbereik aangeven
- Opslaan als sjabloon
- Afdrukmogelijkheden
- Titels blokkeren
- Opslaan in ander bestandsformaat
- Zoeken en vervangen
- Spelling controleren

Cases

- Meer dan 5 cases waarbij de cursist het geleerde in praktijkopdrachten kan toepassen.

Na deze cursus kunt u eventueel de vervolgcursus voor Excel gevorderden volgen.