



Leer in deze cursus op een snelle en efficiënte manier met Excel werken. In de Excel level 1 cursus leert u de basis vaardigheden van Excel kennen. Opmaak en efficiëntie staan hierin centraal. Deze cursus is bedoeld voor cursisten die beter willen leren werken met Excel. Ook voor cursisten die nooit tot weinig Excel gebruiken is deze cursus zeer geschikt. Voorkennis aangaande het besturingssysteem van Microsoft (Windows) is op redelijk niveau vereist.

## Inhoud

### Starten met Excel

- Wat doe je met Excel
- Scherm beschrijven en Weergaves
- De knop "Geef aan wat u wilt doen" gebruiken (alleen in Office 2016)
- Lint gebruiken
- Werkbalk snelle toegang aanpassen
- Navigeren in Excel / Ga naar
- Invoeren/wijzigen van gegevens
- Cellen "schoon poetsen"
- Selecteren van cellen en gegevens
- Help gebruiken

### Bestanden gebruiken

- Een werkmap maken, openen, opslaan, versturen en sluiten
- Een Werkmap op basis van een sjabloon
- Een PDF versie maken
- Niet opgeslagen werkmap heropenen
- Vorige versies herstellen

### Een werkblad bewerken

- Verplaatsen en kopiëren
- Maken van reeksen
- Invoegen en verwijderen van kolommen, rijen en cellen
- Verbergen en zichtbaar maken van kolommen en rijen
- Zoeken en vervangen
- Spellingscontrole

### Een Excel map structureren

- Opmaak van werkblad tabbladen
- Volgorde van werkbladen wijzigen
- Werkbladen invoegen en verwijderen
- Kopiëren en verplaatsen van werkbladen

### Maken van berekeningen

- Maken van basisformules
- Gebruiken van basisfuncties
- Kopiëren en doorvoeren van berekeningen
- Gebruiken van een absolute verwijzing

### Opmaak: kolombreedte en rijhoogte, Lettertype, uitlijning, getal

- Aanpassen van kolombreedte en rijhoogte
- Wijzigen van lettertype en -grootte
- Opvulling van de cel en celranden toevoegen en/of aanpassen
- Celinhoud uitlijnen
- Cellen samenvoegen (en centreren)
- Getalopmaak toepassen

### Opmaak: Stijlen, Opmaak kopiëren

- Celstijlen toepassen
- Opmaken als tabel
- Opmaak kopiëren

### Excel bladen afdrukken

- Titels (Rij- en Kolomkoppen) afdrukken
- Kop- en voetteksten
- Instellen van Marges
- Staande of liggende pagina's instellen
- Invoeren en weghalen van een pagina-einde
- Afdrukbereik instellen