

De Basis training bestaat uit **twee** cursusdagen. Leer in deze tweede (Level B) cursusdag op een snelle en efficiënte manier te rekenen in Excel . (Tijdens de eerste (Level A) cursusdag hebt u al de basis vaardigheden voor het gebruik van Excel geleerd.) In deze cursusdag leert u berekeningen te maken en functies te gebruiken. Waar moet men op letten als berekeningen worden gekopieerd wordt in deze cursus ook uitgelegd.

De noodzakelijke voorkennis voor deze training een redelijke kennis van het besturingssysteem Windows en Excel op Basis A niveau.

Inhoud

Geavanceerd gebruik van de Excel omgeving

- Aangepaste lijsten invoegen, maken, aanpassen en verwijderen
- Hyperlinks invoegen, aanpassen en verwijderen
- Werken met Cel namen
- Data Validatie
- Een sjabloon maken

Maken van berekeningen

- Maken van basisformules
- Berekeningen over meerdere werkbladen en werkmappen
- Koppelingen bijwerken
- Basis functies gebruiken
- Kopiëren en doorvoeren van berekeningen
- Gebruiken van een absolute verwijzing

Rekenen met geavanceerde functies

- Rekenen met Datum en Tijd functies
- Rekenen met Tekst functies
- Rekenen met Financiële functies
- Rekenen met Statistische functies
- Rekenen met Zoekfuncties
- Rekenen met Logische functies
- Rekenen met Database functies