

Dient u op het werk over MS Excel basisvaardigheden te beschikken of heeft u het gevoel dat u meer uit MS Excel kunt halen? Tijdens de training Excel Basis leert u als beginner om effectief en efficiënt te werken met de basisfuncties van MS Excel. U leert gegevens invoeren, tabellen en grafieken maken, gegevens berekenen en deze gegevens vervolgens te analyseren.

Programma

- Gegevens invoeren
- Werken met formules
- Kopiëren, knippen en plakken
- Kolommen en rijen veranderen, invoegen en verwijderen
- Cel opmaak
- Getalnotatie
- Datum en tijd
- SOM, GEMIDDELDE, MAX, MIN, AANTAL, ALS, SOM.ALS
- Sorteren
- Filteren
- Verplaatsen en kopiëren
- Relatieve en absolute celverwijzing
- Grafiek maken en verwijderen
- Grafiek wijzigen en opmaken
- Weergavemogelijkheden
- Koptekst en voettekst
- Titels blokkeren
- Spelling
- Opslaan als
- Delen
- Zoeken en vervangen

Resultaat

U leert tijdens de training de basisvaardigheden van het programma te gebruiken. U kunt na de afloop van de training gegevens in spreadsheets invoeren, bewerken en analyseren. Door tabellen en grafieken te gebruiken kunt u gegevens overzichtelijk weergeven.

Voorkennis

Voor de training Excel Basis is geen specifieke voorkennis vereist.



Wilt u één of meerdere trainingen afnemen? Of wilt u alleen de mogelijkheden bespreken? Neem dan [contact](#) met ons op.

Afdeling Sales
020 - 6 254 254
info@florijn.com

