

Computervaardigheden

Computervaardigheden Excel

Voor wie	<p>Computervaardigheden is bedoeld voor iedereen die met een computer werkt, privé en/of bedrijfsmatig. Van de deelnemer wordt verwacht dat hij of zij al enige ervaring in het omgaan met de computer heeft.</p> <p>Er is keuze mogelijk uit de verschillende versies die van Excel op de markt zijn (Excel 2002, 2003, 2007 (Vista)). Nieuwe versies worden altijd zo snel mogelijk geïmplementeerd.</p>
Excel	<p>Excel globale inhoud</p> <ul style="list-style-type: none">o Deel 1 Basishandelingen (2 dd)<ul style="list-style-type: none">o Excel starten en sluiteno Opbouw van een werkblado Gegevens invoeren in celleno Selecteren en wissen van celleno Werkblad openen, opslaan, sluiten en nieuwe makeno Werken met formules (AutoSom)o Werken met meer werkbladeno Kopiëren, knippen en plakken van gegevens, klembordo Gebruik van de vulgreepo Deel 2 Diverse toepassingen (4 dd)<ul style="list-style-type: none">o Kolommen en rijen tussenvoegen, aanpassen, verwijdereno Tekst en getallen in cellen opmakeno Functies (Som, Gemiddelde, Max, Min, Als, Som.Als)o Sorteren en filteren van gegevenso Absolute en relatieve celverwijzingeno Grafieken (wizard, grafiektype, opmaak, afdrukken)o Pagina-instellingen en afdrukken (kop- en voetteksten, afdruktitels)o Spelling controlereno Sjabloneno Zoeken en vervangeno Help gebruiken
Kosten	<p>Cursusduur, prijzen en andere informatie over een bepaalde cursus vindt u terug in de betreffende prijslijsten. In de meeste gevallen is een offerte op maatwerkbasis mogelijk.</p>