

## Basis Cursus Excel

Werk je met cijfers of met gegevensbestanden, dan ben je vast bekend met Excel. Excel is een uitgebreid programma met zeer veel mogelijkheden. Daarom wordt de cursus Excel op meerdere niveaus gegeven. Deze brochure gaat over de basiscursus Excel.

Na afloop van deze basiscursus Excel heb je een beter begrip van de mogelijkheden van Excel en hoe Excel nu eigenlijk werkt. Dankzij de handige tips kan je bovendien veel sneller werken met het programma.

### Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die met cijfers of gegevensbestanden werkt en die de praktische mogelijkheden van Excel wil leren. Heb je jaren geleden eens een Excel cursus gevolgd en wil je de nieuwe mogelijkheden van Excel ontdekken. Ook dan is dit een geschikte cursus voor jou.

### Voorkennis

Je bent bekend met Windows en hebt enige ervaring opgedaan met MS-Word of wellicht al met Excel.

### Lesvormen

- Klassikaal – Open inschrijving
- Incompany
- Individuele training

### Lesmateriaal

Deelnemers aan deze Excel cursus ontvangen een lesboek met bijbehorende oefenbestanden.

### Certificaat

Je ontvangt een certificaat als bewijs van deelname.

### Bijzonderheden

1. De cursus wordt gegeven in kleine groepen van maximaal 6 deelnemers.
2. Deelnemers aan deze Excel cursus kunnen over de behandelde onderwerpen een heel jaar lang hun vragen stellen bij onze helpdesk. Deze vragen worden door de helpdesk per mail of indien nodig telefonisch beantwoord. Aan deze helpdeskondersteuning zijn geen extra kosten verbonden.

## Programma

De basiscursus Excel duurt 1 dag.

De cursus begint om 9:30u en duurt tot 16:30u.

De inloop is vanaf 9:15u.

De lunchpauze is van 12:30u tot 13:00u.

Tijdens de cursus worden de volgende onderwerpen behandeld.

### Basis Excel

- Opbouw van een werkblad
- Gegevens invoeren
- Verbeteringen aanbrengen (celinhoud wijzigen, ongedaan maken)
- Selecteren en wissen van cellen
- Werkmap sluiten en een nieuwe maken
- Speciale tekens
- Werken met formules (formule typen, de knop AutoSom)
- Werken met meerdere tabbladen
- Verplaatsen / Kopiëren
- Plakopties
- Gegevens verslepen
- Een (deel van een) werkblad verplaatsen of kopiëren
- De vulgreep (dezelfde gegevens invoeren, een reeks uitbreiden)
- Formules kopiëren

### Gegevens, kolommen en rijen

- Cellen selecteren
- Gegevens invoeren
- Kolombreedte / rijhoogte veranderen
- Invoegen, verwijderen en aanpassen van kolommen en rijen
- Sorteren / filteren

### Opmaak van cellen en getallen

- Selecteren
- Celopmaak en ceileigenschappen
- Datum en tijd
- Uitlijning en lettertype
- Opmaak kopiëren / plakken

### Eenvoudige functies en formules

- De functies SOM / GEMIDDELDE / MAX / MIN
- Controle van berekeningen

## Absolute en relatieve celverwijzingen

- Relatieve / absolute celverwijzing
- Gegevens tussen werkbladen

## Grafieken

- Een eenvoudige grafiek maken
- Het menu Ontwerpen
- Afdrukken van een grafiek

## Planning

Deze cursus wordt maandelijks gegeven in Leiden, Rotterdam en af en toe in Alphen aan den Rijn en Den Haag.

De [actuele planning van onze cursussen](#) staat op onze site.

Bij 2 of meer inschrijvingen kan op verzoek een EXTRA cursus op een andere datum en eventueel op een andere locatie worden ingepland.

## Kosten

De kosten voor de basiscursus Excel van 1 dag bedragen €295,00.

### BTW

De kosten zijn exclusief 21% BTW.





### All-in

De vermelde kosten zijn all-in; er zijn geen aanvullende kosten.





## Meer informatie of aanmelden

Meer informatie aanvragen of aanmelden kan via het [contactformulier](#).

## Onze andere Excel cursussen

-  Cursus Excel voor gevorderden – lijsten, tabellen en draaitabellen
-  Cursus Excel voor gevorderden – Functies en Macro's
-  Specialistische cursus Excel Macro's en VBA
-  Specialistische cursus PowerPivot

## Onze andere cursussen

-  Word
-  PowerPoint
-  Outlook
-  Project