

Ref: NI_EB31-630

Excel 2021

Aan de slag met

Doel


Het doel van deze cursus is u de basisbeginselen bij te brengen om zelfstandig tabellen te kunnen maken: kennismaking met de Excel-tabel, het vastleggen van gegevens, eenvoudige berekeningen, het vormgeven van een tabel en het beheren van werkmappen. Na deze cursus bent u in staat om snel en gemakkelijk een eenvoudige gegevenstabel te creëren.

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur voor de onmisbare modules
Iedereen die de basishandelingen in Excel (opnieuw) wilt leren gebruiken.	Geen enkele kennis van Excel is vereist.	3 uur 05 min. (Videofragmenten van gemiddeld 5 minuten)

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Excel 2021 – De basisprincipes voor het maken van een tabel

 MEDIAplus eLearning	<p>Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 27 lesvideo's, 27 opdrachten en 5 dossiers met aanvullende informatie.</p>
	<p>Kennismaking Excel, een tabel invullen - Thematisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat u moet weten over: Spreadsheets • Werkomgeving algemeen • In- en uitzoomen • In een werkmap verplaatsen • Wat u moet weten over: Invoerhulp • Gegevens invoeren • Celinhoud aanpassen • Excel help gebruiken
	<p>Kopieer, verplaats en verwijder gegevens - Thematisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat u moet weten over: Selecteren, kopiëren en verplaatsen • Cellen selecteren en wissen • Handelingen annuleren en herstellen • Kopiëren naar aangrenzende cellen • Cellen verplaatsen • Kopiëren naar niet-aangrenzende cellen
	<p>Maak uw eerste berekeningen - Thematisch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formules invoeren • Som en andere eenvoudige berekeningen • Percentage berekenen • Een absolute verwijzing in formule • Wat u moet weten over: Functies invoeren • Cellenbereiken in functies

Maak de tabel op - Thematisch

- Kolombreedte/rijhoogte
- Rijen, kolommen en cellen invoegen of verwijderen
- Eenvoudige getalnotaties
- Tekenopmaak
- Lettertype en tekengrootte
- Celinhoud uitlijnen

Beheer de werkbladen en druk ze af - Thematisch

- Wat u moet weten over: Bestanden opslaan
- Werkmappen opslaan
- Nieuwe werkmap maken
- Werkmappen openen
- Pagina-indeling
- Afdrukvoorbeeld en afdrukken

Microsoft Office: cases - Excel, Word of PowerPoint met een Microsoft 365-abonnement



Video

Deze module biedt u een video met een lengte van 20 minuten.

- Office met of zonder Microsoft 365-abonnement: wat zijn de verschillen?
- Office-documenten maken en opslaan in OneDrive, SharePoint of Teams
- Een document bewerken vanuit OneDrive, SharePoint of Teams
- Office-documenten delen met collega's of met personen buiten de organisatie
- Samenwerken aan een bestand

► Extra lesmateriaal

Excel 2021

Online
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.