

Cursus Excel Basis

Excel kan voor beginnende gebruikers soms een beetje raadselachtig overkomen. In deze cursus lossen we de raadsels op en wordt het je stap voor stap steeds duidelijker hoe Excel werkt.

Deze cursus van twee dagdelen is daarom ideaal als je al wel met Excel werkt, maar toch merkt dat je kennis van het programma tekortkomt. We beginnen bij het begin, dus ook als je nog niets met Excel doet, kun je zonder meer aan deze cursus deelnemen. Je leert alles wat je nodig hebt om vlot de meest voorkomende taken met Excel uit te kunnen voeren.

In deze cursus leer je onder meer:

- ✓ Getallen en tekst invoeren
- ✓ Formules maken en kopiëren
- ✓ De functies SOM en VERT.ZOEKEN gebruiken
- ✓ Cellen opmaken
- ✓ Werkbladen afdrukken
- ✓ Grafieken maken
- ✓ Met gegevenslijsten werken
- ✓ Draaitabellen maken

Je oefent hiermee aan de hand van enkele eenvoudige en praktische modellen: een overzicht van inkomsten en uitgaven, een overzicht van verkoopomzetten en een adressenlijst.

Er is geen speciale voorkennis vereist, kunnen werken met de computer is voldoende.

Data, tijd en locatie

Data: maandagen 5 en 19 oktober 2026

Tijd: 9.00 tot 12.00 uur

Locatie: Hoorn

Kosten

€ 325,- (btw-vrij)

Deze prijs is inclusief het cursusboek, een laptop tijdens de les en een bewijs van deelname.

Contact

Bel of mail met Henk Povee:

- 06 12 80 57 70
- info@henkpovee.nl

Een compleet overzicht van de lesstof:

Basisvaardigheden

- ✓ Werkbalk Snelle Toegang en het Lint
- ✓ Werken met cellen, kolommen en rijen
- ✓ Getallen en tekst invoeren
- ✓ Formules maken en kopiëren
- ✓ Optellen met een formule
- ✓ De functie SOM gebruiken
- ✓ Werken met werkmappen en werkbladen
- ✓ Aftrekken, vermenigvuldigen en delen met een formule
- ✓ Gegevens van een andere werkbladen gebruiken
- ✓ Bedragen afronden
- ✓ Meerdere cellen tegelijk selecteren
- ✓ Tekst en getallen uitlijnen, groter maken, vet maken, een andere kleur en/of een ander lettertype geven

Indelen en afdrukken

- ✓ Werkbladen afdrukken
- ✓ Afdrukvoorbeeld bekijken
- ✓ Horizontaal of verticaal afdrukken
- ✓ Delen van werkbladen afdrukken
- ✓ Rasterlijnen afdrukken
- ✓ Afdrukbereik instellen
- ✓ Kolommen en rijen invoegen, verwijderen, verbergen en zichtbaar maken
- ✓ Afdrukken vergroten en verkleinen
- ✓ Titels in beeld houden
- ✓ Titels op alle pagina's afdrukken

Grafieken

- ✓ Gegevens selecteren om een grafiek van te maken
- ✓ Drie soorten grafieken maken (kolom, samengestelde kolommen en cirkel)
- ✓ Titel boven grafieken aanpassen
- ✓ Grafieken verplaatsen

Adressenlijst

- ✓ Een lijst sorteren, oplopend, aflopend en meervoudig
- ✓ Gegevens in een lijst filteren
- ✓ Aangepaste filters gebruiken
- ✓ Tekst splitsen met Snel aanvullen
- ✓ Dubbele gegeven verwijderen

Adressenlijst

- ✓ Een lijst sorteren, oplopend, aflopend en meervoudig
- ✓ Gegevens in een lijst filteren
- ✓ Aangepaste filters gebruiken
- ✓ Tekst splitsen met Snel aanvullen
- ✓ Dubbele gegeven verwijderen
- ✓ De functie VERT.ZOEKEN

Draaitabellen

- ✓ Een draaitabel maken
- ✓ Een draaitabel aanpassen
- ✓ Een draaitabel vernieuwen
- ✓ Een draaigrafiek maken
- ✓ Rapportfilters gebruiken

Nb. In overleg met de cursisten kunnen sommige onderwerpen meer of minder aandacht krijgen.