Excel: ontdek de handig(st)e functies

Situering

Deze opleiding heeft tot doel om u een dieper inzicht te geven in de meest courante functies waardoor u op een efficiënte manier het administratieve kantoorwerk kunt verlichten. Er gaat dus geen tijd verloren aan de echte basisbewerkingen.

Doelgroep

U maakt gebruik van Excel waardoor u over voldoende basiskennis beschikt.

Programma

Basisvaardigheden

- helpfunctie (help, office Assistant, schermtips, helptekst)
- selecteren van cellen (cel, bereik, rij, kolom, werkblad, meervoudig bereik, driedimensioneel, de vulgreep: slepen met de vulgreep: om reeksen aan te vullen, snel formules te kopiëren)

Werkbladen en berekeningen opzetten

- bereiknamen (toekennen, beheren, gebruiken)
- foutwaarden (interpreteren, vervangen, corrigeren)
- werkbladberekening (handmatig, kopiëren & waarden plakken, kringverwijzingen)
- Formules controleren (weergeven & verbergen, formule in cel & bijhorend resultaat, geneste formule, relaties formules & cellen)

Functies

- wiskundige functies (Afrondfuncties, Integer, Geheel)
- logische functies (Als, En, Of, Niet)
- statistische functies (Aantal, Aantarg, Aantal.Als, Aantal.Lege.Cellen)
- datumfuncties (Vandaag, Nu, Jaar, Maand, Dag, Weekdag)
- tekstfuncties (Wissen.Control, Spaties.Wissen, Hoofdletter, Kleine.Letters, Beginletters, Links, Rechts, Deel)
- zoekfuncties (Vert.Zoeken, Horz.Zoeken), Index, Vergelijken) informatiefuncties (ISNB, ISLEEG, ISFOUT, ISTEKST, ISGETAL, ISLOGISCH, ISGEENTEKST)

Duur

1 dag