Bijlagen

- Opbouw Excel I: Basis PLUS (Efficiënter werken met Excel)

Onderwerpen Excel I (Basis PLUS)	Wat doen we? Wat levert het op?
Interface	- Leer kijken welke informatie het Excel scherm je geeft. - Hoe is het scherm opgebouwd, waar kan ik wat vinden. - Voor vaak gebruikte onderdelen uit het lint leggen we uit hoe je deze voor jezelf kunt vastliggen in de werkbalk snelle toegang. - Sneltoetsen worden benoemd zodat iedereen op zijn minst kennis heeft gemaakt wanneer dit handig kan zijn of niet. Daarnaast leren we de gebruikers hoe de sneltoetsen makkelijk te onthouden zijn zonder ze uit het hoofd te leren.
Navigeren en selecteren	- We leren je wat de meest handige en snelle manier naar een plek te navigeren in Excel. - Het snel en foutloos selecteren laten we je zien en oefenen.
Gegevens invoeren en bewerken	- Invoeren van gegevens in Excel kan vrijwel iedereen. Maar het gaat wel eens mis. Hier leren we je wat in verschillende situaties het makkelijkste werkt. - Teksten, getallen, datums (!), percentages leren we juist invoeren, maar ook wat de werkelijke waarde die je eigenlijk invoert. - We leren we dat je met DELETE nog steeds een eigenschap laat staan in de cel (met alle gevolgen van dien). - We leren je de verschillende manieren om een cel-inhoud te wijzigen, maar ook welke methode in welke situatie het beste werkt. - Kopiëren en plakken zal iedereen kennen, maar er zijn veel verschillende methoden. Welke methode is wanneer handig. Hoe voorkom je dat fouten maakt bij het kopiëren. - Het Office klembord (ook wel meervoudig klembord genoemd) is bij de meeste gebruikers onbekend, maar kan heel handig zijn als er meerdere items gekopieerd moeten worden.? - Met de vulgreep kun je snel kopiëren, maar je kunt ook ontzettend handig snel reeksen opzetten met de vulgreep. Het levert de meeste gebruikers een enorme tijdsbesparing op.

Onderwerpen Excel I (Basis PLUS)	Wat doen we? Wat levert het op?
Formules maken (de basisprincipes)	- Hoe is een formule opgebouwd. - Wat zijn de rekenkundige operatoren en welke rekenvolgorde houdt Excel aan? - Hoe kan je een formule eenvoudig en veilig kopiëren - Wanneer gebruik je relatieve celverwijzingen en wanneer juist absolute verwijzingen (bijv. A1 of A1). *In de vervolgcursus deel II ("Formules en Functies") gaan we dieper in op de formules.*
Functies	- Wat is het verschil tussen een formule en een functie? - Je leert wat essentieel is in de syntax (de schrijfwijze) van de functies - Klassikaal worden een basic aantal functies geoefend *In de vervolgcursus deel II ("Formules en Functies") gaan we veel dieper in op de functies.*
Werkbladen (tabbladen)	- Hoe kan je extra tabbladen toevoegen, en voorzien van een toepasselijke naam en of kleur? - Tabbladen verplaatsen/kopiëren binnen het bestand, maar ook naar andere bestanden. - Hoe maak je een formule die gegevens uit andere tabbladen haalt. - Wat zijn de handige manieren om kolommen of rijen van breedte of hoogte te veranderen - Invoegen van meerdere rijen en/of kolommen kan veel sneller gaan dan hoe de meeste gebruikers dat meestal doen.
Opmaak – lay out	- Het opmaken van cellen (lettertype, kleur, cursief, etc.) kennen de meeste gebruikers al. Maar dat getallen ook een opmaak kennen is belangrijk te weten en te doorgronden. Met name datumnotaties of procenten zijn belangrijk te doorgronden zodat je er goede formules mee kunt maken. - Hoe kan je een eenmaal toegepaste opmaak ook toepassen op andere cellen? - En we laten heel zien dat Excel zelf ook een opmaak kan geven onder bepaalde voorwaarde. Hiermee heb je in een handomdraai een eenvoudige KPI opgezet.

Onderwerpen Excel I (Basis PLUS)	Wat doen we? Wat levert het op?
Printen	- Printen is natuurlijk heel eenvoudig, maar we leren de eenvoudige voorbereidingen zodat het printen sneller en netter wordt. *Bijv.:* - *Hoe voorkom je losse kolommen of losse rijen op aparte pagina's?* - *Hoe zorg je dat bij een print op meerder bladen eventuele veldnamen herhaald worden. (Evenzo voor een kolom (bijv. artikelnummer)*
Grafieken	- Het is goed dat iedereen na deze cursus snel een grafiek weet te maken en deze eenvoudig weet aan te passen. *In de vervolgcursus deel IV (Grafische analyse, Samenwerken en Macro's) wordt het onderdeel grafieken uitgebreider behandeld).*
Lijsten/Databases	- We zien en horen dat er veel fouten gemaakt worden in/met Excel lijsten. Toch is het niet zo moeilijk het goed te doen. In deze cursus deel leer je veilig met lijsten te werken. - Sorteren: Veilig (foutloos) sorteren wordt uitgelegd, maar ook bijvoorbeeld het sorteren op meer sleutels (velden) - Filteren: Welke methodes kun je gebruiken om te filteren kun je makkelijk filteren. Met welke tips en tricks kan het makkelijker dan je voorheen deed. - Hoe zet je een lijst in Excel om een veilige, maar ook mooie overzichtelijke database (de tabel) *In de vervolgcursus deel III (tabellen, lijsten en draaitabellen) gaan we dieper in op het werken met data in Excel.*