

Excel Gevorderd: Formules en Functies

Is ademen al net zo gewoon als werken met Excel? Heb je de Excel Basis cursus gevolgd of heb je deze voorkennis en wil je jouw kennis en vaardigheden verder ontwikkelen? Doe dan mee aan de Excel Gevorderde training waarbij formules en functies centraal staan. Je wordt de Excel specialist van jouw afdeling! Leer formules en functies binnen Microsoft Excel echt kennen en pas Excel aan naar jouw eigen wensen. Problemen worden slechts kleine uitdagingen na het volgen van deze cursus.

Trainingsduur

Deze ééndaagse training bestaat uit 6 effectieve lessen.

Doelgroep

Mensen die regelmatig met Excel werken en door middel van deze extra kennis gericht op hun doel af willen gaan. Alle soorten functiecategorieën in Excel zullen aan bod komen zodat je na afloop veel meer "gereedschap" hebt om dit doel te bereiken.

Aanvangsniveau

De benodigde voorkennis is te vinden in de training Excel Basis. Deze Excel Gevorderde Formules & Functies cursus is echt bedoeld voor de ervaren Excel gebruikers

Inhoud

Formules en Functies

- Korte opfris van basis formulekennis (SOM, GEMIDDELDE, MAX, MIN, AANTAL)
- Formules succesvol kopiëren:
 - Gebruik van de vulgreep
 - Absolute en relatieve cel verwijzingen
 - Combinaties van absolute en relatieve verwijzingen
- 3-D formules



Koppeling met andere werkbladen

- Koppeling met andere bestanden
- Verbroken koppelingen herstellen
- Verzenden van bestanden met koppelingen

Functies

- Populaire functies (ALS, SOMMEN.ALS, AANTALLEN.ALS, VERT.ZOEKEN, enz.)
- Functiecategorieën:
 - Financieel
 - Datum en tijd
 - Wiskundig
 - Statistisch
 - Zoeken
 - Tekst
- Functies combineren en nesten

Namen gebruiken

- Handmatig een naam maken
- Automatisch een naam maken
- Namen in formules toepassen

Gestructureerde verwijzingen

- Maak met formules gebruik van uw tabelnamen en veldnamen
- Invoeren van deze verwijzingen
- Kopiëren van deze verwijzingen

Matrixformules

- Wat is een matrix formule
- Hoe gebruik je matrix formules
- Voor- en nadelen

Samenwerken binnen Excel

- Beveiligen op drie niveaus
- Bestanden
- Werkbladen
- Cellen
- Bestanden delen (verouderd!)
- Voor- en nadelen
- Wijzigingen bijhouden
- Wijzigingen accepteren / negeren

De Trainingsvijver

E info@trainingsvijver.nl **W** www.trainingsvijver.nl **T** +31 (0)20 6696093
A Kingsfordweg 151, 1043 GR Amsterdam

