



## Cursus Excel

### Doel

Het praktisch leren omgaan met het spreadsheet programma Excel. Zelfstandig kunnen werken met Excel is een belangrijk streven. De nadruk ligt op de meest voorkomende en belangrijkste functies. Er wordt vanuit gegaan dat de cursist enige computerervaring heeft.

### Opzet

De cursus duurt 10 lessen van 1 uur en 40 minuten, inclusief een korte pauze. De groep cursisten bestaat standaard uit maximaal 6 personen. Er wordt gebruikgemaakt van een beamer. Iedere cursist heeft een eigen computer tot zijn beschikking. Bij de eerste les krijgt u het bijbehorende cursusboek uitgereikt. Aan het einde van iedere les krijgt u huiswerk mee.

### Certificaat

Als u minimaal 8 lessen heeft bijgewoond krijgt u aan het einde van de cursus een certificaat uitgereikt.

### Inhoud van de cursus

- Gegevens invoeren en bewerken
- Gegevens/formules kopiëren
- Kopiëren met de vulgreep
- Werkbladen, kolommen en rijen aanpassen
- Opmaak van cellen, kolommen en rijen
- Belangrijkste functies zoals: SOM, GEMIDDELDE, AANTAL, RANG, ALS en SOM.ALS
- Sorteren
- Celverwijzing: relatief en absoluut
- Grafieken
- Pagina-instelling en afdrucken

### Wat heeft u nodig?

Uw computer thuis moet voorzien zijn van het Excel programma 2013 of 2016.

### Actuele aanbod en aanmelden?

Zie de agenda op onze website  
[www.bibliocenter.nl/agenda](http://www.bibliocenter.nl/agenda)

### Kosten

Leden van bibliotheek en SeniorWeb € 98,00  
Niet leden € 108,-  
(inclusief cursusboek en kopje koffie).

### Meer informatie?

Bibliocenter  
Wilhelminasingel 250  
6001 GV Weert  
T: 088 2432000  
E: [seniorWeb@bibliocenter.nl](mailto:seniorWeb@bibliocenter.nl)

### Adressen leercentrum:

SeniorWeb Leercentrum  
Bibliocenter  
Wilhelminasingel 250  
6001 GV Weert