



Excel voor het Basisonderwijs

Als uw leerlingen een baan krijgen (dat duurt natuurlijk nog wel even), dan zullen veel van hen met Excel te maken krijgen. Maar wat weet u eigenlijk van Excel? Met Word en PowerPoint kunt u zich waarschijnlijk wel redden. Maar met Excel?

Uit contacten binnen het PO blijkt dat er veel behoefte is om Excel beter te leren kennen. Excel wordt wel gebruikt, maar gebruikers voelen en weten dat er veel meer uit Excel te halen is. Daarom heeft Computer-College.nl speciaal voor leerkrachten, administratieve krachten en directieleden een Excel training ontwikkeld.

Een paar voorbeelden

U kunt elke som uit een Plusboek voor groep 7 of 8 met Excel snel berekenen, zoals: "Hoeveel dozen gaan er in een bestelwagen?" en "Als 1/5 van een terrein van 6000 m² bestaat uit gras, hoeveel m² gras is dat dan?". U zult zien dat Excel veel flexibeler is dan een rekenmachine.

U kunt eenvoudig uitrekenen wat de entree is voor een dierentuin is, waarbij u er rekening mee kunt houden dat begeleiders al dan niet gratis naar binnen mogen. Goed opgezet, kunt u dit dan ook gebruiken voor een museum, pretpark of schoolkamp.

U kunt zelf aanvullend materiaal maken, dat herkenbaar is voor uw leerlingen. Daarmee worden uw lessen leuker, spannender en sluiten beter aan op hun belevingswereld.

Excel is veelzijdig

Met Excel kunt u 1001 dingen doen. En het is gewoon een erg leuk programma! Maar u moet wel over die eerste drempel heen. Daar is deze training bijzonder geschikt voor. U leert Excel snappen en het gemak ervan wordt u duidelijk. U zult in de praktijk naar Excel grijpen, waar u voor die tijd nog naar Word greep. En u wordt minder afhankelijk van handige ouders! Directeuren zullen tijd besparen!

Opzet van de training

De training is opgezet aan de hand van veel praktische en herkenbare voorbeelden. U leert Excel zo spelenderwijs kennen en misschien ontdekt u mogelijkheden om Excel in uw klas te gebruiken.

Duur van de training

De training duurt 1 dag, ook te verdelen over 2 dagdelen.

Beide dagdelen kunnen bestaan uit de onderwerpen die hieronder zijn beschreven.



Het is ook mogelijk om het eerste dagdeel te besteden aan onderstaande onderwerpen. Het tweede dagdeel kan dan worden besteed aan onderwerpen die door de cursisten/school zelf zijn gebracht. Het onderdeel Meer formules zal dan in de praktijk aan de orde komen.

Als school kunt u zelf de keuze maken hoe u deze training het liefst inricht.



Inhoud training Excel voor het Basisonderwijs (PO-E-01)

Inleiding op Excel

- Kenmerken van Excel
- Kies je voor Excel of voor Word?
- Cellen, rijen, kolommen en selecteren

De eerste berekeningen

- Gebruik basisfuncties (+ - / *)
- Invoeren en corrigeren van formules en teksten

Opmaak

- Getallen en tekst opmaken
- Randen en achtergronden
- Tekst- en celkleur functioneel en overzichtelijk toepassen

Printen

- Afdrukvoorbeeld gebruiken
- Tekst passend maken voor de afdruk
- Afdrukbereik instellen

Meer formules

- Som, Gem., Min, Max, Als-Dan-Anders
- Slim kopiëren
- Absolute en relatieve celverwijzingen

Werken met tabellen

- Sorteren
- Filteren

Diversen

- Zoeken en vervangen
- Knippen en plakken

Grafieken

- Maken, opmaken en wijzigen van grafieken

Praktijk

- Onder begeleiding werken aan eigen bestanden

