

Excel 2010 NL-NL Basis

Excel 2010 NL-NL

Nummer: 391

Excel 2010 NL-NL

Excel 2010 NL-NL Basis

Nummer: 391 [04-10-2010]

© The Courseware Company

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van The Courseware Company.

Voorwoord

Geachte cursist(e),

Van harte welkom bij deze opleiding!

Voor u ligt het cursusboek waarin de lesstof van de opleiding is opgenomen. Dit boek is tijdens de cursus bedoeld als hulpmiddel. U krijgt daarin een stapsgewijze uitleg met duidelijke voorbeelden. Daardoor heeft dit cursusboek (welk uw eigendom is) ook een grote waarde als naslagwerk. U kunt daarin informatie terugzoeken en uw kennis opfrissen.

Tijdens een klassikale training geeft de trainer een duidelijke, centrale uitleg en zal u intensief begeleiden bij het uitvoeren van opdrachten. U krijgt zodoende de stof snel onder de knie.

Wanneer u vragen heeft of extra uitleg wenst, aarzelt u dan niet de trainer te raadplegen.

Tijdens een individuele training heeft de trainer een actief begeleidende rol. Hij/zij zal u helpen wanneer u problemen heeft met, of vragen heeft over de leerstof.

Wij wensen u een leerzame en plezierige opleiding!

Algemene cursusinformatie Excel

Opbouw van het cursusmateriaal

Het materiaal voor deze cursus is opgebouwd uit:

- voorwoord;
- algemene cursusinformatie;
- inhoudsopgave;
- module basisvaardigheden;
- vervolgmodes (cursus vervolg);
- index.

Moduleopbouw

Een module is opgebouwd uit:

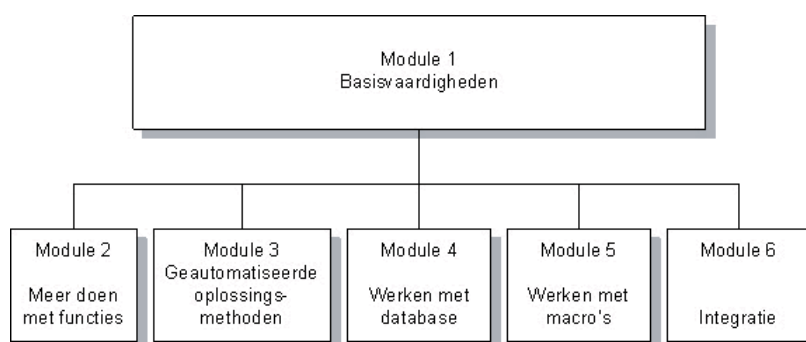
- hoofdstukken;
- cases (opgave over een aantal onderwerpen).

De duur van de basismodule komt overeen met 4 dagdelen. De overige modules behandelen een specifieke werkzaamheid en komen qua duur overeen met een dagdeel.

Hoofdstukken hebben een vaste opbouw:





Opbouw	Omschrijving
Inleiding	Korte tekst over de toepasbaarheid van het te behandelen onderwerp.
Uitleg	Bespreking van een bepaalde functie of handeling.
Stappenplan van uit te voeren handelingen	Aan de hand van een specifiek voorbeeld kunt u het geleerde oefenen aan de computer.
Procedures	Algemene opsomming van uit te voeren handelingen. Deze procedures zijn handig als naslagwerk.
Opgaven	De opgaven zijn beschrijvend. U dient zelf de oplossingen te bedenken, hetgeen alleen mogelijk is als u de stof uit het hoofdstuk heeft begrepen.

De structuur van de cursus Excel is als volgt:



Conventies

In het cursusmateriaal worden de volgende schrijfwijzen en symbolen gehanteerd:

Symbool / schrijfwijze	Betekenis
	Geeft aan dat u een bestand van schijf moet openen om praktijkoefeningen te kunnen maken. In het materiaal wordt ervan uitgegaan dat deze lesbestanden zich bevinden in de gebruikersmap 'Documents\Basis.xxx' of 'Documents\Vervolg.xxx'. De xxx staan voor het nummer van de cursus zoals vermeld op het titelblad.
	Hiermee wordt een tip, een wetenswaardigheid aangegeven.
	Hiermee wordt een waarschuwing gegeven.
	Geeft het begin aan van een praktijkoefening. Naast dit symbool vindt u, in een opsomming, de geleide instructie om de oefening te maken.
<i>Cursief</i>	Alle namen van onderdelen die u op het scherm kunt lezen worden cursief weergegeven.
"Tekst intypen"	Tekst die u wordt verondersteld in te typen, is tussen aanhalingstekens geplaatst. Typ alleen de tekst, niet de aanhalingstekens, tenzij anders aangegeven.
Shift+F1	Toetsencombinaties met een plusteken tussen de toetsnamen geven aan dat u de eerstgenoemde toets ingedrukt moet houden, terwijl u de tweede typt.
Home, ↓	Toetsencombinaties met een komma tussen de toetsnamen geven aan dat u de toetsen na elkaar moet typen.

Gebruik van scheidingstekens

In de verschillende pakketten wordt gebruik gemaakt van scheidingstekens voor decimale komma, duizendtal punt en argumentscheider (list separator). Deze worden in het cursusmateriaal opgenomen zoals ze gelden bij de standaardinstallatie van het betreffende pakket.

Inhoudsopgave

Module 1 Basisvaardigheden

Hoofdstuk 1 De Fluent Interface	1-2
Lint.....	1-2
Backstage.....	1-5
Knopafbeeldingen in het lint.....	1-8
Werkbalk Snelle toegang	1-9
Scherminfo	1-9
Miniwerkbalk.....	1-10
Dialogvenster openen	1-10
Een meer-menu.....	1-11
Snelmenu	1-12
Contextuele tab	1-13
Toetsencombinaties	1-14
Hoofdstuk 2 Basiskennis.....	1-16
Muistechnieken	1-16
Windows Verkenner	1-17
Hoofdstuk 3 Kennismaking	1-24
Excel starten.....	1-24
Programma openen en sluiten.....	1-24
Scherhverkenning	1-27
Schermonderdelen.....	1-27
Formulebalk	1-29
Plakopties	1-30
Celwijzer verplaatsen.....	1-30
Help gebruiken	1-32
Help gebruiken.....	1-32
Help: Inhoudsopgave	1-36
Instellingen aanpassen.....	1-38
Gebruikersnaam wijzigen.....	1-38
Lint minimaliseren	1-38
Statusbalk aanpassen.....	1-40
Werkbalk Snelle toegang aanpassen.....	1-42
Werkbalk verplaatsen	1-42
Knop toevoegen aan werkbalk.....	1-42
Knop verwijderen van werkbalk	1-45
Werkbalk herstellen	1-46
Opgaven	1-48
Opgave: Excel starten.....	1-48
Opgave: Schermverkenning	1-48
Opgave: Celwijzer verplaatsen	1-48
Opgave: Microsoft Excel Help gebruiken.....	1-48
Opgave: Werkbalk aanpassen.....	1-48
Hoofdstuk 4 Nieuwe werkmap	1-50
Nieuwe werkmap	1-50
Nieuwe werkmap maken.....	1-50

Standaard sjabloon gebruiken	1-51
Gegevens invoeren.....	1-52
Gegevens wijzigen	1-55
Celinhoud bewerken	1-55
Wissen van celinhoud	1-56
Handeling ongedaan maken	1-56
Werkmap sluiten	1-58
Werkmap sluiten	1-58
Opgaven	1-60
Opgave: Nieuwe werkmap	1-60
Opgave: Invoeren en wijzigen van gegevens	1-60
Hoofdstuk 5 Werkmappen	1-62
Werkmap openen	1-62
Openen werkmap.....	1-62
Recente werkmap openen	1-63
Beveiligde weergave instellingen.....	1-66
Openen meerdere werkmappen	1-67
Wisselen tussen werkbladen	1-68
Wisselen tussen werkmappen	1-68
Werkmap opslaan	1-69
Opslaan werkmap	1-69
Opslaan werkmap op uitneembaar medium	1-69
Opslaan werkmap andere naam.....	1-70
Opslaan als PDF.....	1-72
Opslaan werkmap als ander type	1-73
Bestandslocatie aanpassen	1-76
Conceptversies	1-77
Werkmap beveiligen met wachtwoord	1-79
Werkmap extern opslaan	1-82
Werkmap opslaan op het Web.....	1-82
Werkmap opslaan op SharePoint	1-85
Opgaven	1-87
Opgave: Recente werkmap openen	1-87
Opgave: Werkmap wijzigen	1-87
Opgave: Meerdere werkmappen openen	1-87
Opgave: Opslaan als	1-87
Opgave: Werkmap opslaan op het Web.....	1-87
Opgave: Werkmap opslaan op SharePoint.....	1-87
Hoofdstuk 6 Werken met selecties	1-88
Maken van selecties	1-88
Cel en werkblad selecteren.....	1-88
Rij selecteren	1-90
Kolom selecteren	1-90
Gegevens invoeren in selectie.....	1-91
Vulgreep voor gegevensreeksen	1-92
Getallenreeks invoeren	1-93
Automatisch aanvullen.....	1-94
Verplaatsen en kopiëren	1-95
Verplaatsen.....	1-95

Verplaatsen tussen werkbladen en werkmappen	1-97
Kopiëren.....	1-98
Kopiëren tussen werkbladen en werkmappen	1-100
Verplaatsen en kopiëren door slepen	1-101
Transponeren rij- en kolomgegevens	1-102
Klembord	1-104
Office Klembord	1-104
Zoeken en vervangen.....	1-107
Zoeken	1-107
Vervangen.....	1-108
Opgaven	1-110
Opgave: Selecties maken	1-110
Opgave: Lijst maken en selecties verplaatsen.....	1-110
Opgave: Kopieren tussen werkmappen.....	1-110
Opgave: Zoeken en vervangen.....	1-110
Opgave: Reeksen gebruiken	1-111
Hoofdstuk 7 Berekeningen	1-112
Functies en formules	1-112
Functies en Formules Algemeen	1-112
Extra oefening: Berekeningen in een cel	1-118
Extra oefening: Formule maken.....	1-118
Extra oefening: Berekeningsvolgorde	1-118
Extra oefening: Functie invoeren	1-119
Extra oefening: Functie of formule bewerken	1-119
Veel gebruikte functies	1-119
SOM.....	1-119
GEMIDDELDE	1-122
MIN en MAX.....	1-123
AANTAL	1-124
Logische functies.....	1-126
ALS	1-126
ALS genest	1-128
Functies combineren.....	1-131
Controleren van werkblad	1-133
Controleren werkmappen.....	1-133
Relaties tussen cellen	1-134
Foutmeldingen	1-136
Relatieve en absolute adressen	1-138
Relatief of absoluut adresseren	1-138
Welke adressering wanneer gebruiken.....	1-138
Relatieve adressen	1-138
Absolute adressen	1-139
Half absolute adressen	1-141
Opgaven	1-143
Opgave: Formules	1-143
Opgave: Functies.....	1-143
Opgave: Geneste functies	1-144
Opgave: Relatief en absoluut adresseren.....	1-145
Opgave: Formules maken en kopiëren.....	1-145
Opgave: Controleren.....	1-146

Hoofdstuk 8 Invoegen, verwijderen, aanpassen	1-148
Invoegen	1-148
Invoegen rijen en kolommen	1-148
Invoegen cellen	1-149
Extra oefening: Invoegen kolommen rijen en cellen	1-151
Verwijderen	1-152
Wissen rijen en kolommen	1-152
Wissen cellen	1-153
Aanpassen	1-153
Wijzigen rijhoogte en kolombreedte	1-153
Dubbel verwijderen	1-156
Sorteren	1-158
Gegevens verbergen	1-160
Opgaven	1-166
Opgave: Kolommen en rijen	1-166
Opgave: Invoegen, verwijderen, aanpassen	1-166
Opgave: Sorteren	1-166
Hoofdstuk 9 Tabellen	1-168
Tabel maken	1-168
Tabel sorteren en filteren	1-170
Tabelrijen en -kolommen toevoegen of verwijderen	1-175
Totaalrij toevoegen aan tabel	1-177
Tabelstijl aanpassen	1-180
Tabel verwijderen	1-183
Tabel in gegevensbereik converteren	1-184
Tabel afdrukken	1-186
Opgaven	1-188
Opgave: Tabellen	1-188
Hoofdstuk 10 Werkbladen	1-190
Inrichting van werkblad	1-190
Invoegen werkblad	1-190
Wissen werkblad	1-191
Hernoemen werkblad	1-192
Wijzigen bladtab	1-192
Verplaatsen en kopiëren werkblad	1-193
Kopiëren werkblad	1-193
Kopiëren werkblad tussen werkmappen	1-194
Verplaatsen werkblad	1-194
Verplaatsen werkblad tussen werkmappen	1-195
Berekening meerdere werkbladen	1-196
Celverwijzing ander werkblad	1-196
Groeperen werkbladen	1-198
Opgaven	1-200
Opgave: Groeperen en werkbladen benoemen	1-200
Opgave: Werkblad kopiëren	1-200
Opgave: Berekening over meerdere werkbladen	1-200
Hoofdstuk 11 Case basisberekeningen	1-202
Hoofdstuk 12 Weergave en opmaak	1-204

Weergave	1-204
Inzoomen en uitzoomen.....	1-204
Titels blokkeren.....	1-206
Getalnotatie	1-207
Weergave decimalen	1-207
Weergave valuta	1-210
Weergave percentage.....	1-212
Weergave datum.....	1-213
Uitlijnen.....	1-215
Uitlijning	1-215
Tekstoriëntatie	1-217
Titel centreren	1-219
Thema`s	1-219
Wat zijn thema`s	1-219
Thema gebruiken	1-220
Thema maken	1-226
Thema verwijderen	1-229
Opmaak	1-229
Vet cursief en onderstrepen.....	1-229
Lettergrootte en lettertype.....	1-230
Tekstterugloop	1-232
Randen	1-233
Kleur en achtergrondkleur.....	1-235
Kopiëren opmaak.....	1-239
Verwijderen opmaak	1-240
Opgaven	1-241
Opgave: Uitlijnen.....	1-241
Opgave: Titels blokkeren en inzoomen.....	1-241
Opgave: Opmaak.....	1-241
Opgave: Thema`s	1-242
Opgave: Randen en achtergronden.....	1-242
Hoofdstuk 13 Case notaties	1-244
Hoofdstuk 14 Afdrukken	1-246
Afdrukken	1-246
Afdrukvoorbeeld	1-246
Afdrukken.....	1-247
Afdrukinstellingen.....	1-247
Afdrukken selectie.....	1-251
Afdrukinstellingen	1-252
Rasterlijnen rijkoppen kolomkoppen	1-252
Afdrukken titelrij	1-253
Werkbladmarges.....	1-254
Afdrukstand.....	1-258
Papierformaat	1-258
Afdrukschaal	1-259
Koptekst en voettekst.....	1-260
Velden in koptekst en voettekst	1-262
Opgaven	1-265
Opgave: Afdrukken	1-265

Hoofdstuk 15 Voorbereiden op distributie	1-266
Eigenschappen	1-266
Spellingcontrole	1-269
Werkmap controleren	1-271
Werkmap versleutelen	1-273
Werkmap markeren als definitief	1-275
Opgaven	1-278
Opgave: Werkmap voorbereiden op distributie.....	1-278
Hoofdstuk 16 SmartArt	1-280
SmartArt gebruiken	1-280
SmartArt invoegen.....	1-285
SmartArt bewerken.....	1-288
Afbeelding converteren naar SmartArt	1-290
Achtergrond van afbeelding verwijderen	1-291
SmartArt indeling wijzigen	1-293
SmartArt opmaken	1-295
Opgaven	1-298
Opgave: SmartArt maken	1-298
Opgave: Afbeelding converteren naar SmartArt.....	1-299
Opgave: Organigram maken.....	1-299
Hoofdstuk 17 Grafieken	1-302
Grafiek maken	1-302
Sparklines.....	1-304
Grafiek selecteren	1-307
Achtergrondkleur grafiek	1-308
Grafiektitel wijzigen	1-311
Gegevenskleur grafiek	1-314
Grafiektype wijzigen	1-317
Gegevenslabels.....	1-318
Assen	1-319
Formaat grafiek	1-323
Grafiek kopiëren/ verplaatsen	1-324
Grafiek kopiëren/ verplaatsen andere werkmap.....	1-325
Grafiek afdrukken	1-325
Grafiek wissen	1-325
Opgaven	1-327
Opgave: Grafiek maken en bewerken	1-327
Opgave: Grafiek opmaken	1-327
Opgave: Sparklines.....	1-328
Hoofdstuk 18 Case grafiek	1-330
Hoofdstuk 19 Antwoorden	1-332
Werken met selecties	1-332
Berekeningen	1-332
Invoegen, verwijderen, aanpassen.....	1-334
Werkbladen	1-334
Voorbereiden op distributie	1-335
SmartArts.....	1-336
Case basisberekeningen	1-338

Case grafiek 1-339

Algemene index..... I