

Excel 2013 NL-NL Basis

Excel 2013 NL-NL

Nummer: 429

Excel 2013 NL-NL

Inleiding

Nummer: 429 [24-01-2014]

© 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 International BV..

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:

1. voorwoord
2. algemene cursusinformatie
3. inhoudsopgave
4. module basisvaardigheden
5. vervolgmodes (cursus vervolg)
6. index

Moduleopbouw

Een module is opgebouwd uit:

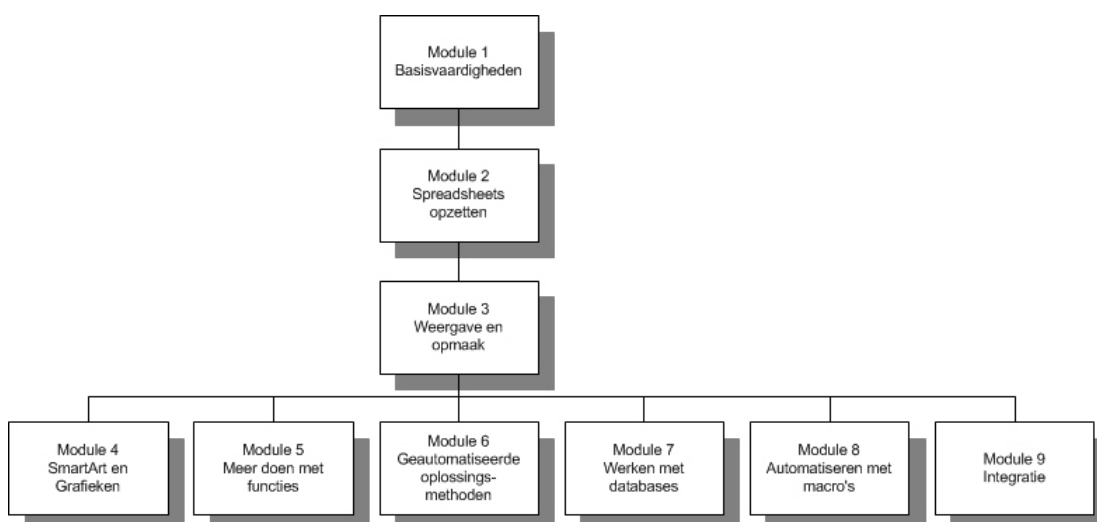
1. hoofdstukken
2. cases (opgave over een aantal onderwerpen).

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.
Vet	Alle namen van onderdelen die u op het scherm kunt lezen worden vet weergegeven.
<i>Tekst intypen</i>	Tekst die u wordt verondersteld in te typen, is cursief.
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 gebruikgemaakt 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	1-5
Lint.....	1-5
Backstage.....	1-8
Knopafbeeldingen in het lint.....	1-11
Werkbalk Snelle toegang	1-12
Scherminfo	1-12
Miniwerkbalk.....	1-13
Dialogvenster openen	1-14
Een meer-menu.....	1-14
Snelmenu	1-15
Contextuele tab	1-16
Toetsencombinaties	1-17
Hoofdstuk 2 Basiskennis.....	1-19
Muistechnieken	1-19
Windows Verkenner	1-20
Excel 2013 toetsencombinaties.....	1-26
Hoofdstuk 3 Kennismaking	1-29
Excel starten.....	1-29
Programma openen en sluiten.....	1-29
Accounts.....	1-33
Accounts	1-33
Services toevoegen middels Microsoft account.....	1-35
Afmelden.....	1-37
Scherhverkenning	1-38
Schermonderdelen.....	1-38
Formulebalk	1-40
Plakopties	1-41
Celwijzer verplaatsen.....	1-41
Help gebruiken	1-43
Help gebruiken.....	1-43
Instellingen aanpassen.....	1-47
Gebruikersnaam wijzigen.....	1-47
Lint minimaliseren	1-47
Office thema en achtergrond wijzigen.....	1-48
Statusbalk aanpassen.....	1-51
Werkbalk Snelle toegang aanpassen.....	1-53
Werkbalk verplaatsen	1-53
Knop toevoegen aan werkbalk.....	1-54
Knop verwijderen van werkbalk	1-56
Werkbalk herstellen	1-57
Opgaven	1-59
Opgave: Excel starten.....	1-59
Opgave: Schermverkenning	1-59
Opgave: Celwijzer verplaatsen	1-59
Opgave: Microsoft Excel Help gebruiken.....	1-59

Opgave: Werkbalk aanpassen.....	1-59
Hoofdstuk 4 Nieuwe werkmap	1-61
Nieuwe werkmap	1-61
Nieuwe werkmap maken.....	1-61
Gegevens invoeren.....	1-62
Vervolgkeuzelijst maken	1-65
Gegevens wijzigen	1-67
Celinhoud bewerken	1-67
Celinhoud wissen.....	1-68
Handeling ongedaan maken	1-69
Tekst vertalen	1-70
Werkmap sluiten.....	1-71
Werkmap sluiten	1-71
Opgaven	1-74
Opgave: Nieuwe werkmap.....	1-74
Opgave: Invoeren en wijzigen van gegevens	1-74
Opgave: Vervolgkeuzelijst maken.....	1-74
Hoofdstuk 5 Werkmappen	1-77
Werkmap openen	1-77
Werkmap openen van lokale computer	1-77
Recente werkmap openen	1-80
Beveiligde weergave instellingen.....	1-82
Meerdere werkmappen openen	1-84
Wisselen tussen werkbladen	1-85
Wisselen tussen werkmappen	1-86
Werkmap opslaan	1-86
Werkmap opslaan op lokale computer.....	1-86
Werkmap opslaan als PDF	1-89
Bestandslocatie aanpassen	1-92
Conceptversies	1-93
Werkmap beveiligen met wachtwoord	1-95
Werkmapstructuur beveiligen	1-98
Werkmap extern opslaan	1-100
Werkmap opslaan op SkyDrive.....	1-100
Werkmap opslaan op SharePoint	1-103
Opgaven	1-106
Opgave: Recente werkmap openen	1-106
Opgave: Werkmap wijzigen	1-106
Opgave: Meerdere werkmappen openen	1-106
Opgave: Opslaan als	1-106
Opgave: Werkmap opslaan op het Web.....	1-106
Opgave: Werkmap opslaan op SharePoint.....	1-106
Hoofdstuk 6 Werken met selecties	1-107
Maken van selecties.....	1-107
Cel en werkblad selecteren.....	1-107
Rij selecteren	1-109
Kolom selecteren	1-109
Snelle analyse functie gebruiken	1-110

Gegevens invoeren in selectie.....	1-114
Vulgreep voor gegevensreeksen	1-115
Kolom vullen middels Flash Fill.....	1-116
Getallenreeks invoeren	1-119
Automatisch aanvullen.....	1-120
Verplaatsen en kopiëren	1-121
Celinhoud verplaatsen	1-121
Verplaatsen tussen werkbladen en werkmappen	1-122
Celinhoud kopiëren	1-123
Kopiëren tussen werkbladen en werkmappen	1-125
Verplaatsen en kopiëren door slepen	1-126
Transponeren rij- en kolomgegevens	1-128
Klembord	1-130
Office Klembord	1-130
Zoeken en vervangen.....	1-133
Zoeken	1-133
Vervangen.....	1-134
Opgaven	1-136
Opgave: Selecties maken	1-136
Opgave: Lijst maken en selecties verplaatsen.....	1-136
Opgave: Kopiëren tussen werkmappen.....	1-136
Opgave: Zoeken en vervangen.....	1-136
Opgave: Reeksen gebruiken	1-137
Hoofdstuk 7 Afdrukken	1-139
Afdrukken	1-139
Afdrukvoorbeeld.....	1-139
Werkmap afdrukken.....	1-141
Afdrukinstellingen.....	1-141
Selectie afdrukken	1-145
Afdrukinstellingen	1-146
Rasterlijnen rijkoppen kolomkoppen	1-146
Titelrij afdrukken.....	1-147
Werkbladmarges.....	1-149
Afdrukstand.....	1-152
Papierformaat	1-152
Afdrukschaal	1-153
Koptekst en voettekst.....	1-154
Velden in koptekst en voettekst	1-156
Opgaven	1-159
Opgave: Afdrukken	1-159
Hoofdstuk 8 Antwoorden.....	1-161
Nieuwe werkmap	1-161

Module 2 Spreadsheets opzetten

Hoofdstuk 1 Invoegen, verwijderen, aanpassen	2-5
Invoegen.....	2-5
Rijen en kolommen invoegen.....	2-5
Cellen invoegen	2-6

Extra oefening: Invoegen kolommen rijen en cellen	2-8
Verwijderen	2-9
Rijen en kolommen wissen	2-9
Cellen wissen	2-10
Aanpassen	2-10
Rijhoogte en kolombreedte wijzigen	2-10
Dubbele waarden verwijderen	2-13
Sorteren	2-15
Gegevens verbergen	2-17
Weergeven	2-22
Rijen groeperen	2-22
Opgaven	2-26
Opgave: Kolommen en rijen	2-26
Opgave: Invoegen, verwijderen, aanpassen.....	2-26
Opgave: Sorteren.....	2-26
Opgave: Rijen groeperen.....	2-27
Hoofdstuk 2 Berekeningen	2-29
Functies en formules	2-29
Functies en Formules Algemeen	2-29
Extra oefening: Berekeningen in een cel	2-35
Extra oefening: Formule maken.....	2-36
Extra oefening: Berekeningsvolgorde	2-36
Extra oefening: Functie invoeren	2-36
Extra oefening: Functie of formule bewerken	2-37
Veel gebruikte functies	2-37
SOM.....	2-37
GEMIDDELDE	2-40
MIN en MAX.....	2-41
AANTAL	2-43
Logische functies.....	2-45
ALS	2-45
ALS genest	2-47
Functies combineren.....	2-49
Controleren van werkblad	2-52
Werkmappen controleren	2-52
Relaties tussen cellen.....	2-52
Foutmeldingen	2-54
Relatieve en absolute adressen	2-56
Relatief of absoluut adresseren	2-56
Welke adressering wanneer gebruiken.....	2-56
Relatieve adressen	2-57
Absolute adressen	2-57
Half absolute adressen	2-59
Opgaven	2-61
Opgave: Formules	2-61
Opgave: Functies.....	2-61
Opgave: Geneste functies	2-61
Opgave: Relatief en absoluut adresseren.....	2-62
Opgave: Formules maken en kopiëren.....	2-63
Opgave: Controleren.....	2-64

Hoofdstuk 3 Tabellen	2-65
Tabel maken.....	2-65
Tabel sorteren en filteren	2-68
Tabelrijen en -kolommen toevoegen of verwijderen.....	2-73
Totaalrij toevoegen aan tabel	2-75
Tabelstijl aanpassen.....	2-77
Tabel verwijderen	2-80
Tabel in gegevensbereik converteren	2-81
Tabel afdrukken.....	2-83
Opgaven	2-85
Opgave: Tabellen.....	2-85
Hoofdstuk 4 Werkbladen	2-87
Inrichting van werkblad.....	2-87
Werkblad invoegen	2-87
Werkblad wissen	2-88
Werkblad hernoemen.....	2-89
Bladtabkleur wijzigen	2-89
Verplaatsen en kopiëren werkblad	2-90
Werkblad kopiëren	2-90
Kopiëren werkblad tussen werkmappen	2-91
Werkblad verplaatsen	2-91
Verplaatsen werkblad tussen werkmappen	2-92
Berekening meerdere werkbladen	2-93
Celverwijzing ander werkblad	2-93
Werkbladen groeperen	2-95
Opgaven	2-98
Opgave: Groeperen en werkbladen benoemen.....	2-98
Opgave: Werkblad kopiëren	2-98
Opgave: Berekening over meerdere werkbladen	2-98
Hoofdstuk 5 Voorbereiden op distributie.....	2-101
Eigenschappen.....	2-101
Spellingcontrole.....	2-104
Werkmap controleren	2-106
Werkmap versleutelen.....	2-109
Werkmap markeren als definitief.....	2-111
Werkmap delen op het web.....	2-113
Werkmap delen via Lync	2-116
Opgaven	2-118
Opgave: Werkmap voorbereiden op distributie.....	2-118
Hoofdstuk 6 Case basisberekeningen	2-119
Hoofdstuk 7 Antwoorden.....	2-121
Berekeningen	2-121
Invoegen, verwijderen, aanpassen.....	2-123
Werkbladen	2-124
Case basisberekeningen	2-125

Module 3 Weergave en opmaak

Hoofdstuk 1 Weergave	3-3
Inzoomen en uitzoomen	3-3
Titels blokkeren	3-4
Opgaven	3-7
Opgave: Titels blokkeren en inzoomen.....	3-7
Hoofdstuk 2 Getalnotatie	3-9
Weergave decimalen	3-9
Weergave valuta	3-12
Weergave percentage	3-14
Weergave datum	3-15
Nulwaardes verbergen	3-17
Opgaven	3-20
Opgave: Opmaak.....	3-20
Hoofdstuk 3 Uitlijnen	3-21
Celinhoud uitlijnen	3-21
Tekstoriëntatie	3-23
Titel centreren	3-24
Opgaven	3-26
Opgave: Uitlijnen.....	3-26
Hoofdstuk 4 Thema`s	3-27
Wat zijn thema`s	3-27
Thema gebruiken	3-28
Thema maken	3-33
Thema verwijderen	3-36
Opgaven	3-37
Opgave: Thema`s	3-37
Hoofdstuk 5 Opmaak	3-39
Vet, cursief en onderstrepen	3-39
Lettergrootte en lettertype	3-40
Tekstterugloop.....	3-41
Randen	3-43
Kleur en achtergrondkleur	3-45
Opmaak kopiëren	3-49
Opmaak verwijderen	3-50
Opgaven	3-52
Opgave: Randen en achtergronden.....	3-52
Hoofdstuk 6 Voorwaardelijke opmaak	3-53
Cellen boven en onder het gemiddelde identificeren	3-53
Dubbele of unieke waarden zoeken	3-54
Hoogste en laagste waarde weergeven	3-56
Regels gebruiken om cellen te markeren	3-58
Status en trend tonen	3-59
Voorwaardelijke opmaak	3-64
Formule gebruiken voor voorwaardelijke opmaak.....	3-69
Opgaven	3-72
Opgave: Voorwaardelijke opmaak	3-72

Hoofdstuk 7 Case notaties	3-73
Hoofdstuk 8 Antwoorden.....	3-75
Weergave en opmaak	3-75
Vorbereiden op distributie	3-76

Module 4 SmartArt en grafieken

Hoofdstuk 1 SmartArt	4-3
SmartArt gebruiken	4-3
SmartArt invoegen.....	4-8
SmartArt bewerken.....	4-11
Afbeelding converteren naar SmartArt	4-13
Achtergrond van afbeelding verwijderen	4-14
SmartArt indeling wijzigen	4-16
SmartArt opmaken	4-18
Opgaven	4-20
Opgave: SmartArt maken	4-20
Opgave: Afbeelding converteren naar SmartArt.....	4-21
Opgave: Organigram maken.....	4-21
Hoofdstuk 2 Grafieken	4-23
Grafiek maken	4-23
Sparklines.....	4-26
Grafiek selecteren	4-29
Achtergrondkleur grafiek	4-30
Grafiektitel wijzigen	4-32
Gegevenskleur grafiek	4-35
Grafiektype wijzigen	4-38
Gegevenslabels.....	4-39
Assen	4-40
Formaat grafiek	4-43
Grafiek kopiëren/ verplaatsen	4-44
Grafiek kopiëren/ verplaatsen andere werkmap.....	4-45
Grafiek afdrukken	4-45
Grafiek wissen.....	4-46
Opgaven	4-47
Opgave: Grafiek maken en bewerken	4-47
Opgave: Combinatiegrafiek maken.....	4-47
Opgave: Online video invoegen.....	4-47
Opgave: Grafiek opmaken	4-47
Opgave: Sparklines.....	4-48
Hoofdstuk 3 Case grafiek	4-49
Hoofdstuk 4 Antwoorden.....	4-51
SmartArts.....	4-51
Case grafiek	4-53
Algemene index.....	I