

Excel 2016 UK

© 2016 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: augustus 2016

ISBN: 978 90 460 0779 2



9 789046 007792

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
VOORWOORD	6
GEBRUIK VAN HET CURSUSBOEK	7
ONLINE ONDERSTEUNING	8
1 BASIS EXCEL (1).....	9
1.1 Enkele algemene onderwerpen.....	9
1.2 Uitleg	10
1.3 Gegevens invoeren	21
1.4 Speciale tekens	23
1.5 Verbeteringen aanbrengen	24
1.5.1 De celinhoud wijzigen	24
1.5.2 Ongedaan maken en Opnieuw	25
1.6 Celinhoud wissen	26
1.7 Werkmap sluiten en een nieuwe maken	27
1.8 Werken met formules.....	28
1.8.1 Formule zelf intypen	28
1.8.2 Formule maken met de knop AutoSum	30
1.9 Extra oefeningen	31
1.10 Toets 1.....	33
1.11 Samenvatting	34
2 BASIS EXCEL (2).....	36
2.1 Meer werkbladen.....	36
2.2 Verplaatsen en Kopiëren.....	39
2.2.1 Knippen en Plakken	40
2.2.2 Kopiëren en Plakken	41
2.3 De knop Paste Options.....	42
2.4 Verslepen.....	43
2.5 Een (deel van een) werkblad verplaatsen of kopiëren.....	45
2.5.1 Werkblad kopiëren.....	45
2.5.2 Een geselecteerd gedeelte kopiëren.....	46
2.6 De vulgreep	48
2.6.1 Kopiëren met de vulgreep	48
2.6.2 Een reeks uitbreiden	50
2.7 Formules kopiëren	52
2.8 Extra oefeningen	53
2.9 Toets 2.....	54
2.10 Samenvatting	55

3 GEGEVENS, KOLOMMEN EN RIJEN	56
3.1 Cellen selecteren en gegevens invoeren	56
3.2 Eén kolom veranderen	57
3.3 Een aantal kolommen veranderen	59
3.4 Rijhoogte veranderen	60
3.5 Invoegen van kolommen en rijen	62
3.6 Verwijderen van kolommen en rijen	64
3.7 Extra oefeningen	65
3.8 Toets 3.....	67
3.9 Samenvatting	69
4 OPMAAK VAN CELLEN EN GETALLEN.....	70
4.1 Selecteren.....	70
4.2 Celopmaak via het Lint.....	71
4.3 Celopmaak via het venster Format Cells.....	74
4.4 Getalnotatie via het Lint	76
4.5 Getalnotatie via het venster Format Cells	79
4.6 Voorwaardelijke opmaak.....	82
4.7 Datum en tijd.....	84
4.7.1 Datum	84
4.7.2 Tijd	86
4.7.3 Datum en tijd, vaste waarde	87
4.7.4 Datum en tijd, functie	87
4.8 Overige opmaakmogelijkheden via het Lint	88
4.8.1 De groep Alignment.....	88
4.8.2 De groep Font	90
4.9 Overige opmaakmogelijkheden via het venster Format Cells	93
4.10 Format Painter	95
4.11 Extra oefeningen	97
4.12 Toets 4.....	100
4.13 Samenvatting	101
5 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (1)	103
5.1 Toets 5.1	103
5.2 Toets 5.2.....	104
5.3 Toets 5.3.....	105
6 FUNCTIES EN SORTEREN.....	106
6.1 De functie SUM	107
6.2 De functie AVERAGE	109
6.3 De functies MAX en MIN.....	111
6.4 De functie COUNT.....	111
6.5 Extra oefeningen (1)	113
6.6 De functie IF.....	115
6.7 Sorteren.....	118
6.8 De functie SUMIF.....	123
6.9 Filteren	124
6.10 Controle van berekeningen.....	126
6.10.1 Veelvoorkomende foutmeldingen.....	126
6.10.2 Formules controleren	129
6.11 Toets 6.....	131
6.12 Samenvatting	133

7 CELVERWIJZINGEN	135
7.1 Verplaatsen en kopiëren	136
7.2 Relatieve celverwijzing	137
7.3 Absolute celverwijzing	138
7.4 Gegevens tussen werkbladen	141
7.5 Extra oefeningen	145
7.6 Toets 7.....	147
7.7 Samenvatting	148
8 GRAFIEKEN	149
8.1 Grafiek maken en verwijderen	151
8.2 Het tabblad Design	153
8.2.1 Grafiek wijzigen en opmaken.....	154
8.2.2 Grafiekonderdelen toevoegen of verwijderen	158
8.2.3 Gegevenslabels toevoegen aan de grafiek	160
8.3 Het tabblad Indeling.....	162
8.3.1 Opmaak grafiek via het het tabblad Format	163
8.3.2 Opmaak van de grafiek via het taakvenster	164
8.4 Afdrukken van een grafiek	166
8.5 Extra oefeningen	167
8.6 Toets 8.....	169
8.7 Samenvatting	170
9 PAGINA-INSTELLING EN AFDRUKKEN	171
9.1 Weergavemogelijkheden	172
9.2 Tabblad Page Layout.....	174
9.2.1 Groep Page Setup	174
9.2.2 Groep Scale to fit.....	179
9.2.3 Groep Sheet Options	180
9.3 Koptekst en voettekst	181
9.4 Titels blokkeren.....	183
9.5 Werkblad beveiligen.....	185
9.6 Toets 9.....	188
9.7 Samenvatting	189
10 ENKELE EXTRA MOGELIJKHEDEN	190
10.1 Spelling controleren	191
10.2 Sjablonen	192
10.3 Opslaan in een ander bestandsformaat.....	195
10.3.1 Opslaan als tekstbestand	195
10.3.2 Opslaan als csv-bestand.....	196
10.3.3 Opslaan als webpagina	197
10.3.4 Opslaan voor een eerdere EXCEL-versie	198
10.4 Delen	199
10.4.1 Personen uitnodigen	200
10.4.2 E-mail	202
10.5 Zoeken en vervangen	203
10.6 Het venster Excel Options.....	205
10.7 De Help van EXCEL.....	208
10.8 Samenvatting	209

11 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (2)	210
11.1 Afsluitende toets 1	210
11.2 Afsluitende toets 2	211
11.3 Afsluitende toets 3	213
BIJLAGE 1, STATUSBALK	214
BIJLAGE 2, INDEX	215