

Excel 2016, deel 1

© 2016 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: maart 2016

ISBN: 978 90 460 0753 2



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 Som.....	31
1.9 Extra oefeningen	32
1.10 Toets 1.....	34
1.11 Samenvatting	35
2 BASIS EXCEL (2).....	37
2.1 Meer werkbladen.....	37
2.2 Verplaatsen en Kopiëren	40
2.2.1 Knippen en Plakken	41
2.2.2 Kopiëren en Plakken	42
2.3 De knop Plakopties	43
2.4 Verslepen.....	44
2.5 Een (deel van een) werkblad verplaatsen of kopiëren.....	46
2.5.1 Werkblad kopiëren.....	46
2.5.2 Een geselecteerd gedeelte kopiëren	47
2.6 De vulgreep	49
2.6.1 Kopiëren met de vulgreep	49
2.6.2 Een reeks uitbreiden	51
2.7 Formules kopiëren	53
2.8 Extra oefeningen	54
2.9 Toets 2.....	55
2.10 Samenvatting	56

3 GEGEVENS, KOLOMMEN EN RIJEN	57
3.1 Cellen selecteren en gegevens invoeren	57
3.2 Eén kolom veranderen	58
3.3 Een aantal kolommen veranderen	60
3.4 Rijhoogte veranderen	61
3.5 Invoegen van kolommen en rijen	63
3.6 Verwijderen van kolommen en rijen	65
3.7 Extra oefeningen	66
3.8 Toets 3.....	68
3.9 Samenvatting	70
4 OPMAAK VAN CELLEN EN GETALLEN.....	71
4.1 Selecteren.....	71
4.2 Celopmaak via het Lint.....	72
4.3 Celopmaak via het venster Celeigenschappen	75
4.4 Getalnotatie via het Lint	77
4.5 Getalnotatie via het venster Celeigenschappen.....	80
4.6 Voorwaardelijke opmaak.....	83
4.7 Datum en tijd.....	85
4.7.1 Datum	85
4.7.2 Tijd	87
4.7.3 Datum en tijd, vaste waarde	88
4.7.4 Datum en tijd, functie	88
4.8 Overige opmaakmogelijkheden via het Lint	89
4.8.1 De groep Uitlijning	89
4.8.2 De groep Lettertype.....	91
4.9 Overige opmaakmogelijkheden via het venster Celeigenschappen.....	94
4.10 Opmaak kopiëren/plakken	96
4.11 Extra oefeningen	98
4.12 Toets 4.....	101
4.13 Samenvatting	102
5 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (1)	104
5.1 Toets 5.1	104
5.2 Toets 5.2.....	105
5.3 Toets 5.3.....	106
6 FUNCTIES EN SORTEREN.....	107
6.1 De functie SOM	108
6.2 De functie GEMIDDELDE	110
6.3 De functies MAX en MIN.....	112
6.4 De functie AANTAL	112
6.5 Extra oefeningen (1)	114
6.6 De functie ALS	116
6.7 Sorteren.....	119
6.8 De functie SOM.ALS.....	124
6.9 Filteren	125
6.10 Controle van berekeningen.....	127
6.10.1 Veelvoorkomende foutmeldingen.....	127
6.10.2 Formules controleren	130
6.11 Toets 6.....	132
6.12 Samenvatting	134

7 CELVERWIJZINGEN	136
7.1 Verplaatsen en kopiëren	137
7.2 Relatieve celverwijzing	138
7.3 Absolute celverwijzing	139
7.4 Gegevens tussen werkbladen	142
7.5 Extra oefeningen	146
7.6 Toets 7.....	148
7.7 Samenvatting	149
8 GRAFIEKEN	150
8.1 Grafiek maken en verwijderen	152
8.2 Het tabblad Ontwerpen	154
8.2.1 Grafiek wijzigen en opmaken.....	155
8.2.2 Grafiekonderdelen toevoegen of verwijderen	159
8.2.3 Gegevenslabels toevoegen aan de grafiek	161
8.3 Het tabblad Indeling.....	163
8.3.1 Opmaak grafiek via het het tabblad Indeling	164
8.3.2 Opmaak van de grafiek via het taakvenster	165
8.4 Afdrukken van een grafiek	167
8.5 Extra oefeningen	168
8.6 Toets 8.....	170
8.7 Samenvatting	171
9 PAGINA-INSTELLING EN AFDRUKKEN	172
9.1 Weergavemogelijkheden	173
9.2 Tabblad Pagina-indeling	174
9.2.1 Groep Pagina-instelling	174
9.2.2 Groep Aanpassen aan Pagina	179
9.2.3 Groep Werkbladopties.....	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 Opties voor Excel	205
10.7 De Help van EXCEL.....	208
10.8 Samenvatting	210

11 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (2)	211
11.1 Afsluitende toets 1	211
11.2 Afsluitende toets 2	212
11.3 Afsluitende toets 3	214
BIJLAGE 1, STATUSBALK	215
BIJLAGE 2, INDEX	216