Excel Basis

In samenwerking met

LSSO
onderwijsgroep

Inhoudsopgave

1 Oefenbestanden downloaden en starten met excel 5
1.1 Oefenbestanden downloaden 5
1.2 Excel starten en afsluiten 6
1.2.1 Excel starten 6
1.2.2 Wat staat er op het startscherm 6
1.2.3 Een werkmap sluiten of Excel afsluiten 10
1.3 Gegevens invoeren, bewaren en printen 11
1.3.1 Tekst en getallen in een cel zetten 11
1.3.2 Een werkmap bewaren 12
1.3.3 Een werkblad printen 14
1.3.4 Een afdrukvoorbeeld bekijken 17

2 Lesblok 2: Een werkblad bewerken en opmaken (1) 19
2.1 Een werkblad bewerken 19
2.1.1 Een werkmap openen 19
2.1.2 De kolombreedte aanpassen 20
2.1.3 Kolommen en rijen tussenvoegen 21
2.1.4 Kolommen en rijen verwijderen 23
2.1.5 Rijen en kolommen verbergen 23
2.1.6 Tekst verdelen over kolommen 24
2.1.7 Fouten in een spreadsheet verbeteren 24
2.1.8 Iets meer over selecteren 25
2.1.9 Verplaatsen en kopiëren 26
2.1.10 De vulgreep 27
2.2 Een werkblad opmaken 29
2.2.1 Vet, cursief en onderstrepen 29
2.2.2 Lettergrootte en –type 30
2.2.3 Tekst uitlijnen 31
2.2.4 Randopmaak 32
2.2.5 Tekstkleur en tekst markeren 33
2.2.6 Voorwaardelijke opmaak 34
2.2.7 Instelling van de getallencategorie 36
2.2.8 Kolombreedte en rijhoogte 37

3 Lesblok 3: Berekeningen en formules 39
3.1 Berekeningen met Excel 39
3.1.1 Optellen 39
3.1.2 Andere berekeningen 39
3.1.3 Relatieve celverwijzing 40
3.1.4 Kopiëren van formules 41
3.1.5 Absolute celverwijzing 44
3.1.6 Doorvoeren reeks 45
3.1.7 Herhalingsopgaven 46

4 Lesblok 4: Werken met functies 51
4.1 De functie AutoSom 51
4.2 De functie GEMIDDELDE 53
4.3 De functies MAX en MIN 54
4.4 De functie AANTAL 55
4.5 De functies AFRONDEN en GEHEEL 56
4.6 De functie ALS 57
4.7 De functies NU en VANDAAG 61
4.8 Het venster ‘Functie invoegen’ 62

5 Lesblok 5: Werken met meer werkbladen, een werkblad bewerken en opmaken (2).65
5.1 Werken met meerdere werkbladen....65
5.1.1 Een werkblad toevoegen....65
5.1.2 Een werkblad verplaatsen....65
5.1.3 De naam van een werkblad wijzigen....66
5.1.4 Een werkblad verwijderen....66
5.1.5 Een werkblad kopiëren....67
5.1.6 Werkbladen koppelen....69
5.1.7 Een werkblad verbergen....70
5.1.8 Celverwijzingen naar andere werkbladen....71
5.2 Meer over het bewerken en opmaken van een werkblad....73
5.2.1 Titels blokkeren....73
5.2.2 Formules weergeven....74
5.2.3 Aanbrengen en verwijderen van pagina-einden....74
5.2.4 Kop- en voetteksten, paginanummers en handtekening....76
5.2.5 Digitale handtekening....78

6 Lesblok 6: Grafieken en beveiliging....79
6.1 Grafieken....79
6.1.1 Een grafiek maken....79
6.1.2 De grafiek verplaatsen....85
6.1.3 De grootte van de grafiek veranderen....85
6.1.4 De opmaak van de grafiek wijzigen....86
6.1.5 Wijzigingen in de gegevens van de grafiek aanbrengen....88
6.1.6 Een grafiek verwijderen....88
6.2 Beveiliging van werkmappen en werkbladen....89
6.2.1 Het opslaan van een werkmap met een wachtwoord....89
6.2.2 Een werkmap beveiligen....90
6.2.3 Een werkblad beveiligen....91
6.2.4 Cellen beveiligen....92
6.2.5 Samenvatting beveiliging....93

7 Lesblok 7: Enkele praktische toepassingen....94
7.1 Een urenbriefje; rekenen in uren....94
7.2 Een nota; rekenen in dagen en cellen samenvoegen....96
7.3 Een betalingsherinnering....98
7.4 Een personeelslijst; sorteren, zoeken en filteren van gegevens....99
7.5 Een bestellijst....102
7.6 Een uitgebreid urenoverzicht....103

8 Lesblok 8: Herhalingsopgaven....106

Bijlage 1 Examen doen....114
Proefexamen....114
Inschrijven voor het examen....114