

Ref: EB31-205

# Excel 2010

## Basisfunctionaliteiten beheersen

### Doel

Maak kennis met het spreadsheetprogramma Excel en beheers de invoer van gegevens en simpele formules, het opmaken van tabellen en grafieken en de pagina-indeling. Na het volgen van deze opleiding kunt u grote tabellen beheren, gebruik maken van de filter- en sorteeropties en zelfs analyses maken met gebruik van draaitabellen.

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur voor de onmisbare modules
Beginners met eventueel enige basiskennis die de basisfunctionaliteiten van Excel willen beheersen.	Geen enkele kennis van Excel is vereist, enkel het algemene gebruik van een toetsenbord en muis.	9 uur

## Inhoud van de opleiding

### ► Onmisbare modules

#### Excel 2010 – Niveau 1: Onmisbare basiskennis



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 45 lesvideo's, 45 opdrachten en 6 dossiers met aanvullende informatie.

##### Excel ontdekken en een tabel invullen

- Wat u moet weten over: Spreadsheets
- Werkomgeving algemeen
- Openen van werkmappen
- Verplaatsing in een werkmap
- Wat u moet weten over: Invoerhulp
- Gegevens invoeren
- Wat u moet weten over: Selecteren, kopiëren en verplaatsen
- Cellen selecteren en wissen
- Een bewerking annuleren en herstellen
- Kolombreedte/rijhoogte
- Wat u moet weten over: Bestanden opslaan
- Werkmappen opslaan
- De inhoud van een cel aanpassen
- Een nieuwe werkmap maken

##### Maak uw eerste berekeningen

- Formules invoeren
- Som en andere eenvoudige berekeningen
- Een percentage berekenen
- Kopiëren naar aangrenzende cellen

**Verzorg de opmaak van uw gegevens**

- Eenvoudige getalnotaties
- Een thema toepassen
- Wat u moet weten over: Tekens opmaken
- Opmaak van tekens
- Lettertype en tekengrootte
- Celinhoud uitlijnen
- Kleur van de cellen
- Celranden

**Druk af en stel pagina-indeling uw werkbladen in**

- Pagina-indeling
- Afdrukvoorbeeld en afdrukken
- Pagina-einde
- Afdrukbereik
- Wat u moet weten over: Kop- en voettekst
- Koptekst en voettekst

**Efficiënter werken met Excel**

- Excel Help gebruiken
- Spellingcontrole
- Zoeken en vervangen
- In- en uitzoomen
- Rijen, kolommen en cellen invoegen of verwijderen
- Cellen verplaatsen
- Kopiëren naar niet-aangrenzende cellen
- Snel de opmaak van een cel kopiëren
- Cellen samenvoegen
- Afdrukstand voor celinhoud
- Celstijlen of opmaak
- Een tabel sorteren

**Beheer de werkbladen**

- Naam van een werkblad, kleur van de tab
- Werkbladen invoegen, verwijderen en achtergrond instellen
- Werkbladen verplaatsen, kopiëren en verbergen
- Kolommen/rijen blokkeren, scherm splitsen
- Titels kolommen en rijen herhaald afdrukken
- Items op een werkblad verbergen
- Gegevens indelen in een overzicht

## Excel 2010 – Niveau 2: Gevorderde kennis



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 52 lesvideo's, 52 opdrachten en 4 dossiers met aanvullende informatie.

**Evolueren naar ingewikkelde tabellen**

- Meerdere regels in een cel weergeven
- Een absolute verwijzing in een formule
- Rekenresultaten en koppelingen kopiëren, transponeren
- Wat u moet weten over: Functies invoeren
- Systeemdatum en datumnotatie
- Eenvoudige voorwaarde
- Aangepaste notatie
- Een voorwaardelijke opmaak toepassen
- Het beheren van voorwaardelijke opmaak
- Naam cellenbereik
- Validatiecriterium
- Cellenbereik in een functie

**Presenteer uw cijfers in grafiekvorm**

- Wat u moet weten over: Grafieken
- Een grafiek maken en verplaatsen
- Een grafiek beheren
- Grafiekelementen selecteren
- Elementen toevoegen of verwijderen
- Opmaak van grafiekelementen
- Tekstelementen van de grafiek wijzigen
- Legenda en tekengebied
- Een grafiek afdrukken en de pagina-indeling bepalen

**Verbeter de opmaak van uw grafieken**

- Gegevensreeksen en grafiekassen
- Reeksen beheren
- De opties van grafiektypen
- Beheer van grafieksjablonen
- Een sparklinegrafiek maken
- Sparklines beheren

**Verfraai uw tabellen**

- Een grafisch object maken
- Objecten selecteren en wissen
- Objecten kopiëren en verplaatsen
- Grootte van een grafisch object bepalen
- Een tekstvak bewerken
- Een tekening bewerken
- Tekenobjecten opmaken
- Een afbeelding invoegen
- Afbeeldingen beheren
- Objecten draaien en uitlijnen
- Overlappen en groeperen van objecten

**Benut uw gegevenslijsten**

- Subtotalen berekenen
- Een tabel maken en beheren
- Weergave en sortering tabelgegevens
- Automatische berekeningen in een tabel
- Automatisch filteren
- Aangepaste filters
- Lege en dubbele waarden
- Wat u moet weten over: Criteriumbereiken
- Filtreren met een criteriumbereik
- Door een criteriumbereik gefilterde rijen kopiëren
- Berekeningen met criteriumbereik

**Maak en gebruik draaitabellen en -grafieken**

- Wat u moet weten over: Draaitabellen en -grafieken
- Draaitabel maken
- Een draaitabel wijzigen
- Een draaitabel selecteren, kopiëren, verplaatsen en wissen
- Een draaitabel indelen en opmaken
- Filteren en zoeken in een draaitabel
- Draaigrafiek

## ► Extra lesmateriaal

### Excel 2010 – Hét naslagwerk



Online  
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.

### Excel 2010 – Niveau 3: Vergevorderde kennis



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 40 lesvideo's, 40 opdrachten en 6 dossiers met aanvullende informatie.