

Ref: EB31-320

Excel 2013

Migratie en nieuwe functionaliteiten

Doel

Laat de nieuwe interface zien en hoe de nieuwe functionaliteiten van Excel 2013 gebruikt kunnen worden.

Doelgroep

Iedereen die Excel 2013 onder de knie wil krijgen, nadat er al geregeld met een eerdere versie is gewerkt.

Vereist niveau

Een regelmatig gebruik van een vorige versie van Excel.

Verwachte duur voor de onmisbare modules

6 uur 20 min

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Migratie naar Office 2013 – Maak kennis met de nieuwe interface en de belangrijkste vernieuwingen



Video

Deze module biedt u een video met 11 te raadplegen onderwerpen.

- De nieuwe interface van Office 2013
- Het tabblad Bestand
- De werkbalk Snelle toegang, de miniwerkbalk en de sneltoetsen
- Documenten, werkmappen en presentaties
- Uw Microsoft-account en OneDrive
- Afdrukken, het afdrukvoorbeeld, kop- en voetteksten, paginamarges en thema's
- Snelle stijlen, WordArt, SmartArt, het selectievenster en wiskundige vergelijkingen
- Overzicht van de nieuwe functies in Word
- Overzicht van de nieuwe functies in Excel
- Overzicht van de nieuwe functies in Powerpoint
- Overzicht van de nieuwe functies in Outlook

Excel 2013 – Van versie veranderen en uw behendigheid behouden



MEDIPlus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 53 lesvideo's, 53 opdrachten en 10 dossiers met aanvullende informatie.

Nieuw 2013 - 01 - basisopdrachten deel 1

- Wat u moet weten over: Spreadsheets
- Werkmappen openen
- Werkomgeving algemeen
- Som en andere eenvoudige berekeningen
- Thema toepassen
- Celkleur
- Pagina-indeling

- Afdrukvoorbeeld en afdrukken
- Nieuwe werkmap maken
- Excel Help gebruiken
- In- en uitzoomen
- Werkbladen invoegen, verwijderen en achtergrond instellen

Nieuw 2013 - 02 - basisopdrachten deel 2

- Celstijlen
- Wat u moet weten over: Functies invoeren
- Systeemdatum en datumnotatie
- Een voorwaardelijke opmaak toepassen
- Voorwaardelijke opmaak beheren
- Een tabel sorteren
- Kolommen/rijen blokkeren, scherm splitsen
- Pagina-einde
- Afdrukbereik
- Wat u moet weten over: Kop- en voettekst
- Koptekst en voettekst
- Overdracht van Excel-gegevens: PDF, XPS, e-mail en webpagina
- Excel-bestanden converteren

Nieuw 2013 - 03 - Grafieken, afbeeldingen en tekenobjecten

- Wat u moet weten over: Grafieken
- Een grafiek maken en verplaatsen
- Een grafiek beheren
- Elementen toevoegen of verwijderen
- Grafiekelementen opmaken
- Gegevenslabels wijzigen
- Reeksen beheren
- Opties grafiektypen
- Grafieksjablonen beheren
- Een grafiek afdrukken en pagina-indeling
- Een sparklinegrafiek maken
- Sparklines beheren
- Een grafisch object maken
- Afbeeldingen beheren

Nieuw 2013 - 04 - Databases en draaitabellen

- Een tabel maken en beheren
- Weergave en sortering tabelgegevens
- Automatische berekeningen in tabel
- Automatisch filteren
- Aangepaste filters
- Lege en dubbele waarden
- 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
- Wat u moet weten over: Automatisch snel aanvullen

Nieuw 2013 - 05 - Geavanceerde functionaliteiten

- Wat u moet weten over: Het lint personaliseren
- Wat u moet weten over: Stijlen en sjablonen
- Een thema maken en aanpassen
- Een sjabloon maken en gebruiken
- Wat u moet weten over: Gegevensexport
- Gegevens importeren
- Een document afronden
- Macro-opdracht
- Digitale handtekening
- Wat u moet weten over: Microsoft account

► **Extra lesmateriaal**

Excel 2013 – Hét naslagwerk



Online
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.