

Ref: EB31-405

Excel 2016

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 sorteropties 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 05 min.

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Excel 2016 – 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
- Werkmappen openen
- Werkomgeving algemeen
- Verplaatsen in werkmap
- Wat u moet weten over: Invoerhulp
- Gegevens invoeren
- Wat u moet weten over: Selecteren, kopiëren en verplaatsen
- Cellen selecteren en wissen
- Bewerking annuleren en herstellen
- Kolombreedte/rijhoogte
- Wat u moet weten over: Bestanden opslaan
- Werkmappen opslaan
- Celinhoud aanpassen
- Nieuwe werkmap maken

Maak uw eerste berekeningen

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

Verzorg de opmaak van uw gegevens

- Eenvoudige getalnotaties
- Thema toepassen
- Wat u moet weten over: Tekens opmaken
- Tekenopmaak
- Lettertype en tekengrootte
- Celinhoud uitlijnen
- Celkleur
- 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
- Kop- 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 celopmaak kopiëren
- Cellen samenvoegen
- Afdrukstand celinhoud
- Celstijlen
- Een tabel sorteren

Beheer de werkbladen

- Werkbladnaam en tabkleur
- Werkbladen invoegen, verwijderen en achtergrond instellen
- Werkbladen verplaatsen, kopiëren en verbergen
- Kolom/rij blokkeren, scherm splitsen
- Kolom- en rijtitels herhaald afdrukken
- Items op werkblad verbergen
- Gegevens indelen in overzicht

Excel 2016 – Niveau 2: Gevorderde kennis



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 53 lesvideo's, 53 opdrachten en 5 dossiers met aanvullende informatie.

Evolueren naar ingewikkelde tabellen

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

Presenteer uw cijfers in grafiekvorm

- Wat u moet weten over: Grafieken
- Een grafiek maken en verplaatsen
- Een grafiek beheren
- Grafiekelementen selecteren
- Grafiekelementen toevoegen of verwijderen
- Grafiekelementen opmaken
- Tekstelementen grafiek wijzigen
- Legenda en tekengebied
- Een grafiek afdrukken en pagina-indeling

Verbeter de opmaak van uw grafieken

- Gegevenslabels wijzigen
- Gegevensreeksen en grafiekassen
- Reeksen beheren
- Opties grafiektypen
- Grafieksjablonen beheren
- Een sparklinegrafiek maken
- Sparklines beheren

Verfraai uw tabellen

- Een grafisch object maken
- Objecten selecteren en wissen
- Objecten kopiëren en verplaatsen
- Grootte grafisch object bepalen
- Een tekstvak wijzigen
- Een vorm bewerken
- Tekenobjecten opmaken
- Een afbeelding invoegen
- Afbeeldingen beheren
- Objecten draaien en uitlijnen
- Objecten overlappen en groeperen

Benut uw gegevenslijsten

- Subtotalen berekenen
- 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: Criteriumbereiken
- Filtreren met criteriumbereik
- Rijen filteren en kopiëren met criteriumbereik
- Berekeningen met criteriumbereik
- Wat u moet weten over: Automatisch snel aanvullen

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 draaitabel
- Draaigrafiek

► Extra lesmateriaal

Excel 2016 – Hét naslagwerk



Online
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.

Excel 2016 – Niveau 3: Vergeevorderde kennis



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 42 lesvideo's, 42 opdrachten en 7 dossiers met aanvullende informatie.