
Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Blijf op de hoogte	5
Hoe werk je met dit boek?	5
De website en aanvullende materialen	6
Voor docenten	6
Meer boeken over MOS	7
Uitleg gebruik van de MOS-examenoefeningen	7
1. Excel inrichten en basisfuncties	13
Voetstapjes oefening 1: <i>Excel</i> inrichten en basisfuncties	13
Zelf aan de slag oefening 1: <i>Excel</i> inrichten en basisfuncties	14
Zelf aan de slag oefening 2: Meer <i>Excel</i> inrichten en basisfuncties	16
MOS-examenoefening 1: <i>Excel</i> inrichten en basisfuncties	17
MOS-examenoefening 2: Meer <i>Excel</i> inrichten en basisfuncties	18
2. Formules en reeksen	19
Voetstapjes oefening 2: Formules en reeksen	19
Zelf aan de slag oefening 3: Formules en reeksen	22
Zelf aan de slag oefening 4: Meer formules en reeksen	23
MOS-examenoefening 3: Formules en reeksen	24
MOS-examenoefening 4: Meer formules en reeksen	24
3. Tabellen	27
Voetstapjes oefening 3: Tabellen	27
Zelf aan de slag oefening 5: Tabellen	28
Zelf aan de slag oefening 6: Meer tabellen	29
MOS-examenoefening 5: Tabellen	30
MOS-examenoefening 6: Meer tabellen	30
4. Gegevens analyseren	33
Voetstapjes oefening 4: Gegevens analyseren	33
Zelf aan de slag oefening 7: Gegevens analyseren	34
Zelf aan de slag oefening 8: Meer gegevens analyseren	35
MOS-examenoefening 7: Gegevens analyseren	36
MOS-examenoefening 8: Meer gegevens analyseren	37

5. Functies	39
Voetstapjes oefening 5: Functies	39
Zelf aan de slag oefening 9: Functies	41
Zelf aan de slag oefening 10: Meer functies	42
MOS-examenoefening 9: Functies	43
MOS-examenoefening 10: Meer functies	44
6. Weergeven en opslaan	45
Voetstapjes oefening 6: Weergeven en opslaan	45
Zelf aan de slag oefening 11: Weergeven en opslaan	47
Zelf aan de slag oefening 12: Meer weergeven en opslaan	48
MOS-examenoefening 11: Weergeven en opslaan	49
MOS-examenoefening 12: Meer weergeven en opslaan	49
7. Oefeningen Hoofdstuk 1 t/m 3	51
Zelf aan de slag oefening 13: Visual Games	51
Zelf aan de slag oefening 14: Kosten mobiel	52
MOS-examenoefening 13: Klimaat Rome	54
MOS-examenoefening 14: Loonkosten	54
8. Oefeningen Hoofdstuk 4 t/m 6	57
Zelf aan de slag oefening 15: Cijfers Wiskunde	57
Zelf aan de slag oefening 16: Huishoudkosten	59
MOS-examenoefening 15: Loonkosten	61
MOS-examenoefening 16: Broodjes kantine	61
9. Oefeningen Hoofdstuk 1 t/m 6	63
Zelf aan de slag oefening 17: Loonkosten	63
Zelf aan de slag oefening 18: Kosten mobiel	65
Zelf aan de slag oefening 19: Broodjes kantine	67
Zelf aan de slag oefening 20: Huishoudkosten	68
Zelf aan de slag oefening 21: Cijfers Wiskunde	71
MOS-examenoefening 17: Loonkosten	73
MOS-examenoefening 18: Kosten mobiel	73
MOS-examenoefening 19: Broodjes kantine	74
MOS-examenoefening 20: Huishoudkosten	74
MOS-examenoefening 21: Cijfers Wiskunde	75
Bijlagen	
Hoe doe ik dat ook alweer?	77

Voorwoord

Deze oefeningenbundel is essentieel bij de voorbereiding op het Microsoft Office Specialist®-examen (MOS).

Werk je het *Cursusboek MOS Excel 2016 en 2013* door dan leer je hoe je de benodigde handelingen uitvoert in *Excel*. Dit betekent echter nog niet dat je alle handelingen onder de knie hebt. De vele oefeningen in deze titel laten je nog eens extra oefenen via diverse typen opdrachten.

Door deze extra training zorg je ervoor dat je het examen haalt!

Ik wens je veel succes met de oefeningen in dit boek en het examen.



Emma Schipper
Studio Visual Steps

Blijf op de hoogte

Op de website www.visualstepsmosboeken.nl kun je je aanmelden voor de **gratis Visual Steps Nieuwsbrief over MOS-boeken** die per e-mail wordt verspreid. Door deze nieuwsbrief blijf je op de hoogte als er bijvoorbeeld nieuwe boeken over andere programma's, updates of aanvullende materialen beschikbaar zijn.

Hoe werk je met dit boek?

In dit boek staan oefeningen om je goed voor te bereiden op het MOS-examen *Excel*. De oefeningen zijn onderverdeeld in oefeningen met voetstapjes, zelf aan de slag oefeningen en MOS-examenoefeningen.

Voetstapjes oefeningen

In deze oefeningen staan handelingen waarbij een voetstapje  staat. Deze ken je al uit het cursusboek. Probeer de voetstapjes alleen te gebruiken als je niet meer weet hoe je een handeling uitvoert. Hoe je de handeling uitvoert, kun je met het cijfer achter het voetstapje opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Aan het einde van de oefening word je verwezen naar een resultaatbestand om dit te vergelijken met jouw venster. Zo weet je of je de oefening goed gemaakt hebt. Het resultaatbestand vind je in de map met oefenbestanden.

Zelf aan de slag oefening

In deze oefening staan handelingen zonder voetstapjes. Er wordt nu van je verwacht dat je de oefening kunt maken zonder dat je de voetstapjes nodig hebt. Aan het einde van de oefening word je verwezen naar een resultaatbestand om dit te vergelijken met jouw venster. Zo weet je of je de oefening goed gemaakt hebt. Het resultaatbestand vind je in de map met oefenbestanden.

MOS-examenoefeningen

Met deze oefening train je via een simulatie die je instelt op je eigen pc. Je maakt zo kennis met hoe het examen eruit ziet en went zo aan de examenomgeving. Op pagina 7 lees je stap voor stap hoe je deze oefeningen uitvoert.

De website en aanvullende materialen

Bij dit boek hoort de website www.visualstepsmosboeken.nl/excel2016.php met allerlei aanvullende materialen. Kijk regelmatig op de website om na te gaan of er eventuele aanvullingen of errata bij dit boek zijn geplaatst.

Oefenbestanden

Op de webpagina www.visualstepsmosboeken.nl/excel2016-oefenbestanden.php vind je onder andere de oefenbestanden die in dit boek worden gebruikt. Als deze oefenbestanden nog niet op de computer staan, moet je deze eerst naar de map (*Mijn*) *Documenten* kopiëren.

Op de website staat in een PDF-bestand beschreven hoe je dit doet. Volg de aanwijzingen uit het PDF-bestand zorgvuldig op! Als je dit namelijk niet doet, komen de oefenbestanden niet in de juiste map terecht.

Werk je dit boek op een school of instelling door, vraag dan aan de docent of de oefenbestanden al op de computer staan.

Resultaten

Bij de oefeningen in dit boek horen resultaatbestanden. Deze bestanden kun je gebruiken om te controleren of je alle handelingen in de oefeningen goed hebt uitgevoerd. De resultaten vind je in de map met oefenbestanden.

Voor docenten

Visual Steps-boeken zijn geschreven als zelfstudiemateriaal voor individueel gebruik. Deze boeken zijn echter ook uitstekend te gebruiken als lesmateriaal voor groepen in cursusverband.

Bij titels over MOS wordt als service een gratis docentenhandleiding beschikbaar gesteld. U vindt de beschikbare docentenhandleidingen en aanvullende materialen op de website bij het boek: www.visualstepsmosboeken.nl/excel2016.php


Meer boeken over MOS

Er zullen meer uitgaven verschijnen over andere programma's in het *Microsoft Office*-pakket, zoals *PowerPoint*, *Word* en *Outlook*. Kijk voor meer informatie op www.visualstepsmosboeken.nl

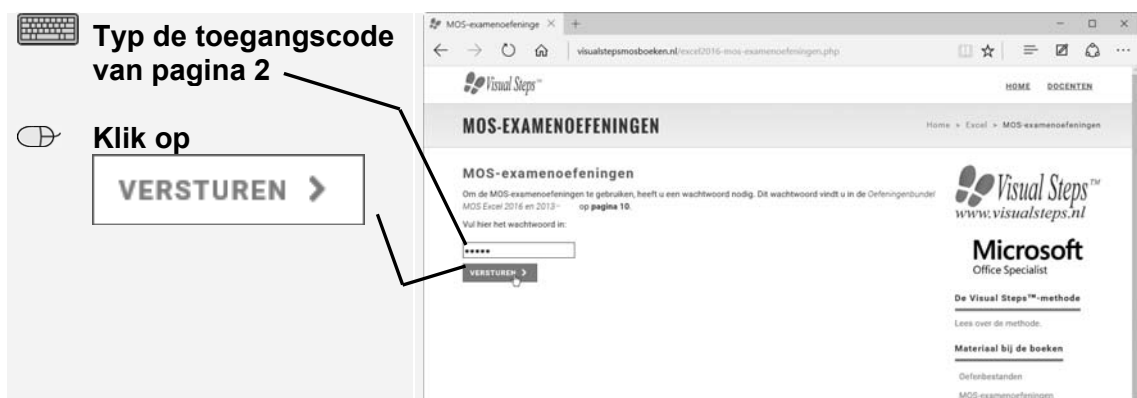
Uitleg gebruik van de MOS-examenoefeningen

De MOS-examenoefeningen in dit boek open je op een bepaalde manier op je computer. Dit doe je zo:

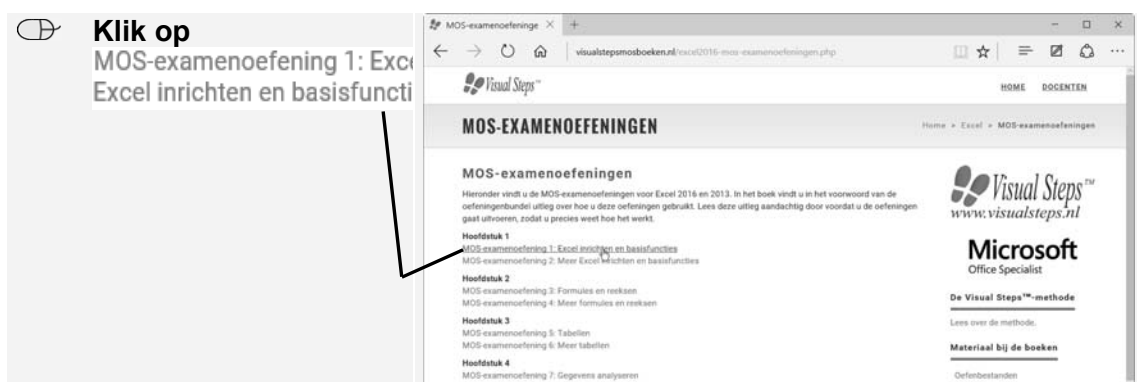
 **Open de internetbrowser *Edge* of *Internet Explorer* op je pc**

 **Open de webpagina www.visualstepsmosboeken.nl/excel2016-mos-examenoefeningen.php**



Je moet een toegangscode invullen voordat je toegang hebt tot de pagina met de MOS-examenoefeningen:



Je ziet de pagina met de MOS-examenoefeningen. Je opent een oefening:



Een nieuwe pagina wordt geopend. Op deze pagina zie je een aantal hyperlinks:




-  **Instructies**: opent een pagina met de instructies voor de oefening.
-  **Eindresultaat**: opent een pagina met het eindresultaat van de oefening. De afbeelding op deze pagina kun je aan het einde van de oefening vergelijken met het bestand dat je gemaakt hebt.



2. Formules en reeksen

In Hoofdstuk 2 van het cursusboek werd het invoeren van wat ingewikkeldere formules besproken. Daarnaast werd het automatisch toevoegen van reeksen behandeld. In dit hoofdstuk ga je hier verder mee oefenen.



Voetstapjes oefening 2: Formules en reeksen



 15 minuten



 Start Excel ¹ en open een nieuwe, lege werkmap. ²

 Vul de volgende gegevens in: ¹⁷



	A	B	C
1	vaste lasten:		
2	huur		
3	gas, water, licht		
4	verzekeringen		
5	totaal		
6			
7	variabele lasten:		
8	boodschappen		
9	kleding		
10	overig		
11	totaal		
12			
13	kosten per maand		
14			



 Verander de opmaak van de cellen A1 en A7 in lettergrootte 14. ²⁸



 Geef de eerste kolom de juiste breedte. ¹⁸

 Vul de volgende gegevens in: ¹⁷



	A	B	C
1	vaste lasten:		
2	huur	550	
3	gas, water, licht	180	
4	verzekeringen	200	
5	totaal		
6			

 Tel in cel B5 de gegevens van de cellen B2:B4 bij elkaar op. ²²



 Voeg een lege rij in tussen rij 6 en 7. ³⁰

 Typ in cel B7: januari.  17



 Vul de cellen C7:M7 automatisch met de overige maanden.  42



 Geef, indien nodig, de kolommen de juiste breedte.  18

Je vult alleen de gegevens van de eerste drie maanden in.



 Vul de volgende gegevens in:  17



7		januari	februari	maart	april
8	variabele lasten:				
9	boodschappen	140	150	160	
10	kleding	30	60	90	
11	overig	80	100	120	
12	totaal				

 Tel in cel B12 de gegevens van de cellen B9:B11 bij elkaar op.  22



 Kopieer de formule van cel B12 naar de cellen C12 en D12.  24



Nu tel je voor de maand januari de vaste en variabele lasten bij elkaar op.

 Tel in cel B14 de gegevens van de cellen B5 en B12 bij elkaar op.  22



 Kopieer de formule van cel B14 naar de cellen C14 en D14.  24

Je ziet dat de uitkomsten niet goed zijn.

 Maak in de formule in cel B14 de verwijzing naar cel B5 absoluut.  38



 Kopieer de formule in cel B14 opnieuw naar de cellen C14:D14.  25



De uitkomsten zijn nu goed.



 Typ in cel A15: percentage vast.  17



Je rekt nu het percentage vaste lasten per maand uit.



 Voer in cel B15 een formule in voor het delen van cel B5 door cel B14  22, waarbij de verwijzing naar cel B5 absoluut is.  38

 Zet de uitkomst in cel B15 om in een percentage.  43



 Kopieer de formule in cel B15 naar de cellen C15 en D15.  25



 Typ in cel A18: totale kosten.  17



 Tel in cel B18 de gegevens van de cellen B14:D14 bij elkaar op.  22




 Vul de volgende gegevens in: 17



20		maart	juni	
21	per kwartaal			
22				

 Selecteer de cellen B20:E20 en vul de reeks via het lint automatisch aan met *september* en *december*. 49



 Geef, indien nodig, de kolommen de juiste breedte. 18

 Verander de naam van het werkblad *Blad 1* in *2015*. 12


 Maak een nieuw werkblad 11 en verander de naam van dit werkblad in *Kosten per jaar*. 12



 Plaats werkblad *2015* voor werkblad *Kosten per jaar*. 15



 Typ op het werkblad *Kosten per jaar* in cel A1: 2015 17



 Maak in cel B1 een verwijzing naar cel B18 op het werkblad *2015*. 44



 Maak van cel A1 een hyperlink naar het werkblad *2015*. 45



 Klik op de hyperlink om te testen of deze werkt.



 Beveilig het werkblad *2015*. 46



 Open de werkmap *Resultaat Voetstapjes oefening 2* 36 en vergelijk deze met je eigen werkmap.

 Sluit de werkmap *Resultaat Voetstapjes oefening 2* en sla eventuele wijzigingen niet op. 16

 Sla de werkmap op met de naam *Huishoudkosten 1* in de map (*Mijn Documenten*). 26

 Verwijder de hyperlink in cel A1 van het werkblad *Kosten per jaar*. 47

























 Hef de beveiliging van het werkblad *2015* op. 48

 Sla de wijzigingen op. 40

 Sluit *Excel*. 16


Zelf aan de slag oefening 3: Formules en reeksen


 12 minuten

-  Start *Excel* en open de werkmap *Kosten_mobiel.xlsx* uit de map *Oefenbestanden oefeningenbundel Excel*.
-  Vul de cellen A10:A20 automatisch met de overige maanden.
-  Voer in cel C9 een geneste formule in, waarbij je eerst cel C4 aftrekt van cel B9 en vervolgens de uitkomst vermenigvuldigt met cel D4.
-  Maak in de formule in cel C9 de verwijzingen naar de cellen C4 en D4 absoluut.
-  Kopieer de formule van cel C9 naar de cellen C10:C20.
-  Voer in cel E9 een geneste formule in, waarbij je eerst cel C5 aftrekt van cel D9 en vervolgens de uitkomst vermenigvuldigt met cel D5.
-  Maak in de formule in cel E9 de verwijzingen naar de cellen C5 en D5 absoluut.
-  Kopieer de formule van cel E9 naar de cellen E10:E20.
-  Tel in cel F9 de gegevens van de cellen B4, B5, C9 en E9 bij elkaar op.
-  Maak in de formule in cel F9 de verwijzingen naar de cellen B4 en B5 absoluut.
-  Kopieer de formule van cel F9 naar de cellen F10:F20.
-  Typ in cel A21: totaal
-  Tel in cel F21 de gegevens van de cellen F9:F20 bij elkaar op.
-  Verander de naam van het werkblad *Blad 1* in *2014*.
-  Maak een nieuw werkblad en verander de naam van dit werkblad in *Overzicht per jaar*.
-  Plaats werkblad *2014* voor werkblad *Overzicht per jaar*.
-  Typ op het werkblad *Overzicht per jaar* in cel A1: 2014
-  Maak in cel B1 een verwijzing naar cel F21 op het werkblad *2014*.
-  Maak van cel A1 een hyperlink naar het werkblad *2014*.
-  Klik op de hyperlink om te testen of deze werkt.
-  Open de werkmap *Resultaat Zelf aan de slag oefening 3* en vergelijk deze met je eigen werkmap.
-  Sluit de werkmap *Resultaat Zelf aan de slag oefening 3* en sla eventuele wijzigingen niet op.
-  Sla de werkmap op met de naam *Kosten mobiel 1* in de map (*Mijn Documenten*).
-  Sluit *Excel*.


Zelf aan de slag oefening 4: Meer formules en reeksen


 10 minuten


 Start *Excel* en open een nieuwe, lege werkmap.

 Vul de volgende gegevens in, waarbij je de kolommen de juiste breedte geeft:

	A	B	C
1	vaste loonkosten		
2		per maand	
3	Koenders	1800	
4	Peters	2300	
5	Jansen	1700	
6	totaal		
7			
8	variabele loonkosten		
9			
10	Bartels		
11	Rijkaard		
12	totaal		
13			

 Verander de opmaak van de cellen A1 en A8 in vet.


 Typ in cel B9: jan


 Vul de cellen C9:M9 automatisch met de overige maanden.

 Vul de volgende gegevens in:


9		jan	feb	mrt	apr
10	Bartels	2200	1800	800	
11	Rijkaard	1200	900	1100	
12	totaal				


 Tel in cel B6 de gegevens van de cellen B3:B5 bij elkaar op.

 Tel in cel B12 de gegevens van de cellen B10 en B11 bij elkaar op.

 Kopieer de formule in cel B12 naar de cellen C12 en D12.

 Typ in cel A14: loonkosten per maand










 Verander de opmaak van cel A14 in vet.

 Voer in cel B14 een formule in waarbij je de gegevens van de cellen B6 en B12 bij elkaar optelt.


 Maak in de formule in cel B14 de verwijzingen naar cel B6 absoluut.

 Kopieer de formule in cel B14 naar de cellen C14 en D14.


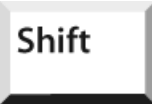

 Typ in cel A15: percentage variabel


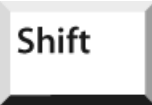

-  Voer in cel B15 een formule in voor het delen van cel B12 door cel B14.
-  Zet de uitkomst in cel B15 om in een percentage.
-  Kopieer de formule in cel B15 naar de cellen C15 en D15.
-  Typ in cel A17: 4-1-2016
-  Selecteer de cellen A17:A28 en vul de reeks automatisch via het lint met alleen de weekdays.
-  Op de werkmap *Resultaat Zelf aan de slag oefening 4* en vergelijk deze met je eigen werkmap.
-  Sluit de werkmap *Resultaat Zelf aan de slag oefening 4* en sla eventuele wijzigingen niet op.
-  Sla de werkmap op met de naam *Loonkosten* in de map (*Mijn*) Documenten.
-  Sluit *Excel*.




MOS-examenoefening 3: Formules en reeksen

 10 minuten

-  Open de webpagina www.visualstepsmosboeken.nl/excel2016-mos-examenoefening.php en voer de toegangscode van onder op pagina 2 in om toegang te krijgen tot de webpagina.
-  Open het bronvenster door bij **Hoofdstuk 2** op **MOS-examenoefening 3: Formules en reeksen** te klikken.


 Houd  ingedrukt en klik op  [Instructies](#).

 Houd  ingedrukt en klik op  [Eindresultaat](#).

-  Zet het instructievenster, eindresultaatvenster en bronnenvenster naast elkaar onder op het scherm.
-  Open *Excel* zet het *Excel*-venster aan de bovenkant van het scherm.
-  Voer de handelingen uit het instructievenster uit.

MOS-examenoefening 4: Meer formules en reeksen

 15 minuten

-  Open de webpagina www.visualstepsmosboeken.nl/excel2016-mos-examenoefening.php en voer de toegangscode van onder op pagina 2 in om toegang te krijgen tot de webpagina.

Deze oefeningenbundel is essentieel bij de voorbereiding op het Microsoft Office Specialist® examen (MOS).


Werkt u het *Cursusboek MOS Excel 2016 en 2013* door dan leert u hoe u de benodigde handelingen uitvoert in Excel. Dit betekent echter nog niet dat u alle handelingen onder de knie heeft.

De vele oefeningen in deze titel laten u nog eens extra oefenen via diverse typen opdrachten.

Door deze extra training zorgt u ervoor dat u het examen haalt.

Typen oefeningen

- **Voetstapjes oefening**

In deze oefening staan handelingen waarbij een voetstapje  staat. Deze kent u al uit het Cursusboek. Als u niet meer weet hoe u een handeling uitvoert, kunt u dit met behulp van het cijfer achter het voetstapje opzoeken achter in het boek in de bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?

- **Zelf aan de slag oefening**

In deze oefening staan handelingen zonder voetstapjes. Hierbij moet u zelf aan de slag om alle handelingen uit te voeren om zo tot het gewenste resultaat te komen.

- **MOS-examenoefeningen**

Met deze oefeningen traint u via een simulatie op uw eigen pc. U maakt kennis met hoe het examen eruit ziet en went zo aan de examenomgeving.

In het boek staan oefeningen per hoofdstuk. Aan het eind van het boek staan oefeningen waarin de onderwerpen uit een aantal hoofdstukken zijn samengevoegd.

Geschikt voor:

Excel 2016 en 2013 of Excel uit het Office 365-pakket

Website

Bij dit boek hoort een website met oefenbestanden:
www.visualstepsmosboeken.nl/excel2016.php

Studio Visual Steps

Oefeningenbundel MOS Excel 2016 en 2013

Train uzelf optimaal voor het Microsoft
Office Specialist® Excel examen!

Kijk voor meer uitgaven
over MOS Word,
PowerPoint en Outlook op
www.visualstepsmosboeken.nl