

Auteur boek: Vera Lukassen

Titel boek: Excel MOS 2010, Het Basis Praktijkboek; Core 77-882

© 2011, Serasta

Uitgegeven in eigen beheer

info@serasta.nl

Eerste druk: juni 2015

ISBN: 978-94-91998-10-2

Dit boek is gedrukt op een papiersoort die niet met chloorhoudende chemicaliën is gebleekt. Hierdoor is de productie van dit boek minder belastend voor het milieu.

Alle rechten voorbehouden. Dit werk is auteursrechtelijk beschermd.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever(Serasta).

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a database or retrieval system, or published, in any form or in any way, electronically, mechanically, by print, photo print, microfilm or any other means without prior written permission from the publisher (Serasta).

INLEIDING

Alles is in het werk gesteld om fouten en onvolkomenheden in de inhoud van dit boek en de oefenbestanden te voorkomen. Noch de uitgever, noch de auteur kunnen aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave. Mocht je ondanks alle zorgvuldigheid problemen ondervinden neem dan contact op met:

Serasta Trainingen
Website: www.serasta.nl
e-mail: verkoop@serasta.nl

Software

In dit cursusboek is uitgegaan van onderstaande software:

<i>Softwarepakket</i>	MS Office
<i>Versie</i>	Excel
<i>Besturingssysteem</i>	2010
<i>Taal</i>	Windows 7 NL
	Nederlands

Oefenbestanden

De oefenbestanden die bij dit boek behoren kun je downloaden via het Internet:

- Surf naar **www.serasta.nl**
- Klik op **Oefenbestanden→Excel 2010 MOS**

Indien je niet aan de oefenbestanden kunt komen, kun je contact opnemen met de helpdesk van Serasta. **E-mail:** helpdesk@serasta.nl.

Voor wie is dit boek bestemd?



MOS Excel 2010 is de nieuwste generatie van 's werelds meest erkende examen programma voor informatie-werkers

Dit cursusboek is bedoeld voor personen die over goede computervaardigheden beschikken en hun Excel vaardigheden op een hoger niveau willen brengen. Voor veel functies is het noodzakelijk om over meer kennis en vaardigheden te beschikken dan de doorsnee gebruiker. Denk aan helpdeskmedewerkers, applicatiebeheerders, leraren en secretaresses.

De Microsoft Office Specialist (MOS) certificering is het bewijs van bekwaamheid voor hoger opgeleiden en bedrijven. Het wordt wereldwijd als de belangrijkste certificatie gezien die wordt gekozen om kennis en vaardigheden aan te tonen die horen bij de Microsoft Office specialisten.

Met meer dan 1 miljoen afgenomen examens per jaar door meer dan 140 landen is het dé voornaamste IT certificering ter wereld.

In de wereld van de hoger opgeleiden zorgt een MOS certificering voor een hoge standaard voor zowel studenten als docenten en bereid het studenten voor op een competitieve arbeidsmarkt. Het is het meest gezochte certificaat voor personen die hun vaardigheden willen valideren en hun carrière willen bevorderen.

In het bedrijfsleven kan MOS de productiviteit en efficiency van de organisatie optimaliseren. Tevens zorgt het voor meer tevredenheid onder werknemers en verhoogt het de prestaties.

Voor de intermediair op de arbeidsmarkt is MOS de manier om de door werkgevers gevraagde kennis en vaardigheden te garanderen. Een MOS certificatie staat voor kwaliteit en is een waardevolle aanvulling op je cv.

Dit cursusboek biedt de Basis voorbereiding voor het Microsoft Office Specialist Examen (MOS) Excel 2010, Core 77-882

Serasta Uitgeverij

NIEUW GRATIS HELPDESK!!

Alle boeken geschreven door Serasta bestaan uit gemakkelijk te begrijpen theorie voor alle niveaus. De theorie wordt uitgelegd aan de hand van praktische voorbeelden die daarna wordt toegepast in opdrachten. Elk hoofdstuk wordt afgesloten met een praktijkgerichte casus, zodat de geleerde stof meteen is toe te passen in de dagelijkse werkzaamheden.

Tevens heeft Serasta als enige op de markt een helpdesk die na het aanschaffen van een boek ook vragen beantwoordt over de lesstof uit het boek. Dit betekent dus dat je niet alleen een boek ontvangt met duidelijke theorie en praktijkgerichte opdrachten, maar je ook nog vragen kunt stellen aan één van onze experts.

Je kunt je vraag stellen via een mail aan: **helpdesk@serasta.nl**.

Bij het onderwerp type je in de code:

Inhoudsopgave

INLEIDING.....	2
Software.....	2
Hoofdstuk 1 Kennismaking Excel	7
Cel activeren	8
Gegevens invoeren	8
Formule invoeren	9
Opslaan van werkmap.....	11
Eigenschappen van een werkmap	11
Sluiten van een werkmap.....	13
Nieuwe werkmap.....	13
Nieuwe werkmap op basis van een sjabloon	14
Een werkmap opslaan als sjabloon	15
Een sjabloon verwijderen	17
Werkbladen.....	17
Werkbladnaam wijzigen.....	17
Werkblad toevoegen.....	18
Werkblad verplaatsen of kopiëren.....	18
Werkblad verbergen en kleur wijzigen	19
Celinhoud wijzigen of wissen.....	19
Hoofdstuk 2 Werkblad opmaken	21
Werkmap openen	21
Bestand importeren	21
Bereik selecteren.....	24
Tekstopmaak.....	24
Samenvoegen en Centreren	26
Splitsen van cellen.....	26
Celeigenschappen	27
Valuta opmaak.....	29
Opmaak kopiëren.....	30
Opmaak wissen.....	31
Celstijlen.....	31
Celstijl maken	32
Celstijl verwijderen	32
Tekstterugloop.....	34
Werkmap verzenden via e-mail	35
Werkmap opslaan op SkyDrive	36
Hoofdstuk 3: Formules en Notaties	37
Rekenregels.....	37
Foutmeldingen	37
Functie Som.....	39
Datums	40
Duizendtalnotatie	41
Procentnotatie.....	41
Formule controleren	42
Hoofdstuk 4 Werkblad aanpassen.....	44
Rijen en kolommen invoegen	44
Rijhoogte en Kolombreedte wijzigen	45
Rijen en/of kolommen verwijderen.....	45
Rijen of Kolommen verbergen.....	46
Rijen of Kolommen tonen.....	47
Kolommen en rijen transponeren	47

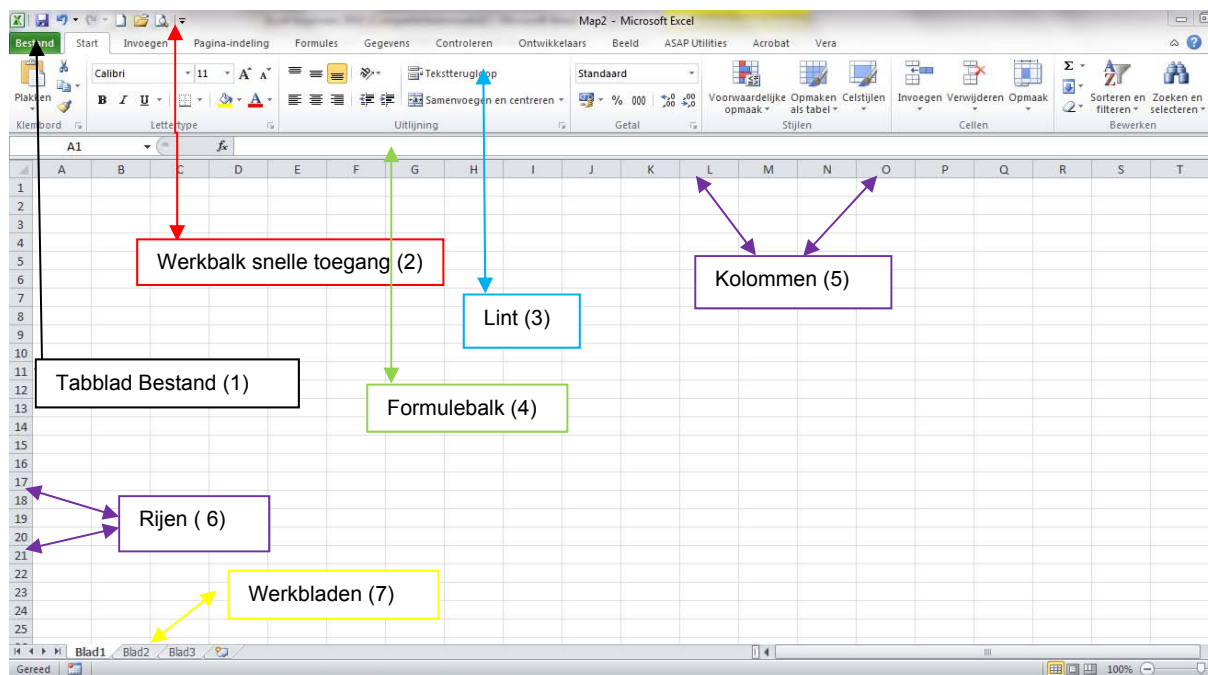
Hoofdstuk 5 Werkmap aanpassen	49
Thema toewijzen aan een werkmap	49
Werkmapthema wijzigen	50
Hyperlinks	51
Een hyperlink maken naar een ander bestand	51
Hoofdstuk 6 Kopiëren en Verplaatsen	53
Met behulp van knoppen	53
Met behulp van sneltoetsen	53
Met behulp van het snelmenu	53
Met behulp van slepen	54
Formules kopiëren	54
Plakken Speciaal	55
Automatisch doorvoeren	60
De Vulgreep	60
Aangepaste lijsten maken	61
Aangepaste lijsten verwijderen	62
De knop Doorvoeren	62
Hoofdstuk 7 Grafieken	65
Soorten grafieken	65
Grafieken maken	65
Wijzigen grafiektype	66
Grafieken opmaken	66
Grafiektitel	67
As titels	67
Legenda	67
Verplaatsen, verwijderen en formaat wijzigen	68
Opmaak grafiek verfijnen	68
Sparklines	70
Hoofdstuk 8 Celverwijzing en controle	72
Relatieve celverwijzing	72
Absolute verwijzing	73
Controleren	75
Hoofdstuk 9 Zoeken en Vervangen	76
Zoeken en vervangen	76
Selecteren speciaal	76
Spellingscontrole	77
Vervolgkeuzelijst	77
Hoofdstuk 10 Invoegen van objecten	79
Invoegen van afbeeldingen	79
Invoegen van een illustratie	80
Invoegen SmartArt	81
Invoegen van vormen	82
Invoegen van een Tekstvak	84
Schermafbeelding invoegen	86
Hoofdstuk 11 Afdrukken	87
Afdrukvoorbeeld	87
Pagina-instelling	88
Kop- en Voetteksten	89
Afdrukken van het werkblad	90
Sneltoetsencombinaties met CTRL	91
Functietoetsen	95

Hoofdstuk 1 Kennismaking Excel

Excel is een *spreadsheetprogramma*. Dit is een elektronische werkmap waarin je tabellen kunt maken en gegevens kunt analyseren en berekenen. Daarnaast kun je deze gegevens overzichtelijk weergeven in grafieken.

Excel maakt deel uit van het Office pakket; allerlei programma's om documenten, werkbladen en presentaties te maken.

Nadat Excel is opgestart verschijnt het volgende scherm:



Nadat Excel is opgestart wordt er een leeg document, een lege werkmap geopend waarmee je direct aan de slag kunt.

Het scherm is opgebouwd uit de volgende onderdelen;

1. Het tabblad Bestand: Deze vervangt het menu "Bestand" of de 'Office' knop uit de vorige versies van Excel.
2. Boven de tabbladen vinden we de werkbalk snelle toegang. Deze werkbalk geeft ons de mogelijkheid met één klik een opdracht uit te voeren.
3. Het Lint: Deze vervangt de werkbalk en opdrachten uit de eerdere versies van Excel.
4. De Formulebalk. Hier kunnen formules ingevuld of gewijzigd worden.
5. En 6. De kolommen en rijen van een werkblad. De kolommen lopen verticaal en de rijen horizontaal.



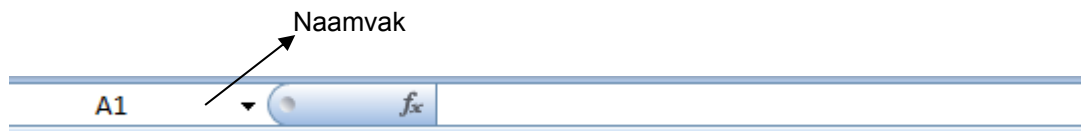
LET WEL! Bij het benoemen van een cel noem Je eerst de kolomletter en daarna het rijnummer. Bijv. cel B12

7. Werkbladen: standaard bestaat een werkmap uit 3 werkbladen. Werkbladen kun je desgewenst toevoegen of verwijderen.

Een werkblad bestaat uit allemaal hokjes die we *cellen* noemen. Als we een nieuw werkblad maken heeft cel A1 een donkere rand. Het celadres of celverwijzing is cel A1. Dat is de actieve cel. Een werkblad bestaat uit 16.384 kolommen en 1.048.576 rijen.

Cel activeren

Je kunt een cel op verschillende manieren actief maken. Door op een cel te klikken wordt deze actief, als je de celwijzer verplaatst wordt een andere cel actief. je kunt de celwijzer ook verplaatsen met de pijltjestoetsen (←,↑,→,↓). je kunt ook naar een cel gaan door het celadres rechtstreeks in de formulebalk in het *naamvak* te typen.




Vb.

- Klik in cel B4 met je muis. Kijk in het naamvak, daar staat het adres van de actieve cel B4.
- Druk op het pijltje → en tweemaal op ↓, Het celadres is nu C6
- Typ in het naamvak F12 en druk op Enter, de celwijzer springt naar cel F12
- Klik onderaan het werkblad op *Blad2*
- Je krijgt een zelfde werkblad te zien als het eerste werkblad. Klik in cel D8. Klik op **CTRL + Home** de celwijzer springt terug naar A1
- Klik met de muis op blad1

De muis is een plus-teken als je in het werkblad staat maar verandert in een pijltje als je bijvoorbeeld het lint aanwijst.

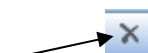
Gegevens invoeren

Je kunt in een werkblad tekst, getallen of een formule zetten. Als je iets intypt komt da in de *actieve* cel te staan. Als je gegevens intypt komt dit ook in de formulebalk. Om in van gegevens af te sluiten klik je:

- op *Enter* of
- op één van de pijltjestoetsen of
- op  de in de formulebalk.

Tekst komt standaard links in de cel te staan, getallen worden rechts uitgelijnd. Als je tekst aan het invoeren bent kun je met backspace nog letters verwijderen. Als je de invoer wilt afbreken gebruik je de ESC toets of klik je op de knop

annuleren



Knop annuleren