

Auteur boek: Vera Lukassen

Titel boek: Excel 365 Basis

© 2011, Serasta

Uitgegeven in eigen beheer

info@serasta.nl

Eerste druk: November 2017

ISBN: 978-94-91998-41-6

*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  
Tel: 010-2499599  
Website: [www.serasta.nl](http://www.serasta.nl)  
e-mail: [verkoop@serasta.nl](mailto:verkoop@serasta.nl)

### Software

In dit cursusboek is uitgegaan van onderstaande software:

<i>Softwarepakket</i>	<b>MS Office</b>
	<b>Excel</b>
<i>Versie</i>	<b>365</b>
<i>Besturingssysteem</i>	<b>Windows 10 NL</b>
<i>Taal</i>	<b>Nederlands</b>

### Oefenbestanden

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

- Surf naar **[www.serasta.nl/oefen](http://www.serasta.nl/oefen)**
- Klik op **Oefenbestanden→Excel 365 Basis**

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

## Voor wie is dit boek bestemd?

Voor iedereen die zich de beginselen Excel 365 Basis eigen wil maken. Met het cursusboek van Serasta wordt stap voor stap alles uitgelegd wat je moet weten om het programma te gebruiken. Elk hoofdstuk staat boordevol oefeningen die je kunt maken. Excel is het toonaangevende rekenprogramma. Leer hoe je formules en functies gebruikt of hoe je grafieken maakt. Ontdek de mogelijkheden teksten, kleur en afbeeldingen.

### Met dit boek leer je onder andere:

- Het werkgebied van Excel
- Opslaan, openen en sluiten van werkmappen
- Werkmappen opmaken
- Formules en notaties
- functies SOM, GEMIDDELDE, MAX, MIN
- Grafieken
- Zoeken en vervangen van gegevens
- Objecten invoegen
- Afdrukken van documenten etc.

### De opbouw van dit boek

**Andere boeken van Serasta:**

Excel Beginners 2007	ISBN: 978-90-817910-2-1
Excel Gevorderd 2007	ISBN: 978-90-817910-0-7
Excel Beginners 2010	ISBN: 978-90-817910-4-5
Excel Gevorderd 2010	ISBN: 978-90-817910-5-2
Excel Expert 2010	ISBN: 978-90-820856-5-5
Excel Beginners 2013	ISBN: 978-90-817910-8-3
Excel Gevorderd 2013	ISBN: 978-90-820856-6-2
Excel Expert 2013	ISBN: 978-90-820856-6-2
Excel Beginners 2016	ISBN: 978-94-91998-20-1
Excel Gevorderd 2016	ISBN: 978-94-91998-21-8
Excel Expert 2016	ISBN: 978-94-91998-27-0
Excel MOS Expert	ISBN: 978-94-91998-11-9
Excel MOS Compleet	ISBN: 978-94-91998-09-6
Excel MOS Basis	ISBN: 978-94-91998-10-2
Adobe Illustrator CC	ISBN: 978-94-91998-06-5
Adobe Illustrator CS5	ISBN: 978-94-91998-05-8
Adobe Photoshop CS5	ISBN: 978-94-91998-13-3
Adobe Photoshop CS6	ISBN: 978-94-91998-14-0
Adobe Photoshop CC	ISBN: 978-94-91998-19-5
Word Beginners 2007	ISBN: 978-90-817910-3-8
Word Beginners 2010	ISBN: 978-90-817910-6-9
Word Gevorderd 2010	ISBN: 978-90-817910-7-6
Word Beginners 2016	ISBN: 978-94-91998-28-7
Word Gevorderd 2016	ISBN: 978-94-91998-29-4
Visio 2010	ISBN: 978-90-817910-1-4
Basis Computergebruik	ISBN: 978-94-91998-03-4
PowerPoint 2010	ISBN: 978-94-91998-25-6
PowerPoint 2016	ISBN: 978-94-91998-26-3
Nederlands voor Anderstaligen	ISBN: 978-94-91998-00-3
Holandes para Portugues	ISBN: 978-94-91998-02-7
Holandes para hispanohablantes	ISBN: 978-94-91998-04-1
Néerlandais pour Francophones	ISBN: 978-94-91998-08-9
Nederlands voor Russischtaligen	ISBN: 978-94-91998-12-6
Nederlands voor Arabischtalige	ISBN: 978-94-91998-23-2
Nederlands voor Polen	ISBN: 978-94-91998-18-8
Nederlands voor Syriërs	ISBN: 978-94-91998-22-5
Nederlands voor Gevorderden	ISBN: 978-94-91998-07-2
Verbeter je Nederlands	ISBN: 978-94-919 98-01-0
Inburgering Basis A0-A1	ISBN: 978-94-91998-39-3
InDesign CC	ISBN: 978-94-91998-40-9

## Inhoudsopgave

<b>INLEIDING</b> .....	<b>2</b>
<b>Software</b> .....	<b>2</b>
Andere boeken van Serasta: .....	4
<b>Hoofdstuk 1 In de Cloud werken</b> .....	<b>7</b>
<b>Hoofdstuk 2 Kennismaking Excel</b> .....	<b>10</b>
Opslaan van werkmap.....	13
Sluiten van een werkmap.....	14
<b>Hoofdstuk 3 Werkblad opmaken</b> .....	<b>16</b>
Werkmap openen .....	16
Bereik selecteren.....	16
Tekstopmaak.....	17
Samenvoegen en Centreren .....	18
Valuta opmaak.....	19
Opmaak wissen.....	20
<b>Hoofdstuk 4: Formules en Notaties</b> .....	<b>22</b>
Rekenregels.....	22
Functie Som.....	23
Datums .....	25
Duizendtalnotatie .....	25
Procentnotatie.....	25
<b>Hoofdstuk 5 Werkblad aanpassen</b> .....	<b>27</b>
Rijen en kolommen invoegen .....	27
Rijhoogte en Kolombreedte wijzigen .....	28
Rijen en/of kolommen verwijderen .....	28
<b>Hoofdstuk 6 Kopiëren en Verplaatsen</b> .....	<b>30</b>
Met behulp van knoppen .....	30
Met behulp van sneltoetsen .....	30
Met behulp van het snelmenu .....	30
Met behulp van slepen .....	31
Formules kopiëren .....	31
Ongedaan maken .....	32
<b>Hoofdstuk 7 Meerdere Functies</b> .....	<b>36</b>
Functies MAX en MIN.....	36
Functies Gemiddelde en Aantal.....	36
Datum functies .....	37
<b>Hoofdstuk 8 Grafieken</b> .....	<b>39</b>
Soorten grafieken.....	39
Grafieken maken .....	39
Wijzigen grafiektype .....	40
Grafieken opmaken.....	40
Grafiektitel .....	41
As titels .....	41
Legenda .....	42
Schakelen tussen rijen en kolommen .....	42
Verplaatsen, verwijderen en formaat wijzigen .....	43
Opmaak grafiek verfijnen .....	43
Sparklines .....	44
<b>Hoofdstuk 9 Celverwijzing en controle</b> .....	<b>47</b>
Relatieve celverwijzing.....	47
Absolute verwijzing.....	48
Controleren.....	49
<b>Hoofdstuk 10 Zoeken en Vervangen</b> .....	<b>51</b>
Zoeken en vervangen.....	51
Selecteren speciaal .....	51

Spellingscontrole .....	52
Vervolgkeuzelijst .....	52
<b>Hoofdstuk 11 Invoegen van objecten .....</b>	<b>54</b>
Invoegen van afbeeldingen.....	54
Invoegen van een Online afbeelding .....	55
Invoegen SmartArt .....	55
Invoegen van vormen .....	57
Invoegen van een Tekstvak.....	59
Schermafbeelding invoegen.....	61
<b>Hoofdstuk 12 Afdrukken .....</b>	<b>62</b>
Afdrukvoorbeeld .....	62
Pagina-instelling .....	63
Kop- en Voetteksten.....	64
Afdrukken van het werkblad.....	65
Sneltoetsencombinaties met CTRL.....	66
Functietoetsen.....	69