

Inhoud theoriedeel

Kennismaken met MS-Excel

- 1 MS-Excel opstarten
- 2 MS Excel afsluiten
- 3 Het scherm
- 4 De titelbalk
- 5 Excel 2010 - Menu bestand en Backstage-weergave
- 6 Excel 2007 - De Office knop en Officemenu
- 7 Het lint
- 8 Werkbalk snelle toegang
- 9 Knopinfo
- 10 Het werkbladgebied met kolommen en rijen
- 11 Werkbladen en werkbladtabs
- 12 Een nieuw werkblad invoegen
- 13 De naam van een werkblad wijzigen
- 14 Navigatieknopjes
- 15 De formulebalk
- 16 De statusbalk
- 17 De schuifbalken
- 18 De weergaveknoppen en zoomschuif
- 19 Het snelmenu voor alle Excelversies
- 20 Oude Excel versies - De menubalk en de werkbalken

Campus VMS

Arme Klarenstraat 40 | Roeselare | T 051 26 11 94
campusvms@cvoroeselare.be

www.cvoroeselare.be

Campus VTI

Leenstraat 34 | Roeselare | T 051 27 27 89
campusvti@cvoroeselare.be

Campus NT2

Leenstraat 64 | Roeselare | T 051 27 27 83
campusnt2@cvoroeselare.be

Campus Kokelaarstraat

Kokelaarstraat 5 | Roeselare | T 051 26 92 50
campuskokelaarstraat@cvoroeselare.be

Het lint Office 2007/2010

- 1 Het lint met Tabbladen, Groepen en Opdrachten
- 2 Het lint en de Hulpmiddelen
- 3 Startprogramma voor dialoogvensters
- 4 Het lint minimaliseren
- 5 Scrollen en het Lint
- 6 Weergave van de opdrachten volgens de breedte

Invoer en opmaak van getallen

- 1 Het invoeren van getallen
- 2 Het invoeren van formules
- 3 Gelijke gegevens tegelijk invoeren: Ctrl + enter
- 4 Groep getal op het lint
- 5 Celeigenschappen Tabblad Getal
- 6 Komma of punt als decimaal teken
- 1 Het invoeren van tekst
- 2 URL en emailadres intypen
- 3 Automatisch aanvullen
- 4 Automatische aanvulling van celwaarden in of uitschakelen
- 5 De celinhoud wissen met deletetoets
- 6 Alles, opmaak, inhoud of opmerkingen wissen
- 7 Wissen in oude Excel versies
- 8 De celinhoud overschrijven
- 9 De celinhoud wijzigen

Selecteren

Kolommen, rijen en cellen

- 1 Drie Methodes
- 2 Kolombreedte aanpassen
- 3 Rijhoogte aanpassen
- 4 Kolommen of rijen verbergen
- 5 Kolommen en rijen terug zichtbaar maken.
- 6 Kolommen en rijen invoegen/verwijderen
- 7 Cellen invoegen/verwijderen

Uitlijning

- 1 Celeigenschappen, Tabblad Uitlijning
- 2 Groep uitlijning op het Lint
- 3 Verschil terugloop-regeleinde binnen een cel
- 4 Titels centreren over selectie

Celeigenschappen - Lettertype

- 1 Groep Lettertype op het Lint
- 2 Miniwerkbalk
- 3 Celeigenschappen, Tabblad Lettertype
- 4 Celeigenschappen Tabblad Rand
- 5 Celeigenschappen, Tabblad Opvulling of Arcering
- 6 Rand en opvulling op het Lint
- 7 Opmaak wissen
- 8 Opmaak wissen in oude Excelversies

Knippen, Kopiëren, plakken en reeksen doorvoeren

- 1 Kopiëren met de vulgreep
- 2 Getal kopiëren met de vulgreep
- 3 Een trend herkennen bij het kopiëren van meerdere getallen
- 4 Formule kopiëren met de vulgreep
- 5 Reeksen doorvoeren

- 6 Autodoorvoeren-Opties
- 7 Cellen verplaatsen via slepen
- 8 Cellen verplaatsen (knippen en plakken)
- 9 Cellen kopiëren door te slepen
- 10 Cellen kopiëren (kopiëren en plakken)
- 11 Plakken speciaal
- 12 Plakken met livevoorbeeld
- 13 Plakopties
- 14 Opmaak kopiëren
- 15 Opmerking klembord

De opbouw van een formule en functies

- 1 Bouwstenen van een formule
- 2 Opbouw van een functie
- 3 Invoeren van de functie
- 4 Formule automatisch aanvullen
- 5 De invloed van het invoegen en verwijderen van rijen en kolommen op formules

Relatieve en absolute adressering

- 1 Formules bekijken
- 2 Relatieve adressering
- 3 Absolute adressering
- 4 Absolute celverwijzing
- 5 Gemengde adressering
- 6 Functietoets F4

Grafieken

- 1 Een grafiek invoeren via F11
- 2 Groep grafiek en de hulpmiddelen in Excel 2007
- 3 De onderdelen van een grafiek
- 4 Uitgewerkt voorbeeld 1
- 5 Uitgewerkt voorbeeld 2
- 6 Grafiektypen
- 7 Grafiektypen voor meerdere gegevensreeksen voorbeelden
- 8 Hulpmiddelen voor grafieken
- 9 De opmaak van de grafiekonderdelen wijzigen via het snelmenu
- 10 Dubbel klikken op een grafiekonderdeel
- 11 Grafiek verwijderen

Nog 2 functies (ALS en RANG)

- 1 Logische test
- 2 De functie Als - Algemeen
- 3 Voorbeeld Functie Als
- 4 Geneste als-functie
- 5 De rang bepalen

Voorwaardelijke opmaak

- 1 Voorwaardelijke opmaak invoeren
- 2 Nieuwe regel
- 3 Voorwaardelijke opmaak verwijderen
- 4 Voorwaardelijke opmaak in de oude versies

De verschillende weergaven - Pagina-einde – titels blokkeren

- 1 De weergaveknoppen/ groep werkmappweergaven
- 2 Normaal
- 3 Pagina-indeling

- 4 Pagina-eindevoorbeeld
- 5 Pagina-einde invoegen
- 6 Pagina-einde verwijderen
- 7 Pagina-einde verplaatsen
- 8 Paginaschikking aanpassen
- 9 Liggende pagina
- 10 Titels blokkeren
- 11 Weer gaven in oude Excel versies

Afdrukken

- 1 Afdrukvoorbeeld
- 2 Het afdrukken
- 3 Afdrukbereik:
- 4 Knoppen op het afdrukvoorbeeld Excel 2007
- 5 Waar in de oude Excel versies?

Kop-en voettekst- Pagina-instellingen - Pagina-indeling

- 1 Weergave voor pagina-indeling
- 2 Kop-en voettekst toevoegen in weergave pagina-indeling
- 3 Hulpmiddelen voor kop-en voetteksten, Ontwerpen
- 4 Dialoogvenster Pagina-instellingen
- 5 Groep pagina-instelling op het Lint, Tabblad pagina-indeling
- 6 Formules bekijken en afdrukken
- 7 Waar in de oude Excel versies?

Sorteren, Filteren, Database

- 1 Database in Excel
- 2 Sorteren
- 3 Filteren
- 4 Waar in de oude Excel versie?

Campus VMS

Arme Klarenstraat 40 | Roeselare | T 051 26 11 94
campusvms@cvooroeselare.be

www.cvooroeselare.be

Campus VTI

Leenstraat 34 | Roeselare | T 051 27 27 89
campusvti@cvooroeselare.be

Campus NT2

Leenstraat 64 | Roeselare | T 051 27 27 83
campusnt2@cvooroeselare.be

Campus Kokelaarstraat

Kokelaarstraat 5 | Roeselare | T 051 26 92 50
campuskokelaarstraat@cvooroeselare.be

Tabel

- 1 Bereik als tabel aanduiden
- 2 Werkwijze tabel maken in een bestaand bereik
- 3 Voordelen bij het gebruik van ingevoegde tabellen
- 4 Het uiterlijk van een tabel wijzigen
- 5 Totaalrij
- 6 Nieuwe rij of kolom in een tabel toevoegen
- 7 Tabel terug converteren naar bereik
- 8 Tabel maken in een leeg werkblad
- 9 Sorteren en Filteren in een tabel

Beheer van een werkmap

- 1 Werkblad toevoegen
- 2 Werkblad verwijderen
- 3 Werkblad hernoemen
- 4 Werkblad een kleurtje geven
- 5 Werkblad verplaatsen
- 6 Werkblad kopiëren
- 7 Werkblad verbergen en terug zichtbaar maken
- 8 Selecteren van verschillende werkbladen
- 9 Het aantal werkbladen bij het openen wijzigen
- 10 Celverwijziging naar een cel uit een ander werkblad
- 11 Formules maken met cellen uit een ander werkblad

Opmerkingen

- 1 Opmerkingen via het snelmenu
- 2 Opmerkingen via het lint
- 3 Een afbeelding in een opmerking weergeven

Namen

- 1 Naamvak
- 2 Een naam geven aan een bereik via het naamvak:

- 3 Een naam geven aan een bereik via het Lint
- 4 Namen in formules gebruiken
- 5 Een naam verwijderen
- 6 Naam van een Exceltabel

Afbeeldingen en illustraties

- 1 WordArt
- 2 SmartArt
- 3 Illustratie toevoegen
- 4 Vorm
- 5 Tekst in een vorm plaatsen
- 6 De grootte van het object aanpassen
- 7 Object verplaatsen

Het helpstelsysteem

- 1 Scherminfo
- 2 Help opvragen voor een dialoogvenster
- 3 Knopjes op de werkbalk in het helpvenster
- 4 De gewenste inhoud zoeken in het Helpvenster
- 5 Werken met de inhoudsopgave

Werkbladpictogrammen en foutmeldingen

- 1 Werkbladpictogram
- 2 Foutmeldingen
- 3 Opties voor foutcontrole

Oefeningen en voorbeelden

Meer dan 200 oefeningen. Alles wordt aan de hand van voorbeelden en oefeningen
aangebracht.

Kennismaken met Excel

- 1 Open het programma Excel
- 2 Bewerkingen - celadres
- 3 Gegevens wijzigen
- 4 Formule achteraf bekijken
- 5 Meerdere werkbladen in een werkmap
- 6 De AutoSom
- 7 De functie =SOM() intypen
- 8 Meer of minder decimalen
- 9 Kolom verbreden
- 10 Een nieuw werkblad binnen dezelfde werkmap nemen
- 11 Opslaan
- 12 Werkmap sluiten zonder Excel te sluiten
- 13 Een nieuwe werkmap (met 3 werkbladen) nemen
- 14 Demo
- 15 Oefening inkomen
- 16 Oefening kinderen
- 17 Oefening Machine
- 18 Oefening sport
- 19 Oefening rekening
- 20 Oefening rusthuizen
- 21 Oefening inwoners
- 22 Oefening kasboek
- 23 Toepassing Cijfers
- 24 Toepassing Benaming Excel 2010

Invoer en opmaak van getallen

- 25 Getalnotatie op het Lint - benamingen
- 26 Getallen invoeren, meer of minder decimalen zichtbaar

Campus VMS

Arme Klarenstraat 40 | Roeselare | T 051 26 11 94
campusvms@cvooroeselare.be

Campus VTI

Leenstraat 34 | Roeselare | T 051 27 27 89
campusvti@cvooroeselare.be

Campus NT2

Leenstraat 64 | Roeselare | T 051 27 27 83
campusnt2@cvooroeselare.be

Campus Kokelaarstraat

Kokelaarstraat 5 | Roeselare | T 051 26 92 50
campuskokelaarstraat@cvooroeselare.be

- 27 Getalnotatie Financieel
- 28 Getalnotatie Valuta
- 29 Datumnotatie
- 30 Lange getallen invoeren
- 31 Procentnotatie
- 32 Getallen als tekstwaarden invoeren
- 33 Gelijke getallen tegelijk invoeren
- 34 Celeigenschappen, tabblad getal
- 35 Extra - Scheidingsteken tussen de duizendtallen
- 36 Foutmelding als de kolom niet breed genoeg is
- 37 Celeigenschappen – datumnotatie
- 38 Oefeningen getalnotatie
- 39 De getalopmaak aanpassen
- 40 Toepassing Getallen

Invoer van tekst

- 41 Lange tekst invoeren
- 42 Gegevens herhalen
- 43 Extra - Gegevens herhalen uitschakelen
- 44 URL en emailadressen intypen met of zonder hyperlink
- 45 Fouten verbeteren
- 46 Toepassing adresboekje

Kolommen verbreden, versmallen, verbergen terug zichtbaar maken.

- 47 Snelmenu
- 48 Kolombreedte
- 49 Toepassing Kolommen
- 50 Toepassing Selecteren
- 51 Toepassing kolombreedte en rijhoogte

Uitlijning

- 52 Waar vind je uitlijning?
- 53 Terugloop – Regeleinde binnen een cel
- 54 Centreren over de selectie
- 55 Toepassing Kosten
- 56-59 Toepassingen

Celeigenschappen, Lettertype

- 60 Waar vind je Lettertype?
- 61 De tekenopmaak aanpassen
- 62 Wissen
- 63 Toepassingen Celeigenschappen
- 64 Toepassing celeigenschappen 2
- 65 Toepassing Huwelijk – echtscheiding
- 66 Toepassing Onroerend goed

Knippen, kopiëren, plakken en reeksen maken

- 67 Vulgreep 1 en 2
- 68 Oefening verplaatsen en kopiëren
- 69 Plakken speciaal, Plakopties
- 70 Maandkalender

Opbouw van een formule en functie

- 71 Volgorde van de bewerking
- 72 Functies voorbeelden
- 73 Voorbeeld2 Rapport
- 74 Toepassing Cijfers
- 75 Romeins
- 76 Toepassing Temperatuur
- 77 Toepassing Club
- 78 AutoSom

Relatieve en absolute adressering Formules invoeren en kopiëren met de vulgreep

- 79 Relatieve adressering - voorbeeld 1
- 80 Relatieve adressering - voorbeeld 2
- 81 Relatieve adressering - voorbeeld 3
- 82 - Absoluut celadres - voorbeeld 4
- 83 Procent op rapport - Voorbeeld 5
- 84 Procentaandeel - Voorbeeld 6
- 85 Gemengde adressering – voorbeeld 7
- 86 Toepassing Euro1
- 87 Toepassing Euro2
- 88 Toepassing geschenken
- 89 Toepassing kaarsen
- 90 Toepassing rapport
- 91 Toepassing vertegenwoordigers
- 92 Toepassing BTW
- 93 Toepassing asielaanvragen
- 94 Toepassing wisselkoers
- 95 Toepassing familie
- 96 Toepassing prijslijst
- 97 Toepassing bananen
- 98 Toepassing aardappelen
- 99 Toepassing daguitstap ***
- 100 Toepassing aandelen ***
- 101 Toepassing winstmarges
- 102 Toepassing Verkoop
- 103 Toepassing Land- en tuinbouwtelling

Grafieken

- 104 Gegroepeerde kolomgrafiek
- 105 Cirkel kwartaal
- 106 Benaming
- 107 Staafgrafiek cilinder - ongevallen
- 108 Gegroepeerde kolomgrafiek Inkomen
- 109 Gegroepeerde kolomgrafiek – Dans
- 110 Gestapelde kolomgrafiek - aankopen
- 111 100% gestapelde kolomgrafiek verkopen (1)
- 112 Staafgrafiek- rapport
- 113 3D Cirkelgrafiek - verkopen (2)
- 114 3D Cirkel met uitgelichte cirkelsegmenten - productomzet (1)
- 115 Grafiek productomzet (2)
- 116 Grafiek Lijn - groenten
- 117 Spreiding - staaldraad
- 118 Grafiek Familiekernen
- 119 Grafiek met F11
- 120 Grafiek uitgaven
- 121 Grafiek Ongevallen
- 122 Grafiek jaaroverzicht
- 123 Grafiek Werknemers
- 124 Grafiek Moordwapen
- 125 Grafiek Leraren
- 126 Grafiek Moordzaken
- 127 Grafiek Verkiezingen
- 128 Grafiek aandeel
- 129 Grafiek voetbal

Campus VMS

Arme Klarenstraat 40 | Roeselare | T 051 26 11 94
campusvms@cvooroeselare.be

www.cvooroeselare.be

Campus VTI

Leenstraat 34 | Roeselare | T 051 27 27 89
campusvti@cvooroeselare.be

Campus NT2

Leenstraat 64 | Roeselare | T 051 27 27 83
campusnt2@cvooroeselare.be

Campus Kokelaarstraat

Kokelaarstraat 5 | Roeselare | T 051 26 92 50
campuskokelaarstraat@cvooroeselare.be

Nog 2 functies (Rang en ALS)

- 130 WAAR ONWAAR
- 131 Als functie voorbeeld 1 Rapport
- 132 Als functie voorbeeld 2 Bibliotheek
- 133 Toepassing Speciale actie
- 134 Toepassing Toelatingsproef
- 135 Toepassing Samson
- 136 Voorbeeld geneste functie
- 137 Toepassing Knuffel
- 138 RANG punten Frans

Voorwaardelijke opmaak

- 139 Voorbeelden
- 140 Markeringsregels
- 141 Bovenste/onderste
- 142 Boven/onder gemiddelde
- 143 Kleurenschaal
- 144 Gegevensbalk
- 145 Dubbele waarden
- 146 Punten onder de helft
- 147 Toepassing Verkoopcijfers blad1
- 148 Toepassing Verkoopcijfers blad 2
- 149 Toepassing Verkoopcijfers blad3
- 150 Voorbeeld 2 Temperatuur
- 151 Toepassing Temperatuur
- 152 Toepassing Weer
- 153 Toepassing Premie
- 154 Toepassing Schoenen
- 155 Toepassing Tombola
- 156 Overzicht
- 157 Jaartotaal Frans

Campus VMS

Arme Klarenstraat 40 | Roeselare | T 051 26 11 94
campusvms@cvoroeselare.be

www.cvoroeselare.be

Campus VTI

Leenstraat 34 | Roeselare | T 051 27 27 89
campusvti@cvoroeselare.be

Campus NT2

Leenstraat 64 | Roeselare | T 051 27 27 83
campusnt2@cvoroeselare.be

Campus Kokelaarstraat

Kokelaarstraat 5 | Roeselare | T 051 26 92 50
campuskokelaarstraat@cvoroeselare.be

De verschillende weergaven in Excel 2010

- 158 Beeld Normaal, Pagina-indeling of Pagina-eindevoorbeeld -
- 159 Pagina-einde invoegen
- 160 Pagina-einde wijzigen via Pagina-eindevoorbeeld
- 161 Liggende of staande pagina
- 162 Titels blokkeren

Afdrukken

- 163 Afdrukvoorbeeld
- 164 Afdrukbereik
- 165 Titels op elke bladzijde afdrukken

Kop-en voettekst- Pagina-instellingen

- 166 Kop-en voettest
- 167 Pagina instelling
- 168 Invoegen pagina-einde
- 169 Jongens namen
- 170 Verkopen
- 171 Jaarkalender - Schoolkalender
- 172 Tabel afdrukken
- 173 Schoolresultaten

Sorteren en filteren

Tabel

- 174 Toepassing Facturen
- 175 Toepassing Spelers
- 176 Toepassing Diefstal
- 177 Toepassing Huizen
- 178 Tabel en Grafiek

Beheer van een werkmap

- 179 Verwijderen van Werkbladen
- 180 Werkbladen in een andere volgorde plaatsen
- 181 Nieuwe werkbladen invoegen
- 182 Een kopie maken van een werkblad
- 183 Werkbladen verbergen en weer zichtbaar maken
- 184 Werkbladen een andere naam geven
- 185 Bladen samen selecteren
- 186 Voorbeeld 1 Winst verlies
- 187 Posters
- 188 Kwartalen

Opmerkingen

- 189 Voorbeelden Opmerkingen
- 190 Oefening lening
- 191 Extra oefening - Hardware
- 192 Resultaat

Beveiligen

- 193 Beveiligen tegen verwijderen, verplaatsen, toevoegen van werkbladen in een werkmap (structuur beveiligen)
- 194 Oefening afgelegde afstand
- 195 Oefening fiscale inkomens
- 196 Oefening verkopen
- 197 Oefening opendeurdag

Namen

Illustratie

- 198 Werken met WordArt
- 199 Logo of afbeelding invoegen
- 200 Toepassing Autovormen
- 201 SmartArt afbeelding invoegen
- 202 Teksteffecten
- 203 Een illustratie zoeken en invoegen
- 204 Tekstvak invoegen
- 205 Meetkundige figuren en lijnen
- 206 Toepassing
- 207 Toepassing

Extra's toepassingen

- 208 Kerstfeest
- 209 Daguitstap
- 210 Salaris
- 211 Oefening Basis Factuur
- 212 Oefening Factuur klant
- 213 Omzetoverzicht
- 214 Aandelen
- 215 Rapport
- 216 Handelaars
- 217 Frans leren
- 218 Tafels leren
- 219 Kleuter
- 220 Kilometerregistratie
- 221 Punten
- 222 Toepassing
- 223 Toepassing Schoolresultaten Maaik
- 224 Oefening schoolkalender

Campus VMS

Arme Klarenstraat 40 | Roeselare | T 051 26 11 94
campusvms@cvooroeselare.be

www.cvooroeselare.be

Campus VTI

Leenstraat 34 | Roeselare | T 051 27 27 89
campusvti@cvooroeselare.be

Campus NT2

Leenstraat 64 | Roeselare | T 051 27 27 83
campusnt2@cvooroeselare.be

Campus Kokelaarstraat

Kokelaarstraat 5 | Roeselare | T 051 26 92 50
campuskokelaarstraat@cvooroeselare.be

Campus VMS

Arme Klarenstraat 40 | Roeselare | T 051 26 11 94
campusvms@cvooroeselare.be

www.cvooroeselare.be

Campus VTI

Leenstraat 34 | Roeselare | T 051 27 27 89
campusvti@cvooroeselare.be

Campus NT2

Leenstraat 64 | Roeselare | T 051 27 27 83
campusnt2@cvooroeselare.be

Campus Kokelaarstraat

Kokelaarstraat 5 | Roeselare | T 051 26 92 50
campuskokelaarstraat@cvooroeselare.be