

Inhoudsopgave Excel 2003 en 2007 Basis

Tijdsduur ongeveer

Het boek bestaat uit 9 hoofdstukken.
Hieronder staan de onderwerpen die behandeld worden:

10 – 12 uur

Excel: basis

- Opbouw van een werkblad
- Verplaatsen van de celwijzer
- Gegevens invoeren
- Verbeteringen aanbrengen
- Werken met formules
- Opslaan
- Sluiten
- Nieuwe werkmap
- Openen van een werkmap
- Kolombreedte
- Rijhoogte
- Invoegen / verwijderen van kolommen en rijen
- Afdrukken
- Verplaatsen en kopiëren
- Gegevens verslepen
- De vulgreep
- De Σ -knop

Opmaak van cellen en getallen

- Lettertype en lettergrootte
- Lettertype-opmaak
- Uitlijnen
- Samenvoegen en Centreren
- Celeigenschappen
- Getalnotatie
- Voorwaardelijke opmaak

Functies en sorteren

- Som
- Gemiddelde
- Max
- Min
- Als-dan-anders
- Sorteren

Verplaatsen en kopiëren, celverwijzingen

- Knippen, kopiëren en plakken
- Gegevens verslepen
- Relatieve / absolute celverwijzing
- Gegevens tussen werkbladen
- Koppeling plakken

Grafieken

- Een grafiek maken
- Soorten grafieken
- Onderdelen van een grafiek
- Grafiektype wijzigen
- Grafiekindeling en stijl kiezen (alleen 2007)
- Grafiek opslaan als sjabloon (alleen 2007)
- Onderdelen van een grafiek opmaken / bewerken

Afdrukken

- Pagina-instellingen
- Marges instellen
- Afdrukstand bepalen
- Papierformaat kiezen
- Afdrukbereik bepalen (alleen 2007)
- Achtergrond instellen
- Titels afdrukken
- Aanpassen aan pagina
- Kopstekst/voettekst

Overzicht houden

- Datum en tijd
- Systeemdatum en -tijd
- Titels blokkeren
- Werkblad beveiligen