

Inhoudsopgave Overstapcursus Excel 2003 - 2007

Tijdsduur ongeveer

Het boek bestaat uit 6 hoofdstukken.
Hieronder staan de onderwerpen die behandeld worden:

10 – 14 uur

Het uiterlijk van Excel 2007 en de werkbalk Snelle toegang

- Vista uiterlijk
- Statusbalk
- In-/uitzoomen
- Werken met werkbladen
- Wisselen tussen tabbladen
- Werkbalk Snelle toegang
- Ongedaan maken

De Office-knop

- Nieuwe werkmap maken
- Het venster Openen
- Openen, opslaan en sluiten van werkmappen
- Afdrukken
- Afdrukvoorbeeld
- Opties
- Opslaan als Excel 2003 -2007 document
- Aangepaste lijsten

Het tabblad Invoegen

- Tabellen met 2007
- Invoegen van vormen, diagrammen en SmartArt
- Grafieken
- Kop- en voetteksten
- Symbolen invoegen

Het tabblad Beeld

- Beeldweergave
- Volledig scherm
- Titels blokkeren
- Weergeven/verbergen
- Werkruimte opslaan
- Groep Venster

Het tabblad Start

- Knippen, kopiëren en plakken
- Opmaak kopiëren
- Klembord
- Plakopties
- Plakken speciaal
- Tekenopmaak
- Randen aanbrengen
- Horizontaal en Verticaal uitlijnen
- Afdrukstand
- Tekstterugloop
- Samenvoegen en centreren
- Rijen samenvoegen
- Getalopmaak
- Decimalen
- Voorwaardelijke opmaak
- AutoOpmaak
- Stijlen
- Cellen, rijen en kolommen invoegen
- Rijhoogte en kolombreedte aanpassen
- Rijen en kolommen verbergen, zichtbaar maken
- Wissen
- Zoeken en vervangen

Het tabblad Pagina-indeling

- Marges
- Afdrukstand
- Afdrukbereik
- Titels afdrukken

Het tabblad Formules

- Functies
- AutoSom
- Formules controleren en weergeven

Het tabblad Gegevens en Controleren

- Enkelvoudig en meervoudig sorteren
- Filteren
- Subtotalen
- Blad beveiligen