

# MS Excel 2003 Basis

## Doelgroep:

Toekomstige gebruikers die in staat moeten zijn om eenvoudige modellen te maken en gebruikers die werken met reeds bestaande modellen.

## Doel:

U leert de basisvaardigheden die nodig zijn om met MS Excel te kunnen werken. Aan de hand van uitleg en korte opdrachten ervaren de deelnemers welke mogelijkheden het pakket biedt.

## Tijdsduur:

3 dagdelen van 2 uur

## Voorkennis:

Basiskennis MS Windows.

## Inhoud:

- KENNISMAKEN MET MS EXCEL
  - EXCEL OPSTARTEN
  - UITLEG VENSTER MS EXCEL
  - WERKBLAD
    - Werkblad naam wijzigen
    - Werkblad erbij maken
    - Werkblad verplaatsen
    - Inhoud werkblad verwijderen
    - Werkblad verwijderen
    - Opslaan van een werkblad
  - CELLEN
    - Inhoud cel verwijderen
  - RIJEN
    - De hoogte van een rij aanpassen
    - Inhoud rij verwijderen
    - Rijen verwijderen
    - Rij toevoegen
  - KOLOMMEN
    - De breedte van een kolom aanpassen
    - Inhoud kolom verwijderen
    - Kolommen verwijderen
    - Kolommen toevoegen
  - WERKBALKEN
    - Werkbalk instellen
    - Werkbalk verplaatsen
  - AFSLUITEN VAN MS EXCEL
- SELECTEREN
  - WERKBLAD SELECTEREN
  - CEL SELECTEREN
  - MEERDERE CELLEN TEGELIJK SELECTEREN
  - RIJ SELECTEREN
  - MEERDERE RIJEN SELECTEREN
  - KOLOM SELECTEREN



## **Vervolg inhoud MS Excel Basis**

### MEERDERE KOLOMMEN SELECTEREN DESELECTEREN

- FORMULES
  - INVOEREN VAN NIEUWE FORMULES IN EEN CEL
    - Formule optellen
    - Formule autosom
    - Formule aftrekken
    - Formule vermenigvuldigen
  - BEDRAGEN AFRONDEN
  - ZELF DE FORMULE TYPEN
    - Zelf de formule typen: Optellen
    - Zelf de formule typen: Aftrekken
    - Zelf de formule typen: Vermenigvuldigen
    - Zelf de formule typen: Delen
  - KOPIËREN VAN FORMULES
  - REEKSEN MAKEN
  - GETALLEN REEKS
    - Hetzelfde getal
    - Oplopende getal
  - MAANDEN REEKS
  - WEEKDAGEN REEKS
  - DATUM REEKS
- OPMAAK
  - TEKST OPMAAK
    - Lettertype
    - Lettertype veranderen
    - Lettergrootte
    - Vette tekst (Bold)
    - Cursieve tekst (Italic)
    - Onderstreepte tekst (Underlined)
    - Gekleurde tekst
    - Opmaak vooraf instellen
    - Uitlijnen
    - Ongedaan maken
    - Opmaak weghalen
  - CEL OPMAAK
  - WERKBLAD OPMAAK
    - Kop –en voettekst
    - Titels bovenaan en zijkant werkblad blokkeren
    - Titels zijkant werkblad blokkeren
    - Titelblokkering opheffen
  - GEGEVENS SORTEREN
- GRAFIEKEN

MIRIAM HARREMAN  
MIHACO.NL