

# TAAKSTAPPEN

## MICROSOFT OFFICE EXCEL 2003 (BASIS)



### ALGEMENE INFORMATIE

#### DOEL

De cursist kan na het doorlopen van de TaakStappen Microsoft Office Excel 2003 elementaire handelingen uitvoeren, waaronder berekeningen uitvoeren, een werkblad opmaken, een werkblad afdrukken en werken met grafieken en tabellen.

#### DOELGROEP

De TaakStappen Microsoft Office Excel 2003 richten zich op startende Excel-gebruikers.

#### VOORKENNIS

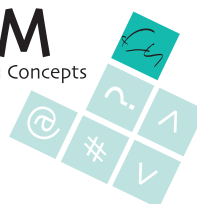
Microsoft Windows XP (basisniveau) of een andere versie van Windows

#### TOEPASSING

klassikale training (blended), zelfstudie (e-learning), naslag (hardcopy)

#### DOORLOOPTIJD

2 dagen



## INTRODUCTIE

Introductie  
Kennismaken met de interface  
Hoe werken de TaakStappen?

## STARTEN MET EXCEL

De begrippen van Excel kennen  
Navigeren met de muis  
Tussen werkbladen navigeren  
Navigeren met het toetsenbord  
Naar een specifieke cel navigeren  
Teksten en getallen invoeren  
Een formule invoeren  
Reeksen gegevens invoeren  
De Helpfunctie gebruiken  
Eindopdracht

## WERKEN MET FORMULES

Overzicht rekenkundige operatoren  
Overzicht vergelijkingsoperatoren  
Rekenen met teksten  
Formules kopiëren  
Cellen 'vastzetten' bij het kopiëren  
Een formule aanpassen  
Verwijzen naar een ander werkblad  
Eindopdracht

## DOCUMENTEN BEHEREN

Een nieuwe werkmap maken  
Een werkmap opslaan  
Een werkmap openen  
Een werkmap versturen  
Een werkmap sluiten  
Eindopdracht

## GEGEVENS BEWERKEN

De inhoud van een cel aanpassen  
De inhoud van cellen wissen  
Gegevens verplaatsen  
Gegevens kopiëren en plakken  
Opmaak kopiëren en plakken  
Gegevens Speciaal plakken  
Gegevens zoeken en vervangen  
Eindopdracht



## LEREN-ZONDER-LIMIETEN

Deze training is onderdeel van de 'Leren-zonder-limieten' e-learning catalogus.

## GETALLEN OPMAKEN

Getallen als valuta opmaken  
Decimalen en breuken weergeven  
Een getal als datum opmaken  
Een getal als percentage opmaken  
De standaardopmaak herstellen  
Eindopdracht

## CELLEN OPMAKEN

Het lettertype en -grootte aanpassen  
De tekststijl aanpassen  
De randopmaak van cellen instellen  
Een tekst horizontaal uitlijnen  
Een tekst verticaal uitlijnen  
Lange teksten laten teruglopen  
Teksten samenvoegen en centreren  
Opmaakprofielen gebruiken  
Een opmaakprofiel definiëren  
Eindopdracht

## EEN WERKBLAD AFDrukKEN

Een werkblad afdrukken  
Het afdrukvoorbeeld bekijken  
De afdrukstand bepalen  
Het afdrukbereik bepalen  
Kop- en voetteksten toevoegen  
Een pagina-einde invoegen  
Rasterlijnen afdrukken  
Afdruk aan pagina aanpassen  
Marges instellen  
Eindopdracht

## RIJEN, KOLOMMEN EN WERKBLADEN

Rijen, kolommen of werkbladen selecteren  
Rijhoogte / kolombreedte aanpassen  
Gegevens invoegen en verwijderen  
Rijen en kolommen verwijderen  
Rijen en kolommen verbergen  
Rijen en kolommen zichtbaar maken  
Een werkblad invoegen  
Een werkblad verwijderen



## SCORM

Het materiaal is SCORM-compliant en kan in een LMS worden geïmporteerd. Ook geschikt voor standalone gebruik.

Een werkblad benoemen  
Eindopdracht

## FUNCTIES

Een functie invoeren - Lening aflossen  
Het totaal berekenen  
Het gemiddelde berekenen  
Het aantal getallen berekenen  
De maximale waarde bepalen  
De minimale waarde bepalen  
Een getal afronden  
Voorwaardelijke gegevens weergeven  
Rekenen met datums  
Gegevens opzoeken met functies  
Som als  
Aantal als  
Eindopdracht

## GRAFIEKEN

Basiskennis grafieken  
Een grafiek maken  
Het grafiektype kiezen  
Het grafiektype wijzigen  
Een grafiek verwijderen  
Een grafiek op andere data baseren  
Een grafiek finetunen  
Een grafiek binnen een werkblad verplaatsen  
Een grafiek naar een apart werkblad verplaatsen  
Eindopdracht

## LIJSTEN EN DRAAITABELLEN

Een lijst maken  
Gegevens in een lijst sorteren  
Gegevens in een lijst filteren  
Rekenen met lijstgegevens  
Draaitabellen  
Eindopdracht

## EINDTOETS

Eindtoets

*wijzigingen in de inhoud voorbehouden*



## WHITE LABEL CONTENT

Het materiaal wordt als white label content aangeleverd op cd-rom. Deze bevat: de TaakStappen (e-learning), PDF-bestanden ten behoeve van het uitprinten van de cursusboeken en oefenbestanden t.b.v. het uitvoeren van casusopdrachten.