

TAAKSTAPPEN

MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007 (BASIS)



ALGEMENE INFORMATIE

DOEL

De cursist kan na het doorlopen van de TaakStappen Microsoft Office Excel 2007 elementaire handelingen uitvoeren, waaronder berekeningen uitvoeren, een werkblad opmaken, een werkblad afdrukken en werken met grafieken en tabellen.

DOELGROEP

De TaakStappen Microsoft Office Excel 2007 richten zich op startende Excel-gebruikers.

VOORKENNIS

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

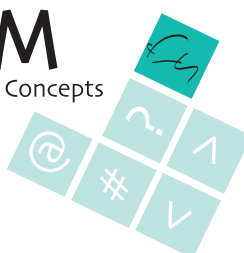
TOEPASSING

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

DOORLOOPTIJD

2 dagen

TVM
e-Learning Concepts



INTRODUCTIE

Kennismaken met de interface
Hoe werken 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

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

GETALLEN OPMAKEN

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

CELLEN OPMAKEN

Het lettertype en -grootte aanpassen
De tekststijl aanpassen



LEREN-ZONDER-LIMIETEN

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

De randopmaak van cellen instellen
Een tekst horizontaal uitlijnen
Een tekst verticaal uitlijnen
Lange teksten laten teruglopen
Teksten samenvoegen en centreren
Een celstijl instellen
Voorwaardelijke opmaak
Eindopdracht

EEN WERKBLAD AFDrukKEN

Een werkblad afdrukken
Het afdrukvoorbeeld bekijken
Werken met verschillende indelingen
De afdrukstand bepalen
Het afdrukbereik bepalen
Kop- en voetteksten toevoegen
Pagina-einde invoegen en verwijderen
Rasterlijnen afdrukken
Een afdruk aan pagina aanpassen
Marges instellen
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

RIJEN, KOLOMMEN EN WERKBLADEN

Gegevens selecteren
Rijhoogte en kolombreedte
Rijen en kolommen invoegen
Rijen en kolommen verwijderen
Rijen en kolommen verbergen
Rijen en kolommen zichtbaar maken
Een werkblad invoegen / verwijderen
Een werkblad benoemen
Een werkblad kopiëren
Eindopdracht



SCORM

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

WERKEN MET REEKSNAMEN

Een reeks gegevens benoemen
Rekenen met namen
Een naam verwijderen
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 een functie
Eindopdracht

WERKEN MET 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 verplaatsen
Grafiek naar een werkblad verplaatsen
Eindopdracht

WERKEN MET TABELLEN

Een tabel maken
Gegevens in een tabel sorteren
Gegevens in een tabel filteren
Rekenen met tabelgegevens
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.