

Inhoudsopgave Algemene module MOS Excel (2013/2016)

MOS is de afkorting van Microsoft Office Specialist. Met een MOS-certificaat worden kennis en vaardigheden in Microsoft Office aangetoond. Studenten en medewerkers met een MOS certificaat hebben een goede tot zeer goede computervaardigheid. Daarmee leveren ze een hogere productiviteit en is er een hogere efficiency bij het werken met Microsoft Office software. Het verhoogt de prestaties.

MOS certificaten zijn bedoeld voor studenten en (toekomstige) medewerkers in het bedrijfsleven. De inhoud van de modules is gebaseerd op de MOS-examens waardoor een cursist de garantie heeft dat alle examenonderdelen zijn behandeld. Een MOS-examen wordt afgenomen door een testcentrum. Zowel scholen als commerciële aanbieders kunnen zichzelf als testcentrum aanmelden om examens af te nemen. In Nederland wordt dat door Certiport (www.certiport.com) verzorgd.

Doelgroep: Financiële, Administratieve en Secretariële beroepen

Studiebelasting: 12-22 uur

Hieronder staan de onderwerpen die behandeld worden.

Basis 1

- Excel opstarten, verkennen en afsluiten
- Een werkmap openen, opslaan en sluiten
- Gegevens invoeren, overschrijven, wijzigen en wissen
- Werkbalk en lint aanpassen
- Cellen selecteren en opmaak aangeven
- Formules en functies
- Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren
- Help gebruiken

Basis 2

- Berekeningsvolgorde
- De vulgreep en reeksen uitbreiden
- Verplaatsen en kopiëren
- Formules kopiëren
- Bestandslocatie en gebruikersnaam
- Verslepen
- In- en uitzoomen

Werkbladen, kolommen en rijen

- Kolommen en rijen selecteren
- Kolommen, rijen en cellen invoegen, verbergen en verwijderen
- Kolombreedte en rijhoogte wijzigen
- Werkbladen bewerken
- Vensters toevoegen, verbergen en splitsen
- Opmaken
- Celopmaak

Vervolg Werkbladen, kolommen en rijen

- Rand en Opvulling
- Getalnotatie en Datumnotatie
- Opmaak kopiëren en plakken
- Speciale tekens invoeren
- Plakken speciaal
- Celstijlen en thema's
- Tabelstijlen

Functies

- De functies Gemiddelde en Afronden
- Veelgebruikte functies (MAX, MIN, AANTAL, AANTAL.ARG)
- Tekstfuncties (LINKS, RECHTS, DEEL, TEKST.SAMENVOEGEN, SPATIES WISSEN, HOOFDLETTERS, KLEINE LETTERS en BEGINLETTERS)
- Voorwaardelijke functies (ALS, SOM.ALS, GEMIDDELDE.ALS, AANTAL.ALS)

Controleren

- Gegevens gebruiken in Excel
- Formules, bron- en doelcellen weergeven
- Controle van berekeningen
- Foutmeldingen herkennen en begrijpen
- Namen toekennen aan een bereik
- Valideren

Absolute en relatieve celverwijzingen

- Relatieve en absolute celverwijzingen
- Koppeling maken
- Relatieve en absolute kolom- en rijverwijzingen

Afbeeldingen, objecten en tekstvakken

- Afbeeldingen invoegen en opmaken
- Afbeeldingsformaat aanpassen
- Afbeelding bewerken
- Objecten verplaatsen en kopiëren
- Vormen gebruiken
- SmartArt, WordArt en Tekstvakken invoegen Grafieken

Grafiek maken en verwijderen

- Een grafiek verplaatsen en kopiëren
- Een grafiek aanpassen
- Grafiekonderdelen toevoegen of verwijderen
- Grafiekonderdelen opmaken
- Sparklines gebruiken

Overzicht houden

- Sorteren en filteren van een lijst
- Filteren van een lijst
- Voorwaardelijke opmaak
- Subtotalen
- Dubbele waarden verwijderen
- Werkmapeigenschappen aanpassen

Efficiënt werken

- Sjabloon gebruiken en maken
- Koptekst en voettekst invoegen
- Watermerk invoegen
- Macro opnemen en uitvoeren
- Werken met macro's
- Macrobeveiliging beheren

Verwijzingen

- Afdrukken
- Pagina-instellingen
- Pagina-einde invoegen
- Werkbladopties en titels afdrukken
- Koptekst en voettekst
- Afdrukbereik aangeven

Extra mogelijkheden

- Titels blokkeren
- Opslaan als sjabloon of in een ander bestandsformaat
- Zoeken en vervangen
- Marges
- Spelling controleren
- Hyperlinks invoegen
- Bestanden importeren
- Gegevens uit een webpagina importeren