Quick Reference Card MS Office Excel 2010





File	Opslaan document
Save As	Opslaan met andere naam, ook als PDF
🚰 Open	Open bestaand document
Info	Sluit document
Recent	Onlangs geopende documenten. De Pin (aan de rechterkant) fixeert dit bestand.
New Print	Afdrukken: Afdrukvoorbeeld, Kies Printer, Afdrukstand, Marges, Printereigenschappen.
Save & Send	Ander bestandstype, PDF, naar SharePoint, Zend via Email.
Help	
Doptions	Options: Instellen van Opties

Extra Tabs: Als u een keuze maakt in de Ribbon bijv. Insert Picture, verschijnt direct een extra tab Picture Tools Format waarmee u de figuur kunt bewerken. View Format riew 🗹 Picture Border 🔻 Picture Effects

TAB HOME

Open doc <ctrl>+<o>Nieuw doc<ctrl>+<n>Opslaan<ctrl>+<s>Afdrukken<ctrl>+<p>Sluiten<ctrl>+<w>Kopiëren<ctrl>+<c>Plakken<ctrl>+<v>Knippen<ctrl>+<x></x></ctrl></v></ctrl></c></ctrl></w></ctrl></p></ctrl></s></ctrl></n></ctrl></o></ctrl>	SNELTOET	SEN
	Open doc Nieuw doc Opslaan Afdrukken Sluiten Kopiëren Plakken Knippen	<ctrl>+<o> <ctrl>+<n> <ctrl>+<s> <ctrl>+<p> <ctrl>+<p> <ctrl>+<w> <ctrl>+<v> <ctrl>+<c> <ctrl>+<v></v></ctrl></c></ctrl></v></ctrl></w></ctrl></p></ctrl></p></ctrl></s></ctrl></n></ctrl></o></ctrl>



Calit	ri <u> </u>	= = 🚽 🗞 🗄	General	· •		
Paste J B	I <u>U</u> · <u>·</u> · <u>·</u> · <u>A</u> ·		≝ · 🦉 · % , 🔝	.00 Conditional Form Formatting → as Tab	at Cell le = Styles =	Sort & Find &
Clipboard 🕞	Font G	Alignment	🕞 Number	ाज Styles	Cells	Editing
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $						
Door op de lin door middel va	ker-Alt toets te drukken v n het toetsenbord i.p.v. d	erschijnen er letters in e muis. Dus om de tab	n de Ribbon. U kunt n Ib Insert te selecteren	u alles kiezen drukt u op de	Find &	Co <u>m</u> ments <u>C</u> onditional Formatting Co <u>n</u> stants

-

Select

Data <u>Validation</u>

1.p.v N-toets. Vervolgens verschijnen er wederom letters in het nieuwe menu.





WAAR	VIND	IK	WAT

Afdrukbereik	: Page Layout → groep Print Area → Set Print Area
Afdrukstand	: Page Layout → Page Setup →
Afdrukvoorbeeld	· File Tab \rightarrow Print
Bereiknamen	: Formulas → groep Defined names → Define name
Celeigenschappen	: Rechtsklikken op cel → Format Cells of Home → groep Number →klik op pijltje achter General
Doelzoeken	: Tab Data → groep Data Tools → What-If Analysis → Goal Seek …
Draaitabel maken	: Tab Insert \rightarrow groep Tables \rightarrow PivotTable.
Eigenschappen	: File Tab → Info → aan de rechterkant zie je Properties
Importeren	: Tab Data → Get External Data → selecteer de gewenste bron.
Kop en voettekst	: Tab Insert → groep Text → klik op Header & Footer → tab Header & Footer Tools verschijnt. De schermindeling wordt Nu Page Layout view.
Macro's	: Tab View \rightarrow groep Macros \rightarrow klik op de Knop Macros \rightarrow maak uw keuze.

	WAAR VIND IN WAT
Opslaan als	: File tab \rightarrow Save as \rightarrow Save as type: doc (Word 97-2003 Document)
Opties voor Excel	: File tab \rightarrow Options \rightarrow aand de linkerkant Kunt u de verschillende onderdelen kiezen.
Opvulkleur	: Tab Home → groep Font → klik op de pijl rechts van de knop Fill Color → selecteer de gewenste kleur.
Randopmaak	: Tab Home \rightarrow groep Font \rightarrow klik op de pijl rechts van de knop Borders \rightarrow selecteer de gewenste rand.
Scenariobeheer	: Tab Data → groep Data Tools → What-If Analysis → Scenario Manager.
Sorteren	: Tab Home \rightarrow groep Editing \rightarrow Sort & Filter \rightarrow Sort A to Z of Tab Data \rightarrow groep Sort & Filter \rightarrow Sort.
Spellingcontrole	: Tab Review \rightarrow groep Proofing \rightarrow Spelling
Subtotalen	: Tab Data \rightarrow groep Outline \rightarrow Subtotal.
Symbool invoegen	: Tab Insert \rightarrow groep Symbols \rightarrow klik op Symbols \rightarrow klik op Symbol \rightarrow kies symbool
Valideren	: Tab Data → groep Data Tools → Data Validation.
Woorden afbreken	: Tab Page Layout → groep Hyphenation → Automatic