
Inhoudsopgave

Voorwoord	7
Nieuwsbrief	7
De website bij het boek	7
Introductie Visual Steps™	8
Wat heeft u nodig?	8
Uw voorkennis	9
Bonushoofdstukken	9
Hoe werkt u met dit boek?	10
Meer over andere Office-programma's	11
De schermafbeeldingen	11
1. Cellen en formules	13
1.1 <i>Excel</i> starten	14
1.2 Het lint	15
1.3 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	17
1.4 Cellen selecteren	18
1.5 Tekst invoeren	21
1.6 De kolombreedte veranderen	23
1.7 Getallen invoeren	24
1.8 Optellen	25
1.9 Formules kopiëren	28
1.10 <i>Som</i>	29
1.11 Opslaan	30
1.12 Testen	31
1.13 Het werkblad afsluiten	32
1.14 Achtergrondinformatie	34
1.15 Tips	36
2. Werkbladen en werkmappen	37
2.1 Werkbladen openen	38
2.2 Naar een ander werkblad gaan	38
2.3 Vermenigvuldigen	39
2.4 Delen	42
2.5 Bedragen afronden	43
2.6 Gegevens uit andere werkbladen gebruiken	44
2.7 Formules typen	47
2.8 Aftrekken	50
2.9 Namen van werkbladen	50
2.10 Werkbladen opslaan	51
2.11 Werkbladen verplaatsen	52
2.12 Extra werkbladen maken	52
2.13 Werkbladen verwijderen	53

2.15 Achtergrondinformatie	54
3. Afdrukken	55
3.1 Afdrukvoorbeeld	56
3.2 Horizontaal of verticaal afdrukken	57
3.3 Rasterlijnen	58
3.4 Werkblad afdrukken	59
3.5 Kolommen en rijen invoegen	59
3.6 Kolommen en rijen verwijderen	60
3.7 Afdruk passend maken	61
3.8 Titels op het beeldscherm blokkeren	65
3.9 Achtergrondinformatie	69
3.10 Tips	70
4. Grafieken	71
4.1 De cijfers	72
4.2 Uw eerste grafiek	74
4.3 Het grafiektype veranderen	78
4.4 Gegroepeerde grafieken	80
4.5 Kies de juiste grafiek	82
4.6 Grafieken en selecties	85
4.7 Grafiekbladen namen geven	89
4.8 Grafiekkleuren veranderen	90
4.9 3D-effecten	93
4.10 Achtergrondinformatie	96
5. Excel als database	97
5.1 De adreslijst	98
5.2 Sorteren	99
5.3 Meervoudig sorteren	101
5.4 Filteren	102
5.5 Mailing met <i>Word</i>	104
5.6 Achtergrondinformatie	111
5.7 Tips	112
6. Subtotalen en draaitabellen	113
6.1 Reeksen maken	114
6.2 Keuzelijsten	116
6.3 Subtotalen berekenen	119
6.4 Draaitabellen maken	123
6.5 De draaitabel bijwerken	126
6.6 De draaitabel filteren	128
6.7 Visual Steps-website en nieuwsbrief	132
6.8 Achtergrondinformatie	133
6.9 Tips	133

Bijlagen

A. Downloaden van de oefenbestanden	134
B. Hoe doe ik dat ook alweer?	137
C. Bonushoofdstukken openen	140
D. Index	141

Bonushoofdstukken

Op de website bij het boek vindt u bonushoofdstukken. In *Bijlage C Bonushoofdstukken openen* leest u hoe u deze bonushoofdstukken opent.

Hieronder ziet u de bonushoofdstukken:

7. Cellen opmaken

8. Reeksen maken

1. Cellen en formules



Microsoft Excel is een rekenprogramma, ook wel 'spreadsheetprogramma' genoemd. Met het woord *spread* wordt in het Engels 'tekst over meer kolommen' bedoeld en de term *sheet* betekent 'vel' of 'blad'. Een spreadsheet is te vergelijken met een groot vel ruitjespapier. In ieder vakje (cel) kunt u iets noteren. Dat kan een getal, bedrag of tekst zijn, maar ook een onderliggende formule waarmee u berekeningen automatisch laat uitvoeren.

Een spreadsheet is een ideaal hulpmiddel voor het maken van overzichten waarin berekeningen voorkomen. U kunt het programma bijvoorbeeld gebruiken voor het per maand of week bijhouden van huishoudelijke uitgaven, een jaarlijkse kostenberekening van de auto, een rendementsberekening van aandelen of een contributieoverzicht van verenigingsleden.

Voor dit type overzichten geldt dat de aard van de gegevens en de berekeningen niet verandert. De cijfers veranderen wel. Als u zo'n overzicht in een spreadsheet maakt en de juiste formules invoert, worden de totalen automatisch, snel en foutloos berekend. Bij het opstellen van de begroting of de jaarstukken van een bedrijf of vereniging scheelt dat veel werk. Ook privé zijn er veel nuttige toepassingen.

In dit hoofdstuk leert u:

- de werkbalk *Snelle toegang* instellen;
- wat kolommen, rijen en cellen zijn;
- cellen selecteren;
- de cursor verplaatsen;
- getallen en tekst invoeren;
- de kolombreedte veranderen;
- optellen en formules invoeren;
- formules kopiëren;
- automatisch optellen met *Som*;
- werkbladen opslaan.

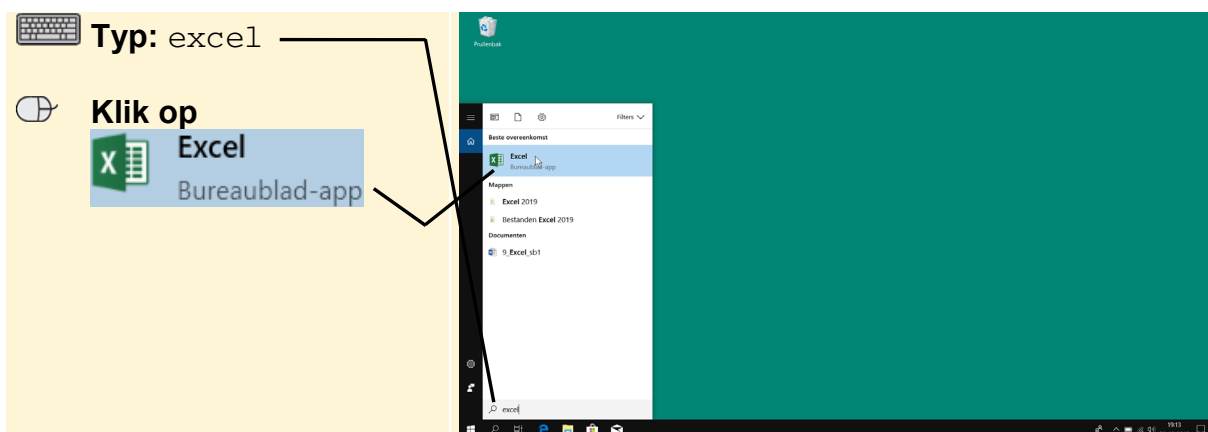
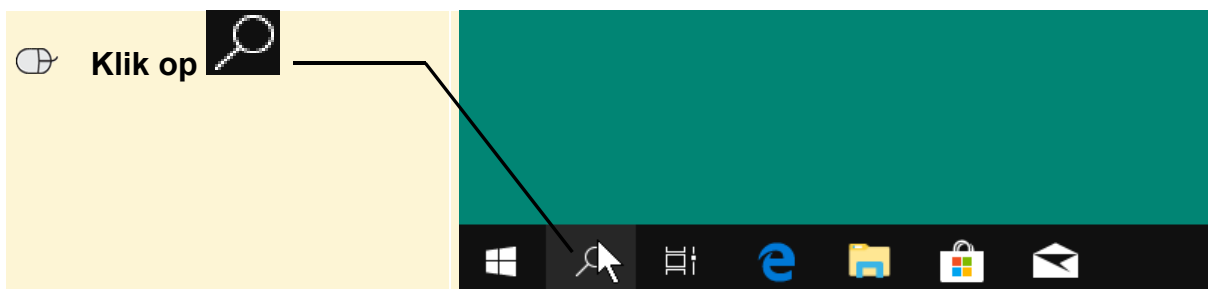
Let op!

Om alle oefeningen in dit boek te kunnen uitvoeren, moeten de bijbehorende oefenbestanden vanaf de website bij dit boek zijn kopieerd naar de harde schijf van uw computer in de map *Documenten*. In *Bijlage A Downloaden van de oefenbestanden* achter in dit boek leest u hoe u dit doet.

1.1 Excel starten

U start *Microsoft Excel* als volgt:

Linksonder in het scherm:



HELP! Ik zie andere vensters

Als u een programma uit het *Office*-pakket voor de eerste keer start, ziet u mogelijk een aantal andere vensters.

U kunt kiezen of er informatie wordt verzonden:

Klik een rondje bij **Nee, bedankt**

Klik op **Akkoord**

U kiest het standaard te gebruiken bestandstype. **Office Open XML-indelingen** is het meest algemeen toepasbaar:

Klik een rondje bij **Office Open XML-indelingen**

Klik op **OK**

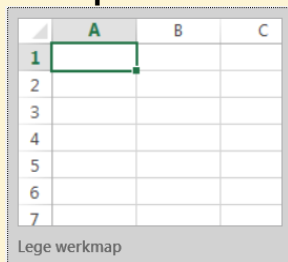
U sluit het welkomstvenster dat verschijnt:

Klik op **X**

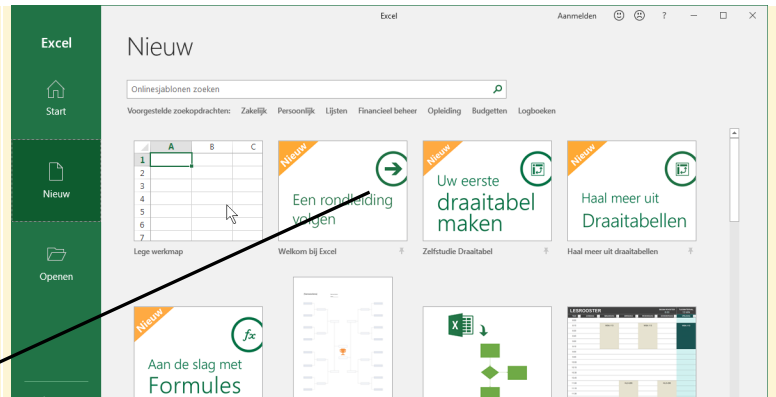
U ziet dit venster:



Klik op



Lege werkmap



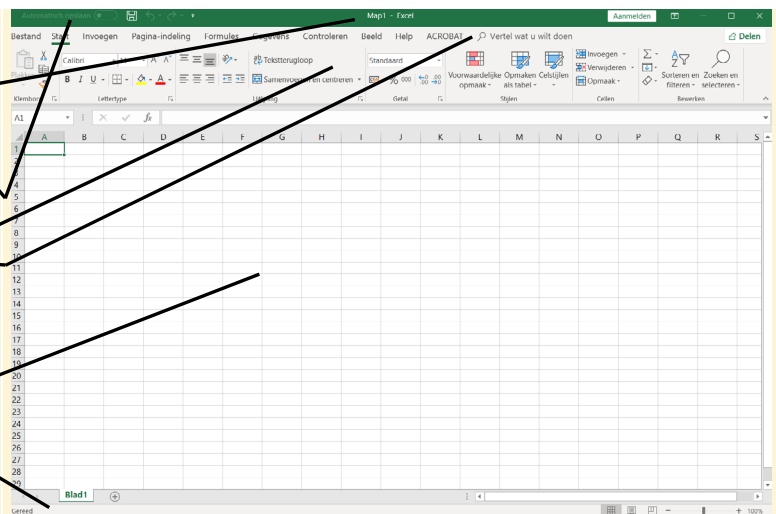
In de titelbalk staat de naam van het document:

Verder ziet u:

- de werkbalk *Snelle toegang*
- het lint
- de tabbladen

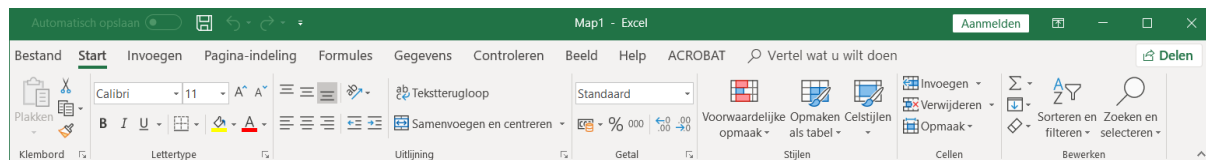
U ziet het lege werkblad. Hier typt u uw gegevens:

Onder in het venster ziet u de statusbalk:



1.2 Het lint

Het lint is ontworpen om u te helpen bij het snel zoeken van de opdrachten die u nodig heeft tijdens het werken aan uw documenten. De opdrachten zijn ingedeeld in logische groepen op tabbladen. Elk tabblad heeft betrekking op een bepaalde soort activiteit, zoals ontwerpen of opmaken.



Het lint is opgebouwd uit een aantal tabbladen. Elk tabblad is verdeeld in logische groepen. Een groep bevat bij elkaar behorende opdrachten.

Door op een tabblad te klikken, worden de bijbehorende groepen met opdrachten getoond. U kunt het lint tijdelijk verkleinen als u meer werkruimte nodig heeft.

Linksboven in het venster:

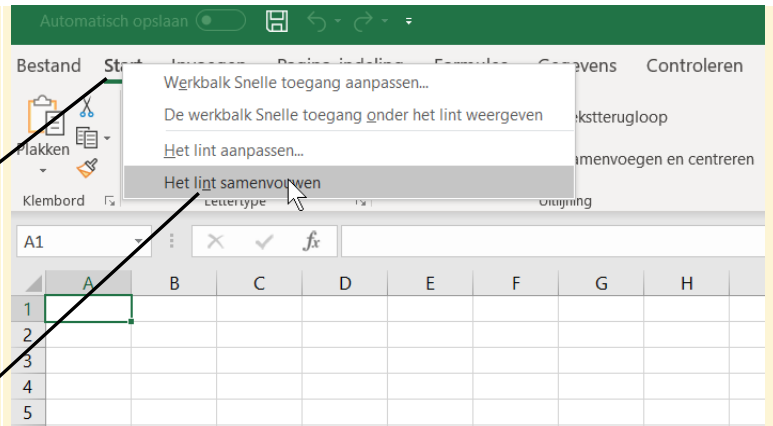
Rechtsklik op tabblad

Start

U ziet een klein menu:

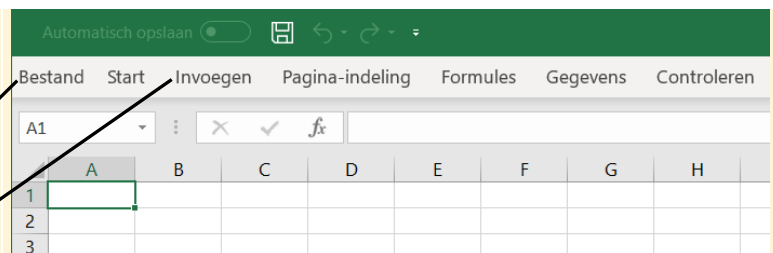
Klik op

Het lint samenvouwen



U ziet dat het lint bijna is verdwenen:

Alleen de namen van de tabbladen worden getoond:



U kunt het lint ook weer terugzetten:

Rechtsklik op tabblad

Start

Klik op

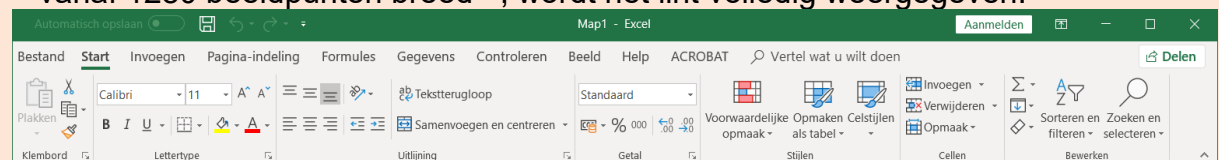
Het lint samenvouwen

Het lint heeft zijn normale afmetingen weer teruggekregen.

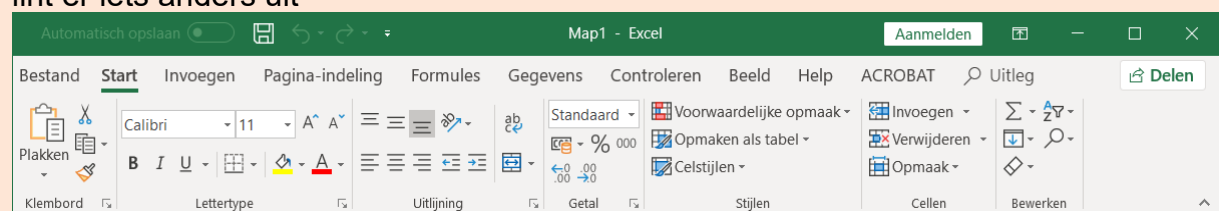


HELP! Het lint ziet er bij mij anders uit

Welke knoppen u op de tabbladen ziet, hangt mede af van de instellingen en grootte van uw beeldscherm. Bijvoorbeeld op een beeldscherm met hoge resolutie resolutie – vanaf 1280 beeldpunten breed –, wordt het lint volledig weergegeven:



Op een beeldscherm met een lagere resolutie – 1024 beeldpunten breed – ziet het lint er iets anders uit



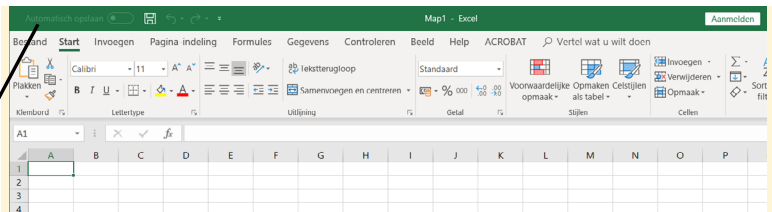
Ziet u niet direct de gehele knop met pictogram en tekst? Ga dan op zoek naar het pictogram en klik daarop.

1.3 De werkbalk Snelle toegang aanpassen



Als u een opdracht wilt geven via het lint, moet u meestal twee keer klikken. Op het tabblad en op de opdracht. Bij opdrachten die u vaak gebruikt is dat onhandig. Daarom is er de speciale werkbalk: *Snelle toegang*

. Daarin kunt u veelgebruikte opdrachten met één klik uitvoeren.


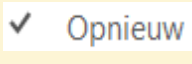
U ziet de werkbalk *Snelle toegang* boven in het venster van Excel:




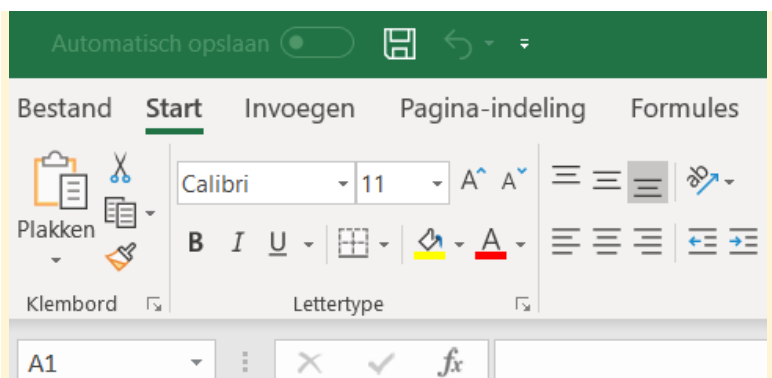
U bepaalt zelf welke opdrachten in de werkbalk *Snelle toegang* worden opgenomen. Zo verwijdert u een opdracht uit de werkbalk *Snelle toegang*:

 **Klik op** 

U ziet een menu met een aantal veelgebruikte opdrachten:

 **Klik op** 

U ziet dat de knop  uit de werkbalk *Snelle toegang* is verdwenen:



Op dezelfde manier kunt u een knop toevoegen aan de werkbalk *Snelle toegang*:

 **Klik op** 

De werkbalk *Snelle toegang* ziet er nu zo uit:





HELP! De werkbalk Snelle toegang ziet er bij mij anders uit

In dit boek wordt de *Office 365*-versie van *Excel 2019* gebruikt. Deze versie heeft standaard de knop *Automatisch opslaan* in de werkbalk Snelle toegang staan:



Wanneer er een document wordt bewerkt dat is opgeslagen in de online opslagruimte *OneDrive*, kan het bestand automatisch worden opgeslagen terwijl het bewerkt wordt.


In de *Office 2019*-versie van *Excel 2019* ziet u de knop niet:



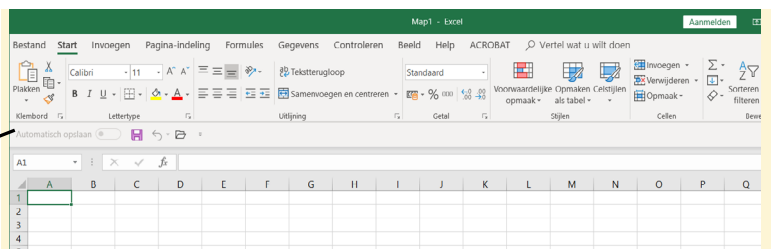
Om de knop *Automatisch opslaan* in beeld te brengen of te verbergen:

Klik op , **Automatisch opslaan**


U kunt de positie van de werkbalk *Snelle toegang* ook aanpassen, namelijk boven of onder het lint:

Klik op , **Onder het lint weergeven**

U ziet de werkbalk *Snelle toegang* onder het lint:



U kunt de werkbalk *Snelle toegang* ook weer terugzetten:

Klik op , **Boven het lint weergeven**

De werkbalk *Snelle toegang* staat weer op zijn oude plaats boven het lint.

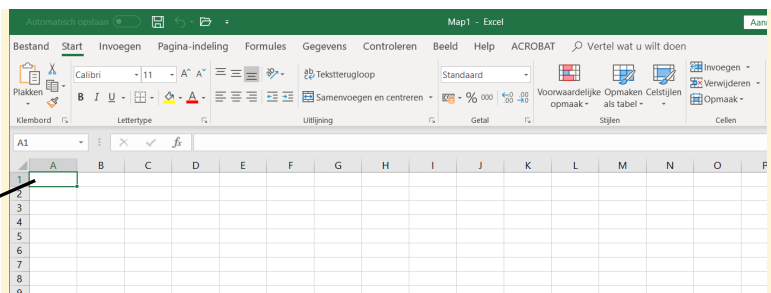
1.4 Cellen selecteren

Onder het lint ziet u het werkblad van *Excel*:

Het werkblad is verdeeld in vakjes. Deze vakjes worden cellen genoemd.

De eerste cel is dik omlijnd:

Die cel is op dit moment geselecteerd.

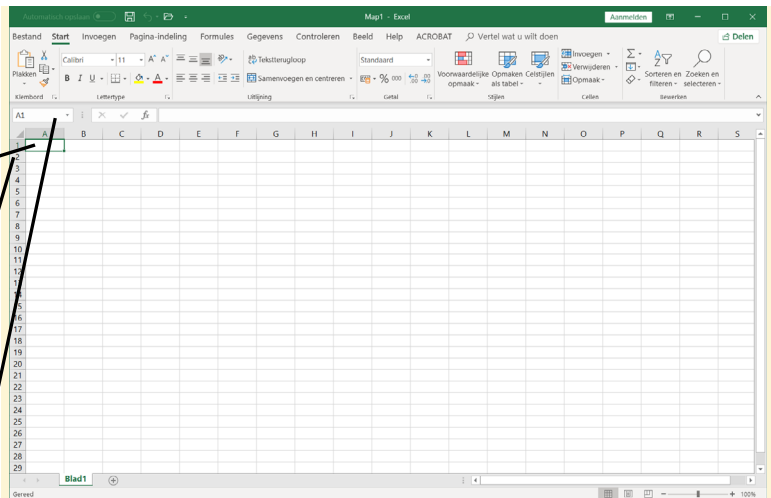


Een werkblad bestaat uit kolommen (verticaal) en rijen (horizontaal). De kolommen worden aangeduid met letters en de rijen met cijfers:

Boven de geselecteerde cel staat **A**. Die cel bevindt zich in kolom A:

Links van de cel staat **1**. Daaraan ziet u dat de geselecteerde cel in rij 1 staat:

De geselecteerde cel is dus cel A1. Dat ziet u ook linksboven op de werkbalk in het **Naamvak**:



U kunt een andere cel selecteren met de pijltjestoetsen:

