

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1:	Kennismaken met Excel 2010	2
	Werken met de nieuwste versie van Excel	3
	Voor welke versies van Excel 2010 is dit boek?	3
	Werken met dit boek	3
	Vaktermen afspreken	3
	Leren door te doen	6
	Sneltoetsen gebruiken	6
	Het programma Excel starten	7
	Kennismaken met het lint	8
	Bladeren door de tabbladen	9
	Het lint inklappen	10
	De werkbalk Snelle Toegang	11
	De formulebalk bekijken	11
	De statusbalk lezen	11
	Zoomen	12
	Hulp vragen	12
	Het werkblad verkennen	13
	Denken in kolommen, rijen en cellen	13
	Met het toetsenbord door het werkblad bewegen	13
	Met de muis door het werkblad bewegen	15
	Een nieuwe werkmap openen	15
	Tijd besparen met sjablonen	16
	Sjablonen downloaden	18
	Uw werkmap opslaan	18
	Uw werkmap uitwisselen met oudere versies	19
	Gebruikmaken van Opslaan als	20
	Regelmatig opslaan	21
	Uw werkmap sluiten	21
	Een opgeslagen werkmap openen	22
	Verder werken aan een recente werkmap	22
	Excel sluiten	23
Hoofdstuk 2:	Werken met het werkblad	24
	Getallen en tekst invoeren	25
	Verplaatsen na het invoeren	26
	Fouten verbeteren	26
	Help! Ik heb mij vergist	27
	Automatisch aanvullen	27
	Andere reeksen doorvoeren	29
	Het werkblad inrichten	30
	Cellen selecteren	30
	Verspreid selecteren met muis en Ctrl-toets	31

Cellen verplaatsen	31
Kolommen en rijen verplaatsen	32
Help! 'De informatie kan niet worden geplakt.'	33
Cellen verplaatsen met de muis	33
Help! 'Niet-lege cellen in het doelbereik overschrijven?'	34
Hele kolommen verhuizen	34
Invoegen en verwijderen	34
Kolommen of rijen verwijderen	36
Cellen invoegen en verwijderen	36
Stuivertje wisselen	38
Help! 'Kan niet-lege cellen niet van het werkblad schuiven.'	38
Cellen kopiëren	39
Reageren op Plakopties	40
Een cel kopiëren naar aangrenzende cellen	40
Inhoud naar cel eronder kopiëren	41
Een cel kopiëren met de vulgreep	41
Een cel kopiëren met de muis	42
Een gebied voorzien van dezelfde kopie	42
De kopie rondstrooien	43
Help! Ik zie stippelijntjes bewegen	43
Kolommen en rijen kopiëren	43
Werken met hele werkbladen	44
Een werkblad invoegen	44
De naam van een werkblad veranderen	45
De kleur van de bladtab veranderen	45
Een werkblad verplaatsen	45
Een werkblad kopiëren	46
Een werkblad verwijderen	46
Hoofdstuk 3: Lijsten maken	48
Een database opzetten	49
Een adreslijst maken	49
Kopjes geven	50
Accent aanbrengen	50
De kolombreedte automatisch aanpassen	51
De lijst vullen	51
Speciale letters typen	52
Help! Telefoonnummer verliest eerste nul	53
Gegevens makkelijk invoeren	53
Meer cellen tegelijk vullen	53
Bestaande naam automatisch invoeren	53
Andere lijsten maken	54
Een ledenadministratie opzetten	54
Uw muziekverzameling bijhouden	54
Uw wijnvoorraad beheren	55
De opschriften in beeld houden	56
Titelblokkering opheffen	56
De lijst aanvullen	56
Een kenmerk toevoegen	57
Een record verwijderen	57

Namen zoeken	57
Een beperkt gebied doorzoeken	58
Help! 'Geen gegevens gevonden'	58
De adreslijst sorteren	59
Niet naar de knoppen gaan	59
Sorteren met het dialoogvenster	61
Het sorteren verfijnen	62
Nog meer verfijnen	62
De lijst filteren	63
Adressen filteren voor ansichtkaarten	64
Het filter uitschakelen	65
Hoofdstuk 4: Berekeningen maken	66
Een formule opstellen	67
Rekenen met tekens	67
Optellen	67
Optellen met celverwijzing	68
Uw financiën op een rij zetten	69
Rode draad (1): digitaal huishoudboekje maken	70
Aftrekken	71
Rode draad (2): uw huishoudboekje uitbreiden	71
Vermenigvuldigen	72
Btw berekenen	72
Delen	73
De rekenvolgorde sturen	74
Haakjes plaatsen	74
van Celsius naar Fahrenheit en andersom	74
De gekoppelde haakjes opsporen	75
Kwadraten en hogere machten	76
Rente berekenen met macht	76
Met het spaardoel beginnen	77
Afschrijven op uw auto	78
Formules kopiëren	78
Een kortingstabel opzetten	79
De celverwijzing vastzetten	80
De verwijzing absoluut maken	81
Help! Ik zie groene driehoekjes	81
Hoofdstuk 5: Het werkblad opmaken	84
Opmaken met het tabblad Start	85
Getallen opmaken	85
Cijfers achter de komma weergeven	86
Getallen opmaken met de keuzelijst Getalnotatie	87
Opmaken met het venster Celeigenschappen	87
Cijfers en letters laten opvallen	90
Letters en cijfers kleuren	91
Getallen en tekst uitlijnen	92
Een breed opschrift maken	92
Cellen kleuren	93
Kiezen uit meer kleuren	93

Lijnen trekken	94
Help! Lijnen in de war	96
Opmaken met de miniwerkbalk	96
De opmaak van een cel kopiëren	96
De opmaak van een kolom kopiëren	98
De kolombreedte aanpassen	98
Help! Ik zie #####	99
De kolombreedte instellen met een getal	100
Kolombreedte in centimeters instellen	100
De kolombreedte kopiëren	102
De rijhoogte bijstellen	102
De hoogte met de hand instellen	102
Rode draad (3): huishoudboekje opmaken	103
Rekenmodellen maken	103
Model voor rente maken	104
Model voor spaardoel maken	105
Model voor afschrijving maken	105
Hoofdstuk 6: Rekenen met functies	106
Kennismaken met functies	107
Optellen met SOM	107
De functie SOM invoeren met AutoSom	108
Bestelde foto's optellen	109
Help! Een kringverwijzing	110
Een hele kolom optellen	111
Rode draad (4): hele kolommen optellen	111
Meer kolommen optellen	112
Een hele rij optellen	112
Losse cellen optellen	112
Help! Ik zie #VERW!	113
De betrokken cellen opsporen	113
Een optelling bekijken in de statusbalk	113
Procenten berekenen met SOM	114
Middelen met GEMIDDELDE	115
Gemiddelde invoeren via AutoSom	115
Help! Ik zie #DEEL/0!	116
Formule invoeren met Automatisch aanvullen	116
Gemiddelde invoeren met Automatisch aanvullen	117
Een groter gebied meenemen	118
Het gemiddelde van kolommen of rijen berekenen	119
Het gemiddelde zien in de statusbalk	119
Selectief optellen met SOM.ALS	119
Dezelfde kilometers optellen	120
Een formule met SOM.ALS invoeren	120
Zoeken in de hele kolom	122
Rode draad (5): rubrieken aanbrenge	122
Help! Ik zie #NAAM?	123
De hoogte opzoeken met MAX	124
In de diepte afdalen met MIN	124
Pieken en dalen van uw aandelen opsporen	125
MIN en MAX invoeren via AutoSom	125

Toppen opzoeken met GROOTSTE	126
Persoonlijke Top 3 opstellen	126
Aandelen analyseren	127
Help! Ik zie #GETAL!	127
Dalen opsporen met KLEINSTE	127
Laagste scores opdiepen	127
Werken met een staffel	127
Juiste korting berekenen	128
Paardensprong maken met VERT.ZOEKEN	128
Formule met VERT.ZOEKEN invoeren	129
Zoeken met benaderen	130
Zoeken zonder benaderen	131
Help! Ik zie #N/B	132
Andere kolom weergeven	132
Help! Ik zie #VERW!	132
Hoofdstuk 7: Rekenen met datum en tijd	134
Een datum invoeren	135
De datum opmaken	135
Uw eigen datumopmaak instellen	136
Rode draad (6) datums noteren	137
De dag van een datum berekenen	137
Een maandrooster opstellen	138
De dagen aftellen	139
De huidige datum weergeven met VANDAAG	140
VANDAAG in een formule opnemen	140
Periode berekenen met DATUMVERSCHIL	141
Leeftijd berekenen	142
Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG	142
Verjaardagen op een rij zetten	143
Berekenen hoe oud iedereen dit jaar wordt	144
Feestdagen berekenen	145
De datum van Pasen voorspellen	145
De feestdagen voor alle jaren opvragen	145
Datum samenstellen met DATUM	146
Datum van Kerst toevoegen	147
De datum van een jubileum berekenen	147
Tijdstippen invoeren	149
Tijdstip opmaken	149
Urenlijst maken	150
Help! Ik zie #WAARDE!	151
Gewerkte uren bijhouden	151
Verder tellen dan 24 uur	152
Tijd in geld omzetten	152
In deeltijd werken	153
Bij de tijd blijven met NU	153
Digitale klok maken	153
Tijd in wereldsteden berekenen	154

Hoofdstuk 8:	Grafieken maken	156
	Gegevens presenteren in een grafiek	157
	Een lijngrafiek maken	157
	Een kolomgrafiek maken	158
	Een taartdiagram maken	159
	Het grafiektype wijzigen	161
	Rode draad (7): groepen grafisch weergeven	162
	Grafiek bewerken	163
	De grafiek verplaatsen en vergroten	164
	Het tekengebied vergroten	165
	De horizontale as aanpassen	165
	De verticale as bijstellen	167
	De weergegeven reeks bijstellen	168
	De grafiek verfraaien	169
	Een andere taart kiezen	169
	De lijn veranderen	170
	De kolom veranderen	170
	De indeling van de grafiek aanpassen	171
	De achtergrond van de grafiek kleuren	171
	De hele grafiek verwijderen	172
	Rode draad (8): kasboek afwerken	172
Hoofdstuk 9:	Het werkblad afdrukken en etiketten maken	174
	Het werkblad afdrukken	175
	Het afdrukvoorbeeld bekijken	176
	Door de pagina's bladeren	177
	De afdruk aanpassen	178
	Het afdrukbereik instellen	178
	Het werkblad liggend afdrukken	179
	Kleiner afdrukken	180
	De marges versmallen	180
	De paginagrenzen veranderen	181
	Adressen afdrukken op etiketten	183
	Het afdrukken voorbereiden	183
	Etiketten samenstellen	184
	Stap 1: Etiketten kiezen	184
	Stap 2: Begindocument en maten kiezen	184
	Stap 3: Adressen selecteren	186
	Help! Ik zie vreemde codes	186
	Stap 4: Labels schikken	187
	Stap 5: Etiketten controleren	190
	Stap 6: Etiketten afdrukken	190
	Drukproef maken	192
	Uw etiketten bewaren	192
	Voortaan snel etiketten drukken	192
Bijlage A:	Foutmeldingen	194
Index		196

:::KENNISMAKEN MET EXCEL 2010

U LEERT IN DEZE LES:

- *Hoe u het programma Excel bedient.*
- *Hoe u informatie vindt in de formulebalk en in de statusbalk.*
- *Hoe u hulp vraagt.*
- *Hoe u vlot door het werkblad navigeert.*
- *Hoe u snel een nieuwe werkmap oproept.*
- *Hoe u tijd bespaart met sjablonen.*
- *Hoe u werkmappen opslaat.*
- *Hoe u een bestaande werkmap opent.*

::01 KENNISMAKEN MET EXCEL 2010

Met het krachtige rekenprogramma Excel maakt u overzichten, tabellen en berekeningen. In dit eerste hoofdstuk bekijkt u hoe het venster eruitziet. U maakt kennis met het lint met zijn knoppen, met de formulebalk en de statusbalk. U leert hoe een werkblad in elkaar steekt en hoe u daarin navigeert. U ontdekt het gemak van sjablonen en, ook niet onbelangrijk, u leest hoe u een werkmap opslaat, sluit en weer opent.

WERKEN MET DE NIEUWSTE VERSIE VAN EXCEL

Werkt u voor het eerst met Excel, dan zult u snel het grote gemak ervan ontdekken. Hebt u al eens gewerkt met een oudere versie van Excel (97, 2000 of 2003), dan zal Excel 2010 een hele overstap zijn. Want vanaf 2007 heeft Excel een breed lint bovenaan waarin alle menu's en knoppen staan. Dat is met Excel 2010 verder verfijnd.

VOOR WELKE VERSIES VAN EXCEL 2010 IS DIT BOEK?

Met dit boek leert u werken met Excel 2010. Dit programma is onderdeel van de volgende pakketten van Microsoft Office 2010: Standaard, Thuisgebruik en Studenten, Thuisgebruik en Zelfstandigen, Professional, Professional Academic en Professional Plus. Ook vindt u een eenvoudige versie van Excel in Office Starter, dat gratis op nieuwe pc's en laptops wordt geleverd. Dit boek is geschikt voor al deze varianten.

De afbeeldingen heb ik gemaakt met Excel Professional Plus; als u met een andere versie werkt, kan uw beeldscherm er af en toe iets anders uitzien.

Werkt u met een oudere editie van Excel dan 2010, dan zal dit boek alleen maar verwarring geven; legt u dit dan weg en gebruik een ander boek.

WERKEN MET DIT BOEK

U kunt dit boek als een cursusboek gebruiken en het in uw eigen tempo van voor naar achter doorwerken. Ieder hoofdstuk brengt u een stap verder in de wereld van Excel. Maar u kunt ook een willekeurig hoofdstuk raadplegen; u vindt met de index achterin snel de weg. De voorbeelden zijn bedoeld om u op weg te helpen; met de inspiratie die u zo opdoet, maakt u al gauw uw eigen overzichten.

VAKTERMEN AFSPREKEN

We gebruiken in dit boek de volgende termen (die overigens algemeen gangbaar zijn als het gaat om het bedienen van de computer). Schuingedrukt staat er een voorbeeld onder zoals u die term in dit boek tegenkomt.

Term	Betekenis en voorbeeld
Bereik	Groep van cellen, kolommen of rijen. <i>Het gebied (ook wel bereik genoemd) omvat de cellen die worden opgeteld.</i>
Bladtab	Vlakje onder in beeld waarop de naam van het werkblad staat. <i>Klik op de bladtab Blad1.</i>
Dialogovenster	Venster waarin u iets moet invullen, aanklikken of kiezen. <i>Het dialogovenster Sorteren gaat open.</i>
Dubbelklikken	Twee keer snel achter elkaar op de linkermuisknop drukken. <i>Dubbelklik in de cel.</i>
Extensie	Toevoeging achter de naam van het bestand, na de punt. <i>In Kasboek.xlsx ziet u aan de extensie dat dit in Excel 2007 of 2010 is gemaakt.</i>
Formulebalk	Witte strook boven de kolomletters. <i>In de formulebalk ziet u de formule =B1+B2.</i>
Functie	Voorgeprogrammeerde berekening, bijvoorbeeld SOM. <i>Optellen gaat eenvoudig met de functie SOM.</i>
Keuzelijst	Lijst met mogelijkheden waaruit u moet kiezen. <i>De keuzelijst Getalnotatie bevat met de meest gebruikte getalnotaties.</i>
Klikken	Een keer op de linkermuisknop drukken. <i>Klik op Knippen.</i>
Knop	Kleine afbeelding boven in beeld, waarmee u een opdracht geeft. <i>Klik regelmatig op de knop Opslaan.</i>
Lint	Brede strook bovenaan met menu's en knoppen. <i>U bestuurt Excel 2010 met het lint.</i>
Livevoorbeeld	Voorproefje. <i>Met livevoorbeeld ziet u alvast de kleur in uw werkblad, voordat u die kiest door te klikken.</i>
Menu	Lijst met keuzemogelijkheden. <i>Er gaat een menu open.</i>
Rechtsklikken	Eén keer op de rechtermuisknop drukken. <i>Rechtsklik op de kop van kolom B.</i>

Ribbon	Zie lint.
Slepen	De linkermuisknop ingedrukt houden en tegelijk de muis bewegen. <i>Sleep over de kolomletters.</i>
Snelmenu	Menu dat verschijnt als u op de rechtermuisknop klikt. <i>Kies uit het snelmenu Invoegen.</i>
Sneltoets	Combinatie van twee toetsen waarmee u een handeling sneller verricht dan met de muis. <i>De sneltoets voor kopiëren is Ctrl+C.</i>
Spreadsheet	Zie werkblad.
Statusbak	Strook met gegevens onder in beeld. <i>In de statusbalk ziet u bij Som het totaal van de geselecteerde cellen.</i>
Syntaxis	Opbouw van een functie. <i>Deze volgorde wordt de syntaxis genoemd; ik gebruik gewoon het woord opbouw.</i>
Tab	Een van de vlakjes van het lint. <i>Klik op de tab Start.</i>
Tabblad	Een serie knoppen die opengaat als u op een tab in het lint klikt. <i>Klik in het tabblad Start op de knop Knippen.</i>
Titelbalk	Strook met de bestandsnaam boven in beeld. <i>In de titelbalk ziet u standaard Map1 - Microsoft Excel.</i>
Toets	Een van de knoppen met letters of andere tekens op uw toetsenbord. <i>Druk op de Enter-toets.</i>
Vulgreep	Blokje rechtsonder in de geselecteerde cel. <i>Met de vulgreep voert u automatisch reeksen in.</i>
Werkblad	Grote vlak met vakjes in Excel, ook wel spreadsheet genoemd. <i>In de cellen van het werkblad typt u letters en cijfers.</i>
Werkbalk Snelle toegang	Kleine strook met knoppen linksboven in beeld; die kunt u aanpassen. <i>Klik op de knop Ongedaan maken in de werkbalk Snelle toegang.</i>
Werkmap	Bestand in Excel. <i>Een werkmap bevat standaard drie werkbladen.</i>

LEREN DOOR TE DOEN

U krijgt Excel het best in de vingers door de aanwijzingen en opdrachten uit te voeren. U volgt gewoon de genummerde instructies op en leert zo door het te doen. Bijvoorbeeld verderop in dit hoofdstuk leest u hoe u een nieuwe werkmap opent:

- 1 Klik op de tab **Bestand**.
- 2 Klik op **Nieuw**. Standaard is het pictogram **Lege werkmap** gemarkeerd.
- 3 Klik op **Maken** rechts in beeld.

Als u deze instructies opvolgt, wordt een venster geopend met een nieuwe werkmap.

- Als ik een aantal zaken opsom, wordt dat ingesprongen weergegeven, zoals deze zin.
- Volgt er na een lijstje met instructies een aanvullende tip, dan laat ik die ook inspringen.

Als u binnen een genummerd stappenlijstje een keuze kunt maken, staat dat ertussen op deze manier:

- Of dubbelklik op **Lege werkmap**.
- Dat geldt ook voor een sneltoets.

Er komt regelmatig een dialoogvenster in beeld. Dat is een venster waarin u iets moet invullen, aanklikken of kiezen. U moet altijd op **OK** klikken om door te kunnen gaan. Dit klikken op **OK** spreekt meestal vanzelf, ik noem dat dan niet meer apart.

SNELTOETSEN GEBRUIKEN

Doorgaans geeft u de opdrachten door op een knop te klikken met de linkermuisknop. Maar u kunt dezelfde opdracht vaak ook geven door op een paar toetsen te drukken. Dat gaat sneller en zo'n toetsencombinatie heet dan ook een sneltoets. Als deze andere mogelijkheid er is, zal ik die noemen. U leest bijvoorbeeld onder de instructies van zopas:

- De sneltoets hiervoor is Ctrl+N (van *Nieuw*).

Dat betekent dat u, in plaats van drie keer te klikken, eenvoudig op de toetsen Ctrl+N kunt drukken. U bedient een sneltoets als volgt:

- 1 Houd met een vinger de Ctrl-toets ingedrukt.
- 2 Druk met een andere vinger één keer op de N-toets. Dat hoeft niet de hoofdletter N te zijn, de n voldoet prima, maar er staat nu eenmaal een N op die toets.
- 3 Laat de N-toets los en laat dan de Ctrl-toets los.

Zo krijgt u met een druk op Ctrl+N meteen een nieuwe werkmap. Als ezelsbruggetje staat erbij dat N de eerste letter is van *Nieuw*.

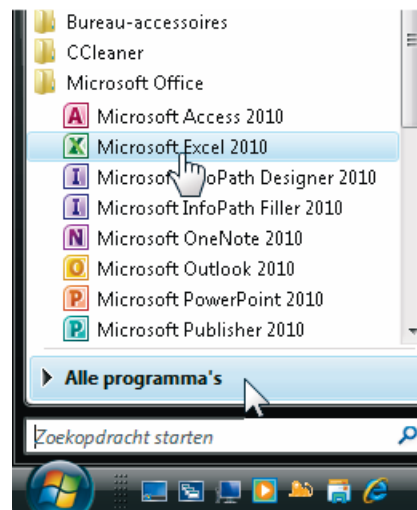
In Excel 2010 is er ook een ander systeem van sneltoetsen. Drukt u eens op de Alt-toets. Dan verschijnen er letters bij iedere tab van het lint. Door een van die letters te typen, opent u het bijbehorende tabblad. In dat tabblad staat bij iedere knop een letter of een cijfer. Typ de letter van uw keuze en eventueel komt er een vervolgkeuze. Zo kunt u zich met toetsen een weg banen door het lint. Ik vind dat niet echt handig en zeker niet snel. Daarom noem ik deze manier verder niet.

HET PROGRAMMA EXCEL STARTEN

Excel 2010 werkt op computers met Windows 7, Windows Vista en Windows XP (met minimaal Service Pack 3). U start het programma steeds op dezelfde manier:

- 1 Klik op de ronde knop met het Windows logo linksonder in beeld (de knop **Start** in Windows XP). Het Windows-menu verschijnt.
- 2 Kies **Alle programma's**. Het menu met alle geïnstalleerde programma's wordt geopend.
- 3 Klik op de map Microsoft Office en klik op Microsoft Excel 2010. Het programma Microsoft Excel 2010 verschijnt.

U ziet een wit vlak met hokjes en allerlei zaken boven in beeld. Dit is het venster van het programma Excel.

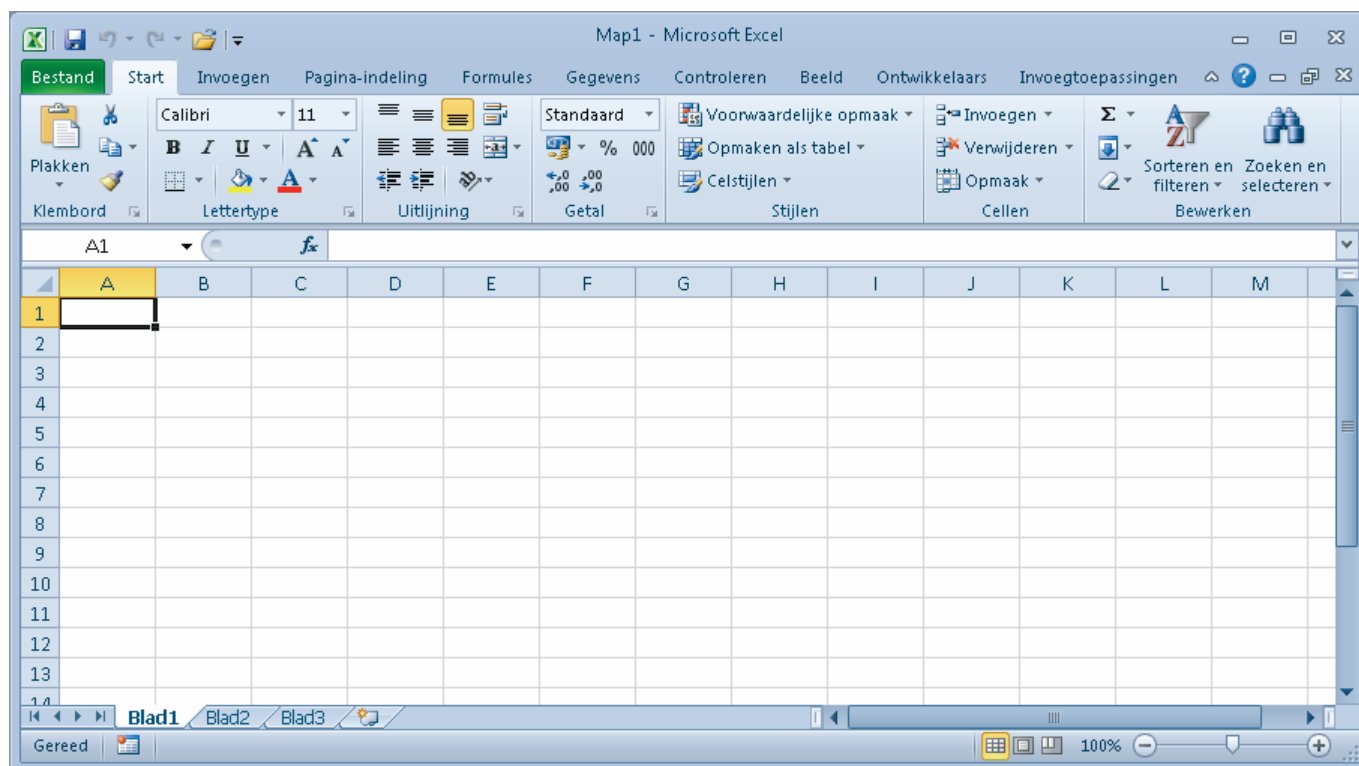


Afbeelding 1.1

Klik hier om Excel te starten.

Afbeelding 1.2

Zo ziet het venster van Excel eruit.



KENNISMAKEN MET HET LINT

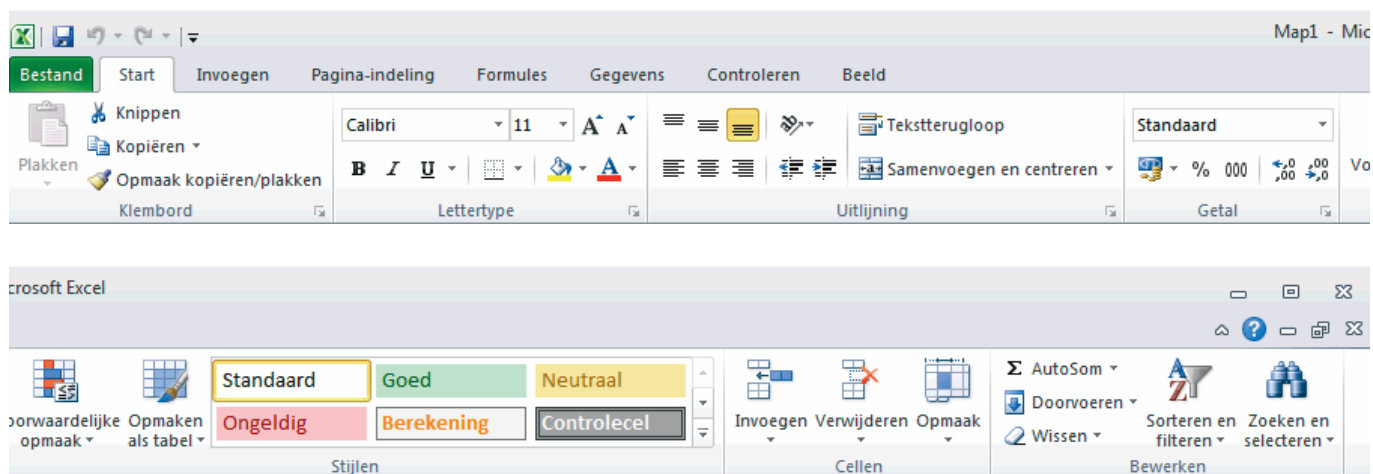
De brede band boven in het venster is het lint. Dit was de grootste verandering in Excel 2007 en die is in 2010 verder doorgevoerd. Het lint (*ribbon* in het Engels) maakt de bediening heel anders dan in oudere versies. De knoppen kunnen twee vormen hebben: compact of groot. Hoe u de knoppen ziet, hangt af van de breedte van uw beeldscherm. Op een breed beeldscherm is er ruimte om alle knoppen volledig weer te geven. Hebt u een smaller scherm, dan wordt een aantal knoppen automatisch compact weergegeven; dat geldt ook als u zelf het venster van Excel smaller maakt.

Helemaal boven in beeld staat *Map1 - Microsoft Excel*, die ruimte wordt Titelveld genoemd. Hebt u de werkmap opgeslagen onder een eigen naam, dan ziet u die naam in de titelveld terug.

Afbeelding 1.3

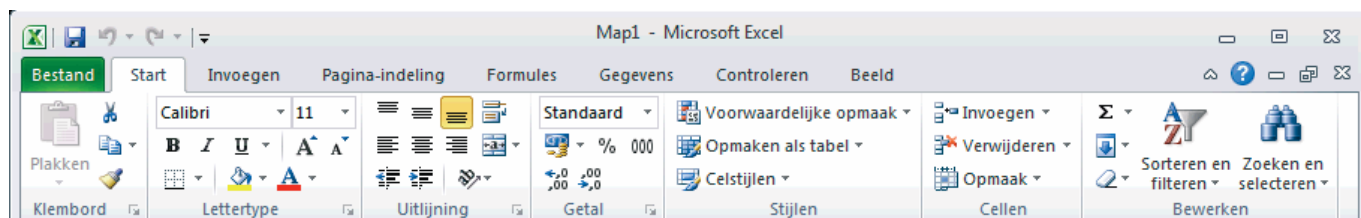
U bestuurt Excel 2010 met het lint. Is uw beeldscherm lekker breed, dan worden alle knoppen volledig weergegeven (het lint is voor deze afbeelding in tweeën geknipt).

- Wilt u er zeker van zijn dat het venster van Excel de maximale ruimte gebruikt, klik dan op de knop **Maximaliseren** (links van de rode knop met het kruisje rechtsboven in beeld) of dubbelklik op de titelveld bovenaan.



Afbeelding 1.4

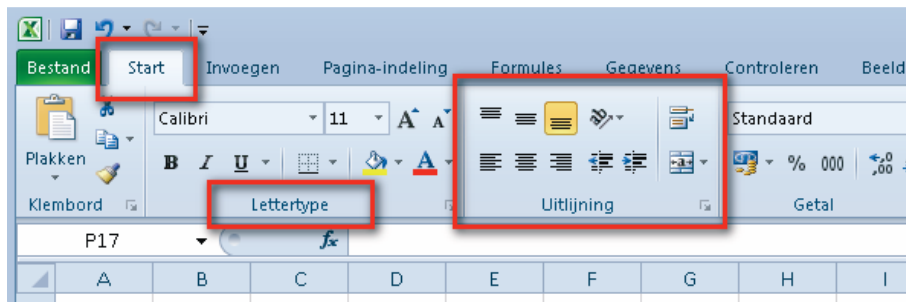
Is uw beeldscherm wat smaller, dan ziet u de knoppen compact.



BLADEREN DOOR DE TABBLADEN

Het lint bevat acht tabbladen.

- Klik op een van de tabs en u krijgt een tabblad met knoppen te zien.
- De knoppen zijn in groepen ondergebracht, de naam van elke groep vindt u eronder.
- Houd de muisaanwijzer stil op een knop en er verschijnt een korte uitleg.

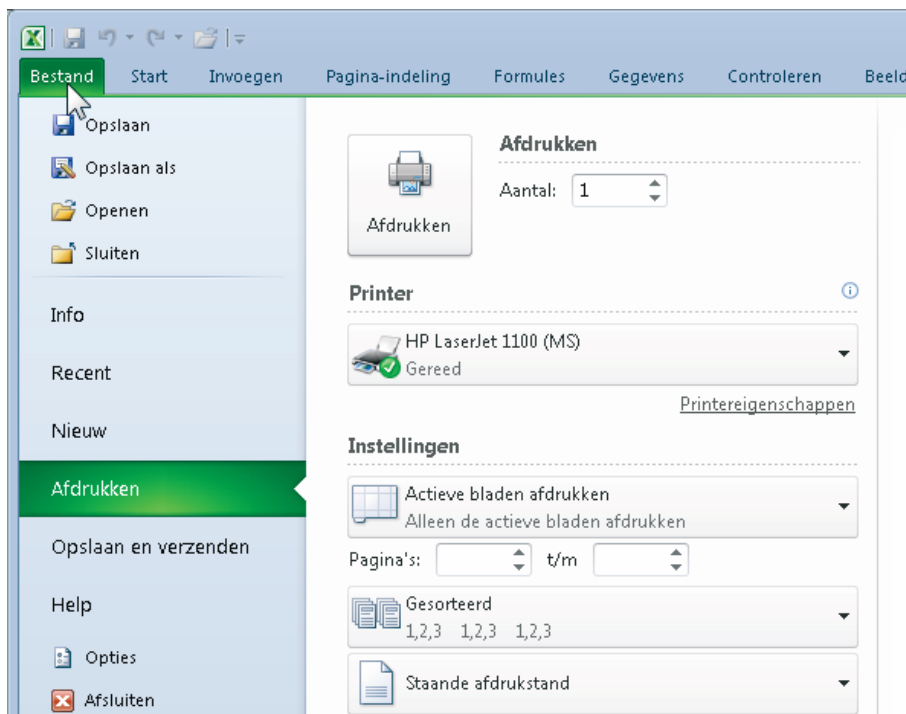


Afbeelding 1.5

Binnen een tabblad zijn de knoppen in groepen ondergebracht. De naam van elke groep staat eronder.

Wat u met deze knoppen kunt en welk tabblad u moet kiezen, leert u gaandeweg in dit boek. Hier volgt een korte rondleiding.

- In het tabblad **Bestand** helemaal linksboven vindt u opdrachten die met het bestand als geheel te maken hebben, zoals **Openen**, **Opslaan**, **Afdrukken** en **Sluiten**. Via **Recent** ziet u een lijst **Recente werkmappen**, de werkmappen die u het laatst hebt geopend. Hier vindt u ook het menu **Afdrukken** en de knop **Opties**, waarmee u allerlei zaken kunt instellen.



Afbeelding 1.6

Het menu dat achter de tab Bestand schuilgaat.

- Het tabblad **Start** bevat de knoppen voor het maken, opmaken en bewerken van het werkblad.
- Het tabblad **Invoegen** biedt knoppen om elementen aan het werkblad toe te voegen zoals tekeningen, grafieken en afbeeldingen, kop- en voettekst, speciale tekens en symbolen.
- Het tabblad **Pagina-indeling** heeft knoppen voor het wijzigen van de pagina-instellingen. De meeste zijn van belang om het afdrukken van het werkblad aan te sturen.
- In het tabblad **Formules** vindt u knoppen om formules te maken. In de eerste groep vindt u de rekenfuncties.
- Het tabblad **Gegevens** bevat knoppen voor het werken met gegevens. Sorteren en filteren van de gegevens zijn hier de belangrijkste.
- Het tabblad **Controleren** biedt knoppen om de spelling te controleren, om het werkblad van opmerkingen te voorzien en om een werkblad of de hele werkmap te beveiligen.
- Het tabblad **Beeld** heeft knoppen waarmee u het werkblad anders weergeeft, schermonderdelen weergeeft of verbergt en het venster verkleint dan wel vergroot.

Dan zijn er nog zogeheten contextuele tabbladen. Die verschijnen alleen als u ze nodig hebt, zoals bij grafieken.

HET LINT INKLAPPEN

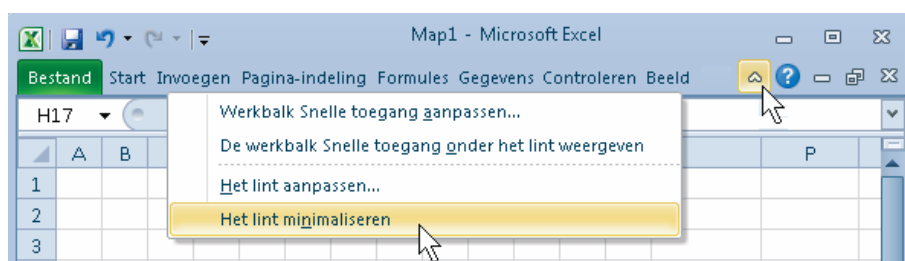
Wilt u meer werkruimte, dan klap u het lint in.

1. Klik met de rechtermuisknop op een van de tabs.
2. Kies de optie **Het lint minimaliseren**.
 - Of dubbelklik op een van de tabs.
 - Of klik op het pijltje naast het vraagteken, rechtsboven in beeld.

De knoppen verdwijnen uit beeld en u ziet alleen de tabs. Klikte u op een tab, dan verschijnen de knoppen van dat tabblad. Nadat u op een knop hebt geklikt, verdwijnt dat tabblad weer en houdt u alleen de tabs over.

Afbeelding 1.7

U kunt het lint inklappen, zodat u extra werkruimte krijgt.



Wilt u het complete lint weer zien?

- 1 Rechtsklik dan op een tab.
- 2 En schakel de optie **Het lint minimaliseren** uit.
 - Of gebruik weer een van de twee alternatieven.

DE WERKBALK SNELLE TOEGANG

Links boven het brede lint vindt u de smalle werkbalk Snelle toegang. Standaard staan daar de drie knoppen **Opslaan**, **Ongedaan maken** en **Opnieuw**. Deze werkbalk kunt u uitbreiden en voorzien van knoppen die u vaak gebruikt. Dan hoeft u niet te zoeken naar de juiste tab en de juiste knop.

Zo plaatst u bijvoorbeeld de knop **Openen** in de werkbalk Snelle toegang.

- 1 Klik op het pijltje rechts naast de werkbalk Snelle toegang. Dit opent een menu.
- 2 Schakel **Openen** in.

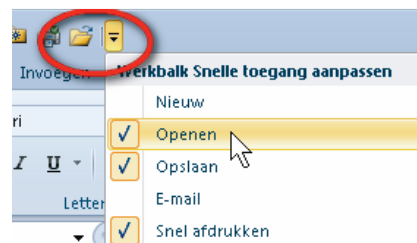
De knop **Openen** (met het pictogram van een open, geel mapje) staat nu in de werkbalk Snelle toegang en is altijd binnen bereik.

DE FORMULEBALK BEKIJKEN

De witte ruimte onder het lint is de formulebalk. Hierin vindt u de inhoud terug van de cel waarin u staat. Hebt u een cel eenmaal van een formule voorzien, dan ziet u in deze formulebalk uw formule terug en toont de cel het resultaat van de berekening. In de formulebalk kunt u ook sleutelen aan de formule.

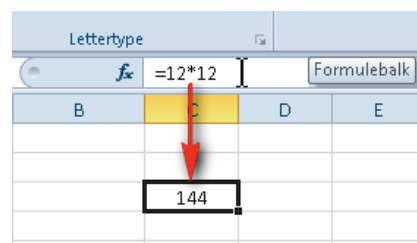
DE STATUSBALK LEZEN

Helemaal onder in beeld bevindt zich de statusbalk. Daarin staat links het woord **Gereed**; dat wil zeggen dat Excel klaar is met rekenen en nieuwe instructies kan ontvangen.



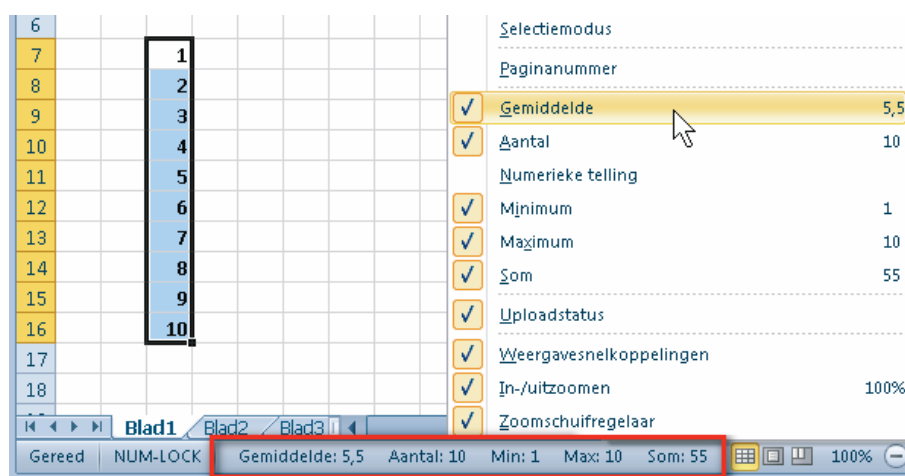
Afbeelding 1.8

Plaats de knop **Openen** in de werkbalk Snelle toegang, dan hebt u die altijd in de buurt.



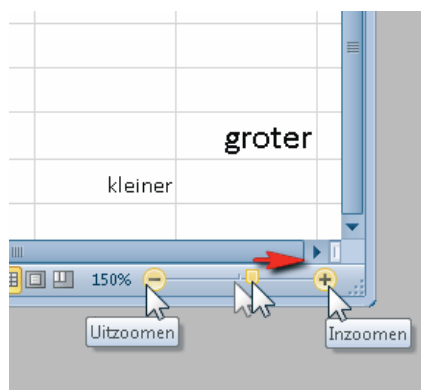
Afbeelding 1.9

In de formulebalk staat de formule die het rekenwerk doet.

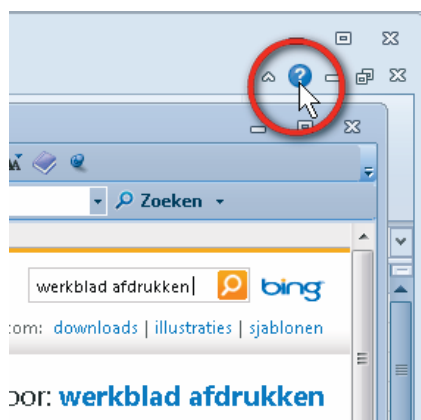


Afbeelding 1.10

De statusbalk geeft allerlei informatie. U kunt hier ook in- en uitzoomen.



Afbeelding 1.11
U kunt in de statusbalk ook in- en uitzoomen.



Afbeelding 1.12
Het is niet dom iets niet te weten, het is dom om geen hulp te vragen. Hier zoekt u snel verder.

U kunt de statusbalk meer informatie laten zien. Rechtsklik op de statusbalk en kies in het snelmenu welke informatie u op de statusbalk wilt zien. Interessant is de serie **Gemiddelde** tot en met **Som**, daarmee ziet u snel het gemiddelde, het totaal enzovoort van geselecteerde cellen (hoe u dat met formules berekent, leest u in hoofdstuk 6).

ZOOMEN

Wilt u een deel van het werkblad van dichtbij bekijken, dan kunt u inzoomen via de schuifregelaar rechts in de statusbalk.

- Klik hiervoor op het rondje met het plusteken.

Als u zoveel cellen hebt gevuld, dat u niet alle gegevens meer kunt zien, kunt u het beeld verkleinen.

- Klik op het rondje met het minteken.

U kunt het beeld ook vergroten en verkleinen door het schuifblokje heen en weer te slepen of door de Ctrl-toets ingedrukt te houden en dan aan het wielje van uw muis te draaien (als uw muis er een heeft).

HULP VRAGEN

Komt u er even niet uit of wilt u iets weten?

1. Klik dan op de knop met het vraagteken rechtsboven.
 - Sneltoets: F1.
2. Typ in het vak naast **Zoeken** uw vraag. Hiervoor zijn één of twee trefwoorden genoeg. U typt bijvoorbeeld werkblad afdrukken.
3. Klik op **Zoeken** (of druk op de Enter-toets). U krijgt een lijst met onderwerpen.
4. Klik daarin op het onderwerp dat het meest in de buurt van uw vraag komt.

Hierbij wordt ervan uitgegaan dat uw computer met internet verbonden is. Dat ziet u aan de aanduiding **Verbonden met Office Online**, rechtsonder in dit venster. Hebt u geen verbinding, klik dan op **Verbonden met Office Online** en kies **Alleen inhoud op deze computer weergeven**. De aanduiding verandert dan in **Offline**.



Website van de auteur

Voor hulp kunt u ook de website bezoeken van de auteur van dit boek. Ga naar www.exceltekstenuitleg.nl voor meer tips en om kant-en-klare werkbladen te downloaden. U kunt uw probleem voorleggen aan de auteur, om een formule vragen of een heel werkblad laten maken door Wim de Groot.