

Inhoud

1	Goed beginnen	1
	Voor wie is dit boek bedoeld?	1
	Werken met dit boek	2
	Werken met sneltoetsen	2
	Even opfrissen: gegevens invoeren	3
	Invoeren en de volgende cel bepalen	3
	Snel een beperkt gebied vullen	3
	Meteen meer cellen vullen	4
	Snel corrigeren	5
	Snel een reeks maken	5
	Automatisch aanvullen in grotere stappen	6
	Even opfrissen: snel door het werkblad gaan	7
	Snel selecteren	8
	Even opfrissen: kopiëren en plakken	10
	Inhoud naar cel eronder kopiëren	11
	Kopiëren met de muis	11
	Kopiëren en meteen invoegen	11
	Slepen met de rechtermuisknop	13
	Kopiëren met de vulgreep	13
	Een cel vaker kopiëren	14
	Waarden plakken	14
	Plakken zonder opmaak	15
	Gegevens kantelen	15
	Optellen, aftrekken, delen en vermenigvuldigen	16
	Werkblad kopiëren	17
	Naar een andere werkmap verhuizen	17
	Even opfrissen: werken met formules en functies	18
	Formule invoeren met de knop AutoSom	19
	Formule invoeren met dialoogvenster	21
	Formule invoeren vanuit de Functiebibliotheek	22
	Formule invoeren met AutoAanvullen	22
	Formule uit de losse pols typen	23
	Alle formules in het werkblad tonen	24
	Formule in één cel tonen	24
	Cellen samenvoegen en centreren	24
	Tekst laten teruglopen	25

Invoer beperken met valideren	26
Eigen foutmelding instellen	27
Invoer toelichten	28
Valideren gebruiken voor beveiliging	29
Het werkblad beveiligen	30
Alle cellen blokkeren, behalve...	30
Cellen snel op slot zetten	31
Snel alle cellen met formules opzoeken	32
Formules onzichtbaar maken	33
Beveiliging opheffen	34
Alle werkbladen beveiligen	35
Werkmap beveiligen	35
Help! Besturingselementen werken niet meer	35

■ 2 **Werken met lijsten** **37**

De opschriften in beeld houden	37
Titelblokkering opheffen	38
Rijen en kolommen inklapbaar maken	38
Rijen en kolommen openen en sluiten	40
Groepering opheffen	40
Slim zoeken	40
Een beperkt gebied doorzoeken	41
Help! 'Geen gegevens gevonden'	42
De joker inzetten	43
De lijst sorteren	44
Enkelvoudig sorteren	44
Sorteren met het dialoogvenster	46
Het sorteren verfijnen	47
Nog verder verfijnen	48
Sorteren op kleur	49
Sorteren op celkleur, letterkleur of pictogram	49
Sorteren op een aangepaste lijst	50
Zelf een aangepaste lijst maken	50
De lijst filteren	52
Adressen filteren voor congres	53
Filteren in twee stappen	54
Filteren op kleinste of grootste getal	54
Adressen ontdubbelen	55
Unieke adressen eruit halen	56
Sorteren via filter	58
Het filter uitschakelen	58

Opmerkingen invoegen	58
Opmerking kopiëren	59
Opmerking veranderen	59
Zoeken in opmerkingen	60
Opmerkingen in beeld houden	61
Opmerkingen apart afdrukken	61
Afbeelding als pop-up instellen	62
Lettertype veranderen	62
Standaardopmaak veranderen	63
Opmerkingen verwijderen	63
Iets doen in meer werkbladen tegelijk	64
Werkbladen koppelen	66
Groep cellen koppelen	67
Loskoppelen met Waarden plakken	68
Werkmappen koppelen	68
Help! Er gebeurt niets	69
Werken met koppelingen	69
Naam maken	71
Naam geven aan een cel	71
Benoemde cel terugvinden	72
Bereiknaam in een formule gebruiken	72
Naam als absolute verwijzing gebruiken	74
Vaste waarden in een naam onderbrengen	75
Constanten in een formule gebruiken	76
Waarde van constante veranderen	78
Naamvak als inhoudsopgave gebruiken	78
■ 3 Werken met wiskundige functies	81
De indeling van functies volgen	81
Series getallen optellen	82
De functie SOM	82
Functie SOM sneller invoeren	82
Snel een tabel optellen	83
Meer gebieden optellen	83
Verwijzing controleren	84
Overlapping van twee gebieden optellen	85
Help! Ik zie #LEEG!	85
Help! Ik zie #VERW!	86
Driedimensionaal optellen met SOM	86
Procenten berekenen met SOM	87

Selectief optellen	89
De functie SOM.ALS	89
Soortgelijke getallen optellen	90
Zakelijke kilometers optellen	90
Zoeken in de hele kolom	91
Bedragen met dezelfde datum optellen	92
Bij SOM.ALS naar cel verwijzen met teken groter dan	93
Bedragen van de laatste datum optellen	93
Op meer criteria optellen	94
De functie SOMMEN.ALS	95
Meer criteria opgeven	96
Bedragen binnen een periode optellen	97
De functie SOMPRODUCT	97
Tellen met SOMPRODUCT	98
Optellen met SOMPRODUCT	99
Sprongen maken	100
De functie AFRONDEN	100
Afronden op twee decimalen	101
Help! ‘Te weinig argumenten ingevoerd’	102
Optellen en meteen afronden	102
Optellen, btw berekenen en afronden	102
Afronden naar veelvoud van 10 of 100	103
Afronden op vijf cent	103
Afronden op kwarten	104
Afronden naar boven	104
De functie AFRONDEN.NAAR.BOVEN	104
Opletten bij procenten afronden	105
Procenten naar boven of beneden afronden	106
De functie AFRONDEN.BOVEN	106
De functie ABS	107
Afronden naar beneden	108
De functie AFRONDEN.NAAR.BENEDEN	108
De functie AFRONDEN.BENEDEN	108
De functie GEHEEL	109
De functie INTEGER	110
Afronden naar een veelvoud	111
De functie AFRONDEN.N.VEELVOUD	111
Help! Ik zie #GETAL!	112
De functie AFRONDEN.BOVEN.NAUWKEURIG	112
De functie EVEN	113
De functie ONEVEN	113

Delen en vermenigvuldigen voor gevorderden	114
De functie REST	114
Getallen in iedere derde rij optellen	115
De functie QUOTIËNT	116
De functie MACHT	116
De functie WORTEL	117
Restvloeistof in een tank peilen	118
De functie PRODUCT	118
Aantal mogelijkheden tellen	119
De functie FACULTEIT	119
De functie DUBBELE.FACULTEIT	120
De functie COMBINATIES	120
De functie PERMUTATIES	121
Willekeurige getallen trekken	122
De functie ASELECT	122
De functie ASELECTTUSSEN	123
Unieke hele getallen trekken	123
Uw functie krachtiger maken	124
De functie AGGREGAAT	125
Voorbeelden van andere wiskundige functies	127

■ 4 Werken met functies voor datum en tijd **129**

Datum invoeren	129
Datum opmaken	130
Help! Ik zie geen datums meer	131
Huidige datum weergeven	132
De functie VANDAAG	132
Vershil tussen twee datums berekenen	133
Verstreken dagen berekenen	133
De functie DATUMVERSCHIL	134
Help! Ik zie #GETAL!	135
Tekst bij periode weergeven	135
Vershil tussen twee datums in hele kwartalen	136
De functie JAAR.DEEL	136
Datum ontleden en samenstellen	138
De functies JAAR, MAAND en DAG	138
Kwartaal bepalen	139
Jaar en kwartaal weergeven	139
De functie DATUM	140
Meer dan twaalf maanden opgeven	141
Dagen buiten de maand opgeven	141
Laatste dag van het kwartaal berekenen	141
Acht weken van tevoren waarschuwen	142

Contracten beheren	143
Opzegdatum in drie kolommen berekenen	143
Opzegtermijn in acht nemen	145
Opzegdatum verfijnen	146
Met kleur aangeven dat u moet opzeggen	147
Opzegdatum compacter berekenen	148
Opzegdatum met één formule verfijnen	150
Megaformule maken	150
Jubileum berekenen	152
De functie ZELFDE.DAG	153
De functie LAATSTE.DAG	154
Lijst met werkdagen maken	154
De functie WERKDAG	155
Vanaf een streefdatum terugrekenen	156
Vrije dagen op een rij zetten	156
Weekenden en vrije dagen overslaan	158
Lijst met specifieke werkdagen maken	159
De functie WERKDAG.INTL	159
De functie NETTO.WERKDAGEN	163
De functie NETWERKDAGEN.INTL	163
Project plannen – uw werkblad als planbord	164
Een Gantt-grafiek maken	165
Per week plannen	165
Deadline weergeven met voorwaardelijke opmaak	166
Per dag nauwkeurig plannen	166
Weekenden weglaten	167
Feestdagen overslaan	167
Rode lijn weergeven	168
Voorbeelden van andere functies voor datums	168
Veranderlijke functies	169
Functies voor tijd	169
Eigen opmaak instellen	169
Huidig tijdstip weergeven	170
De functie NU	171
Productie per uur berekenen	171
Op vaste tijden meten	172
Onregelmatig meten	172
Tijd afronden	173
Help! Excel telt niet verder dan 24 uur	173
Tijdsduur afronden op hele uren	173
Werken in deeltijd	174
Afronden op minuten	175
Afronden op een kwartier	175

Tijd naar boven of beneden	176
Afrondingsfactor met tijd instelbaar maken	177
Voorbeelden van andere functies voor tijd	178

■ 5 Werken met zoeken en vervangen **179**

Zoeken naar waarden	179
De functie ZOEKEN	179
Tussenliggende waarde opzoeken	180
Korting uit staffel halen	181
De functie VERT.ZOEKEN	182
De waarde uit de onderste cel weergeven	183
De functie VERGELIJKEN	184
De functie INDEX	185
Tabel anders weergeven	186
De functie VERSCHUIVING	188
Willekeurig getallen uit een tabel trekken	190
Ophalen met INDEX	191
Ophalen met VERSCHUIVING	192
Voorbeelden van andere functies die verwijzen	192
Zoeken en vervangen	192
Postcode en woonplaats splitsen	194
Tekst overnemen met functies	194
De functie LINKS	194
De functie RECHTS	195
De functie DEEL	195
De functie TEKST.SAMENVOEGEN	196
Tekst vervangen met functies	197
De functie VERVANGEN	197
De functie SUBSTITUEREN	199
Negatieve getallen converteren	200
De functie TEKST	201
Gegevens laten opvallen in een tekstvak	203
Vorm tekenen en opmaken	203
Vorm kopiëren	204
Tekst automatisch weergeven in de vorm	204
Teksten uit meer cellen verbinden	205
Samengestelde tekst in de vorm weergeven	205
Elke dag de koers weergeven	207
Voorbeelden van andere functies voor tekst	209

6	Werken met functies voor informatie	211
	Informatie over celinhoud opvragen	211
	De functie CEL	211
	Naam van het werkblad weergeven	213
	Foutmeldingen onderdrukken	213
	De functie ISFOUT	213
	De functie ISNB	214
	Foutmelding onderdrukken met voorwaardelijke opmaak	215
	Voorbeelden van andere informatiefuncties	216
7	Werken met logische functies	219
	Voorwaarden stellen	219
	De functie ALS	219
	Tekst weergeven met ALS	220
	Nog niets weergeven met ALS	221
	Help! Ik zie ONWAAR	222
	Waarde berekenen met ALS	222
	MIN of MAX gebruiken in plaats van ALS	223
	De functie EN	224
	Tekst weergeven met ALS en EN	224
	Waarde berekenen met ALS en EN	225
	De functie OF	228
	Voorwaarden stapsgewijs controleren	230
	Foute uitkomsten onderscheppen	231
	De functie ALS.FOUT	231
8	Werken met statistische functies	233
	Cellen en getallen tellen	233
	De functie AANTAL	233
	Gevulde cellen tellen	234
	De functie AANTALARG	234
	De functie AANTAL.LEGE.CELLEN	235
	Gegevens tellen	235
	De functie AANTAL.ALS	235
	Tellen hoe vaak iemand voorkomt	236
	Verwijzen naar een cel	236
	Stukjes tekst tellen	237
	Bepaalde getallen tellen	238
	Transacties op bepaalde datum tellen	238
	Bij AANTAL.ALS naar cel verwijzen met vergelijkingsoperator	239

Op meer criteria tellen	239
De functie AANTALLEN.ALS	239
Meer criteria opgeven	240
Bedragen binnen een periode tellen	242
Dezelfde datum tellen zonder tijdstip	242
Grootste en kleinste waarden opzoeken	244
De functies MAX en MIN	244
Belasting berekenen met schijven	246
Schijven optellen	247
De functies MINA en MAXA	248
Toppers opzoeken	248
De functie GROOTSTE	249
Help! Ik zie #GETAL!	251
De functie KLEINSTE	251
Het gemiddelde berekenen	251
De functie GEMIDDELDE	251
Help! Ik zie #DEEL/0!	252
Schuivend gemiddelde berekenen	253
Cumulatief gemiddelde berekenen	254
Selectief gemiddelde berekenen	254
De functie GEMIDDELDE.ALS	254
Gemiddelde zonder nullen	255
Gemiddelde van soortgelijke getallen berekenen	256
De functie GEMIDDELLEN.ALS	257
Gemiddelde berekenen zonder uitschieters	259
De functie GETRIMD.GEM	259
Help! Ik zie #GETAL!	261
Gemiddelde binnen grenzen berekenen	261
Gegevens in groepen verdelen	261
De functie MODUS	261
Opletten met datums en bedragen	263
De functie MODUS.MEERV	263
De functie MEDIAAN	264
De functie KWARTIEL	266
De functie KWARTIEL.EXC	268
De functie PERCENTIEL	269
Help! Ik zie #GETAL!	271
De functie PERCENTIEL.EXC	271
De functie RANG	272
De functie RANG.GEMIDDELDE	273
De functie PERCENT.RANG	274
De functie PROCENTRANG.EXC	275

De standaardafwijking vinden	276
De functie STDEV.P	277
De functie STDEV.S	278
De functies STDEV en STDEVP	279
Kansen berekenen	279
De functie NORM.VERD.N	280
De functie BINOM.VERD	282
Help! Ik zie #GETAL!	285
De functie CORRELATIE	285
Voorbeelden van andere statistische functies	287

■ 9 Werken met financiële functies 289

Rendement berekenen	290
De functie TW	291
Rekenmodel voor eindkapitaal opzetten	293
Maandbedragen berekenen	294
Resterende schuld berekenen	295
Uitgaan van het doelkapitaal	295
De functie HW	295
De functie BET	296
Sparen per maand	298
Hypotheek berekenen	299
Rente en aflossing apart berekenen	300
Afschrijven op apparatuur	301
Lineair afschrijven	302
De functie LIN.AFSCHR	302
Andere functies voor afschrijven	303
Werken met scenario's	305
Een scenario maken	306
De scenario's vergelijken	308
Een scenario veranderen of verwijderen	308
De scenario's naast elkaar zetten	308
Voorbeelden van andere financiële functies	311

■ 10 Werken met matrixformules 313

Speciale formules opstellen	313
Zoeken naar tekst	314
Weergeven waar een woord voor het eerst staat	314
Lengte van de langste tekst weergeven	315
De langste tekst weergeven	315
Unieke namen tellen	315

Zoeken naar getallen	316
Hoogste en laagste bedrag per kostenplaats opzoeken	316
Hogere en lagere waarden opzoeken	317
Het kleinste even getal opzoeken	317
Inhoud van de laatste gevulde cel opzoeken	318
Zoeken en berekenen	319
De drie kleinste getallen optellen	319
Het gemiddelde van de twee hoogste getallen	320
Naam bij het hoogste getal zoeken	321
Matrixformule in een matrix plaatsen	322
De laatste veertien dagen weergeven	322
De functie TRANSPONEREN	323
Getallen in groepen verdelen	324
De functie INTERVAL	324
Help! Ik krijg een venster	327
Unieke getallen tellen	327
Aantal keren verschil tellen	327
Met meer criteria optellen voor Excel 2003	328
Bedragen optellen met twee criteria	328
Bedragen van een periode optellen (2)	330
Optellen met drie criteria	330
Optellen met vier criteria	331
Optellen en fouten negeren	332

■ 11 Gegevens uitbeelden **333**

Uw gegevens visualiseren	333
Balken in de cellen weergeven	333
Negatieve en positieve balken weergeven	334
Balken maken met formules	335
Een groep cellen verschillend kleuren	336
Gekleurde pijlen aanbrengen	337
Sparklines inbouwen	338
Sparklines losmaken van de groep	340
Sparklines op een dashboard plaatsen	341
Sparklines aanpassen	341
Cellen met sparklines op maat maken	342
Omgaan met verborgen of ontbrekende gegevens	342
Het type sparkline veranderen	343
Kleur en lijndikte veranderen	343
Gegevenspunten benadrukken met kleur	343
De schaal van de as aanpassen	345
Een as met datums spreiden	346

Gebied automatisch verlengen	346
Laatste cellen automatisch bepalen	347

■ 12 Grafieken maken 351

Gegevens presenteren in een grafiek	351
De principes van grafieken begrijpen	351
De plaats bepalen	352
De gegevens selecteren	352
Grafieken maken	353
Een kolomgrafiek maken	354
Een lijngrafiek tekenen	356
Een cirkeldiagram opstellen	358
Een staafigrafiek maken	360
Een spreidingsgrafiek tekenen	360
Een vlakgrafiek opstellen	362
Een ringgrafiek maken	363
Een radargrafiek tekenen	363
Een oppervlakgrafiek opstellen	364
Een belgrafiek maken	365
Een Hoog/laag/slotgrafiek opstellen	366
In het Engels werken	367
Het juiste grafiektype kiezen	368
De juiste boodschap kiezen	369
Inzoomen op de regionale luchthavens	369
Regio vergelijken met Schiphol	371
Jaren vergelijken	372
Assen gelijkstellen	372
Trend weergeven met lijnen	373
Conclusies trekken	374
Ander grafiektype kiezen	375
Een andere opmaak voor de cirkel kiezen	376
Rijen en kolommen wisselen	376
Grafieken afdrukken	378
Alleen de grafiek afdrukken	378
De grafiek verwijderen	379

■ 13 Grafieken aanpassen en opmaken 381

De hele grafiek verplaatsen	381
Een grafiek kopiëren	382
De grafiek vergroten	383
Grafiekonderdelen bewerken	383
Het grafiekgebied veranderen	384

Grafiekonderdelen selecteren	385
Selecteren met de muis	385
Selecteren met het toetsenbord	386
Selecteren met de keuzelijst Grafiekelementen	386
Grafiekelementen toevoegen, verplaatsen en verwijderen	387
Andere grafiekstijlen proberen	388
Grafiekopmaak terugzetten	389
Grafiekelementen opmaken	389
Opmaken met het dialoogvenster Opmaak	390
Opmaken met het lint	391
Opmaken met de miniwerkbalk	391
Het grafiekgebied opmaken	391
Het dialoogvenster Opmaak gebruiken	391
Het lint gebruiken	392
De miniwerkbalk gebruiken	393
Het tekengebied veranderen	394
Werken met grafiektitels	394
Een titel toevoegen of verwijderen	395
Vrij zwevende tekstvakken in een grafiek plaatsen	395
Werken met een legenda	396
Reeksnaam wijzigen	396
De legenda opmaken	396
De assen aanpassen	397
De horizontale as bijstellen	397
De verticale as aanpassen	400
Getallen op de assen opmaken	401
Verticale as van een spreidingsdiagram instellen	402
Witte kerst weergeven	402
Markeringen opmaken	403
Een secundaire as maken	404
Een as verwijderen	405
Raster toevoegen of verwijderen	405
Raster opmaken	406
Werken met gegevenslabels	406
Werken met een gegevenstabel	406
De opmaak van een grafiek kopiëren	407
Een gegevensreeks opmaken	407
Een pijl aan het eind van de lijn plaatsen	408
De kolom veranderen	409
Een trendlijn toevoegen	409
Foutbalken toevoegen	411
Lijn als een baan weergeven	412

Gecombineerde grafieken maken	413
Details van een taartpunt laten zien	413
Kolommen met een lijn combineren	414
Spreiding binnen lijnen plaatsen	415
Weergave van de grafiek onderdrukken	416
Help! De grafiek is verdwenen	416

■ 14 Werken met gegevens voor grafieken 417

Het weergegeven gebied controleren	417
Het weergegeven gebied bijstellen	417
Andere cellen weergeven	419
De reeks bewerken in de formulebalk	420
Het dialoogvenster Gegevensreeks gebruiken	421
Een nieuwe reeks aan de grafiek toevoegen	422
Reeksen uit verschillende werkbladen weergeven	423
Aparte gebieden selecteren	423
De volgorde van de reeksen veranderen	424
De gegevens van een grafiek wissen	425
Help! 'Formule bevat ongeldige verwijzing'	425
Omgaan met ontbrekende gegevens	426
Gegevens uit een verborgen kolom tonen	427
Lege cellen niet weergeven met NB()	427
De functie NB	428
Cellen met #N/B onderdrukken	429
Normale verdeling als oppervlak weergeven	430
Altijd de laatste periode tonen	431
Tabel en grafiek voor actuele gegevens maken	431
Laatste cellen automatisch bepalen	433
Gebied automatisch op lengte houden	433

■ 15 Speciale grafieken maken 437

Grafiek maken met verticale foutbalken en driehoekjes	437
Verticale lijnen plaatsen	438
Driehoekjes aan de uiteinden maken	439
Een spreidingsplot maken	441
Waarden voor de spreidingsplot berekenen	442
Een liggende spreidingsplot maken	442
Grafiek voor liggende spreidingsplot tekenen	442
Markering voor de mediaan aanbrengen	444
Gemiddelde ook afbeelden	445

De spreidingsplot verticaal tekenen	446
Markeringen in streepjes veranderen	447
Gemiddelde toevoegen	449
Een boxplot bouwen	450
Waarden voor de boxplot berekenen	451
De horizontale boxplot tekenen	452
De snorharen aanbrengen	453
De vlakken aanpassen	454
Uitschieters bepalen	455
Interkwartielafstand en grenzen berekenen	455
Uitschieters aan de boxplot toevoegen	457
Uitschieters als cirkels weergeven	458
Uitschieters goed plaatsen	459
Uitschieters berekenen	460
Meer reeksen vergelijken met een boxplot	461
Verticale as instellen	463
De whiskers aanbrengen	464
Alleen de boxen tonen	464
Uitschieters bij meer reeksen aanbrengen	465
Help! De verticale as staat in het midden	465
Uitschieters in de grafiek plaatsen	466
Uitschieters op de goede hoogte plaatsen	470
Uitschieters binnenboord houden	470
Bevolkingsgrafiek opstellen	471
Links en rechts van de as weergeven	472
Bevolkingsgroepen indelen met histogram	473
Histogram instelbaar maken	474
Gebied flexibel weergeven	476
Lijngrafiek met twee kleuren	478
Het gemiddelde als scheidslijn instellen	479
Grafiek als snelheidsmeter maken	480
Een halve boog maken	480
Snelheidsmeter bouwen	482
Wijzers voor de snelheidsmeter maken	483
Boog voor de snelheidsmeter maken	484
Snelheidsmeter in elkaar zetten	485
Een Gantt-grafiek maken	485

■ 16 Werken met draaitabellen	487
Overzicht scheppen met een draaitabel	487
De draaitabel voorbereiden	487
Een draaitabel maken	488
De termen begrijpen	491
Indeling verfijnen	491
Namen en steden anders groeperen	492
Onderverdelen naar maanden	493
Verfijnen per stad	494
De draaitabel anders aansturen	494
Rijen en kolommen verwisselen	495
Hetzelfde berekenen met een formule	495
Andere berekening opvragen	496
Subtotalen onderdrukken	497
Alle subtotalen tegelijk verwijderen	497
De subtotalen van één rij verwijderen	498
Totalen verwijderen	498
De draaitabel opmaken	499
Gegevens van de draaitabel vernieuwen	500
Datums in maanden groeperen	500
Filteren in de draaitabel	502
Filteren van buiten de draaitabel	503
Sorteren in de draaitabel	505
Rijen in de draaitabel sorteren	506
Help! De draaitabel sorteert niet goed	506
Maanden in de goede volgorde sorteren	507
Achterliggende getallen oproepen	507
Verder rekenen met een draaitabel	508
De functie DRAAITABEL.OPHALEN	508
Twee kolommen vergelijken	509
Selecteren met slicers	510
Slicers verwijderen	511
Draaitabel verwijderen	512
Werken met draaigrafieken	512
Een draaigrafiek maken	512
Veldknoppen verbergen	513

■ 17 Keuzelijsten inbouwen	515
Kiezen met valideren	515
Keuzelijst met opties maken	515
Help! Ongeldige invoer	516
Invoer wijzigen	516
Andere invoer mogelijk houden	517
Validatie naar andere cellen overbrengen	518
Cellen met validatie terugvinden	518
Validatie veranderen	519
Tijdstippen aanbieden	519
Gegevens uit hetzelfde werkblad aanbieden	520
Namen foutloos invoeren	521
Gegevens uit een ander werkblad aanbieden	523
Validatie verwijderen	524
Afhankelijke keuzelijsten maken	525
Tweede keuzelijst voeden via formules	525
Tweede keuzelijst vullen met naambereiken	527
■ 18 Resultaten presenteren in een dashboard	529
Stilstaan bij een dashboard	529
Een dashboard onderscheiden van een rapport	529
Dashboard ontwerpen in drie stappen	532
Gegevens ordenen	532
Gegevens analyseren	532
Gegevens presenteren	533
Het dashboard voorbereiden	534
Het dashboard beperken tot één pagina	535
Gegevens wel of niet tonen	535
Het dashboard eenvoudig houden	536
Meer zeggen met minder	536
Glamour achterwege laten	536
Grafieken eenvoudig houden	537
Het dashboard gebruiksvriendelijk maken	537
Getallen eenvoudig weergeven	538
Resultaten vergelijken met het doel	539
Thermometergrafiek maken	539
Interactieve grafiek maken met keuzelijsten	540

19 Buiten de hokjes denken	545
Verbindingen leggen	546
Hyperlinks maken	546
Hyperlink in hetzelfde werkblad maken	546
De hyperlink wijzigen	547
Link naar ander werkblad leggen	548
Link naar andere werkmap maken	549
Link naar internet leggen	550
De link in de cel typen	551
Hyperlinks verwijderen	552
De functie HYPERLINK	553
Vanuit Excel naar Word kopiëren	554
Een tabel naar Word kopiëren	554
De tabel aan het document koppelen	556
Een grafiek naar Word kopiëren	558
De grafiek aan het document koppelen	559
Vanuit Word het Excel-bestand openen	559
Koppeling als pictogram weergeven	560
Koppeling verbreken	561
In Word een grafiek opzetten	562
Vanuit Word naar Excel kopiëren	563
Als hyperlink plakken	564
Excel met PowerPoint verbinden	565
Het werkblad aan de presentatie koppelen	565
Vanuit PowerPoint het Excel-bestand openen	566
Met webquery gegevens van internet halen	567
Een query instellen	567
Ieder kwartier de koersen vernieuwen	569
Een fonds eruit lichten	570
Het doel bepalen	571
Query vastleggen in grafiek	573
Met Excel in de cloud werken	573
Wereldwijd werken aan uw werkmap	574
Werkmap opslaan als PDF	576
Een CSV-bestand converteren	576
20 Macro's opnemen en aanpassen	579
Macro voorbereiden	579
Keuzen maken voor opname	580
Macro opnemen	581
Kaslijst bijwerken met macro	581
Nieuwe macro testen	582

Macrobeveiliging instellen	583
Een knop maken voor de macro	583
Zelf een sneltoets definiëren	585
Adreslijst sorteren met macro	585
Meer macro's opnemen	586
Sorteren met keuzerondjes	587
Macro's aan keuzerondjes koppelen	587

■ **21 Macro's schrijven in VBA** **589**

Achter de schermen kijken	589
Kennismaken met de Visual Basic Editor	590
Macrocode lezen	590
Macro uitvoeren van achter de schermen	591
Zelf code schrijven in VBA	592
Met een macro alle hyperlinks verwijderen	592
Algemeen bruikbare macro maken	593
Persoonlijke macrowerkmap maken	593
Alle opmerkingen opmaken	594
De macro testen	595
De macro aanpassen	596
Knop in de werkbalk Snelle toegang plaatsen	597
Pictogram voor de knop kiezen	597
Alle opmerkingen apart afdrukken	598
De code aanpassen	599
Eigen functies schrijven	600
Functie maken voor de oppervlakte van een cirkel	600
De functie CIRKEL	601
Een functie programmeren	602
De nauwkeurigheid instellen	603
Uw functie testen	603
De functie BOLOPPERVLAK	604
De functie CILINDERINHOUD	605
Eigen functie invoeren met Functie invoegen	606
Eigen uitleg aan dialoogvenster toevoegen	606
Aantal rode cellen tellen	607
De functie RODECELLEN	608
Getallen in gele cellen optellen	608
De functie SOMKLEUR	609
Werken met gebeurtenissen	610
Draaitabel automatisch vernieuwen	610
Zelfstartende macro maken	610
Alle draaitabellen automatisch verversen	612
Draaitabellen in alle werkbladen automatisch verversen	613

■ A Problemen oplossen	615
Foutmeldingen	616
■ B Veranderingen in functies in Excel 2010	619
Nieuwe functies	620
Functies waarvan de naam is vervangen	620
Een aantal 'oude' namen is terug	620
Functies die in Excel 2010 nauwkeuriger zijn	623
■ C Werken met een sjabloon	625
Tijd besparen met sjablonen	626
Sjabloon voor factuur maken	627
Factuurmodel opslaan als sjabloon	630
Uw factuursjabloon gebruiken	630
Sjabloon bijstellen	631
Sjabloon voor grafiek maken	632
Uw grafieksjabloon gebruiken	632
■ Index	635

Hoofdstuk 1

Goed beginnen

Excel is een prachtig rekenprogramma met zeer veel mogelijkheden. Dit boek is bedoeld voor mensen die de basisvaardigheden onder de knie hebben en verder willen komen. Het richt zich dus op gevorderde gebruikers. In dit eerste hoofdstuk leest u enkele algemene opmerkingen over het werken met dit boek.

Verder kunt u uw kennis opfrissen (of uitbreiden) als het gaat om vlot gegevens invoeren, automatisch reeksen maken met de vulgreep en snel door het werkblad bewegen en selecteren. U leest over het gemak van Plakken speciaal, waarmee u waarden plakt zonder opmaak of de achterliggende formule. U leest hoe u tekst in een bredere cel zet en hoe u woorden binnen een cel onder elkaar krijgt. Met valideren begrenst u de waarden die iemand mag invoeren en de foutmelding die daarbij verschijnt, stelt u zelf op. Omdat anderen niet alles hoeven te weten, leest u hoe u een werkblad moet beveiligen. Daarvoor is het van belang om eerst cellen te blokkeren en dat kan nog lastig zijn. Met beveiligen maakt u zelfs uw formules onzichtbaar voor de buitenwereld.

■ Voor wie is dit boek bedoeld?

Dit boek geeft uitleg over het werken met Excel 2007 en Excel 2010. Het is bedoeld voor gevorderde gebruikers. We gaan ervan uit dat u:

- bekend bent met het lint boven in het venster;
- de werkbalk Snelle Toegang weet te vinden, links boven het brede lint;
- op het werkblad kunt in- en uitzoomen;
- kolommen en rijen kunt verplaatsen, invoegen en verwijderen;
- cellen kunt verplaatsen en kopiëren;
- bekend bent met diverse manieren van opmaken;
- formules kunt opstellen;
- het verschil kent tussen absolute en relatieve celverwijzingen;
- met een aantal functies van Excel kunt werken.

Vraagt u zich bij dit rijtje af waar het over gaat, dan raden wij u aan u eerst de beginselen van Excel eigen te maken. Het *Handboek Microsoft Excel 2010* (ISBN 978-90-5940-467-0) is hiervoor heel geschikt; het is geschreven door dezelfde auteur en gepubliceerd door dezelfde uitgever. De inhoud van dit Handboek maakt ook deel uit van *Het Complete Boek Microsoft Office 2010* (ISBN 978-90-5940-487-8). Een andere bron van informatie van dezelfde auteur is het boek *Office-scenario's: Productiever met Excel 2007* (ISBN 978-90-5940-356-7).

■ Werken met dit boek

U kunt dit boek als een cursusboek gebruiken en het in uw eigen tempo van voor naar achter doorwerken. U kunt ook een willekeurig hoofdstuk raadplegen; met de index achterin vindt u snel de weg. Aan de hand van de voorbeelden maakt u zelf de vertaalslag naar uw eigen werkzaamheden.

Aan de opmaak van de tekst kunt u een aantal dingen aflezen. U treft bijvoorbeeld de volgende zin aan:

Klik in het tabblad Start op **Zoeken en selecteren** en dan op **Zoeken**; het venster Zoeken verschijnt (sneltoets: Ctrl+F).

- Moet u ergens op klikken, dan staat dat vet: Klik op **Zoeken en selecteren**.
- De naam van een tabblad of venster schrijven we met een hoofdletter, zoals in het tabblad Start en het venster Zoeken.

Als ik een aantal zaken opsom, wordt dat met opsommingstekens weergegeven.

Kunt u een opdracht ook op een andere manier uitvoeren, dan staat dat er ingesprongen onder, bijvoorbeeld:

Klik op de onderste helft van de knop **Plakken** en klik op **Plakken speciaal**; er verschijnt een venster.

- Of klik in de doelcel met de rechtermuisknop en kies in het snelmenu **Plakken speciaal**.

Volgt er na een aantal instructies een korte, aanvullende tip, dan laat ik die ook inspringen. Bijvoorbeeld:

Wilt u cellen samenvoegen die naast elkaar liggen, dan selecteert u die en klikt u op de knop **Samenvoegen en centreren**.

- U kunt zo ook cellen samenvoegen die onder elkaar liggen.

Als u iets moet overtypen, staat dat in een ander lettertype, bijvoorbeeld: Typ 1000 in cel B2.

Wanneer er een dialoogvenster in beeld komt, moet u altijd op **OK** klikken om uw keuze te bevestigen. Dit spreekt vanzelf en noem ik niet apart.

Werken met sneltoetsen

Veel opdrachten die u geeft door op een knop te klikken, kunt u ook geven door op een combinatie van toetsen te drukken, een zogeheten sneltoets. Het is de moeite waard om wat tijd te steken in het leren van sneltoetsen voor de handelingen die u vaak doet in Excel. De tijd die u hierin investeert, krijgt u dubbel en dwars terug. Zo kunt u knippen door op Ctrl+X te drukken en plakken met Ctrl+V. Als deze mogelijkheid er is, wordt deze genoemd. De sneltoets staat tussen haakjes na de instructie:

Selecteer het hele werkblad (sneltoets: Ctrl+A).

Of met een opsommingsteken ervoor:

■ U opent het venster Celeigenschappen ook met de sneltoets Ctrl+1.

Excel 2010 heeft nog een ander systeem van sneltoetsen: drukt u op de Alt-toets, dan verschijnen er letters bij iedere tab van het lint. Door een van die letters te typen, opent u het betreffende tabblad. Daarin staat bij iedere knop een letter of een cijfer. Typ het teken van uw keuze, maak eventueel nog vervolgkeuzen en baan u zo een weg door het lint. Voor knippen zou u achtereenvolgens moeten drukken op Alt, R, X en voor plakken op Alt, R en V. Ik vind dat niet echt handig en zeker niet snel, daarom noem ik deze manier alleen als het niet anders kan.

■ Even opfrissen: gegevens invoeren

Goede kennis van Excel is de basis om de functies en formules volledig te benutten. In deze paragrafen lopen we kort een aantal vaardigheden langs die goed van pas komen. Veel bewerkingen kunt u op meer manieren uitvoeren, we noemen hier de snelste. Misschien doet u nog nieuwe ideeën op.

Moet u gegevens in het werkblad invoeren, dan zijn er handige manieren om dat snel en efficiënt te doen, zodat u uw spreadsheet snel opzet.

Invoeren en de volgende cel bepalen

Als u een lijst van gegevens voorziet, moeten de items naast elkaar komen (van dezelfde persoon bijvoorbeeld). Gewoonlijk drukt u na het typen op de Enter-toets; dan komt u in de cel in de rij eronder. U werkt sneller als u een kenmerk typt en dan op de pijltoets-rechts drukt; dan gaat u naar de cel rechts. Druk bij het laatste kenmerk op de Enter-toets; u gaat dan naar de volgende rij en dan met Home naar links.

Dit gaat nog sneller: als u de gegevens naast elkaar invoert, druk dan steeds op de Tab-toets. Ook zo gaat u naar de volgende cel rechts. Maar als u nu bij het laatste kenmerk op de Enter-toets drukt, gaat Excel naar de volgende rij én meteen naar links.

Snel een beperkt gebied vullen

Als u een gebied van een aantal cellen selecteert en op de Enter-toets drukt, zult u zien dat Excel binnen dat geselecteerde gebied blijft. Dit is handig als u een gebied van cellen wilt vullen. U wilt bijvoorbeeld in D1 tot en met D5 de cijfers 1 tot en met 5 onder elkaar hebben, daarnaast vanaf E1 doortellen van 6 tot en met 10 enzovoort. U hoeft dan alleen de cellen D1 tot en met G5 te selecteren (begin hiervoor met D1, dan is deze cel wit, de actieve cel). Typ de 1 in D1 en druk op de Enter-toets; u gaat dan omlaag, naar D2. Typ daar 2, druk op de Enter-toets enzo-

voort. Zodra u onder in deze kolom een 5 hebt getypt en u op de Enter-toets drukt, wordt de cel boven in de volgende kolom gemarkeerd (E1) en kunt u direct doortypen.

- Met Shift+Enter gaat de markering omhoog en naar links.

	A	B	C	D	E	F	G
1				1	6		
2				2	7		
3				3	8		
4				4	9		
5				5	10		
6							
7							

■ Afbeelding 1.1

U vult snel een aantal kolommen als u eerst een rechthoek van cellen selecteert.

Selecteert u een gebied en drukt u op de Tab-toets, dan beweegt de markering van links naar rechts. Aan het eind van de selectie gaat u vanzelf naar de volgende rij. Zo kunt u supersnel gegevens invoeren in cellen als ze naast elkaar moeten komen, zoals in een lijst met gegevens. Typ een item en druk steeds op de Tab-toets (en niet op de Enter-toets).

- Drukt u binnen het geselecteerde gebied op Shift+Tab, dan gaat u de andere kant op.

C	D	E	F	G	H
	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	

■ Afbeelding 1.2

Selecteer een gebied en met de Tab-toets gaat u daarbinnen van links naar rechts.

Meteen meer cellen vullen

Wilt u hetzelfde woord (of getal) in een aantal cellen tegelijk hebben, dan hoeft u dat slechts één keer te typen als u deze methode volgt. U wilt bijvoorbeeld het woord maand in de cellen B1 tot en met M1 invoeren. Selecteer hiervoor deze cellen, typ maand, houd de Ctrl-toets ingedrukt en druk op de Enter-toets. Nu komt dit ene woord meteen in alle geselecteerde cellen.

Grenzen de cellen waarin u hetzelfde wilt invoeren, niet aan elkaar? Houd dan de Ctrl-toets ingedrukt en selecteer de desbetreffende cellen. Laat de Ctrl-toets los, typ het woord of getal en sluit af met Ctrl+Enter.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2									
3									
4									
5									
6		totaal		totaal		totaal		totaal	
7									
8									

Afbeelding 1.3

Met Ctrl+Enter komt hetzelfde woord in alle cellen tegelijk.

Snel corrigeren

Als er al iets in een cel staat, en u wilt de hele inhoud door iets anders vervangen, dan hoeft u niet eerst in die cel op de Delete-toets te drukken. Klik op die cel en typ de nieuwe gegevens.

Wilt u slechts een deel van de inhoud veranderen, dan hebt u de volgende mogelijkheden:

- Dubbelklik op de cel.
- Klik op de cel en klik in de formulebalk.
- Klik op de cel en druk op de F2-toets.

Er verschijnt dan een cursor in de cel of in de formulebalk. Ga eventueel met de pijltoetsen naar de juiste plaats. Als u nu iets typt of plakt, komt dat tussen de bestaande inhoud, op de plek van de cursor.

Snel een reeks maken

Met de functie Doorvoeren vult u snel een aantal cellen met dezelfde waarde of met een reeks waarden. Hiervoor gebruikt u de vulgreep, het blokje rechtsonder in de actieve cel.

Typ de waarde waarmee u wilt beginnen en druk op de Enter-toets (of klik op de V naast de formulebalk). Klik op de vulgreep van de cel die u hebt gevuld en sleep omlaag. Excel zal de geselecteerde cellen vullen door de waarde in de eerste cel te herhalen of door deze aan te vullen tot een reeks. Of de waarde wordt herhaald of aangevuld tot een reeks, bepaalt u door de Ctrl-toets al dan niet ingedrukt te houden tijdens het slepen van de vulgreep.

Typt u een 1, klikt u op de vulgreep, houdt u de Ctrl-toets ingedrukt en sleept u omlaag, dan krijgt u de reeks 1, 2, 3 enzovoort zodra u de muisknop loslaat. Tijdens het slepen ziet u een lichtblauw label, daaraan ziet u wat Excel in de volgende cellen zal zetten. Sleept u de vulgreep omlaag *zonder* de Ctrl-toets ingedrukt te houden, dan krijgt u alleen een serie enen onder elkaar.

Met de vulgreep maakt u allerlei reeksen. Let op: bij de volgende voorbeelden houdt u tijdens het slepen van de vulgreep de Ctrl-toets *niet* ingedrukt.

- Datums: typ de begindatum (bijvoorbeeld 1-3), sleep de vulgreep omlaag en laat de muisknop los als de serie datums lang genoeg is.
- Tijdstippen: typ een tijdstip (bijvoorbeeld 7:00), sleep de vulgreep omlaag en laat los als de reeks uren klaar is.
- Maanden: typ jan of januari, sleep de vulgreep omlaag en u krijgt de volgende maanden erbij.
- Weekdagen: begin met ma of maandag en sleep de volgende dagen van de week erbij.
- Weeknummers: typ week 1 en sleep voor een vervolg met week 2, week 3 enzovoort.
- Tekst met getal: typ Rembrandt 1 aan 13, sleep de vulgreep omlaag en zie Rembrandtlaan 14, Rembrandtlaan 15 enzovoort.



Vulgreep slepen met of zonder Ctrl-toets?

Alleen als u een getal wilt doorvoeren, houdt u de Ctrl-toets ingedrukt. Doet u dat niet, dan wordt het getal gekopieerd.

In alle andere gevallen werkt dit precies andersom. Bij het doorvoeren van datums, maanden, weken of een combinatie van tekst en een getal, houdt u de Ctrl-toets *niet* ingedrukt. Doet u dat wel, dan worden de gegevens uit de eerste cel alleen gekopieerd.

-
- Het doorvoeren met de vulgreep werkt ook als u opzij sleept.



Ook de opmaak meenemen

Als u de begincel eerst opmaakt en dan de serie doorvoert met de vulgreep, verschijnt een klein, blauwwit menu. Daarin kunt u kiezen of de opmaak ook moet worden meegenomen.

Automatisch aanvullen in grotere stappen

Excel kan reeksen met tussenstappen doorvoeren, hiervoor typt u de eerste twee waarden onder elkaar. Dat is voor Excel voldoende om het verschil te herkennen en de reeks door te voeren.

- Wilt u een reeks van even getallen, typ dan 2 en 4 onder elkaar, selecteer deze beide cellen en sleep de vulgreep omlaag. Excel telt verder met 6, 8, 10 enzovoort.

- Wilt u adressen met oneven huisnummers onder elkaar, typ dan bijvoorbeeld Rembrandtlaan 13 en in de cel daaronder Rembrandtlaan 15. Selecteer beide cellen, sleep de vulgreep omlaag en de lijst wordt aangevuld met de volgende oneven huisnummers.
- Voor een serie datums met steeds een week ertussen typt u de eerste twee datums, bijvoorbeeld 1-1-12 en 8-1-12. Selecteer beide cellen, versleep de vulgreep en u krijgt alle zondagen van 2012 onder elkaar.
- Wilt u geen hele uren, maar tijdstippen met een kwartier ertussen, dan typt u bijvoorbeeld 7:00 en 7:15, selecteert u deze cellen en zet u de reeks voort door middel van de vulgreep.
- En wilt u januari met twee lege cellen eronder, dan februari gevolgd door twee lege cellen enzovoort? Typ dan januari in een cel, sla twee cellen over en typ februari. Selecteer de cellen met januari tot en met februari en nog twee lege daaronder (dus in totaal zes cellen), en versleep de vulgreep.

	A	B	C	D	E	F
1	1-1-2012		7:00		januari	
2	8-1-2012		7:15			
3	15-1-2012		7:30		februari	
4	22-1-2012		7:45			
5	29-1-2012		8:00		maart	
6	5-2-2012		8:15			
7	12-2-2012		8:30			
8	19-2-2012		8:45			
9		+	9:00	+		
10					april	
11						+
12						april
13						

Afbeelding 1.4

Als u het verschil aangeeft, voert Excel de reeks door.

■ Even opfrissen: snel door het werkblad gaan

Staan in uw werkblad eenmaal gegevens, dan kunt u snel door uw werkblad navigeren met de volgende tips.

Druk op Ctrl+Home en u gaat naar de cel linksboven, cel A1.

Met Ctrl+End gaat u naar de hoek rechtsonder van het gebied dat u bewerkt hebt.

Zo navigeert u vlot binnen een groep van gevulde cellen: druk op Ctrl+pijl omlaag en u komt in de onderste cel van de groep. Met Ctrl+pijl omhoog belandt u in de bovenste cel van de groep.

In de volgende tabel ziet u meer snelle manieren om met toetsen een selectie te maken.

Sneltoets	Selectie
Shift + pijl links/Shift + pijl rechts	Cellen die naast elkaar liggen
Shift + pijl omlaag	Cellen onder elkaar
Shift + klikken	Rechthoekig gedeelte
Ctrl + spatiebalk	Hele kolom
Ctrl + spatiebalk en dan Shift + pijl links/rechts	Meer kolommen
Shift + spatiebalk	Hele rij
Shift + spatiebalk en dan Shift + pijl omlaag	Meer rijen
Ctrl + * (asterisk)	Groep rondom de cel waar u staat
1 x Ctrl+A of Ctrl+Shift+spatiebalk	Groep rondom de cel waar u staat
2 x Ctrl+A of Ctrl+Shift+spatiebalk	Hele werkblad
Shift+Ctrl+Home	De cel waarin u staat tot en met A1
Shift+Ctrl+End	De cel waarin u staat tot de hoek rechtsonder van het bewerkte gebied
Shift+Ctrl+pijl omlaag	Groep gevulde cellen van waar u staat omlaag
Shift+Ctrl+pijl omhoog	Groep gevulde cellen van waar u staat omhoog
Shift+Ctrl+pijl rechts	Groep gevulde cellen van waar u staat naar rechts
Shift+Ctrl+pijl links	Groep gevulde cellen van waar u staat naar links
Shift+Ctrl+pijl rechts en dan Shift+Ctrl+pijl omlaag	Blok van gevulde cellen vanaf de cel linksboven in de groep

Wilt u losstaande groepen van cellen met inhoud selecteren, dan laat u de Ctrl-toets en de linkermuisknop samenwerken. Selecteer de eerste groep door erover te slepen, houd de Ctrl-toets ingedrukt en sleep over de tweede groep, houd de Ctrl-toets ingedrukt, sleep over de derde groep enzovoort.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		123	123	123						
3		123	123	123		456	456	456	456	
4		123	123	123		456	456	456	456	
5		123	123	123		456	456	456	456	
6		123	123	123		456	456	456	456	
7		123	123	123						
8		123	123	123		789	789	789	789	
9		123	123	123		789	789	789	789	
10		123	123	123						
11										

Afbeelding 1.7

Met ingedrukte Ctrl-toets selecteert u aparte groepen van cellen.

Selecteert u een bereik van cellen en weet u niet zeker of u de juiste cellen hebt gemarkeerd, selecteer dan de cellen en druk een aantal keren op Ctrl+. (de punt). Excel brengt u dan langs de vier hoeken van de selectie.

Even opfrissen: kopiëren en plakken

U kopieert een cel met zijn hele opmaak en inhoud supersnel naar de cellen eronder, als volgt. Selecteer de cel die u wilt kopiëren, samen met de reeks cellen eronder waar de kopie moet komen en druk op de toetsen Ctrl+D (van *Down*). De bovenste cel worden omlaag gekopieerd.

- Wilt u meer cellen omlaag kopiëren, die naast elkaar staan, dan selecteert u die cellen, samen met de cellen eronder waar de kopie moet komen en drukt u op Ctrl+D.

Wilt u een cel naar een aantal cellen rechts daarvan kopiëren, dan selecteert u die cel met een reeks cellen rechts ervan en drukt u op Ctrl+R (van *Rechts*).

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		datum:	datum:	datum:	datum:	datum:	Ctrl+R
3	verkoper:						
4	verkoper:						
5	verkoper:						
6	verkoper:						
7	verkoper:						
8	verkoper:						
9	verkoper:						
10							
11	Ctrl+D						
12							

Afbeelding 1.8

Met een druk op de sneltoets Ctrl+D krijgt de hele kolom een kopie van de bovenste cel. Naar rechts kopieert u snel met Ctrl+R.

Wilt u een cel opzij én omlaag kopiëren, dan selecteert u vanaf de te kopiëren cel een groep cellen rechts en omlaag. Houd de Ctrl-toets ingedrukt, druk op R en dan op D. Dit werkt erg snel als u een hele tabel met dezelfde formule wilt vullen (of een kopie ervan).



Kopie aanzuigen

Wilt u onder een bepaalde cel een kopie hebben, dan is de sneltoets Ctrl+D ook handig. Klik in de cel *onder* de cel die u wilt kopiëren, druk op Ctrl+D en u krijgt er een kopie onder. Hiervoor hoeft u dus niets te selecteren. Naar rechts werkt dit ook: klik in de cel rechts van de cel die u wilt kopiëren, druk op Ctrl+R en u krijgt een kopie in die cel.

Inhoud naar cel eronder kopiëren

Wilt u het woord of getal naar de cel eronder kopiëren, zonder de opmaak, dan gaat dat als volgt. Klik in de cel onder de cel die u wilt kopiëren, druk op de toetsen Ctrl+' (het enkele aanhalingsteken) en druk op de Enter-toets. Nu wordt alleen de inhoud uit de cel erboven overgenomen.

- Staat in de bovenste cel een formule, dan wordt een eventuele verwijzing niet aangepast, u kopieert alleen de letterlijke tekst van de formule. Dat is handig als u een ingewikkelde formule moet samenstellen. U kunt dan experimenteren met de kopie, terwijl het origineel intact blijft.
- Doet u dit trucje met een datum, dan ziet u na Ctrl+' eerst een groot getal. Druk op de Enter-toets en u ziet de datum (dat komt doordat Excel datums als getallen verwerkt, zie ook hoofdstuk 4).
- Als u onder de cel die u wilt overnemen een serie cellen selecteert en drukt op Ctrl+' (het enkele aanhalingsteken) gevolgd door Ctrl+Enter, kopieert u de inhoud van de cel erboven naar deze hele serie. Nu worden relatieve celverwijzingen wel aangepast.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			1-7-2010	tekst overnemen		=VERT.ZOEKEN(G2;A:C;3;0)	
3		Ctrl+'	40360	tekst overnemen		=VERT.ZOEKEN(G2;A:C;3;0)	
4		Enter	1-7-2010				
5							

Afbeelding 1.9

Met de toetsen Ctrl+' neemt u alleen de inhoud van de cel erboven over.

Kopiëren met de muis

U weet dat u cellen kunt verplaatsen door met de muis aan hun rand te slepen. Een groep cellen (of hele kolommen en rijen) verplaatst u door ze te selecteren en aan de rand van de selectie te slepen. Als u tegelijk de Ctrl-toets vasthoudt, kopieert u ze eenvoudig en snel. Selecteer de cel, de groep cellen, hele kolommen of rijen. Plaats de muisaanwijzer op de rand van de markering, houd de Ctrl-toets ingedrukt (bij de muisaanwijzer verschijnt een plus-tekentje), sleep naar de plek waar de kopie moet komen en laat daar los.

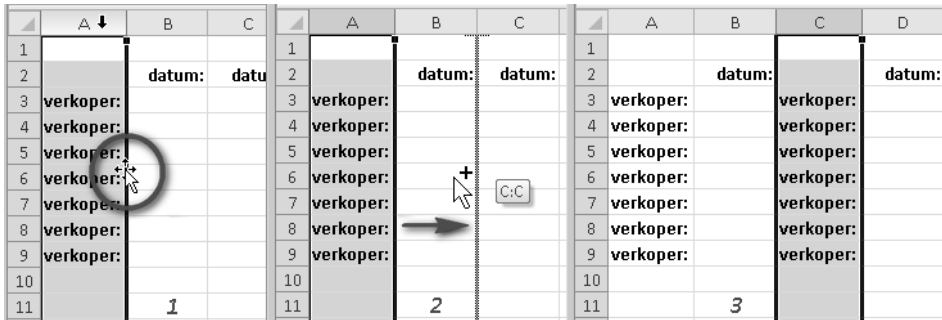
Kopiëren en meteen invoegen

U laat twee kolommen van plaats wisselen, als u een kolom selecteert en deze met ingedrukte Shift-toets opzij sleept. Als u hierbij tegelijk de Ctrl-toets vasthoudt, kunt u kopiëren en invoegen tegelijk. Selecteer de kolom die u wilt kopiëren (u kunt meer kolommen selecteren), houd de toetsen Shift en Ctrl samen ingedrukt en sleep de rand van deze geselecteerde kolom(men) opzij; een grijze lijn laat zien

Hoofdstuk 1
Goed beginnen

waar deze kopie terecht zal komen. Zodra u de muisaanwijzer loslaat, komt een kopie van de kolom tussen twee andere kolommen; de bestaande kolommen rechts van die plek schuiven op.

- Voor het kopiëren-en-invoegen van hele rijen klikt u op het rijnummer, houdt u de toetsen Shift en Ctrl samen ingedrukt en sleept u de rand van de selectie omhoog of omlaag. De kopie komt tussen bestaande rijen.



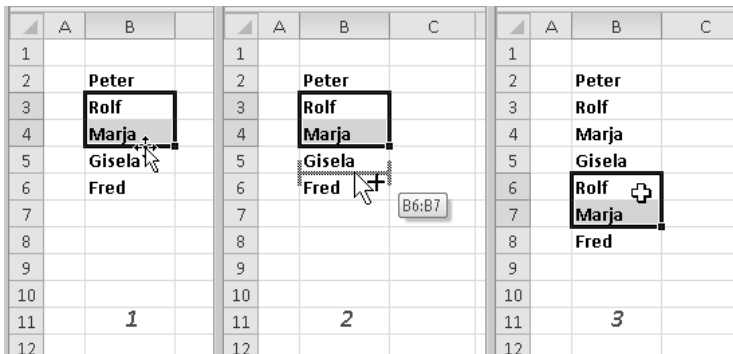
■ Afbeelding 1.10

Sleep de kolom met ingedrukte Shift- en Ctrl-toetsen en u schuift er op een andere plaats een kopie tussen.

Zo kunt u ook een of meer cellen kopiëren en meteen invoegen. Selecteer de cel of groep cellen die u wilt verplaatsen, houd de toetsen Shift en Ctrl samen ingedrukt en sleep de cellen; er verschijnt een grijze lijn die aanduidt tussen welke cellen de kopie terecht zal komen.

- Loopt de grijze lijn horizontaal, dan zullen de bestaande cellen onder die lijn omlaag schuiven.
- Als de grijze lijn verticaal is, zullen de cellen rechts van de lijn verder naar rechts schuiven.

Zodra u loslaat, wordt de kopie van de cel (of groep cellen) tussen de bestaande cellen geschoven.



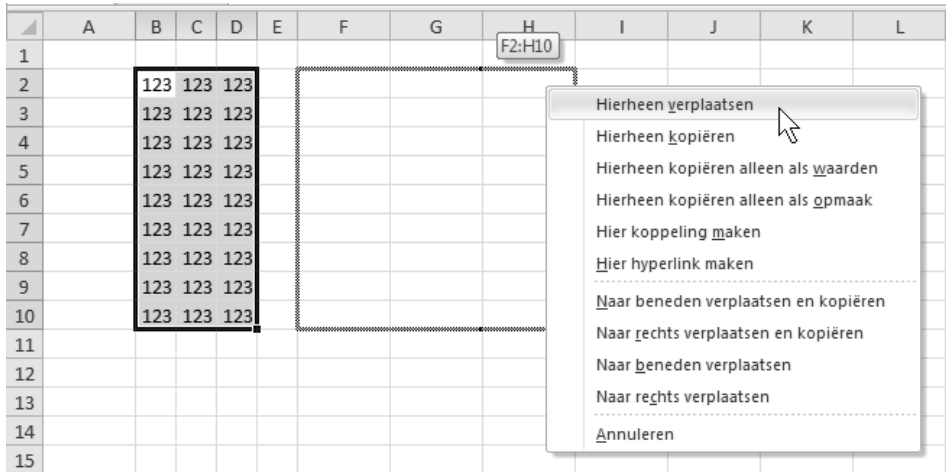
■ Afbeelding 1.11

Sleep de cellen met ingedrukte Shift- en Ctrl-toetsen en verderop schuift u er een kopie tussen.

Slepen met de rechtermuisknop

U weet dat onder de rechtermuisknop bewerkingen schuilgaan, u weet ook dat u gewoonlijk sleept met de linkermuisknop. Een ongewone actie is slepen met de rechtermuisknop. Selecteer een aantal cellen en sleep met de rechtermuisknop aan de rand van de markering; er verschijnt een menu.

Kies bijvoorbeeld **Hierheen verplaatsen** of **Hierheen kopiëren**.

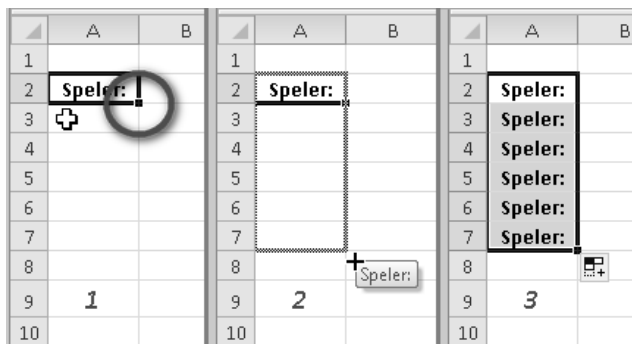


■ Afbeelding 1.12

Deze opties verschijnen als u de selectie met de rechtermuisknop sleept.

Kopiëren met de vulgreep

Met de vulgreep maakt u niet alleen reeksen, u kunt er ook mee kopiëren. Klik in de cel die u wilt kopiëren en sleep aan de vulgreep omlaag; als u ver genoeg bent, laat u los. De hele serie wordt voorzien van een kopie. Met de vulgreep kunt u ook cellen omhoog en opzij kopiëren.



■ Afbeelding 1.13

Slim dingetje, die vulgreep, want hij kan ook kopiëren.

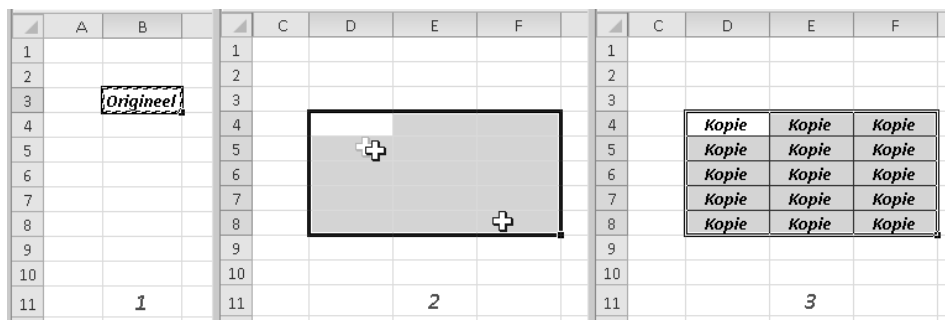


Kopiëren met een dubbelklik op de vulgreep

Als u een cel (met een formule) omlaag wilt kopiëren en er staan al gegevens in de kolom ernaast, dan hoeft u alleen maar te dubbelklikken op de vulgreep. De cel wordt omlaag gekopieerd tot het punt waar in de kolom ernaast gegevens staan.

Een cel vaker kopiëren

U kunt één cel kopiëren en die in meer cellen tegelijk plakken. Druk hiervoor in de broncel op de toetsen Ctrl+C, selecteer een gebied van cellen (of een hele kolom of hele rij) en druk op de Enter-toets om de kopie te plakken. Alle geselecteerde cellen krijgen nu een kopie.



■ Afbeelding 1.14

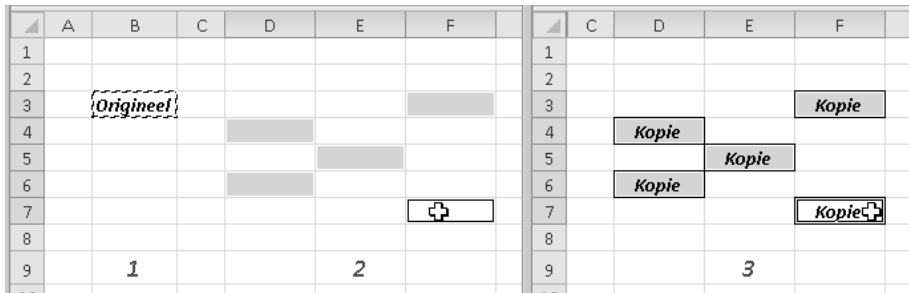
Selecteer vóór het plakken een groep cellen en ze krijgen allemaal een kopie.

U kunt de kopie van één cel in losstaande cellen plakken. Druk in de broncel op Ctrl+C, houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik op de verspreid liggende cellen; die worden nu geselecteerd. Laat de Ctrl-toets los en druk op de Enter-toets. Nu komt de kopie van de ene cel in alle aangeklikte cellen terecht.

- Of ga een voor een naar de andere cellen en druk steeds op Ctrl+V.
- U kunt een groter gebied van cellen selecteren en die groep naar diverse plaatsen kopiëren. U kunt ook een hele kolom selecteren en die naar meer kolommen kopiëren.

Waarden plakken

Gewoonlijk maakt u een berekening met een formule; u ziet dan in de cel de uitkomst. Wilt u alleen de uitkomst bewaren maar de achterliggende formule niet, dan gebruikt u Waarden plakken. Klik in de cel (of cellen) met een formule op **Kopiëren** (sneltoets: Ctrl+C). Klik desgewenst op een andere plaats en rechtsklik; er verschijnt een menu met een aantal plakopties. Kies hiervan de optie **Waarden** (de knop met 123).



Afbeelding 1.15

Met **Ctrl+V** strooit u de kopie rond.

- Of klik op de bovenste helft van de grote knop **Plakken**; er verschijnt een knop rechts onder de cel waar u plakt, met (Ctrl) erop. Klik daarop en u krijgt ook een menu met plakopties.
- Of klik op de onderste helft van de grote knop **Plakken**, dan verschijnt dit menu meteen.

De formule wordt vervangen door alleen de waarde, dat is de uitkomst die in die cel stond.

- U schakelt de knop met (Ctrl) en de bewegende stippellijnen uit door te drukken op Esc.

Plakken zonder opmaak

Stel, een serie cellen bevat gegevens met een bepaalde opmaak. U wilt alleen de waarden kopiëren, maar de opmaak niet. Selecteer de betreffende cellen, klik op de plaats van bestemming en open via een van de manieren uit de vorige paragraaf het menu **Plakken speciaal**. Kies daarin de optie **Waarden**. Alleen de inhoud wordt gekopieerd, de opmaak niet.

Gegevens kantelen

Met dit venster **Plakken speciaal** kunt u, behalve het plakken van bepaalde kenmerken van de gekopieerde cel, ook bewerkingen uitvoeren. Een handig voorbeeld is de optie **Transponeren**. Stel, u hebt de maanden van het jaar onder elkaar gezet naast een tabel. Maar u ontdekt dat u ze beter boven langs de tabel kunt plaatsen. Dat doet u als volgt. Selecteer de cellen waarin de maanden onder elkaar staan en kies **Kopiëren**. Klik op een cel boven uw tabel, open weer het menu **Plakken speciaal** en klik op **Transponeren**. De kopie wordt geplakt en gekanteld.