

# Inhoud

Inleiding	vii
Extra hoofdstukken downloaden	vii
Oefenbestanden ophalen	vii
Meer informatie ophalen	viii
<b>1 Kennismaken met Excel 2013</b>	<b>1</b>
<b>Werken met de nieuwste versie van Excel</b>	<b>2</b>
<b>Werken met dit boek</b>	<b>2</b>
Vragen en opdrachten maken	3
Sneltoetsen gebruiken	3
Help! Een foutmelding	5
<b>Excel starten</b>	<b>5</b>
Een nieuwe werkmap openen	5
Het werkblad verkennen	6
Denken in kolommen en rijen	7
Met toetsen door het werkblad gaan	8
Beweging uitschakelen	10
Met de muis door het werkblad bewegen	10
<b>Kennismaken met het lint</b>	<b>11</b>
Bladeren door de tabbladen	13
Een tabblad oproepen met toetsen	15
Het lint inklappen	15
De achtergrondkleur veranderen	16
<b>De formulebalk bekijken</b>	<b>16</b>
<b>De statusbalk lezen</b>	<b>16</b>
Zoomen	17
<b>Hulp vragen</b>	<b>18</b>

<b>De werkmap opslaan</b>	<b>19</b>
Online opslaan en samenwerken	21
Altijd op de vaste schijf opslaan	21
Regelmatig opslaan	22
Niet-opgeslagen versie behouden	22
Werkmap uitwisselen met oudere versies	23
Opslaan als PDF	24
<b>De werkmap sluiten</b>	<b>24</b>
<b>Een werkmap openen</b>	<b>25</b>
Schakelen tussen werkmappen	26
Help! Venster verkleind	27
Help! Alles is weg!	27
<b>Tijd besparen met sjablonen</b>	<b>28</b>
Sjablonen downloaden	29
Eigen model gebruiken met Opslaan als	30
<b>De werkbalk Snelle toegang aanpassen</b>	<b>31</b>
Linkknoppen in de werkbalk Snelle toegang plaatsen	31
Knoppen uit de werkbalk Snelle toegang verwijderen	32
<b>Test uw kennis</b>	<b>32</b>
<b>Opdrachten</b>	<b>33</b>
<b>2 Werken met een bestaande lijst</b>	<b>35</b>
<b>Opschriften in beeld houden</b>	<b>36</b>
Linkerkolommen vastzetten	36
Titelblokkering opheffen	36
Kolommen en rijen vastzetten	37
Het vastgezette deel veranderen	38
<b>Delen van het werkblad selecteren</b>	<b>38</b>
Aansluitend selecteren met Shift-toets en muis	39
Verspreid selecteren met Ctrl-toets en muis	39
<b>De lijst sorteren</b>	<b>40</b>
Enkelvoudig sorteren	40
Sorteren met het dialoogvenster	43
Het sorteren verfijnen	44
Nog meer verfijnen	44
<b>De lijst filteren</b>	<b>45</b>
Adressen filteren voor ansichtkaarten	47
Filteren binnen het filter	48
<b>Sorteren via filter</b>	<b>48</b>
<b>Gefilterde gegevens opslaan</b>	<b>49</b>
Het filter uitschakelen	49

	<b>Namen zoeken</b>	<b>50</b>
	Een beperkt gebied doorzoeken	51
	Help! 'Geen zoekresultaten'	51
	<b>Cellen verplaatsen</b>	<b>52</b>
	Kolommen en rijen verplaatsen	53
	Help! 'Ongeldige selectie'	53
	<b>Verplaatsen met de muis</b>	<b>54</b>
	Een hele kolom verplaatsen	55
	<b>Kolommen of rijen invoegen</b>	<b>55</b>
	Kolommen of rijen verwijderen	57
	Cellen invoegen	58
	Cellen verwijderen	59
	Kolommen, rijen en cellen verwisselen	59
	Help! 'Excel kan niet-lege cellen niet van het werkblad schuiven'	61
	<b>Cellen kopiëren</b>	<b>62</b>
	Kolommen en rijen kopiëren	63
	Plakopties kiezen	63
	Kopiëren naar aangrenzende cellen	64
	Inhoud een cel omlaag kopiëren	65
	Kopiëren met de muis	66
	Invoegen en kopiëren tegelijk	66
	Kopiëren met de vulgreep	67
	Een gebied voorzien van dezelfde kopie	68
	De kopie her en der plakken	68
	Help! Een stippellijn	69
	<b>Test uw kennis</b>	<b>69</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>70</b>
<b>3</b>	<b>Zelf een lijst maken</b>	<b>71</b>
	<b>Getallen en tekst invoeren</b>	<b>72</b>
	<b>Een database opzetten</b>	<b>72</b>
	Een adreslijst maken	73
	Kopjes boven de kolommen typen	73
	Kolombreedte automatisch aanpassen	74
	Accent aanbrengen	74
	Muzieklijst bijhouden	75
	Ledenadministratie opzetten	75
	<b>De lijst vullen met gegevens</b>	<b>76</b>
	Verplaatsen na het invoeren	76
	Meer cellen tegelijk vullen	77
	Bijzondere letters typen	77
	Telefoonnummers opmaken	79

Geboortedata opmaken	79	
Hyperlinks in de lijst opnemen	80	
Snel een groepsmail sturen	80	
<b>Fouten verbeteren</b>	<b>81</b>	
Help! Ik heb mij vergist	82	
<b>Automatisch invoeren</b>	<b>83</b>	
Snel kopiëren	84	
<b>Automatisch aanvullen</b>	<b>85</b>	
Andere reeksen doorvoeren	87	
Automatisch aanvullen in grotere stappen	87	
<b>De lijst uitbreiden</b>	<b>88</b>	
Een kolom toevoegen	89	
Een record verwijderen	89	
<b>Een opmerking plaatsen</b>	<b>89</b>	
Een opmerking kopiëren	90	
Een opmerking veranderen	90	
Lettertype van een opmerking veranderen	91	
Alle opmerkingen langsgaan	91	
Opmerkingen in beeld houden	92	
Opmerkingen verwijderen	92	
<b>Werken met hele werkbladen</b>	<b>93</b>	
Een werkblad toevoegen	94	
De naam van een werkblad veranderen	95	
De kleur van de bladtab veranderen	96	
Een werkblad verplaatsen	96	
Stap voor stap verplaatsen	97	
Een werkblad kopiëren	97	
Een werkblad verplaatsen naar een andere werkmap	98	
Een werkblad opslaan als apart bestand	99	
Een werkblad verbergen	99	
Een werkblad verwijderen	100	
Een verwijderd werkblad redden	101	
<b>Test uw kennis</b>	<b>101</b>	
<b>Opdrachten</b>	<b>102</b>	
<b>4</b>	<b>Het werkblad opmaken</b>	<b>103</b>
	<b>Opmaken met het tabblad Start</b>	<b>104</b>
	<b>Lettertype veranderen</b>	<b>104</b>
	Letters vergroten of verkleinen	105
	Standaardlettertype kiezen	106
	Getallen laten opvallen	106
	Cijfers en letters kleuren	107

<b>Tekst uitlijnen</b>	<b>108</b>
Opschrift in meer cellen maken	109
Tekst rechtop zetten	110
<b>Getallen opmaken met knoppen</b>	<b>111</b>
Euroteken	111
Procentnotatie	111
Duizendtalnotatie	112
Cijfers achter de komma	112
Afronden: hoe het niet moet	113
<b>Opmaken met de keuzelijst Getalnotatie</b>	<b>113</b>
<b>Opmaken met het venster Celeigenschappen</b>	<b>114</b>
Standaard	115
Getal	115
Valuta	115
Financieel	115
Datum	116
Tijd	116
Percentage	117
Breuk	117
Wetenschappelijk	117
Tekst	117
Speciaal	117
Aangepast	118
Opmaken met sneltoetsen	118
De letters 'km' bij een getal plaatsen	119
<b>Cellen kleuren</b>	<b>120</b>
Meer kleuren kiezen	121
Help! Rasterlijnen zijn verdwenen	121
<b>Lijnen trekken</b>	<b>121</b>
Help! Lijnen in de war	123
<b>Opmaken met de miniwerkbalk</b>	<b>123</b>
<b>Opmaken met stijlen</b>	<b>124</b>
<b>Opmaak kopiëren</b>	<b>125</b>
<b>Kolombreedte aanpassen</b>	<b>127</b>
Breedte automatisch aanpassen	128
Help! Ik zie #####	129
Breedte instellen met een getal	129
Breedte in centimeters instellen	130
<b>Rijhoogte bijstellen</b>	<b>131</b>
<b>Kolommen en rijen verbergen</b>	<b>132</b>
Kolommen en rijen zichtbaar maken	133
Help! Kolom A is verdwenen	133
Alle kolommen zichtbaar maken	134

	<b>Rijen en kolommen opvouwbaar maken</b>	<b>134</b>
	Groepering opheffen	135
	<b>Test uw kennis</b>	<b>136</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>136</b>
<b>5</b>	<b>Berekeningen maken</b>	<b>137</b>
	<b>Een formule opstellen</b>	<b>138</b>
	<b>Eenvoudige berekeningen maken</b>	<b>138</b>
	Optellen	139
	Aftrekken	140
	Vermenigvuldigen	140
	Delen	140
	<b>Berekeningen maken met celverwijzingen</b>	<b>141</b>
	Btw berekenen	143
	Btw terugrekenen	144
	Nullen onderdrukken	145
	<b>Rekenvolgorde sturen</b>	<b>146</b>
	Haakjes plaatsen	146
	Omrekenen van Celsius naar Fahrenheit	147
	Haakjes gebruiken voor Celsius	147
	Gekoppelde haakjes terugvinden	148
	<b>Kwadraten en hogere machten</b>	<b>149</b>
	Rente berekenen met macht	150
	Experimenteren met exponentiële groei	150
	Afschrijven op uw auto	151
	Lineair afschrijven	152
	<b>Formules kopiëren</b>	<b>152</b>
	Een kortingtabel opzetten	153
	Celverwijzing vastzetten	154
	Verwijzing absoluut maken	155
	Dollarteken invoegen met de F4-toets	155
	Automatisch kopiëren	156
	Help! Ik zie groene driehoekjes	157
	<b>Verwijzen naar ander werkblad</b>	<b>158</b>
	Werkbladen koppelen	158
	Loskoppelen met Waarden plakken	160
	<b>Test uw kennis</b>	<b>160</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>161</b>

<b>6</b>	<b>Rekenen met functies</b>	<b>163</b>
	<b>Kennismaken met functies</b>	<b>164</b>
	<b>Bedragen optellen met SOM</b>	<b>164</b>
	Invoeren met AutoSom	165
	Eindsaldo berekenen	166
	Functie SOM snel invoeren	166
	Snel een tabel optellen	167
	Help! Een kringverwijzing	168
	<b>Hele kolom optellen</b>	<b>168</b>
	Hele rij optellen	169
	Rechthoek optellen	169
	Dubbele punt of puntkomma gebruiken?	170
	Help! Ik zie #LEEG!	171
	Help! Ik zie #VERW!	171
	Betrokken cellen opsporen	172
	Optelling bekijken in de statusbalk	172
	<b>Procenten berekenen met SOM</b>	<b>173</b>
	Aantallen omrekenen naar procenten	174
	<b>Formule opstellen met Functie invoegen</b>	<b>175</b>
	SOM invoeren met Functie invoegen	176
	Formule invoeren via de Functiebibliotheek	178
	Venster verplaatsen	178
	<b>Middelen met GEMIDDELDE</b>	<b>179</b>
	Gemiddelde berekenen	180
	Help! Ik zie #DEEL/0!	181
	Groter gebied nemen	181
	Gemiddelde van kolommen berekenen	182
	Snel het gemiddelde zien in de statusbalk	182
	<b>Hele getallen maken met AFRONDEN</b>	<b>182</b>
	Afronden naar een heel getal	183
	Afronden op twee decimalen	183
	Afronden op tiental	184
	Help! 'Te weinig argumenten ingevoerd'	184
	Formule opstellen met hulp	185
	<b>Optellen en meteen afronden</b>	<b>186</b>
	Optellen, btw berekenen en afronden	187
	<b>Afkappen met GEHEEL</b>	<b>187</b>
	<b>Worteltrekken met WORTEL</b>	<b>188</b>
	<b>Betalingen berekenen met BET</b>	<b>189</b>
	Sparen na eerste inleg	190
	Sparen per maand	191

<b>Hypotheek berekenen</b>	<b>192</b>
Aflossingsschema opstellen	193
Nettohypotheeklast berekenen	194
Hypotheekvormen netto vergelijken	194
<b>Rekenen met PI</b>	<b>195</b>
Rekenmodel maken voor ronde vormen	195
<b>Test uw kennis</b>	<b>197</b>
<b>Opdrachten</b>	<b>198</b>
<b>7 Zoeken, tellen en optellen met functies</b>	<b>199</b>
<b>Hoogste opzoeken met MAX</b>	<b>200</b>
Formule met MAX opstellen	200
MAX toepassen op een hele kolom	201
MAX inzetten voor aparte cellen	202
MAX gebruiken voor groepen cellen	202
<b>Laagste vinden met MIN</b>	<b>202</b>
Formule met MIN opstellen	203
<b>Pieken opzoeken met GROOTSTE</b>	<b>204</b>
Persoonlijke top drie opstellen	204
Aandelen analyseren	206
Slechts één gebied opgeven	206
Help! Ik zie #GETAL	206
<b>Dalen opsporen met KLEINSTE</b>	<b>207</b>
Slechtste scores opdiepen	207
<b>Getallen tellen met AANTAL</b>	<b>207</b>
Alle getallen tellen	208
Gevulde cellen tellen	208
<b>Gegevens tellen met AANTAL.ALS</b>	<b>209</b>
Tellen hoe vaak iemand voorkomt	210
Zoeken in de hele kolom	210
Verwijzen naar een cel	211
Stukjes tekst tellen	212
Bepaalde getallen tellen	212
Aantal verkopen per dag tellen	214
Aantal in een periode tellen	215
<b>Selectief optellen met SOM.ALS</b>	<b>216</b>
Dezelfde getallen optellen	216
Alles optellen groter dan ...	216
Help! Ik zie #NAAM?	217
<b>Groepen optellen met SOM.ALS</b>	<b>217</b>
Dezelfde uitgaven optellen	218
SOM.ALS invoeren met Functie invoegen	218



	SOM.ALS typen met hulp	219
	Zoeken in de hele kolom	220
	Uw huishoudboekje in groepen verdelen	220
	Persoonlijke uren optellen	222
	<b>Bedragen met dezelfde datum optellen</b>	<b>223</b>
	Bedragen in een periode optellen (1)	223
	Datums in een cel typen	224
	Bedragen van de laatste datum optellen	225
	SOM.ALS horizontaal gebruiken	225
	<b>Optellen met meer criteria: SOMMEN.ALS</b>	<b>226</b>
	Formule met SOMMEN.ALS invoeren	226
	Nog meer criteria opgeven	228
	Bedragen in een periode optellen (2)	228
	<b>Werken met een staffel</b>	<b>229</b>
	Juiste korting berekenen	229
	<b>Waarden zoeken met VERT.ZOEKEN</b>	<b>230</b>
	Formule met VERT.ZOEKEN invoeren	230
	Zoeken met benaderen	233
	Zoeken zonder benaderen	233
	Help! Ik zie #N/B	235
	Andere kolom weergeven	235
	Help! Ik zie #VERW!	236
	<b>De juiste kolom vinden met HORIZ.ZOEKEN</b>	<b>236</b>
	Formule met HORIZ.ZOEKEN invoeren	236
	Zoeken met of zonder benaderen	239
	Help! Ik zie #N/B of #VERW!	239
	<b>Test uw kennis</b>	<b>240</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>240</b>
<b>8</b>	<b>Reageren op voorwaarden</b>	<b>241</b>
	<b>Kiezen met de functie ALS</b>	<b>242</b>
	Tafels leren	242
	Formule met ALS invoeren	243
	Vergelijken	244
	De uitkomst in woorden weergeven	244
	Help! Ik zie ONWAAR	245
	Twee opties weergeven	246
	ALS invoeren met Functie invoegen	246
	<b>Bedragen scheiden met ALS</b>	<b>247</b>
	Nullen onderdrukken	247
	<b>Kilometerregistratie opzetten</b>	<b>248</b>
	Zakelijk en privé scheiden	250

Wachten met saldo berekenen	250
Nul of aanhalingstekens gebruiken	251
<b>MIN gebruiken in plaats van ALS</b>	<b>252</b>
<b>Functie ALS nesten</b>	<b>252</b>
Tafelblad bijwerken	253
Wachten met punten geven	254
ALS vaker nesten	255
<b>Verkleuren met voorwaardelijke opmaak</b>	<b>256</b>
Cellen laten verkleuren	256
Gewenste kleur veranderen	259
Tegood groen, tekort rood laten worden	260
Verkleuren met formules	262
Weekenden grijs weergeven	263
Schakeringen maken met Kleurenschalen	264
Pictogrammen plaatsen	266
Eigen grenzen instellen	267
Voorwaardelijke opmaak uitbreiden	269
Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden	270
Voorwaardelijke opmaak verwijderen	270
<b>Test uw kennis</b>	<b>271</b>
<b>Opdrachten</b>	<b>272</b>
<b>9 Rekenen met datum en tijd</b>	<b>273</b>
<b>Datum invoeren</b>	<b>274</b>
Datum opmaken	274
Eigen datumopmaak instellen	276
Dag van een datum berekenen	277
Help! Ik zie getallen in plaats van datums	278
Maandrooster opstellen	279
Dagen aftellen	280
<b>Huidige datum weergeven met VANDAAG</b>	<b>280</b>
VANDAAG in een formule opnemen	281
Wanbetalers opsporen	282
Overbodige meldingen weglaten	283
<b>Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG</b>	<b>284</b>
Berekenen hoe oud iedereen dit jaar wordt	284
<b>Periode berekenen met DATUMVERSCHIL</b>	<b>284</b>
De leeftijd exact berekenen	285
Contributie bepalen naar leeftijd	286
<b>Datum samenstellen met DATUM</b>	<b>287</b>
Verjaardagen op een rij zetten	288
Jubileum berekenen	289

<b>Feestdagen berekenen</b>	<b>290</b>
Datum van Pasen voorspellen	290
Feestdagen voor alle jaren opvragen	290
Ramadan voorspellen	291
Zomer- en wintertijd berekenen	292
<b>Dag van de week zoeken met WEEKDAG</b>	<b>292</b>
Prinsjesdag plannen	293
Koningsdag kiezen	294
<b>Kwartaal bepalen</b>	<b>294</b>
Jaar en kwartaal weergeven	295
<b>Weeknummer opzoeken met WEEKNUMMER</b>	<b>295</b>
Europees weeknummer berekenen	296
Datum van weeknummer vinden	298
<b>Tijdstip invoeren</b>	<b>298</b>
Tijdstip opmaken	299
Eigen tijdopmaak instellen	300
Getalswaarde van een tijdstip zien	301
Help! Ik zie #WAARDE!	302
Urenlijst maken	302
Gewerkte uren bijhouden	303
Verder tellen dan 24 uur	303
Tijdstip omrekenen naar decimaal getal	304
Decimaal getal omrekenen naar tijd	304
Tijd in geld omzetten	305
Gemiddelde snelheid berekenen	306
In deeltijd werken	306
<b>Bij de tijd blijven met NU</b>	<b>307</b>
Digitale klok maken	308
Tijd in wereldsteden berekenen	308
<b>Meer functies leren kennen</b>	<b>310</b>
<b>Test uw kennis</b>	<b>310</b>
<b>Opdrachten</b>	<b>310</b>
<b>10 Grafieken maken</b>	<b>311</b>
<b>Sparklines maken</b>	<b>312</b>
Het type sparkline veranderen	312
Gegevenspunten benadrukken	313
Cel met sparkline kopiëren	314
<b>Balkjes in cellen weergeven</b>	<b>315</b>
Nullijn in het midden plaatsen	316
<b>Gegevens presenteren in een grafiek</b>	<b>318</b>
Lijngrafiek maken	318

Kolomgrafiek maken	320
Taartdiagram maken	320
Ander grafiektype kiezen	322
<b>Grafiek bewerken</b>	<b>323</b>
Verplaatsen en vergroten	324
Tekengebied vergroten	325
<b>Grafiek verfraaien</b>	<b>326</b>
Andere grafiekstijl kiezen	326
<b>Onderdelen weghalen of toevoegen</b>	<b>327</b>
Legenda plaatsen	327
<b>Onderdelen van de grafiek opmaken</b>	<b>328</b>
Achtergrond van de grafiek kleuren	328
Koerslijn rood maken	329
Taart draaien	330
Ruimte tussen kolommen versmallen	331
Horizontale as bijstellen	333
Verticale as aanpassen	334
<b>Weergegeven reeks bijstellen</b>	<b>335</b>
<b>Grafiek verwijderen</b>	<b>337</b>
<b>Test uw kennis</b>	<b>337</b>
<b>Opdrachten</b>	<b>338</b>
<b>11 Werkblad afdrukken</b>	<b>339</b>
<b>Werkblad afdrukken</b>	<b>340</b>
<b>Paginaverdeling bekijken</b>	<b>341</b>
Door de pagina's bladeren	342
<b>Afdruk aanpassen</b>	<b>344</b>
Afdrukbereik instellen	344
Selectie afdrukken	346
Kolommen niet afdrukken	346
Liggend afdrukken	347
Kleiner afdrukken	347
Marges versmallen	348
Paginagrenzen veranderen	349
<b>Boven elke pagina dezelfde opschriften afdrukken</b>	<b>351</b>
Op ieder vel de linkerkolom afdrukken	352
Kop- en voettekst toevoegen	352
Uw eigen voettekst samenstellen	354
Help! Ik zie de voettekst niet meer	355
<b>Kiezen in het venster Afdrukken</b>	<b>355</b>
<b>Adressen afdrukken op etiketten</b>	<b>357</b>
<b>Test uw kennis</b>	<b>357</b>
<b>Opdrachten</b>	<b>357</b>

<b>12</b>	<b>Keuzelijst maken en werkblad beveiligen</b>	<b>359</b>
	<b>Keuzelijst maken met valideren</b>	<b>360</b>
	Tijdstippen in keuzelijst aanbieden	361
	Keuzelijst maken voor btw-tarieven	362
	Keuzelijsten kopiëren	362
	Help! Ongeldige invoer	363
	Eigen foutmelding instellen	363
	Rubrieken invoeren met keuzelijst	364
	<b>Gegevensvalidatie gebruiken voor beveiliging</b>	<b>366</b>
	<b>Uw werkblad beveiligen</b>	<b>366</b>
	Enkele cellen openhouden	367
	Cellen snel op slot zetten	369
	Formules onzichtbaar maken	370
	Beveiliging opheffen	371
	Alle werkbladen beveiligen	371
	Hele werkmap beveiligen	371
	<b>Test uw kennis</b>	<b>372</b>
	<b>Opdrachten</b>	<b>372</b>
	<b>Index</b>	<b>373</b>

# Kennismaken met Excel 2013

**M**et het krachtige rekenprogramma Excel maakt u overzichten, houdt u gegevens bij en maakt u berekeningen. In dit eerste hoofdstuk verkent u Excel. U ontdekt hoe het venster eruitziet en hoe u het programma bedient. U leert hoe een werkblad in elkaar steekt en hoe u daarin heen en weer gaat. U maakt kennis met het lint en de knoppen daarin, met de formulebalk en de statusbalk. U leest hoe u werkmappen opslaat, sluit en weer opent. U ontdekt het gemak van sjablonen. En de meest gebruikte knoppen plaatst u in de werkbalk **Snelle toegang**.

## U leert in dit hoofdstuk:

- Hoe u een nieuwe werkmap oproept.*
- Hoe u snel door het werkblad navigeert.*
- Hoe u werkt met het lint.*
- Hoe u informatie in de statusbalk weergeeft.*
- Hoe u hulp vraagt.*
- Hoe en waar u werkmappen opslaat en weer opent.*
- Hoe u recente werkmappen snel oproept.*
- Hoe u tijd bespaart met sjablonen.*
- Hoe u de werkbalk Snelle toegang aanpast.*

## Werken met de nieuwste versie van Excel

Excel is onderdeel van het pakket Microsoft Office 2013. Dit Office-pakket bestaat in de versies Thuisgebruik en Studenten, Thuisgebruik en Zelfstandigen, en Professional. Daarnaast wordt een speciale variant van Office 2013 geleverd op tablets met Windows RT, dat u bedient met een aanraakscherm; de inhoud daarvan is gelijk aan het pakket Thuisgebruik en Studenten. U kunt dit boek voor al deze varianten gebruiken.

U kunt Office 2013 aanschaffen en eenmalig op uw computer installeren. Als u een abonnement hebt op Office 365, worden de programma's automatisch vernieuwd en ontvangt u de nieuwste versie Office 2013.

Werkt u voor het eerst met Excel, dan zult u met de informatie in dit boek snel uw weg vinden in dit programma. Maakt u vanaf Excel 2003 de overstap naar Excel 2013, dan zult u moeten wennen aan de totaal veranderde bediening. Alle menu's en knoppen staan namelijk in het lint, de brede band boven in beeld.

Hebt u eerder gewerkt met Excel 2007 of 2010, dan bent u al vertrouwd met het lint. Veel zaken zullen u bekend voorkomen, maar Excel 2013 werkt op een paar punten wel anders. Dit boek sluit naadloos aan op de manier waarop Excel 2013 werkt. Met Excel 2007 of 2010 leert u prettiger werken via een boek dat daar precies op aansluit.

- Voor Excel 2007 is dat *Leer jezelf SNEL... Excel 2007*.
- Voor Excel 2010 zijn dat het *Handboek Microsoft Excel 2010*, *Leer jezelf SNEL... Excel 2010* en *Excel 2010 voor senioren*.

Deze boeken zijn van dezelfde auteur en uitgever.

## Werken met dit boek

U kunt dit boek als cursusboek gebruiken en de hoofdstukken in uw eigen tempo doorwerken. De uitleg helpt u op weg en de voorbeelden past u toe op uw eigen situatie.

U kunt ook meteen naar het onderwerp gaan waarover u iets wilt weten. Met de index achterin vindt u snel het juiste hoofdstuk.

U leert het best werken met Excel door te doen. Dit boek is dan ook een werkboek: voer de aanwijzingen en opdrachten zelf uit en gaandeweg krijgt u Excel in de vingers. De opdrachten staan steeds in een genummerd lijstje, als volgt:

- 1 Doe de eerste handeling.
- 2 Voer de tweede opdracht uit.
- 3 Neem de derde stap.

Als er een dialoogvenster in beeld komt waarin u iets kunt kiezen, maakt u uw keuze. Dat u daarna klikt op **OK** spreekt zo vanzelf dat dit niet steeds wordt genoemd.

Een alinea wordt als volgt ingesprongen weergegeven wanneer:

- er een andere manier is om hetzelfde te bereiken;
- u binnen een genummerd stappenlijstje een keuze kunt maken;
- een aantal opties wordt opgesomd;
- een sneltoets wordt genoemd;
- een aanvullende tip wordt gegeven.



#### Excel op een aanraakscherm

In dit boek geven we instructies in termen van het toetsenbord en de muis. Bedient u Excel met een aanraakscherm (*touchscreen*), dan gebruikt u uw vingers of een *stylus*. Waar in dit boek 'klik' staat, leest u dan 'tik'. Waar 'rechtsklik' staat, houdt u uw vinger iets langer op de plek tot het bedoelde menu verschijnt. Als er 'slepen' staat, tikt u op een cel tot er selectiegrepen verschijnen en sleept u met deze grepen.

## Vragen en opdrachten maken

Om te testen of u de uitleg hebt begrepen, vindt u aan het eind van ieder hoofdstuk tien vragen en drie opdrachten. Om u scherp te houden zit tussen de tien vragen steeds een strikvraag. De opdrachten vormen een uitdaging om te oefenen met wat u hebt gelezen.

De antwoorden op de vragen en de uitwerking van de opdrachten vindt u in het PDF-bestand **Bonushoofdstukken.pdf** dat u gratis kunt downloaden. Zie voor meer informatie de paragraaf *Extra hoofdstukken downloaden* in de inleiding.

## Sneltoetsen gebruiken

Doorgaans geeft u de opdrachten met een muisklik op een knop. Maar u kunt dezelfde opdracht meestal ook geven door op enkele toetsen te drukken. Dat



werkt sneller en die toetsencombinatie heet dan ook een sneltoets. Als deze andere mogelijkheid er is, wordt die meteen genoemd.

De instructie om een nieuw werkblad te maken luidt bijvoorbeeld zo:

- 1 Klik op de tab **Bestand**.
- 2 Klik op **Nieuw**. Het pictogram **Lege werkmap** is al gemarkeerd.
- 3 Klik op **Lege werkmap**.
  - Sneltoets: Ctrl+N (van *Nieuw*).

Dat betekent dat u in plaats van drie keer te klikken slechts eenmaal op de sneltoets Ctrl+N hoeft te drukken, als volgt:

- 1 Houd de Ctrl-toets ingedrukt.
- 2 Druk één keer op de toets N.
- 3 Laat beide toetsen los.  
Er verschijnt een nieuwe werkmap.

Veel sneltoetsen worden in dit boek genoemd, maar sommige worden ook op het scherm getoond. Houd de muisaanwijzer bijvoorbeeld op de knop B voor vet. U leest dan in een wit label 'Vet (Ctrl+B)'. Dat wil zeggen dat u tekst ook vet kunt maken met de sneltoets Ctrl+B.



### Lijst met sneltoetsen

Op de website [www.exceltekstenuitleg.nl](http://www.exceltekstenuitleg.nl) van de auteur vindt u onder **Uitleg, Sneltoetsen** een overzicht van de meest gebruikte sneltoetsen. Als u daar vervolgens klikt op **lijst met alle sneltoetsen downloaden**, krijgt u de lijst met alle (!) sneltoetsen in Excel in een gratis werkmap.

---

Excel 2013 kent nog een ander systeem van sneltoetsen. Drukt u op de Alt-toets, dan verschijnt er een letter bij iedere tab van het lint. Door de betreffende letter te typen gaat u naar dat tabblad; zo gaat u met Alt, R naar het tabblad **Start**. Vervolgens staat daar 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. Om bijvoorbeeld een cel vet te maken moet u achtereenvolgens op de toetsen Alt, R en 1 drukken. Maar Ctrl+B is toch makkelijker. We noemen dus steeds de snelste toetsencombinatie.

## Help! Een foutmelding

Af en toe zal het programma een foutmelding geven of gebeurt er iets wat u niet verwacht. Als de kans groot is dat zoiets gebeurt, staat er een paragraaf die begint met 'Help!' Daar leest u de oplossing, zodat u snel verder kunt.

## Excel starten

Excel 2013 werkt op computers, laptops en tablets met Windows 7, Windows 8 of Windows RT. U start het programma als volgt:

- 1 Klik op de knop **Start** linksonder in beeld. Het Windows-startmenu verschijnt.
- 2 Kies **Alle programma's**, kies **Microsoft Office** en klik op **Microsoft Excel 2013**.
  - Bedient u het apparaat met een aanraakscherm, dan tikt u op de groene tegel met X. Of typ de beginletters exc in het startscherm.
 Het programma wordt gestart en u ziet het startscherm van Excel.

## Een nieuwe werkmap openen

Als u Excel start, opent het startscherm (zie afbeelding 1.1). U kiest of u met een blanco werkmap wilt beginnen of met een van de ingebouwde sjablonen. We gaan hier uit van een blanco werkmap, over sjablonen leest u verderop in dit hoofdstuk meer, in de paragraaf *Tijd besparen met sjablonen*.



**Afbeelding 1.1** In het startscherm moet u meteen al een keuze maken; kies voorlopig *Lege werkmap*.

- 1 Klik op **Lege werkmap** boven in het startscherm.  
U krijgt een nieuw bestand in beeld. Dit nieuwe bestand heet standaard Map1 (zie de titelbalk boven in het venster). De naam Map1 slaat op het feit dat een bestand in Excel 'werkmap' wordt genoemd en dat een map meerdere werkbladen kan bevatten (daarover meer in hoofdstuk 3).

Hebt u een werkmap geopend en wilt u nog een nieuwe werkmap maken, dan hoeft u Excel niet eerst te sluiten.

- 1 Klik op het tabblad **Bestand**.
- 2 Klik op **Nieuw** en klik op **Lege werkmap**.
  - Sneltoets: Ctrl+N (van *Nieuw*).Er wordt een nieuwe werkmap geopend. Deze krijgt automatisch een volgnummer: Map2.



**Afbeelding 1.2** Zo krijgt u een nieuwe, lege werkmap.

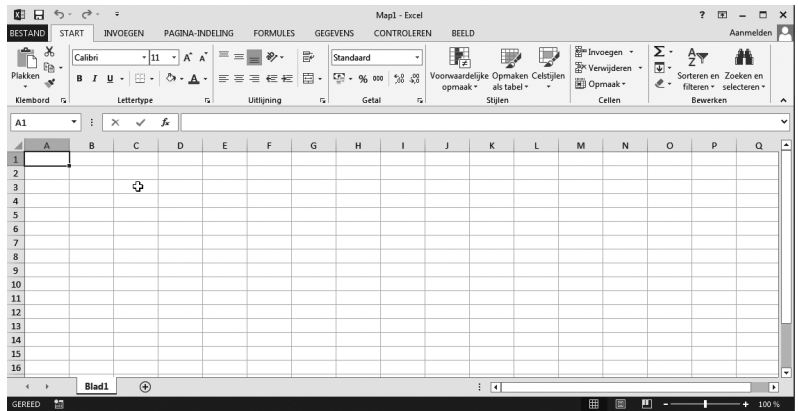
Wilt u na het starten van Excel niet steeds in het startscherm komen, maar meteen een blanco werkmap in beeld hebben, dan regelt u dat als volgt:

- 1 Klik op **Bestand** en dan op **Opties**.
- 2 Klik op de groep **Algemeen**.
- 3 Schakel deze optie uit: **Startscherm weergeven wanneer deze toepassing wordt gestart**.  
Zo toont Excel meteen het werkvenster als u het programma start.

## Het werkblad verkennen

Het werkblad is het kenmerk van Excel. Zo'n blad wordt ook wel een spreadsheet genoemd, maar de Nederlandse benaming is werkblad. Een werkblad is een enorme tabel. De vakjes heten cellen. Iedere cel kan informatie bevatten,

zoals een naam, een getal, een bedrag, een datum, een tijdstip of een formule met een berekening.

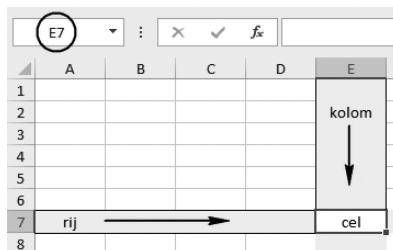


**Afbeelding 1.3** Een werkblad van Excel bestaat uit een groot aantal cellen.

## Denken in kolommen en rijen

Cellen onder elkaar vormen een kolom. Iedere kolom wordt aangeduid met de letter die erboven staat. In afbeelding 1.4 is kolom E gemarkeerd.

Een horizontale reeks cellen over de volle breedte heet een rij. De rijen hebben een nummer aan de linkerkant. In de afbeelding is rij 7 gemarkeerd.



**Afbeelding 1.4** Excel werkt met kolommen en rijen. Iedere cel bevindt zich op het kruispunt van een kolom en een rij.

Iedere cel wordt aangeduid met een letter en een cijfer, zoals de vakken op een landkaart of een schaakbord. Cel E7 bijvoorbeeld staat in kolom E in rij 7. De aanduiding E7 is het adres van de cel. Daardoor heeft iedere cel een uniek celadres. Klikte u op een cel, dan wordt de omtrek van die cel dik en donkergroen;

de kolomletter en het rijnummer worden grijs. Het adres van die cel vindt u terug in het vak linksboven (het zogeheten naamvak).

- Mocht u zich afvragen hoeveel cellen er op een werkblad staan: er staan 16.384 kolommen naast elkaar en 1.048.576 rijen onder elkaar, dat zijn dus ruim 17 miljard cellen.

### Met toetsen door het werkblad gaan

Wanneer u een nieuw werkblad opent, is cel A1 gemarkeerd. Die cel is actief, zoals dat heet. De actieve cel kunt u bewerken. Wilt u een andere cel bewerken, dan gaat u daar eerst naartoe. Dat kan op diverse manieren.

Om te beginnen kunt u uw toetsenbord gebruiken. Als u op een toets drukt, gebeurt het volgende:

Toets	Beweging
Pijltoets	Eén cel opzij, omhoog of omlaag
Enter-toets	Eén cel omlaag
Tab-toets	Eén cel naar rechts
Shift+Tab	Eén cel naar links
PageDown	Eén schermhoogte omlaag
PageUp	Eén schermhoogte omhoog
Alt+PageDown	Eén schermbreedte naar rechts
Alt+PageUp	Eén schermbreedte naar links
Home-toets	Op dezelfde rij helemaal naar links
Ctrl+Home	Naar de cel linksboven (cel A1)
Ctrl+End	Naar de hoek rechtsonder van het gebied dat u bewerkt hebt

Met de Ctrl-toets ingedrukt en een pijltoets kunt u snel heen en weer. In een leeg werkblad hebt u de volgende mogelijkheden:

Toetsen	Beweging
Ctrl+pijltoets-omlaag	Naar de onderste cel van de kolom
Ctrl+pijltoets-omhoog	Naar de bovenste cel van de kolom
Ctrl+pijltoets-rechts	Naar de rechterkant van de rij
Ctrl+pijltoets-links	Naar de linkerkant van de rij

Als er in een aantal cellen gegevens staan, kunt u snel heen en weer naar de randen van een groep gevulde cellen. De Ctrl-toets met een pijltoets werkt dan als volgt:

Toetsen	Beweging
Ctrl+pijltoets-omlaag	Naar de onderste cel van de groep
Ctrl+pijltoets-omhoog	Naar de bovenste cel van de groep
Ctrl+pijltoets-rechts	Naar de rechterkant van de groep
Ctrl+pijltoets-links	Naar de linkerkant van de groep

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Ctrl+Pijl-omhoog											
		1	11	21	31	41	51	61			
		2	12	22	32	42	52	62			
		3	13	23	33	43	53	63			
		4	14	24	34	44	54	64			
Ctrl+Pijl-links		5	15	25	35	45	55	65			

**Afbeelding 1.5** *Hebt u een serie gevulde cellen, dan gaat u met Ctrl+pijltoets snel naar de grenzen daarvan.*

Staan er meer blokken met inhoud in uw werkblad, druk dan vaker op dezelfde toetsen:

Toets	Beweging
Eerste keer Ctrl+pijltoets-omlaag	Naar de onderste cel van de groep
Tweede keer Ctrl+pijltoets-omlaag	Boven in de tweede groep
Derde keer Ctrl+pijltoets-omlaag	Onder in de tweede groep
Vierde keer Ctrl+pijltoets-omlaag	Boven in de derde groep
	Enzovoort

Dit werkt ook horizontaal.

	A	B	C	D	E
1					
2		11	21	31	41
3		12	22	32	42
4		13	23	33	43
5		14	24	34	44
6	Ctrl+pijltoets-omlaag	15	25	35	45
7					
8					
9	Ctrl+pijltoets-omlaag	16	26	36	46
10		17	27	37	47
11		18	28	38	48
12		19	29	39	49
13	Ctrl+pijltoets-omlaag	20	30	40	50
14					
15					
16	Ctrl+pijltoets-omlaag	21	31	41	51
17		22	32	42	52

**Afbeelding 1.6** Met Ctrl+pijltoets springt u van de ene groep gegevens naar de volgende.

## Beweging uitschakelen

Als u in Excel 2013 van de ene cel naar de andere gaat, maakt de groene rand om de cel een beweging. Ook wanneer uw werkblad formules bevat en u gegevens verandert, bewegen de cellen met formules. Dat werkt vertragend. U schakelt deze beweging in Windows 7 als volgt uit:

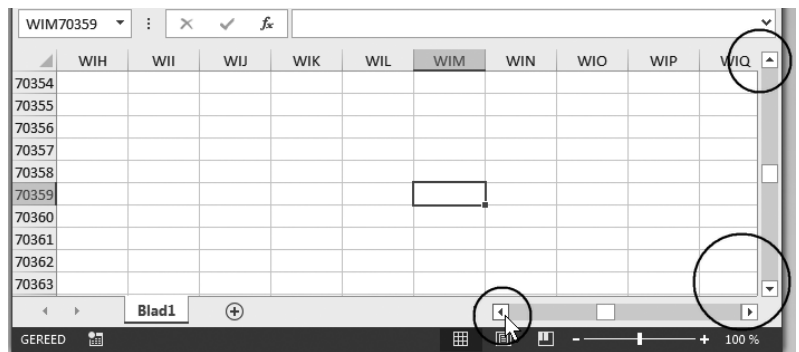
- 1 Ga naar het Bureaublad van Windows.
- 2 Rechtsklik op het pictogram **Computer** en kies **Eigenschappen**. Het Configuratiescherm wordt geopend.
  - Of klik op **Start**, **Configuratiescherm** en **Systeem**.
  - Sneltoets: Windows-toets+Pause.
- 3 Klik op **Geavanceerde systeeminstellingen**. Het venster **Systeemeigenschappen** verschijnt.
- 4 Klik op de tab **Geavanceerd**.
- 5 Klik onder **Prestaties** op **Instellingen**.
- 6 Kies in de tab **Visuele effecten** voor **Aangepast** en schakel deze optie uit: **Besturings- en andere elementen binnen vensters laten bewegen**.

Hierna zijn deze bewegingen uitgeschakeld. Dit geldt ook meteen voor de andere programma's van Office.

## Met de muis door het werkblad bewegen

U kunt ook de muis gebruiken om door het werkblad te navigeren.

- Klik met de linkermuisknop op een andere cel. Daarmee markeert u die cel.
- Wilt u verder naar rechts dan u kunt zien, versleep dan het blokje van de horizontale schuifbalk onder in beeld of houd de linkermuisknop ingedrukt op het pijltje rechts van die schuifbalk. Het werkblad schuift dan op.
- Als u klikt op het pijltje links of rechts van de horizontale schuifbalk, verschuift het werkblad in stappen van één kolom.
- Wilt u verder omlaag dan wat in beeld staat, versleep dan het blokje van de verticale schuifbalk of houd de linkermuisknop ingedrukt op het pijltje onder die schuifbalk.
- Als u klikt op het pijltje boven of onder de verticale schuifbalk, verschuift het werkblad in stappen van één rij.
- Heeft uw muis een muiswiel, draai dan daaraan om omhoog of omlaag te gaan en klik in een cel.



**Afbeelding 1.7** Met deze pijltjes en schuifbalken schuift u het werkblad door het beeld.



### Schuiven met een aanraakscherm

Werkt u met een aanraakscherm, dan schuift u door het werkblad door met uw vinger te vegen. Hoe krachtiger u veegt, des te groter de sprongen waarmee u beweegt.

## Kennismaken met het lint

De brede band boven in het venster is het lint (*ribbon*). De knoppen in het lint kunnen twee vormen hebben: compact of groot. Hoe u de knoppen ziet, hangt af van de breedte van uw beeldscherm. Is het scherm breed genoeg, dan worden alle knoppen groot weergegeven. Op een smaller scherm wordt een



aantal knoppen compact weergegeven. Dat geldt ook als u zelf het venster van Excel hebt versmald.

Boven het lint bevindt zich de titelbalk, daar staat *Map1 - Microsoft Excel*. Hebt u de werkmap eenmaal opgeslagen onder een eigen naam, dan ziet u die naam hier terug.

- Wilt u er zeker van zijn dat het venster van Excel de maximale ruimte gebruikt, klik dan op de knop **Maximaliseren** of dubbelklik op de titelbalk.



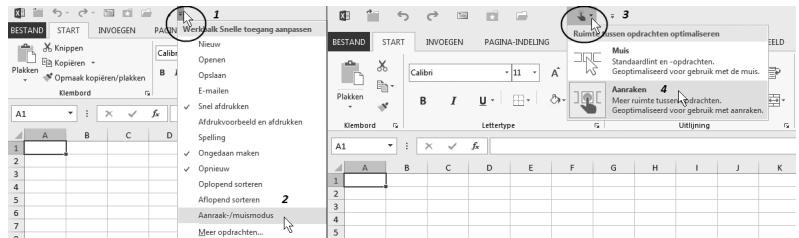
**Afbeelding 1.8** *U bedient Excel 2013 met het lint. Afhankelijk van de ruimte op uw beeldscherm worden knoppen groot of compact weergegeven.*

Gebruikt u Excel 2013 met een aanraakscherm, dan kunt u de knoppen in het lint vergroten zodat u er makkelijker bij kunt met uw vingers.

- 1 Klik op het pijltje rechts naast de werkbalk **Snelle toegang**. Er wordt een menu geopend.
- 2 Schakel de optie **Aanraak-/muismodus** in. Hierdoor wordt de knop **Aanraak-/muismodus** aan de werkbalk **Snelle toegang** toegevoegd.
- 3 Klik op de knop **Aanraak-/muismodus**. Er wordt een menu geopend.
- 4 Kies **Aanraken**.  
De knoppen worden groter weergegeven en staan verder uit elkaar.

Schakelt u dit voor Excel in, dan geldt deze instelling automatisch ook voor de andere programma's van Office, zoals Word en PowerPoint.

- Als u minder goed kunt zien en u werkt met een vaste computer, dan is het handig deze vergrote weergave in te schakelen.

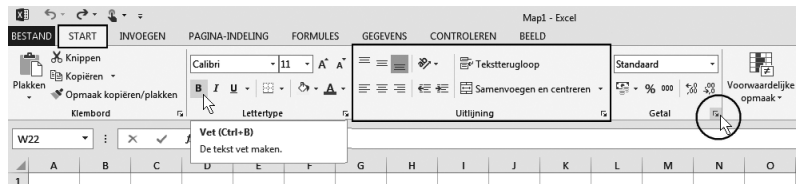


**Afbeelding 1.9** Gebruikt u Excel 2013 met een aanraakscherm, schakel dan over naar de aanraakmodus. Het lint wordt dan vergroot.

## Bladeren door de tabbladen

Het lint bevat acht tabbladen.

- Klik op een van de tabs en u krijgt een tabblad met knoppen te zien.
- Houd de muisaanwijzer stil op een knop en er verschijnt een label met uitleg.
- De knoppen op een tabblad zijn in groepen ondergebracht; de naam van de groep staat eronder. In enkele groepen staat rechtsonder een diagonaal pijltje. Daarmee opent u een venster met meer opties.



**Afbeelding 1.10** Het lint bestaat uit tabbladen met knoppen voor de meest voorkomende handelingen.



### Bladeren zonder te klikken

Wilt u snel door de tabs bladeren, plaats dan de muisaanwijzer ergens op het lint en draai aan het muiswiel. U scrolt dan heel snel door de tabs.

Welk tabblad u moet kiezen en wat u met deze knoppen kunt, leert u gaandeweg in dit boek. Hier volgt een eerste indruk.

- Met de tab **Bestand** linksboven komt u bij opdrachten die met het bestand als geheel te maken hebben, zoals openen, opslaan, afdrukken en sluiten. Dit

wordt de Backstage-weergave genoemd. De optie **Nieuw** opent het startscherm. Verder vindt u hier onder meer de opdrachten **Openen**, **Afdrukken** en **Opties**, waarmee u allerlei zaken kunt instellen. Met **Sluiten** ten slotte sluit u het programma Excel.



**Afbeelding 1.11** Via de tab *Bestand* komt u in de Backstage-weergave.

- Het tabblad **Start** bevat de knoppen voor het maken, opmaken en bewerken van het werkblad. De knoppen zijn in groepen verdeeld, de naam van elke groep vindt u eronder. Dit tabblad zult u het vaakst gebruiken, vandaar dat deze links (vooraan) staat.
- In het tabblad **Invoegen** vindt u knoppen om elementen aan het werkblad toe te voegen, zoals tekeningen, draaitabellen, grafieken en afbeeldingen, kop- en voettekst, speciale tekens en symbolen.
- In het tabblad **Pagina-indeling** staan knoppen voor het wijzigen van de pagina-instellingen. De meeste daarvan komen van pas om vóór het afdrukken het werkblad naar uw hand te zetten.
- Het tabblad **Formules** bevat knoppen om formules te maken. In de eerste groep vindt u kant-en-klare functies. Hier staan ook knoppen voor het handmatig of automatisch herberekenen van formules.
- Met de knoppen in het tabblad **Gegevens** kunt u met gegevens werken. De knoppen voor het sorteren en filteren van de gegevens zijn hier het belangrijkste.
- In het tabblad **Controleren** vindt u knoppen om de spelling te controleren, het werkblad van opmerkingen te voorzien en een werkblad of de hele werkmap te beveiligen.
- En het tabblad **Beeld** bevat knoppen om het werkblad anders weer te geven, allerlei schermonderdelen weer te geven of te verbergen en het beeld te verkleinen dan wel te vergroten.

Dan zijn er enkele tabbladen die u nu nog niet ziet; die verschijnen alleen als u ze nodig hebt, zoals bij grafieken. Dit zijn zogeheten contextuele tabbladen.

## Een tabblad oproepen met toetsen

U kunt een tabblad ook door middel van een sneltoets oproepen. Dit zijn de sneltoetsen voor de tabbladen:

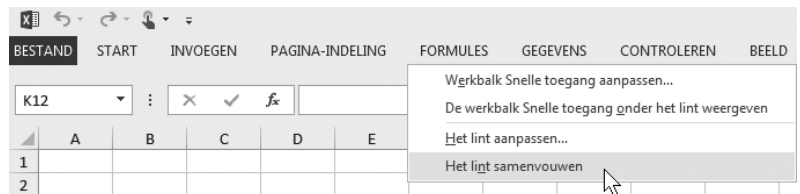
Toets	Tabblad	Toets	Tabblad
Alt+B	Bestand	Alt+M	Formules
Alt+R	Start	Alt+E	Gegevens
Alt+N	Invoegen	Alt+C	Controleren
Alt+P	Pagina-indeling	Alt+V	Beeld

## Het lint inklappen

Leiden de knoppen in het lint u te veel af (of wilt u meer werkruimte), dan klapt u het lint in.

- 1 Rechtsklik ergens in het lint. Er verschijnt een menu.
- 2 Kies de optie **Het lint samenvouwen**.
  - Of dubbelklik op de tab die in beeld staat.
  - Sneltoets: Ctrl+F1.

De knoppen verdwijnen uit beeld en u ziet alleen nog de tabs. Zodra u op een tab klikt, verschijnen de bijbehorende knoppen even. Nadat u op een knop hebt geklikt, verdwijnen ze en ziet u weer alleen de tabs.



**Afbeelding 1.12** Voor extra werkruimte klapt u het lint in.

U brengt het lint met alle knoppen als volgt weer in beeld:

- 1 Rechtsklik op een tab. Het menu verschijnt weer.
- 2 Schakel de optie **Het lint samenvouwen** uit.
  - Of dubbelklik opnieuw op een van de tabs.
  - Sneltoets: nogmaals Ctrl+F1.

## De achtergrondkleur veranderen

De bovenkant van het lint en de achtergrond van de kolomkoppen en de rijnummers zijn standaard wit. Voor meer contrast past u dat als volgt aan:

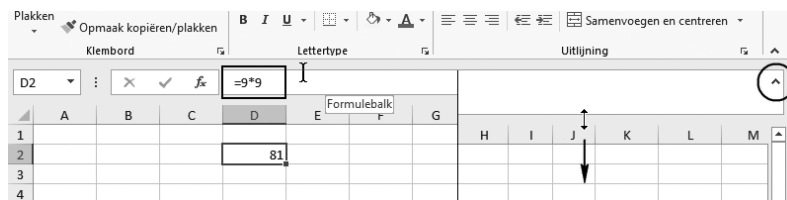
- 1 Klik op **Bestand**. De Backstage-weergave verschijnt.
- 2 Klik op **Account**.
- 3 Kies met de keuzelijst onder **Office-thema** voor **Lichtgrijs** dan wel **Donkergrijs**.
- 4 Klik op de pijl linksboven om dit venster te verlaten.
  - Sneltoets: Esc-toets.

## De formulebalk bekijken

De smalle witte ruimte onder het lint is de formulebalk. Hierin vindt u de inhoud terug van de cel waarin u staat. Als er in die cel een formule staat, ziet u in deze formulebalk de formule en in de cel het resultaat van de berekening. In deze formulebalk kunt u formules ook bewerken.

De formulebalk is in hoogte verstelbaar. Past een formule niet op één regel, dan vergroot u de formulebalk met een klik op het pijltje helemaal rechts ervan.

- Of sleep de onderkant van de formulebalk omlaag.
- Sneltoets: Ctrl+Shift+U.



**Afbeelding 1.13** In de formulebalk staat de formule die het rekenwerk doet.

## De statusbalk lezen

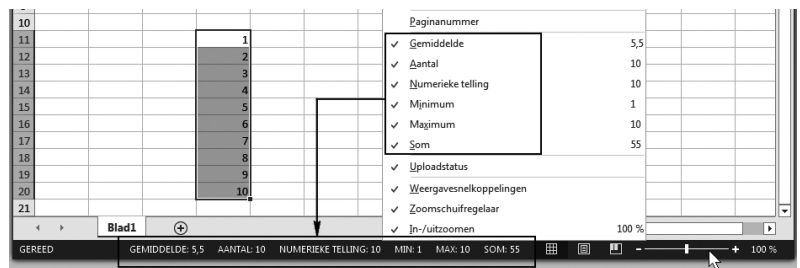
Onder in beeld bevindt zich de statusbalk. U kunt de statusbalk inzetten voor het beeld en voor informatie.

- 1 Rechtsklik op de statusbalk om een menu te openen.
- 2 Kies wat u met de statusbalk wilt doen.

- Kiest u **Zoomschuifregelaar**, dan kunt u met een schuifbalk rechtsonder in beeld in- en uitzoemen. Schakelt u ook **In-/ uitzoomen** in, dan wordt het percentage vergroting weergegeven.

U kunt inschakelen welke informatie u in de statusbalk wilt zien.

- Interessant is de serie **Gemiddelde** tot en met **Som**. Daarmee kunt u snel het gemiddelde, de som enzovoort van een groep cellen zien zonder een formule te maken. Schakel de berekeningen in, selecteer een aantal cellen en u ziet in de statusbalk meteen de uitkomsten (zie ook hoofdstuk 6).
- Links staat het woord **Gereed** om aan te geven dat Excel klaar is met berekenen en nieuwe instructies kan ontvangen. Vindt u dit overbodig, schakel dan **Celmodus** uit.
- Als u niet van plan bent binnenkort macro's op te nemen, schakelt u in dit menu **Macro opnemen** uit. De knop naast **Gereed** in de statusbalk verdwijnt dan. Een macro kan werkzaamheden die u regelmatig doet automatisch uitvoeren. In het bonushoofdstuk bij dit boek leest u hoe dat werkt.



**Afbeelding 1.14** De statusbalk geeft allerlei informatie. U kunt hier ook in- en uitzoomen.

## Zoomen

Het standaardlettertype Calibri 11 punten is niet bijster groot. Als u een deel van de cellen van dichtbij wilt bekijken, kunt u inzoomen via de schuifregelaar rechts in de statusbalk (zie afbeelding 1.14).

- 1 Klik op het plusteken. Het beeld wordt in stappen van 10 procent vergroot tot maximaal 400 procent.
  - Of sleep het schuifblokje naar rechts.

Hebt u veel cellen gevuld en wilt u het geheel overzien, dan kunt u het beeld verkleinen.