

Inhoudsopgave

1 Kennismaken met Excel 2016	1
Excel starten	2
Kennismaken met het lint	8
De formulebalk bekijken	12
De statusbalk lezen	13
Hulp oproepen	14
In de cloud werken	16
De werkmap opslaan	17
De werkmap sluiten	22
Een bestaande werkmap openen	23
Tijd besparen met sjablonen	27
2 Werken met een lijst met gegevens	31
Tekst en getallen invoeren	32
Een adreslijst opzetten	33
De lijst vullen met gegevens	36
Fouten verbeteren	38
Automatisch laten aanvullen	40
Een reeks automatisch voortzetten	41
Gegevens aan de lijst toevoegen	44
Opschriften in beeld houden	45
Gegevens zoeken	47
De lijst sorteren	49
De lijst filteren	54
Sorteren via het filter	57

3	Werken met het werkblad	59
	Delen van het werkblad selecteren	60
	Cellen verplaatsen via knoppen in het lint	61
	Cellen verplaatsen met de muis	63
	Cellen invoegen	65
	Kolommen en rijen verwisselen	67
	Cellen kopiëren via het lint	69
	Cellen kopiëren met het snelmenu	71
	Cellen kopiëren met de muis	72
	Cellen kopiëren met de vulgreep	73
	Cellen verwijderen via het lint	73
	Cellen verwijderen met het snelmenu	75
	Werken met hele werkbladen	77
	Een werkblad verplaatsen	80
4	Het werkblad opmaken	83
	Opmaken met het tabblad Start	84
	Lettertype veranderen	84
	Tekst uitlijnen	87
	Opschrift over meer cellen uitspreiden	88
	Getallen opmaken met knoppen	89
	Opmaken met de keuzelijst Getalnotatie	91
	Opmaken met het venster Celeigenschappen	92
	Cellen kleuren	95
	Lijnen trekken	96
	Opmaken met de miniwerkbalk	98
	Opmaak kopiëren	98
	Kolombreedte aanpassen	100
	Rijhoogte bijstellen	104
	Kolommen en rijen verbergen	104
5	Berekeningen maken	107
	Een formule opstellen	108
	Eenvoudige berekeningen maken	108
	Berekeningen maken met celverwijzingen	110

Rekenvolgorde sturen	114
Werken met kwadraten en hogere machten	118
Formules kopiëren	118
Verwijzen naar ander werkblad	123
6 Rekenfuncties gebruiken	125
Kennismaken met rekenfuncties	126
Uitgaven optellen met SOM	126
Hele kolom optellen	131
Optelling bekijken in de statusbalk	133
Procenten berekenen met SOM	133
Formule opstellen met Functie invoegen	135
Formule invoeren via de Functiebibliotheek	138
Middelen met GEMIDDELDE	139
Hele getallen maken met AFRONDEN	142
7 Zoeken, tellen en optellen met functies	145
Grootste opzoeken met MAX	146
Kleinste vinden met MIN	147
Pieken opzoeken met GROOTSTE	148
Dalen opsporen met KLEINSTE	151
Gegevens tellen met AANTAL.ALS	152
Groepen optellen met SOM.ALS	155
Groepen toekennen met keuzelijst	158
Werken met een staffel	161
Waarden zoeken met VERT.ZOEKEN	162
8 Reageren op voorwaarden	169
Kiezen met de functie ALS	170
Bedragen scheiden met ALS	175
Kilometerregistratie opzetten	176
Verkleuren met voorwaardelijke opmaak	179

9 Rekenen met datum en tijd	187
Datum invoeren	188
Huidige datum weergeven met VANDAAG	193
Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG	194
Periode berekenen met DATUMVERSCHIL	196
Datum samenstellen met DATUM	198
Feestdagen berekenen	199
Weeknummer berekenen	201
Tijdstip invoeren	202
Gewerkte uren bijhouden	206
Bij de tijd blijven met NU	209
Meer functies leren kennen	210
10 Grafieken maken	211
Gegevens presenteren in een grafiek	212
Grafiek bewerken	217
Grafiek verfraaien	219
Onderdelen weghalen of toevoegen	220
Onderdelen van de grafiek opmaken	222
Grafiek verwijderen	229
11 Het werkblad afdrukken	231
Werkblad afdrukken	232
Paginaverdeling bekijken	233
Afdruk aanpassen	235
Kiezen in het venster Afdrukken	243
12 Sneller werken met sneltoetsen	245
Alle sneltoetsen leren kennen	249
Index	251



Kennismaken met Excel 2016

Excel 2016 is een krachtig programma waarmee u overzichten opstelt, gegevens bijhoudt en berekeningen maakt. In dit eerste hoofdstuk verkent u het programma. U ontdekt hoe het venster er uitziet 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 werk-mappen opslaat, sluit en weer opent. U ontdekt het gemak van sjablonen. En de meest gebruikte knoppen plaatst u in de werkbalk Snelle toegang.

Excel starten

Het bijzondere van Excel 2016 is dat het programma op allerlei apparaten werkt: op computers en laptops, op tablets en mobiele telefoons. Maar de meest complete versie van Excel 2016 werkt op apparaten met een toetsenbord en muis. Daarom richt dit boek zich op de werking van Excel op een computer of laptop. U start Excel 2016 als volgt.

1. Klik op de knop **Start** linksonder in beeld; het **Windows-startmenu** verschijnt.
2. Kies **Alle programma's** dan wel **Alle apps** en klik op **Excel 2016**.
 - Werkt u met Windows 10, dan kunt u ook klikken op de tegel **Excel 2016** in het startmenu. Of typ de beginletters exc in het startmenu en druk op de Enter-toets.
 - Werkt u met Windows 7 en staat er bij u een pictogram met **X** in de taakbalk onder in beeld, dan kunt u daar ook op klikken.

Het programma wordt gestart en u ziet het startscherm van Excel.

Een nieuwe werkmap openen

Als u Excel start, opent het startscherm (zie de afbeelding). 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, in de paragraaf *Tijd besparen met sjablonen*.

1. Klik op **Lege werkmap** boven in het startscherm.

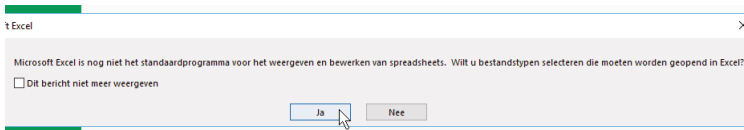
Er verschijnt een nieuw, leeg bestand in beeld. Dit nieuwe bestand heet standaard Map1; dit staat in de titelbalk boven in het venster. De naam Map slaat op het feit dat een bestand in Excel een werkmap wordt genoemd (een werkmap kan meer werkbladen bevatten; daarover leest u meer in hoofdstuk 3).

In het startscherm moet u meteen een keuze maken; kies voorlopig Lege werkmap.



Mogelijk verschijnt voordat het startscherm zich opent, de melding: **Microsoft Excel is nog niet het standaardprogramma voor het weergeven van spreadsheets. Wilt u bestandstypen selecteren die moeten worden geopend in Excel?** Dit gebeurt als er al werkmappen op uw computer staan, van een vorige versie van Excel of van een ander rekenprogramma. Als u op **Ja** klikt, verschijnt er een venster waarin u kiest welk type bestanden voortaan automatisch met Excel 2016 wordt geopend. Dit geldt bijvoorbeeld als u een werkmapp openet vanuit de Verkenner of als bijlage vanuit Outlook. Klik op **Nee** als Excel niet de standaard moet worden.

- Schakel **Dit bericht niet meer weergeven** in als uw keuze definitief is.



Mogelijk krijgt u dit venster te zien, als het startscherm zich opent.

Dat u na het starten van Excel steeds het startscherm ziet, is de standaardinstelling van Excel. Wilt u in plaats daarvan meteen een blanco werkmapp 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**.
4. Klik op **OK**.

Hierna toont Excel meteen het werkvenster als u het programma start.

Als u een werkmapp in beeld hebt en u wilt nog een nieuwe, lege werkmapp oproepen, dan doet u het volgende:

1. Klik op de tab **Bestand**.
2. Klik op **Nieuw**; het startscherm opent zich.
3. Klik op **Lege werkmapp**.

Er wordt een nieuwe werkmapp geopend. Deze krijgt automatisch een volgend nummer: Map2.

- Hoe u heen en weer schakelt tussen twee geopende werkmappen, leest u in de paragraaf *Aan meer werkmappen tegelijk werken*.

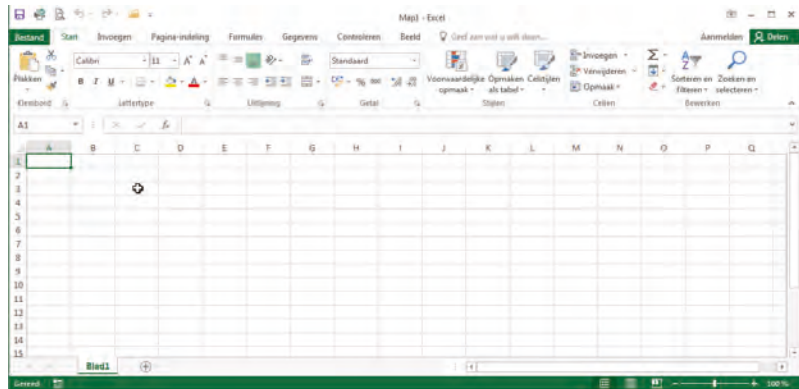
I. Kennismaken met Excel 2016



Langs deze weg haalt u een nieuwe, lege werkmap op.

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.



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 1.5 is kolom E gemarkeerd.

De reeks cellen naast elkaar over de volle breedte heet een rij. Iedere rij heeft een nummer aan de linkerkant. In de afbeelding is rij 7 gemarkeerd.

Iedere cel wordt aangeduid met een letter en een cijfer, zoals de vakken op een landkaart of van 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.

Klikt 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: een werkblad heeft ruim 16 duizend kolommen naast elkaar en meer dan een miljoen rijen onder elkaar.



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

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. In de tabel ziet u wat er gebeurt, als u op een bepaalde toets drukt.

Met toetsen door het werkblad gaan

Toets

Pijltoets
 Enter-toets
 Tab-toets
 Shift+Tab
 PageDown
 PageUp
 Alt+PageDown
 Alt+PageUp
 Home-toets
 Ctrl+Home
 Ctrl+End

Beweging

Eén cel opzij, omhoog of omlaag
 Eén cel omlaag
 Eén cel naar rechts
 Eén cel naar links
 Eén schermhoogte omlaag
 Eén schermhoogte omhoog
 Eén scherm breedte naar rechts
 Eén scherm breedte naar links
 Op dezelfde rij helemaal naar links
 Naar de cel linksboven (cel A1)
 Naar de hoek rechtsonder van het gebied dat u hebt bewerkt

I. Kennismaken met Excel 2016

Als u de Ctrl-toets ingedrukt houdt en op een pijltoets drukt, kunt u snel heen en weer. In een leeg werkblad hebt u de volgende mogelijkheden:

Toetsen

Ctrl+pijltoets-omlaag

Ctrl+pijltoets-omhoog

Ctrl+pijltoets-rechts

Ctrl+pijltoets-links

Beweging

Naar de onderste cel van de kolom

Naar de bovenste cel van de kolom

Naar de rechterkant van de rij

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 (in het volgende hoofdstuk leest u hoe u gegevens invoert). De ingedrukte Ctrl-toets met een pijltoets werkt dan als volgt.

Toetsen

Ctrl+pijltoets-omlaag

Ctrl+pijltoets-omhoog

Ctrl+pijltoets-rechts

Ctrl+pijltoets-links

Beweging

Naar de onderste cel van de groep

Naar de bovenste cel van de groep

Naar de rechterkant van de groep

Naar de linkerkant van de groep

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

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Ctrl+pijltoets-omhoog					Ctrl+pijltoets-rechts			
	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		
	5	15	25	35	45	55	65		
	Ctrl+pijltoets-links					Ctrl+pijltoets-omlaag			

Staan er meer blokken met gegevens in uw werkblad, druk dan vaker op dezelfde toetsen. U springt dan van het ene blok naar het volgende.

Toets

Eerste keer Ctrl+pijltoets-omlaag

Tweede keer Ctrl+pijltoets-omlaag

Derde keer Ctrl+pijltoets-omlaag

Vierde keer Ctrl+pijltoets-omlaag

Beweging

Naar de onderste cel van de groep

Boven in de tweede groep

Onder in de tweede groep

Boven in de derde groep enzovoort

- Dit werkt ook horizontaal, als u drukt op Ctrl+pijltoets-links of Ctrl+pijltoets-rechts.

	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

Met Ctrl+pijltoets-omlaag springt u van de ene groep gegevens naar de volgende.

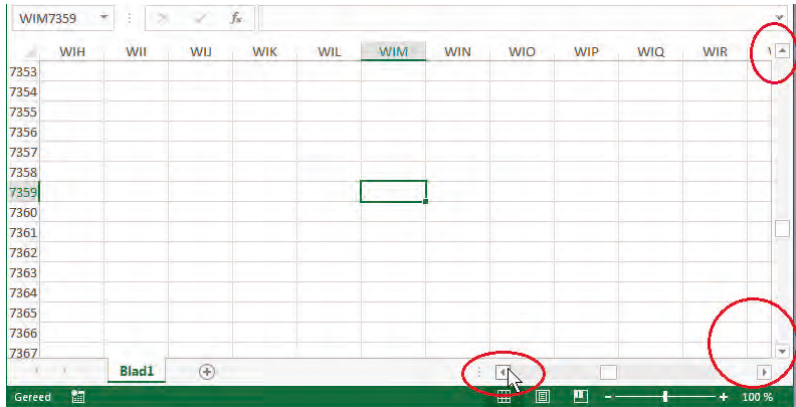
U kunt ook de muis gebruiken om door het werkblad te navigeren.

- 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.

Met de muis door het werkblad bewegen

I. Kennismaken met Excel 2016

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.

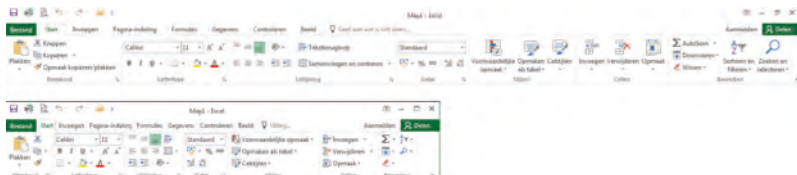
Kennismaken met het lint

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 de naam van het bestand: Map 1 - Excel (of een hoger volgnummer). Hebt u de werkmapij 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 van uw beeldscherm gebruikt, klik dan op de knop **Maximaliseren** of dubbelklik op de titelbalk.

U bedient Excel 2016 met het lint. Afhankelijk van de ruimte op uw beeldscherm worden knoppen groot of compact weergegeven.

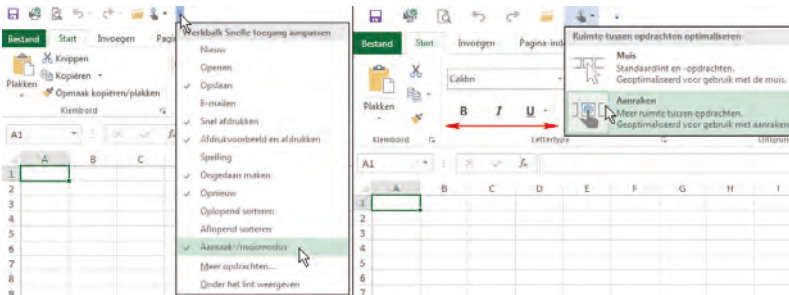


Gebruikt u Excel 2016 met een aanraakscherm, dan kunt u de knoppen in het lint vergroten, zodat u er gemakkelijker bij kunt met uw vingers.

1. Klik op het pijltje rechts naast de werkbalk **Snelle toegang**; deze vindt u helemaal links boven in beeld. 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.

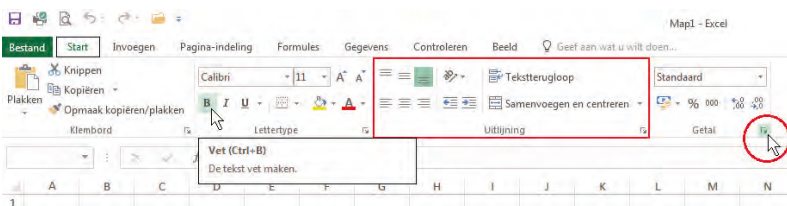
- Als u minder goed kunt zien en u werkt met een computer of laptop, is het ook handig deze vergrote weergave in te schakelen.



Gebruikt u Excel 2016 met een aanraakscherm, schakel dan over naar de aanraakmodus. Het lint wordt dan vergroot.

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 (*tooltip*) met uitleg.
- De knoppen op ieder 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.



Het lint bestaat uit tabbladen met knoppen; de knoppen staan in groepen en via het diagonale pijltje bereikt u verdere opties.



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 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 korte rondleiding..

- Via de tab **Bestand** linksboven komt u bij opdrachten die met het bestand als geheel hebben te maken, 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** tenslotte sluit u het programma Excel.



Via de tab Bestand komt u in de Backstage-weergave.

- Het tabblad **Start** bevat de knoppen voor het opmaken en bewerken van het werkblad. 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 belangrijkste knoppen zijn die voor het sorteren en filteren van de gegevens.

- 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.

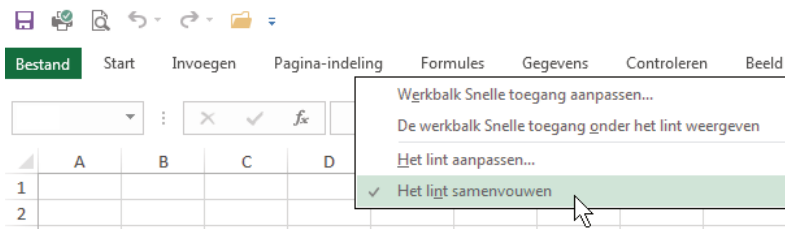
Dan zijn er enkele tabbladen die u nu nog niet ziet; die verschijnen alleen als u ze nodig hebt, zoals bij grafieken. Dit zijn zogeheten contextuele tabbladen.

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

Het lint inklappen

1. Klik met de rechtermuisknop ergens in het lint; er verschijnt een menu.
 2. Kies de optie **Het lint samenvouwen**.
- Of dubbelklik op de tab die lichter van kleur is.

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



Voor extra werkruimte klappt u het lint in.

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

1. Klik met de rechtermuisknop op een tab; het menu verschijnt weer.
 2. Schakel de optie **Het lint samenvouwen** uit.
- Of dubbelklik opnieuw op een van de tabs.

De bovenkant van het scherm en van de tabs die niet actief zijn, is standaard donkergroen en de achtergrond van de kolomkoppen en de rijnummers is grijs. Dat kunt u aanpassen.

De achtergrondkleur veranderen

1. Klik op **Bestand**; de zogeheten *Backstage*-weergave verschijnt.
2. Klik op **Account**; in de keuzelijst onder **Office-thema** ziet u dat de standaard kleurstelling **Kleurrijk** heet.

3. Kies met de keuzelijst onder **Office-thema** een andere kleurstelling. Dit zijn de opties:
 - Kiest u **Donkergrijs**, dan worden de bovenkant van het scherm, de kolomkoppen en de rijnummers donkergrijs, en het lint grijs.
 - Kiest u **Wit**, dan worden alle achtergronden wit. Voor dit boek heb ik **Wit** gekozen.
4. Klik op de pijl linksboven om dit venster te verlaten.
 - Of druk op de Esc-toets.

De kleur die u hier kiest, heeft ook invloed op de andere programma's van Office, zoals Word. Kiest u hier bijvoorbeeld **Kleurrijk**, dan wordt de bovenkant van Word donkerblauw.

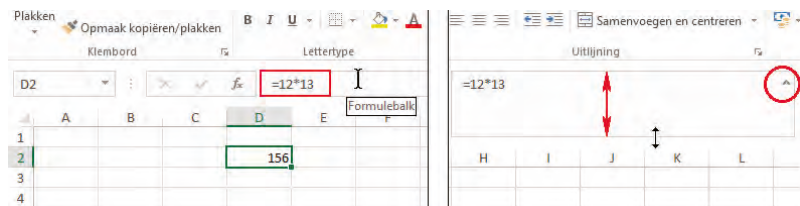
De formulebalk bekijken

De witte regel 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 (met het teken = ervoor) 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 verhoogt u de formulebalk met een klik op het pijltje helemaal rechts ervan.

- Of sleep de onderkant van de formulebalk omlaag.

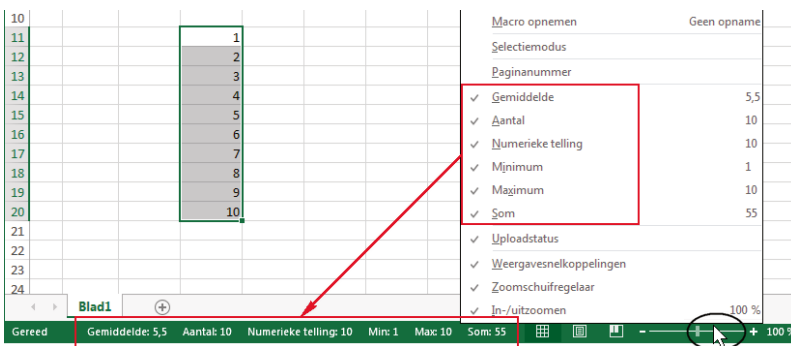
In de formulebalk staat de formule die het rekenwerk doet.



De statusbalk lezen

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

1. Klik met de rechtermuisknop op de statusbalk; er gaat een menu te openen.
 2. Kies wat u met de statusbalk wilt doen.
- Kiest u **Zoomschuifregelaar**, dan verschijnt er een schuifbalk rechtsonder in beeld waarmee u kunt in- en uitzoomen.
 - Schakelt u ook **In-/ uitzoomen** in, dan wordt het percentage vergroting weer-gegeven.
 - 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 deze 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 automatisch uitvoeren die u regelmatig doet. In mijn boek *Excel VBA voor Professionals* leest u alles over het opnemen en verder programmeren van macro's.



De statusbalk geeft allerlei informatie. Rechtsonder kunt u in- en uitzoomen.

Zoomen

Vindt u het standaardlettertype Calibri 11 punten niet groot genoeg, dan kunt u een deel van de cellen van dichtbij bekijken door in te zoomen via de schuifregelaar rechts in de statusbalk (zie de afbeelding op de vorige pagina).

1. Klik op het plusteken; het beeld wordt in stappen van tien procent vergroot tot maximaal vierhonderd procent.
- Of sleep het schuifblokje naar rechts.

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

1. Klik op het minteken; het beeld wordt in stappen van tien procent verkleind, tot minimaal tien procent.
- Of sleep het schuifblokje naar links.

U kunt het beeld snel vergroten en verkleinen door de Ctrl-toets ingedrukt te houden en aan het wiel van de muis te draaien (als die er een heeft).

- Op een aanraakscherm beweegt u duim en wijsvinger uit elkaar of naar elkaar toe.

Hulp oproepen

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

1. Klik dan op de aanduiding **Geef aan wat u wilt doen...** bij het symbool van een lampje (links van de tabs in het lint); de cursor knippert in het tekstvak.
2. Typ daar uw vraag in een of meer trefwoorden.

Praktische hulp inschakelen

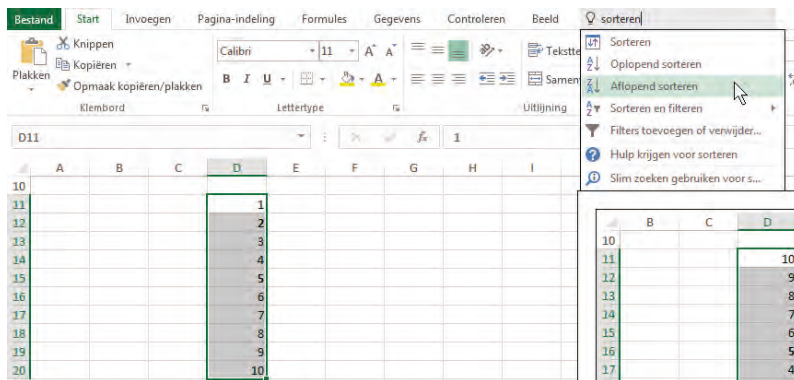
Deze Hulp biedt in een menu meteen de knoppen die u verder helpen. Stel, u wilt weten hoe u de inhoud van een cel vet maakt.

1. Klik op de cel die u vet wilt maken.
2. Klik op **Geef aan wat u wilt doen...**
3. Typ in het zoekvak het woord **vet**; onder het zoekvak verschijnt een menu op maat met bovenaan de optie **B vet**.
4. Klik daarop en de cel wordt meteen vet gemaakt.

Of u wilt een serie getallen sorteren.

1. Selecteer de reeks getallen die u wilt sorteren.
2. Klik op **Geef aan wat u wilt doen...** .
3. Typ in het zoekvak sorteren; onder het zoekvak verschijnt een menu met knoppen voor de verschillende manieren waarop u kunt sorteren.
4. Klik bijvoorbeeld op **Aflopend sorteren** en de getallen worden van groot naar klein onder elkaar gezet.

Deze Hulp onthoudt wat u de laatste tijd hebt gevraagd. Dus als u enige tijd later weer een serie cellen wilt sorteren, klikt u op dit vak; in het menu is de knop al beschikbaar.



De Hulp is erg behulpzaam. Typ wat u wilt doen en de nodige knoppen verschijnen in het menu.

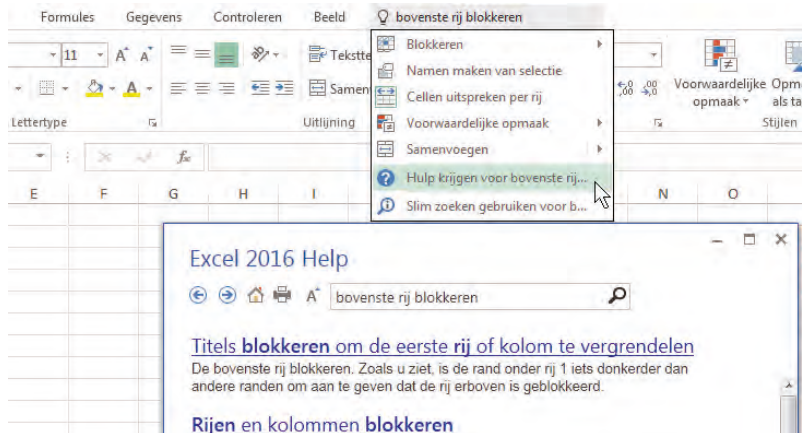
Wilt u niet meteen op een van de aangeboden knoppen klikken om iets te doen, maar informatie lezen, dan kan dat ook met deze Hulp.

Theorie opdoen

1. Typ in het vak **Geef aan wat u wilt doen...** bijvoorbeeld bovenste rij blokkeren; er gaat een menu open.
2. Klik hierin op de optie met het vraagteken en **Hulp krijgen voor bovenste rij...**; het venster **Excel 2016 Help** opent zich.
3. Klik op een van de onderstreepte items, in dit voorbeeld op **Rijen en kolommen blokkeren**. U krijgt informatie over het vastzetten van rijen en kolommen.
 - Met de pijltjes links van het zoekvak navigeert u heen en weer.
 - Met een klik op het huisje (**Home**) kunt u naar een ander onderwerp zoeken.
 - Door een klik op het kruisje sluit u dit Help-venster.
 - Voor deze Hulp wordt informatie van internet gehaald, dus u hebt hiervoor een internetverbinding nodig.

Boven in het venster kunt u op andere trefwoorden zoeken.

1. Typ in dit zoekvak uw vraag. U kunt volstaan met een of twee trefwoorden.
 - Typ bijvoorbeeld werkblad afdrukken.
2. Druk op de Enter-toets; u krijgt een lijst met een aantal onderwerpen die met afdrukken hebben te maken.



Het is niet dom iets niet te weten, het is dom om geen hulp te gebruiken. Hier vindt u meer informatie.

In de cloud werken

In de *cloud* werken is de standaard geworden. Excel 2016 is geïntegreerd met de cloud, met OneDrive en SharePoint met name. Zo kunt u overal ter wereld bij uw bestanden en dat is vooral voor grotere bedrijven praktisch. Als u OneDrive gebruikt, verschijnt uw OneDrive-account in de rechterbovenhoek en in het startscherm.

Het tabblad **Bestand** heeft een tab **Account**. Hier kunt u op uw OneDrive-account inloggen of wisselen van account. Hier ziet u ook verbonden diensten als Twitter en Facebook en kunt u LinkedIn en OneDrive toevoegen. Het gedeelte **Office Updates** biedt informatie over de status van beschikbare updates van het programma. Klik op **Update-opties** om updates in en uit te schakelen en om de geschiedenis van de updates te zien.

Als u uw werkmappen *online* opslaat, zullen ze beschikbaar zijn voor uzelf en voor anderen, vanaf ieder apparaat: op een pc, laptop of tablet. Als u het bestand opslaat, onthoudt Excel de cel waarin u het laatst hebt gewerkt. Hierdoor kunt u meteen de draad weer oppakken, ook als u het bestand later op een ander apparaat opent.

Wanneer u een werkmap opslaat, gaat Excel standaard naar uw OneDrive-account, maar u kunt het bestand ook altijd op uw vaste schijf opslaan. Als u klikt op **Openen**, kunt u kiezen waar u wilt zoeken; dat kan een map op uw OneDrive zijn of uw map Documenten op de vaste schijf. Hierna leest u wat de mogelijkheden zijn.

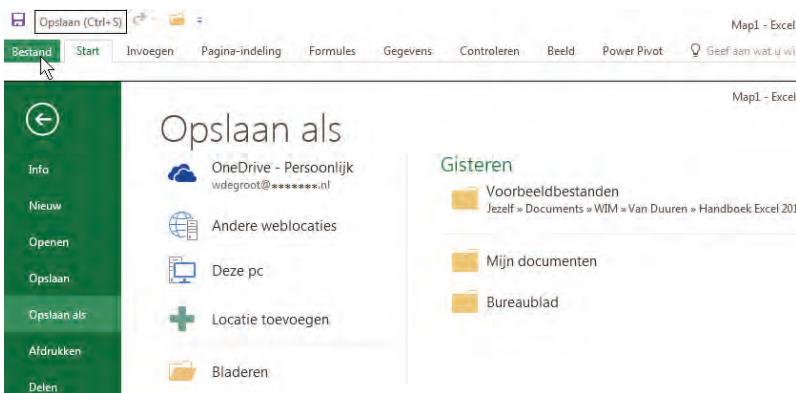
De werkmap opslaan

U kunt het bestand opslaan om er later verder aan te werken.

1. Klik op de tab **Bestand** en op **Opslaan**.
 - Of klik op de knop **Opslaan** in de werkbalk **Snelle toegang**, de knop met het symbool van een diskette. Hoe u deze knop aan de werkbalk toevoegt, leest u in de paragraaf *Regelmatig opslaan*.

Er verschijnt een venster met opties waar u uw werkmap kunt opslaan. In ieder geval is dat **Deze pc** en als u bent aangemeld, staan daar **OneDrive** en **Andere weblocaties** bij. In Excel 2016 is uw OneDrive de standaardkeuze, maar daar zit u niet aan vast. U kunt kiezen uit de volgende opties:

Optie	Betekent
OneDrive	U slaat het bestand online op, in de cloud. U hebt dan altijd en overal toegang tot het bestand. Via Locatie toevoegen voegt u een andere online plaats toe om uw werkmappen op te slaan.
Andere weblocaties	U kunt een andere plaats op internet kiezen, zoals Dropbox of SharePoint.
Deze pc	U slaat het bestand op de vaste schijf op van de pc waarop u werkt. U gebruikt hiervoor de lijst met recent gebruikte mappen op uw computer die rechts verschijnt.
Bladeren	Navigeer via het Windows-venster Opslaan als naar een map op uw pc, op een aangesloten USB-stick, op het Netwerk en dergelijke.



Via een van deze opties kiest u waar u uw werkmap wilt opslaan.

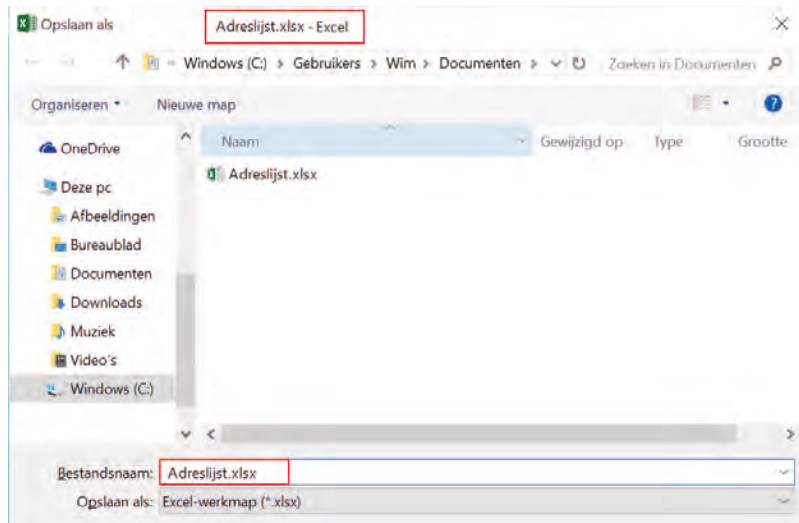
I. Kennismaken met Excel 2016

1. Maak uw keuze; het venster **Opslaan als** gaat open.

Als u de werkmap voor het eerst opslaat, vervangt u de voorlopige naam Map1 door een naam die iets zegt over de inhoud (zoals Huishoudboek 2016 of Adreslijst). U kunt het bestand dan later gemakkelijk terugvinden.

1. Typ bij **Bestandsnaam** een naam voor het bestand.
2. Klik op **Opslaan**; het bestand wordt bewaard op de plaats die u kiest, in een map op uw vaste schijf of online.

Hierna keert u terug in het werkblad. U ziet de naam in de titelbalk terug. Excel zet de zogeheten extensie .xlsx erachter om aan te duiden dat dit een Excel-bestand is. De letters xls komen uit *Excel-sheet*, de laatste x slaat op de Excel-versies 2007 tot en met 2016.



U slaat uw werkmap op onder een praktische naam. Die ziet u daarna boven in beeld terug.



Map en werkmap Het woord *map* kan verwarrend zijn. Een *map* is de plaats op uw computer waar het bestand wordt opgeslagen (ook wel *folder* of *directory* genoemd). *Map1* slaat op het feit dat een bestand in Excel een werkmap heet. In dit boek gebruik ik daarom ook de termen *werkmap* en *bestand* als synoniemen.



Haastige speed... Slaat u een nieuwe werkmap op en hebt u geen zin om er een nieuwe naam voor te verzinnen, dan wordt deze bewaard als Map1.xlsx. Maakt u een volgende keer weer een nieuwe werkmap en wilt u die ook opslaan zonder een naam te bedenken, dan meldt Excel dat Map1.xlsx al bestaat en wordt u gevraagd of u het wilt vervangen. Klikt u op **Ja**, dan bent u de eerste werkmap, die al Map1 heette, voorgoed kwijt. Maak er daarom een gewoonte van om iedere nieuwe werkmap meteen op te slaan onder een eigen naam.