

Inhoud

1	Goed beginnen	1
	Voor wie is dit boek bedoeld?	1
	Werken met dit boek	2
	Kennismemen van afspraken	3
	Werken met sneltoetsen	4
	Tabblad oproepen met toetsen	5
	Sneller werken met Excel	6
	Starten met een blanco werkmap	6
	De knoppen in het lint vergroten	6
	Invoeren en de volgende cel bepalen	7
	Snel een bepaald gebied vullen	8
	Meteen meer cellen vullen	9
	Snel corrigeren	9
	Snel een reeks maken	9
	Automatisch aanvullen in grotere stappen	11
	Soepel door het werkblad bewegen	12
	Snel selecteren	13
	Beweging uitschakelen	15
	Blokje op de schuifbalk bijstellen	15
	Handig kopiëren en plakken	16
	Inhoud naar cel eronder kopiëren	17
	Kopiëren met de muis	18
	Kopiëren en meteen invoegen	18
	Slepen met de rechtermuisknop	19
	Kopiëren met de vulgreep	20
	Kopie van een cel vaker plakken	20
	Opties van Plakken speciaal gebruiken	21
	Waarden plakken	21
	Formules vervangen door hun uitkomst	22
	Plakken zonder opmaak	22
	Gegevens kantelen	23
	Optellen met Plakken speciaal	24
	Aftrekken, delen en vermenigvuldigen met Plakken speciaal	25
	Werken met formules en functies	26
	Formule invoeren met de knop AutoSom	27
	Formule invoeren met dialoogvenster	29
	Formule invoeren vanuit de Functiebibliotheek	31

Formule invoeren met AutoAanvullen	31
Formule invoeren met typen en klikken	32
Formule invoeren en kopiëren tegelijk	33
Verwijzing absoluut maken	34
Dollarteken invoegen met de F4-toets	35
Alle formules in het werkblad tonen	35
Formule in één cel tonen	36
Cellen samenvoegen en centreren	36
Tekst laten teruglopen	37
Invoer beperken met valideren	38
Dubbele invoer voorkomen	39
Eigen foutmelding instellen	40
Invoer toelichten	41
Valideren gebruiken voor beveiliging	42
Het werkblad beveiligen	42
Alle cellen blokkeren, behalve...	43
Cellen snel op slot zetten	44
Snel alle cellen met formules opzoeken	45
Formules onzichtbaar maken	46
Beveiliging opheffen	47
Alle werkbladen beveiligen	48
Help! Besturingselementen werken niet meer	48
De werkmap beveiligen	48
Beveiligen bij het openen	49
Beveiligd bestand openen	50
Beveiligen bij het openen opheffen	50
Werkmap opslaan als PDF	50
Doorgaan met een hersteld bestand	51

2 Werken met lijsten **53**

De opschriften in beeld houden	53
Titelblokkering opheffen	55
Het beeld splitsen	55
Splitsen bijstellen	56
Rijen en kolommen verbergen	57
Rijen en kolommen inklapbaar maken	57
Help! Er verschijnen geen knopjes	58
Rijen en kolommen openen en sluiten	58
Niveau toevoegen	59
Automatisch groeperen	59
Groepering opheffen	60

Slim zoeken	60
Een beperkt gebied doorzoeken	61
Help! 'Geen gegevens gevonden'	62
Zoeken met de joker	63
Opties voor zoeken gebruiken	64
Alles zoeken	65
Zoeken en vervangen	66
Postcode en woonplaats splitsen	69
De lijst sorteren	69
Enkelvoudig sorteren	69
Sorteren met het dialoogvenster	71
Het sorteren verfijnen	72
Nog verder verfijnen	73
Bij het sorteren de bovenste twee rijen laten staan	74
Sorteren met formules in de tabel	74
Probleem oplossen	75
Sorteren op kleur	76
Sorteren op celkleur, letterkleur of pictogram	76
Sorteren op een aangepaste lijst	78
Een aangepaste sorteerlijst maken	78
Aangepaste sorteerlijst ophalen	79
Sorteren op eigen volgorde met een langere lijst	79
De lijst filteren	80
Adressen filteren voor congres	81
Filteren in twee stappen	81
Filteren op kleinste of grootste getal	82
Adressen ontdubbelen	84
Unieke adressen eruit halen	85
Sorteren via Filter	87
Help! Sorteren neemt te veel rijen mee	87
Gefilterde gegevens opslaan	87
Het filter uitschakelen	88
Gegevens bewerken met Flash Fill	88
Voornamen apart nemen	89
Jaartallen loshalen	89
Flash Fill op weg helpen	90
Gegevens over cellen verdelen	91
Achternamen apart zetten	92
Voor- en achternaam splitsen	93
Gegevens samenvoegen met Flash Fill	94
Samenvoegen en tekst toevoegen	95

Onvolledige records snel aanvullen	97
Een CSV-bestand converteren	98
Gegevens van een CSV-bestand ordenen	99
In Excel de gegevens uit een CSV-bestand ophalen	101
Problemen met geïmporteerde gegevens oplossen	103
Geïmporteerde datums omzetten	105
Help! Ik zie #WAARDE!	106
Opmerkingen invoegen	106
Opmerking kopiëren	107
Opmerking veranderen	107
Zoeken in opmerkingen	108
Opmerkingen in beeld houden	108
Opmerkingen afdrukken	109
Afbeelding als pop-up instellen	110
Lettertype van een opmerking veranderen	110
Standaardopmaak veranderen	111
Opmerkingen verwijderen	111
Werken met namen	112
Naam geven aan een cel	112
Benoemde cel terugvinden	113
Naamvak als inhoudsopgave gebruiken	114
Bereiknamen als keuzelijst gebruiken	115
Bereiknaam in een formule gebruiken	116
Naam als absolute verwijzing gebruiken	117
Lengte van het naambereik automatisch bepalen	118
Waarde in een naam onderbrengen	118
Constanten in een formule gebruiken	119
Waarde van een constante veranderen	121
Het getal phi als een constante opslaan	121
Bereiknaam verwijderen	123
3 Werken met financiële functies	125
De indeling van functies overzien	125
Werken met functies in het Engels	126
Rendement berekenen	127
De functie TW	128
Rekenmodel voor eindkapitaal opzetten	130
Maandbedragen berekenen	131
Resterende schuld berekenen	132
Uitgaan van het doelkapitaal	132
De functie HW	132
De functie BET	133
Sparen per maand	135

Hypotheek berekenen	136
Rente en aflossing apart berekenen	137
Afschrijven op apparatuur	138
Lineair afschrijven	139
De functie LIN.AFSCHR	139
Andere functies voor afschrijven	140
Werken met scenario's	142
Een scenario maken	142
De scenario's vergelijken	144
Een scenario veranderen of verwijderen	145
De scenario's naast elkaar zetten	145
Twee variabelen gebruiken	146
Voorbeelden van andere financiële functies	148

4 Werken met logische functies **151**

Voorwaarden stellen	151
De functie ALS	151
Gegevens splitsen met ALS	152
Korting berekenen met ALS	153
Tekst weergeven met ALS	153
Nog niets weergeven met ALS	154
Help! Ik zie ONWAAR	155
Help! Gelijke uitkomsten worden niet herkend	156
Te veel decimalen afronden	157
De functie ALS nesten	157
MIN of MAX gebruiken in plaats van ALS	158
De functie EN	159
Bedrag bepalen naar leeftijd met ALS en EN	160
Tekst weergeven met ALS en EN	160
De functie EN toepassen in voorwaardelijke opmaak	162
De functie OF	164
BTW splitsen met ALS	165
Tweemaal ALS door OF vervangen	167
Voorwaarden stapsgewijs controleren	167
Foute uitkomsten onderscheppen	169
De functie ALS.FOUT	169
De functie ALS.NB	171

5 Werken met functies voor tekst 173

Delen van een tekst weergeven	173
De functie LINKS	173
De functie RECHTS	175
De functie DEEL	175
Gesplitste inhoud bewaren	176
Voor- en achternamen splitsen	177
Tekst vervangen met functies	179
De functie VERVANGEN	179
De functie SUBSTITUEREN	181
Namen verdelen over kolommen	182
Negatieve getallen converteren	185
De functie TEKST.SAMENVOEGEN	186
Help! De formule blijft zichtbaar	187
Tekst uit twee cellen samenvoegen	187
Automatisch verder letteren	188
Woord na getal weergeven	189
Eigen tekst instellen als opmaak	190
De letters 'km' bij een getal plaatsen	191
Automatisch 'tegoed' of 'tekort' in kleur weergeven	192
De functie TEKST	193
Gegevens laten opvallen in een tekstvak	195
Vorm tekenen en opmaken	195
Vorm kopiëren	196
Tekst automatisch weergeven in de vorm	197
Teksten uit meer cellen verbinden	197
Samengestelde tekst in de vorm weergeven	198
Elke dag de koers weergeven	199
Voorbeelden van andere functies voor tekst	201

6 Werken met functies voor datum en tijd 203

Datum invoeren	203
Datum opmaken	204
Help! Ik zie grote getallen in plaats van datums	205
Huidige datum weergeven	205
De functie VANDAAG	205
Verskil tussen twee datums berekenen	206
Verstreken dagen berekenen	207
Met kleur van tevoren waarschuwen	207
Vaste dag in de week plannen	208
De functie WEEKDAG	209
Aanstaande zondag laten opvallen	210

Eerstvolgende vrijdag laten kleuren	211
De functie DATUMVERSCHIL	212
Help! Ik zie #GETAL!	213
Tekst bij periode weergeven	213
Periode in weken en dagen weergeven	214
Periode in hele kwartalen weergeven	215
Datum ontleden en samenstellen	215
De functies JAAR, MAAND en DAG	215
Kosten per jaar of maand groeperen	217
Nederlandse datum internationaal noteren	219
Kwartaal bepalen	219
Jaar en kwartaal weergeven	220
Leeftijden berekenen	221
De leeftijd vandaag berekenen	223
De functie JAAR.DEEL	224
Omrekenen naar een deel van het jaar	225
Leeftijd als decimaal getal weergeven	226
Berekenen welk deel u in welk jaar afschrijft	226
Stortingen over jaren verdelen	228
De functie DATUM	229
Meer dan twaalf maanden opgeven	230
Dagen buiten de maand opgeven	230
Jaartallen vervangen	231
Amerikaanse datums omzetten	231
De datum samenstellen in Nederlandse volgorde	232
Acht cijfers naar Nederlandse datum omzetten	233
Laatste dag van het kwartaal berekenen	235
Contracten beheren	236
Opzegdatum in drie kolommen berekenen	236
Opzegtermijn in acht nemen	238
Opzegdatum verfijnen	238
Met kleur aangeven dat u moet opzeggen	240
Opzegdatum compacter berekenen	241
Opzegdatum met één formule verfijnen	243
Jubileum berekenen	243
De functie ZELFDE.DAG	244
Laatste dag van een maand zoeken	245
De functie LAATSTE.DAG	245
Eerste dag van een maand vinden	246

Lijst met werkdagen maken	247
De functie WERKDAG	247
Vanaf een streefdatum terugrekenen	248
Vrije dagen op een rij zetten	249
Weekenden en vrije dagen overslaan	251
Lijst met specifieke werkdagen maken	252
De functie WERKDAG.INTL	252
De functie NETTO.WERKDAGEN	256
De functie NETWERKDAGEN.INTL	257
Project plannen - uw werkblad als planbord	258
Een Gantt-grafiek maken	258
Per week plannen	258
Deadline weergeven met voorwaardelijke opmaak	260
Per dag nauwkeurig plannen	260
Weekenden weglaten	260
Feestdagen overslaan	261
Rode lijn weergeven	262
Voorbeelden van andere functies voor datums	262
Functies voor tijd	263
Eigen opmaak instellen	263
Huidig tijdstip weergeven	264
De functie NU	264
Productie per uur berekenen	265
Op vaste tijden meten	265
Onregelmatig meten	265
Berekenen hoe lang de reis duurt	266
Tijd afronden	268
Help! Excel telt niet verder dan 24 uur	268
Tijdsduur afronden op hele uren	268
Werken in deeltijd	269
Afronden op minuten	270
Afronden op een kwartier	270
Tijd naar boven of beneden afronden	271
Afrondingsfactor met tijd instelbaar maken	272
De functies UUR, MINUUT en SECONDE	272
De functie TIJD	274
Hele dagen uit tijdstippen halen	275
De functie TIJDWAARDE	275

7	Werken met functies voor zoeken en verwijzen	277
	Zoeken naar waarden	277
	De functie ZOEKEN	277
	Tussenliggende waarde opzoeken	278
	Korting uit staffel halen	279
	De functie VERT.ZOEKEN	280
	Formule met VERT.ZOEKEN invoeren	281
	Zoeken met benaderen	284
	Zoeken zonder benaderen	284
	Help! Ik zie #N/B	285
	Andere kolom weergeven	286
	Help! Ik zie #VERW!	286
	Rijnummer en kolomletter achterhalen	286
	De functie RIJ	286
	De functie KOLOM	287
	De functie KOLOM gebruiken in VERT.ZOEKEN	288
	De functie RIJ gebruiken in VERT.ZOEKEN	289
	Posten toekennen aan uitgaven	290
	Verticaal zoeken met geïmporteerde gegevens	291
	Probleem oplossen	292
	De waarde uit de onderste cel weergeven	293
	De functie HORIZ.ZOEKEN	294
	Zoeken met of zonder benaderen	297
	Help! Ik zie #N/B of #VERW!	297
	Order picking uitvoeren	298
	Verspreide cijfers verzamelen	300
	Bestellijst samenstellen	301
	Gegevens ophalen met andere functies	302
	De functie KIEZEN	302
	De functie VERGELIJKEN	303
	De functie INDEX	304
	Een tabel kantelen met INDEX	306
	Een tabel anders weergeven	308
	De functie VERSCHUIVING	310
	Willekeurig getallen uit een tabel trekken	312
	Ophalen met INDEX	312
	Ophalen met VERSCHUIVING	313
	Naar andere cellen verwijzen	314
	De functie ADRES	314
	Weergeven in welke cel een waarde staat	316
	De functie INDIRECT	317
	De functie HYPERLINK	319
	Naar de cel met de grootste waarde springen	320
	Hyperlink verwijderen	322

8 Werken met wiskundige functies**323**

Series getallen optellen	323
De functie SOM	323
Formule met SOM sneller invoeren	324
Snel een tabel optellen	325
Snel optellen in Excel 2013 en 2016	326
Meer gebieden optellen	327
Verwijzing controleren	327
Overlapping van twee gebieden optellen	328
Help! Ik zie #LEEG!	329
Help! Ik zie #VERW!	329
Procenten berekenen met SOM	329
Cumulatief optellen	330
Driedimensionaal optellen met SOM	331
Niet optellen maar tellen met SOM	333
Selectief optellen	334
De functie SOM.ALS	334
Soortgelijke getallen optellen	335
Zakelijke kilometers optellen	336
Zoeken in de hele kolom	337
Bedragen met dezelfde datum optellen	338
Naar cel verwijzen met vergelijkingsoperator	339
Bedragen van de laatste datum optellen	339
Op meer criteria optellen	340
De functie SOMMEN.ALS	340
Meer criteria opgeven	342
Bedragen binnen een periode optellen	343
De functie SOMPRODUCT	343
Tellen met SOMPRODUCT	344
Optellen met SOMPRODUCT	345
De tien grootste waarden optellen	346
Sprongen maken	347
De functie AFRONDEN	347
Afronden op twee decimalen	348
Help! 'Te weinig argumenten ingevoerd'	348
Optellen en meteen afronden	349
Optellen, btw berekenen en afronden	349
Afronden naar veelvoud van 10 of 100	350
Afronden op vijf cent	350
Afronden op kwarten	350
Opletten bij procenten afronden	351

Afronden naar boven	352
De functie AFRONDEN.NAAR.BOVEN	352
Procenten naar boven of beneden afronden	352
De functie AFRONDEN.BOVEN	353
Afronden naar beneden	354
De functie AFRONDEN.NAAR.BENEDEN	354
De functie AFRONDEN.BENEDEN	354
De functie GEHEEL	356
De functie INTEGER	357
De functie REST	358
Getallen in iedere derde rij optellen	358
De functie QUOTIËNT	359
Afronden naar een veelvoud	360
De functie AFRONDEN.N.VEELVOUD	360
Help! Ik zie #GETAL!	361
Afronden naar veelvoud van een uur	361
De functie AFRONDEN.BOVEN.NAUWKEURIG	362
De functie AFRONDEN.BENEDEN.NAUWKEURIG	362
De functie AFRONDEN.BOVEN.WISK	363
De functie AFRONDEN.BENEDEN.WISK	364
De functie EVEN	365
De functie ONEVEN	365
Decimalen echt weghalen met Precisie instellen	366
Functies voor afronden overzien	367
Vermenigvuldigen voor gevorderden	369
De functie PRODUCT	369
De functie MACHT	370
De functie WORTEL	371
Vloeistof in een liggende buis berekenen	371
Restvloeistof in een tank peilen	372
Aantal mogelijkheden tellen	373
De functie FACULTEIT	373
De functie DUBBELE.FACULTEIT	373
De functie COMBINATIES	374
Willekeurige getallen trekken	376
De functie ASELECT	376
Unieke hele getallen trekken	377
Volstrekt willekeurig sorteren	378
Willekeurig taken toewijzen	379
Medewerkers en wachtwoorden wisselen	380
De functie ASELETTUSSEN	381
Uw functie krachtiger maken	382
De functie AGGREGAAT	382

Werken met positief en negatief	385
De functie ABS	385
De functie POS.NEG	386
Getallen en letters omzetten	387
De functie ROMEINS	387
De functie ARABISCH	388
De functie BASIS	389
Rekenen met logaritme	390
De functie LOG10	390
De functie LOG	390
De functie LN	391
De functie EXP	392
Rekenen met hoeken	393
De functie PI	393
De functie WORTEL.PI	394
De functie RADIALEN	394
De functie GRADEN	395
De functie SIN	395
De functie COS	397
De functie TAN	397
De functie BOOGTAN	398

9 Werken met statistische functies **399**

Cellen en getallen tellen	399
De functie AANTAL	399
De functie AANTALARG	400
De functie AANTAL.LEGE.CELLEN	401
Gegevens tellen	401
De functie AANTAL.ALS	401
Tellen hoe vaak iemand voorkomt	402
Verwijzen naar een cel	402
Gegevens in twee cellen vergelijken	403
Gegevens in kolommen vergelijken	404
Gegevens in verschillende werkbladen vergelijken	405
Stukjes tekst tellen	405
Bepaalde getallen tellen	406
Transacties op bepaalde datum tellen	407
Naar cel verwijzen met vergelijkingsoperator	407
Waarden tellen in aparte cellen	408

Op meer criteria tellen	409
De functie AANTALLEN.ALS	410
Meer criteria opgeven	410
Bedragen binnen een periode tellen	412
Dezelfde datum tellen zonder tijdstip	412
Grootste en kleinste waarden opzoeken	414
De functies MAX en MIN	414
Belasting berekenen met schijven	415
Schijven optellen	417
De functies MINA en MAXA	418
Toppers opzoeken	418
De functie GROOTSTE	418
Help! Ik zie #GETAL!	421
De functie KLEINSTE	421
Het gemiddelde berekenen	421
De functie GEMIDDELDE	421
Help! Ik zie #DEEL/0!	423
Schuivend gemiddelde berekenen	423
Cumulatief gemiddelde berekenen	424
Gewogen gemiddelde berekenen	425
Selectief gemiddelde berekenen	426
De functie GEMIDDELDE.ALS	426
Gemiddelde zonder nullen	427
Gemiddelde van één persoon berekenen	428
Gemiddelde op dezelfde dag berekenen	429
De functie GEMIDDELLEN.ALS	430
Gemiddelde berekenen zonder uitschieters	432
De functie GETRIMD.GEM	432
Help! Ik zie #GETAL!	434
Gemiddelde binnen grenzen berekenen	434
Gegevens in groepen verdelen	434
De functie MODUS	434
Opletten met datums en bedragen	435
De functie MODUS.MEERV	436
De functie MEDIAAN	437
De functie KWARTIEL	439
De functie KWARTIEL.EXC	441
De functie PERCENTIEL	442
Help! Ik zie #GETAL!	444
De functie PERCENTIEL.EXC	444
De functie RANG	445
De functie RANG.GEMIDDELDE	446
De functie PERCENT.RANG	447
De functie PROCENTRANG.EXC	448

De standaardafwijking vinden	450
De functie STDEV.P	450
De functie STDEV.S	451
De functies STDEV en STDEVP	452
Kansen berekenen	453
De functie NORM.VERD.N	453
De functie BINOM.VERD	456
Help! Ik zie #GETAL!	458
De functie PERMUTATIES	458
De functie PERMUTATIE.A	460
De verhouding tussen reeksen zoeken	462
De functie CORRELATIE	462
De functie R.KWADRAAT	463
Scherp zicht op het verband krijgen	464
Werken met regressie-analyse	466
De functie RICHTING	468
De functie SNIJPUNT	469
De lijn voortzetten	470
De functie VOORSPELLEN	470
De functie TREND	472
Cronbach's alfa berekenen	474
De functie VAR.P	474
Voorbeelden van andere statistische functies	478

10 Werken met technische functies **479**

Gegevens vergelijken	479
De functie DELTA	479
De functie GROTER.DAN	481
Gegevens omrekenen	482
De functie CONVERTEREN	482
Help! Ik zie #N/B	485
Eenheid vergroten of verkleinen	486
Omrekenen tussen getalsystemen	486
De functie BIN.N.DEC	487
De functie DEC.N.BIN	488
Andere conversiefuncties	488
Werken met Besselfuncties	489
De functie BESSEL.J	489
De functie BESSEL.Y	491
De functie BESSEL.I	492
De functie BESSEL.K	493

Rekenen met complexe getallen	494
De wortel van -1 opzoeken	494
De functie COMPLEX	496
De functie C.REEEL.DEEL	497
De functie C.IM.DEEL	497
De functie C.ABS	498
De functie C.SOM	499
Andere functies voor complexe getallen	500

■ **11 Werken met functies voor informatie** **501**

Informatie over celinhoud opvragen	501
De functie CEL	501
Verwijzen naar kolom in VERT.ZOEKEN	503
Automatisch factuurnummer weergeven	503
Naam van het werkblad weergeven	505
De functie BLAD	506
De functie BLADEN	508
Foutmeldingen onderdrukken	509
De functie ISFOUT	509
De functie ISNB	510
Andere foutmeldingen opsporen	511
De functie TYPE.FOUT	511
TYPE.FOUT combineren met ALS	512
TYPE.FOUT inzetten met voorwaardelijke opmaak	513
Voorbeelden van andere informatiefuncties	514

■ **12 Werken met databasefuncties** **517**

Databasefuncties opstellen	517
Criteria opgeven in een tabel	518
Het criterium instellen met jokertekens	519
De functie DBAANTAL	519
Een andere maand tellen	521
Selecteren op meer criteria	521
Tellen met drie criteria	522
Aantal tellen tussen twee grenzen	523
De criteria kiezen met een keuzelijst	524
Aantal tellen binnen een tijdvak	524
Voordelen van de databasefuncties zien	525

Criteria opstellen door middel van een formule	526
De functie DBAANTALC	527
De functie DBSOM	528
Bedragen optellen met twee criteria	529
Optellen met drie criteria	529
Optellen met vier criteria	530
Bedragen optellen binnen grenzen	530
Waarden selecteren op meer criteria	530
Twee namen in dezelfde periode selecteren	531
Werken met de overige databasefuncties	532
De functie DBGEMIDDELDE	532
De functie DBLEZEN	533
De functie DBMAX	533
De functie DBMIN	533
De functie DBPRODUCT	534
De functie DBSTDEV	534
De functie DBVAR	535

13 Werken met matrixformules

537

Speciale formules opstellen	537
Zoeken naar tekst	538
Weergeven waar een woord voor het eerst staat	538
Lengte van de langste tekst weergeven	539
De langste tekst weergeven	539
Unieke namen tellen	540
Zoeken naar getallen	540
Grootste en kleinste bedrag per kostenplaats opzoeken	540
Hogere en lagere waarden opzoeken	542
Het kleinste even getal opzoeken	542
Inhoud van de onderste gevulde cel opzoeken	543
Gegevens opvragen uit een lijst met datums en getallen	544
Zoeken en berekenen	545
Een groep grootste getallen optellen	545
De drie kleinste getallen optellen	546
Het gemiddelde van de twee grootste getallen nemen	546
Naam bij het grootste getal zoeken	547
Matrixformule in een matrix plaatsen	548
De laatste veertien dagen weergeven	548
De functie TRANSPONEREN	549
Getallen in groepen verdelen	550
De functie INTERVAL	550
Help! Ik krijg een waarschuwingsvenster	553
Unieke getallen tellen	553
Aantal keren beter tellen	553

Met meer criteria optellen voor Excel 2003	554
Bedragen optellen met twee criteria	554
Bedragen binnen een periode optellen (2)	556
Optellen met drie criteria	557
Optellen met vier criteria	557
Optellen en fouten negeren	558

■ 14 Werken met draaitabellen **559**

Overzicht scheppen met een draaitabel	559
De draaitabel voorbereiden	560
Een draaitabel maken	561
Help! 'De veldnaam van de draaitabel is ongeldig'	562
De termen begrijpen	565
Indeling verfijnen	565
Namen en steden anders groeperen	566
Onderverdelen naar maanden	567
Verfijnen per stad	568
Maanden in kolommen weergeven	568
Rijen en kolommen verwisselen	569
Help! Ik ben een knop kwijt	569
Rijen onderverdelen	570
Hetzelfde berekenen met een formule	571
Andere berekening opvragen	572
Subtotalen bijstellen	573
Alle subtotalen tegelijk verwijderen	573
De subtotalen van één rij verwijderen	574
Totalen kiezen	574
De draaitabel opmaken	575
Gegevens van de draaitabel vernieuwen	576
Brongegevens controleren	576
Datums in maanden groeperen	577
Filteren in de draaitabel	580
Het filteren verfijnen	581
Filteren van buiten de draaitabel	581
Sorteren in de draaitabel	583
Rijen in de draaitabel sorteren	584
Help! De draaitabel sorteert niet goed	584
Maanden in de goede volgorde sorteren	585
Achterliggende getallen oproepen	586
Vermiste gegevens terughalen	586
Verder rekenen met een draaitabel	587
De functie DRAAITABEL.OPHALEN	587
Twee kolommen vergelijken	589

Selecteren met slicers	590
Meer personen selecteren	591
Meer slicers maken	592
Slicers verwijderen	593
Draaitabel verwijderen	593
Werken met draaigrafieken	593
Een draaigrafiek maken	593
Veldknoppen verbergen	595
Werken met kubusfuncties	596
Verbinding met de kubus maken	597
Draaitabel omzetten naar formules	599
Prognose toevoegen	600
Het gebruik van kubusfuncties afwegen	601
Overzicht van kubusfuncties	602

15 Voorwaardelijke opmaak gebruiken **603**

Cellen laten verkleuren	603
Waarden in een reeks laten opvallen	604
Gewenste kleur veranderen	605
Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden	607
Voorwaardelijke opmaak uitbreiden	608
Voorwaardelijke opmaak verwijderen	608
Kleur bepalen met een formule	609
Vandaag en voorbije periode laten kleuren	609
Overschrijdingen rood laten worden	610
Kleinste bedrag kleuren	611
Relatieve en absolute verwijzingen begrijpen	612
Dubbelingen kleuren	613
Ongelijke cellen opsporen	615
Afwijkende spelling opsporen	616
Groei en afname per artikel weergeven	619
Top 5 verkleuren	619
Deadline aangeven	621
Weekenden grijs weergeven	621
Foutmelding onderdrukken	623
Cellen met een formule laten opvallen	624
Balken in de cellen weergeven	625
Negatieve en positieve balken weergeven	626
Balk naast de cijfers houden	626
Balken maken met formules	627
Schakeringen maken met Kleurenschalen	629
Pictogrammen plaatsen	630
Eigen grenzen instellen	631

Pictogram bepalen met formule	633
Stijging en daling aanduiden	633
Verskil beoordelen	635
Klanttevredenheid vergelijken	636

■ 16 Grafieken maken 639

Sparklines inbouwen	639
Sparklines losmaken van de groep	642
Sparklines aanpassen	643
Sparkline in grotere cellen weergeven	644
Omgaan met verborgen of ontbrekende gegevens	645
Het type sparkline veranderen	645
Kleur en lijndikte veranderen	646
Gegevenspunten benadrukken met kleur	646
De schaal van de as aanpassen	647
Een as met datums spreiden	648
Ander gebied weergeven	649
Gebied automatisch verlengen	649
Help! Ik zie de sparklines niet meer	650
Gegevens presenteren in een grafiek	650
Bepalen waar de grafiek komt	651
De gegevens selecteren	652
Grafieken maken	653
Een kolomgrafiek maken	654
Een lijngrafiek tekenen	657
Een cirkeldiagram opstellen	659
Een staaftgrafiek maken	661
Een spreidingsgrafiek tekenen	662
Een vlakgrafiek opstellen	664
Een ringgrafiek maken	665
Een radargrafiek tekenen	666
Een oppervlakgrafiek opstellen	668
Een belgrafiek maken	668
Een Hoog/laag/slotgrafiek tekenen	670
Een combinatiegrafiek opstellen	671
Werken met nieuwe grafieken in 2016	674
Een treemapgrafiek maken	674
Een zonnestraalgrafiek tekenen	676
Een histogram opstellen	677
Een paretografiek maken	679
Histogram tekenen in oudere Excel-versies	680
Een box-and-whisker opstellen	684
Een watervalgrafiek maken	687
Watervalgrafiek tekenen in oudere Excel-versies	690
Gegevens op een kaart uitbeelden	692

In het Engels werken	696
Snel van grafiektype wisselen	697
Grafiektype veranderen	697
Experimenteren met een kopie	698
Sjabloon voor grafiek maken	699
Uw grafieksjabloon gebruiken	699
Grafieken afdrukken	700
Alleen de grafiek afdrukken	701
De grafiek verwijderen	701

17 Grafieken aanpassen en opmaken **703**

De hele grafiek verplaatsen	703
Een grafiek kopiëren	705
De grafiek vergroten	706
Het grafiekgebied opmaken	706
Grafiekonderdelen bewerken	708
Onderdelen van de grafiek selecteren	709
Selecteren met de muis	709
Selecteren met het toetsenbord	710
Selecteren met de keuzelijst Grafiekelementen	710
Grafiekelementen toevoegen, verplaatsen en verwijderen	711
Andere grafiekstijl toepassen	713
Grafiekopmaak terugzetten	714
Grafiekelementen opmaken	714
Opmaken met het lint	714
Opmaken met de miniwerkbalk	715
Aangeven dat u wilt opmaken	715
Opmaken met het taakvenster	716
Opmaken met het dialoogvenster	717
Het grafiekgebied opmaken	717
Het taakvenster Opmaken gebruiken	718
Het dialoogvenster Opmaken gebruiken	719
Het lint gebruiken	720
De miniwerkbalk gebruiken	721
Het tekengebied veranderen	722
Het tekengebied vergroten	722
Grafiektitels gebruiken	723
Een titel toevoegen of verwijderen	723
Vrij zwevende tekstvakken in een grafiek plaatsen	724
Werken met een legenda	724
Reeksnaam wijzigen	724
De legenda opmaken	725

De assen aanpassen	725
De horizontale as bijstellen	725
De verticale as aanpassen	729
Getallen op de assen opmaken	730
Verticale as van een spreidingsdiagram instellen	731
Witte kerst weergeven	731
Markeringen opmaken	732
Een secundaire as maken	733
Een as verwijderen	735
Raster toevoegen of verwijderen	735
Raster opmaken	736
Werken met gegevenslabels	736
Werken met een gegevenstabel	737
Een gegevensreeks opmaken	738
Een pijl aan het eind van de lijn plaatsen	738
De kolommen opmaken	739
Kolommen opvullen met figuurtjes	739
Een trendlijn toevoegen	740
R-kwadraat bij de trendlijn weergeven	742
Foutbalken toevoegen	743
Voorspelling met een pluim maken	745
Gecombineerde grafieken maken	747
Details van een taartpunt laten zien	747
Kolommen met een lijn combineren	748
Spreiding binnen lijnen plaatsen	749
De opmaak van een grafiek kopiëren	751
Weergave van de grafiek onderdrukken	752
Help! De grafiek is verdwenen	752

■ 18 Gegevens voor grafieken instellen **753**

Het weergegeven gebied controleren	753
Het weergegeven gebied bijstellen	753
Andere cellen weergeven	755
De reeks bewerken in de formulebalk	756
Het dialoogvenster Gegevensreeks gebruiken	758
De volgorde van de reeksen veranderen	758
Rijen en kolommen wisselen	759
Een reeks aan de grafiek toevoegen	761
Reeksen uit verschillende werkbladen weergeven	762
Aparte gebieden selecteren	762

De gegevens van een grafiek wissen	763
Help! 'Formule bevat ongeldige verwijzing'	763
Omgaan met ontbrekende gegevens	764
Gegevens uit een verborgen kolom tonen	765
Lege cellen niet weergeven met NB()	766
De functie NB	766
Cellen met #N/B onderdrukken	767
Normale verdeling als oppervlak weergeven	768
Onderste cellen automatisch weergeven	770
Meest actuele gegevens weergeven	770
Laatste week weergeven	772
Onderste waarden weergeven met functies	775
Onderste waarden weergeven met matrixformules	776
Onderste waarden weergeven met naambereik	778
Gebied steeds automatisch verlengen	781
Groeiende lijst automatisch weergeven	781
Groeiende lijst in grafiek weergeven	782
Langere datumlijst automatisch weergeven	785

19 Speciale grafieken maken **787**

Bevolkingsgrafiek opstellen	787
Links en rechts van de as weergeven	788
Bevolkingsgroepen indelen met histogram	790
Histogram instelbaar maken	791
Gebied flexibel weergeven	793
Lijngrafiek met twee kleuren maken	795
Het gemiddelde als scheidslijn instellen	796
Resultaten weergeven in een boog	797
Een kleurenboog maken	797
Een snelheidsmeter bouwen	799
Wijzer voor de snelheidsmeter maken	800
Boog in de snelheidsmeter plaatsen	802
100 als midden gebruiken	804
Kleurenboog aan de snelheidsmeter toevoegen	805
Naar een doel toewerken	807
Thermometergrafiek maken	807
Voortgangsbalk bouwen	808
Een Gantt-grafiek maken	808
De datum-as instellen	809
Wiskundige functie met een variabele weergeven	811
Grafiek maken met verticale foutbalken en driehoekjes	812
Verticale lijnen plaatsen	813
Driehoekjes aan de uiteinden maken	815

Een spreidingsplot maken	816
Waarden voor de spreidingsplot berekenen	817
Een liggende spreidingsplot maken	817
Grafiek voor liggende spreidingsplot tekenen	818
Markering voor de mediaan aanbrengen	819
Gemiddelde ook afbeelden	820
De spreidingsplot verticaal tekenen	822
Markeringen in streepjes veranderen	822
Gemiddelde toevoegen	825
Een boxplot bouwen	825
Waarden voor de boxplot berekenen	826
De horizontale boxplot tekenen	827
De snorharen aanbrengen	829
De vlakken aanpassen	830
Uitschieters bepalen	830
Interkwartielafstand en grenzen berekenen	831
Uitschieters aan de boxplot toevoegen	832
Uitschieters als cirkels weergeven	834
Uitschieters goed plaatsen	835
Uitschieters berekenen	836
Meer reeksen vergelijken met een boxplot	838
Verticale as instellen	839
De whiskers aanbrengen	840
Alleen de boxen tonen	841
Uitschieters bij meer reeksen aanbrengen	841
Help! De verticale as staat in het midden	842
Uitschieters in de grafiek plaatsen	843
Uitschieters op de goede hoogte plaatsen	846
Uitschieters binnenboord houden	847

20 Besturingselementen inbouwen

849

Kiezen met valideren	849
Keuzelijst met opties maken	850
Help! Ongeldige invoer	851
Invoer wijzigen	851
Andere invoer mogelijk houden	851
Validatie naar andere cellen overbrengen	852
Cellen met validatie terugvinden	853
Validatie veranderen	854
Tijdstippen aanbieden	854
Gegevens uit hetzelfde werkblad aanbieden	855
Opties typen of naar werkblad verwijzen	856
Namen foutloos invoeren	857
Gegevens uit een ander werkblad aanbieden	859

Gegevens uit een ander bestand aanbieden	859
Validatie verwijderen	861
Afhankelijke keuzelijsten maken	862
Tweede keuzelijst voeden via formules	863
Tweede keuzelijst vullen met naambereiken	865
Besturingselementen maken	866
Speciaal tabblad openen	867
Selectievakje inschakelen	868
Bestellijst opzetten	868
Selectievakje kopiëren	869
Aanvinken met effect	869
Geselecteerde opties verzamelen	871
Foutmeldingen onzichtbaar maken	874
Ondernemersaftrek bepalen	875
Vragenlijst met selectievakjes maken	876
Excel laten reageren op de antwoorden	876
Ondernemersaftrek berekenen	877
Formules combineren	879
Knoppen verplaatsen en veranderen	879
Knoppen instellen	880
Koppeling snel veranderen	881
Met de Engelse namen werken	882
Kiezen met keuzerondjes	882
Help! De volgorde van de cijfers klopt niet	883
Op het woord klikken	884
Rekenen met de keuze	884
Groepen keuzerondjes scheiden	884
Variëren met pijlknoppen	886
Feestdagen in verschillende jaren kiezen	886
Rente over meer jaren kiezen	887
Help! De knop werkt niet	888
Procenten variëren	888
Kleinere stappen	889
Schuifbalk maken	889
Schuifbalk bedienen	890
Stapgrootte van de schuifbalk aanpassen	892
Procenten variëren met een schuifbalk	892
Bedrag verdelen met een schuifbalk	893
Schuiven in grotere stappen	894
Keuzelijst met invoervak maken	894
Verder rekenen met de keuzelijst	895
Twee soorten keuzelijsten vergelijken	896
Help! De besturingselementen werken niet meer	897
Help! De besturingselementen zijn verdwenen	897

21 Resultaten presenteren in een dashboard	899
Vooraf stilstaan bij een dashboard	899
Dashboard ontwerpen in drie stappen	902
Gegevens ordenen	902
Gegevens analyseren	902
Gegevens presenteren	903
Het dashboard voorbereiden	904
Het dashboard beperken tot één pagina	905
Gegevens wel of niet tonen	905
Het dashboard eenvoudig houden	906
Meer zeggen met minder	906
Glamour achterwege laten	906
Grafieken eenvoudig houden	907
Het dashboard gebruiksvriendelijk maken	908
Getallen eenvoudig weergeven	908
Sparklines in een dashboard plaatsen	909
Doel en werkelijkheid vergelijken	910
Interactieve grafiek maken met keuzelijsten	910
22 Buiten de hokjes denken	915
Verbindingen leggen	915
Hetzelfde doen in meer werkbladen tegelijk	915
Werkblad kopiëren	917
Naar een andere werkmap verplaatsen	917
Werkblad snel naar meer werkmappen kopiëren	918
Werkbladen koppelen	919
Twee bladen van een werkmap tegelijk zien	920
Samenvatting van werkbladen in een tabel zetten	920
Groep cellen koppelen	921
Loskoppelen met Waarden plakken	922
Werkmappen koppelen	922
Help! Er gebeurt niets	923
Omgaan met gekoppelde bestanden	923
Consolideren met samenvoegen	925
De samenvoeging maken	926
Samenvoegopties vergelijken	927
Alle kolommen optellen	930
Hyperlinks maken	931
Hyperlink in hetzelfde werkblad maken	931
De hyperlink wijzigen	932
Link naar ander werkblad leggen	933
Link naar andere werkmap maken	934

Link naar internet leggen	935
De link in de cel typen	937
Hyperlinks verwijderen	938
Gegevens regelmatig downloaden met webquery	938
Een query instellen	939
Werkblad aanpassen aan de webquery	940
Ieder kwartier de koersen vernieuwen	942
Een fonds benadrukken	943
Het doel bepalen	944
Verloop vastleggen in grafiek	946
Query verwijderen	946
Met Excel in de cloud werken	946
Online opslaan	947
Wereldwijd werken aan uw werkmap	948
Vanuit Excel een online werkmap openen	948
Onlinewerkmap openen met Excel Online	950
Onlinewerkmap openen in Excel	952
Werkmap downloaden	953
Een werkmap delen	953
Een werkmap voorbereiden op delen	953
De werkmap daadwerkelijk delen	954
Het delen online regelen	957
Wel of niet in de cloud werken	958
Vijf redenen om in de cloud te werken	958
Vijf redenen om niet in de cloud te werken	959

23 Samenwerken met Word **961**

Adressen afdrukken op etiketten	961
Etiketten samenstellen	962
Stap 1: etiketten kiezen	962
Stap 2: begindocument en maten kiezen	962
Stap 3: de adressen selecteren	964
Help! Ik zie vreemde codes	965
Stap 4: labels schikken	966
Stap 5: de etiketten controleren	968
Help! Getallen en datums staan niet goed	969
Stap 6: de etiketten afdrukken	970
Drukproef maken	971
Uw etiketten bewaren	971
Etiketten voortaan snel afdrukken	971
Help! Ik kan de adreslijst niet openen	971

Een mailing opzetten	972
Model voor een brief maken	972
Het samenvoegproces starten	974
Stap 1: kiezen voor brieven	974
Stap 2: uw modelbrief kiezen	974
Stap 3: met het gegevensbestand verbinden	974
Stap 4: velden aan de brief toevoegen	976
Bedragen in de brief opmaken	978
Opmaak van datums bijstellen	979
Stap 5: de brieven controleren	981
Stap 6: de brieven afdrukken	982
De volgende keer snel afdrukken	982
Vanuit Excel naar Word kopiëren	983
Een cel uit Excel naar Word kopiëren	983
De cel dynamisch aan het document koppelen	984
Koppeling controleren	987
Een tabel uit Excel naar Word kopiëren	987
De tabel aan het document koppelen	989
Een grafiek naar Word kopiëren	991
De grafiek aan het document koppelen	993
Vanuit Word de Excel-werkmap openen	994
Koppeling als pictogram weergeven	995
Koppeling verbreken	996
In Word een grafiek opzetten	997
Vanuit Word naar Excel kopiëren	998
Hyperlink naar Word-document in Excel plakken	999
Excel met PowerPoint verbinden	1000
Het werkblad aan de presentatie koppelen	1000
Vanuit PowerPoint het Excel-bestand openen	1001

24 Macro's opnemen, aanpassen en schrijven

1003

Macro voorbereiden	1003
Keuzes maken voor opname	1004
Macro opnemen	1005
Kaslijst bijwerken met macro	1005
Nieuwe macro testen	1007
Help! Ik heb mij vergist	1008
Weekstaat opschonen	1008
Macrobeveiliging instellen	1010
Een knop maken voor de macro	1011
Zelf een sneltoets definiëren	1012

Adreslijst sorteren met macro	1013
Meer macro's opnemen	1015
Uw macro's testen	1015
Sorteren met een klik op een keuzerondje	1015
Macro's aan keuzerondjes koppelen	1016
Achter de schermen kijken	1017
Kennismaken met de Visual Basic Editor	1017
Macrocode lezen	1018
Macro uitvoeren van achter de schermen	1019
Te sorteren rijen bijstellen	1019
Zelf code schrijven in VBA	1020
Een module invoegen	1020
Code voor een berichtvenster typen	1021
Het berichtvenster oproepen	1021
Willekeurige getallen onder elkaar zetten	1022
Algemeen bruikbare macro maken	1024
Persoonlijke macrowerkmap maken	1024
Alle opmerkingen opmaken	1025
De macro testen	1026
De macro aanpassen	1027
Knop in de werkbalk Snelle toegang plaatsen	1027
Pictogram voor de knop kiezen	1028
Alle opmerkingen apart afdrukken	1029
De code aanpassen	1030
Werken met gebeurtenissen	1031
Draaitabel automatisch vernieuwen	1031
Zelfstartende macro maken	1032
Alle draaitabellen automatisch verversen	1033
Draaitabellen in alle werkbladen automatisch vernieuwen	1034
Sneltoetsen gebruiken in het codevenster	1035

25 Eigen rekenfuncties programmeren **1037**

Zelf code schrijven	1037
Functie maken voor de oppervlakte van een cirkel	1037
De functie CIRKELOPPERVLAK	1039
Een functie programmeren	1040
De nauwkeurigheid instellen	1041
Uw functie testen	1041
De formule in hoofdletters weergeven	1041
De functie BOLOPPERVLAK	1042
De functie CILINDERINHOUD	1044
Eigen functie invoeren met Functie invoegen	1044
Eigen uitleg aan dialoogvenster toevoegen	1045

Aantal rode cellen tellen	1046
De functie RODECELLEN	1047
Getallen in gele cellen optellen	1048
De functie SOMKLEUR	1049
Cellen kleuren die een formule hebben	1050
Cellen met een formule kleuren in Excel 2010	1050
A Foutmeldingen oplossen	1053
Foutmeldingen	1053
De cel toont de formule, maar geen uitkomst	1054
De formule wordt niet herberekend	1055
Herberekenen wanneer u dat wilt	1055
B Eigen getalopmaak instellen	1057
Werken met aangepaste getalopmaak	1057
Aangepaste opmaakcode instellen	1057
Plaatshouders in de code gebruiken	1058
Afronden op duizenden	1060
Tekst toevoegen	1060
Kleur opgeven	1061
Codes voor aangepaste opmaak gebruiken	1062
Datum opmaken	1063
Tijdstip opmaken	1064
C Veranderingen in functies	1065
Nieuwe functies in Excel 2010	1065
Functies waarvan de naam is vervangen	1066
Functies die sinds Excel 2010 nauwkeuriger zijn	1067
Nieuwe functies in Excel 2013	1068
Nieuwe functies in Excel 2016	1068
D Werken met een sjabloon	1069
Tijd besparen met sjablonen	1069
Sjabloon voor facturen maken	1071
Factuurmodel opslaan als sjabloon	1073
Uw factuursjabloon gebruiken	1074
Sjabloon bijstellen	1075
Index	1077

Hoofdstuk 1

Goed beginnen

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 tips over handig kopiëren en plakken, en over het gemak van Plakken speciaal, waarmee u waarden plakt zonder opmaak of de onderliggende formule. De verschillende manieren waarop u formules kunt opstellen, vindt u hier bij elkaar. U leest hoe u tekst in een bredere cel zet en hoe u woorden binnen een cel onder elkaar plaatst. Met valideren beperkt u de waarden die iemand mag invoeren; de foutmelding die daarbij verschijnt, stelt u zelf op. Omdat anderen niet alles hoeven te weten, leest u hoe u een werkblad kunt beveiligen. Wilt u bepaalde cellen open laten, dan vraagt dat even aandacht. Met beveiligen kunt u ook uw formules geheimhouden voor de buitenwereld. U kunt de toegang tot het bestand ook al bij het openen beveiligen. Een andere manier van beveiligen is uw werkblad opslaan als een PDF-bestand.

■ Voor wie is dit boek bedoeld?

Dit boek geeft uitleg over het werken met Excel 2007, 2010, 2013 en 2016. Het is bedoeld voor gevorderde gebruikers, mensen die de basisvaardigheden onder de knie hebben. Moet u voor uw werk regelmatig rapportages in Excel leveren, houdt u financiële overzichten bij, analyseert u gegevens of gebruikt u statistiek voor wetenschappelijke doelen, dan vindt u in dit boek veel informatie. Natuurlijk is er niets op tegen als u er thuis mee werkt of voor een vereniging de talloze mogelijkheden van dit programma wilt benutten.

Met dit boek gaat u de diepte in. Ik ga ervan uit dat u:

- cellen, kolommen en rijen kunt kopiëren, verplaatsen, invoegen en verwijderen;
- bekend bent met diverse manieren van opmaken;
- een eenvoudige formule kunt opstellen;
- met enkele rekenfuncties van Excel kunt werken.

Komt een aantal zaken hiervan u nog niet bekend voor, dan raad ik u aan u eerst de beginselen van Excel eigen te maken. Dat kan met andere boeken die ik heb geschreven.

- Voor Excel 2016 schreef ik het *Handboek Microsoft Excel 2016* (ISBN 978-90-5940-848-7).
- Ook voor Excel 2016 is *Ontdek Microsoft Excel 2016* (ISBN 978-90-5940-881-4).

- Voor het werken met Excel 2013 adviseer ik het *Handboek Microsoft Excel 2013* (ISBN 978-90-5940-605-6).
- Voor Excel 2010 neemt u het *Handboek Microsoft Excel 2010* (ISBN 978-90-5940-467-0).
- U kunt leren werken met Excel 2007 met *Leer Jezelf Snel Microsoft Excel 2007* (ISBN 978-90-5940-308-6, uitverkocht, probeer de bibliotheek).



Welke Excel-versie heb ik?

Met welke versie van Excel u werkt, ziet u linksboven in beeld:

- staat daar een rond Office-logo; u hebt Excel 2007;
 - een groene tab **Bestand** en het lint is lichtblauw: Excel 2010;
 - een groene tab **BESTAND**, grijs lint en tabs in hoofdletters: Excel 2013;
 - een groene tab **Bestand**, grijs lint en tabs in kleine letters: Excel 2016.
-

■ Werken met dit boek

Dit boek is zo omvangrijk dat ik niet verwacht dat u het als een cursusboek van voor naar achteren doorwerkt (al zit er wel een opbouw in de volgorde). Bovendien zult u niet alles gebruiken.

- Neemt u in ieder geval de hoofdstukken 1 en 2 door, want daarin staan veel algemene tips.
- De hoofdstukken 3 tot en met 13 gaan over de rekenfuncties van Excel.
- Hoofdstuk 14 tot en met 19 beschrijven het presenteren van gegevens met een draaitabel, met voorwaardelijke opmaak en met grafieken.
- In hoofdstuk 20 leert u elementen als keuzelijsten en schuifbalken inbouwen.
- Hoofdstuk 21 gaat over het presenteren in dashboards.
- In hoofdstuk 22 legt u met Excel contact met andere werkmappen en met internet.
- In hoofdstuk 23 laat u Excel samenwerken met andere programma's, met name met Word.
- Hoofdstuk 24 en 25 zijn een inleiding in macro's en programmeren in VBA.

U kunt de hoofdstukken gericht raadplegen; met de index achterin vindt u snel de weg.

Kennismemen van afspraken

Zaken die u op het beeldscherm aantreft, zijn vet gedrukt, zoals de naam van een knop waarop u klikt en de naam van een tabblad of een venster. U leest dus: Klik op de tab **Start** en: Het venster **Zoeken** verschijnt.

De toetsen op het toetsenbord (die u indrukt) duiden we aan met *toets*. U komt dus tegen: Druk op de Enter-toets. Knoppen in het lint en in dialoogvensters (waar u op klikt) noemen we een *knop*. De namen van knoppen worden vet gedrukt. U treft dus aan: Klik op de knop **AutoSom**.

U bedient Excel voornamelijk met het lint. De rechthoeken met een woord waarop u klikt, worden tabs genoemd. Klikt u op een tab, dan opent u een tabblad dat een aantal knoppen bevat. Zo leest u: Klik op de tab **Start**; het tabblad **Start** gaat open.

Ook een dialoogvenster kan uit een aantal tabbladen bestaan; u leest in dat geval: Klik in het venster **Celeigenschappen** op de tab **Getal**; u ziet een tabblad met opties voor getalopmaak.

De tab onderaan een werkblad wordt bladtab genoemd.

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

Moet u op een knop klikken, dan staat het effect van deze handeling erachter na een puntkomma, als volgt: Klik in het tabblad **Start** op **Zoeken en selecteren** en dan op **Zoeken**; het venster **Zoeken** verschijnt.

Woorden in een andere taal staan cursief gedrukt, zoals: werken in de *cloud*.

Zaken die u moet overtypen, staan in een apart lettertype, zoals: Typ in cel B2 het getal 1000. U begrijpt dat de punt hier het einde van de zin is, die typt u niet over.

Iedere formule staat in een eigen lettertype en begint op een nieuwe regel, als volgt:

```
=VERT.ZOEKEN(17;B6:E11;4)
```

De code van een macro staat ook in dit lettertype (dit komt in hoofdstuk 24 en 25 aan bod). Bijvoorbeeld

```
Selection.Copy
```

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

Volgt er na de instructies een aanvullende tip, dan is die ook ingesprongen. 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.

In een aantal afbeeldingen staat een formule. Is deze in de formulebalk afgebeeld, dan staat er een kader omheen. Meer formules worden in het werkblad afgebeeld, u ziet dan twee keer dezelfde kolom: aan de ene kant staan de uitkomsten en ernaast de achterliggende formules; u ziet dezelfde kolomletter twee keer, donker gekleurd.



Excel op een aanraakscherm

In dit boek geef ik instructies in termen van het toetsenbord en de muis. Bedient u Excel met een aanraakscherm (*touchscreen*), dan gebruikt u uw vingers of een *stylus*. U begrijpt dat u moet tikken waar in dit boek 'klik' staat. Voor een rechtsklik houdt u uw vinger iets langer ingedrukt tot het bedoelde menu verschijnt. Waar 'slepen' staat, tikt u op een cel tot er selectiegrenzen verschijnen en sleept u met die grepen.

U treft kaders aan met een toelichting. Er zijn drie soorten, in de volgende opmaak.



Tip

Een tip legt uit hoe u iets handig of snel kunt uitvoeren.



Opmerking

Een opmerking geeft extra informatie. Ook de syntaxis van de rekenfuncties wordt zo weergegeven.



Waarschuwing

Een waarschuwing wil voorkomen dat u een vergissing maakt.

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 een aantal sneltoetsen aan te leren voor 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 er voor een handeling een sneltoets is, wordt deze genoemd. De sneltoets staat tussen haakjes na de instructie, dus als:

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

Of de sneltoets wordt op de volgende regel genoemd met een opsommingsteken ervoor, als volgt:

Klik met de rechtermuisknop op de cel en kies in het snelmenu **Celeigenschappen**.

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



Het lint

De versies van Excel waarover dit boek gaat, hebben het lint. Daarin werkt ook 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 staan bij iedere knop letters en/of cijfers. Typ het teken van uw keuze, maak eventueel nog vervolgkeuzes 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 methode alleen als die de snelste is.

Tabblad oproepen met toetsen

U kunt de tabbladen in het lint ook met een sneltoets oproepen. Dit zijn de sneltoetsen voor de tabbladen:

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

- In Excel 2007 moet u deze toetsen apart na elkaar indrukken.
- Om de vlakjes met letter en cijfers uit te schakelen, drukt u eenmaal op de Alt-toets of tweemaal op de Esc-toets.



Bladeren zonder klikken

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

Sneller werken met Excel

Als u de werking van Excel in de vingers hebt, maakt u snel overzichten, formules en grafieken. In de volgende paragrafen behandel ik enkele basisvaardigheden die vaak van pas komen. Veel bewerkingen kunt u op meer manieren uitvoeren; u vindt tips om zo snel mogelijk te werken.

Starten met een blanco werkmap

Werkt u met Excel 2013 of 2016, dan ziet u in het begin een startscherm, waarin u moet kiezen of u met een blanco werkmap wilt beginnen of met een van de ingebouwde sjablonen. Als u meteen met een blanco werkmap wilt beginnen, druk dan op de Esc-toets.

Wilt u deze keuze niet meer zien en meteen een blanco werkmap in beeld hebben, klik dan op **Bestand** en op **Opties**, klik op de groep **Algemeen** en schakel de volgende optie uit: **Startscherm weergeven wanneer deze toepassing wordt gestart**. Als u Excel hierna start, komt u meteen in het werkvenster met een blanco werkmap.

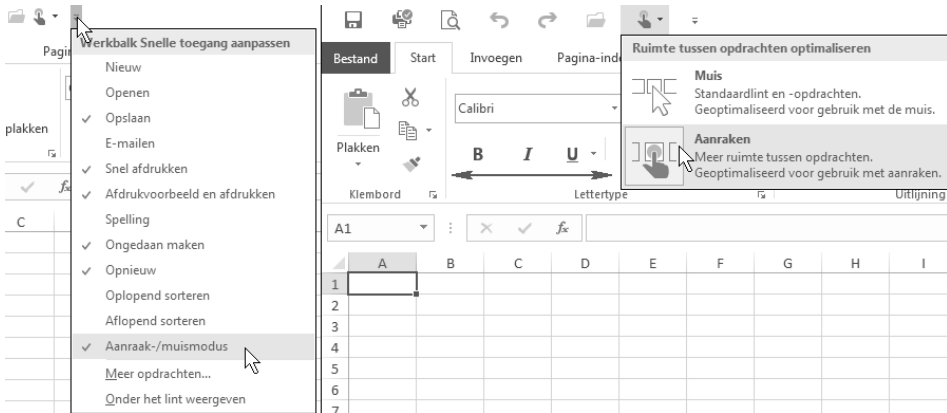


Afbeelding 1.1
In het startscherm van Excel 2013 of 2016 moet u meteen een keuze maken.

De knoppen in het lint vergroten

Werkt u met Excel 2013 of 2016 op een aanraakscherm, dan kunt u de knoppen in het lint vergroten, zodat u er gemakkelijker met de vingers bij kunt. Klik op het pijltje rechts van de werkbalk **Snelle toegang**; er gaat een menu open. Schakel de optie **Aanraak-/muismodus** in; de knop **Aanraak-/muismodus** wordt aan de werkbalk **Snelle toegang** toegevoegd. Klik op de knop **Aanraak-/muismodus**; daarmee opent u een menu. Kies **Aanraken**.

De knoppen worden groter weergegeven en staan verder uit elkaar. Schakelt u dit voor Excel in, dan geldt deze instelling ook voor de andere programma's van Office, zoals Word en PowerPoint.



Afbeelding 1.2
Gebruikt u Excel 2013 of 2016 op een aanraakscherm, dan kunt u via de Aanraakmodus het lint vergroten.

Invoeren en de volgende cel bepalen

Als u een waarde wilt invoeren, dan typt u deze in een cel en drukt u doorgaans op de Enter-toets. U kunt de invoer ook op andere manieren bevestigen. Daarmee bepaalt u meteen in welke cel u na het invoeren staat. In de volgende tabel vindt u de mogelijkheden.

Toets	U gaat na het invoeren:
Enter-toets	naar de cel eronder
Tab-toets	één cel naar rechts
Ctrl+Enter	in dezelfde cel
pijltoets-links	één cel naar links
pijltoets-rechts	één cel naar rechts
pijltoets-omlaag	één cel omlaag
pijltoets-omhoog	één cel omhoog
klik op het vinkje in de formulebalk	in dezelfde cel
klik in een willekeurige andere cel	naar de betreffende cel

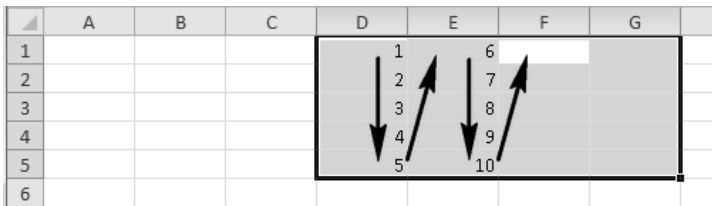
Als u een lijst vult met gegevens, moeten de items naast elkaar komen (van dezelfde persoon bijvoorbeeld). Als u gewend bent om na het typen op de Enter-toets te drukken, komt u in de cel op de volgende rij. U werkt sneller als u na het typen op de pijltoets-rechts drukt; dan gaat u naar de cel rechts.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

Het volgende gaat nog sneller: als u de gegevens naast elkaar invoert, druk dan steeds op de Tab-toets. Zo gaat u ook 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. U gaat meteen verder met het volgende item.

Snel een bepaald 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. Hier kunt u handig gebruik van maken als u een beperkt 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 in 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 enzovoort. Zodra u onderin deze reeks een 5 hebt getypt en op de Enter-toets drukt, wordt de bovenste cel van de volgende kolom gemarkeerd (E1) en kunt u meteen doortypen.

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



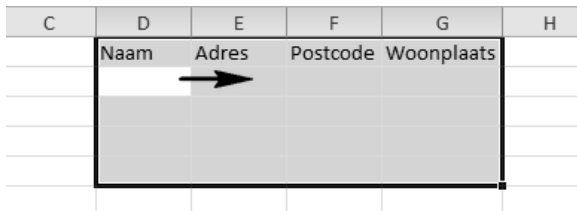
	A	B	C	D	E	F	G
1				1	6		
2				2	7		
3				3	8		
4				4	9		
5				5	10		
6							

■ Afbeelding 1.3

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

Selecteert u een gebied en drukt u daarbinnen op de Tab-toets, dan beweegt de markering van links naar rechts. Aan het eind van de selectie gaat deze vanzelf naar de volgende rij. Zo kunt u supersnel gegevens invoeren die 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 1.4

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 de volgende 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 betreffende 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		Totaal		Totaal		Totaal		Totaal	
5									
6									

■ Afbeelding 1.5

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, maar klik op die cel en typ de nieuwe gegevens.

Als u slechts een deel van de inhoud wilt veranderen, 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, waar de cursor staat.

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, druk op de Enter-toets en ga terug naar de cel die u zojuist hebt gevuld (of klik op de V naast de formulebalk). Klik op de vulgreep van de cel die u hebt gevuld en sleep die omlaag. Excel zal de volgende

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 aan de vulgreep, als volgt:

- Typt u een 1, klikt u op de cel, 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, dat laat zien 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 aan 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 er voldoende uren onder elkaar staan.
- Maanden: typ jan of januari, sleep de vulgreep omlaag en u krijgt de volgende maanden erbij.
 - Gebruikt u Excel in het Engels, dan wordt januari niet herkend, typ dan january.
- Weekdagen: begin met ma of maandag en sleep de volgende dagen van de week erbij.
 - Werkt u met een Engelstalige Excel, typ dan mo of monday.
- Weeknummers: typ week 1 en de vulgreep zet de reeks voort met 'week 2', 'week 3' enzovoort.
- Tekst met getal: typ Rembrandt 1aan 13, sleep de vulgreep en u krijgt 'Rembrandtlaan 14', 'Rembrandtlaan 15' enzovoort.
- Getal met tekst: typ 1e kwartaal, sleep de vulgreep omlaag en er verschijnt '2e kwartaal' enzovoort. Na '4e kwartaal 2016' volgt automatisch het volgende jaar: '1e kwartaal 2017'.



Vulgreep slepen met of zonder Ctrl-toets?

Alleen als u een getal wilt doorvoeren, houdt u de Ctrl-toets *wel* ingedrukt, zoals met 1 of 2016. 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 met een getal, houdt u de Ctrl-toets *niet* ingedrukt. Doet u dat wel, dan worden de gegevens uit de eerste cel alleen gekopieerd. Vindt u het lastig om dit te onthouden, typ dan 1 en 2 onder elkaar (of 2016 en 2017), selecteer de beide cellen en sleep met de vulgreep omlaag (zie ook de volgende paragraaf).

- 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 er een kleine blauwwitte menuknop. Daarmee kunt u kiezen of u de opmaak ook wilt overnemen.

Automatisch aanvullen in grotere stappen

Excel kan reeksen met tussenstappen voortzetten als u de eerste twee waarden onder elkaar typt; zo helpt u Excel op gang. Het programma ziet het verschil daartussen en met de vulgreep zet u de reeks verder voort.

- 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 Rembrandt1aan 13 en in de cel daaronder Rembrandt1aan 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 1-1-16 en 8-1-16. Selecteer beide cellen, sleep de vulgreep omlaag en u krijgt alle vrijdagen van 2016 onder elkaar.
- Wilt u een reeks met de eerste dag van elke maand, typ dan de eerste twee datums, bijvoorbeeld 1-9-2016 en 1-10-2016. Selecteer beide cellen en sleep de vulgreep omlaag. Na december telt Excel automatisch door naar het volgende jaar: na 1-12-2016 volgt 1-1-2017 enzovoort.
- Wilt u 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 cellen daaronder (dus in totaal zes cellen) en sleep de vulgreep omlaag.

	A	B	C	D	E	F
1	1-1-2017		7:00		januari	
2	8-1-2017		7:15			
3	15-1-2017		7:30			
4	22-1-2017		7:45		februari	
5	29-1-2017		8:00			
6	5-2-2017		8:15			
7	12-2-2017		8:30		maart	
8	19-2-2017	19-2-2017	8:45			
9		+	9:00	9:00		
10				+	april	
11						+
12						april

■ Afbeelding 1.6

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

■ Soepel door het werkblad bewegen

Staan er in uw werkblad eenmaal gegevens, dan navigeert u snel door uw werkblad 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 hebt bewerkt.
- Binnen een groep van gevulde cellen navigeert u vlot als volgt: druk op Ctrl+pijltoets-omlaag en u komt in de onderste cel van de groep. Met Ctrl+pijltoets-omhoog belandt u in de bovenste cel van de groep.
- Staan er verschillende blokken met inhoud in uw werkblad, blijf dan op Ctrl+pijltoets-omlaag drukken. Binnen een groep met gegevens gaat u dan eerst naar de onderste cel van die groep, daarna springt u naar het begin van de volgende groep, vervolgens komt u onderin die groep enzovoort.
- U kunt ook snel horizontaal bewegen: met Ctrl+pijltoets-rechts gaat u naar de rechterkant van de groep gevulde cellen. Druk op Ctrl+pijltoets-links en u gaat naar de linkerkant van de groep. Staan er meer blokken met inhoud naast elkaar en drukt u steeds op Ctrl+pijltoets-rechts, dan springt u naar de rechterkolom van een groep, dan naar het begin van de volgende groep, dan naar de rechterkolom van die groep enzovoort.

Hoofdstuk 1
Goed beginnen

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

Sneltoets	Wat wordt geselecteerd
Shift + pijltoets-opzij	cellen die naast elkaar liggen
Shift + pijltoets-omlaag	cellen onder elkaar
Shift + klikken	rechthoekig gedeelte
Ctrl + spatiebalk	hele kolom
Ctrl + spatiebalk en dan Shift + pijltoets-opzij	meer kolommen
Shift + spatiebalk	hele rij
Shift + spatiebalk en dan Shift + pijltoets-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 2 x 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 + pijltoets-omlaag	groep gevulde cellen, vanwaar u staat omlaag
Shift + Ctrl + pijltoets-omhoog	groep gevulde cellen, vanwaar u staat omhoog
Shift + Ctrl + pijltoets-rechts	groep gevulde cellen, vanwaar u staat naar rechts
Shift + Ctrl + pijltoets-links	groep gevulde cellen, vanwaar u staat naar links
Shift + Ctrl + pijltoets-rechts en dan Shift + Ctrl + pijltoets-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 1.9

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.



Meteen doorgaan waar u was gebleven

Opent u een werkmap die u eerder hebt bewerkt, dan wordt de cel gemarkeerd waarin u stond toen u de werkmap opsloeg. Zo kunt u meteen verder werken waar u was gebleven. Dat kunt u bewust sturen: klik op de cel waar u de volgende keer verder wilt gaan, sla de werkmap op en sluit het bestand. Als u deze werkmap weer opent, is die cel meteen gemarkeerd. Werkt u met Excel 2013 of 2016, dan werkt dit ook als u die werkmap online opslaat en op verschillende apparaten opent.

Beweging uitschakelen

Als u in Excel 2013 of 2016 van de ene cel naar een andere gaat, maakt de groene rand om de cel een beweging. Ook wanneer u gegevens verandert en uw werkblad formules bevat, bewegen de cellen met formules. Dat werkt vertragend. U schakelt deze beweging als volgt uit. Klik op **Bestand**, kies **Opties** en klik op **Geavanceerd**. Ga omlaag naar **Weergave** en schakel de volgende optie in: **Hardwareversnelling uitschakelen voor afbeeldingen**. Hierna zijn deze animaties uitgeschakeld.

Blokje op de schuifbalk bijstellen

Zoals u weet, kunt u ook door het werkblad navigeren door het blokje op de schuifbalk te schuiven. Hoe lang of breed dat blokje is, hangt af van het gebied in het werkblad dat u hebt bewerkt. Hoe meer cellen in uw werkblad zijn gevuld, des te kleiner dat blokje wordt. Het kan voorkomen dat u slechts een klein gebied hebt bewerkt en dat het blokje van de schuifbalk vrij klein is; dat zou veel groter moeten zijn. Blijkbaar is het bewerkte gebied toch erg groot; mogelijk hebt u bijvoorbeeld in kolom DX iets getypt en dat later verwijderd, maar Excel onthoudt dat het bewerkte gebied zich tot die kolom uitstrekt. Dat controleert u door op de toetsen Ctrl+End te drukken; Excel gaat dan naar de rechter benedenhoek van het gebruikte gebied. Verklein het bewerkte gebied door alle overbodige kolommen te verwijderen, tussen de gegevens die van belang zijn en die meest rechterkolom. Sla hierna het werkblad op (sneltoets: Ctrl+S); dit is belangrijk, omdat dit anders niet werkt. Drukt u hierna op Ctrl+End, dan zult u zien dat het bewerkte gebied is verkleind. En het blokje op de schuifbalk heeft weer een normaal formaat.

- Komt u door middel van Ctrl+End veel te laag in het werkblad, verwijder dan overbodige rijen.