

Kennismaken met Excel 2010

Met Excel maakt u het leven overzichtelijk. U kunt met dit krachtige rekenprogramma allerlei zaken in een tabel zetten en berekeningen uitvoeren. In dit eerste hoofdstuk verkent u Excel op uw gemak. U bekijkt hoe het venster eruitziet. U leert hoe een werkblad in elkaar steekt en hoe u daarin navigeert. U maakt kennis met het lint met zijn knoppen, met de formulebalk en de statusbalk. U leest hoe u werkmappen opslaat, sluit en weer opent. Ten slotte ontdekt u iets over het gemak van sjablonen.

U leert in dit hoofdstuk:

Hoe u snel door het werkblad navigeert.

Hoe u werkt met het lint.

Hoe u informatie in de statusbalk weergeeft.

Hoe u hulp vraagt.

Hoe u werkmappen opslaat en weer opent.

Hoe u recente werkmappen snel oproept.

Hoe u tijd bespaart met sjablonen.

Wennen aan de nieuwste versie van Excel

Werkt u voor het eerst met Excel, dan zult u snel het grote gemak ervan ontdekken. Dit boek geeft u veel informatie om er snel mee aan de slag te gaan.

Oudere versie van Excel zijn 97, 2000 en 2003. Bent u daarmee vertrouwd, dan zal Excel 2010 even wennen zijn. Want sinds Excel 2007 zijn de bediening en het uiterlijk van de bovenkant van het venster drastisch veranderd. Alle menu's en knoppen staan in het brede lint bovenaan. Dat is met 2010 verder verfijnd.

Voor welke edities van Excel 2010 is dit boek?

Excel is onderdeel van de volgende pakketten van Microsoft Office 2010: Standaard, Thuisgebruik en Studenten, Thuisgebruik en Zelfstandigen, Professional, Professional Academic en Professional Plus. U kunt dit boek voor al deze varianten gebruiken. De afbeeldingen heb ik gemaakt met Excel Professional Plus, die kunnen iets afwijken als u met een andere editie werkt.

Verder vindt u Excel terug in Office Starter, dat gratis op nieuwe pc's en laptops wordt geleverd. Alleen werkt Excel daarin niet volledig, met name draaitabellen en macro's zijn niet beschikbaar. U kunt dit boek ook voor Excel in Starter prima gebruiken, alleen slaat u dan het hoofdstuk over draaitabellen over.

Wilt u leren werken met een oudere versie van Excel, neemt u dan een boek dat daarvoor is geschreven, zoals *Microsoft Excel, Derde Editie* en *Creatieve Excel-toepassingen*. Deze zijn geschikt voor de Excel-versies 97 tot en met 2003 en verschenen in de serie ComputerIdee. Voor Excel 2007 is er *Leer jezelf snel...Excel 2007*. Deze boeken zijn geschreven door dezelfde auteur en worden uitgegeven door Van Duuren Media.

Werken met dit boek

U kunt dit boek als een cursusboek gebruiken en het van voor naar achter doorwerken in uw eigen tempo. De hoofdstukken gaan van eenvoudig naar gevorderd. De voorbeeld helpen u op weg, de kennis past u toe op uw eigen situatie.

Of u begint gewoon met het hoofdstuk dat u het meest aanspreekt. Wilt u iets weten over een bepaald onderwerp, dan vindt u met de index achterin snel de weg.

“Ja, ik zou het eigenlijk wat vaker moeten doen”, hoor ik regelmatig als ik met iemand over Excel praat. Het is de bedoeling dat u de aanwijzingen en opdrachten in dit boek zelf uitvoert. Dat is de beste manier om Excel in de vingers te krijgen. Dit boek is een werkboek; u leert door het gewoon te doen. De instructies zijn genummerd en u voert de opdrachten in die volgorde uit. Bijvoorbeeld, dit zijn de instructies om een nieuw werkblad te openen:

- 1 Klik op de knop **Bestand**.
- 2 Klik op **Nieuw**; het pictogram **Lege werkmap** is al gemarkeerd.
- 3 Klik op **Maken**.

Dit opent een venster met de nieuwe werkmap.

- Als er meer manieren zijn om hetzelfde te bereiken, wordt dat ingesprongen weergegeven, zoals deze zin. Dat geldt bijvoorbeeld als ik een sneltoets noem.
 - Als u binnen een genummerd stappenlijstje nog een keuze kunt maken, staat dat ertussen, op deze wijze.

Er komt regelmatig een dialoogvenster in beeld waarin u iets kunt kiezen. Na het maken van uw keuze klikt u altijd op **OK**. Dit is zo vanzelfsprekend dat ik dit niet steeds apart noem.

Vragen en opdrachten

Om te testen of u de uitleg hebt begrepen, vindt u aan het eind van ieder hoofdstuk een aantal vragen. Maar let op: daar zit steeds een strikvraag tussen! De antwoorden vindt u achter in dit boek. Ook kunt u de uitdaging aangaan om de uitleg in praktijk te brengen en de opdrachten te maken.

Sneltoetsen gebruiken

Doorgaans geeft u de opdrachten met een muisklik op een knop. Maar u kunt dezelfde opdracht meestal ook geven door op een paar toetsen te drukken. Dat gaat sneller en zo'n toetsencombinatie heet dan ook een sneltoets. Als deze andere mogelijkheid er is, wordt die meteen genoemd. U leest dan onder de instructies van hiervoor: *De sneltoets hiervoor is Ctrl+N (van Nieuw)*. Dat betekent dat u, in plaats van drie keer te klikken, eenvoudig op de toetsen Ctrl+N kunt drukken. Dat hoeft geen hoofdletter N te zijn, de n voldoet prima, maar er staat nu eenmaal N op die toets. Als ezelsbruggetje staat erbij dat N de eerste letter van Nieuw is.

- 1 Houd in dat geval de Ctrl-toets ingedrukt.
- 2 Druk één keer op de N-toets.
- 3 Laat beide toetsen los.

Met een simpele druk op Ctrl+N krijgt u een hele nieuwe werkmap.

U haalt veel sneltoetsen uit dit boek, maar kijkt u ook naar het scherm terwijl u de muisaanwijzer op een knop houdt, bijvoorbeeld op de B voor vet. In een lichtblauw venster leest u dan: Vet (Ctrl+B). Dat wil zeggen: u kunt tekst ook vet maken met de sneltoets Ctrl+B. Zo leert u steeds bij.

Op de website www.vanduurenmedia.nl vindt u de complete lijst met alle (!) sneltoetsen in Excel. Klik op **Downloads** en onder **Leer Jezelf Snel...Excel 2007** op **Bonusappendices**. U krijgt de gratis werkmap Sneltoetsen in Excel.xls.

In Excel 2010 is er nog een ander systeem van sneltoetsen. Drukt u maar op de Alt-toets. Dan verschijnen er letters bij iedere tab van het lint. Door de betreffende letter te typen, gaat u naar dat tabblad. Vervolgens staat daar bij iedere knop een letter of een cijfer. Typ de letter van uw keuze en eventueel komt er een vervolgkeuze. Zo kunt u zich met toetsen een weg banen door het lint. Ik vind dat niet echt handig en zeker niet snel. Daarom noem ik deze manier alleen als het niet anders kan. Zegt u nu zelf, als u een cel vet wilt maken, wat gaat dan sneller en wat is makkelijker te onthouden: Ctrl+B of Alt,R,1? Maar wie het eens proberen wil, die mag.

Help! Een foutmelding

Af en toe zal het programma een foutmelding geven of gebeurt er iets wat u niet verwacht. Op plaatsen waarop zoiets kan gebeuren, staat een paragraaf die begint met Help! En daar leest u de oplossing, zodat u snel verder kunt.

Bonushoofdstukken downloaden

Er valt over Excel meer te vertellen dan in dit boek staat. U kunt extra hoofdstukken van internet halen. Surf naar www.vanduurenmedia.nl en klik op **Downloads**. Daar vindt u een bonushoofdstuk over Macro's en de appendices B, C en D.

Excel starten

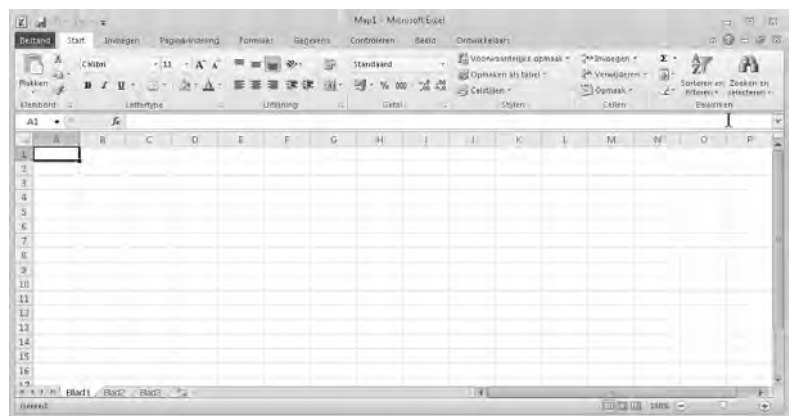
Excel 2010 – Microsoft spreekt van *Excel twenty-ten* – werkt op computers met Windows 7, Windows Vista en Windows XP (met minimaal Service Pack 3). U start het programma steeds op dezelfde manier:

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

Excel wordt gestart en even later ziet u een wit vlak met hokjes; dit is een blanco werkblad.

Werkblad verkennen

Het werkblad is het visitekaartje van Excel. Zo'n blad wordt ook wel spreadsheet genoemd, maar de Nederlandse benaming is werkblad. Een werkblad is een reusachtige tabel. De vakjes heten cellen. Iedere cel kan informatie bevatten zoals een naam, een bedrag, een datum of een tijdstip en natuurlijk vooral: een formule die een berekening maakt.



Afbeelding 1.1 Een werkblad van Excel staat vol cellen.

Denken in kolommen, rijen en cellen

Cellen onder elkaar vormen een kolom. Iedere kolom wordt aangeduid met de letter die erboven staat. Helemaal links staat bijvoorbeeld kolom A.

Een horizontale serie cellen over de volle breedte heet in Excel een rij. De rijen hebben een nummer aan de linkerkant. De bovenste heet rij 1.



Afbeelding 1.2 Excel werkt met kolommen en rijen. Iedere cel zit op het snijpunt van een kolom en een rij.

Iedere cel wordt aangeduid met een letter en een cijfer, zoals de vakken op een landkaart of een schaakbord. Bijvoorbeeld cel C5 staat in kolom C op rij 5. Er is maar één cel met die aanduiding, dat maakt iedere cel uniek. Klikte u op een cel, dan zijn de kolomletter en het rijnummer oranje gekleurd. De aanduiding C5 heet het *adres* van de cel en dat vindt u terug in het vak linksboven (het naamvak). Hm, dat is apart: alle cellen zijn gelijk en toch is elke cel uniek...



Hoe groot is een werkblad?

Een werkblad bestaat uit 16.384 kolommen naast elkaar en 1.048.576 rijen onder elkaar, dat zijn heel veel cellen! Wat een geluk dat u ze niet allemaal hoeft te vullen...

Bewegen door het werkblad

Wanneer u een nieuw werkblad opent, is cel A1 gemarkeerd. Die cel heeft een donkere omtrek en is actief zoals dat heet, die kunt u bewerken.

Wilt u een andere cel bewerken, dan kunt u daar op diverse manieren naartoe.

U kunt het toetsenbord gebruiken. In de tabel ziet u de functie van de toetsen.

Toets	Beweging
Pijltoets	Eén cel opzij, omhoog of omlaag
Enter	Eén cel omlaag
Tab	Eén cel naar rechts
Shift+Tab	Eén cel naar links
Page Down	Eén schermhoogte naar beneden
Page Up	Eén schermhoogte naar boven
Alt+Page Down	Eén schermbreedte naar rechts
Alt+Page Up	Eén schermbreedte naar links
Home	Op dezelfde rij helemaal naar links
Ctrl+Home	Naar de cel linksboven (cel A1)
Ctrl+End	Naar de hoek rechtsonder van het gebied dat u bewerkt hebt
Binnen een groep gevulde cellen	
Ctrl+pijltoets-omlaag	Naar de onderste cel van de groep
Ctrl+pijltoets-omhoog	Naar de bovenste cel van de groep
Ctrl+pijltoets-rechts	Naar de rechterkant van de groep
Ctrl+pijltoets-links	Naar de linkerkant van de groep

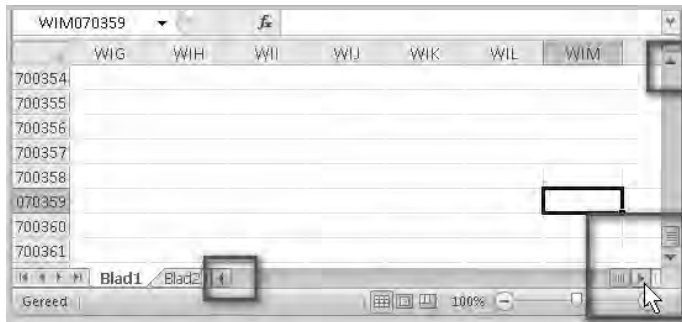
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Ctrl+Home												
2													
3						Ctrl+Pijl-omhoog							
4			Ctrl+Pijl-links	1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
5				2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
6				3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
7				4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
8	Home			5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													

Afbeelding 1.3 Hebt u een serie cellen met inhoud, dan gaat u met de Ctrl-toets en pijltoets snel naar de grenzen daarvan.

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

- Klik met de linkermuisknop op een andere cel. Daarmee markeert u de cel.
- Wilt u verder naar rechts dan u kunt zien, sleep dan aan 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.

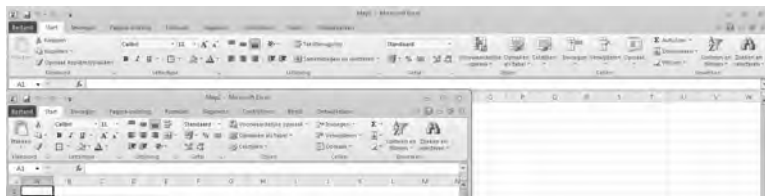
- Wilt u naar beneden en staat de cel waar u moet zijn, niet in beeld, sleep dan aan het blokje van de verticale schuifbalk of houd de linkermuisknop ingedrukt op het pijltje onder aan die schuifbalk.
- Als u klikt op de pijltjes aan het eind van die schuifbalken, verspringt het werkblad in stappen van één kolom respectievelijk één rij.
- Heeft uw muis een muiswiel, draai dan het wieltje om naar boven of beneden te gaan en klik in een cel.



Afbeelding 1.4 Met deze pijltjes en schuifbalken schuift u het werkblad door het beeld.

Kennismaken met het lint

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



Afbeelding 1.5 U bestuurt Excel 2010 met het lint. Afhankelijk van de ruimte op uw beeldscherm worden knoppen groot of compact weergegeven.

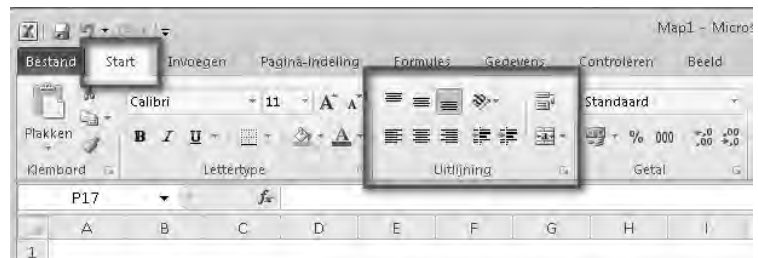
Boven het lint staat *Map1 - Microsoft Excel*, dit is de titelbalk. Hebt u de werkmap eenmaal opgeslagen onder een eigen naam, dan ziet u die naam hier terug.

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

Bladeren door de tabbladen

Het lint bevat acht tabbladen.

- Klik op een van de tabs en u krijgt een tabblad met knoppen te zien.
- Houd de muisaanwijzer stil op een knop en er verschijnt een label met uitleg.



Afbeelding 1.6 Binnen een tabblad zijn de knoppen in groepen ondergebracht. De naam van elke groep staat eronder.

Wat u allemaal met deze knoppen kunt en welk tabblad u moet kiezen, leert u gaandeweg in dit boek. Laten we ze even kort langslopen.

- Met de tab **Bestand** helemaal linksboven komt u bij opdrachten die met het bestand als geheel te maken hebben, zoals **Openen**, **Opslaan**, **Afdrukken** en **Sluiten**.
Klikt u bijvoorbeeld op **Recent**, dan ziet u een lijst **Recente werkmappen**, de werkmappen die u het laatst hebt geopend. In dit tabblad vindt u ook het menu **Afdrukken**. Verder de knop **Opties**, waarmee u allerlei zaken kunt instellen. En met de knop **Afsluiten** sluit u het programma.
- Het tabblad **Start** bevat de knoppen voor het maken, opmaken en bewerken van het werkblad. De knoppen zijn in groepen verdeeld, de naam van elke groep vindt u eronder. Dit tabblad hebt u vaak nodig, vandaar dat het vooraan (links) staat.



Afbeelding 1.7 Het menu dat achter de tab Bestand schuilgaat.

- 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 voor het afdrukken het werkblad naar uw hand te zetten.
- Het tabblad **Formules** bevat knoppen om formules te maken. In de eerste groep vindt u kant-en-klare functies. Hier staan ook knoppen voor het handmatig of automatisch herberekenen van formules.
- Met de knoppen in het tabblad **Gegevens** kunt u met gegevens werken. De knoppen voor het sorteren en filteren van de gegevens zijn hier het belangrijkste.
- In het tabblad **Controleren** vindt u knoppen om de spelling te controleren, om het werkblad van opmerkingen te voorzien en om een werkblad of de hele werkmap te beveiligen.
- En het tabblad **Beeld** heeft knoppen waarmee u het werkblad anders weergeeft, waarmee u allerlei schermonderdelen weergeeft of verbergt en om het venster te verkleinen dan wel te vergroten.

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

Lint inklappen

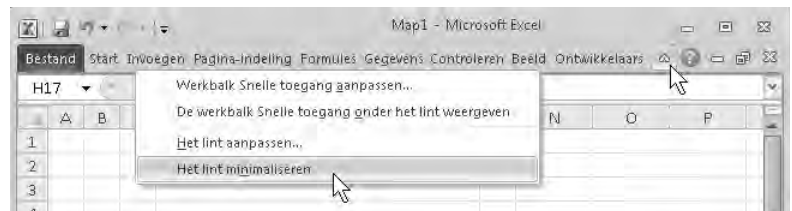
Leiden al die knoppen in het lint u teveel af (of wilt u meer werkruimte), dan klapt u het lint in.

- 1 Klik met de rechtermuisknop op een van de tabs.
- 2 Kies de optie **Het lint minimaliseren**.
 - Of dubbelklik op een van de tabs.
 - Of klik op het pijltje naast het vraagteken, rechtsboven in beeld.
 - Sneltoets: Ctrl+F1.

De knoppen verdwijnen uit beeld en u ziet alleen de tabs. Klikte u op een tab, dan verschijnen de bijbehorende knoppen even. Nadat u op een knop hebt geklikt, verdwijnen ze weer en houdt u alleen de tabs over.

Wilt u het complete lint met alle knoppen weer zien, rechtsklik dan op een tab en schakel de optie **Het lint minimaliseren** uit.

- Of dubbelklik op een van de tabs.
- Of klik op het pijltje rechtsboven in beeld.
- Sneltoets: Ctrl+F1.



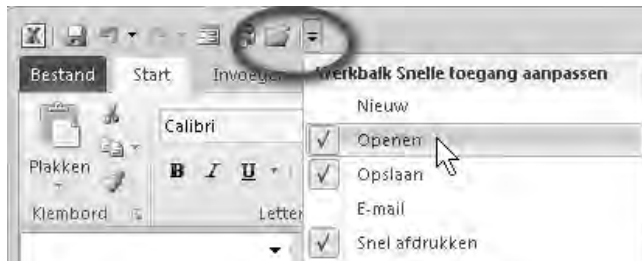
Afbeelding 1.8 U kunt het lint inklappen, zodat u extra werkruimte krijgt.

Werkbalk Snelle Toegang

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

Zo voegt u bijvoorbeeld de knop **Openen** aan de werkbalk toe.

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



Afbeelding 1.9 Plaats de knop *Openen* in de werkbalk *Snelle toegang*, dan hebt u die altijd in de buurt.

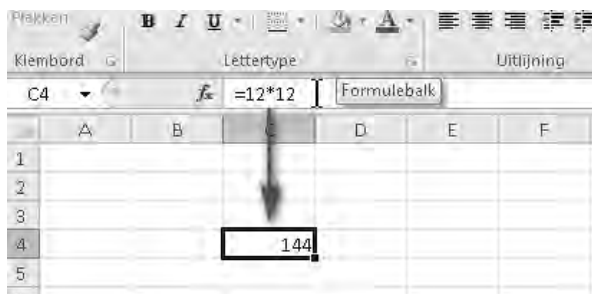
2 Schakel **Openen** in.

De knop **Openen** (pictogram met het open, gele mapje) staat nu in de werkbalk en is altijd binnen bereik. U kunt hier ook knoppen plaatsen om een zelfgemaakte macro mee te bedienen; dat leert u in het bonushoofdstuk dat op de website staat.

Formulebalk bekijken

De witte ruimte onder al deze knoppen is de formulebalk. Hierin vindt u de inhoud terug van de cel waarin u staat. Als er in die cel een formule staat, ziet u in deze formulebalk de formule en in de cel het resultaat van de berekening. Hier kunt u sleutelen aan formules.

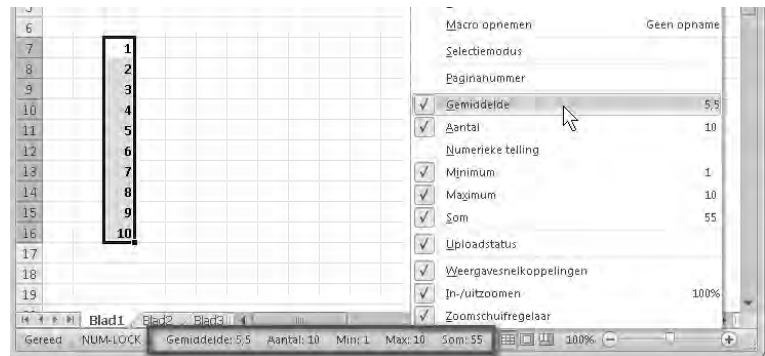
- De formulebalk is in hoogte verstelbaar. Past een formule niet op één rij, dan vergroot u de formulebalk met een klik op de knop **Formulebalk uitvouwen** helemaal rechts van de formulebalk.
- Of sleep aan de dubbele lijn boven de kolomletters.
- Sneltoets: Ctrl+Shift+U.



Afbeelding 1.10 In de formulebalk staat de formule die het rekenwerk doet.

Statusbalk lezen

Helemaal onder in beeld bevindt zich de statusbalk. Daarin staat links het woord Gereed om aan te geven dat Excel klaar is met rekenen en nieuwe instructies kan ontvangen.



Afbeelding 1.11 De statusbalk geeft allerlei informatie. U kunt hier ook in- en uitzoomen.

De statusbalk kan veel meer informatie geven. Rechtsklik op de statusbalk en kies in het snelmenu welke informatie u op de statusbalk wilt zien.

- Schakel bijvoorbeeld **NUM-LOCK** in, zodat er een vinkje voor staat. Als u het numerieke toetsenbord (rechts op uw toetsenbord) inschakelt met de Num Lock-toets, verschijnt NUM-LOCK links op de statusbalk. U ziet natuurlijk ook aan het lampje op uw toetsenbord bij de Num Lock-toets wel dat het numerieke toetsenbord aanstaat.
- Interessant is de serie **Gemiddelde** tot en met **Som**. Selecteert u een groep cellen, dan ziet u in de statusbalk het gemiddelde, het totaal enzovoort van de geselecteerde cellen, zonder dat u hiervoor een formule gebruikt (zie hoofdstuk 6). Schakel de berekeningen in die u wilt zien.
- 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; dat is wel zo rustig. Gaat u in de toekomst wel macro's opnemen, dan wordt deze optie in dit menu vanzelf weer ingeschakeld. Het maken van macro's is erg interessant, in het bonushoofdstuk van dit boek wordt een tipje van de sluier opgelicht.

Zoomen

Het standaard lettertype Calibri 11 is niet bijster groot. Als u een deel van de cellen van dichtbij wilt bekijken, kunt u inzoomen via de schuifregelaar rechts in de statusbalk (zie afbeelding 1.11).

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

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

- Klik op het rondje met het minteken. Het beeld wordt in stappen van 10 procent verkleind, tot minimaal 10%.
- Of sleep het schuifblokje naar links.

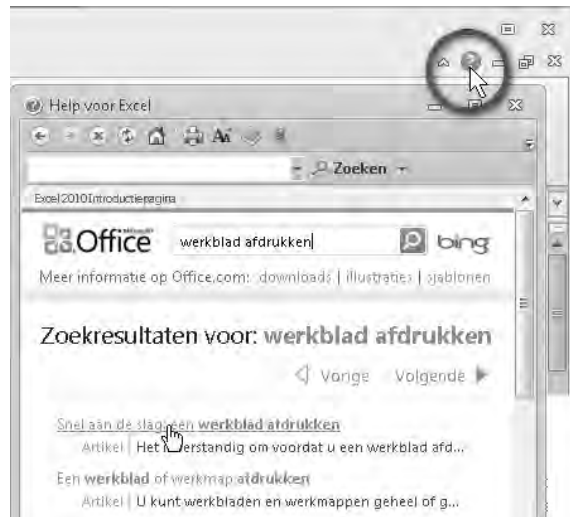
U kunt het beeld ook vergroten en verkleinen door de Ctrl-toets ingedrukt te houden en aan het muiswiel van uw muis te draaien (als uw muis dat heeft).

Hulp vragen

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

- 1 Klik dan op de knop met het vraagteken rechtsboven.
 - Sneltoets: F1.
- 2 Typ in het vak naast **Zoeken** uw vraag. Dit hoeft geen mooie zin te zijn, één of twee trefwoorden zijn al genoeg. U typt bijvoorbeeld werkb1 ad afdrukken.
- 3 Klik op **Zoeken** (of druk op de Enter-toets). U krijgt een lijst met een aantal onderwerpen.
- 4 Klik daarin op het onderwerp dat het meest in de buurt van uw vraag komt.

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



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

Werkmap opslaan

Het grote voordeel van het werkblad, vergeleken met een rekenmachine, is dat u het kunt bewaren om er later verder aan te werken. Zoals in Word een bestand *document* heet, zo wordt in Excel een bestand *werkmap* genoemd. Zo slaat u een werkmap op:

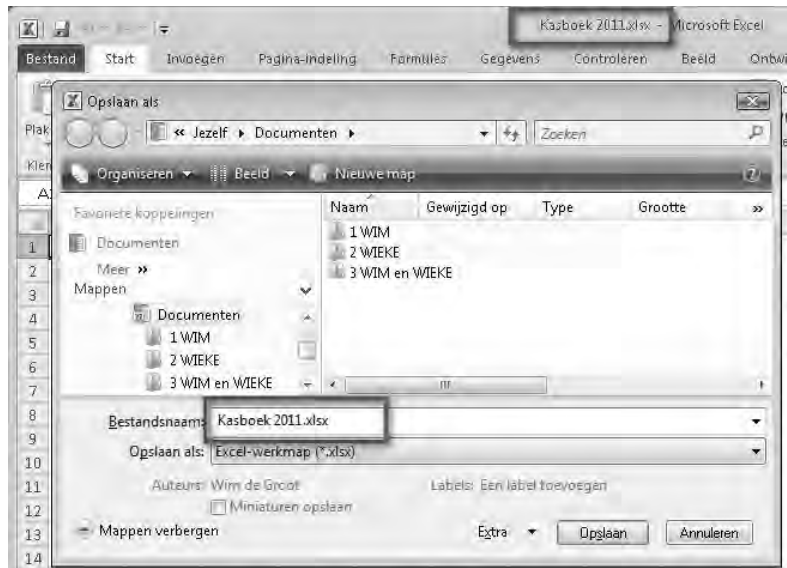
- Klik op de tab **Bestand** en klik op **Opslaan**.
- Of klik op de knop **Opslaan** in de werkbalk **Snelle Toegang**, de knop met de diskette (dat is een herinnering aan de vorige eeuw). Laat u niet van de wijs brengen: uw bestand wordt gewoon op uw vaste schijf gezet.
- Sneltoets: Ctrl+S (van Save).



Afbeelding 1.13 *Hier ziet u twee manieren om uw bestand op te slaan.*

Als u de werkmap nog niet eerder hebt opgeslagen, opent het dialoogvenster Opslaan als. Hier geeft u op onder welke naam de werkmap voortaan door het leven gaat. Hoe meer de naam zegt over de inhoud (zoals Kasboek of Adreslijst), des te makkelijker u het bestand later terugvindt.

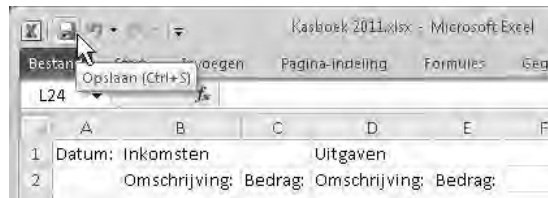
- 1 Typ in plaats van de voorlopige standaardnaam Map1 bij **Bestandsnaam** een naam voor het bestand. Het bestand wordt op uw vaste schijf bewaard in de map Documenten (in Windows XP heet deze map Mijn documenten).
 - U kunt een andere map kiezen.
- 2 Klik op **Opslaan**. U keert terug in het werkblad en ziet de naam in de titelbalk terug. Excel zet de extensie .xlsx er achter om aan te duiden dat dit een Excel-bestand is, de letters xls komen uit 'Excel-sheet', de laatste x slaat op de versie 2010 (en op Excel 2007).



Afbeelding 1.14 U slaat uw werkmappen op onder een handige naam. Die ziet u daarna bovenaan terug.

Regelmatig opslaan

Hebt u uw werkmap eenmaal van een naam voorzien, dan kunt u eraan verder werken. Het is een goede gewoonte om deze ook tussentijds steeds op te slaan. Want stel dat op een kwade dag uw pc of Excel vastloopt of dat de stroom uitvalt, dan zou u uren voor niets hebben gewerkt.



Afbeelding 1.15 Sla uw werk tussendoor regelmatig op.

- 1 Klik op de knop **Opslaan**.

Uw werkmap wordt opgeslagen zoals die er op dat moment uitziet.



Regelmatig opslaan

Hebt u een belangrijke stap gedaan, een groot aantal bedragen ingevoerd of een mooie formule gevonden, dan legt u de toestand van dat moment vast. Klik hiervoor op **Opslaan** of druk op Ctrl+S.

Niet-opgeslagen versies herstellen

Toch hoeft u niet in paniek te raken als uw pc vastloopt of de stroom uitvalt. In Excel 2010 is het eenvoudig om een bestand te herstellen als u dat sluit zonder het op te slaan.

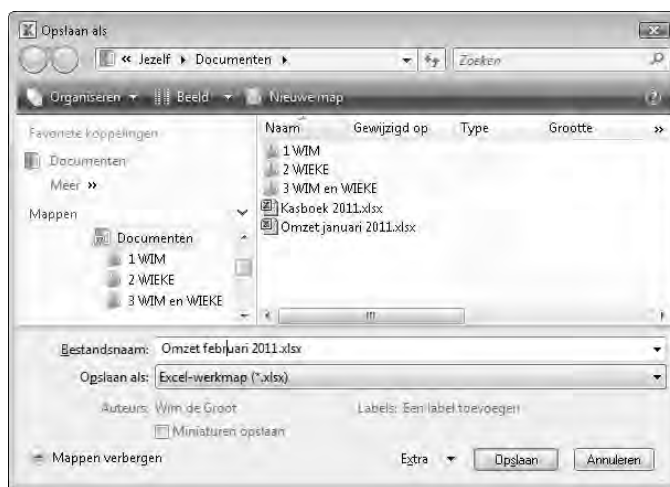
- 1 Klik op de tab **Bestand**.
- 2 Kies **Opties**.
- 3 Klik op **Opslaan**.
- 4 Schakel het selectievakje **Elke x minuten AutoHerstel-gegevens opslaan** in. Geef in de lijst aan met welke regelmaat u gegevens wilt opslaan. Om de zoveel minuten wordt dan een versie opgeslagen. Kiest u bijvoorbeeld 10, dan wordt het bestand elke 10 minuten automatisch opgeslagen (en raakt u hooguit de laatste 9 minuten kwijt). Vervolgens kunt u de volgende optie inschakelen.
- 5 Schakel **De laatste automatisch opgeslagen versie behouden als ik afsluit zonder op te slaan** in.

Wanneer u Excel na een onverwachte uitval weer start, krijgt u dat bestand als een Hersteld bestand aangeboden.

Opslaan als gebruiken

In het tabblad **Bestand** staat onder **Opslaan** ook de optie **Opslaan als** (zie afbeelding 1.16). Slaat u een nieuwe werkmap voor het eerst op onder een eigen naam, dan merkt u geen verschil. Maar **Opslaan als** is wel belangrijk als u uitgaat van een bestaande werkmap en op basis daarvan een andere versie wilt maken. Stel, u hebt een financieel overzicht gemaakt met de naam *Omzet januari 2011*. Het is handig om dat te gebruiken als basis voor het overzicht van februari, want het raamwerk, de formules en de opmaak hebt u al, u voert alleen de bedragen voor februari in. Hebt u de cijfers van februari daar ingevuld en zou u op **Opslaan** klikken, dan staan de cijfers van februari er wel in, maar heet uw bestand nog steeds *Omzet januari 2011*. Dit gebeurt zonder waarschuwing vooraf! Immers, Excel denkt dat u het bestand even tussendoor opslaat. Maar u zit mooi met de gebakken peren: de cijfers van januari zijn overschreven en de gegevens van februari staan in een bestand dat januari heet. Dit probleem voorkomt u als volgt:

- 1 Open (in dit voorbeeld) de januari-werkmap.
- 2 Klik op de tab **Bestand**, gevolgd door **Opslaan als** (sneltoets: F12).
- 3 Verander bij **Bestandsnaam** de naam in *Omzet februari 2011*. Excel slaat nu de werkmap op als een apart bestand met deze naam, los van het januari-overzicht. Dat kunt u controleren door hierna **Bestand**, **Openen** te klikken (of op Ctrl+O te drukken).
- 4 Voer de nieuwe gegevens op het juiste werkblad in.
- 5 Sluit het bestand.
- 6 Op de vraag of u de wijzigingen wilt opslaan, klikt u op **Ja**.



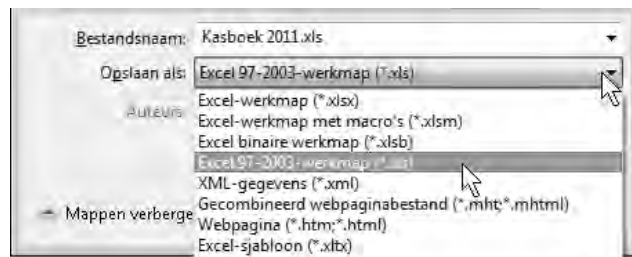
Afbeelding 1.16 Geef het bestand meteen een andere naam en bespaar uzelf een hoop ellende.

Uitwisselen met oudere versies

Wisselt u werkmappen uit met mensen die een oudere versie van Excel hebben (van 97 tot en met 2003), dan kan de nieuwe bestandsindeling van Excel 2010 voor problemen zorgen (werkt de andere persoon met Excel 2007, dan is dat geen probleem). Zo zorgt u dat de ontvanger uw werkmap kan openen:

- 1 Klik op de tab **Bestand** en kies **Opslaan als**. Het venster Opslaan als gaat open.
 - Sneltoets: F12.
- 2 Kies onder in dit venster de optie **Excel 97-2003-werkmap (*.xls)**.
 - Verander eventueel de naam van het bestand.
- 3 Klik op **Opslaan**.

In plaats van de extensie .xlsx krijgt deze werkmap de extensie .xls; die bij de bestandsindeling voor oudere versies hoort. Als u deze werkmap de volgende keer opent, staat boven in beeld bij de naam van het bestand [Compatibiliteitsmodus]. Slaat u een bestaande werkmap naderhand zo op, dan wordt naast de originele Werkmap.xlsx een versie Werkmap.xls opgeslagen.



Afbeelding 1.17 Laat mensen met een oudere versie van Excel ook van uw werkmap genieten, door die op te slaan als Excel 97-2003-werkmap.



Haastige speed...

Slaat u een nieuwe werkmap op en hebt u geen zin om er een nieuwe naam voor te verzinnen, dan slaat Excel de werkmap op als Map1.xlsx. Maakt u een volgende keer weer een nieuwe werkmap en wilt u die opslaan, dan meldt Excel dat dit bestand al bestaat en vraagt het of u dat wilt vervangen. Klikte u op **Ja**, dan bent u de eerste werkmap, die immers ook al Map1.xlsx heette, voorgoed kwijt. Maak er daarom een gewoonte van om iedere nieuwe werkmap meteen even op te slaan onder een eigen naam.

Opslaan als PDF

Een PDF-bestand is van het type: je mag er wel naar kijken, maar aankomen niet. Het is wel te lezen, maar niet te bewerken. Een bestand als PDF opslaan is handig, als u iemand een werkblad wilt sturen, waarvan de ontvanger de gegevens niet mag wijzigen (zoals een factuur!). Moest u in het verleden een apart programma installeren om PDF-bestanden te maken, Excel 2010 ondersteunt PDF standaard.

- 1 Klik op **Bestand** en op **Opslaan als**.
- 2 Kies voor **PDF**.
- 3 Kies onder in dit venster de optie **PDF (*.pdf)**.

Excel op het web gebruiken

Door de aanschaf van Excel 2010 hebt u ook toegang tot de online versie, de webapplicatie. Dit is nieuw in Office 2010. De webapplicatie van Excel werkt helemaal via internet. Hiermee kunt u uw werkmappen online opslaan, zodat u ze overal ter wereld ter beschikking hebt. Wilt u uw werkmappen delen met anderen, dan geeft u hen toegang, maar helaas kunt u er niet tegelijk aan werken. U hebt wel een Windows Live-account nodig, waarvoor u zich kosteloos moet registreren (of SharePoint 2010 als u zakelijke gebruiker bent).

De webapplicatie van Excel is een uitgekede versie. U hebt niet alle functies ter beschikking. Zo ontbreekt onder meer de functie Draaitabellen en kunt niet met macro's werken.

Werkmap sluiten

Bent u klaar met een werkmap, dan sluit u deze af.

- 1 Klik op het kruisje **Venster sluiten**, het onderste van de twee knopjes rechtsboven.
 - De sneltoets hiervoor is Ctrl+W (van Wegwezen).

Hebt u iets met deze werkmap gedaan en had u die nog niet eerder opgeslagen, dan verschijnt de vraag: **Wilt u de wijzigingen in Map1 opslaan?**

- Klik op **Opslaan** als u de werkmap wilt opslaan. U krijgt de gelegenheid om het bestand een naam te geven (zie afbeelding 1.14). Klik in dat venster op **Opslaan** en het bestand wordt veilig bewaard.

- Klik u op **Niet opslaan** als u alleen maar hebt geoefend en de werkmap niet wilt bewaren.
- Klik op **Annuleren** als u zich bedenkt en toch nog aan deze werkmap verder wilt werken.

Hebt u de werkmap eerder opgeslagen onder een eigen naam? Of hebt een bestaande werkmap bewerkt? Dan verschijnt opnieuw de vraag: **Wilt u de wijzigingen in Naam.xlsx opslaan?**, waarbij *Naam.xlsx* staat voor de naam van uw werkmap.

- Klik op **Opslaan** als u de bewerkingen die u daarna hebt gedaan, wilt opslaan.
- Klik op **Niet opslaan** als u de laatste bewerkingen niet wilt bewaren.
- Klik op **Annuleren** als aan deze werkmap verder wilt werken.

De actieve werkmap verdwijnt uit beeld. U kunt beginnen aan een nieuwe werkmap, een ander bestand openen of helemaal stoppen met Excel.



Afbeelding 1.18 Met dit kruisje sluit u de werkmap waaraan u werkt.

Excel sluiten

Er komt een moment om met het programma Excel te stoppen. U hebt verschillende mogelijkheden om Excel te sluiten.

- Klik op het kruisje **Sluiten**, helemaal rechtsboven. Dat wordt rood als u het benadert.
- Of klik op de tab **Bestand** en klik linksonder in het venster op **Afsluiten**.
- Sneltoets: Alt+F4.

Hebt u de laatste veranderingen nog niet opgeslagen, dan krijgt u de vraag: **Wilt u de wijzigingen in Map1 opslaan?** Net zoals in de paragraaf hiervoor. Maak uw keuze. Hierna wordt het programma Excel gesloten.

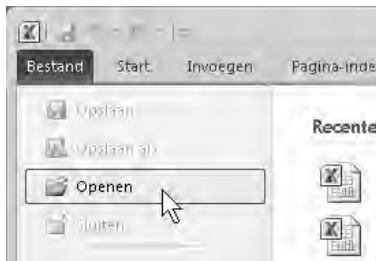
Werkmap weer openen

Hebt u een werkmap eenmaal opgeslagen, dan kunt u er later verder aan werken.

- 1 Klik op de tab **Bestand**.
- 2 Klik op **Openen**.
 - Sneltoets: Ctrl+O (van *Open*).U komt weer in de map Documenten (of Mijn documenten).
- 3 Zoek met het venster het bestand op.
- 4 Klik erop en klik op **Openen**.
 - Alternatief: dubbelklik op het bestand of druk op de Enter-toets.

Vervolgens kunt u er verder aan werken.

U zag in afbeelding 1.9 hoe eenvoudig u de knop **Openen** in de werkbalk **Snelle toegang** plaatst.



Afbeelding 1.19 Met een klik op deze knop opent u een bestaande werkmap.

Verder werken aan recente werkmap

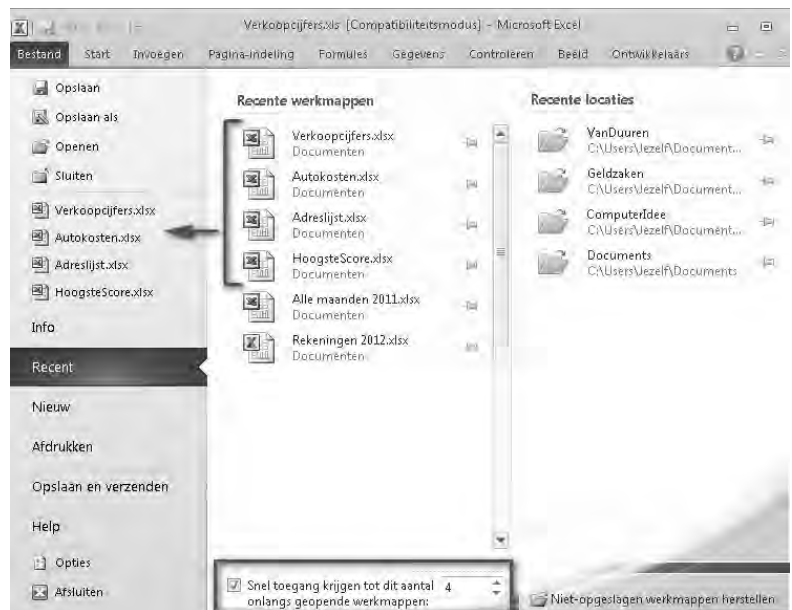
Wilt u verder werken aan een werkmap die u kort geleden hebt opgeslagen, dan is er een kortere weg.

- 1 Klik op de tab **Bestand**.
 - Sneltoets: Ctrl+F2.
- 2 Klik op **Recent**.
Ernaast verschijnt de lijst **Recente werkmappen**, dat zijn de werkmappen die u het laatst hebt geopend.
- 3 Kies uw bestand en dubbelklik erop.

Het bestand wordt meteen geopend, zonder dat u verder hoeft te zoeken. Zoals u ziet, verschijnt rechts de lijst **Recente locaties**; als u op een van die

mappen klikt, zoekt u met het venster Openen snel naar een onlangs gebruikte werkmap.

- Schakelt u onderaan deze lijst de optie **Snel toegang krijgen** in, dan zet Excel de eerste vier werkmappen uit deze lijst in het menu links. Als u daarna op **Bestand** klikt, vindt u ze daar meteen terug.
 - Naast deze optie stelt u in, hoeveel werkmappen u hier onder elkaar wilt weergeven.



Afbeelding 1.20 Hier opent u snel een werkmap waaraan u kort geleden nog hebt gewerkt.

U kunt ook een recente werkmap openen, zonder eerst Excel te starten. Klik op de knop **Start** van Windows, kies in het startmenu de optie **Onlangs geopende items** en kies dan de werkmap. Excel wordt automatisch gestart en uw werkmap wordt geopend. Die optie werkt alleen als dit in Windows is ingeschakeld.



Aan meer werkmappen tegelijk werken

Hebt u een werkmap open staan, dan kunt u gerust een andere werkmap openen, via de knop **Openen** of met een druk op de sneltoets **Ctrl+O**.

Meer werkmappen tegelijk openen

Wilt u verschillende werkmappen openen die in dezelfde map staan, dan kan dat in één keer.

- 1 Klik op de tab **Bestand** en op **Openen**.
 - Sneltoets: Ctrl+O.
- 2 Open de map op uw vaste schijf waarin uw werkmappen staan.
- 3 Klik op de eerste werkmapp die u nodig hebt.
- 4 Houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik op de andere bestanden die u wilt openen.
 - Staan de werkmappen die u wilt openen, aaneengesloten onder elkaar, dan klikt u op het eerste bestand, houdt u de Shift-toets ingedrukt en klikt u op het laatste bestand. Zo selecteert u de hele serie.
- 5 Klik op **Openen** en de geselecteerde werkmappen worden geopend.

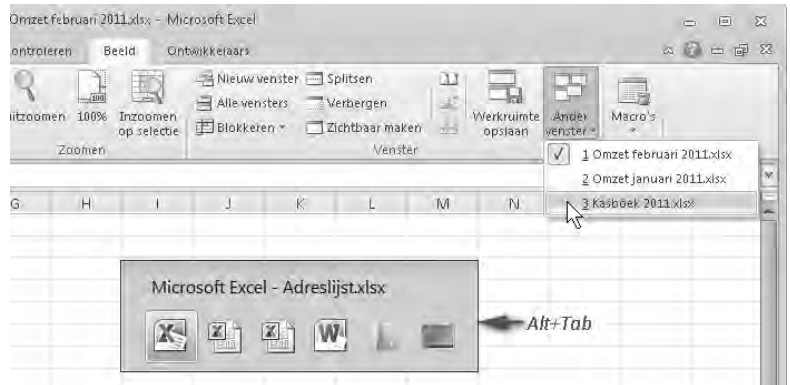


Afbeelding 1.21 Met de Ctrl-toets selecteert u een aantal losse werkmappen, met de Shift-toets markeert u een aaneengesloten serie. En met een klik op Openen opent u ze in één klap.

Schakelen tussen werkmappen

Hebt u meer werkmappen geopend, dan ziet u gewoonlijk één werkmapp tegelijk. U brengt als volgt een andere geopende werkmapp in beeld.

- 1 Klik op de tab **Beeld**.
- 2 Klik op **Ander venster**. Er gaat een menu open met de werkmappen die open staan. Het vinkje staat voor het bestand waaraan u op dat moment werkt, dat is de actieve werkmapp.
 - Wilt u naar een andere werkmapp, dan klikt u daarop.
 - De sneltoets waarmee u schakelt tussen werkmappen is Ctrl+F6 of Alt+Tab.
 - Wilt u meer werkmappen naast elkaar zien, dan klikt u in het tabblad **Beeld** op **Alle vensters** en in het volgende venster dat verschijnt, op **Naast elkaar**.



Afbeelding 1.22 U kunt snel tussen werkmappen schakelen.

Alles tegelijk sluiten

Hebt u meer werkmappen tegelijk geopend en wilt u stoppen, dan hoeft u ze niet een voor een af te sluiten. Dat kan in een handeling.

- 1 Houd de Shift-toets ingedrukt.
- 2 Klik op de knop **Sluiten** helemaal rechtsboven. Nu worden alle bestanden gesloten. Voor werkmappen waarin u iets hebt gewijzigd, krijgt u de vraag of u de wijzigingen wilt opslaan. Nu u meer werkmappen sluit, toont het venster een extra knop: **Alles opslaan**.
- 3 Wilt u alle werkmappen opslaan met hun wijzigingen, dan klikt u op **Alles opslaan**. Daarna wordt Excel afgesloten.



Afbeelding 1.23 Houd bij het sluiten de Shift-toets ingedrukt. Dan sluit u alle werkmappen tegelijk en Excel zelf.

Help! Venster verkleind

Wordt onverwacht het Excel-venster verkleind weergegeven? Vermoedelijk hebt u per ongeluk op de toetsen Ctrl+F5 gedrukt toen u Ctrl+F6 bedoelde. Ctrl+F5 is namelijk de sneltoets voor het andere formaat van het venster. Klik op het knopje **Maximaliseren** rechtsboven in de titelbalk van deze werkmap om de vorige weergave te herstellen.

Help! Opeens is alles weg!

Kijkt u plotseling tegen een leeg werkblad aan, terwijl u toch al behoorlijk veel gegevens had ingevoerd? Wilde u misschien de hoofdletter N typen? Dan hebt u waarschijnlijk per ongeluk op de toetsen Ctrl+N gedrukt. Met die sneltoets opent u een nieuwe werkmap. Het exemplaar waaraan u werkte, is er nog wel, maar het is naar de achtergrond geschoven. Controleer even of die werkmap er nog is en sluit de nieuwe (ongewenste) werkmap met een klik op het kruisje rechtsboven.

Tijd besparen met sjablonen

Excel biedt een groot aantal sjablonen aan. Dat zijn werkmappen die al volledig zijn ingericht en waar de opmaak en formules al in staan. U hoeft daarin alleen nog uw eigen gegevens te typen. De sjablonen die worden aangeboden, zijn vooral lijsten en tabellen. Hoe u een sjabloon gebruikt, laat ik zien aan de hand van **Persoonlijk maandbudget**; handig voor uw begroting.

- 1 Klik op de tab **Bestand** en op **Nieuw**.
 - Bovenaan staat **Lege werkmap**. Dat is de standaardwerkmap waarop iedere nieuwe werkmap wordt gebaseerd. Achter **Recente sjablonen** vindt u andere exemplaren terug die u onlangs hebt geopend. Dit bovenste rijtje sjablonen is op uw computer geïnstalleerd.
 - Onder het kopje **Office-sjablonen** vindt u er nog veel meer, daarover leest u verderop.
- 2 Klik op **Voorbeeldsjablonen**. Er gaat een groep open.
- 3 Wijs **Persoonlijk maandbudget** aan en klik op **Maken**.
 - Of dubbelklik op deze sjabloon.
 - Sneltoets: Enter.

U krijgt een werkblad om uw gemiddelde maandelijkse kosten te begroten. Diverse groepen zoals Huisvesting, Vervoer, Verzekeringen en Amusement staan al op hun plaats.

- 4 Vul bij **Geschat Maandinkomen** (E4 en E5) uw gegevens in. Deze bedragen worden automatisch opgeteld in de roze cel eronder.



Afbeelding 1.24 Excel heeft allerlei sjablonen, kant-en-klare werkmappen die u meteen kunt invullen.

- 5 Vul onder **Geschatte kosten** (in kolom C en H) bij de posten uw schattingen in. Die worden in J58 opgeteld en in J4 afgetrokken van het maandinkomen, zodat u het geschatte saldo ziet. Deze schattingen kunt u vergelijken met de werkelijkheid.
- 6 Noteer bij **Werkelijk Maandinkomen** (E7 en E8) uw ontvangen inkomsten. Die worden in E9 opgeteld.
- 7 Typ onder **Werkelijke kosten** (in kolom D en I) uw werkelijk gedane uitgaven. Die worden in J60 opgeteld en in J6 afgetrokken van het werkelijke inkomen, zodat u het saldo ziet.

In de kolommen E en J ziet u het verschil tussen uw schatting en de werkelijke kosten. Met de voorwaardelijke opmaak ziet u een groen bolletje bij een meevaller, een rood ruitje bij een tegenvaller en een geel driehoekje als het verschil kleiner is dan 20 euro. In kolom E en J worden berekeningen gemaakt. Als u daar zelf getallen typt, verdwijnen de formules die daar al in staan. Om dat aan te geven zou ik die cellen ook roze hebben gemaakt; dat kunt u trouwens ook zelf doen, zie hoofdstuk 4 over opmaak.

Persoonlijk maanbudget										
4		inkomen 1		€ 2.500						
5	GESCHAT MAANDINKOMEN	Extra inkomsten		€ 500						
6		Totaal maandinkomen		€ 3.000						
7		inkomen 1		€ 2.500						
8	WERKELIJK MAANDINKOMEN	Extra inkomsten		€ 500						
9		Totaal maandinkomen		€ 3.000						
10										
11										
12	HUISVESTING	Geschatte kosten	Werkelijke kosten	Vershil		AMUSEMENT	Geschatte kosten	Werkelijke kosten	Vershil	
13		Hypotheek of huur	€ 1.500	€ 1.400	€ 100		Video/ovd	€ 0	€ 50	€ 50
14		Telefoon	€ 60	€ 100	€ 40		Cd's			€
15		Elektriciteit	€ 50	€ 60	€ 10		Films			€
16		Gas	€ 200	€ 180	€ 20		Concerten			€
17		Water en riolering			€ 0		Sportwedstrijden			€
18		Kabel			€ 0		Theater			€
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										

Afbeelding 1.25 In een sjabloon staan de formules al op hun plaats. Het is alleen een kwestie van invullen.

Bent u klaar, dan slaat u de werkmap op (zie de paragraaf *Werkmap opslaan*). U kunt deze later openen en verder bewerken. De sjabloon zelf blijft onaangetast, deze kunt u zo vaak weer oproepen als u wilt. Wilt u voor een andere situatie opnieuw een budget opstellen, dan opent u een vers exemplaar van deze sjabloon.

Sjablonen downloaden

Via **Bestand, Nieuw** vindt u onder het kopje **Office-sjablonen** veel meer sjablonen. Daar staan de meest uiteenlopende kant-en-klare werkmappen, zoals een budget voor een studie, kalenders, een checklist voor een vliegreis enzovoort. Die moet u downloaden en daarvoor hebt u een internetverbinding nodig. Deze sjablonen zijn alleen beschikbaar voor mensen met een legale versie van Microsoft Office. Dus als u een illegale kopie hebt, is het: helaas pindakaas.

- 1 Klik op een van de rubrieken en op de sjabloon van uw keuze. U ziet rechtsboven een voorbeeld.
- 2 Klik op **Downloaden** (of dubbelklik op het pictogram). Even later wordt de sjabloon geopend in Excel.
 - Bevalt de sjabloon, dan vult u het werkblad met uw gegevens en slaat u het op als een zelfstandige werkmap.
 - Is het niks, dan sluit u de werkmap, gevolgd door **Niet opslaan**.

Test uw kennis

Om te kijken of de uitleg van dit hoofdstuk een beetje is blijven hangen, probeert u antwoord te geven op de volgende vragen.

- 1 Wat is de kolomletter en wat het rijnummer van cel F13?
- 2 Hoeveel cellen bevat een werkblad in Excel 2010?
- 3 Als in de cellen D2 tot en met G2 woorden staan en u staat in cel D2, met welke combinatie van toetsen springt u dan meteen naar G2?
- 4 Waar bevindt zich de statusbalk?
- 5 Met welke sneltoets slaat u een werkmap op?
- 6 Wat is het verschil tussen een document en een werkmap?
- 7 U werkt met Excel 2010. Hoe zorgt u dat iemand met Excel 2003 uw werkmap kan openen?
- 8 Wat is een sjabloon?
- 9 Hoe opent u vanuit Excel een document dat in Word is gemaakt?

Opdrachten

Om Excel beter in de vingers te krijgen, kunt u oefenen met wat in dit hoofdstuk werd uitgelegd.

- 1 Open een nieuw werkblad. Cel A1 is al gemarkeerd. Ga met pijltoetsen naar cel G22. Ga met de muis naar cel C4. Ga met een sneltoets terug naar cel A1.
- 2 Laat de knoppen op het lint verdwijnen, zodat alleen de tabs zichtbaar blijven.
- 3 Schakel in de statusbalk **NUM-LOCK** in. Zet het numerieke toetsenbord op uw toetsenbord aan en uit en controleer of u onder in beeld verschil ziet.
- 4 Sla uw werkmap op onder de naam **Mijn Eerste Werkmap**. Sluit deze werkmap en open deze weer via het menu **Recent**.
- 5 Open de sjabloon **Gezinsbudget per maand**, vul deze met uw eigen bedragen en sla deze werkmap op onder de naam **Budget 2010** (of een ander jaartal).