

Kennismaken met Excel 2010

Met het krachtige rekenprogramma Excel maakt u overzichten, tabellen en berekeningen. In dit eerste hoofdstuk bekijkt u 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 het gemak van sjablonen.

■ Wennen aan de nieuwste versie van Excel

Werkt u voor het eerst met Excel, dan zult u snel het grote gemak ervan ontdekken. Bent u gewend aan een oudere versie van Excel (97, 2000 of 2003), dan zal Excel 2010 even wennen zijn. Want sinds Excel 2007 staan alle menu's en knoppen 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. Verder vindt u Excel terug in Office Starter, dat gratis op nieuwe pc's en laptops wordt geleverd. 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.

Werken met dit boek

U kunt dit boek als een cursusboek gebruiken en het in uw eigen tempo van voor naar achter doorwerken. De hoofdstukken gaan van eenvoudig naar gevorderd. De voorbeelden helpen u op weg, de kennis past u toe op uw eigen situatie. Of u begint gewoon met het hoofdstuk waarover u iets wilt weten; u vindt met de index achterin snel de weg.

De beste manier om Excel in de vingers te krijgen, is de aanwijzingen en opdrachten uitvoeren. U leert dan door het gewoon te doen. Dit zijn bijvoorbeeld 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 bij een sneltoets.
 - Als u binnen een genummerd stappenlijstje nog een keuze kunt maken, staat dat ertussen op deze manier.

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.

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 genoemd. U leest dan onder de instructies van zopas:

- 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.

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** (inderdaad: 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 niet.

Bonushoofdstukken downloaden

Er valt over Excel veel meer te vertellen dan in dit boek staat. U kunt extra hoofdstukken downloaden. Surf naar www.vanduurenmedia.nl en klik op **Downloads**. Daar vindt u onder **Handboek Microsoft Excel 2010** aanvullingen die u ook prima bij dit boek kunt gebruiken:

- een bonushoofdstuk over Macro's
- bijlage B over vernieuwde functies en Excel als webapplicatie
- bijlage C over het aanpassen van de Werkbalk Snelle toegang
- bijlage D met lijsten van sneltoetsen, foutmeldingen en de opbouw van bijna 40 rekenfuncties.

Excel starten

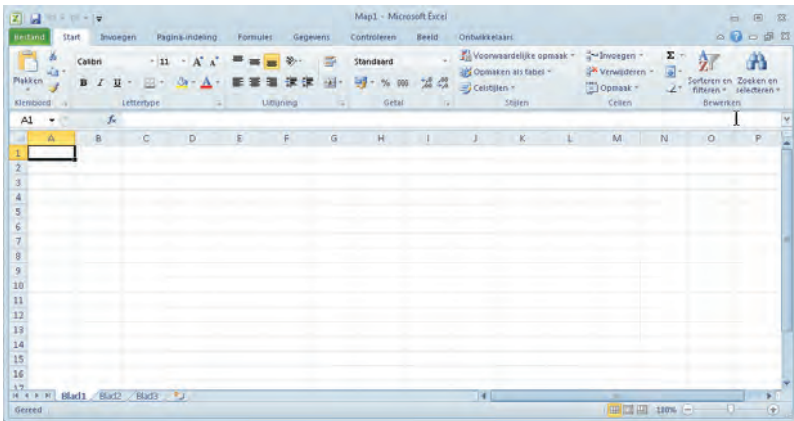
Excel 2010 werkt op computers met Windows 7, Windows Vista en Windows XP (met minimaal Service Pack 3). U start het programma steeds op dezelfde manier:

- 1 Klik op de ronde knop met het Windows logo links onder 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.

Het 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, een tijdstip of een formule die een berekening maakt.



Afbeelding 1.1

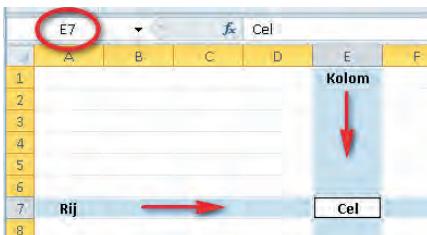
Een werkblad van Excel staat vol cellen.

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.

Iedere cel wordt aangeduid met een letter en een cijfer, zoals de vakken op een landkaart of een schaakbord. Zo staat cel C5 in kolom C op rij 5.



Afbeelding 1.2

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

De aanduiding C5 heet het *adres* van de cel en dat vindt u terug in het vak linksboven (het Naamvak). Klikte u op een cel, dan zijn de kolomletter en het rijnummer oranje gekleurd.



Hoe groot is een werkblad?

Een werkblad bestaat uit 16.384 kolommen naast elkaar en 1.048.576 rijen onder elkaar, dus meer dan 17 miljard cellen! Die hoeft u niet allemaal te vullen...

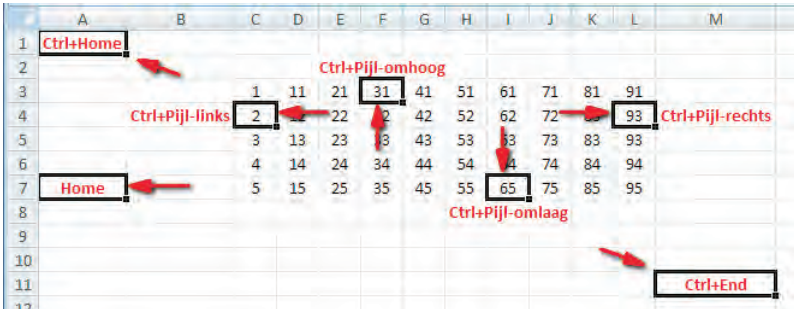
Bewegen door het werkblad

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 scherm breedte naar rechts |
| Alt+Page Up | Eén scherm breedte naar links |
| Home | Op dezelfde rij helemaal naar links |
| Ctrl+Home | Naar de cel linksboven (cel A1) |
| Ctrl+End | Naar de hoek rechts onder in 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 |

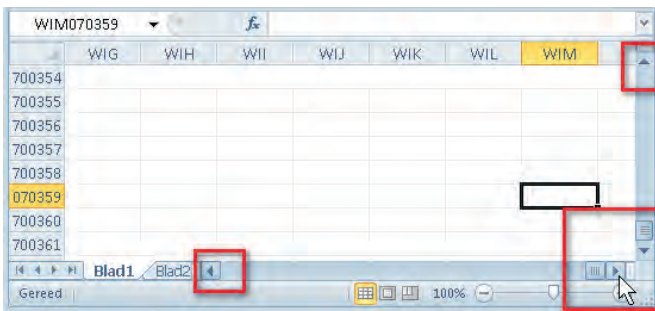


■ Afbeelding 1.3

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

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

- Klik met de linkermuis 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 linkermuis-knop 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 linkermuis-knop 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

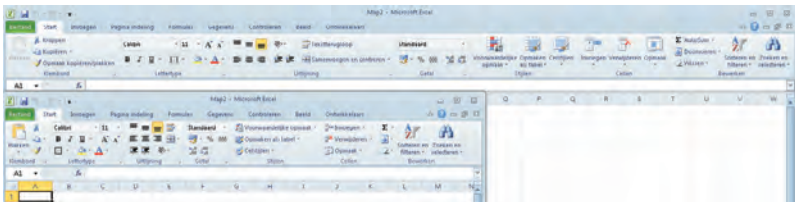
Met deze pijltjes en schuifbalken schuift u het werkblad door het beeld.

■ 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 smaller scherm, dan wordt een aantal knoppen automatisch compact weergegeven. Dat geldt ook als u zelf het venster van Excel smaller maakt.

Boven het lint staat *Map1 - Microsoft Excel*, dit is de titelbalk. Hebt u de werkmap 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.



■ **Afbeelding 1.5**

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

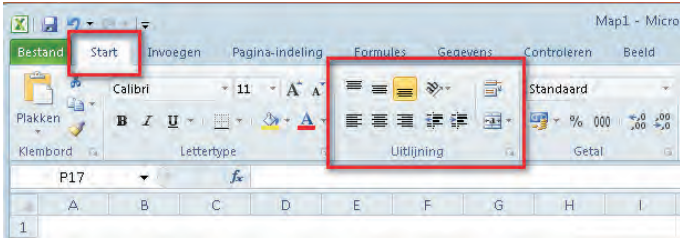
Bladeren door de tabbladen

Het lint bevat acht tabbladen.

- Klik op een van de tabs en u krijgt een tabblad met knoppen te zien.
- De knoppen zijn in groepen verdeeld, de naam van elke groep vindt u eronder.
- Houd de muisaanwijzer stil op een knop en er verschijnt een label met uitleg.

Wat u allemaal met deze knoppen kunt en welk tabblad u moet kiezen, leert u gaandeweg in dit boek. Hier een korte kennismaking.

- Tab **Bestand** helemaal linksboven: opdrachten die met het bestand als geheel te maken hebben, zoals **Openen**, **Opslaan**, **Afdrukken** en



Abbeelding 1.6

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

Sluiten. Via **Recent** ziet u een lijst **Recente werkmappen**, de werkmappen die u het laatst hebt geopend. Hier vindt u ook het menu **Afdrukken** en de knop **Opties**, waarmee u allerlei zaken kunt instellen.



Abbeelding 1.7

Het menu dat achter de tab *Bestand* schuilgaat.

- **Start** bevat de knoppen voor het maken, opmaken en bewerken van het werkblad.
- **Invoegen** biedt knoppen om elementen aan het werkblad toe te voegen zoals tekeningen, grafieken en afbeeldingen, kop- en voettekst, speciale tekens en symbolen.
- **Pagina-indeling** heeft knoppen voor het wijzigen van de pagina-instellingen. De meeste zijn van belang om het afdrukken van het werkblad aan te sturen.

- **Formules** bevat knoppen om formules te maken. In de eerste groep vindt u de rekenfuncties.
- **Gegevens** biedt knoppen voor het werken met gegevens. Sorteren en filteren van de gegevens zijn hier de belangrijkste.
- **Controleren** heeft knoppen om de spelling te controleren, om het werkblad van opmerkingen te voorzien en om een werkblad of de hele werkmap te beveiligen.
- **Beeld** bevat knoppen waarmee u het werkblad anders weergeeft, schermonderdelen weergeeft of verbergt en het venster verkleint dan wel vergroot.

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

Het lint inklappen

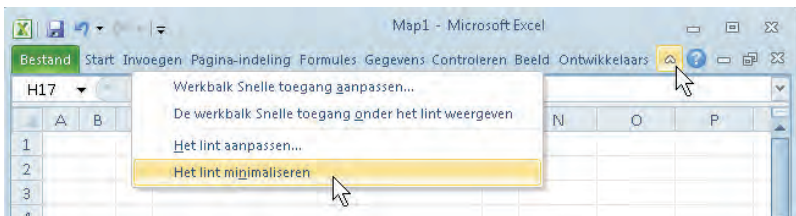
Wilt u meer werkruimte, dan klappt u het lint in.

- 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, rechts boven in beeld.
 - Sneltoets: Ctrl+F1.

De knoppen verdwijnen uit beeld en u ziet alleen de tabs. Klikt u op een tab, dan verschijnen de knoppen van dat tabblad. Nadat u op een knop hebt geklikt, verdwijnen ze weer en houdt u alleen de tabs over.

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

- Of gebruik weer een van de drie alternatieven.



■ **Afbeelding 1.8**

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

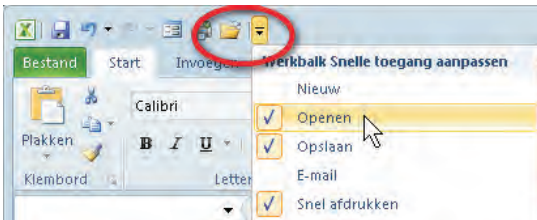
Werkbalk Snelle Toegang

Links boven 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 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.
- 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 bonus hoofdstuk dat op de website staat.



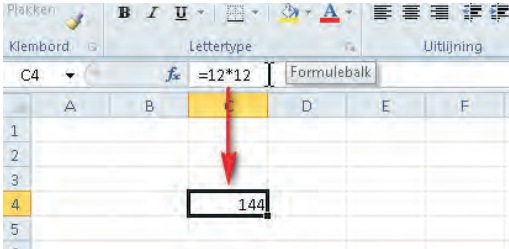
■ Afbeelding 1.9

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

Formulebalk bekijken

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

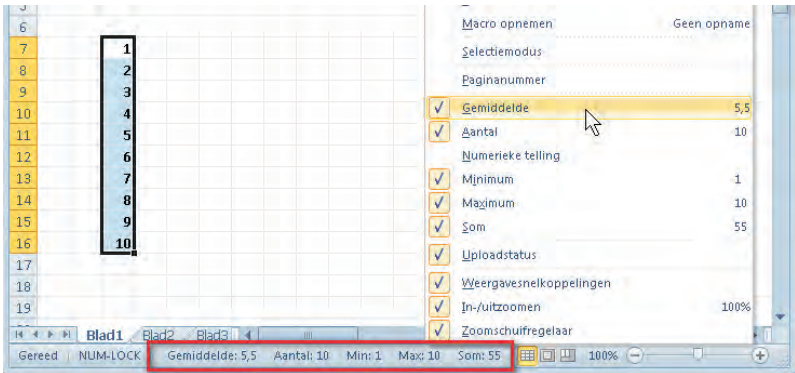


Afbeelding 1.10

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**; dat wil zeggen 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. Interessant is de serie **Gemiddelde** tot en met **Som**, daarmee ziet u snel het gemiddelde, het totaal enzovoort van geselecteerde cellen (zie hoofdstuk 6).

Zoomen

Wilt u een deel van de cellen van dichtbij bekijken, dan kunt u inzoomen via de schuifregelaar rechts in de statusbalk (zie afbeelding 1.11).

- Klik hiervoor op het rondje met het plusteken.

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

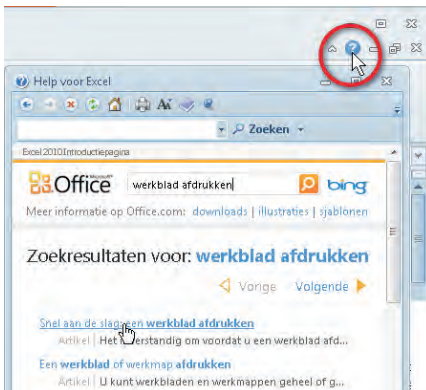
- Klik op het rondje met het minteken.
- U kunt het beeld ook vergroten en verkleinen door het schuif-blokje heen en weer te slepen of door met ingedrukte Ctrl-toets aan het muiswiel van uw muis te draaien (als uw muis dat heeft).

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. Daarvoor zijn één of twee trefwoorden genoeg. U typt bijvoorbeeld **werkblad afdrukken**.
- 3 Klik op **Zoeken** (of druk op de Enter-toets). U krijgt een lijst met onderwerpen.
- 4 Klik daarin op het onderwerp dat het meest in de buurt van uw vraag komt.

Hierbij wordt ervan uitgegaan dat u met internet verbonden bent. Dat ziet u aan de aanduiding **Verbonden met Office Online**, rechts onder 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**.



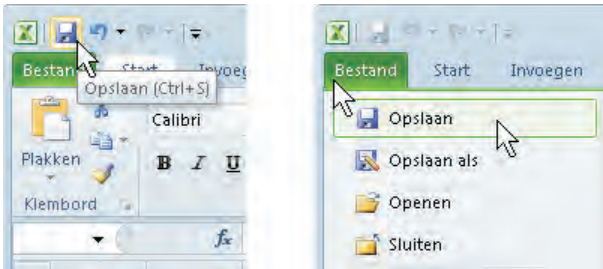
■ Afbeelding 1.12

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 Excel, vergeleken met een rekenmachine, is dat u de berekeningen 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:

- 1 Klik op de tab **Bestand** en klik op **Opslaan**.
 - Of klik op de knop **Opslaan** in de werkbalk Snelle toegang (de diskette op die knop is een overblijfsel uit de vorige eeuw).
 - Sneltoets: Ctrl+S (van Save).

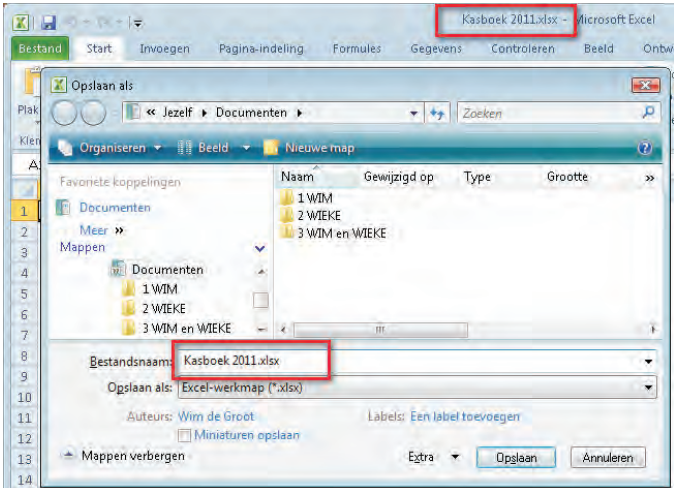


■ **Afbeelding 1.13**

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 Huishoudboekje of Adreslijst), des te gemakkelijker 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.

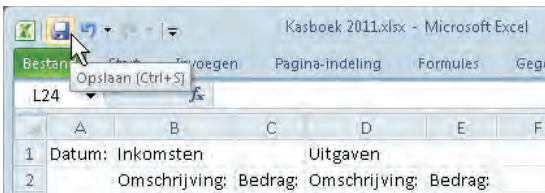
Regelmatig opslaan

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 vastloopt of dat de stroom uitvalt, dan zou u uren voor niets hebben gewerkt.

1 Klik op de knop **Opslaan**.

- Sneltoets: Ctrl+S.

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



Afbeelding 1.15

Sla uw werk tussendoor regelmatig op.

Niet-opgeslagen versies herstellen

Toch hoeft u niet in paniek te raken als uw pc vastloopt of de stroom uitvalt. Excel 2010 kan een bestand herstellen als dat wordt gesloten voordat u het (opnieuw) hebt opgeslagen.

- 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 tien minuten automatisch opgeslagen (en raakt u hooguit kwijt wat u de laatste negen minuten hebt gedaan).

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, wordt dat bestand als een Hersteld bestand aangeboden.

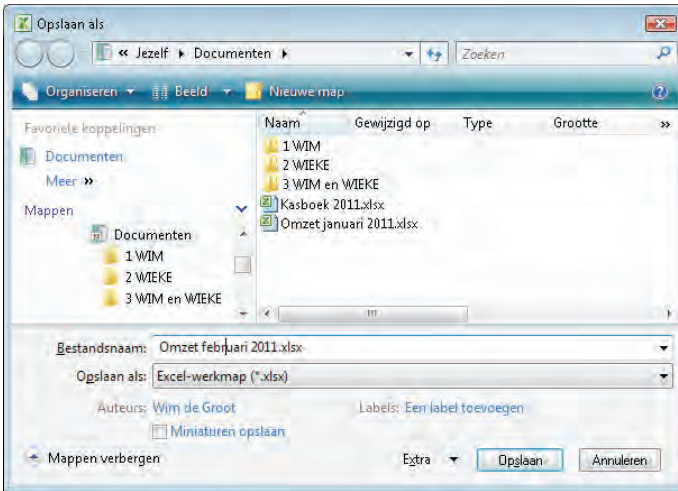
Opslaan als gebruiken

In het tabblad **Bestand** staat onder **Opslaan** ook de optie **Opslaan als** (zie afbeelding 1.13). Slaat u een nieuwe werkmap voor het eerst op onder een eigen naam, dan merkt u geen verschil. Maar **Opslaan als** is erg handig als u op basis van een bestaande werkmap een andere versie wilt maken. Stel, u hebt een financieel overzicht gemaakt met de naam *Omzet januari 2011*. U bespaart tijd als u dat gebruikt 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. Hiervoor slaat u deze werkmap op als een apart bestand onder een andere naam.

- 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 de werkmap nu op als een apart bestand met deze naam, naast

het januari-overzicht. Dat kunt u controleren door hierna op **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.



Let op: eerst nieuwe naam geven

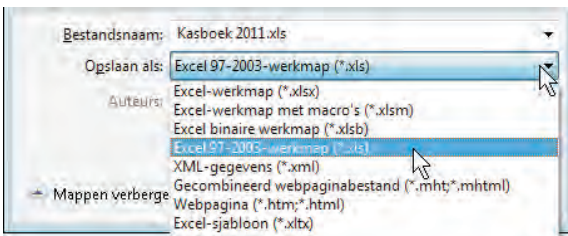
Het is belangrijk om eerst de naam van de bestaande werkmap *januari* in *februari* te veranderen. Want als u de cijfers van februari meteen in het bestand *januari* invult en op **Opslaan** klikt, staan de cijfers van februari in de werkmap die nog *Omzet januari 2011* heet! U krijgt hiervoor geen waarschuwing, want Excel denkt dat u het bestand tussendoor opslaat. Maar u zit met de cijfers van februari in een bestand dat *januari* heet en de cijfers van januari zijn overschreven.

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)**.
- 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 bestandsnaam [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 en sla deze op 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 een nieuwe werkmap en wilt u die opslaan, dan meldt Excel dat dit bestand al bestaat met de vraag of u dat wilt vervangen. Klikte u op **Ja**, dan bent u de eerste werkmap, die al Map1.xlsx heette, voorgoed kwijt. Maak er daarom een gewoonte van om iedere nieuwe werkmap meteen op te slaan onder een eigen naam.

■ Werkmap sluiten

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

- 1 Klik op **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. In het volgende venster geeft u het bestand een naam (zie afbeelding 1.14) en klikt u op **Opslaan**.

Hebt u de werkmap wel eerder opgeslagen onder een eigen naam, of hebt u een bestaande werkmap bewerkt? Dan verschijnt na uw klik op **Venster sluiten** de vraag: **Wilt u de wijzigingen in Naam.xlsx opslaan?** (hierin staat 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 u zich bedenkt en 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

Wilt u met het programma Excel stoppen, dan hebt u verschillende mogelijkheden om te sluiten.

- Klik op het kruisje **Sluiten**, helemaal rechtsboven. Dat wordt rood als u het benadert.
- Of klik op de tab **Bestand** en klik links in het venster op **Afsluiten**.

- Of dubbelklik op het logo van Excel links boven in beeld.
- Sneltoets: Alt+F4.

Hebt u de laatste veranderingen nog niet opgeslagen, dan krijgt u de vraag: **Wilt u de wijzigingen in Naam.xlsx opslaan?** Net zoals in de paragraaf hiervoor. Nadat u uw keuze hebt gemaakt, 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).

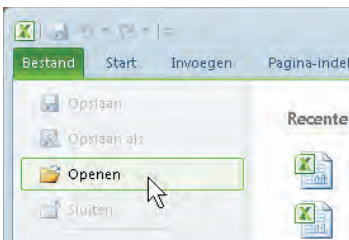
3 Zoek met het venster het bestand op.

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 kunt de knop **Openen** in de werkbalk Snelle toegang plaatsen (zie afbeelding 1.9).



■ **Afbeelding 1.19**

Met een druk 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 **Bestand**.

- Sneltoets: Ctrl+F2.

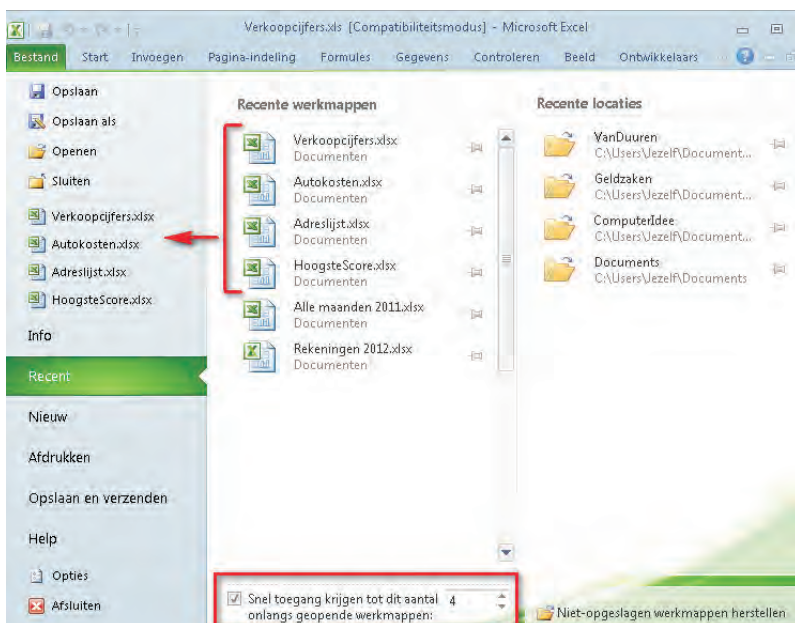
2 Klik op **Recent**.

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.

- Schakelt u onder aan 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.

- 1 Klik op de knop **Start** van Windows.
- 2 Kies in het startmenu de optie **Onlangs geopende items**.
- 3 Kies de werkmap.

Excel wordt automatisch gestart en uw werkmap wordt geopend. Dit werkt alleen als deze optie in Windows is ingeschakeld.



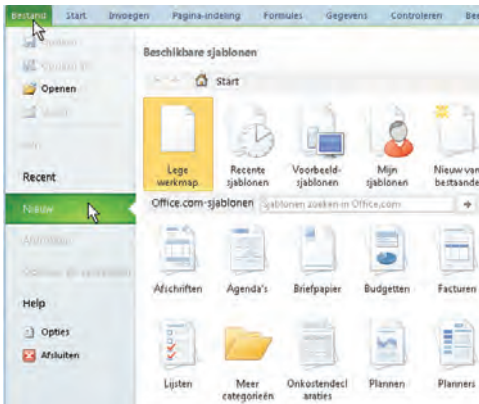
Aan meer werkmappen tegelijk werken

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. U schakelt heen en weer door te klikken op de knoppen op de taakbalk van Windows onder in beeld, met de sneltoets Ctrl+F6 of met de toetsen Alt+Tab.

Tijd besparen met sjablonen

Excel biedt een groot aantal sjablonen aan, werkmappen met lijsten en tabellen die al volledig zijn voorzien van opmaak en formules en waarin u meteen uw eigen gegevens kunt typen. Hoe u een sjabloon gebruikt, laat ik zien aan de hand van **Persoonlijk maandbudget**; handig voor uw begroting.

- 1 Klik op **Bestand** en dan op **Nieuw**.
 - Bovenaan staat **Lege werkmap**. Dat is de standaardwerkmap waarop iedere nieuwe werkmap wordt gebaseerd. Achter **Recen-**



■ **Afbeelding 1.21**

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

te 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.

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 kolom E en J ziet u het verschil tussen uw schatting en de werkelijke kosten. Door voorwaardelijke opmaak verschijnt 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 met formules die daar al in staan. Om aan te duiden dat daar formules staan, zou u die cellen ook roze kunnen maken (zie hoofdstuk 4, *Cellen kleuren*).

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 opnieuw oproepen als u voor een andere situatie een budget wilt opstellen.

| Persoonlijk maandbudget | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|---------------------|-------------------|--|------------------|--|------------------|-------------------|----------|
| GESCHAT MAANDINKOMEN | | Inkomen 1 | € 2.500 | GESCHAT SALDO (geschat inkomen min kosten) | | | | € 940 | |
| | | Extra inkomen | € 500 | WERKELIJK SALDO (werkelijk inkomen min kosten) | | | | € 960 | |
| | | Totaal maandinkomen | € 3.000 | VERSCHIL (werkelijk min schatting) | | | | € 20 | |
| WERKELIJK MAANDINKOMEN | | Inkomen 1 | € 2.500 | | | | | | |
| | | Extra inkomen | € 500 | | | | | | |
| | | Totaal maandinkomen | € 3.000 | | | | | | |
| HUISVESTING | | Geschatte kosten | Werkelijke kosten | Verschil | AMUSEMENT | | Geschatte kosten | Werkelijke kosten | Verschil |
| Hypotheek of huur | | € 1.500 | € 1.400 | € 100 | Video/dvd | | € 0 | € 50 | -€ 50 |
| Telefoon | | € 60 | € 100 | -€ 40 | Cd's | | | | € 0 |
| Elektriciteit | | € 50 | € 60 | -€ 10 | Films | | | | € 0 |
| Gas | | € 200 | € 180 | € 20 | Concerten | | | | € 0 |
| Water en riolering | | | | € 0 | Sportwedstrijden | | | | € 0 |
| Kabel | | | | € 0 | Theater | | | | € 0 |

Afbeelding 1.22

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

Sjablonen downloaden

Via **Bestand**, **Nieuw** vindt u onder het kopje **Office-sjablonen** de meest uiteenlopende kant-en-klare werkmappen, zoals een budget voor een studie, kalenders, een checklist voor een vliegreis enzovoort. Deze sjablonen zijn alleen te downloaden voor mensen met een legale versie van Microsoft Office.

- 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 werkmapp.
 - Anders sluit u de werkmapp, gevolgd door de keuze **Niet opslaan**.