

Inhoud

1	Goed beginnen	1
	Voor wie is dit boek bedoeld?	1
	Werken met dit boek	2
	Kennisnemen van afspraken	3
	Werken met sneltoetsen	4
	Tabblad oproepen met toetsen	5
	De knoppen in het lint vergroten	5
	Starten met een blanco werkmap	6
	Invoeren en de volgende cel bepalen	7
	Snel een bepaald gebied vullen	7
	Meteen meer cellen vullen	8
	Snel corrigeren	8
	Snel een reeks maken	9
	Automatisch aanvullen in grotere stappen	10
	Soepel door het werkblad bewegen	11
	Snel selecteren	12
	Beweging uitschakelen	14
	Blokje op de schuifbalk bijstellen	14
	Handig kopiëren en plakken	15
	Inhoud naar cel eronder kopiëren	16
	Kopiëren met de muis	16
	Kopiëren en meteen invoegen	16
	Slepen met de rechtermuisknop	18
	Kopiëren met de vulgreep	18
	Kopie van een cel vaker plakken	19
	Opties van Plakken speciaal gebruiken	20
	Waarden plakken	20
	Plakken zonder opmaak	21
	Gegevens kantelen	21
	Optellen, aftrekken, delen en vermenigvuldigen	22
	Werken met formules en functies	23
	Formule invoeren met de knop AutoSom	24
	Formule invoeren met dialoogvenster	26
	Formule invoeren vanuit de Functiebibliotheek	27
	Formule invoeren met AutoAanvullen	27
	Formule invoeren met typen en klikken	29
	Formule invoeren en kopiëren tegelijk	29

Verwijzing absoluut maken	30
Dollartekens invoegen met de F4-toets	31
Alle formules in het werkblad tonen	31
Formule in één cel tonen	32
Cellen samenvoegen en centreren	32
Tekst laten teruglopen	33
Invoer beperken met valideren	34
Dubbele invoer voorkomen	35
Eigen foutmelding instellen	36
Invoer toelichten	37
Valideren gebruiken voor beveiliging	38
Het werkblad beveiligen	39
Alle cellen blokkeren, behalve...	39
Cellen snel op slot zetten	40
Snel alle cellen met formules opzoeken	41
Formules onzichtbaar maken	42
Beveiliging opheffen	44
Alle werkbladen beveiligen	44
Werkmap beveiligen	44
Help! Besturingselementen werken niet meer	44
Werkmap opslaan als pdf	45
Doorgaan met een hersteld bestand	45
■ 2 Werken met lijsten	47
De opschriften in beeld houden	47
Titelblokkering opheffen	48
Rijen en kolommen inklapbaar maken	49
Rijen en kolommen openen en sluiten	50
Groepering opheffen	50
Slim zoeken	51
Een beperkt gebied doorzoeken	52
Help! 'Geen gegevens gevonden'	52
Zoeken met de joker	53
Zoeken en vervangen	54
Postcode en woonplaats splitsen	56
De lijst sorteren	57
Enkelvoudig sorteren	57
Sorteren met het dialoogvenster	59
Het sorteren verfijnen	60
Nog verder verfijnen	61
Bij het sorteren meer rijen laten staan	62

Sorteren met formules in de tabel	62
Probleem oplossen	63
Sorteren op kleur	64
Sorteren op celkleur, letterkleur of pictogram	65
Sorteren op een aangepaste lijst	66
Een aangepaste sorteerlijst maken	66
De lijst filteren	67
Adressen filteren voor congres	69
Filteren in twee stappen	69
Filteren op kleinste of grootste getal	70
Adressen ontdubbelen	71
Unieke adressen eruit halen	72
Sorteren via Filter	73
Gefilterde gegevens opslaan	74
Het filter uitschakelen	74
Onvolledige records snel aanvullen	75
Een CSV-bestand converteren	76
Celinhoud over kolommen verspreiden	79
Voor- en achternaam splitsen	80
Werken met geïmporteerde gegevens	82
Opmerkingen invoegen	83
Opmerking kopiëren	83
Opmerking veranderen	84
Zoeken in opmerkingen	84
Opmerkingen in beeld houden	85
Opmerkingen afdrukken	86
Afbeelding als pop-up instellen	86
Lettertype veranderen	87
Standaardopmaak veranderen	87
Opmerkingen verwijderen	88
Naam maken	89
Naam geven aan een cel	89
Benoemde cel terugvinden	90
Bereiknaam in een formule gebruiken	91
Naam als absolute verwijzing gebruiken	92
Waarde in een naam onderbrengen	93
Constanten in een formule gebruiken	94
Waarde van constante veranderen	95
Het getal phi als een constante opslaan	96
Naamvak als inhoudsopgave gebruiken	98

3	Werken met financiële functies	99
	De indeling van functies overzien	99
	Werken met functies in het Engels	100
	Rendement berekenen	101
	De functie TW	102
	Rekenmodel voor eindkapitaal opzetten	104
	Maandbedragen berekenen	105
	Resterende schuld berekenen	106
	Uitgaan van het doelkapitaal	106
	De functie HW	106
	De functie BET	107
	Sparen per maand	109
	Hypotheek berekenen	110
	Rente en aflossing apart berekenen	111
	Afschrijven op apparatuur	113
	Lineair afschrijven	113
	De functie LIN.AFCHR	113
	Andere functies voor afschrijven	114
	Werken met scenario's	116
	Een scenario maken	117
	De scenario's vergelijken	119
	Een scenario veranderen of verwijderen	120
	De scenario's naast elkaar zetten	120
	Voorbeelden van andere financiële functies	123
4	Werken met logische functies	125
	Voorwaarden stellen	125
	De functie ALS	125
	Gegevens splitsen met ALS	126
	Korting berekenen met ALS	127
	Tekst weergeven met ALS	127
	Nog niets weergeven met ALS	128
	Help! Ik zie ONWAAR	129
	De functie ALS nesten	130
	MIN of MAX gebruiken in plaats van ALS	131
	De functie EN	132
	Tekst weergeven met ALS en EN	132

Waarde berekenen met ALS en EN	133
De functie EN toepassen in voorwaardelijke opmaak	135
De functie OF	136
Inkomsten splitsen met ALS	138
Tweemaal ALS door OF vervangen	139
Voorwaarden stapsgewijs controleren	140
Foute uitkomsten onderscheppen	141
De functie ALS.FOUT	141
De functie ALS.NB	143
■ 5 Werken met functies voor tekst	145
Delen van een tekst weergeven	145
De functie LINKS	145
De functie RECHTS	147
De functie DEEL	147
Gesplitste inhoud bewaren	148
Postcodes splitsen met Flash fill	148
Voor- en achternamen splitsen (2)	150
Tekst vervangen met functies	152
De functie VERVANGEN	152
De functie SUBSTITUEREN	154
Namen verdelen over kolommen	155
Negatieve getallen converteren	158
De functie TEKST.SAMENVOEGEN	159
Help! De formules blijft zichtbaar	160
Tekst uit twee cellen samenvoegen	160
Automatisch verder letteren	161
Woord na getal weergeven	162
Eigen tekst instellen als opmaak	163
De letters 'km' bij een getal plaatsen	164
Automatisch 'tegoed' of 'tekort' in kleur weergeven	165
De functie TEKST	166
Gegevens laten opvallen in een tekstvak	168
Vorm tekenen en opmaken	168
Vorm kopiëren	170
Tekst automatisch weergeven in de vorm	170
Teksten uit meer cellen verbinden	171
Samengestelde tekst in de vorm weergeven	172
Elke dag de koers weergeven	173
Voorbeelden van andere functies voor tekst	175

6 Werken met functies voor datum en tijd	179
Datum invoeren	179
Datum opmaken	180
Help! Ik zie geen datums meer	181
Huidige datum weergeven	181
De functie VANDAAG	182
Verschil tussen twee datums berekenen	183
Verstreken dagen berekenen	183
Met kleur van tevoren waarschuwen	184
Vaste dag in de week plannen	185
De functie WEEKDAG	185
Aanstaande zondag laten opvallen	187
Eerstvolgende vrijdag laten kleuren	187
De functie DATUMVERSCHIL	188
Help! Ik zie #GETAL!	190
Tekst bij periode weergeven	190
Verschil tussen twee datums in hele kwartalen	190
Datum ontleden en samenstellen	191
De functies JAAR, MAAND en DAG	191
Leeftijden berekenen	192
De leeftijd vandaag berekenen	192
Kosten per jaar of maand groeperen	193
Nederlandse datum internationaal noteren	194
Kwartaal bepalen	194
Jaar en kwartaal weergeven	195
De functie JAAR.DEEL	196
Berekenen welk deel u in welk jaar afschrijft	197
Stortingen over jaren verdelen	199
De functie DATUM	200
Meer dan twaalf maanden opgeven	201
Dagen buiten de maand opgeven	201
Jaartal vervangen	202
Amerikaanse datums omzetten	202
De datum samenstellen in Nederlandse volgorde	203
Acht cijfers naar Nederlandse datum omzetten	204
Laatste dag van het kwartaal berekenen	206
Contracten beheren	207
Opzegdatum in drie kolommen berekenen	207
Opzegtermijn in acht nemen	209
Opzegdatum verfijnen	210
Met kleur aangeven dat u moet opzeggen	211

Opzegdatum compacter berekenen	212
Opzegdatum met één formule verfijnen	214
Megaformule maken	214
Jubileum berekenen	216
De functie ZELFDE.DAG	217
De functie LAATSTE.DAG	218
Lijst met werkdagen maken	219
De functie WERKDAG	219
Vanaf een streefdatum terugrekenen	220
Vrije dagen op een rij zetten	221
Weekenden en vrije dagen overslaan	222
Lijst met specifieke werkdagen maken	223
De functie WERKDAG.INTL	224
De functie NETTO.WERKDAGEN	227
De functie NETWERKDAGEN.INTL	228
Project plannen – uw werkblad als planbord	229
Een Gantt-grafiek maken	229
Per week plannen	229
Deadline weergeven met voorwaardelijke opmaak	230
Per dag nauwkeurig plannen	231
Weekenden weglaten	231
Feestdagen overslaan	232
Rode lijn weergeven	233
Voorbeelden van andere functies voor datums	233
Funcities voor tijd	234
Eigen opmaak instellen	234
Huidig tijdstip weergeven	235
De functie NU	235
Productie per uur berekenen	236
Op vaste tijden meten	236
Onregelmatig meten	237
Tijd afronden	238
Help! Excel telt niet verder dan 24 uur	238
Tijdsduur afronden op hele uren	238
Werken in deeltijd	239
Afronden op minuten	240
Afronden op een kwartier	240
Tijd naar boven of beneden	241
Afrondingsfactor met tijd instelbaar maken	242
Hele dagen uit tijdstippen halen	242
Voorbeelden van andere functies voor tijd	243

7	Werken met functies voor zoeken en verwijzen	245
	Zoeken naar waarden	245
	De functie ZOEKEN	245
	Tussenliggende waarde opzoeken	246
	Korting uit staffel halen	247
	De functie VERT.ZOEKEN	248
	Formule met VERT.ZOEKEN invoeren	249
	Zoeken met benaderen	251
	Zoeken zonder benaderen	252
	Help! Ik zie #N/B	253
	Andere kolom weergeven	253
	Help! Ik zie #VERW!	254
	Verticaal zoeken met geïmporteerde gegevens	254
	Probleem oplossen	255
	De waarde uit de onderste cel weergeven	256
	De functie HORIZ.ZOEKEN	257
	Zoeken met of zonder benaderen	260
	Help! Ik zie #N/B of #VERW!	260
	De functie VERGELIJKEN	261
	De functie INDEX	262
	Tabel anders weergeven	264
	De functie VERSCHUIVING	266
	Willekeurig getallen uit een tabel trekken	268
	Ophalen met INDEX	268
	Ophalen met VERSCHUIVING	269
	Voorbeelden van andere functies die verwijzen	270
8	Werken met wiskundige functies	271
	Series getallen optellen	271
	De functie SOM	271
	Functie SOM sneller invoeren	273
	Snel een tabel optellen	273
	Snel optellen in Excel 2013	274
	Meer gebieden optellen	275
	Verwijzing controleren	275
	Overlapping van twee gebieden optellen	276
	Help! Ik zie #LEEG!	277

Help! Ik zie #VERW!	277
Procenten berekenen met SOM	278
Cumulatief optellen	279
Driedimensionaal optellen met SOM	280
Selectief optellen	281
De functie SOM.ALS	282
Soortgelijke getallen optellen	282
Zakelijke kilometers optellen	283
Zoeken in de hele kolom	284
Bedragen met dezelfde datum optellen	285
Bij SOM.ALS naar cel verwijzen met vergelijkingsoperator	286
Bedragen van de laatste datum optellen	287
Op meer criteria optellen	288
De functie SOMMEN.ALS	288
Meer criteria opgeven	290
Bedragen binnen een periode optellen	290
De functie SOMPRODUCT	291
Tellen met SOMPRODUCT	292
Optellen met SOMPRODUCT	293
Sprongen maken	294
De functie AFRONDEN	294
Afronden op twee decimalen	295
Help! ‘Te weinig argumenten ingevoerd’	295
Optellen en meteen afronden	296
Optellen, btw berekenen en afronden	296
Afronden naar veelvoud van 10 of 100	297
Afronden op vijf cent	297
Afronden op kwarten	298
Opletten bij procenten afronden	298
Afronden naar boven	299
De functie AFRONDEN.NAAR.BOVEN	299
Procenten naar boven of beneden afronden	300
De functie AFRONDEN.BOVEN	301
De functie ABS	302
Afronden naar beneden	302
De functie AFRONDEN.NAAR.BENEDEN	303
De functie AFRONDEN.BENEDEN	303
De functie GEHEEL	305
De functie INTEGER	305

Afronden naar een veelvoud	306
De functie AFRONDEN.N.VEELVOUD	306
Afronden naar veelvoud van een uur	307
Help! Ik zie #GETAL!	308
De functie AFRONDEN.BOVEN.NAUWKEURIG	308
De functie AFRONDEN.BENEDEN.NAUWKEURIG	309
De functie AFRONDEN.BOVEN.WISK	309
De functie AFRONDEN.BENEDEN.WISK	310
De functie EVEN	311
De functie ONEVEN	312
Overzicht functies voor afronden	313
Delen en vermenigvuldigen in sprongen	314
De functie REST	314
Getallen in iedere derde rij optellen	315
De functie QUOTIËNT	316
De functie MACHT	316
De functie WORTEL	317
Restvloeistof in een tank peilen	318
De functie PRODUCT	319
Aantal mogelijkheden tellen	320
De functie FACULTEIT	320
De functie DUBBELE.FACULTEIT	320
De functie COMBINATIES	321
Willekeurige getallen trekken	323
De functie ASELECT	323
Unieke hele getallen trekken	324
De functie ASELECTTUSSEN	325
Veranderlijke functies	326
Uw functie krachtiger maken	326
De functie AGGREGAAT	326
Voorbeelden van andere wiskundige functies	329

9 Werken met statistische functies **331**

Cellen en getallen tellen	331
De functie AANTAL	331
De functie AANTALARG	332
De functie AANTAL.LEGE.CELLEN	333
Gegevens tellen	333
De functie AANTAL.ALS	334
Tellen hoe vaak iemand voorkomt	334
Verwijzen naar een cel	334

Gegevens in twee cellen vergelijken	335
Gelijke cellen kleuren met voorwaardelijke opmaak	336
Gegevens in kolommen vergelijken	336
Gegevens in verschillende werkbladen vergelijken	337
Dubbelingen vergelijken met voorwaardelijke opmaak	338
Stukjes tekst tellen	340
Bepaalde getallen tellen	341
Transacties op bepaalde datum tellen	341
Naar cel verwijzen met vergelijkingsoperator	342
Op meer criteria tellen	342
De functie AANTALLEN.ALS	342
Meer criteria opgeven	343
Bedragen binnen een periode tellen	345
Dezelfde datum tellen zonder tijdstip	345
Grootste en kleinste waarden opzoeken	347
De functies MAX en MIN	347
Belasting berekenen met schijven	349
Schijven optellen	351
De functies MINA en MAXA	351
Toppers opzoeken	352
De functie GROOTSTE	352
Help! Ik zie #GETAL!	354
De functie KLEINSTE	354
Het gemiddelde berekenen	354
De functie GEMIDDELDE	354
Help! Ik zie #DEEL/0!	356
Schuivend gemiddelde berekenen	356
Cumulatief gemiddelde berekenen	357
Gewogen gemiddelde berekenen	358
Selectief gemiddelde berekenen	359
De functie GEMIDDELDE.ALS	359
Gemiddelde zonder nullen	360
Gemiddelde van één persoon berekenen	361
Gemiddelde op dezelfde dag berekenen	362
De functie GEMIDDELDE.ALS	364
Gemiddelde berekenen zonder uitschieters	366
De functie GETRIMD.GEM	366
Help! Ik zie #GETAL!	367
Gemiddelde binnen grenzen berekenen	368

Gegevens in groepen verdelen	368
De functie MODUS	368
Opletten met datums en bedragen	370
De functie MODUS.MEERV	370
De functie MEDIAAN	371
De functie KWARTIEL	373
De functie KWARTIEL.EXC	375
De functie PERCENTIEL	377
Help! Ik zie #GETAL!	379
De functie PERCENTIEL.EXC	379
De functie RANG	380
De functie RANG.GEMIDDELDE	381
De functie PERCENT.RANG	382
De functie PROCENTRANG.EXC	383
De standaardafwijking vinden	385
De functie STDEV.P	385
De functie STDEV.S	386
De functies STDEV en STDEVP	388
Kansen berekenen	388
De functie NORM.VERD.N	388
De functie BINOM.VERD	391
Help! Ik zie #GETAL!	394
De functie PERMUTATIES	394
De functie PERMUTATIE.A	396
De verhouding tussen reeksen zoeken	398
De functie CORRELATIE	398
De functie R.KWADRAAT	399
Scherp zicht op het verband krijgen	400
Werken met regressie-analyse	402
De functie RICHTING	404
De functie SNIJPUNT	404
De lijn voortzetten	406
De functie VOORSPELLEN	406
Voorbeelden van andere statistische functies	407

■ 10 Werken met technische functies	409
Gegevens vergelijken	409
De functie DELTA	409
De functie GROTER.DAN	411
Gegevens omrekenen	412
De functie CONVERTEREN	412
Help! Ik zie #N/B	415
Eenheid vergroten of verkleinen	415
Omrekenen tussen getalsystemen	416
De functie BIN.N.DEC	417
De functie DEC.N.BIN	418
Andere conversiefuncties	418
Werken met Besselfuncties	419
De functie BESSEL.J	420
De functie BESSEL.Y	421
De functie BESSEL.I	422
De functie BESSEL.K	423
Rekenen met complexe getallen	424
De wortel van -1 opzoeken	424
De functie COMPLEX	426
De functie C.REEEL.DEEL	427
De functie C.IM.DEEL	428
De functie C.ABS	428
De functie C.SOM	429
Andere functies voor complexe getallen	430
■ 11 Werken met functies voor informatie	431
Informatie over celinhoud opvragen	431
De functie CEL	431
Naam van het werkblad weergeven	433
De functie BLAD	433
De functie BLADEN	435
Foutmeldingen onderdrukken	436
De functie ISFOUT	436
De functie ISNB	438
Foutmelding onderdrukken met voorwaardelijke opmaak	439
Voorbeelden van andere informatiefuncties	440

■ 12 Werken met databasefuncties	443
Databasefuncties opstellen	443
Criteria opgeven in een tabel	444
Het criterium instellen met jokertekens	445
De functie DBAANTAL	445
Een andere maand tellen	447
Selecteren op meer criteria	447
Tellen met drie criteria	449
Aantal tellen tussen twee grenzen	449
De criteria kiezen met een keuzelijst	450
Aantal tellen binnen een tijdvak	451
Voordelen van de databasefuncties zien	452
Criteria opstellen door middel van een formule	452
De functie DBAANTALC	454
De functie DBSOM	455
Bedragen optellen met twee criteria	456
Optellen met drie criteria	456
Optellen met vier criteria	457
Aantal optellen binnen grenzen	457
Waarden selecteren met OF	457
Twee namen in dezelfde periode selecteren	458
De functie DBGEMIDDELDE	459
De functie DBLEZEN	460
De functie DBMAX	460
De functie DBMIN	460
De functie DBPRODUCT	461
De functie DBSTDEV	461
De functie DBVAR	462
■ 13 Werken met matrixformules	463
Speciale formules opstellen	463
Zoeken naar tekst	464
Weergeven waar een woord voor het eerst staat	464
Lengte van de langste tekst weergeven	465
De langste tekst weergeven	465
Unieke namen tellen	465
Zoeken naar getallen	466
Hoogste en laagste bedrag per kostenplaats opzoeken	466
Hogere en lagere waarden opzoeken	467
Het kleinste even getal opzoeken	467
Inhoud van de onderste gevulde cel opzoeken	468

Zoeken en berekenen	470
De drie kleinste getallen optellen	470
Het gemiddelde van de twee hoogste getallen nemen	471
Naam bij het hoogste getal zoeken	471
Matrixformule in een matrix plaatsen	473
De laatste veertien dagen weergeven	473
De functie TRANSPONEREN	474
Getallen in groepen verdelen	475
De functie INTERVAL	476
Help! Ik krijg een venster	478
Unieke getallen tellen	478
Aantal keren verschil tellen	479
Met meer criteria optellen voor Excel 2003	479
Bedragen optellen met twee criteria	480
Bedragen van een periode optellen (2)	481
Optellen met drie criteria	482
Optellen met vier criteria	483
Optellen en fouten negeren	484

■ 14 Werken met draaitabellen	485
Overzicht scheppen met een draaitabel	485
De draaitabel voorbereiden	485
Een draaitabel maken	486
De termen begrijpen	489
Indeling verfijnen	490
Namen en steden anders groeperen	490
Onderverdelen naar maanden	492
Verfijnen per stad	492
De draaitabel anders aansturen	493
Rijen en kolommen verwisselen	493
Hetzelfde berekenen met een formule	494
Andere berekening opvragen	495
Subtotalen onderdrukken	496
Alle subtotalen tegelijk verwijderen	496
De subtotalen van één rij verwijderen	497
Totalen verwijderen	497
De draaitabel opmaken	498
Gegevens van de draaitabel vernieuwen	499
Brongegevens controleren	500
Datums in maanden groeperen	500

Filteren in de draaitabel	502
Filteren van buiten de draaitabel	504
Sorteren in de draaitabel	505
Rijen in de draaitabel sorteren	507
Help! De draaitabel sorteert niet goed	507
Maanden in de goede volgorde sorteren	508
Achterliggende getallen oproepen	508
Verder rekenen met een draaitabel	509
De functie DRAAITABEL.OPHALEN	509
Twee kolommen vergelijken	510
Selecteren met slicers	511
Slicers verwijderen	513
Draaitabel verwijderen	513
Werken met draaigrafieken	514
Een draaigrafiek maken	514
Veldknoppen verbergen	515
Werken met kubusfuncties	516
Verbinding met de kubus maken	517
Draaitabel omzetten naar formules	519
Prognose toevoegen	521
Het gebruik van kubusfuncties afwegen	521
Overzicht van kubusfuncties	522

■ 15 Gegevens uitbeelden **523**

Uw gegevens visualiseren	523
Balken in de cellen weergeven	523
Negatieve en positieve balken weergeven	524
Balken maken met formules	526
Een groep cellen verschillend kleuren	527
Gekleurde pijlen aanbrengen	528
Sparklines inbouwen	530
Sparklines losmaken van de groep	532
Sparklines aanpassen	533
Cellen met sparklines op maat maken	533
Omgaan met verborgen of ontbrekende gegevens	534
Het type sparkline veranderen	535
Kleur en lijndikte veranderen	535
Gegevenspunten benadrukken met kleur	535
De schaal van de as aanpassen	537
Een as met datums spreiden	537
Gebied automatisch verlengen	538
Laatste cellen automatisch bepalen	539

■ 16 Grafieken maken	543
Gegevens presenteren in een grafiek	543
De principes van grafieken begrijpen	544
De plaats bepalen	544
De gegevens selecteren	544
Grafieken maken	546
Een kolomgrafiek maken	547
Een lijngrafiek tekenen	549
Een cirkeldiagram opstellen	551
Een staaftgrafiek maken	553
Een spreidingsgrafiek tekenen	554
Een vlakgrafiek opstellen	557
Een ringgrafiek maken	558
Een radargrafiek tekenen	559
Een oppervlakgrafiek opstellen	561
Een belgrafiek maken	562
Een Hoog/laag/slotgrafiek opstellen	563
In het Engels werken	564
Snel wisselen van grafiektype	565
Grafiektype veranderen in Excel 2013	566
Experimenteren met een kopie	567
Grafieken afdrukken	567
Alleen de grafiek afdrukken	568
De grafiek verwijderen	568
Casus: het juiste grafiektype kiezen	569
De juiste boodschap kiezen	569
Inzoomen op de regionale luchthavens	570
Regio vergelijken met Schiphol	571
Jaren vergelijken	572
Assen gelijkstellen	573
Trend weergeven met lijnen	573
Conclusies trekken	575
■ 17 Grafieken aanpassen en opmaken	577
De hele grafiek verplaatsen	577
Een grafiek kopiëren	579
De grafiek vergroten	579
Het grafiekgebied opmaken	579
Grafiekonderdelen bewerken	580

Grafiekonderdelen selecteren	581
Selecteren met de muis	582
Selecteren met het toetsenbord	583
Selecteren met de keuzelijst Grafiekelementen	583
Grafiekelementen toevoegen, verplaatsen en verwijderen	584
Andere grafiekstijlen proberen	586
Grafiekopmaak terugzetten	587
Grafiekelementen opmaken	587
Opmaken met het lint	587
Opmaken met de miniwerkbalk	588
Opmaken met het dialoogvenster Opmaak	588
Opmaken met het taakvenster in Excel 2013	589
Het grafiekgebied opmaken	590
Het dialoogvenster Opmaak gebruiken	591
Het lint gebruiken	592
De miniwerkbalk gebruiken	592
Het tekengebied veranderen	593
Werken met grafiektitels	594
Een titel toevoegen of verwijderen	594
Vrij zwevende tekstvakken in een grafiek plaatsen	595
Werken met een legenda	595
Reeksnaam wijzigen	596
De legenda opmaken	596
De assen aanpassen	596
De horizontale as bijstellen	596
De verticale as aanpassen	600
Getallen op de assen opmaken	602
Verticale as van een spreidingsdiagram instellen	603
Witte kerst weergeven	603
Markeringen opmaken	604
Een secundaire as maken	605
Een as verwijderen	606
Raster toevoegen of verwijderen	607
Raster opmaken	608
Werken met gegevenslabels	608
Werken met een gegevenstabel	609
Een gegevensreeks opmaken	610
Een pijl aan het eind van de lijn plaatsen	610
De kolommen opmaken	610

Kolommen opvullen met figuurtjes	611
Een trendlijn toevoegen	612
R-kwadraat bij de trendlijn weergeven	614
Foutbalken toevoegen	615
Voorspelling met een pluim maken	617
Gecombineerde grafieken maken	619
Details van een taartpunt laten zien	619
Kolommen met een lijn combineren	620
Spreiding binnen lijnen plaatsen	621
De opmaak van een grafiek kopiëren	622
Weergave van de grafiek onderdrukken	623
Help! De grafiek is verdwenen	624

■ 18 Werken met gegevens voor grafieken **625**

Het weergegeven gebied controleren	625
Het weergegeven gebied bijstellen	625
Andere cellen weergeven	627
De reeks bewerken in de formulebalk	628
Het dialoogvenster Gegevensreeks gebruiken	629
De volgorde van de reeksen veranderen	630
Rijen en kolommen wisselen	631
Een nieuwe reeks aan de grafiek toevoegen	633
Reeksen uit verschillende werkbladen weergeven	634
Aparte gebieden selecteren	634
De gegevens van een grafiek wissen	635
Help! 'Formule bevat ongeldige verwijzing'	636
Omgaan met ontbrekende gegevens	636
Gegevens uit een verborgen kolom tonen	637
Lege cellen niet weergeven met NB()	638
De functie NB	638
Cellen met #N/B onderdrukken	640
Normale verdeling als oppervlak weergeven	640
Altijd de laatste periode tonen	642
Tabel en grafiek voor actuele gegevens maken	642
Laatste cellen automatisch bepalen	644
Gebied automatisch op lengte houden	644

■ 19 Speciale grafieken maken	647
Grafiek maken met verticale foutbalken en driehoekjes	647
Verticale lijnen plaatsen	648
Driehoekjes aan de uiteinden maken	649
Een spreidingsplot maken	651
Waarden voor de spreidingsplot berekenen	652
Een liggende spreidingsplot maken	652
Grafiek voor liggende spreidingsplot tekenen	653
Markering voor de mediaan aanbrengen	654
Gemiddelde ook afbeelden	655
De spreidingsplot verticaal tekenen	657
Markeringen in streepjes veranderen	658
Gemiddelde toevoegen	659
Een boxplot bouwen	660
Waarden voor de boxplot berekenen	661
De horizontale boxplot tekenen	662
De snorharen aanbrengen	664
De vlakken aanpassen	664
Uitschieters bepalen	665
Interkwartielafstand en grenzen berekenen	666
Uitschieters aan de boxplot toevoegen	667
Uitschieters als cirkels weergeven	669
Uitschieters goed plaatsen	670
Uitschieters berekenen	671
Meer reeksen vergelijken met een boxplot	672
Verticale as instellen	674
De whiskers aanbrengen	675
Alleen de boxen tonen	676
Uitschieters bij meer reeksen aanbrengen	676
Help! De verticale as staat in het midden	677
Uitschieters in de grafiek plaatsen	677
Uitschieters op de goede hoogte plaatsen	681
Uitschieters binnenboord houden	682
Bevolkingsgrafiek opstellen	683
Links en rechts van de as weergeven	683
Bevolkingsgroepen indelen met histogram	686
Histogram instelbaar maken	686
Gebied flexibel weergeven	688
Lijngrafiek met twee kleuren	690
Het gemiddelde als scheidslijn instellen	691

Grafiek als snelheidsmeter maken	692
Een kleurenboog maken	692
Een snelheidsmeter bouwen	694
Wijzer voor de snelheidsmeter maken	696
Boog in de snelheidsmeter plaatsen	697
100 als midden gebruiken	700
Kleurenboog aan de snelheidsmeter toevoegen	701
Resultaten vergelijken met het doel	702
Thermometergrafiek maken	702
Voortgangsbalk bouwen	703
Een Gantt-grafiek maken	704
Wiskundige functie met een variabele weergeven	706

■ 20 Besturingselementen inbouwen **709**

Kiezen met valideren	709
Keuzelijst met opties maken	709
Help! Ongeldige invoer	711
Invoer wijzigen	711
Andere invoer mogelijk houden	711
Validatie naar andere cellen overbrengen	712
Cellen met validatie terugvinden	713
Validatie veranderen	714
Tijdstippen aanbieden	714
Gegevens uit hetzelfde werkblad aanbieden	715
Namen foutloos invoeren	716
Gegevens uit een ander werkblad aanbieden	718
Gegevens uit een ander bestand aanbieden	719
Validatie verwijderen	720
Afhankelijke keuzelijsten maken	722
Tweede keuzelijst voeden via formules	722
Tweede keuzelijst vullen met naambereiken	724
Besturingselementen maken	726
Speciaal tabblad openen	726
Selectievakje inschakelen	727
Bestellijst opzetten	727
Selectievakje kopiëren	729
Aanvinken met effect	729
Geselecteerde opties verzamelen	731
Foutmeldingen onzichtbaar maken	733
Knoppen verplaatsen en veranderen	735
Knoppen instellen	736
Koppeling snel veranderen	737

Kiezen met keuzerondjes	738
Help! De volgorde van de cijfers klopt niet	739
Op het woord klikken	739
Rekenen met de keuze	740
Groepen keuzerondjes scheiden	740
Variëren met pijlknoppen	742
Feestdagen in een ander jaar kiezen	742
Rente over meer jaren kiezen	743
Help! De knop werkt niet	743
Procenten variëren	744
Kleinere stappen	744
Schuifbalk maken	745
Schuifbalk bedienen	746
Stapgrootte van de schuifbalk aanpassen	747
Procenten variëren met een schuifbalk	748
Bedrag verdelen met een schuifbalk	748
Schuiven in grotere stappen	749
Keuzelijst met invoervak maken	750
Verder rekenen met de keuzelijst	751
Twee soorten keuzelijsten vergelijken	752
Help! De besturingselementen werken niet meer	752
Help! De besturingselementen zijn verdwenen	753

■ **21 Resultaten presenteren in een dashboard** **755**

Vooraf stilstaan bij een dashboard	755
Dashboard ontwerpen in drie stappen	758
Gegevens ordenen	758
Gegevens analyseren	758
Gegevens presenteren	759
Het dashboard voorbereiden	760
Het dashboard beperken tot één pagina	761
Gegevens wel of niet tonen	761
Het dashboard eenvoudig houden	762
Meer zeggen met minder	762
Glamour achterwege laten	763
Grafieken eenvoudig houden	764
Het dashboard gebruiksvriendelijk maken	764
Getallen eenvoudig weergeven	764
Sparklines in een dashboard plaatsen	766
Doel en werkelijkheid vergelijken	766
Interactieve grafiek maken met keuzelijsten	766

22 Buiten de hokjes denken	771
Verbindingen leggen	771
Hetzelfde doen in meer werkbladen tegelijk	771
Werkblad kopiëren	773
Naar een andere werkmap verplaatsen	773
Werkblad snel naar meer werkmappen kopiëren	774
Werkbladen koppelen	775
Twee bladen van een werkmap tegelijk zien	776
Samenvatting van werkbladen in een tabel zetten	777
Groep cellen koppelen	777
Loskoppelen met Waarden plakken	778
Werkmappen koppelen	779
Help! Er gebeurt niets	780
Omgaan met gekoppelde bestanden	780
Consolideren met samenvoegen	782
De samenvoeging maken	782
Samenvoegopties vergelijken	784
Alle kolommen optellen	787
Hyperlinks maken	787
Hyperlink in hetzelfde werkblad maken	787
De hyperlink wijzigen	789
Link naar ander werkblad leggen	790
Link naar andere werkmap maken	791
Link naar internet leggen	792
De link in de cel typen	793
Hyperlinks verwijderen	794
De functie HYPERLINK	795
Gegevens regelmatig downloaden met webquery	796
Een query instellen	796
Ieder kwartier de koersen vernieuwen	798
Een fonds benadrukken	799
Het doel bepalen	801
Query vastleggen in grafiek	802
Met Excel in de cloud werken	802
Online opslaan met Excel 2010	803
Online opslaan met Excel 2013	803
Wereldwijd werken aan uw werkmap	804
Onlinewerkmap openen met Excel 2013	805
Onlinewerkmap openen met de Excel Web App	806
Onlinewerkmap bewerken met Excel 2010	807
Een werkmap delen	808
Wel of niet in the cloud werken	810
Vijf redenen om in the cloud te werken	810
Vijf redenen om niet in the cloud te werken	811

23 Samenwerken met Word	813
Adressen afdrukken op etiketten	813
Etiketten samenstellen	814
Stap 1: etiketten kiezen	814
Stap 2: begindocument en maten kiezen	814
Stap 3: adressen selecteren	816
Help! Ik zie vreemde codes	817
Stap 4: labels schikken	818
Stap 5: etiketten controleren	820
Stap 6: etiketten afdrukken	821
Drukproef maken	822
Uw etiketten bewaren	822
Etiketten voortaan snel afdrukken	822
Help! Ik kan de adreslijst niet openen	823
Een mailing opzetten	823
Model voor een brief maken	823
Het samenvoegproces starten	825
Stap 1: kiezen voor brieven	825
Stap 2: modelbrief kiezen	826
Stap 3: met het gegevensbestand verbinden	826
Stap 4: velden aan de brief toevoegen	827
Bedragen in de brief opmaken	829
Datums opmaken met veldcodes	831
Stap 5: brieven controleren	831
Stap 6: de brieven afdrukken	832
De volgende keer snel afdrukken	832
Vanuit Excel naar Word kopiëren	833
Een tabel naar Word kopiëren	833
De tabel aan het document koppelen	835
Een grafiek naar Word kopiëren	837
De grafiek aan het document koppelen	838
Vanuit Word het Excel-bestand openen	839
Koppeling als pictogram weergeven	840
Koppeling verbreken	840
In Word een grafiek opzetten	841
Vanuit Word naar Excel kopiëren	842
Hyperlink naar Word-document in Excel plakken	843
Excel met PowerPoint verbinden	844
Het werkblad aan de presentatie koppelen	844
Vanuit PowerPoint het Excel-bestand openen	846

■ 24 Macro's opnemen, aanpassen en schrijven	847
Macro voorbereiden	847
Keuzes maken voor opname	848
Macro opnemen	849
Kaslijst bijwerken met macro	849
Nieuwe macro testen	851
Help! Ik heb mij vergist	852
Weekstaat opschonen	852
Macrobeveiliging instellen	854
Een knop maken voor de macro	855
Zelf een sneltoets definiëren	856
Adreslijst sorteren met macro	857
Meer macro's opnemen	859
Uw macro's testen	859
Sorteren met een klik op een keuzerondje	860
Macro's aan keuzerondjes koppelen	860
Achter de schermen kijken	861
Kennismaken met de Visual Basic Editor	861
Macrocode lezen	862
Macro uitvoeren van achter de schermen	863
Te sorteren rijen bijstellen	864
Zelf code schrijven in VBA	864
Met een macro alle hyperlinks verwijderen	865
Algemeen bruikbare macro maken	866
Persoonlijke macrowerkmap maken	866
Alle opmerkingen opmaken	867
De macro testen	868
De macro aanpassen	868
Knop in de werkbalk Snelle toegang plaatsen	869
Pictogram voor de knop kiezen	870
Macro voor hyperlinks algemeen bruikbaar maken	871
Alle opmerkingen apart afdrukken	872
De code aanpassen	872
Werken met gebeurtenissen	873
Draaitabel automatisch vernieuwen	874
Zelfstartende macro maken	874
Alle draaitabellen automatisch verversen	876
Draaitabellen in alle werkbladen automatisch verversen	877
Sneltoetsen gebruiken in het codevenster	877

■ 25 Eigen rekenfuncties programmeren	879
Zelf code schrijven	879
Functie maken voor de oppervlakte van een cirkel	879
De functie CIRKEL	880
Een functie programmeren	881
De nauwkeurigheid instellen	883
Uw functie testen	883
De formule in hoofdletters weergeven	883
De functie BOLOPPERVLAK	884
De functie CILINDERINHOUD	885
Eigen functie invoeren met Functie invoegen	886
Eigen uitleg aan dialoogvenster toevoegen	887
Aantal rode cellen tellen	888
De functie RODECELLEN	889
Getallen in gele cellen optellen	889
De functie SOMKLEUR	890
■ A Problemen oplossen	893
Foutmeldingen	893
De cel toont de formule, maar geen uitkomst	894
De formule wordt niet herberekend	895
Herberekenen bij verwijzingen naar andere werkmappen	896
■ B Veranderingen in functies	897
Nieuwe functies in Excel 2010	897
Functies waarvan de naam is vervangen	898
Een aantal 'oude' namen is terug	898
Functies die sinds Excel 2010 nauwkeuriger zijn	901
Nieuwe functies in Excel 2013	902
■ C Werken met een sjabloon	903
Tijd besparen met sjablonen	903
Sjabloon voor factuur maken	905
Factuurmodel opslaan als sjabloon	907
Uw factuursjabloon gebruiken	908
Sjabloon bijstellen	909
Sjabloon voor grafiek maken	909
Uw grafieksjabloon gebruiken	910

Hoofdstuk 1

Goed beginnen

Excel is een prachtig rekenprogramma met zeer veel mogelijkheden. Dit boek is bedoeld voor mensen die de basisvaardigheden onder de knie hebben en meer willen met het programma. Het richt zich dus op gevorderde gebruikers. 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 achterliggende formule. We zetten de verschillende manieren op een rij waarop u formules opstelt. 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 en de foutmelding die daarbij verschijnt, stelt u zelf op. Omdat anderen niet alles hoeven te weten, leest u hoe u een werkblad moet beveiligen. Daarvoor is het van belang om eerst cellen te blokkeren en dat vraagt even aandacht. Met beveiligen kunt u ook uw formules geheimhouden voor de buitenwereld. 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 en 2013. Het is bedoeld voor gevorderde gebruikers. We hebben hierbij mensen voor ogen die Excel voor hun werk gebruiken. Moet u regelmatig rapportages leveren, houdt u financiële overzichten bij, analyseert u gegevens of gebruikt u voor wetenschappelijke doelen statistiek, dan vindt u in dit boek veel informatie. Natuurlijk is er niets op tegen als u er thuis mee werkt en de talloze mogelijkheden van dit programma wilt benutten.

U bent het stadium van beginner voorbij, in dit boek gaat u de diepte in. We gaan ervan uit dat u:

- bekend bent met het lint bovenin het venster;
- kolommen en rijen kunt verplaatsen, invoegen en verwijderen;
- cellen kunt verplaatsen en kopiëren;
- bekend bent met diverse manieren van opmaken;
- formules kunt opstellen;
- met enkele functies van Excel kunt werken;
- het verschil kent tussen absolute en relatieve celverwijzingen.

Komt hiervan een aantal zaken u nog niet bekend voor, dan raden wij u aan u eerst de beginselen van Excel eigen te maken. Dat kan met boeken van dezelfde auteur.

- Om te leren werken met Excel 2007 is het boek *Leer Jezelf Snel Microsoft Excel 2007* heel geschikt (ISBN 978-90-5940-308-6).
- Werkt u met Excel 2010, dan raden wij u het *Handboek Microsoft Excel 2010* aan (ISBN 978-90-5940-467-0). De inhoud hiervan staat grotendeels ook in *Het Complete Boek: Microsoft Office 2010* (ISBN 978-90-5940-487-8, uitverkocht).
- Om te leren werken met Excel 2013 raden wij u het *Handboek Microsoft Excel 2013* aan (ISBN 978-90-5940-605-6). De inhoud hiervan staat ook helemaal in *Het Complete Boek: Microsoft Office 2013* (ISBN 978-90-5940-639-0).



Welke Excel-versie heb ik?

Met welke versie van Excel u werkt, kunt u aan het lint zien. Ziet u linksboven in beeld:

- een rond Office-logo: u hebt Excel 2007;
 - een groene tab Bestand en het lint is lichtblauw: Excel 2010;
 - een groene tab Bestand en het lint is grijs: Excel 2013.
-

■ Werken met dit boek

Dit boek is zo omvangrijk dat we niet verwachten dat u het als een cursusboek van voor naar achteren doorwerkt (al is er wel nagedacht over 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.
- Het presenteren van gegevens kan met een draaitabel en met grafieken (hoofdstuk 14 tot en met 19).
- 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.

Kennisnemen van afspraken

Uit de opmaak van de tekst kunt u een aantal dingen afleiden. U treft bijvoorbeeld de volgende zin aan:

Klik in het tabblad **Start** op **Zoeken en selecteren** en dan op **Zoeken**; het venster **Zoeken** verschijnt.

- De naam van een tabblad of venster schrijven we met een hoofdletter: het tabblad **Start** en het venster **Zoeken**.
- Moet u op een knop klikken, dan staat dat vet: Klik op **Zoeken en selecteren**.
- Het effect van deze handeling staat erachter na een puntkomma: het venster **Zoeken** verschijnt.

Als ik een aantal zaken opsom, wordt dat met opsommingstekens weergegeven, zoals hierboven.

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 rechts in de doelcel en kies in het snelmenu **Plakken speciaal**.

Volgt er na een aantal instructies een aanvullende tip, dan laat ik die ook inspringen. 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.



Excel op een aanraakscherm

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

Als u iets moet overtypen, staat dat in een ander lettertype. Bijvoorbeeld: Typ 1000 in cel B2.

De formules in de tekst beginnen op een aparte regel:

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

Staat een formule in een afbeelding, dan kunt u deze in de formulebalk vinden: de betreffende cel is dan geselecteerd. Of de formule staat in het werkblad: u ziet dan de uitkomst en de achterliggende formule naast elkaar.

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.

Soms reageert Excel op een manier die u misschien niet verwacht. Waar ik vermoed dat u daarmee te maken krijgt, staat een alinea die begint met *Help!* gevolgd door het probleem, bijvoorbeeld: *Help! Ik zie #N/B*. Daaronder volgt de oplossing.

U komt regelmatig een kader tegen met een toelichting. Er zijn drie soorten.



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 deze mogelijkheid er is, wordt deze genoemd.

De sneltoets staat tussen haakjes na de instructie of met een opsommingsteken ervoor. Dus als:

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

Of als:

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

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



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. Maar ik vind dat niet echt handig en zeker niet snel, daarom noem ik deze methode alleen als het niet anders kan.

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.

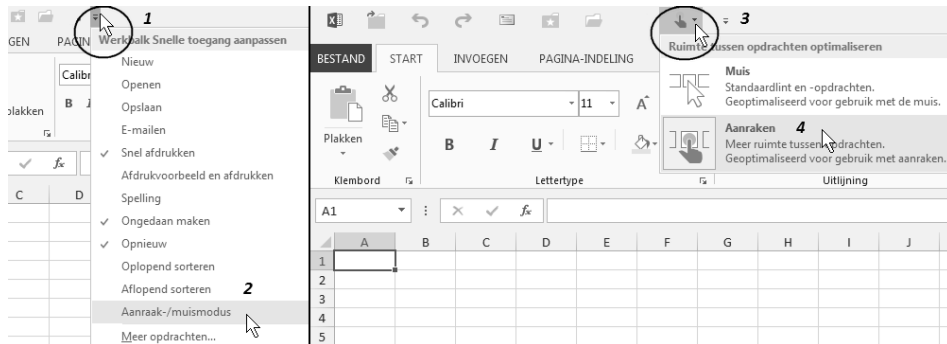
De knoppen in het lint vergroten

Werkt u met een aanraakscherm en gebruikt u Excel 2013, dan kunt u de knoppen in het lint vergroten, zodat u er met de vingers makkelijker 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**; er gaat een menu open. 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.

Hoofdstuk 1

Goed beginnen



Afbeelding 1.1

Gebruikt u Excel 2013 op een aanraakscherm, schakel dan over op de Aanraakmodus; dan wordt het lint vergroot.

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

Starten met een blanco werkmap

Werkt u met Excel 2013, 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.



Afbeelding 1.2

In het startscherm van Excel 2013 moet u meteen een keuze maken.

Wilt u deze keuze overslaan 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.

Invoeren en de volgende cel bepalen

Als u een lijst vult met gegevens, moeten de items naast elkaar komen (van dezelfde persoon bijvoorbeeld). Gewoonlijk drukt u na het typen op de Enter-toets; dan komt u in de cel die een rij lager zit. U werkt sneller als u een kenmerk typt en dan 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, drukt dan steeds op de Tab-toets. Ook zo gaat u 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. Dit is handig als u een 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 met 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 cel bovenin de volgende kolom gemarkeerd (E1) en kunt u meteen door typen.

	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.

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

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 desbetreffende 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								
5								
6		totaal		totaal		totaal		totaal
7								

■ 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. 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, op de plek van de cursor.

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 en druk op de Enter-toets (of klik op de V naast de formulebalk). Klik op de vulgreep van de cel die u zopas hebt gevuld en sleep die omlaag. Excel zal de geselecteerde 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.

Typt u een 1, 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, daaraan ziet u 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.

- Datus: typ de begindatum (bijvoorbeeld 1-3), sleep de vulgreep omlaag en laat de muisknop los als de serie datums lang genoeg is.
- Tijdtippen: typ een tijdstip (bijvoorbeeld 7:00), sleep de vulgreep omlaag en laat los als de reeks uren klaar is.
- Maanden: typ jan of januari, sleep de vulgreep omlaag en u krijgt de volgende maanden erbij.
- Weekdagen: begin met ma of maandag en sleep de volgende dagen van de week erbij.
- Weeknummers: typ week 1 en sleep voor een vervolg met 'week 2', 'week 3' enzovoort.

- Tekst met getal: typ Rembrandt1aan 13 , sleep de vulgreep omlaag en u krijgt 'Rembrandt1aan 14', 'Rembrandt1aan 15' enzovoort.
- Getal met tekst: typ 1e kwartaal, sleep de vulgreep omlaag en er verschijnt '2e kwartaal' enzovoort. Na '4e kwartaal 2013' volgt automatisch het volgende jaar: '1e kwartaal 2014'.



Vulgreep slepen met of zonder Ctrl-toets?

Alleen als u een getal wilt doorvoeren, houdt u de Ctrl-toets *wel* ingedrukt, zoals 1 of 2011. 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.

- 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 klein blauw-wit menu. Daarin kunt u kiezen of de opmaak ook moet worden meegenomen.

Automatisch aanvullen in grotere stappen

Excel kan reeksen met tussenstappen doorvoeren, hiervoor typt u de eerste twee waarden onder elkaar. Dat is voor Excel voldoende om het verschil te herkennen en het programma voert de reeks door.

- 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 1-1-12 en 8-1-12. Selecteer beide cellen, sleep de vulgreep omlaag en u krijgt alle zondagen van 2012 onder elkaar.
- Wilt u geen hele uren, maar 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.