

Inhoud

| | | |
|----------|--|-----------|
| 0 | Inleiding | 1 |
| | Voor welke mensen is dit boek? | 2 |
| | Voor welke apparaten is dit boek? | 2 |
| | Werken met de nieuwste versie van Excel | 2 |
| | Werken met dit boek | 3 |
| | Kennisnemen van afspraken | 3 |
| | Sneltoetsen gebruiken | 5 |
| | Help! Een foutmelding | 6 |
| | Uw kennis testen en oefeningen maken | 6 |
| | Oefenbestanden ophalen | 6 |
| | Bijlagen en extra hoofdstuk downloaden | 7 |
| | Meer informatie ophalen | 8 |
| 1 | Kennismaken met Excel 2019 | 9 |
| | Excel starten | 10 |
| | Een nieuwe werkmap openen | 10 |
| | Het werkblad verkennen | 12 |
| | Denken in kolommen en rijen | 13 |
| | Door het werkblad bewegen met de muis | 13 |
| | Door het werkblad gaan met toetsen | 14 |
| | Beweging uitschakelen | 16 |
| | Kennismaken met het lint | 17 |
| | Bladeren door de tabbladen | 17 |
| | Een tabblad oproepen met toetsen | 19 |
| | Het lint inklappen | 19 |
| | Kleur van de bovenkant veranderen | 20 |
| | De formulebalk bekijken | 21 |
| | De statusbalk lezen | 22 |
| | Zoomen | 22 |

| | |
|--|-----------|
| Hulp oproepen | 23 |
| Praktische hulp inschakelen | 23 |
| Meer kennis opdoen | 24 |
| De werkmap opslaan | 25 |
| Online opslaan | 27 |
| Online samenwerken | 28 |
| Uw standaard opslagplaats kiezen | 29 |
| Standaard op de vaste schijf opslaan | 29 |
| Regelmatig opslaan | 29 |
| Niet-opgeslagen versie behouden | 30 |
| Opslaan als pdf | 31 |
| De werkmap sluiten | 31 |
| Een bestaande werkmap openen | 32 |
| Werkmap openen in Excel Online | 34 |
| Aan meer werkmappen tegelijk werken | 36 |
| Help! Alles is weg | 37 |
| Help! Venster verkleind | 38 |
| Tijd besparen met sjablonen | 38 |
| Sjablonen downloaden | 39 |
| Eigen model hergebruiken | 40 |
| De werkbalk Snelle toegang aanpassen | 40 |
| Lintknoppen in de werkbalk Snelle toegang plaatsen | 41 |
| Knoppen uit de werkbalk Snelle toegang verwijderen | 42 |
| Uw kennis testen | 42 |
| Oefeningen | 42 |
| | |
| 2 Werken met een lijst met gegevens | 43 |
| | |
| Tekst en getallen invoeren | 44 |
| Een adreslijst opzetten | 45 |
| Kopjes boven de kolommen typen | 45 |
| Kolombreedte automatisch aanpassen | 45 |
| Accent aanbrengen | 46 |
| Muzieklijst bijhouden | 47 |
| Ledenadministratie opzetten | 47 |
| De lijst vullen met gegevens | 48 |
| Verplaatsen na het invoeren | 48 |
| Meer cellen tegelijk vullen | 49 |
| Speciale tekens typen | 50 |
| Telefoonnummers opmaken | 51 |
| Geboortedata opmaken | 52 |
| E-mailadressen in de lijst opnemen | 52 |
| Snel een groepsmail sturen | 53 |

| | |
|--|-----------|
| Fouten verbeteren | 54 |
| Handelingen ongedaan maken | 54 |
| Automatisch invoeren | 55 |
| Snel kopiëren | 57 |
| Automatisch aanvullen | 57 |
| Andere reeksen doorvoeren | 59 |
| Automatisch aanvullen in grotere stappen | 60 |
| De lijst uitbreiden | 61 |
| Een nieuw kenmerk toevoegen | 61 |
| Een record verwijderen | 61 |
| Opschriften in beeld houden | 62 |
| Kolommen links vastzetten | 62 |
| Titelblokkering opheffen | 62 |
| Kolommen en rijen vastzetten | 63 |
| Het vastgezette deel veranderen | 64 |
| Namen zoeken | 64 |
| Een beperkt gebied doorzoeken | 65 |
| Help! ‘Geen zoekresultaten’ | 65 |
| Een opmerking plaatsen | 66 |
| Een opmerking kopiëren | 67 |
| Een opmerking veranderen | 67 |
| In opmerkingen zoeken | 69 |
| Alle opmerkingen langsgaan | 69 |
| Opmerkingen in beeld houden | 70 |
| Opmerkingen verwijderen | 71 |
| De lijst sorteren | 72 |
| Enkelvoudig sorteren | 73 |
| Sorteren met het dialoogvenster | 74 |
| Het sorteren verfijnen | 75 |
| Op meer subgroepen sorteren | 75 |
| Achternaam apart zetten met Snel aanvullen | 76 |
| De lijst filteren | 78 |
| Adressen filteren voor Ansichtkaarten | 80 |
| Filteren binnen het filter | 80 |
| Sorteren via filter | 81 |
| Gefilterde gegevens apart opslaan | 82 |
| Het filter uitschakelen | 82 |
| Uw kennis testen | 83 |
| Oefeningen | 83 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 3 | Werken met het werkblad | 85 |
| | Delen van het werkblad selecteren | 86 |
| | Selecteren met de muis | 86 |
| | Meer cellen selecteren | 86 |
| | Kolom of rij selecteren | 86 |
| | Selecteren door middel van toetsen | 87 |
| | Kolom of rij selecteren met toetsen | 88 |
| | Help! Ctrl+A selecteert niet alles | 89 |
| | Aansluitend selecteren met Shift-toets en muis | 89 |
| | Verspreid selecteren met Ctrl-toets en muis | 90 |
| | Cellen verplaatsen | 90 |
| | Cellen verplaatsen via knoppen in het lint | 91 |
| | Kolom of rij verplaatsen | 91 |
| | Help! 'Ongeldige selectie' | 92 |
| | Cellen verplaatsen met de muis | 92 |
| | Eén of meer cellen verplaatsen | 92 |
| | Kolom of rij verplaatsen met de muis | 93 |
| | Cellen verplaatsen met toetsen | 94 |
| | Kolom of rij verplaatsen met toetsen | 94 |
| | Help! 'De gegevens kunnen niet worden geplakt' | 95 |
| | Cellen invoegen | 95 |
| | Cellen invoegen via het lint | 95 |
| | Opmaak overnemen | 96 |
| | Kolom of rij invoegen | 96 |
| | Help! 'Excel kan niet-lege cellen niet van het werkblad schuiven' | 97 |
| | Cellen invoegen met het snelmenu | 98 |
| | Kolom of rij invoegen met het snelmenu | 99 |
| | Cellen invoegen met toetsen | 100 |
| | Kolom of rij invoegen met toetsen | 101 |
| | Kolommen, rijen en cellen verwisselen | 102 |
| | Cellen kopiëren | 104 |
| | Cellen kopiëren via het lint | 104 |
| | Plakoptie kiezen | 105 |
| | Kolom of rij kopiëren | 106 |
| | Cellen kopiëren met de rechtermuisknop | 107 |
| | Kolom of rij kopiëren met het snelmenu | 107 |
| | Help! 'De informatie kan niet worden geplakt' | 107 |
| | Cellen kopiëren met de muis | 108 |
| | Invoegen en kopiëren tegelijk | 108 |
| | Cellen kopiëren met de vulgreep | 110 |
| | Cellen kopiëren met toetsen | 110 |
| | Eén of meer cellen kopiëren | 110 |
| | Een gebied voorzien van dezelfde kopie | 111 |

| | |
|--|------------|
| De kopie her en der plakken | 111 |
| Help! De stippellijn blijft in beeld | 112 |
| Kopiëren naar aangrenzende cellen | 112 |
| Alleen inhoud omlaag kopiëren | 113 |
| Kolom of rij kopiëren met toetsen | 114 |
| Cellen leegmaken | 114 |
| Cellen verwijderen | 115 |
| Cellen verwijderen via het lint | 115 |
| Kolom of rij verwijderen | 115 |
| Cellen verwijderen met het snelmenu | 116 |
| Kolom of rij verwijderen met het snelmenu | 117 |
| Cellen verwijderen met toetsen | 118 |
| Kolom of rij verwijderen met toetsen | 119 |
| Werken met hele werkbladen | 120 |
| Een werkblad toevoegen | 121 |
| De naam van een werkblad veranderen | 122 |
| De kleur van de bladtab veranderen | 123 |
| Een werkblad verplaatsen | 123 |
| Stap voor stap verplaatsen | 123 |
| Een werkblad kopiëren | 124 |
| Werkblad naar andere werkmap verplaatsen | 125 |
| Werkblad naar andere werkmap kopiëren | 126 |
| Werkblad opslaan als apart bestand | 126 |
| Een werkblad verbergen | 127 |
| Een werkblad verwijderen | 128 |
| Een verwijderd werkblad redden | 129 |
| Uw kennis testen | 130 |
| Oefeningen | 130 |
| | |
| 4 Het werkblad opmaken | 131 |
| | |
| Opmaken met het tabblad Start | 132 |
| Lettertype veranderen | 132 |
| Letters vergroten of verkleinen | 133 |
| Standaardlettertype kiezen | 133 |
| Getallen laten opvallen | 134 |
| Cijfers en letters kleuren | 135 |
| Tekst uitlijnen | 136 |
| Opschrift over meer cellen laten lopen | 136 |
| Tekst rechtop zetten | 137 |
| Getallen opmaken met knoppen | 139 |
| Euroteken | 139 |
| Procentnotatie | 139 |
| Duizendtalnotatie | 139 |

| | |
|---|------------|
| Cijfers achter de komma | 140 |
| Afronden: hoe het niet moet | 140 |
| Opmaken met de keuzelijst Getalnotatie | 141 |
| Opmaken met het venster Celeigenschappen | 142 |
| Standaard | 142 |
| Getal | 142 |
| Valuta | 143 |
| Financieel | 143 |
| Datum | 143 |
| Tijd | 143 |
| Percentage | 144 |
| Breuk | 144 |
| Wetenschappelijk | 144 |
| Tekst | 144 |
| Speciaal | 145 |
| Aangepast | 145 |
| Opmaken met sneltoetsen | 145 |
| De letters 'km' bij een getal plaatsen | 146 |
| Cellen kleuren | 147 |
| Meer kleuren kiezen | 148 |
| Help! Rasterlijnen zijn verdwenen | 148 |
| Lijnen trekken | 148 |
| Help! Lijnen raken in de war | 150 |
| Opmaken met de miniwerkbalk | 150 |
| Opmaken met stijlen | 151 |
| Opmaak kopiëren | 152 |
| Kolombreedte aanpassen | 154 |
| Breedte automatisch aanpassen | 155 |
| Help! Ik zie ##### | 156 |
| Breedte instellen met een getal | 156 |
| Breedte in centimeters instellen | 157 |
| Rijhoogte bijstellen | 159 |
| Kolommen en rijen verbergen | 159 |
| Kolommen en rijen zichtbaar maken | 160 |
| Help! Kolom A is verdwenen | 161 |
| Alle kolommen zichtbaar maken | 161 |
| Rijen en kolommen opvouwbaar maken | 161 |
| Groepering opheffen | 163 |
| Uw kennis testen | 163 |
| Oefeningen | 164 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 5 | Berekeningen maken | 165 |
| | Een formule opstellen | 166 |
| | Eenvoudige berekeningen maken | 166 |
| | Optellen | 167 |
| | Aftrekken | 168 |
| | Vermenigvuldigen | 168 |
| | Delen | 168 |
| | Berekeningen maken met celverwijzingen | 169 |
| | Help! Een kringverwijzing | 171 |
| | Btw berekenen | 172 |
| | Btw terugrekenen | 173 |
| | Nullen onderdrukken | 174 |
| | Rekenvolgorde sturen | 175 |
| | Haakjes plaatsen | 175 |
| | Omrekenen van Celsius naar Fahrenheit | 176 |
| | Haakjes gebruiken voor Celsius | 177 |
| | Gekoppelde haakjes terugvinden | 178 |
| | Werken met kwadraten en hogere machten | 179 |
| | Rente berekenen met macht | 179 |
| | Experimenteren met exponentiële groei | 180 |
| | Afschrijven op uw auto | 181 |
| | Lineair afschrijven | 182 |
| | Formules kopiëren | 182 |
| | Formule kopiëren zonder opmaak | 183 |
| | Een kortingtabel opzetten | 184 |
| | Celverwijzing vastzetten | 185 |
| | Verwijzing absoluut maken | 186 |
| | Dollarteken invoegen met functietoets F4 | 187 |
| | Automatisch kopiëren | 188 |
| | Help! Ik zie groene driehoekjes | 189 |
| | Verwijzen naar ander werkblad | 189 |
| | Werkbladen koppelen | 190 |
| | Loskoppelen met Waarden plakken | 191 |
| | Uw kennis testen | 192 |
| | Oefeningen | 192 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 6 | Rekenen met functies | 193 |
| | Kennismaken met functies | 194 |
| | Uitgaven optellen met SOM | 194 |
| | Invoeren met AutoSom | 195 |
| | Inkomsten optellen en eindsaldo berekenen | 196 |
| | Functie SOM snel invoeren | 197 |
| | Meer reeksen tegelijk optellen | 197 |
| | Rij invoegen boven een formule met SOM | 198 |
| | Hele kolom optellen | 199 |
| | Hele rij optellen | 199 |
| | Rechthoek optellen | 200 |
| | Aparte cellen optellen | 201 |
| | Dubbelepunt of puntkomma gebruiken? | 202 |
| | Help! Ik zie #LEEG! | 203 |
| | Help! Ik zie #VERW! | 204 |
| | Betrokken cellen opsporen | 204 |
| | Optelling bekijken in de statusbalk | 204 |
| | Procenten berekenen met SOM | 205 |
| | Aantallen omrekenen naar procenten | 206 |
| | Formule opstellen met Functie invoegen | 208 |
| | SOM invoeren met Functie invoegen | 208 |
| | Cellen selecteren bij Functie invoegen | 209 |
| | Formule invoeren via de Functiebibliotheek | 210 |
| | Venster verplaatsen | 211 |
| | Middelen met GEMIDDELDE | 212 |
| | Gemiddelde berekenen | 212 |
| | Help! Ik zie #DEEL/0! | 214 |
| | Groter gebied nemen | 214 |
| | Gemiddelde van kolommen berekenen | 215 |
| | Snel het gemiddelde zien in de statusbalk | 215 |
| | Hele getallen maken met AFRONDEN | 216 |
| | Afronden naar een heel getal | 216 |
| | Afronden op twee decimalen | 217 |
| | Afronden op tiental | 217 |
| | Help! 'Te weinig argumenten ingevoerd' | 218 |
| | Formule opstellen met hulp | 218 |
| | Optellen en meteen afronden | 219 |
| | Optellen, btw berekenen en afronden | 220 |
| | Afkappen met GEHEEL | 221 |
| | Worteltrekken met WORTEL | 223 |
| | Rekenen met PI | 223 |
| | Rekenmodel maken voor ronde vormen | 224 |
| | Werken met financiële functies | 226 |

| | |
|--|------------|
| Kapitaal voorspellen met TW | 227 |
| Beginnen met een startkapitaal en bijstorten | 228 |
| Rekenmodel voor kapitaal opzetten | 229 |
| Naar een kapitaal toewerken met BET | 230 |
| Bijstorten vanaf een startbedrag | 231 |
| Per maand sparen | 232 |
| Hypotheek berekenen | 233 |
| Aflossingsschema opstellen | 234 |
| Netto hypotheeklast berekenen | 236 |
| Uw kennis testen | 236 |
| Oefeningen | 237 |
| | |
| 7 Zoeken, tellen en optellen met functies | 239 |
| | |
| Grootste opzoeken met MAX | 240 |
| Formule met MAX opstellen | 240 |
| MAX toepassen op een hele kolom | 241 |
| MAX inzetten voor aparte cellen | 242 |
| MAX gebruiken voor groepen cellen | 242 |
| Kleinste vinden met MIN | 243 |
| Formule met MIN opstellen | 243 |
| Pieken opzoeken met GROOTSTE | 245 |
| Persoonlijke topdrie opstellen | 245 |
| Aandelen analyseren | 246 |
| Slechts één gebied opgeven | 247 |
| Help! Ik zie #GETAL | 247 |
| Dalen opsporen met KLEINSTE | 247 |
| Laagste scores opdiepen | 247 |
| Getallen tellen met AANTAL | 248 |
| Alle getallen tellen | 248 |
| Gegevens tellen met AANTAL.ALS | 249 |
| Tellen hoe vaak iemand voorkomt | 250 |
| Zoeken in de hele kolom | 250 |
| Verwijzen naar een cel | 251 |
| Stukjes tekst tellen | 252 |
| Bepaalde getallen tellen | 252 |
| Aantal verkopen per dag tellen | 254 |
| Vergelijking combineren met celverwijzing | 254 |
| Aantal in een periode tellen | 255 |
| Selectief optellen met SOM.ALS | 256 |
| Dezelfde getallen optellen | 256 |
| Alles optellen groter dan... | 257 |
| Help! Ik zie #NAAM? | 257 |

| | |
|--|------------|
| Groepen optellen met SOM.ALS | 258 |
| Dezelfde uitgaven optellen | 258 |
| SOM.ALS invoeren met Functie invoegen | 258 |
| SOM.ALS typen met hulp | 259 |
| Zoeken in de hele kolom | 260 |
| Uw huishoudboekje in groepen verdelen | 261 |
| Persoonlijke uren optellen | 262 |
| Bedragen met dezelfde datum optellen | 264 |
| Bedragen in een periode optellen (1) | 264 |
| Verwijzen naar twee cellen met datums | 265 |
| Bedragen van de laatste datum optellen | 266 |
| SOM.ALS horizontaal gebruiken | 266 |
| Optellen met meer criteria: SOMMEN.ALS | 267 |
| Formule met SOMMEN.ALS invoeren | 267 |
| Meer criteria opgeven | 269 |
| Bedragen in een periode optellen (2) | 269 |
| Werken met een staffel | 270 |
| Juiste korting berekenen | 270 |
| Waarden zoeken met VERT.ZOEKEN | 271 |
| Formule met VERT.ZOEKEN invoeren | 271 |
| Zoeken met benaderen | 274 |
| Zoeken zonder benaderen | 274 |
| Help! Ik zie #N/B | 276 |
| Andere kolom weergeven | 276 |
| Help! Ik zie #VERW! | 277 |
| De juiste kolom vinden met HORIZ.ZOEKEN | 277 |
| Formule met HORIZ.ZOEKEN invoeren | 277 |
| Zoeken met of zonder benaderen | 280 |
| Help! Ik zie #N/B of #VERW! | 280 |
| Keuzelijst maken met valideren | 281 |
| Tijdstippen in keuzelijst aanbieden | 282 |
| Keuzelijst maken voor btw-tarieven | 283 |
| Groepen toekennen met keuzelijst | 284 |
| Keuzelijst kopiëren | 285 |
| Help! Invoer is ongeldig | 285 |
| Eigen foutmelding instellen | 286 |
| Uw kennis testen | 287 |
| Oefeningen | 287 |

| | | |
|----------|--|------------|
| 8 | Reageren op voorwaarden | 289 |
| | Kiezen met de functie ALS | 290 |
| | Tafels leren | 290 |
| | Formule met ALS invoeren | 291 |
| | Vergelijken | 292 |
| | De uitkomst in woorden weergeven | 292 |
| | Help! Ik zie ONWAAR | 293 |
| | Twee opties weergeven | 294 |
| | ALS invoeren met Functie invoegen | 294 |
| | Bedragen scheiden met ALS | 295 |
| | Nullen onderdrukken | 295 |
| | Kilometerregistratie opzetten | 296 |
| | Zakelijk en privé scheiden | 298 |
| | Wachten met saldo berekenen | 299 |
| | Nul of aanhalingstekens gebruiken | 300 |
| | MIN gebruiken in plaats van ALS | 300 |
| | Functie ALS nesten | 301 |
| | Tafelblad bijwerken | 302 |
| | Wachten met punten geven | 303 |
| | ALS met meer voorwaarden | 304 |
| | Verkleuren met voorwaardelijke opmaak | 306 |
| | Cellen laten verkleuren | 306 |
| | Gewenste kleur veranderen | 308 |
| | Tegood groen, tekort rood laten worden | 309 |
| | Verkleuren met formules | 311 |
| | Weekenden grijs weergeven | 312 |
| | Schakeringen maken met Kleurenschalen | 314 |
| | Pictogrammen plaatsen | 316 |
| | Eigen grenzen instellen | 316 |
| | Voorwaardelijke opmaak uitbreiden | 318 |
| | Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden | 319 |
| | Voorwaardelijke opmaak verwijderen | 319 |
| | Uw kennis testen | 320 |
| | Oefeningen | 321 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 9 | Rekenen met datum en tijd | 323 |
| | Datum invoeren | 324 |
| | Datum opmaken | 324 |
| | Eigen datumopmaak instellen | 326 |
| | Dag van een datum berekenen | 327 |
| | Help! Ik zie getallen in plaats van datums | 328 |
| | Maandrooster opstellen | 328 |
| | Dagen aftellen | 329 |
| | Huidige datum weergeven met VANDAAG | 330 |
| | De functie VANDAAG in een formule opnemen | 331 |
| | Wanbetalers opsporen | 331 |
| | Overbodige meldingen weglaten | 332 |
| | Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG | 333 |
| | Berekenen hoe oud iedereen dit jaar wordt | 334 |
| | Jaartal apart nemen met Snel aanvullen | 334 |
| | Periode berekenen met DATUMVERSCHIL | 335 |
| | De leeftijd exact berekenen | 336 |
| | Contributie bepalen naar leeftijd | 337 |
| | Datum samenstellen met DATUM | 339 |
| | Verjaardagen op een rij zetten | 339 |
| | Jubileum berekenen | 340 |
| | Feestdagen berekenen | 341 |
| | Datum van Pasen voorspellen | 342 |
| | Feestdagen voor alle jaren opvragen | 342 |
| | Berekenen wanneer de ramadan begint | 343 |
| | Zomer- en wintertijd berekenen | 344 |
| | Dag van de week zoeken met WEEKDAG | 344 |
| | Prinsjesdag plannen | 345 |
| | Koningsdag berekenen | 346 |
| | Kwartaal bepalen | 346 |
| | Jaar en kwartaal weergeven | 347 |
| | Weeknummer berekenen | 348 |
| | Weeknummer berekenen volgens Amerikaans systeem | 348 |
| | Datum van weeknummer vinden | 350 |
| | Tijdstip invoeren | 351 |
| | Tijdstip opmaken | 351 |
| | Eigen tijdstipopmaak instellen | 352 |
| | Datum en tijd combineren | 353 |
| | Getalswaarde van een tijdstip zien | 353 |
| | Help! Ik zie #WAARDE! | 354 |
| | Urenlijst maken | 354 |
| | Gewerkte uren bijhouden | 355 |
| | Help! Excel telt niet verder dan 24 uur | 356 |
| | Tijdstip omrekenen naar decimaal getal | 356 |

| | |
|--|------------|
| Decimaal getal omrekenen naar tijd | 357 |
| Tijd in geld omzetten | 357 |
| Gemiddelde snelheid berekenen | 358 |
| In deeltijd werken | 359 |
| Bij de tijd blijven met NU | 360 |
| Digitale klok maken | 360 |
| Tijd in wereldsteden berekenen | 361 |
| Meer functies leren kennen | 363 |
| Uw kennis testen | 363 |
| Oefeningen | 364 |
| | |
| 10 Grafieken maken | 365 |
| | |
| Sparklines maken | 366 |
| Het type sparkline veranderen | 366 |
| Gegevenspunten benadrukken | 367 |
| Cel met sparkline kopiëren | 368 |
| Balkjes in cellen weergeven | 369 |
| Middellijn verschuiven | 370 |
| Gegevens presenteren in een grafiek | 371 |
| Een lijngrafiek maken | 372 |
| Een kolomgrafiek maken | 373 |
| Een taartdiagram maken | 374 |
| Een ander grafiektype kiezen | 375 |
| Een trechterdiagram maken | 377 |
| Grafiek bewerken | 378 |
| De grafiek verplaatsen | 379 |
| De grafiek vergroten en verkleinen | 379 |
| Tekengebied vergroten | 379 |
| Grafiek verfraaien | 380 |
| Andere grafiekstijl kiezen | 380 |
| Onderdelen weghalen of toevoegen | 381 |
| Legenda plaatsen | 382 |
| Onderdelen van de grafiek opmaken | 382 |
| Achtergrond van de grafiek kleuren | 383 |
| Koerslijn rood maken | 384 |
| Taart draaien | 385 |
| Ruimte tussen kolommen versmallen | 386 |
| Horizontale as bijstellen | 387 |
| Verticale as aanpassen | 389 |
| Andere reeks weergeven | 391 |
| Grafiek verwijderen | 392 |
| Help! De grafiek is onzichtbaar | 392 |
| Uw kennis testen | 393 |
| Oefeningen | 393 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 11 | Het werkblad afdrukken | 395 |
| | Werkblad afdrukken | 396 |
| | Paginaverdeling bekijken | 397 |
| | Door de pagina's bladeren | 398 |
| | Afdruk aanpassen | 399 |
| | Afdrukbereik instellen | 400 |
| | Selectie van het werkblad afdrukken | 402 |
| | Kolommen tijdelijk verbergen | 402 |
| | Liggend afdrukken | 402 |
| | Kleiner afdrukken | 403 |
| | Marges versmallen | 404 |
| | Paginagrenzen veranderen | 405 |
| | De opschriften boven elke pagina afdrukken | 408 |
| | Op ieder vel de linkerkolom afdrukken | 408 |
| | Kop- en voettekst toevoegen | 409 |
| | Uw eigen voettekst samenstellen | 410 |
| | Help! Ik zie de voettekst niet meer | 410 |
| | Kiezen in het venster Afdrukken | 411 |
| | Adressen afdrukken op etiketten | 413 |
| | Uw kennis testen | 414 |
| | Oefeningen | 414 |
| 12 | Uw werkblad beveiligen | 415 |
| | Uw werkblad beveiligen | 416 |
| | Enkele cellen openhouden | 417 |
| | Cellen snel op slot zetten | 418 |
| | Formules onzichtbaar maken | 419 |
| | Beveiliging opheffen | 420 |
| | Alle werkbladen beveiligen | 420 |
| | Structuur van de werkmap beveiligen | 420 |
| | Gegeensvalidatie gebruiken voor beveiliging | 421 |
| | Uw kennis testen | 422 |
| | Oefeningen | 422 |
| | Index | 423 |

Inleiding

In dit boek leest u in heldere taal wat u met Excel 2019 kunt. U leert niet alleen wat u moet doen, maar ook waarom het zo werkt. Excel is een krachtig programma waarmee u overzichten bijhoudt. U leert hoe u de gegevens overzichtelijk op een rij zet en vervolgens weergeeft zoals u dat wilt. Met de ingebouwde rekenfuncties kunt u allerlei interessante berekeningen maken; de meest gebruikte worden in dit boek besproken. De rekenformules worden zo uitgelegd, dat u begrijpt hoe ze werken, zodat u de voorbeelden kunt overzetten naar uw eigen situatie.

Als u efficiënt met Excel kunt werken, behaalt u veel tijdswinst. Daar wil dit boek u bij helpen. Tijdens de cursus die ik geef, roepen deelnemers regelmatig enthousiast: 'Yes!'. Als u dat ook af en toe ervaart bij het lezen van dit boek, is mijn missie geslaagd. Ik wens u veel plezier met leren werken met Excel.

Wim de Groot
maart 2019

U leest in deze inleiding:

Of dit boek geschikt is voor u.

Hoe dit boek is opgezet.

Hoe u sneltoetsen gebruikt.

Hoe u uw kennis kunt testen en oefeningen kunt maken.

Hoe u oefenbestanden ophaalt.

Hoe u de bijlagen en een extra hoofdstuk kunt downloaden.

Waar u meer informatie ophaalt.

Voor welke mensen is dit boek?

Ik ga ervan uit dat u:

- nog geen of weinig ervaring met Excel hebt;
- een aantal basisvaardigheden in Excel wilt leren;
- redelijk vlot met Excel wilt leren werken;
- lijsten met gegevens in Excel wilt kunnen opstellen;
- formules wilt leren om berekeningen te maken;
- grafieken wilt leren maken.

U zult met de informatie in dit boek snel uw weg vinden in dit programma.

Voor welke apparaten is dit boek?

Het bijzondere van Excel 2019 is, dat het programma op allerlei apparaten werkt: op computers en laptops, op tablets en mobiele telefoons. Dit boek is geschreven voor Excel op een Windows-computer of -laptop; daarop werkt de complete versie van Excel. Op die pc of laptop moet Windows 10 staan, want Excel 2019 werkt alleen op Windows 10 en niet op Windows 8 of 7.

Op een tablet of een mobiele telefoon met Android, en op een iPad of iPhone van Apple is Excel 2019 beperkt. Er zijn minder tabbladen beschikbaar in het lint en die hebben minder knoppen, bovendien werkt de bediening heel anders. Het werken met Excel 2019 op deze apparaten wordt in dit boek niet beschreven. Evenmin gaat dit boek in op het werken met Excel op een iMac of MacBook.

Werken met de nieuwste versie van Excel

Excel is onderdeel van het pakket Microsoft Office. Als u Office 2019 installeert, worden alle programma's van dit Office-pakket op de computer gezet. Kon u er vroeger voor kiezen om bijvoorbeeld Word, Excel en Power Point wel te installeren, maar Outlook en Access niet, nu is het alles of niets. En staat er een oudere versie van deze programma's op uw computer, dan wordt deze zonder verdere vragen vervangen. U kunt dus niet terug naar een oudere versie van Excel, twee versies naast elkaar draaien gaat evenmin.

U kunt Excel 2019 aanschaffen als een zogeheten *standalone* programma. U betaalt dan eenmaal voor het pakket Office 2019 en u blijft altijd werken met deze versie. Als er kleinere fouten worden gevonden in het programma, worden deze gerepareerd via updates.

Excel 2019 is er ook als onderdeel van een abonnement op Office 365. U betaalt dan een vast bedrag per maand en ontvangt regelmatig updates met de nieuwe mogelijkheden die voortdurend worden ontwikkeld. Mensen met Office 365 hebben in het najaar van 2018 automatisch de nieuwste versie ontvangen, Office 2019. Vergeleken met de *standalone*-versie heeft Excel in Office 365 een aantal extra functies, zoals gratis automatische opslag in de *cloud* (op OneDrive).

Werken met dit boek

U kunt dit boek gebruiken als u de eenmalige versie van Excel 2019 hebt en als u Excel gebruikt in een Office 365-abonnement. En het is geschikt voor zowel de 64-bits als de 32-bits versie van Office.

In Excel binnen Office 365 zien de knoppen in het lint zien er iets anders uit, maar de namen zijn gelijk. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt op een computer met Windows 10 en Office 365.

Dit boek sluit naadloos aan op Excel 2019 en 365. Het is minder geschikt voor oudere versies, zoals Excel 2007, 2010, 2013 of 2016, want die werken op bepaalde punten anders. Wilt u daarmee leren werken, dan gaat dat prettiger als u een boek neemt dat precies daarop is afgestemd.

- Met Excel 2010 leert u werken via het *Handboek Microsoft Excel 2010* of met *Leer Jezelf Snel... Excel 2010*.
- Voor Excel 2013 is er het *Handboek Microsoft Excel 2013*.
- Voor Excel 2016 zijn er het *Handboek Microsoft Excel 2016* en *Ontdek Excel 2016*.

Deze boeken komen van dezelfde auteur en uitgever.

U kunt dit boek als cursusboek gebruiken en de hoofdstukken in uw eigen tempo doorwerken. De uitleg helpt u op weg en de voorbeelden past u toe op uw eigen situatie.

U kunt ook meteen naar het onderwerp gaan waarover u iets wilt weten. Met de index achterin vindt u snel het juiste hoofdstuk.

Kennisnemen van afspraken

U leert werken met Excel door dingen te doen. Dit boek is dan ook een doe-boek: u voert de aanwijzingen en opdrachten uit, u leest de uitleg en gaandeweg krijgt u Excel in de vingers. De opdrachten staan steeds in een genummerd lijstje, als volgt.

- 1 Doe de eerste handeling.
- 2 Voer de tweede opdracht uit.
- 3 Neem de derde stap.

Een alinea wordt als volgt ingesprongen weergegeven wanneer:

- u binnen een genummerd stappenlijstje een keuze kunt maken;
- er een andere manier is om hetzelfde te bereiken;
- een aanvullende tip wordt gegeven;
- een aantal opties wordt opgesomd;
- een sneltoets wordt genoemd.

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

De toetsen op het toetsenbord worden aangeduid met ‘toets’ (die drukt u in), knoppen in het lint en in dialoogvensters worden ‘knop’ genoemd (daar klikt u op). De namen van knoppen en toetsen zijn ook vet gedrukt. U treft dus aan: Klik op de knop **AutoSom** en: Druk op de **Enter**-toets; dit geldt ook voor een sneltoets als **Ctrl+S**.

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

Woorden en getallen die u moet overtypen, staan in een apart lettertype. U leest bijvoorbeeld:

Typ in cel B2 het getal 1000.

- U begrijpt dat de punt hier het einde van de zin is, die typt u niet over.

U bedient Excel voornamelijk met het lint, dat bestaat uit tabbladen. Het zichtbare rechthoekje met de aanduiding waarop u klikt, noemen wij een tab. Zo leest u: klik op de tab **Start**; het tabblad **Start** gaat open, daarin vindt u onder meer knoppen voor de opmaak.

Hetzelfde geldt voor een dialoogvenster, bijvoorbeeld: Klik in het venster **Cel-eigenschappen** op de tab **Getal**; u ziet een tabblad met opties voor getalopmaak.

De tab onder aan een werkblad wordt bladtab genoemd.

Als er een dialoogvenster in beeld komt waarin u iets kunt kiezen, maakt u uw keuze. Daarna moet u altijd op **OK** klikken om uw keuze te bevestigen. Dit spreekt vanzelf en wordt meestal niet apart genoemd.

Als u op een functietoets (bijvoorbeeld **F2**) moet drukken en u werkt met een pc, dan drukt u gewoon op die toets. Maar als u met een laptop werkt, moet u de **fn**-toets ingedrukt houden en dan op de functietoets **F2** drukken (want enkel op **F2** drukken maakt bijvoorbeeld het beeldscherm feller). Om u daaraan te herinneren duid ik deze toetsen steeds aan met: functietoets **F2**.

Echter, als u tegelijk met de **Ctrl**- of **Alt**-toets op een functietoets moet drukken, hoeft u daarbij op een laptop de **fn**-toets niet in te drukken. Dus voor **Ctrl+F6** (wisselen tussen openstaande werkmappen) drukt u alleen op die beide toetsen.

Sneltoetsen gebruiken

Doorgaans geeft u de opdrachten door op een knop te klikken of te tikken. Als u met een pc en een toetsenbord werkt, kunt u dezelfde opdracht meestal ook geven door op een combinatie van twee toetsen te drukken. Dat werkt sneller en deze methode heet dan ook een sneltoets. Als er voor een handeling een sneltoets is, noem ik die meteen na de instructies. Voor de opdrachten om bijvoorbeeld een nieuw werkblad te maken ziet dat er als volgt uit.

- 1 Klik op de tab **Bestand**.
- 2 Klik op **Nieuw**; het pictogram **Lege werkmap** is al gemarkeerd.
- 3 Klik op **Lege werkmap**.
 - Of druk op de sneltoets **Ctrl+N** (van *Nieuw*).

Dat betekent dat u in plaats van drie keer te klikken slechts eenmaal op de sneltoets **Ctrl+N** hoeft te drukken. U voert een sneltoets als volgt uit.

- 1 Houd de **Ctrl**-toets ingedrukt.
- 2 Druk één keer op de toets **N**.
- 3 Laat de **Ctrl**-toets los.

Er verschijnt een nieuwe werkmap.

U kunt sneltoetsen leren kennen aan de hand van dit boek, maar sommige sneltoetsen worden op het scherm getoond. Houd de muisaanwijzer bijvoorbeeld op de knop **B** voor *Vet (Bold)*. U leest dan in een wit label: **Vet (Ctrl+B)**. Dat wil zeggen dat u de inhoud van een cel ook vet kunt maken door op de sneltoets **Ctrl+B** te drukken.



Lijst met sneltoetsen

Klik op de website www.exceltekstenuitleg.nl van de auteur in het menu **Tips & Trucs** op **Sneltoetsen**. U ziet dan een overzicht van de meest gebruikte sneltoetsen. Als u daar vervolgens klikt op **lijst met alle sneltoetsen downloaden**, krijgt u gratis een werkmap met alle (!) sneltoetsen in Excel.

Excel 2019 kent nog een ander systeem van sneltoetsen. Drukt u op de **Alt**-toets, dan verschijnt er een letter bij iedere tab van het lint. Door de betreffende letter te typen gaat u naar dat tabblad; zo gaat u met **Alt, R** naar het tabblad **Start**. Vervolgens staat daar bij iedere knop een letter of een cijfer. Typ de letter van uw keuze en eventueel komt er een vervolkeuze. Zo kunt u zich met toetsen een weg banen door het lint. Om bijvoorbeeld een cel vet te maken moet u achtereenvolgens drukken op de toetsen **Alt, R** en **1**. Dan is **Ctrl+B** toch gemakkelijker. Ik noem steeds de eenvoudigste toetsencombinatie.

Help! Een foutmelding

Af en toe zal het programma een foutmelding geven of gebeurt er iets wat u niet verwacht. Waar de kans groot is dat dit gebeurt, vindt u een paragraaf die begint met 'Help!' Daar leest u de oplossing, zodat u snel verder kunt.

Uw kennis testen en oefeningen maken

Om te testen of u de uitleg hebt begrepen, vindt u aan het eind van ieder hoofdstuk een aantal vragen; om u scherp te houden zit daar steeds een strikvraag tussen. Ook vindt u daar oefeningen om in praktijk te brengen wat u hebt gelezen.

De antwoorden op de vragen en de uitwerking van de oefeningen vindt u in het bestand **Bijlagen.pdf** dat u gratis kunt downloaden (zie hierna).

Oefenbestanden ophalen

Om te oefenen met de voorbeelden die in dit boek worden besproken kunt u gratis ruim 50 bestanden ophalen. Ga naar de website van de auteur www.exceltekstenuitleg.nl en scroll op de homepage omlaag naar het vak **Handboek Excel 2019**. Klik onder **Download gratis**: met de rechtermuisknop op **Oefenbestanden met voorbeelden**; er verschijnt een menu. Kies **Doel opslaan als**; het venster **Opslaan als** gaat open. Kies een map op uw vaste schijf en klik op **Opslaan**.

- U vindt dit pakket met oefenbestanden ook op de website van de uitgever: ga naar www.vanduurenmedia.nl, klik boven in beeld op **Downloads**, klik op de titel **Handboek Excel 2019**; de pagina over dit boek gaat open. Klik op de tab **DOWNLOADS** en klik op **Oefenbestanden.zip**.

U ontvangt het bestand **Voorbeeldbestanden Handboek Excel 2019.zip**. Ga naar uw map met dit downloadbestand en open het door erop te dubbelklikken; u ziet de Excel-bestanden. Iedere bestandsnaam begint met 'Hs' en een nummer; dat verwijst naar het hoofdstuk waarin dat bestand voor het eerst wordt besproken.

Als er bij een bepaalde uitleg een voorbeeldwerkmap beschikbaar is, ziet u dat als volgt in de tekst.

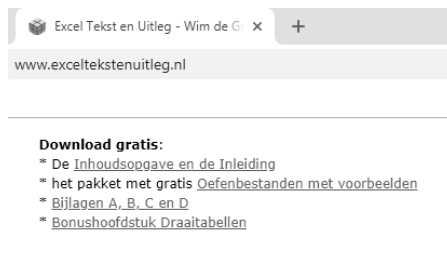


Voorbeeld downloaden

Dit voorbeeld is uitgewerkt in de werkmap Hs 2 Adreslijst.xlsx.

Bijlagen en extra hoofdstuk downloaden

Vanaf dezelfde website kunt u aanvullende hoofdstukken downloaden. Klik in het vak **Handboek Excel 2019** onder **Download gratis**: op de link **Bijlagen** dan wel op **Bonushoofdstuk Draaitabellen**.



Afbeelding 0.1 U kunt gratis de bijlagen en een extra hoofdstuk downloaden.

Er wordt in beide gevallen een PDF-bestand geopend. Wilt u dit bestand op uw computer opslaan, klik dan met de rechtermuisknop op die link en kies **Doel opslaan als**.

Het bestand **Bijlagen** bestaat uit:

- Bijlage A met de antwoorden op de vragen en uitwerking van de opdrachten;

- Bijlage B met een lijst van sneltoetsen;
- Bijlage C met een overzicht van foutmeldingen en hun oplossing;
- Bijlage D met een overzicht van de rekenfuncties die in dit boek worden besproken.

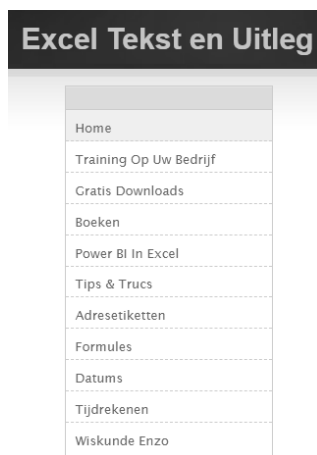
Het bestand **Bonushoofdstuk Draaitabellen** is een extra hoofdstuk over draaitabellen; met een draaitabel kunt u een grote lijst in een compact overzicht samenvatten en analyseren.

- Of ga naar www.vanduurenmedia.nl, klik boven in beeld op **Downloads**, klik op de titel **Handboek Excel 2019**, klik op **DOWNLOADS**, klik met de rechtermuisknop op **Bijlagen.pdf** dan wel op **Bonushoofdstuk Draaitabellen.pdf** en kies **Doel opslaan als** (in Internet Explorer) dan wel **Link opslaan als** (in Google Chrome).

Meer informatie ophalen

De website www.exceltekstenuitleg.nl van de auteur biedt veel hulp. U vindt daar aan de linkerkant onder meer de volgende kopjes.

- Klik op **Training Op Uw Bedrijf** voor meer informatie om ondergetekende in uw bedrijf of organisatie een training te laten verzorgen;
- via **Gratis Downloads** kunt u gratis andere kant-en-klare werkbladen ophalen;
- klik op **Tips & Trucs** voor algemene tips over Excel;
- via de knoppen **Formules**, **Datums**, **Tijdrekenen** of **Wiskunde Enzo** vindt u allerlei voorbeelden van formules.



Afbeelding 0.2 Op de website van de auteur vindt u veel hulp.

Kennismaken met Excel 2019

Excel 2019 is een krachtig programma waarmee u overzichten opstelt, gegevens bijhoudt en berekeningen maakt. In dit eerste hoofdstuk verkent u het programma. U ontdekt hoe het venster eruitziet en hoe u het programma bedient. U leert hoe een werkblad in elkaar steekt en hoe u daarin heen en weer gaat. U maakt kennis met het lint en de knoppen daarin, met de formulebalk en met de statusbalk. U leest hoe u werkmappen opslaat, sluit en weer opent. U ontdekt het gemak van sjablonen. Het is handig om de meest gebruikte knoppen in de werkbalk **Snelle toegang** te plaatsen.

U leert in dit hoofdstuk:

Hoe u een nieuwe werkmap oproept.

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 en waar u werkmappen opslaat en weer opent.

Hoe u tijd bespaart met sjablonen.

Hoe u de werkbalk Snelle toegang aanpast.

Excel starten

U start Excel 2019 als volgt.

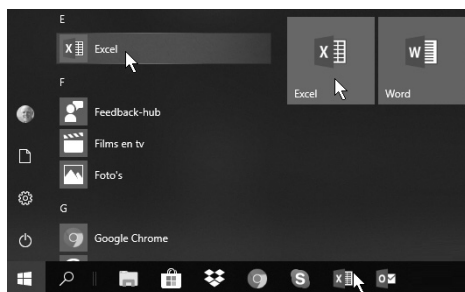
- 1 Klik op de **Windows**-knop linksonder in beeld; het **Windows-startmenu** met de programma's verschijnt.
- 2 Schuif in de lijst naar **Excel 2019** en klik daarop.
 - Of klik op de loep linksonder en typ in het zoekvak de beginletters exc. Zodra in het volgende menu **Excel 2019** verschijnt klikt u daarop. Het programma wordt gestart en u ziet het startscherm van Excel.

Het loont de moeite om Excel als tegel aan het startmenu toe te voegen.

- 1 Klik hiervoor op de **Windows**-knop linksonder in beeld.
- 2 Klik in de lijst met programma's met de rechtermuisknop op het Excel-logo; er verschijnt een menu.
- 3 Kies **Aan Start vastmaken**; het Excel-pictogram wordt aan de tegels toegevoegd.

Of plaats het Excel-pictogram op de taakbalk onder in beeld, dan hebt u dat altijd bij de hand.

- 1 Klik hiervoor in de lijst met programma's met de rechtermuisknop op het Excel-logo; er verschijnt een menu.
- 2 Wijs **Meer aan** en kies in het vervolgmenu **Aan de taakbalk vastmaken**.



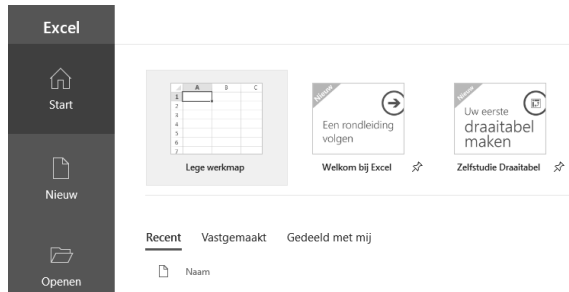
Afbeelding 1.1 Hier ziet u drie manieren om Excel te starten.

Een nieuwe werkmap openen

Als u Excel start, gaat het startscherm open (zie afbeelding 1.2). U kiest of u met een blanco werkmap wilt beginnen of met een van de ingebouwde sjablonen. We beginnen voorlopig met een blanco werkmap; over sjablonen leest u verderop in dit hoofdstuk, in de paragraaf *Tijd besparen met sjablonen*.

- 1 Klik op **Lege werkmap** boven in het startscherm.
 - Sneltoets: of druk op de **Esc**-toets.

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



Afbeelding 1.2 In het startscherm moet u al meteen een keuze maken; kies voorlopig *Lege werkmap*.

Dat u na het starten van Excel steeds het startscherm ziet, is standaard zo ingesteld. Wilt u in plaats daarvan meteen een blanco werkmap in beeld hebben, dan regelt u dat als volgt.

- 1 Klik op **Bestand**.
- 2 Klik op **Opties**; het venster **Opties voor Excel** gaat open.
- 3 Klik op de knop **Algemeen**.
- 4 Schuif in het venster omlaag en schakel de optie uit: **Startscherm weergeven wanneer deze toepassing wordt gestart**.
- 5 Klik op **OK**.
Voortaan toont Excel meteen het werkvenster als u het programma start.

Als u een werkmap in beeld hebt en u wilt daarbij een nieuwe, lege werkmap oproepen, dan doet u het volgende.

- 1 Klik op de tab **Bestand**.
- 2 Klik op **Nieuw**; het startscherm gaat open.
- 3 Klik op **Lege werkmap**.
 - Of druk op de sneltoets **Ctrl+N** (van Nieuw).

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

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



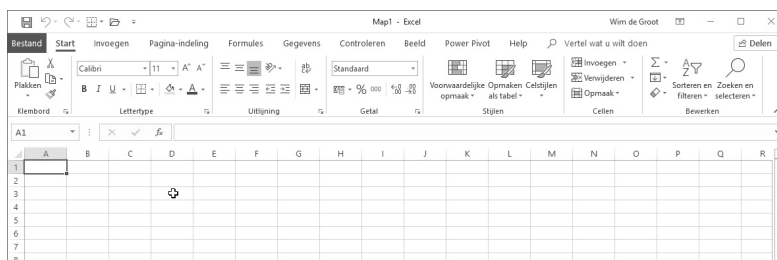
Afbeelding 1.3 Langs deze weg haalt u een nieuwe, lege werkmap op.

Mogelijk verschijnt voordat het startscherm open gaat, de melding: **Microsoft Excel is nog niet het standaardprogramma voor het weergeven van spreadsheets. Wilt u bestandstypen selecteren die moeten worden geopend in Excel?** Dit gebeurt als er al werkmappen op uw computer staan, van een vorige versie van Excel of van een ander rekenprogramma. Klik op **Ja**, want u hebt Excel niet voor niets aangeschaft. Er verschijnt een venster waarin u kiest welk type bestanden voortaan automatisch met Excel 2019 wordt geopend. Dit geldt bijvoorbeeld als u een werkmap opent vanuit de Verkenner of als bijlage vanuit Outlook.

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

Het werkblad verkennen

Het werkblad is het kenmerk van Excel. Zo'n blad wordt ook wel een *spreadsheet* genoemd, maar de Nederlandse benaming is werkblad. Een werkblad is een enorme tabel. De vakjes heten cellen. Iedere cel kan informatie bevatten, zoals een naam, een getal, een bedrag, een datum, een tijdstip of een formule met een berekening.



Afbeelding 1.4 Zo ziet het werken met Excel eruit. Een werkblad bestaat uit cellen.

Denken in kolommen en rijen

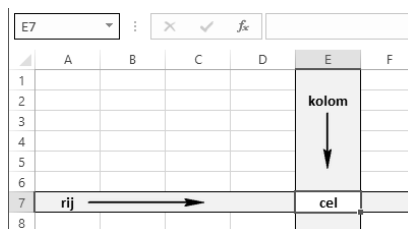
Cellen onder elkaar vormen een kolom. Iedere kolom wordt aangeduid met de letter die erboven staat. In de volgende afbeelding is kolom E gemarkeerd.

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

Iedere cel wordt aangeduid met een letter en een cijfer, zoals de vakken op een landkaart of van een schaakbord. Cel E7 bijvoorbeeld staat in kolom E in rij 7. De aanduiding E7 is het zogeheten adres van de cel. Iedere cel heeft zo een uniek celadres.

Klikt u op een cel, dan wordt de omtrek van die cel dik en donkergroen; de kolomletter en het rijnummer krijgen een grijs accent en worden groen. Het adres van die cel vindt u terug in het vak linksboven (in het zogeheten naamvak).

- Mocht u zich afvragen hoeveel cellen er op een werkblad staan: een werkblad heeft 16.384 kolommen naast elkaar en 1.048.576 rijen onder elkaar; dat zijn dus ruim 17 miljard cellen.



Afbeelding 1.5 Excel werkt met kolommen en rijen. Iedere cel bevindt zich op het kruispunt van een kolom en een rij.

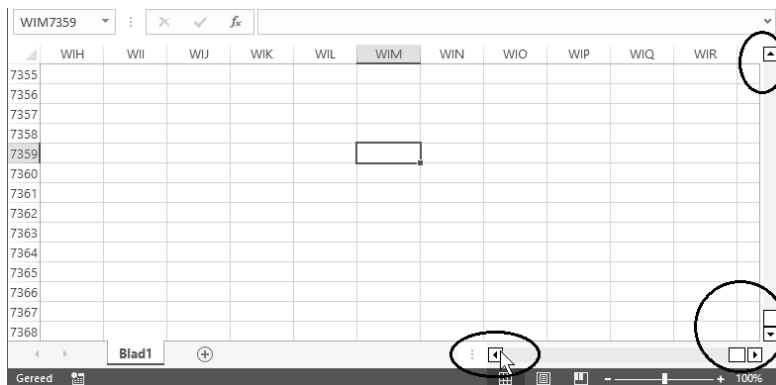
Door het werkblad bewegen met de muis

Wanneer u een nieuw werkblad opent, is cel A1 gemarkeerd. Die cel is actief, zoals dat heet. De actieve cel kunt u bewerken. Wilt u een andere cel bewerken, dan gaat u daar eerst naartoe. Dat kan op diverse manieren.

Om te beginnen kunt u uw muis gebruiken om door het werkblad te navigeren.

- Klik met de linkermuisknop op een andere cel. Daarmee markeert u die cel.
- Wilt u verder naar rechts dan u kunt zien, versleep dan het blokje van de horizontale schuifbalk onder in beeld of houd de linkermuisknop ingedrukt op het pijltje rechts van die schuifbalk. Het werkblad schuift dan op.
- Als u klikt op het pijltje links of rechts van de horizontale schuifbalk, verschuift het werkblad in stappen van één kolom.

- Wilt u verder omlaag dan wat in beeld staat, versleep dan het blokje van de verticale schuifbalk of houd de linkermuisknop ingedrukt op het pijltje onder die schuifbalk.
- Als u klikt op het pijltje boven of onder de verticale schuifbalk, verschuift het werkblad in stappen van één rij.
- Heeft uw muis een muiswiel, draai dan daaraan om omhoog of omlaag te gaan en klik in een cel.



Afbeelding 1.6 Met deze pijltjes en schuifbalken schuift u het werkblad door het beeld.

Ziet u geen schuifbalk onderaan of rechts, dan schakelt u die als volgt in.

- 1 Klik op **Bestand** en klik op **Opties**.
- 2 Klik op de groep **Geavanceerd**.
- 3 Schuif naar **Weergaveoptie voor deze werkmap**.
- 4 Schakel de opties in: **Horizontale schuifbalk weergeven** en **Verticale schuifbalk weergeven**.
- 5 Klik op **OK**.

Door het werkblad gaan met toetsen

U kunt ook uw toetsenbord gebruiken om door het werkblad te gaan. In de tabel ziet u wat er gebeurt als u op een bepaalde toets drukt.

| Toets | Beweging |
|--------------------|---------------------------------|
| Pijltoets | Eén cel opzij, omhoog of omlaag |
| Enter-toets | Eén cel omlaag |
| Tab-toets | Eén cel naar rechts |
| Shift+Tab | Eén cel naar links |
| PageDown | Een schermhoogte omlaag |

| Toets | Beweging |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Eerste keer Ctrl+pijltoets-Omlaag | Naar de onderste cel van de groep |
| Tweede keer Ctrl+pijltoets-Omlaag | Boven in de tweede groep |
| Derde keer Ctrl+pijltoets-Omlaag | Onder in de tweede groep |
| Vierde keer Ctrl+pijltoets-Omlaag | Boven in de derde groep |
| | Enzovoort |

Dit werkt ook horizontaal, met **Ctrl+pijltoets-Rechts**.

| | A | B | C | D | E |
|----|-----------------------|----|----|----|----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | 11 | 21 | 31 | 41 |
| 3 | | 12 | 22 | 32 | 42 |
| 4 | | 13 | 23 | 33 | 43 |
| 5 | | 14 | 24 | 34 | 44 |
| 6 | Ctrl+pijltoets-Omlaag | 15 | 25 | 35 | 45 |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | Ctrl+pijltoets-Omlaag | 16 | 26 | 36 | 46 |
| 10 | | 17 | 27 | 37 | 47 |
| 11 | | 18 | 28 | 38 | 48 |
| 12 | | 19 | 29 | 39 | 49 |
| 13 | Ctrl+pijltoets-Omlaag | 20 | 30 | 40 | 50 |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | Ctrl+pijltoets-Omlaag | 21 | 31 | 41 | 51 |
| 17 | | 22 | 32 | 42 | 52 |

Afbeelding 1.8 Met Ctrl+pijltoets-Omlaag springt u van de ene groep gegevens naar de volgende.

Beweging uitschakelen

Als u in Excel 2019 van de ene cel naar de andere gaat, maakt de groene rand om de cel een beweging. Ook wanneer uw werkblad formules bevat en u gegevens verandert, bewegen de cellen met formules. Dat werkt vertragend. U schakelt deze beweging als volgt uit.

- 1 Klik op de **Windows-startknop** en klik op **Instellingen**; het venster **Instellingen** opent.
- 2 Typ in het zoekvak **Geavanceerd**; het venster **Systeemeigenschappen** verschijnt, de tab **Geavanceerd** is geselecteerd.
- 3 Klik onder **Prestaties** op **Instellingen**.
- 4 Kies in het tabblad **Visuele effecten** voor **Aangepast** en schakel de optie uit: **Besturings- en andere elementen binnen vensters laten bewegen**.
 - Mogelijk moet u toestemming geven dat er wijzigingen aan de computer worden aangebracht.

Hierna zijn deze bewegingen uitgeschakeld. Dit geldt ook meteen voor de andere programma's van Office.

Kennismaken met het lint

De brede band boven in het venster is het lint (*ribbon*). De knoppen in het lint kunnen twee vormen hebben: compact of groot. Hoe u de knoppen ziet, hangt af van de breedte van uw beeldscherm. Is het scherm breed genoeg, dan worden alle knoppen groot weergegeven. Op een smaller scherm wordt een aantal knoppen compact weergegeven. Dat geldt ook als u zelf het venster van Excel hebt versmald.



Afbeelding 1.9 U bedient Excel 2019 met het lint. Afhankelijk van de ruimte op uw beeldscherm worden knoppen groot of compact weergegeven.

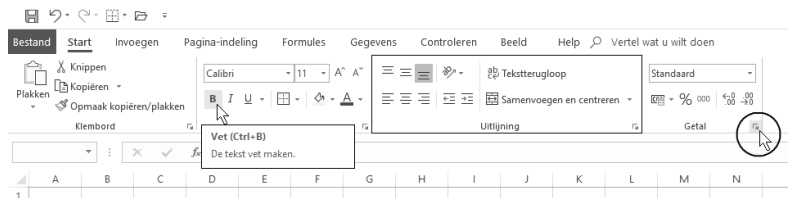
Boven het lint bevindt zich de titelbalk. Daar staat de naam van het bestand: **Map1 - Excel** (of een hoger volgnummer). Hebt u de werkmap eenmaal opgeslagen onder een eigen naam, dan ziet u hier die naam.

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

Bladeren door de tabbladen

Het lint bevat negen tabbladen.

- Klik op een van de tabs en u krijgt een tabblad met knoppen te zien.
- De naam van het actieve tabblad is groen onderstreept.
- Houd de muisaanwijzer stil op een knop en er verschijnt een label met uitleg (een *tooltip*).



Afbeelding 1.10 Het lint bestaat uit tabbladen met knoppen; de knoppen staan in groepen en via het diagonale pijltje bereikt u meer opties.

- De knoppen op ieder tabblad zijn in groepen ondergebracht; de naam van de groep staat eronder.
- In enkele groepen staat rechtsonder een diagonaal pijltje. Daarmee opent u een venster met meer mogelijkheden.

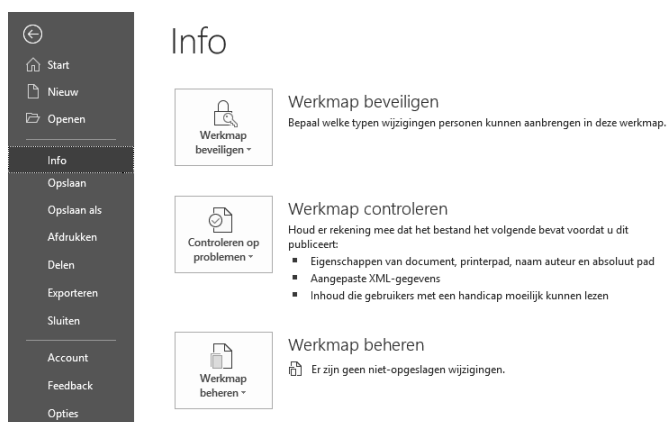


Bladeren zonder te klikken

Wilt u snel door de tabbladen bladeren, plaats dan de muisaanwijzer ergens op het lint en draai aan het muiswiel. U scrolt dan snel door de tabbladen.

Welk tabblad u moet kiezen en wat u met deze knoppen kunt, leert u gaandeweg in dit boek. Hier volgt een eerste indruk.

- Via de tab **Bestand** linksboven komt u bij opdrachten die met het bestand als geheel te maken hebben. Dit wordt de *Backstage*-weergave genoemd. De optie **Nieuw** opent het startscherm. Verder vindt u hier onder meer de opdrachten **Openen** en **Afdrukken**; met **Sluiten** sluit u het programma Excel en via **Opties** kunt u allerlei zaken instellen.



Afbeelding 1.11 Via de tab *Bestand* komt u in de *Backstage*-weergave, voor algemene zaken.

- Het tabblad **Start** bevat de knoppen voor het opmaken en bewerken van het werkblad. Dit tabblad zult u het vaakst gebruiken, vandaar dat deze links (vooraan) staat.
- In het tabblad **Invoegen** vindt u knoppen om elementen aan het werkblad toe te voegen, zoals tekeningen, draaitabellen, grafieken en afbeeldingen, kop- en voettekst, speciale tekens en symbolen.

- In het tabblad **Pagina-indeling** staan knoppen voor het wijzigen van de pagina-instellingen. De meeste daarvan komen van pas om het afdrukken van het werkblad in te stellen (zie hoofdstuk 11).
- Het tabblad **Formules** bevat knoppen om formules te maken. In de eerste groep vindt u ingebouwde functies. Hier staan ook knoppen voor het handmatig of automatisch herberekenen van formules.
- Met de knoppen in het tabblad **Gegevens** kunt u met gegevens werken. De belangrijkste knoppen zijn die voor het sorteren en filteren van de gegevens.
- In het tabblad **Controleren** vindt u knoppen om de spelling te controleren, om het werkblad van opmerkingen te voorzien en om een werkblad of de hele werkmap te beveiligen.
- Het tabblad **Beeld** bevat knoppen om het werkblad anders weer te geven, schermonderdelen weer te geven of te verbergen en het beeld te verkleinen dan wel te vergroten.
- In het tabblad **Help** kunt u hulp vragen, feedback geven aan de makers van Excel, via **Training** een introductie volgen en kennis nemen van de nieuwste functies van het programma.

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

Een tabblad oproepen met toetsen

U kunt een tabblad ook door middel van een sneltoets oproepen. Hier volgen de sneltoetsen voor de tabbladen.

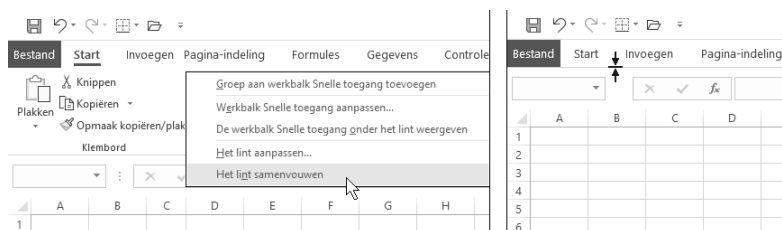
| Toets | Tabblad | Toets | Tabblad |
|--------------|-----------------|-----------------|-------------|
| Alt+B | Bestand | Alt+E, 1 | Gegevens |
| Alt+R | Start | Alt+C | Controleren |
| Alt+N | Invoegen | Alt+V | Beeld |
| Alt+P | Pagina-indeling | Alt+E, 2 | Help |
| Alt+M | Formules | | |

Het lint inklappen

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

- 1 Klik met de rechtermuisknop ergens in het lint; er verschijnt een menu.
- 2 Kies de optie **Het lint samenvouwen**.
 - Of dubbelklik op de tab die groen onderstreept is.
 - Of druk op de sneltoets **Ctrl+F1**.

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



Afbeelding 1.12 Voor extra werkruimte klap u het lint in.

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

- 1 Klik met de rechtermuisknop op een tab; het menu verschijnt weer.
- 2 Schakel de optie **Het lint samenvouwen** uit.
 - Of dubbelklik opnieuw op een van de tabs.
 - Of druk nogmaals op de sneltoets **Ctrl+F1**.

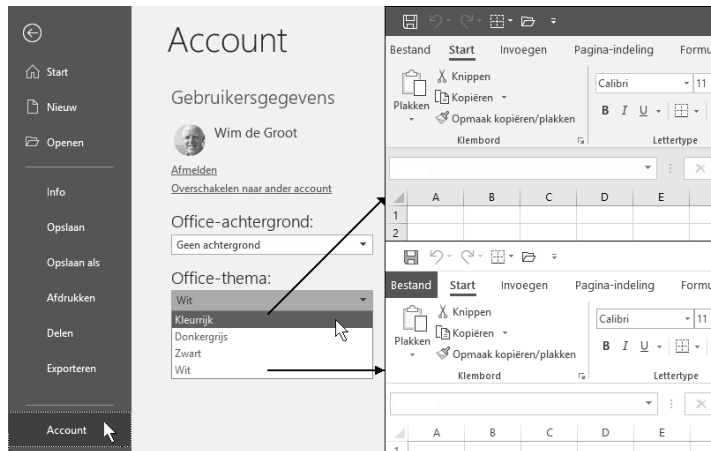
Kleur van de bovenkant veranderen

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

- 1 Klik op **Bestand**; de zogeheten *Backstage*-weergave verschijnt.
- 2 Klik op **Account**; in de keuzelijst onder **Office-thema** ziet u dat de standaard kleurstelling **Kleurrijk** heet.
- 3 Kies met de keuzelijst onder **Office-thema** een andere kleurstelling. Dit zijn de opties:
 - **Kleurrijk** is de genoemde standaard instelling;
 - kiest u **Donkergrijs**, dan worden de bovenkant van het scherm, de kolomkoppen en de rijnummers donkergrijs, en het lint grijs.
 - kiest u **Zwart**, dan worden alle achtergronden zwart;
 - kiest u **Wit**, dan worden alle achtergronden wit. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met de optie **Wit**.

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

- 4 Klik op de pijl linksboven om dit venster te verlaten.
 - Of druk op de **Esc**-toets.



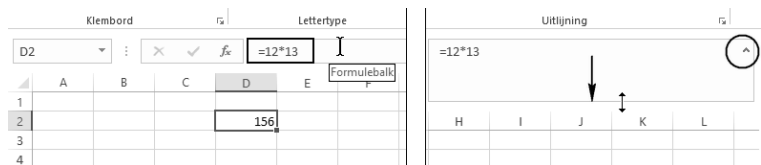
Afbeelding 1.13 Via Bestand, Account kiest u de achtergrond van het lint, de kolomkoppen en de rijnummers. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met de optie Wit.

De formulebalk bekijken

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

De formulebalk is in hoogte verstelbaar. Past een formule niet op één regel, dan verhoogt u de formulebalk met een klik op het pijltje helemaal rechts ervan.

- Of sleep de onderkant van de formulebalk omlaag.
- Of druk op de sneltoets **Ctrl+Shift+U**.



Afbeelding 1.14 In de formulebalk staat de formule die het rekenwerk doet.