Inhoudsopgave

I.	Kennismaken met Excel 2019	I.
	Excel starten	2
	Kennismaken met het lint	7
	De formulebalk bekijken	11
	De statusbalk lezen	11
	Hulp oproepen	13
	De werkmap opslaan	15
	De werkmap sluiten	20
	Een bestaande werkmap openen	21
	Tijd besparen met sjablonen	25
2	Werken met een lijst met gegevens	29
	Tekst en getallen invoeren	30
	Een adreslijst opzetten	30
	De lijst vullen met gegevens	33
	Fouten verbeteren	36
	Automatisch invoeren	37
	Automatisch aanvullen	38
	De lijst uitbreiden	41
	Opschriften in beeld houden	42
	Namen zoeken	44
	De lijst sorteren	46
	De lijst filteren	51
	Sorteren via het filter	54
3	Werken met het werkblad	55
	Delen van het werkblad selecteren	56
	Cellen verplaatsen via knoppen in het lint	57
	Cellen verplaatsen met de muis	59
	Cellen invoegen	60
	Cellen kopiëren via het lint	64

	Cellen kopiëren met het snelmenu	66
	Cellen kopiëren met de muis	68
	Cellen kopiëren met de vulgreep	68
	Cellen verwijderen via het lint	69
	Cellen verwijderen met het snelmenu	70
	Werken met hele werkbladen	72
	Een werkblad verplaatsen	74
4	Het werkblad opmaken	77
	Opmaken met het tabblad Start	78
	Lettertype veranderen	78
	Tekst uitlijnen	81
	Getallen opmaken met knoppen	82
	Opmaken met de keuzelijst Getalnotatie	84
	Opmaken met het venster Celeigenschappen	85
	Cellen kleuren	88
	Lijnen trekken	89
	Opmaken met de miniwerkbalk	91
	Opmaak kopiëren	91
	Kolombreedte aanpassen	93
	Rijhoogte bijstellen	96
	Kolommen en rijen verbergen	97
5	Berekeningen maken	99
	Een formule opstellen	100
	Eenvoudige berekeningen maken	100
	Berekeningen maken met celverwijzingen	102
	Rekenvolgorde sturen	108
	Werken met kwadraten en hogere machten	- 111
	Formules kopiëren	- 111
	Verwijzen naar ander werkblad	116

6	Rekenfuncties gebruiken	119
	Kennismaken met rekenfuncties	120
	Uitgaven optellen met SOM	120
	Hele kolom optellen	124
	Procenten berekenen met SOM	126
	Formule opstellen met Functie invoegen	128
	Middelen met GEMIDDELDE	131
	Hele getallen maken met AFRONDEN	134
7	Zoeken, tellen en optellen met functies	137
	Grootste opzoeken met MAX	138
	Kleinste vinden met MIN	139
	Pieken opzoeken met GROOTSTE	140
	Dalen opsporen met KLEINSTE	142
	Gegevens tellen met AANTAL.ALS	144
	Groepen optellen met SOM.ALS	147
	Groepen toekennen met keuzelijst	149
	Werken met een staffel	152
	Waarden zoeken met VERT.ZOEKEN	152
8	Reageren op voorwaarden	159
	Kiezen met de functie ALS	160
	Bedragen scheiden met ALS	164
	Kilometerregistratie opzetten	165
	Verkleuren met voorwaardelijke opmaak	169
9	Rekenen met datum en tijd	177
	Datum invoeren	178
	Huidige datum weergeven met VANDAAG	182
	Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG	184
	Periode berekenen met DATUMVERSCHIL	186
	Datum samenstellen met DATUM	188
	Feestdagen berekenen	189

Weeknummer berekenen	191
Tijdstip invoeren	192
Gewerkte uren bijhouden	196
Bij de tijd blijven met NU	199
Meer functies leren kennen	200
10 Grafieken maken	201
Gegevens presenteren in een grafiek	202
Grafiek bewerken	208
Grafiek verfraaien	210
Onderdelen weghalen of toevoegen	211
Onderdelen van de grafiek opmaken	212
Grafiek verwijderen	220
II Het werkblad afdrukken	221
Werkblad afdrukken	222
Paginaverdeling bekijken	223
Afdruk aanpassen	225
Kiezen in het venster Afdrukken	233
12 Sneller werken met sneltoetsen	235
Alle sneltoetsen leren kennen	239
Index	241

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.

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.

- I. 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.
- 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.

- 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.



Hier ziet u drie manieren om Excel te starten.

Een nieuwe werkmap openen

Als u Excel start, gaat het startscherm open (zie de volgende afbeelding). 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*.

I. Klik op Lege werkmap boven in het startscherm.

Er verschijnt een nieuw, leeg bestand in beeld. Dit nieuwe bestand heet standaard **Map I**; 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).

Excel			
€ Start	2 A B C 2	Een rondleiding	Uw eerste draaitabel
Nieuw	6 7 Lege werkmap	Volgen Welkom bij Excel	maken Zelfstudie Draaitabel ☆
0penen	Recent Vastgemaakt	Gedeeld met mij	

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.

- I. 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 weerge**ven 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.

- I. Klik op de tab **Bestand**.
- 2. Klik op Nieuw; het startscherm gaat open.
- 3. Klik op Lege werkmap.

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 op pagina 24.



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

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. ledere cel kan informatie bevatten, zoals een naam, een getal, een bedrag, een datum, een tijdstip of een formule met een berekening.

89.	C- II.	- 🖻 =						Map1 - Exce				V	Vim de Gro	ot 🖭	-	□ ×
Bestand St	art In	voegen	Pagina-ind	eling	Formules	Gegevens	Controle	ren Bee	d Power P	ivot Help	Q	Vertel wat u	wilt doen			ය Delen
Plakken 🖓	Calibri B I	• U • 🖽	11 • A* • <u>&</u> • <u>/</u>	A"	≍≡∎≫	• ‡¢	Standaard	v 00 €0 00	Voorwaardeli opmaak *	ike Opmaken o als tabel *	Celstijlen *	Invoeger Werwijde	n *	∑ × A Z Sortere	n en Zoek	en en eren *
Klembord	Gr	Lettertyp	e	G.	Uitlijnin	g is	Get	al 5		Stijlen		Cellen		Bei	werken	~
A1	• :	× ✓	f_{κ}													
A 1	В	С	D	E	F	G	н	1	J K	L	м	N	0	Р	Q	R
2 3 4			Q													
5																
7 8																

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

Denken in kolommen en rijen

Cellen onder elkaar vormen een kolom. ledere 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. ledere rij heeft een nummer aan de linkerkant. In de afbeelding is rij 7 gemarkeerd.

ledere 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. ledere 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 ruim 16 duizend kolommen naast elkaar en meer dan een miljoen rijen onder elkaar.

E7		* : :	× ✓	f _x		
	А	В	С	D	E	F
1						
2					kolom	
3						
4						
5					I I	
6						
7	rij —				cel	
8						

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

Met de muis door het werkblad bewegen

Wanneer u een nieuw werkblad opent, is cel AI 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.



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.

- I. 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.

NavigerenU kunt ook uw toetsenbord gebruiken om door het werkblad te gaan. In de tabelmet toetsenziet 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 schermlengte omlaag
PageUp	Een schermlengte omhoog
Alt+PageDown	Een schermbreedte naar rechts
Alt+PageUp	Een schermbreedte naar links
Home-toets	Op dezelfde rij helemaal naar links
Ctrl+Home	Naar de cel linksboven (cel AI)
Ctrl+End	Naar de hoek rechtsonder van het gebied dat u hebt
	bewerkt

Als u de **Ctrl**-toets ingedrukt houdt en op een pijltoets drukt, kunt u snel heen en weer. In een leeg werkblad hebt u de volgende mogelijkheden:

Toetsen	Beweging
Ctrl+pijltoets-Omlaag	Naar de onderste cel van de kolom
Ctrl+pijltoets-Omhoog	Naar de bovenste cel van de kolom
Ctrl+pijltoets-Rechts	Naar de rechterkant van de rij
Ctrl+pijltoets-Links	Naar de linkerkant van de rij

Als er in een aantal cellen gegevens staan, kunt u snel heen en weer langs de randen van een groep gevulde cellen (in het volgende hoofdstuk leest u hoe u gegevens invoert). De ingedrukte **Ctrl**-toets met een pijltoets werkt dan als volgt.

Toetsen	Beweging
Ctrl+pijltoets-Omlaag	Naar de onderste cel van de groep
Ctrl+pijltoets-Omhoog	Naar de bovenste cel van de groep
Ctrl+pijltoets-Rechts	Naar de rechterkant van de groep
Ctrl+pijltoets-Links	Naar de linkerkant van de groep

В	С	D	Е	F	G	Н	1	J	К	L
		_		Ctrl	+pijlto	oets R	echts			
Ctrl+pijltoets Omhoog	1	11	21	31	41	51	61			
	2	12	22	32	42	52	62			
	3	13	23	33	43	53	63			
	4	14	24	34	44	54	64			
	5	15	25	35	45	55	65	Ctrl+	pijlto	ets Omlaag
	Ctrl	pijlto	ets Lir	nks						

Hebt u een serie gevulde cellen, dan gaat u met Ctrl+pijltoets snel naar de grenzen daarvan.

Staan er meer blokken met gegevens in uw werkblad, druk dan vaker op dezelfde toetsen. U springt dan van het ene blok naar het volgende.

Toets

Beweging

Eerste keer **Ctrl+pijltoets-Omlaag** Tweede keer **Ctrl+pijltoets-Omlaag** Derde keer **Ctrl+pijltoets-Omlaag** Vierde keer **Ctrl+pijltoets-Omlaag**

Naar de onderste cel van de groep Boven in de tweede groep Onder in de tweede groep Boven in de derde groep Enzovoort

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

	А	В	С	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		Y			
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		Y			
16	Ctrl+pijltoets-Omlaag	21	31	41	51
17		22	32	42	52

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

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. U bedient Excel 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: **Map I** - **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.

■ り・ペ・田・四 =		Map1 - Excel	Wim de Groot 💷 — 🗗 🗙
Bestand Start Invoegen Pagina-indeling For	rmules Gegevens Controleren Beeld Power-Pivot Help 🔎 Vertel	vat u wilt doen	් Delen
Plakken → Ø Dpmaak kopiëren/plakken → B I 및 → B Nembord → Lettertyp	$\begin{array}{c c} & & & \\ \hline 11 & - & & \\ \hline & & \\ \hline & & \\ \hline & & \\ \hline e & & \\ \hline & \\ \hline e & \\ \hline & \\ \hline \end{array} \begin{array}{c} & = & \\ \hline & \equiv & \\ \hline \\ \hline$	Standaard Goed Neutral Standaard Standaard Goed Neutral Standaard	AutoSom Z AutoSom Z AutoSom Z AutoSom Sottere en Zeeken en fitrere sterteren Errere Ceten Erreriten A
Bostand Start Invoegen Pagina-indeling For	Map1 - Excel Wim de Groot Image multi-second Gegevens Controleron Beeld Power Pirot Help P Utiling = th Sundawat III Suppower Help Valid To be watching	Lieven ×	
Coller 11 A A Plaken A Nembord 5 Lettertype 5 UI	Image: Second secon	· ·	2

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).
- 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.

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



$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Bestand	Start Invo	egen P	agina-indelin	g Formule	es Gege	vens Co	ntroleren	Beeld	Help 🔎	Vertel wa	t u wilt doer	
• $\therefore \sqrt{2}$ De tekst vet maken.	Plakken 🗳	Knippen Kopiëren × Opmaak kopië Klembord	ren/plakken	Calibri B I U	• 11 • ⊞ • ≤	• A* A*	= = =	ŵr - el e≡ ∋≡ E	7 Tekstterugk Samenvoeg	oop en en centre	eren 👻 🛙	itandaard 7 ~ % 000 Getal	
		· : :	×	fx De tekst v	et maken.								C

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.

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

←	Info	
Nieuw Openen	Werkmap beveiligen *	Werkmap beveiligen Bepaal welke typen wijzigingen personen kunnen aanbrengen in deze werkmap.
Opslaan		
Opslaan als	5	Werkmap controleren
Afdrukken	Controleren op	Houd er rekening mee dat het bestand het volgende bevat voordat u dit publiceert:
Delen	problemen *	 Eigenschappen van document, printerpad, naam auteur en absoluut pad Aangepaste XML-gegevens
Exporteren		 Inhoud die gebruikers met een handicap moeilijk kunnen lezen
Sluiten		
Account		
Feedback	Werkmap beheren *	"
Opties		

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

- I. 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+FI.

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.

Bestand Starl	t In	voegen Pa	gina-indel	ing F	ormules	Gegevens	Controle	Bestan	d Star	. ↓ Inv	oegen	Pagina-indeling
Knip	pen	Γ	<u>G</u> roep a	aan werkb	alk Snelle to	egang toevoe	egen		,	1	× v	f _x
Plakken • 🗳 Opm	ëren 🔹 naak kop	iëren/plak	W <u>e</u> rkba De wer	alk Snelle f kbalk Snel	toegang aan le toegang g	passen onder het lint i	weergeven	1	A	В	С	D
Klembord			Het lint	Het lint aanpassen								
		×v	Het lint	samenvo	uwen N			3				
	P	6	D	E	- L	3		4				
	o	~	2	6	-	0		5				

Voor extra werkruimte klapt u het lint in.

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

- I. Klik met de rechtermuisknop op een tab; het menu verschijnt weer.
- 2. Schakel de optie Het lint samenvouwen uit.

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.

- I. Klik op Bestand; de zogeheten Backstage-weergave verschijnt.
- Klik op Account; in de keuzelijst onder Office-thema ziet u dat de standaard kleurstelling Kleurrijk heet.
- 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.

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

©	Account	명 영국 연국 班국 🖻 후 Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formu
	Gebruikersgegevens	↓ Knippen ↓ Kopiëren * ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
▷ Openen	Afmelden	Klembord rs Lettertype
Info	Overschakelen naar ander account	A B C D E
Opslaan	Office-achtergrond:	2
Opslaan als	Office-thema:	Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formu
Afdrukken	Wit Kleurrijk	Calibri 11
Delen	Donkergrijs 🔨 Zwart	Plakken ▼
Exporteren	Wit	Klembord 5% Lettertype
Account 📐		A B C D E

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.



In de formulebalk staat de formule die het rekenwerk doet.

De statusbalk lezen

Onder in beeld bevindt zich de statusbalk. U kunt de statusbalk gebruiken voor het beeld en voor informatie.

I. Klik met de rechtermuisknop op de statusbalk om een menu te openen.

- 2. Kies wat u met de statusbalk wilt doen.
 - Kiest u **Zoomschuifregelaar**, dan verschijnt er een schuifbalk rechtsonder in beeld waarmee u kunt in- en uitzoomen.
 - Schakelt u ook In-/ uitzoomen in, dan wordt het percentage van de vergroting weergegeven.
 - Interessant is de serie Gemiddelde tot en met Som. Daarmee kunt u snel het gemiddelde, de som enzovoort van een groep cellen zien zonder een formule te maken. Schakel deze berekeningen in, selecteer een aantal cellen en u ziet in de statusbalk meteen de uitkomsten (zie ook hoofdstuk 6).
 - Links staat het woord Gereed om aan te geven dat Excel klaar is met berekenen en nieuwe instructies kan ontvangen. Vindt u dit overbodig, schakel dan Celmodus uit.
 - Als u niet van plan bent binnenkort macro's op te nemen, schakelt u in dit menu Macro opnemen uit. De knop naast Gereed in de statusbalk verdwijnt dan. Een macro kan werkzaamheden automatisch uitvoeren die u regelmatig doet. Het maken van macro's wordt in dit boek niet besproken.



De statusbalk geeft allerlei informatie. Rechtsonder kunt u in- en uitzoomen.

Zoomen

Vindt u het standaardlettertype Calibri I I punten niet groot genoeg, dan kunt u een deel van de cellen van dichtbij bekijken door in te zoomen via de schuifregelaar rechts in de statusbalk (zie de afbeelding hierboven).

1. Klik op het **plusteken**; het beeld wordt in stappen van tien procent vergroot tot maximaal vierhonderd procent. Of sleep het schuifblokje naar rechts.

Hebt u veel cellen gevuld en wilt u het geheel overzien, dan kunt u het beeld verkleinen.

2. Klik op het **minteken**; het beeld wordt in stappen van tien procent verkleind tot minimaal tien procent. Of sleep het schuifblokje naar links.

U kunt het beeld snel vergroten en verkleinen door de **Ctrl**-toets ingedrukt te houden en aan het wiel van de muis te draaien (als die er een heeft).