



Inhoud

■	Inleiding	1
	Voor wie is dit boek bedoeld?	1
	Voor welke Excel-versies is dit boek?	1
	Werken met dit boek	1
	Kennisnemen van afspraken	1
	Werken met sneltoetsen	3
	Oefenbestanden ophalen	3
■	1 Werken met een lijst met gegevens	5
	Een adreslijst opzetten	5
	Kopjes boven de kolommen typen	6
	Kolombreedte automatisch aanpassen	6
	Muzieklijst bijhouden	7
	Ledenadministratie opzetten	8
	De lijst vullen met gegevens	8
	Speciale tekens typen	8
	Telefoonnummers opmaken	9
	Geboortedatums opmaken	10
	Handelingen ongedaan maken	10
	Automatisch aanvullen	11
	Snel kopiëren	12
	Snel reeksen maken	12
	Andere reeksen doorvoeren	13
	Doorvoeren in grotere stappen	14
	Adressen afdrukken op etiketten	15
	Persoonlijke brieven maken	15
	Bestaande gegevens ophalen	15
	Gegevens exporteren	16

Gegevens ophalen uit externe bronnen	17
Gegevens importeren uit Word	17
Gegevens importeren uit Access	18
Gegevens exporteren als csv-bestand	18
In Excel de csv-gegevens ophalen	19
Tekst over kolommen verdelen	20
Gegevens met vaste breedte importeren	23
Gegevens importeren van een webpagina	24
Frequentie van het bijwerken aanpassen	27
■ 2 De lijst bewerken	29
De opschriften in beeld houden	29
Titelblokkering opheffen	31
Werken met een hele kolom of rij	31
Kolom of rij verplaatsen	32
Kolom of rij invoegen	32
Kolommen en rijen verwisselen	33
Kolom of rij verwijderen	34
Rijen en kolommen verbergen	35
De lijst uitbreiden	35
Een nieuw kenmerk toevoegen	35
Onvolledige records in een tabel aanvullen	36
Slim zoeken	37
Een beperkt gebied doorzoeken	38
Help! 'Geen resultaten opgehaald'	39
Opties voor zoeken gebruiken	40
Alles zoeken	41
Zoeken en vervangen	42
Gegevens bewerken met Snel aanvullen	44
Hele euro's apart nemen	45
Jaartallen loshalen	46
Snel aanvullen op weg helpen	46
Gegevens over cellen verdelen	47
Achternamen apart zetten met Snel aanvullen	48
Voor- en achternaam over kolommen verdelen	49
Celinhoud samenvoegen met Snel aanvullen	50
Samenvoegen en tekst toevoegen	51

■ 3	Sorteren en filteren	53
	Enkelvoudig sorteren	53
	Sorteren met het dialoogvenster	54
	Het sorteren verfijnen	55
	Nog verder verfijnen	56
	Sorteren op kleur	57
	Sorteren op celkleur, letterkleur of pictogram	57
	Sorteren volgens aangepaste lijst	59
	Een aangepaste sorteerlijst maken	59
	Aangepaste sorteerlijst ophalen	60
	Sorteren op eigen volgorde met een langere lijst	60
	De lijst filteren	61
	Lijst omvormen naar tabel	62
	Adressen filteren voor een congres	63
	Filteren in twee stappen	64
	Filteren op kleinste of grootste getal	64
	Sorteren via Filter	66
	Help! Sorteren neemt te veel rijen mee	67
	Gefilterde gegevens apart opslaan	67
	Het filter uitschakelen	68
	Adressen ontdubbelen	68
	Unieke adressen eruit halen	69
■ 4	Persoonlijke brieven maken	71
	Een mailing opzetten	71
	Model voor een brief maken	72
	Het samenvoegproces starten	73
	Stap 1: kiezen voor brieven	73
	Stap 2: je modelbrief kiezen	74
	Stap 3: brief aan de adreslijst koppelen	74
	Stap 4: velden aan de brief toevoegen	75
	Stap 5: de brieven controleren	80
	Stap 6: de brieven afdrukken	81
	De volgende keer snel afdrukken	82

■ 5	Waarden opzoeken met functies	83
	Werken met formules en functies	83
	Formule invoeren met de knop AutoSom	84
	Formule samenstellen met dialoogvenster	85
	Formule opstellen via Functie invoegen	87
	Formule invoeren door typen en klikken	88
	Zoeken naar waarden	89
	De functie ZOEKEN	89
	Twee lijsten vergelijken met ZOEKEN	90
	Tussenliggende waarde opzoeken	90
	Korting uit staffel halen	91
	De functie VERT.ZOEKEN	92
	Formule met VERT.ZOEKEN invoeren	93
	Zoeken met benaderen	95
	Zoeken zonder benaderen	96
	Help! Ik zie #N/B	97
	Andere kolom weergeven	97
	Help! Ik zie #VERW!	98
	De functie HORIZ.ZOEKEN	98
	Zoeken met of zonder benaderen	100
	Help! Ik zie #N/B of #VERW!	100
	Posten toekennen aan uitgaven	101
	Verticaal zoeken met geïmporteerde gegevens	102
	Het probleem oplossen	103
	De waarde uit de onderste cel weergeven	104
	Gegevens ophalen met andere functies	106
	De functie KIEZEN	106
	De functie SCHAKELEN	107
	De functie VERGELIJKEN	109
	De functie INDEX	110
	INDEX combineren met VERGELIJKEN	111
	Een tabel kantelen met INDEX	112
	Een tabel anders weergeven	113

6 Database analyseren met functies	115
Grootste en kleinste waarden opzoeken	115
De functies MAX en MIN	115
De functies MINA en MAXA	117
De functie GROOTSTE	118
Help! Ik zie #GETAL!	120
De functie KLEINSTE	120
De functie MAX.ALS.VOORWAARDEN	120
Inhoud en getallen tellen	122
De functie AANTAL	122
De functie AANTALARG	123
Bepaalde gegevens tellen	125
De functie AANTAL.ALS	125
Tellen hoe vaak iemand voorkomt	125
Zoekwoord uit een cel halen	126
Stukjes tekst tellen	127
Bepaalde getallen tellen	128
Transacties op bepaalde datum tellen	128
Naar cel verwijzen met vergelijkingsoperator	129
Twee lijsten vergelijken met AANTAL.ALS	129
Lijsten in verschillende werkbladen vergelijken	130
Op meer criteria tellen	131
De functie AANTALLEN.ALS	131
Meer criteria opgeven	132
Bedragen binnen een periode tellen	133
Series getallen optellen	134
De functie SOM	134
Formule met SOM sneller invoeren	136
Selectief optellen met de functie SOM.ALS	136
Soortgelijke getallen optellen	137
Zakelijke kilometers optellen	138
Zoeken in de hele kolom	139
Bedragen met BIJ en AF optellen	139
Criterium in een cel opgeven	139
Bedragen met dezelfde datum optellen	140
Naar cel verwijzen met vergelijkingsoperator	141
Bedragen van de laatste datum optellen	141

Op meer criteria optellen	142
De functie SOMMEN.ALS	143
Meer criteria opgeven	144
Bedragen binnen een periode optellen	145
Je functie krachtiger maken	145
De functie AGGREGAAT	146
De functie SUBTOTAAL	150
Het gemiddelde berekenen	152
De functie GEMIDDELDE	152
Help! Ik zie #DELING.DOOR.0! of #DEEL/0!	154
Schuivend gemiddelde berekenen	154
Cumulatief gemiddelde berekenen	155
Selectief gemiddelde berekenen	155
De functie GEMIDDELDE.ALS	156
Gemiddelde zonder nullen	157
Gemiddelde van één persoon berekenen	158
Gemiddelde op dezelfde dag berekenen	159
De functie GEMIDDELLEN.ALS	160
7 Database analyseren met voorwaardelijke opmaak	163
Cellen laten verkleuren	163
Bepaalde waarden laten opvallen	164
De gewenste kleur veranderen	165
Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden	167
Voorwaardelijke opmaak uitbreiden	168
Voorwaardelijke opmaak verwijderen	168
Opmaak bepalen met een formule	169
Vandaag en voorbijge periode laten kleuren	169
Overschrijdingen rood laten worden	170
Kleinste bedrag kleuren	171
Relatieve en absolute verwijzingen begrijpen	172
Twee lijsten vergelijken met kleur	174
Vorkomende waarde in andere kolom kleuren	175
Ongelijke cellen opsporen	176
Afwijkende spelling opsporen	176
Groei en afname per artikel weergeven	179
Top 5 verkleuren	180
Foutmelding onderdrukken	181

Balken in de cellen weergeven	182
Negatieve en positieve balken weergeven	183
Balk naast de cijfers houden	184
Schakeringen maken met kleurenschalen	185
Pictogrammen plaatsen	187
Eigen grenzen instellen	187
■ 8 Gegevens samenvatten met een draaitabel	189
Overzicht scheppen met een draaitabel	189
De draaitabel voorbereiden	190
Een draaitabel maken	191
Help! 'De veldnaam van de draaitabel is ongeldig'	193
De draaitabel inrichten	193
De termen begrijpen	194
Indeling verfijnen	195
Namen en steden anders groeperen	196
Onderverdelen naar maanden	197
Verfijnen per stad	197
Maanden in kolommen weergeven	198
Rijen en kolommen verwisselen	199
Help! Ik ben een knop kwijt	200
Rijen onderverdelen	200
Hetzelfde berekenen met een formule	201
Andere berekening opvragen	201
Subtotalen bijstellen	203
Alle subtotalen tegelijk verwijderen	203
De subtotalen van één rij verwijderen	203
Totalen kiezen	204
De draaitabel opmaken	205
Gegevens van de draaitabel vernieuwen	206
Brongegevens controleren	206
Datums in maanden groeperen	207
Filteren in de draaitabel	209
Het filteren verfijnen	210
Filteren van buiten de draaitabel	210
Sorteren in de draaitabel	212
Rijen in de draaitabel sorteren	213
Help! De draaitabel sorteert niet goed	213

Achterliggende getallen oproepen	214
Voor iedereen een eigen werkblad maken	215
Selecteren met slicers	216
Meer personen selecteren	217
Meer slicers maken	218
Slicers verwijderen	219
Draaitabel verwijderen	219
Samenvatting weergeven met een draaigrafiek	219
Een draaigrafiek maken	219
Veldknoppen verbergen	221
■ Index	223

Werken met een lijst met gegevens

Met Excel kun je uitstekend lijsten bijhouden. Denk aan een lijst met de adressen van je familie, je klantenkring of je vereniging, of een overzicht van je muziekverzameling; zo'n lijst wordt een database genoemd. Je leest in dit hoofdstuk hoe je een lijst opzet en gegevens invoert. Met een paar trucjes gaat dat gemakkelijk en snel. Je bespaart een hoop tikwerk als je reeksen maakt met de vulgreep.

Gegevens uit een ander programma als Word of Access kun je exporteren naar Excel of opslaan als een csv-bestand. Vervolgens importeer je die gegevens in Excel. Ook een download van bankgegevens is vaak een csv-bestand. Je leest hoe je die gegevens overzichtelijk over kolommen verdeelt.

■ Een adreslijst opzetten

Een lijst met gegevens wordt ook wel een database genoemd. Je leert een database opzetten aan de hand van een praktisch voorbeeld: een adreslijst. Je bedenkt eerst welke gegevens je van iedere persoon wilt bijhouden. Voor de hand liggen de voornaam, de achternaam, het adres en de postcode met woonplaats. Verder wil je misschien het telefoonnummer noteren, het e-mailadres, de geboortedatum enzovoort. Deze gegevens zet je in een tabel: je plaatst in iedere cel een stukje informatie. In de adreslijst zet je de kenmerken die bij dezelfde persoon horen, naast elkaar in dezelfde rij. Dezelfde soort gegevens plaats je onder elkaar, dus je zet alle plaatsnamen in dezelfde kolom, de achternamen in een andere kolom enzovoort.

Om te beginnen voer je in rij 2 je eigen naam in (in rij 1 komen zo meteen de kopjes).

Typ in cel A2 je voornaam. Typ in B2 het tussenvoegsel (zoals de en van de) als je naam dat heeft. Typ in C2 je achternaam, in D2 je adres en in E2 je postcode met je woonplaats.

- Wil je die twee liever apart noteren, typ dan je postcode in E2 en je woonplaats in F2.

Daarnaast kun je nog je telefoonnummer typen, je geboortedatum en wat je verder wilt toevoegen. Gebruik voor elk onderdeel een eigen cel.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Wim	de	Groot	Wasstraat 2	9876 XL	Emmen
3						

■ Afbeelding 1.1

Je adreslijst is in feite een database. Het begint eenvoudig.

Kopjes boven de kolommen typen

Zoals gezegd komen dezelfde soort gegevens onder elkaar. Nu je eigen naam er als voorbeeld in staat, zie je eenvoudig wat er in welke kolom komt. Je voorziet nu elke kolom van een eigen opschrift.

Typ in cel A1 Voornaam, typ in B1 tussen of tv (als afkorting van 'tussenvoegsel'), typ in C1 Achternaam, in D1 Adres, gevolgd door Postcode Woonplaats in E1.

■ Wil je deze apart houden, typ dan in E1 Postcode en in F1 Woonplaats.

Je kunt de opschriften voor de duidelijkheid vet maken, midden in hun cel plaatsen en een opvallende kleur geven. Selecteer hiervoor rij 1 door een klik op het rijnummer. Klik in het tabblad Start op de knop **Vet**, klik op de knop **Centreren** en kies via het pijltje bij de knop **Opvulkleur** de kleur geel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Voornaam	tv	Achternaam	Adres	Postcode	Woonplaats	Geb.datum	Telefoon	E-mail
2	Wim	de	Groot	Wasstraat 2	9876 XL	Emmen	7-3-1959		
3									
4									

■ Afbeelding 1.2

Dit is het raamwerk van de adreslijst.



Termen in een lijst met gegevens

De hele lijst wordt een database genoemd.

Een rij met bij elkaar horende gegevens naast elkaar heet een *record*.

Een kolom met soortgelijke gegevens is een veld.

De opschriften boven de kolommen heten veldnamen.

Kolombreedte automatisch aanpassen

Je zult merken dat sommige kolommen niet breed genoeg zijn om de hele inhoud te tonen, waardoor bijvoorbeeld een naam niet helemaal zichtbaar is. En de kolom met tussenvoegsels mag best smaller. Je past de breedte van een kolom als volgt automatisch aan. Plaats de muisaanwijzer op de rechterkant

van het vlakje met de kolomletter, bijvoorbeeld op het lijntje tussen de letters E en F; de muisaanwijzer krijgt de vorm van een zwart kruis met twee pijltjes. Dubbelklik op de kolomscheiding; de breedte van de kolom wordt automatisch aangepast zodat de langste tekst van die kolom erin past.

- Je kunt de breedte van meer kolommen tegelijk aanpassen. Selecteer hiervoor de desbetreffende kolommen en dubbelklik op de scheiding tussen een van de geselecteerde kolomletters; de breedte van die kolommen wordt automatisch aangepast.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Wim	de	Groot	Wasstraat 2	9876 XLEmmen		
3							

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Wim	de	Groot	Wasstraat 2	9876 XLEmmen		
3							

■ Afbeelding 1.3

Met een dubbelklik op de kolomscheiding pas je automatisch de kolombreedte aan.

Muzieklijst bijhouden

Je kunt ook een lijst van je favoriete muziek bijhouden. Hierin komen de gegevens van een muziekstuk in dezelfde rij naast elkaar. Als voorbeeld nemen we de Top 2000 van eind 2019.

- De plaats op de ranglijst komt in kolom A.
- De naam van de artiest of van de groep komt in kolom B.
- In kolom C komt de naam van het muziekstuk.
- In kolom D vermeld je het jaartal.
- Verder kun je in kolom E de muziekstijl van dit nummer noteren, zoals reggae, rap, rock, *middle of the road*, nederpop enzovoort.

	A	B	C	D	E
1	Rang	Naam / Groep	Muziekstuk	Jaar	Top 2000 van 2019
2	1	Bohemian Rhapsody	Queen	1975	
3	2	Hotel California	Eagles	1977	
4	3	Piano Man	Billy Joel	1974	
5	4	Roller Coaster	Danny Vera	2019	
6	5	Stairway To Heaven	Led Zeppelin	1971	
7	6	Avond	Boudewijn de Groot	1997	

■ Afbeelding 1.4

Met hetzelfde gemak houd je in een database je favoriete muziek bij.

Ledenadministratie opzetten

Houd je voor je (sport)vereniging de ledenadministratie bij, dan neem je de eerste kolommen voor de adresgegevens. Boven de volgende kolom typ je het opschrift **Team** en daarin noteer je het team waarin de desbetreffende persoon speelt, zoals C1, D2, Senioren, Veteranen enzovoort.

- Je kunt de leden van dezelfde teams bij elkaar zetten door de ledenlijst te sorteren; in hoofdstuk 3 lees je hoe dat werkt.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Voornaam	tv	Achternaam	Adres	Postcode	Woonplaats	Team
2	Tineke	de	Reiger	Rietplas 33	7872 XL	Emmen	C1
3	Anja	de	Reiger	Vijverstraat 45	7872 XL	Emmen	C1
4	Harma		Haas	Legerstraat 78	7872 XH	Emmen	D2
5	Simon		Haas	Legerstraat 78	7872 XH	Emmen	D2
6	Meindert		Paard	Kastanjelaan 3	7872 XL	Emmen	D2
7	Bob	van	Duuren	Triosingel 38	3872 XL	Culemborg	Senioren
8	Henk	de	Eekhoorn	Eik 3	7872 LS	Emmen	Senioren
9	Evert		Egel	Weidelaan 21	7872 BL	Emmen	Senioren
10	Wim	de	Groot	Wasstraat 2	7872 LS	Emmen	Veteranen

■ Afbeelding 1.5

Zo zet je de leden van je voetbalvereniging in teams bij elkaar.



Voorbeelden downloaden

Bij deze uitleg horen de volgende werkmappen. In Hs 1 Adreslijst DATA.xlsx staan alvast enkele adressen als voorbeeld en Hs 1 Muzieklijst.xlsx is de top 2000. Hs 1 Adreslijst LEEG.xlsx, Hs 1 Ledenadmin Voetbal.xlsx en Hs 1 Muzieklijst.xlsx zijn lege modellen die je zelf kunt vullen met je gegevens.

■ De lijst vullen met gegevens

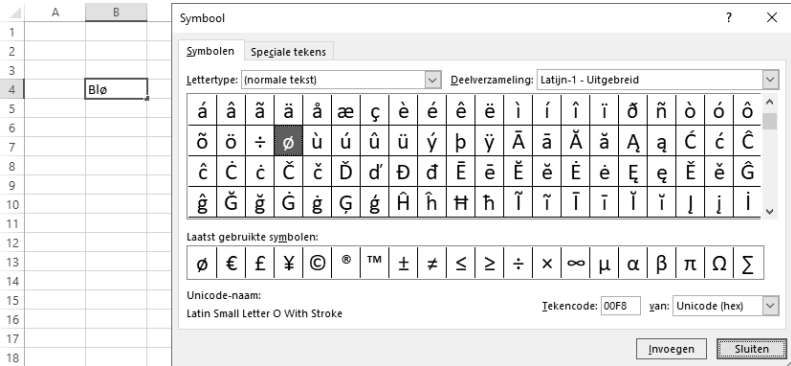
Nu vul je de lijst verder met gegevens. Op de volgende lege rij typ je onder het kopje **Voornaam** de voornaam van de volgende persoon, in de kolom **tv** (of **tussen**) het eventuele tussenvoegsel, onder **Achternaam** de achternaam enzovoort.

Speciale tekens typen

Namen als Daniël en Bløf hebben een speciale letter (het zogeheten diakritische teken). Je stelt zo'n letter als volgt samen. Klik, als je het speciale teken moet invoeren, in het tabblad Invoegen op **Symbool**. Zorg dat het tabblad Symbolen is geselecteerd. Kies in dat venster bij **Lettertype** de groep (**normale**

tekst), zoek het teken op; met de pijltoetsen navigeer je hier snel doorheen. Klik op **Invoegen** om het teken in de cel te plaatsen. Of dubbelklik op het gewenste teken.

Klik op **Sluiten**, maak de tekst in de cel af en druk op de Enter-toets om de naam in te voeren.



■ Afbeelding 1.6

Klik in het tabblad Invoegen op Symbol en je kunt allerlei speciale tekens invoegen.

Dit is een beetje omslachtig; voor een aantal tekens kan het handiger met toetsen. Hoe het typen van speciale tekens werkt, hangt af van de taal die is ingesteld voor jouw toetsenbord.

- Mogelijk is Windows bij jou zo ingesteld, dat op je toetsenbord de zogeheten dode toets werkt. Om bijvoorbeeld een é te typen typ je een enkel aanhalingsteken; er gebeurt nog niets. Typ de letter e en de é verschijnt op je scherm. Wil je alleen een apostrof, dan typ je na het enkele aanhalingsteken een spatie.
- Of je moet de é als volgt samenstellen. Houd de Ctrl-toets ingedrukt en typ een enkel aanhalingsteken. Laat de Ctrl-toets los en typ de letter e; de é verschijnt op je scherm. Voor alleen een apostrof typ je gewoon het enkele aanhalingsteken.

Telefoonnummers opmaken

Als je telefoonnummers invoert, kan de eerste nul wegvallen. Je typt bijvoorbeeld 0345473392 en er blijft 345473392 over. Als je de telefoonnummers invoert met een streepje (of spatie) tussen netnummer en abonneenummer, doet zich dit niet voor.

Wil je de telefoonnummers toch invoeren zonder een streepje of spatie, dan voorkom je het wegvallen van de nul als je de kolom opmaakt voordat je

gegevens invoert. Dat gaat als volgt. Selecteer de kolom voor de telefoonnummers en klik met de rechtermuisknop op zijn kolomletter; dit opent een menu. Kies **Celeigenschappen**; het venster Celeigenschappen gaat open. Kies de optie **Speciaal** en kies onder Type de optie **Telefoonnummer**. Voer hierna de telefoonnummers in.

- Voor lezers in België: als je op **Speciaal** klikt en het vak onder Type is leeg, dan is onder in dit venster onder Locatie de optie **Nederlands (België)** ingesteld. Kies je met de keuzelijst onder Locatie voor **Nederlands (standaard)**, dan krijg je wel de genoemde keuzes.

Geboortedatum opmaken

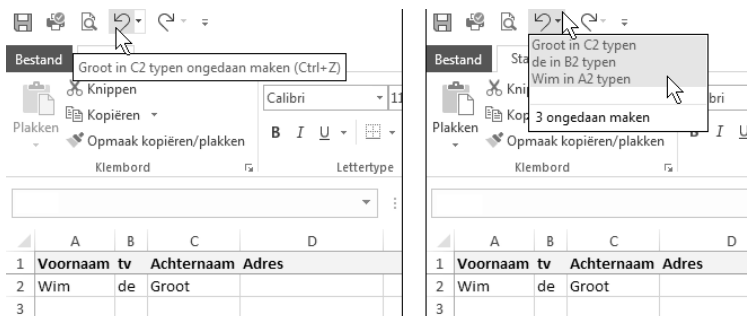
Houd je de geboortedatum van mensen bij, dan typ je boven in een kolom het kopje Geboortedatum en vul je die kolom met de geboortedatum.

Toont Excel deze geboortedatum na het invoeren niet zoals je wenst, geef dan de hele kolom de opmaak Datum. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op de desbetreffende kolomletter; dit opent een menu. Kies **Celeigenschappen**; het venster Celeigenschappen gaat open. Of klik op de kolomletter en druk op de sneltoets Ctrl+1 (Ctrl-toets en cijfer één).

Klik in dat venster in het tabblad Getal op de optie **Datum**, onder Type stel je in hoe de datums eruit moeten zien. Wil je geen streepjes in de datums, kies dan eerst een datumopmaak en vervang via Aangepast de streepjes door spaties.

Handelingen ongedaan maken

Als je je hebt vergist, kun je de laatste handeling ongedaan maken. Klik hiervoor in de werkbalk **Snelle toegang** op de knop **Ongedaan maken**; je laatste bewerking wordt ongedaan gemaakt. Of gebruik de sneltoets Ctrl+Z. Dit is een van de belangrijkste sneltoetsen om te onthouden!



■ Afbeelding 1.7

Je keert op je schreden terug met **Ongedaan maken**.

Klik nogmaals op **Ongedaan maken**; ook de voorlaatste stap wordt teruggedraaid enzovoort. Zo kun je een aantal stappen herstellen. Ongedaan maken gaat altijd in omgekeerde volgorde. Dit geldt niet alleen voor het invoeren van gegevens, maar ook voor handelingen als opmaken, knippen en kopiëren.

Klik je op het pijltje naast de knop **Ongedaan maken**, dan zie je een lijst met bewerkingen die je hebt gedaan. Hoe lager je de muisaanwijzer hierin plaatst, des te meer bewerkingen je selecteert om ongedaan te maken (onderaan zie je het aantal). Klik en alle geselecteerde bewerkingen worden ongedaan gemaakt.

Automatisch aanvullen

Heb je een naam eenmaal ingevoerd en wil je die voor de tweede keer typen, kijk dan even naar je beeldscherm. Je hebt bijvoorbeeld al eens **Amsterdam** ingevoerd en een volgende persoon woont daar ook. Typ alleen een a (dat mag als kleine letter). Kijk naar de cel en je ziet dat Excel daar **amsterdam** van maakt (als dat de enige plaats met een a is). Druk op de Enter-toets; de hele plaatsnaam wordt ingevoerd, met een hoofdletter.

	E	F
1	Postcode	Woonplaats
2	7872 LS	Emmen
3	7872 XL	Culemborg
4	1100 AA	Amsterdam
5	7872 BL	Emmen
6		
7	1100 AA	amsterdam
8		
9		

	E	F
1	Postcode	Woonplaats
2	7872 LS	Emmen
3	7872 XL	Culemborg
4	1100 AA	Amsterdam
5	7872 BL	Emmen
6		
7	1100 AA	Amsterdam
8	1180 AA	
9		

	E	F
1	Postcode	Woonplaats
2	7872 LS	Emmen
3	7872 XL	Culemborg
4	1100 AA	Amsterdam
5	7872 BL	Emmen
6		
7	1100 AA	Amsterdam
8	1180 AA	Amstelveen
9		

Afbeelding 1.8

Staat Amsterdam al in de lijst, dan typ je voortaan alleen de eerste letter(s) en doet Excel de rest.

Excel houdt bij welke teksten al in deze kolom voorkomen en vult aan wat je tikt. Wil je echter een andere naam invoeren die met dezelfde letters begint, bijvoorbeeld Amstelveen, negeer dan het voorstel van Excel en typ de plaatsnaam volledig.

Als twee namen met dezelfde letters beginnen, gebeurt er nog niets. Stel, **Amsterdam** en **Amstelveen** komen in de kolom voor. Typ je amste, dan doet Excel nog geen voorstel, omdat het een van beide kan zijn. Nadat je amster hebt getypt, vult het programma dat aan tot **Amsterdam**.

- Werkt dit bij jou nog niet, schakel deze functie dan even in. Klik hiervoor op de tab Bestand, klik op **Opties**, klik op **Geavanceerd** en schakel de optie in: **Automatisch aanvullen van celwaarden activeren**.

Snel kopiëren

Moet je een naam invoeren die al ergens in de lijst voorkomt, dan kun je die naam ook kopiëren. Met sneltoetsen gaat dat het snelst. Klik in de cel met de naam en druk op **Ctrl+C** om de inhoud te kopiëren. Klik op de doelcel en druk op de **Enter**-toets; de naam wordt geplakt.

Een voetbalvereniging heeft een aantal teams en bij de leden van hetzelfde team moet je steeds de teamnaam invoeren. Die hoeft je niet steeds opnieuw te typen, je kunt een teamnaam kopiëren en in diverse cellen plakken. Klik op een cel met een teamnaam en druk op **Ctrl+C**, klik in een andere cel en druk op **Ctrl+V**, klik in nog een andere cel, druk weer op **Ctrl+V** enzovoort. Zo kun je ook een plaatsnaam naar diverse cellen kopiëren.

- Wil je een aantal cellen onder elkaar vullen met dezelfde teamnaam of plaatsnaam, voer die dan door met de vulgreep (het blokje rechtsonder in de actieve cel); zie de volgende paragraaf.

	E	F	G	H	I	J
1		Postcode	Woonplaats		Team	Geb.datum
2			Emmen		C1	
3			Emmen		C1	
4			Emmen		D2	
5			Emmen		D2	
6			Emmen		D2	
7			Emmen		D2	
8			Emmen		D2	
9			Emmen		D2	
10						
11			vulgreep		Ctrl+D	
12						

■ **Afbeelding 1.9**

Met kopiëren vul je je lijst snel.

Snel reeksen maken

De rechter benedenhoek van de cel waarin je staat, heeft een blokje; dat is de vulgreep. Als je de muisaanwijzer erop houdt, verandert deze van de gewone dikke witte plus in een dun zwart plusteken.

Hiermee kun je kopiëren. Typ bijvoorbeeld een plaatsnaam en druk op de **Enter**-toets. Klik op de cel met die plaatsnaam en sleep de vulgreep met ingedrukte linkermuisknop omlaag; de plaatsnaam wordt omlaag gekopieerd.

Met de vulgreep maak je supersnel oplopende reeksen. Je wilt bijvoorbeeld een serie datums onder elkaar. Typ de eerste datum, bijvoorbeeld 1-3 en druk op de **Enter**-toets. Klik op de cel met die datum en sleep de vulgreep met ingedrukte linkermuisknop omlaag. Je ziet dat er automatisch een reeks wordt gemaakt. In een wit label bij het plusteken zie je intussen wat Excel in de volgende cellen zal zetten. Laat de muisknop los als de serie datums lang genoeg is.

- Deze functie heet Doorvoeren en werkt ook als je opzij sleept.

Zo maak je ook snel een serie getallen. Typ een 1 in een willekeurige cel en druk op de Enter-toets. Klik in de cel met de 1, klik op de vulgreep, houd de Ctrl-toets ingedrukt en sleep de vulgreep omlaag. Als je ver genoeg hebt doorgeteld, laat je de muisknop los.

- Sleep je de vulgreep omlaag *zonder* de Ctrl-toets ingedrukt te houden, dan wordt die 1 gekopieerd en krijg je een serie enen onder elkaar.

A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
1			1			1			1		
2	1-mrt		2	1-mrt		2	1		2	1	
3			3	2-mrt		3			3	2	
4			4	3-mrt		4			4	3	
5			5	4-mrt		5			5	4	
6			6	5-mrt		6			6	5	
7			7	6-mrt		7			7	6	
8			8	7-mrt		8			8	7	
9			9		7-mrt	9			9	8	
10			10			10			10	9	
11			11			11			11	10	
12			12			12			12		
13			13			13			13		

■ Afbeelding 1.10

Met de vulgreep maak je snel reeksen van getallen of datums.



Doorvoeren met minimenu

Wil het nog niet meteen lukken met de vulgreep en tegelijk de Ctrl-toets, klik dan op de blauw-witte knop die verschijnt zodra je de linker-muisknop loslaat; er verschijnt een menu. Kies de optie **Reeks doorvoeren**.

Andere reeksen doorvoeren

Met de vulgreep kun je ook andere reeksen maken. Let op: bij de volgende voorbeelden houd je tijdens het slepen aan de vulgreep de Ctrl-toets *niet* ingedrukt.

- Typ jan of januari in een cel, druk op de Enter-toets en sleep aan de vulgreep van die cel. De andere maanden van het jaar komen erbij. Na **december** gaat Excel verder met **januari**.
- Begin je met ma of met maandag, dan krijg je met de vulgreep de andere dagen van de week erbij.
- Typ Week 1 en het wordt voortgezet met **Week 2, Week 3**.
- Begin met Rembrandtlaan 13 en de vulgreep gaat verder met **Rembrandtlaan 14, Rembrandtlaan 15**.

