

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
	In het Engels werken	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 2021	9
	Excel starten	10
	Een nieuwe werkmap openen	11
	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	23

Hulp oproepen	23
Praktische hulp inschakelen	23
Meer kennis opdoen	24
De werkmap opslaan	25
Online opslaan	27
Online samenwerken (alleen Microsoft 365)	28
Uw standaard opslagplaats kiezen	29
Standaard op de vaste schijf opslaan	29
Regelmatig opslaan	29
Niet-opgeslagen versie behouden	30
De werkmap sluiten	31
Een bestaande werkmap openen	32
Werkmap openen in Excel Online	33
Online opgeslagen werkmap openen	34
Aan meer werkmappen tegelijk werken	35
Help! Alles is weg	36
Help! Venster is verkleind	36
Tijd besparen met sjablonen	36
Sjablonen downloaden	37
Eigen model hergebruiken	38
De werkbalk Snelle toegang aanpassen	40
Lintknoppen in de werkbalk Snelle toegang plaatsen	40
Knoppen uit de werkbalk Snelle toegang verwijderen	41
Uw kennis testen	41
Oefeningen	41
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 adreslijst vullen met gegevens	48
Verplaatsen na het invoeren	48
Speciale tekens typen	48
Telefoonnummers opmaken	50
Geboortedata opmaken	50
E-mailadressen in de lijst opnemen	51
Snel een groepsmail sturen	51
Fouten verbeteren	52
Handelingen ongedaan maken	53

Automatisch invoeren	54
Snel kopiëren	55
Meer cellen tegelijk vullen	56
Automatisch aanvullen	57
Andere reeksen doorvoeren	58
Automatisch aanvullen in grotere stappen	59
De lijst uitbreiden	60
Een nieuw kenmerk toevoegen	60
Een record verwijderen	60
Opschriften in beeld houden	61
Kolommen links vastzetten	61
Titelblokkering opheffen	61
Kolommen en rijen vastzetten	62
Het vastgezette deel veranderen	62
Namen en andere gegevens zoeken	63
Een beperkt gebied doorzoeken	64
Help! ‘Geen zoekresultaten opgehaald’	64
Opties voor zoeken gebruiken	65
Een notitie plaatsen	66
Een notitie kopiëren	67
Een notitie veranderen	68
In notities zoeken	69
Alle notities langsgaan	69
Notities in beeld houden	70
Notities verwijderen	70
Samenwerken via opmerkingen	71
Een opmerking kopiëren	72
Een opmerking veranderen	73
Op een opmerking reageren	73
In opmerkingen zoeken	74
Alle opmerkingen langsgaan	75
Opmerkingen verwijderen	76
De lijst sorteren	77
Enkelvoudig sorteren	77
Sorteren met het dialoogvenster	78
Het sorteren verfijnen	79
Op meer subgroepen sorteren	80
Achternaam apart zetten met Snel aanvullen	81
De lijst filteren	82
Pijlknoppen naast de opschriften plaatsen	83
Adressen filteren voor Ansichtkaarten	84
Filteren binnen het filter	85
Sorteren via filter	86
Gefilterde gegevens apart opslaan	86
Het filter uitschakelen	87

	Uw kennis testen	87
	Oefeningen	88
3	Werken met het werkblad	89
	Delen van het werkblad selecteren	90
	Selecteren met de muis	90
	Meer cellen selecteren	90
	Kolom of rij selecteren	90
	Selecteren door middel van toetsen	91
	Kolom of rij selecteren met toetsen	92
	Help! Ctrl+A selecteert niet alles	93
	Aansluitend selecteren met Shift-toets en muis	93
	Verspreid selecteren met Ctrl-toets en muis	93
	Cellen verplaatsen	94
	Cellen verplaatsen via knoppen in het lint	94
	Kolom of rij verplaatsen	95
	Help! 'Ongeldige selectie'	95
	Cellen verplaatsen met de muis	96
	Eén of meer cellen verplaatsen	96
	Kolom of rij verplaatsen met de muis	97
	Cellen verplaatsen met toetsen	97
	Kolom of rij verplaatsen met toetsen	98
	Help! 'U kunt dit hier niet plakken'	98
	Cellen invoegen	98
	Cellen invoegen via het lint	98
	Opmaak overnemen	99
	Kolom of rij invoegen	99
	Help! 'Microsoft Excel kan geen nieuwe cellen invoegen'	100
	Cellen invoegen met het snelmenu	101
	Kolom of rij invoegen met het snelmenu	102
	Cellen invoegen met toetsen	103
	Kolom of rij invoegen met toetsen	104
	Kolommen, rijen en cellen verwisselen	105
	Cellen kopiëren	107
	Cellen kopiëren via het lint	107
	Plakoptie kiezen	108
	Kolom of rij kopiëren	108
	Cellen kopiëren met de rechtermuisknop	109
	Kolom of rij kopiëren met het snelmenu	109
	Help! 'U kunt dit hier niet plakken'	110
	Cellen kopiëren met de muis	110
	Invoegen en kopiëren tegelijk	110
	Cellen kopiëren met de vulgreep	111

Cellen kopiëren met toetsen	112
Eén of meer cellen kopiëren	112
Een gebied voorzien van dezelfde kopie	113
De kopie her en der plakken	113
Help! De stippellijn blijft in beeld	114
Kopiëren naar aangrenzende cellen	114
Alleen inhoud omlaag kopiëren	115
Kolom of rij kopiëren met toetsen	115
Cellen leegmaken	116
Cellen verwijderen	116
Cellen verwijderen via het lint	116
Kolom of rij verwijderen	117
Cellen verwijderen met het snelmenu	118
Kolom of rij verwijderen met het snelmenu	118
Cellen verwijderen met toetsen	119
Kolom of rij verwijderen met toetsen	120
Werken met hele werkbladen	121
Een werkblad toevoegen	122
De naam van een werkblad veranderen	123
De kleur van de bladtab veranderen	124
Een werkblad verplaatsen	124
Werkblad stap voor stap verplaatsen	124
Een werkblad kopiëren	125
Werkblad naar andere werkmap verplaatsen	126
Werkblad naar andere werkmap kopiëren	126
Werkblad opslaan als apart bestand	127
Een werkblad verbergen	127
Een werkblad verwijderen	129
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	138
Euroteken	138
Procentnotatie	139
Duizendtalnotatie	139
Cijfers achter de komma	139
Afronden: hoe het niet moet	140
Opmaken met de keuzelijst Getalnotatie	141
Opmaken met het venster Cellen opmaken	141
Standaard	142
Getal	142
Valuta	142
Financieel	142
Datum	143
Tijd	143
Percentage	144
Breuk	144
Wetenschappelijk	144
Tekst	144
Speciaal	144
Aangepast	144
Opmaken met sneltoetsen	145
De letters 'km' bij een getal plaatsen	145
Cellen kleuren	147
Meer kleuren kiezen	147
Help! Rasterlijnen zijn verdwenen	147
Lijnen trekken	148
Help! Lijnen raken in de war	149
Opmaken met de miniwerkbalk	150
Opmaken met stijlen	150
Opmaak kopiëren	152
Kolombreedte veranderen	154
Breedte automatisch aanpassen	155
Help! Ik zie #####	155
Breedte instellen met een getal	156
Breedte in centimeters instellen	156
Rijhoogte bijstellen	158
Kolommen en rijen verbergen	159
Kolommen en rijen zichtbaar maken	159
Help! Kolom A is verdwenen	160
Alle kolommen zichtbaar maken	160
Rijen en kolommen opvouwbaar maken	161
Groepering opheffen	162
Uw kennis testen	162
Oefeningen	163

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
	Rekenvolgorde sturen	174
	Haakjes plaatsen	174
	Omrekenen van Celsius naar Fahrenheit	175
	Haakjes gebruiken voor Celsius	175
	Gekoppelde haakjes terugvinden	176
	Werken met kwadraten en hogere machten	177
	Rente berekenen met macht	178
	Experimenteren met exponentiële groei	179
	Afschrijven op uw auto	180
	Lineair afschrijven	181
	Nullen onderdrukken	181
	Formules kopiëren	182
	Formule kopiëren zonder opmaak	183
	Naar dezelfde cel verwijzen	183
	Celverwijzing vastzetten	184
	Verwijzing absoluut maken	186
	Dollarteken invoegen met functietoets F4	186
	Automatisch kopiëren	187
	Help! Ik zie groene driehoekjes	188
	Verwijzen naar ander werkblad	188
	Werkbladen koppelen	188
	Loskoppelen met Waarden plakken	190
	Uw kennis testen	191
	Oefeningen	191
6	Rekenen met functies	193
	Kennismaken met functies	194
	Uitgaven optellen met SOM	194
	Invoeren met AutoSom	195
	Inkomsten optellen en eindsaldo berekenen	196
	De 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	200
Dubbelepunt of puntkomma gebruiken?	201
Groepen van cellen optellen	202
Help! Ik zie #LEEG!	203
Help! Ik zie #VERW!	203
Betrokken cellen opsporen	203
Optelling bekijken in de statusbalk	204
Procenten berekenen met SOM	205
Aantallen omrekenen naar procenten	206
Formule opstellen met Functie invoegen	207
SOM invoeren met Functie invoegen	208
Cellen selecteren bij Functie invoegen	209
Formule invoeren via de Functiebibliotheek	210
Venster verplaatsen	210
Middelen met GEMIDDELDE	211
Gemiddelde berekenen	212
Help! Ik zie #DELING.DOOR.0!	213
Groter gebied nemen	213
Gemiddelde van kolommen berekenen	214
Snel het gemiddelde zien in de statusbalk	214
Hele getallen maken met AFRONDEN	215
Afronden naar een heel getal	215
Afronden op twee decimalen	216
Afronden op tiental	216
Help! 'Te weinig argumenten ingevoerd'	216
Formule opstellen met hulp	217
Optellen en meteen afronden	218
Optellen, btw berekenen en afronden	219
Afkappen met GEHEEL	220
Worteltrekken met WORTEL	221
Rekenen met PI	222
Rekenmodel maken voor cirkels	222
Inhoud van cilinder en bol berekenen	224
Werken met financiële functies	225
Kapitaal voorspellen met TW	226
Beginnen met een startkapitaal en bijstorten	227
Rekenmodel voor kapitaal opzetten	227

Naar een kapitaal toewerken met BET	229
Bijstorten vanaf een startbedrag	230
Per maand sparen	231
Hypotheek berekenen	232
Aflossingsschema opstellen	233
Netto hypotheeklast berekenen	234
Uw kennis testen	235
Oefeningen	235
7 Zoeken, tellen en optellen met functies	237
Grootste opzoeken met MAX	238
Formule met MAX opstellen	238
MAX toepassen op een hele kolom	239
MAX inzetten voor aparte cellen	240
MAX gebruiken voor groepen van cellen	240
Kleinste vinden met MIN	241
Laagste prijs of koers opzoeken	241
Pieken opzoeken met GROOTSTE	242
Persoonlijke topdrie opstellen	243
Aandelen analyseren	244
Slechts één gebied opgeven	244
Help! Ik zie #GETAL	245
Dalen opsporen met KLEINSTE	245
Laagste scores opdiepen	245
Werken met een staffel	246
Juiste korting berekenen	246
Waarden zoeken met VERT.ZOEKEN	247
Formule met VERT.ZOEKEN invoeren	247
Zoeken met benaderen	250
Zoeken zonder benaderen	250
Help! Ik zie #N/B	252
Andere kolom weergeven	252
Help! Ik zie #VERW!	253
De juiste kolom vinden met HORIZ.ZOEKEN	253
Formule met HORIZ.ZOEKEN invoeren	253
Zoeken met of zonder benaderen	255
Help! Ik zie #N/B of #VERW!	256
Flexibeler zoeken met X.ZOEKEN	256
Formule met X.ZOEKEN invoeren	257
Meer waarden ophalen	259
Eigen foutmelding opgeven	260
Manier van zoeken instellen	260

Getallen tellen met AANTAL	263
Alle getallen tellen	263
Gegevens tellen met AANTAL.ALS	264
Tellen hoe vaak iemand voorkomt	264
Zoeken in de hele kolom	265
Verwijzen naar een cel	266
Stukjes tekst tellen	266
Bepaalde getallen tellen	267
Aantal verkopen per dag tellen	268
Vergelijking combineren met celverwijzing	269
Aantal in een periode tellen	269
Selectief optellen met SOM.ALS	271
Dezelfde getallen optellen	271
Alles optellen groter dan...	272
Help! Ik zie #NAAM?	272
Groepen optellen met SOM.ALS	272
Dezelfde uitgaven optellen	272
SOM.ALS invoeren met Functie invoegen	273
SOM.ALS typen met hulp	274
Zoeken in de hele kolom	275
Uw huishoudboekje in groepen verdelen	276
Persoonlijke uren optellen	277
Bedragen met dezelfde datum optellen	278
Bedragen in een periode optellen (1)	279
Verwijzen naar twee cellen met datums	280
Bedragen van de laatste datum optellen	280
SOM.ALS horizontaal gebruiken	281
Optellen met meer criteria: SOMMEN.ALS	281
Formule met SOMMEN.ALS invoeren	282
Meer criteria opgeven	283
Bedragen in een periode optellen (2)	284
Keuzelijst maken met valideren	284
Tijdstippen in keuzelijst aanbieden	286
Keuzelijst maken voor btw-tarieven	286
Groepen toekennen met keuzelijst	287
Keuzelijst kopiëren	289
Help! Invoer is ongeldig	289
Eigen foutmelding instellen	289
Uw kennis testen	290
Oefeningen	291

8	Reageren op voorwaarden	293
	Kiezen met de functie ALS	294
	Tafels leren	294
	Formule met ALS invoeren	295
	Vergelijken	296
	De uitkomst in woorden weergeven	296
	Help! Ik zie 'ONWAAR'	297
	Twee opties weergeven	297
	ALS invoeren met Functie invoegen	297
	Bedragen scheiden met ALS	298
	Nullen onderdrukken	299
	Kilometerregistratie opzetten	299
	Zakelijk en privé scheiden	301
	Wachten met saldo berekenen	302
	Nul of aanhalingstekens gebruiken	303
	MIN gebruiken in plaats van ALS	303
	De functie ALS nesten	304
	Tafelblad bijwerken	305
	Wachten met punten geven	306
	Meer voorwaarden opgeven	307
	Werken met de functie ALS.VOORWAARDEN	307
	Verkleuren met voorwaardelijke opmaak	309
	Cellen laten verkleuren	309
	Gewenste kleur veranderen	311
	Tegoeed groen, tekort rood laten worden	312
	Verkleuren met formules	314
	Weekenden grijs weergeven	315
	Schakeringen maken met Kleurenschalen	317
	Pictogrammen plaatsen	319
	Eigen grenzen instellen	319
	Voorwaardelijke opmaak uitbreiden	321
	Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden	321
	Voorwaardelijke opmaak verwijderen	322
	Uw kennis testen	323
	Oefeningen	323
9	Rekenen met datum en tijd	325
	Datum invoeren	326
	Datum opmaken	326
	Eigen datumopmaak instellen	328
	Dag van een datum berekenen	329
	Help! Ik zie getallen in plaats van datums	330

Maandrooster opstellen	330
Dagen aftellen	331
Huidige datum weergeven met VANDAAG	332
De functie VANDAAG in een formule opnemen	333
Wanbetalers opsporen	333
Overbodige meldingen weglaten	334
Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG	335
Berekenen hoe oud iedereen dit jaar wordt	335
Jaartal apart nemen met Snel aanvullen	336
Periode berekenen met DATUMVERSCHIL	337
De leeftijd exact berekenen	338
Contributie bepalen naar leeftijd	339
Datum samenstellen met DATUM	340
Verjaardagen op een rij zetten	340
Jubileum berekenen	341
Feestdagen berekenen	343
Datum van Pasen voorspellen	343
Feestdagen voor alle jaren opvragen	343
Berekenen wanneer de ramadan begint	344
Dag van de week zoeken met WEEKDAG	345
Zomer- en wintertijd berekenen	346
Prinsjesdag plannen	346
Koningsdag berekenen	347
Kwartaal bepalen	347
Jaar en kwartaal weergeven	348
Weeknummer berekenen	349
Weeknummer berekenen volgens Amerikaans systeem	350
Datum van weeknummer vinden	351
Tijdstip invoeren	351
Tijdstip opmaken	352
Eigen tijdopmaak instellen	353
Datum en tijd combineren	354
Getalswaarde van een tijdstip zien	354
Help! Ik zie #WAARDE!	355
Urenlijst maken	355
Gewerkte uren bijhouden	356
Help! Excel telt niet verder dan 24 uur	356
Tijdsduur omrekenen naar decimaal getal	357
Decimaal getal omrekenen naar tijdsduur	358
Tijd in geld omzetten	358
Gemiddelde snelheid berekenen	359
In deeltijd werken	360

Bij de tijd blijven met NU	361
Digitale klok maken	361
Tijd in wereldsteden berekenen	362
Meer functies leren kennen	363
Uw kennis testen	364
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	373
Een ander grafiektype kiezen	374
Grafiek bewerken	376
De grafiek verplaatsen	377
De grafiek vergroten en verkleinen	377
Tekengebied vergroten	377
Grafiek verfraaien	378
Andere grafiekstijl kiezen	378
Onderdelen weghalen of toevoegen	379
Legenda plaatsen	379
Onderdelen van de grafiek opmaken	380
Achtergrond van de grafiek kleuren	380
Koerslijn rood maken	381
Taart draaien	382
Ruimte tussen kolommen versmallen	383
Horizontale as bijstellen	384
Verticale as aanpassen	385
Andere reeks weergeven	388
Grafiek verwijderen	389
Help! De grafiek is onzichtbaar	389
Uw kennis testen	390
Oefeningen	390

11	Het werkblad afdrukken	391
	Werkblad afdrukken	392
	Paginaverdeling bekijken	393
	Door de pagina's bladeren	394
	Afdruk aanpassen	395
	Afdrukbereik instellen	396
	Selectie van het werkblad afdrukken	397
	Kolommen tijdelijk verbergen	398
	Liggend afdrukken	398
	Kleiner afdrukken	399
	Marges versmallen	399
	Paginagrenzen veranderen	400
	De opschriften boven elke pagina afdrukken	403
	Op ieder vel de linkerkolom afdrukken	404
	Kop- en voettekst toevoegen	404
	Uw eigen voettekst samenstellen	406
	Help! Ik zie de voettekst niet meer	406
	Kiezen in het venster Afdrukken	407
	Uw kennis testen	409
	Oefeningen	409
12	Uw werkblad beveiligen	411
	Uw werkblad beveiligen	412
	Beveiliging opheffen	413
	Enkele cellen openhouden	413
	Cellen snel op slot zetten	415
	Formules onzichtbaar maken	415
	Alle werkbladen beveiligen	416
	Structuur van de werkmap beveiligen	417
	Gegeensvalidatie gebruiken voor beveiliging	417
	Werkblad opslaan als pdf-bestand	418
	Uw kennis testen	419
	Oefeningen	419
	Index	421

Kennismaken met Excel 2021

Excel 2021 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 en dat het is handig om de meestgebruikte 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

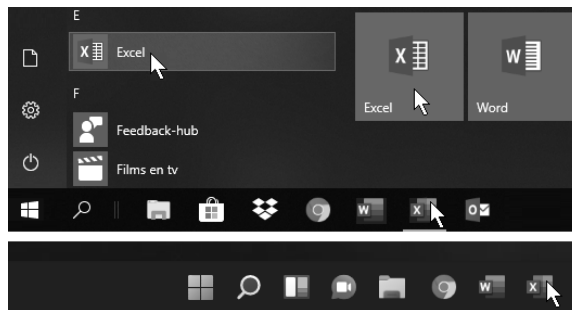
U start Excel 2021 als volgt.

- 1 Klik op de Windows-knop linksonder in beeld; het Windows-startmenu met de programma's verschijnt.
- 2 Schuif in de lijst naar **Excel 2021** en klik daarop.
 - Werkt u in Windows 11, dan staat de Windows-knop links in de groep midden onder. Klik daarop en klik in het startmenu op **Alle apps**.
 - Of klik op de loep onder in beeld en typ in het zoekvak de beginletters exc. Zodra in het volgende menu **Excel 2021** verschijnt, klikt u daarop.

Het programma wordt gestart en u ziet het startscherm van Excel.

Gebruikt u Excel regelmatig, voeg het dan als tegel aan het startmenu toe.

- 1 Klik hiervoor op de Windows-knop.
- 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.
- 4 Klik hiervoor in de lijst met programma's met de rechtermuisknop op het Excel-logo; er verschijnt een menu.
- 5 Wijs **Meer** aan en kies in het vervolgmenu **Aan de taakbalk vastmaken**.
 - In Windows 11 klikt u in de lijst met apps met de rechtermuisknop op het Excel-logo en kiest u in het menu meteen **Aan de taakbalk vastmaken**.



Afbeelding 1.1 U kunt Excel op allerlei manieren starten. Onderaan ziet u de taakbalk van Windows 11.

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 **Nieuwe 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 Nieuwe 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 **Nieuwe 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*.



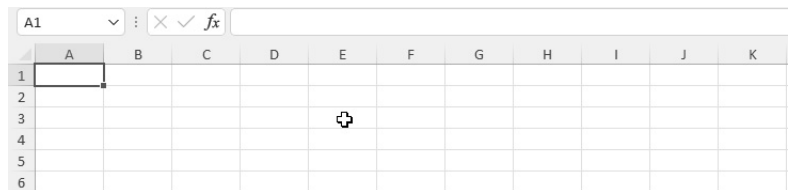
Afbeelding 1.3 *Langs deze weg haalt u een nieuwe, lege werkmap op.*

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.

- 1 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 2021 wordt geopend. Dit geldt bijvoorbeeld als u een werkmap opent vanuit de Verkenner of als bijlage vanuit Outlook.
- 2 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. 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

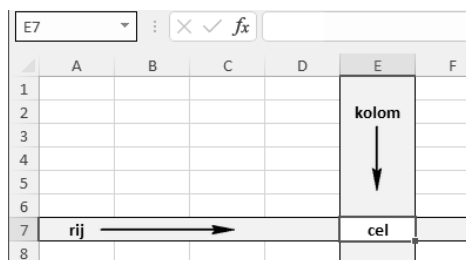
Cellen onder elkaar vormen een kolom. Iedere kolom wordt aangeduid met de letter die erboven staat. In de volgende afbeelding is kolom E gemarkeerd.

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.



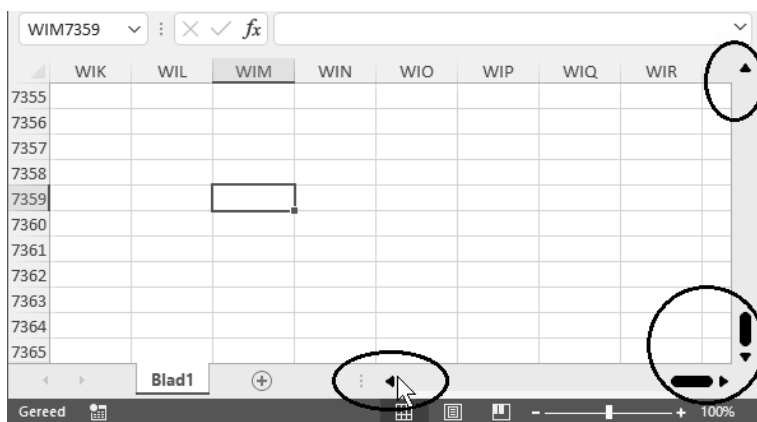
Afbeelding 1.5 Excel werkt met kolommen en rijen. Iedere cel bevindt zich op het kruispunt van een kolom en een rij.

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.

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.

Toetsen	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 2021 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 **Bestand** en klik op **Opties**.
- 2 Klik op **Toegankelijkheid**; dit opent een volgend venster.
- 3 Schakel de optie uit: **Feedback met animatie**.

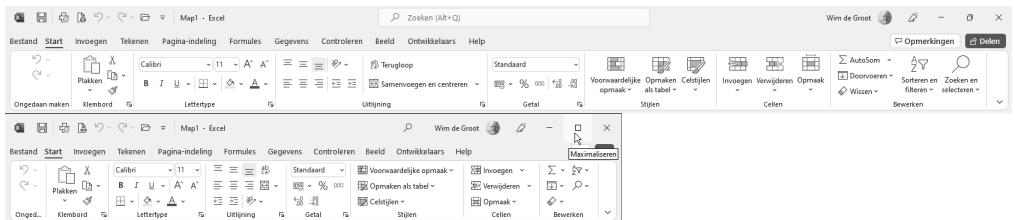
Hierna wordt u niet meer afgeleid door deze bewegingen.

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.

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.



Afbeelding 1.9 U bedient Excel 2021 met het lint. Afhankelijk van de ruimte op uw beeldscherm worden knoppen groot of compact weergegeven.

Bladeren door de tabbladen

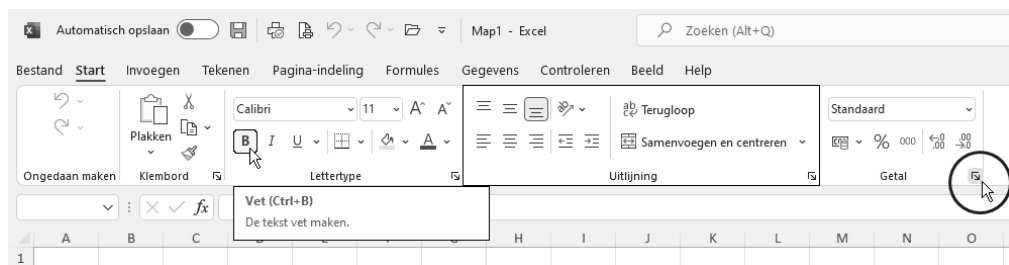
Het lint bevat negen tabbladen.

- 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.



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.



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

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, via **Feedback** kunt u een reactie sturen naar de makers van Excel, via **Training weergeven** een introductie volgen en via **Nieuwe functies** kunt u 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.

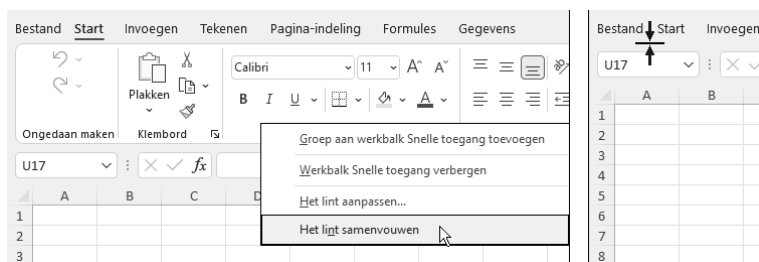
Toets	Tabblad	Toets	Tabblad
Alt+B	Bestand	Alt+E, 1	Gegevens
Alt+R	Start	Alt+C	Controleren
Alt+N	Invoegen	Alt+V	Beeld
Alt+P	Pagina-indeling	Alt+E, 2	Help
Alt+T	Tekenen		
Alt+M	Formules		

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 hiervoor 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.
 - Of klik op het neerwaartse pijltje helemaal rechts in het lint en kies **Alleen tabbladen weergeven**.

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 klapt u het lint in.

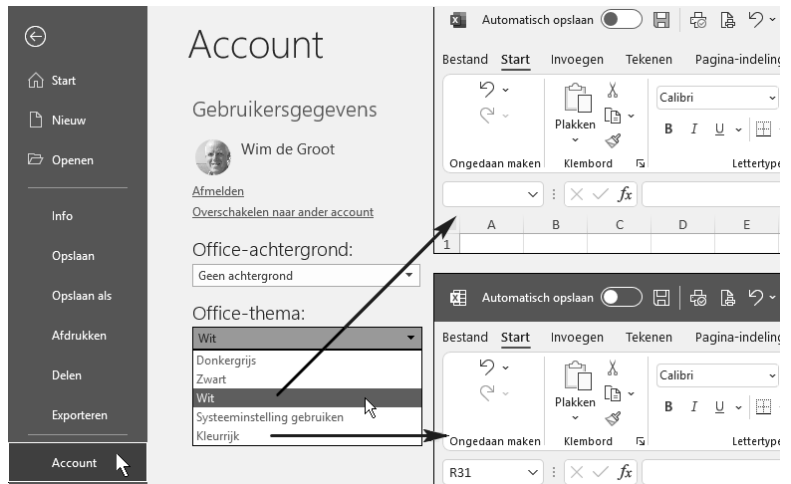
U brengt het lint met alle knoppen als volgt weer blijvend in beeld.

- 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**.
 - Door de optie **Systeeminstellingen gebruiken** wordt de bovenste balk groen en de achtergrond van de knoppen in het lint grijs; deze kleurstelling hangt af van uw gekozen thema voor Windows.
- 4 Klik op de pijl linksboven om dit venster te verlaten.
 - Of druk op de Esc-toets.



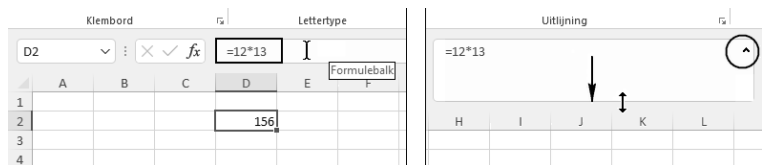
Afbeelding 1.13 Via Bestand, Account kiest u de achtergrond van het lint, de kolomkoppen en de rijnummers. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met de optie Wit.

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.