

Bijlagen bij Handboek Excel 2024

(c) Wim de Groot / Van Duuren Media

In dit bestand vindt u de volgende bijlagen:

- A. Antwoorden op de vragen en opdrachten.
- B. De sneltoetsen die in het boek worden genoemd.
- C. De foutmeldingen die op een bepaald moment in beeld kunnen komen.
- D. De besproken rekenfuncties met hun opbouw, de Engelse naam en een voorbeeld in een formule.

Bijlage A. Antwoorden op de vragen

Ieder hoofdstuk eindigt met een aantal vragen en oefeningen. Hier vindt u de antwoorden.

Hoofdstuk 1

- 1 De kolomletter is F, het rijnummer 13.
- 2 Op de tab Invoegen staan de knoppen om een grafiek te maken.
- 3 Met Ctrl+pijltoets-Rechts.
- 4 Onder in beeld.
- 5 In de formulebalk staat de inhoud van de cel waarin u staat. Als de cel een formule bevat, ziet u die formule in de formulebalk en staat het resultaat van de berekening in de cel.
- 6 Met Ctrl+S.
- 7 Strikvraag. U kunt een Word-document niet vanuit Excel openen.
- 8 Een document is een bestand in Word, een werkmap is een bestand in Excel.
- 9 Een kant-en-klaar model.
- 10 Klik op het pijltje rechts naast de werkbalk Snelle toegang; er gaat een menu open. Schakel Snel afdrucken in.

Oefening 1.1

- Klik met de rechtermuisknop op een van de tabs en kies **Het lint minimaliseren**;
- of dubbelklik op de tab die groen onderstreept is;
- of klik op het neerwaartse pijltje helemaal rechts in het lint en kies **Alleen tabbladen weergeven**;
- of druk op Ctrl+F1.

Oefening 1.2

- Opslaan: klik op de tab Bestand, op **Opslaan als** en vul onder in het venster bijvoorbeeld de naam *Mijn Eerste Werkmap* in.
- Openen: klik op de tab Bestand, op **Openen** en klik op **Recent**.

Oefening 1.3

- Klik op de tab Bestand, op **Nieuw**, klik bij Voorgestelde zoekopdrachten op **Budget** en open de sjabloon **Gezinsbudget**.
- Opslaan: klik op de tab Bestand, op **Opslaan als** en vul onder in het venster de naam *Budget 2025* in.

Hoofdstuk 2

- 1 Een database is een lijst met gegevens. Een record bevat de kenmerken van één item (horizontaal, in een rij), een veld bevat dezelfde soort gegevens (verticaal, in een kolom).
- 2 Tab-toets, pijltoets-Rechts of ernaast klikken.
- 3 Druk in de cel op de functietoets F2, ga met een pijltoets naar de foute letter en verwijder deze met de Backspace- of Delete-toets.
- 4 Ctrl+Z.
- 5 Vulgreep.
- 6 Alt+137 geeft ë.
- 7 Maak de cellen voor het invoeren op via **Celeigenschappen, Speciaal, Telefoonnummer**.
- 8 Titels blokkeren.
- 9 In C5.
- 10 Aan de parse vlakjes rechts boven in de cel, dan wel de rode driehoekjes.

Oefening 2.1

- Houd de Ctrl-toets ingedrukt, klik op E2, op E5 en op E7, laat de Ctrl-toets los, typ Jansen en druk op Ctrl+Enter.

Oefening 2.2

- 1 Klik met de rechtermuisknop op C13.
- 2 Kies in het menu **Opmerking invoegen** en typ Dit is een opmerking.
- 3 Kopieer cel C13 naar B13 en plak met **Plakken speciaal, Opmerkingen en notities**.

Oefening 2.3

- 1 Selecteer alle kolommen van de adreslijst
- 2 Klik in het tabblad Gegevens op de (grote) knop **Sorteren** en schakel in het dialoogvenster Sorteren de optie **Mijn gegevens bevatten kopteksten** in.
- 3 Klik onder Kolom in de keuzelijst bij **Sorteren op** op **Postcodes**.
- 4 Klik op **Niveau toevoegen**; klik bij **Vervolgens op** in de keuzelijst op **Adres**.
- 5 Klik op **Niveau toevoegen**; klik bij **Vervolgens op**, op **Voornaam**.

Oefening 2.4

- 1 Klik in de lijst en klik in het tabblad Gegevens op **Filter**.
- 2 Klik op het pijltje bij Woonplaats.
- 3 Schakel in het menu (**Alles selecteren**) uit, schakel uw eigen woonplaats in en klik op **OK**.
- 4 Klik vervolgens op de filterknop bij Achternaam en schakel alleen uw achternaam in.

Hoofdstuk 3

- 1 Houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik op de diverse kolomletters.
- 2 Strikvraag. Kolom XYZ bestaat niet.
- 3 Selecteer kolom C, D en E, klik met de rechtermuisknop op een kolomletter en kies **Invoegen**.
- 4 Alle cellen rechts vanaf C2 tot en met C5 schuiven naar links.
- 5 Ctrl+D.
- 6 Kopieer de cel en plak die ergens anders; kies via de knop **Plakopties** voor **Waarden plakken**; in de kopie wordt 100 geplakt zonder opmaak.
 - Of klik hiervoor met de rechtermuisknop in de andere cel en kies **Plakken speciaal, Waarden**.
 - Of klik daar met de rechtermuisknop en klik meteen op de knop **123**.
- 7 Plak de kopie in de diverse cellen door steeds op Ctrl+V te drukken. Of kopieer de cel, selecteer de doelcellen met ingedrukte Ctrl-toets, laat de Ctrl-toets los en druk op de Enter-toets.
- 8 Door te slepen aan de bladtab.
- 9 Klik met de rechtermuisknop op de bladtab en klik in het snelmenu op **Tabkleur**, kies in het kleurenpalet uw kleur. Of klik in het tabblad Start op **Opmaak** en kies **Tabkleur**.
- 10 Klik met de rechtermuisknop op de bladtab, kies **Blad verplaatsen of kopiëren**, schakel in het volgende venster **Kopie maken** in en kies in de keuzelijst onder Naar map de optie **(nieuwe map)**.

Oefening 3.1

- 1 Typ 1 in B1, houd de Ctrl-toets ingedrukt en sleep aan de vulgreep tot 15.
- 2 Selecteer B6 tot en met B15, sleep aan de rand van de selectie, ga naar C1 en laat los.
- 3 Klik op B1, houd de Shift-toets ingedrukt, druk op de pijltoets-Omlaag tot in B5, druk op Ctrl+X, ga met de pijltoetsen naar D1 en druk op de Enter-toets.

Oefening 3.2

- 1 Sleep de bladtab opzij met ingedrukte Ctrl-toets en laat los op de plaats van bestemming.
- 2 Dubbelklik op de bladtab van de kopie waarin (2) achter de naam staat en typ de naam *Mijn Werkblad*.
- 3 Klik met de rechtermuisknop op de bladtab, kies in het snelmenu **Tabkleur** en kies in het kleurenpalet blauw.

Oefening 3.3

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de bladtab **Mijn Werkblad** en kies **Verplaatsen of kopiëren**.
- 2 Kies in het venster met de keuzelijst onder Naar map de optie **(nieuwe map)** en schakel de optie **Kopie maken** in. Er wordt een nieuw bestand gemaakt met dit ene werkblad.
- 3 Klik tot slot op de tab Bestand en klik op **Opslaan**.

Hoofdstuk 4

- 1 De standaardlijnen heten rasterlijnen; lijnen die u zelf aanbrengt, zijn randen.
- 2 Kant-en-klare opmaak.
- 3 Om opmaak te kopiëren.
- 4 Dubbelklik eerst op de knop **Opmaak kopiëren/plakken** en klik op de desbetreffende cellen.
- 5 Ctrl+A (staat u in een tabel, klik dan tweemaal op Ctrl+A).
- 6 Ctrl+B.
- 7 Selecteer het gebied, klik op het pijltje bij de knop **Randen** en kies **Geen rand** om bestaande randen te verwijderen. Breng daarna de nieuwe randen aan.
- 8 1 miljoen.
- 9 Strikvraag. Tekst kan worden gekanteld of diagonaal gezet, maar niet op zijn kop.
- 10 Samenvoegen en centreren.

Oefening 4.1

- 1 Typ in B1 U i t g a v e n, selecteer B1 en C1 en klik op **Samenvoegen en centreren**.
- 2 Selecteer kolom C en klik op de knop **Valuta**.
- 3 Selecteer kolom B, D en F en dubbelklik op een van hun kolomscheidingen.

Oefening 4.2

- 1 Klik voor die drie cellen via de knop **Opvulkleur** achtereenvolgens op rood, wit en blauw.
- 2 Selecteer deze drie cellen, klik op het pijltje naast de knop **Rand** en kies **Alle randen**.
- 3 Selecteer deze drie cellen, klik op de knop met de verfkwast en klik ergens anders.

Oefening 4.3

- 1 Typ in A10 uw geboortedatum.
- 2 Selecteer rij 10 en klik in het tabblad Gegevens op **Groeperen**; links van deze rij verschijnt het knopje waarop men moet klikken.

Hoofdstuk 5

- 1 In de formulebalk staat de formule, in de cel de uitkomst.
- 2 Via de tab Bestand, **Opties, Geavanceerd, Een nul weergeven** uitschakelen.
- 3 Het sterretje *.
- 4 $=25*3+10$ is 85
 $=(25+3)*10$ is 280
- 5 Strikvraag. Het teken = ontbreekt, u ziet de tekst B14*10 in de cel.

- 6 In een absolute celverwijzing verandert de kolomletter of het rijnummer bij het kopiëren van de formule niet, in een relatieve celverwijzing wel.
- 7 Met de functietoets F4; voor \$A1 moet u daar drie keer op drukken.
- 8 Rente over de rente van de vorige periode.
- 9 Een formule die naar zijn eigen cel verwijst. Plaats de formule in een andere cel.
- 10 Een verwijzing naar een ander werkblad; in dit voorbeeld heet dat werkblad januari.

Oefening 5.1

Een van de volgende formules:

$$=500*(1+5\%)^5$$

$$=500*105\%^5$$

De uitkomst is 638,14.

Oefening 5.2

BMI bij 90 kilo en 1,80 meter is:

$$=90/1,8^2 \text{ is } 27,8$$

Haakjes hoeven hier niet, omdat machtsverheffen vóór delen gebeurt.

Oefening 5.3

$$=A2*B\$1$$

Belangrijk hierin is de absolute verwijzing door de \$ voor het rijnummer.

Hoofdstuk 6

- 1 Een functie levert een bepaalde berekening en heeft argumenten nodig, een formule is bijvoorbeeld een optelling en kan gebruik maken van een functie.
- 2 Een argument is een gegeven waar een functie mee werkt, de syntaxis is de opbouw van een functie.
- 3 Met Alt+=.
- 4 De puntkomma scheidt aparte gebieden ('en'), de dubbelepunt verbindt een aaneengesloten serie cellen ('tot en met').
- 5 Ja, via het pijltje naast **AutoSom**.
- 6 Met de knop **AutoSom** (als de functie in dat menu staat), met **Functie invoegen**, via de Functiebibliotheek, met AutoAanvullen of door de formule zelf te typen.
- 7 Twee, namelijk het getal en het aantal decimalen.
- 8 De derdemachtswortel van 125 vindt u met:
$$=125^{(1/3)}$$
- 9 Strikvraag. Pi heeft geen argumenten.
- 10 Bijna 11 centimeter.

Oefening 6.1

- 1** Typ de bedragen in de cellen E2 tot en met E13. In E14 komt het totaal met:
=SOM(E2:E13)
 - 2** De btw van 21 procent daarover berekent u in E15 met:
=E14*21%
 - 3** Die rondt u vervolgens af op twee decimalen met de formule:
=AFRONDEN(E15;2)
- U kunt de btw ook berekenen en afronden in één formule, met:
=AFRONDEN(E14*21%;2)

Oefening 6.2

Typ het eerste maandsalaris in cel B1, het volgende maandsalaris in B2 en zo voort. U berekent het gemiddelde maandsalaris met de formule:

=GEMIDDELDE(B1:B12)

Oefening 6.3

- Als de lengte van zijde a in B2 komt en die van b in C1, is de formule:
=WORTEL(B2^2+C1^2)
Dit mag ook met:
=(B2^2+C1^2)^(1/2)

Hoofdstuk 7

- 1** Shift+F3.
- 2** Die helpt als u een formule rechtstreeks in een cel typt.
- 3** Zoekgebied; getal of woord; optelgebied.
- 4** Een kenmerk waarop wordt geselecteerd.
- 5** Strikvraag. De formule is niet compleet, u moet nog een puntkomma en een cijfer opgeven.
- 6** AANTAL telt alleen getallen, AANTAL.ALS telt hoe vaak een bepaald woord of getal voorkomt.
- 7** In de formule met X.ZOEKEN typt u als vierde onderdeel uw eigen foutmelding, tussen dubbele aanhalingstekens.
- 8** De zoekwaarde corrigeren of Benaderen toestaan.
- 9** Vanaf kolom B is kolom K de tiende kolom, dus 10. De formule is:
=VERT.ZOEKEN(G2;B:K;10;0)
- 10** Met puntkomma's, zoals in ja; nee; geen mening.

Oefening 7.1

Bijvoorbeeld in B5 komt nul en dan onder elkaar 21, 51, 101 en 251. In D5 en daaronder komt 20, 50, 100, 250 en 2500 (maar nodig is dit rijtje niet). In E5 en daaronder komt het aantal postzegels: 1, 2, 3, 4 en 5. Uw formule is:

=VERT.ZOEKEN(70;B5:E9;4)

Deze zoekt in de linkerreeks B5 tot en met B9 naar het getal 70 en omdat dit niet voorkomt in de lijst en benaderen is toegestaan, neemt Excel de eerstvolgende waarde die kleiner is, 51 in dit geval. Door de laatste 4 gaat de formule vier cellen naar rechts en daar staat 3. Op de brief van 70 gram moeten drie postzegels.

Oefening 7.2

Om de getallen van Mats op te zoeken gebruikt u de functie SOM.ALS en die past u toe op de hele kolom. Voor het totaal van Mats uit de lijst is uw formule:

```
=SOM.ALS(A:A;"Mats";B:B)
```

Oefening 7.3

De namen staan in de cellen D1 tot en met D10. Klik op cel B2, klik in het tabblad Gegevens op **Gegevensvalidatie**, klik op **Toestaan** en op **Lijst**, klik in het vak onder **Bron**. Klik op cel D1 en sleep tot in D10. Zo biedt de keuzelijst de namen aan.

Oefening 7.4

Als de datums in kolom A staan en de koersen in kolom B, is de formule:

```
=X.ZOEKEN(MAX(B:B); B:B; A:B)
```

Deze haalt met MAX(B:B) de hoogste koers van kolom B op; zoekt die in kolom B; en geeft met A:B twee waarden naast elkaar weer. In de linker cel staat de datum met de hoogste koers, in de rechter cel de hoogste koers zelf. Maak de cel met de datum op als Datum.

Hoofdstuk 8

- 1 Een rekenteken, zoals < of = of >.
- 2 Het eerste haakje hoort bij het laatste en de haakjes om $ALS(E2=A2*C2;1;0)$ horen bij elkaar.
- 3 $=ALS(C2="bij";B2;"")$
wil zeggen: als in C2 niet het woord 'bij' staat, ziet u niets (lege tekst).
 $=ALS(C2="bij";B2;0)$
betekent: u ziet in dat geval een nul.
- 4 Strikvraag. Nooit, want 9 verschijnt alleen als A2 en A3 wel gelijk zijn.
- 5 Met het teken >=
- 6 Aan het eind van de formule aangeven wat er moet gebeuren als de voorwaarde niet opgaat.
- 7 Plaats in C2 een van beide formules:
 $=ALS(B2<=100;B2;100)$
 $=MIN(B2;100)$
- 8 Een regel is een voorwaarde waardoor een bepaalde kleur of een symbool verschijnt.

- 9 Klik op een van de cellen B10 tot en met B15 en op **Voorwaardelijke opmaak, Regels beheren**. Verander in het volgende venster onder **Van toepassing op** =\$B\$10:\$B\$15 in:
 =\$B\$10:\$B\$20
 Of klik op cel B10, klik op de knop **Opmaak kopiëren/plakken** en sleep over B10 tot en met B20.
- 10 Functietoets F5 of Ctrl+G.

Oefening 8.1

De formule die alle bedragen met 'bij' uit kolom C opzoekt en optelt, is:

=SOM.ALS(C:C;"bij";B:B)

Oefening 8.2

- 1 Selecteer kolom B en klik in het tabblad Start op **Voorwaardelijke opmaak**.
- 2 Klik op **Regels beheren** en op **Nieuwe regel**.
- 3 Kies **Een formule gebruiken** en typ de formule:
 =B1=GROOTSE(B:B;2)
- 4 Klik op **Opmaak** en kies in het venster **Celeigenschappen** in het tabblad **Opvulling** een lichtere kleur.

Oefening 8.3

- 1 Klik in het tabblad Start op **Voorwaardelijke opmaak**.
- 2 Kies via **Pictogramseries** een serie van drie symbolen, bijvoorbeeld de bovenste in de groep Pijlen.
- 3 Verander via **Voorwaardelijke opmaak, Regels beheren, Regel bewerken** onder **Type** de beide keren **Procent** in **Getal**.
- 4 Typ onder **Waarde** 20 en daaronder 10.
- 5 Kies onder **Pictogram** (links in het venster) achtereenvolgens de gele ster, de groene pijl en het zwarte rondje.

Hoofdstuk 9

- 1 Ctrl+; (puntkomma) voor deze dag, Ctrl+Shift+: voor dit moment.
- 2 Als za 2 augustus (in 2025).
- 3 23 oktober.
- 4 Een datum die met Ctrl+puntkomma is ingevoerd, verandert niet; maar =VANDAAG() geeft steeds de datum van vandaag.
- 5 Het op-één-na laatste haakje: ALS(D2<VANDAAG();"herinneren";"") is een geheel.
- 6 Jaar, maand, dag.
- 7 Strikvraag. Hemelvaartsdag valt altijd op donderdag.
- 8 Tabblad Start, de keuzelijst boven in de groep Getal; diagonale pijltje rechtsonder in de groep Getal; sneltoets Ctrl+1

9 Vermenigvuldigen met 24 en opmaken als Getal.

10 Met de aangepaste opmaakcode [u] :mm.

Oefening 9.1

Geef het hele werkblad een lichte achtergrondkleur, maak de opvulling van B1 kleurloos en typ daarin een jaartal. In A2 komt:

```
=DATUM(B1;1;1)
```

En in A3 komt de formule:

```
=A2+1
```

Kopieer A3 omlaag tot in A367.

Oefening 9.2

Typ een jaartal in A1. Typ daaronder een van beide formules:

```
=DATUM(A1;10;22-2)-WEEKDAG(DATUM(A1;10;22-2))+2
```

```
=DATUM(A1;10;20)-WEEKDAG(DATUM(A1;10;20))+2
```

Deze geeft de derde maandag in oktober in dat jaar.

Oefening 9.3

Geef het hele werkblad een lichte achtergrondkleur, maak de opvulling van A2 kleurloos en typ daarin de begintijd. Plaats in A3 een van beide formules:

```
=A2+1/24/6
```

```
=A2+"0:10"
```

Kopieer die omlaag. Een uur is 1/24 en dat deelt u door 6 om 10 minuten te krijgen.

Hoofdstuk 10

- 1 Ctrl+Z.
- 2 Minigrafiekjes die in één cel passen.
- 3 Strikvraag. In Excel worden deze beide termen door elkaar gebruikt.
- 4 Met een kolomgrafiek. Bij meer dan vier items is een grafiek met kolommen het duidelijkst.
- 5 Nee, dat regelt Excel zelf.
- 6 Beide horizontaal. De x-as is de categorieas.
- 7 Lijstje in de grafiek met uitleg van de kleuren.
- 8 Klik met de rechtermuisknop op de as, kies **As opmaken**, kies **Opties voor as** en typ 45 bij **Maximum**.
- 9 Vergroot het tekengebied: klik in het gebied waar het infolabel Tekengebied verschijnt, sleep de greepjes van de hoeken naar buiten.
- 10 Klik op de grafiek en op de knop met het plusteken (rechts boven de grafiek) en schakel in het menu **Grafiekelementen** de optie **Legenda** uit. Of klik op de legenda en druk op de Delete-toets.

Oefening 10.1

- 1 Selecteer de cellen van de tabel.
- 2 Klik op **Voorwaardelijke opmaak**.
- 3 Kies **Gegevensbalken** en kies een van de zes opties onder **Kleurovergang**.

Oefening 10.2

In A1 staat **datum**, in B1 **hoogste** en in C1 **laagste**. De datums staan dan in A2 en daaronder, de hoogste temperaturen staan vanaf B2 en de laagste vanaf C2. Selecteer A1 tot en met C32; klik op de knop **Snelle analyse**, kies in het menu **Grafieken** en kies **Lijn**.

Oefening 10.3

De datums komen bijvoorbeeld in kolom A en de koersen in kolom B.

- 1 Zet in C1 de formule:
=GROOTSTE(A:A;23)
- 2 Typ in C2:
=GROOTSTE(A:A;22)
- 3 Typ daaronder:
=GROOTSTE(A:A;21)
Enzovoort. Het cijfer achteraan wordt dus steeds 1 kleiner. Zo krijgt u automatisch de 23 meest actuele datums (een maand heeft maximaal 23 koersdagen).
- 4 Typ in D1 de formule:
=SOM.ALS(A:A;C1;B:B)
- 5 Kopieer die omlaag. Deze formules halen uit de lijst de koersen bij deze datums.
- 6 Selecteer C1 tot en met D23, klik op de knop **Snelle Analyse**, kies in het menu **Grafieken** en kies **Lijn**.

Zodra u datums en koersen toevoegt aan de lange lijst, verschijnen in C1 tot en met D23 steeds de laatste 23 dagen en geeft deze lijngrafiek die weer.

Hoofdstuk 11

- 1 Het deel van het werkblad dat wordt afgedrukt.
- 2 Ctrl+P.
- 3 De stippellijnen zijn de paginascheidingen, die verschijnen als u het afdrukvoorbeeld hebt bekeken.
- 4 Klik op de tab Pagina-indeling op **Afdruktitels**, klik in het vak naast **Rijen bovenaan op elke pagina**, klik in het werkblad en klik op rijnummer 1.
- 5 Klik op de tab Beeld, op **Pagina-eindevoorbeeld** en sleep de verticale blauwe stippelijlijn naar rechts.
- 6 Ja.
- 7 Klik op de tab Pagina-indeling, kies **Marges, Aangepaste marges**, kies in het venster met de keuzelijstjes bij **Boven, Links, Rechts** en **Onder** steeds 1.

- 8 Strikvraag. Kolom G valt buiten het afdrubbereik en wordt niet afgedrukt.
- 9 Klik op de tab Bestand, op **Afdrukken** en kies in het menu Instellingen de optie **Hele werkmapp afdrukken**.
- 10 Drie. De losliggende gebieden worden ieder op een aparte pagina afgedrukt.

Oefening 11.1

- 1 Klik in de tab Beeld op **Pagina-indeling**.
- 2 Scrol omlaag en klik op de marge onder de onderste rij van die pagina; er verschijnen drie vakken en links onderaan staat 'Voettekst'.
- 3 Typ **Bijgewerkt** op gevolgd door een spatie en klik in het tabblad Kop- en voettekst op **Huidige datum**; in het vak verschijnt 'Bijgewerkt op' met de code &[Datum].
- 4 Klik op een cel en er staat 'Bijgewerkt op' met de datum van vandaag.

Oefening 11.2

- 1 Selecteer kolom B en C.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op de selectie en kies **Verbergen**.
- 3 Druk het werkblad af.
- 4 Maak deze kolommen weer zichtbaar, of druk meteen op Ctrl+Z om het verbergen ongedaan te maken.

Oefening 11.3

- 1 De rij met de opschriften *Naam, Adres* enzovoort is doorgaans rij 1.
- 2 Klik op de tab Pagina-indeling.
- 3 Klik op **Afdruktitels** en klik in het dialoogvenster Pagina-instelling op het tabblad Blad.
- 4 Klik in het vak naast **Rijen bovenaan op elke pagina**.
- 5 Klik in het werkblad en klik op rijnummer 1; in het vak verschijnt \$1:\$1 en daardoor wordt rij 1 boven iedere pagina afgedrukt.

Hoofdstuk 12

- 1 Klik op de tab Controleren en klik op **Blad beveiligen**; of klik in het tabblad Start op **Opmaak** en kies in het menu **Blad beveiligen**; of klik met de rechtermuisknop op de bladtab en kies **Blad beveiligen**.
- 2 De meeste knoppen in het lint zijn vaag geworden; of klik op de tab Controleren; staat er op de knop van de beveiliging **Beveiliging blad opheffen**, dan is het werkblad beveiligd.
- 3 Selecteer die cellen, kies **Celeigenschappen** en hef in die cellen de blokkering op, schakel daarna de beveiliging van het werkblad in.
- 4 Klik met de rechtermuisknop op een cel met een formule, kies **Celeigenschappen**, schakel op het tabblad Bescherming zowel de optie **Geblokkeerd** als de optie **Verborgen** in. Schakel hierna de beveiliging van het werkblad in.
- 5 Strikvraag. De beveiliging schakelt u voor ieder werkblad apart in.

- 6 Klik in het tabblad Controleren op **Werkmap beveiligen** en kies in het venster **Structuur**.
- 7 Klik op de tab Bestand, op **Opslaan als** en kies onder in het venster Opslaan als de optie **PDF (*.pdf)**.

Oefening 12.1

- 1 Open het bestand Hs 7 X.ZOEKEN.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op cel G3 en kies in het snelmenu **Celeigenschappen**.
- 3 Klik op de tab Bescherming en schakel de optie **Geblokkeerd** uit.
- 4 Klik vervolgens in het tabblad Controleren op **Blad beveiligen**.

Oefening 12.2

- 1 Schakel de beveiliging uit.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op i3 (de cel waarin de formule staat) en kies in het snelmenu **Celeigenschappen**.
- 3 klik op de tab Bescherming en schakel de beide opties **Geblokkeerd** en **Verborgen** in.
- 4 Klik vervolgens in tabblad Controleren op **Blad beveiligen**.

Bonushoofdstuk Draaitabellen

- 1 U ziet het taakvenster niet als u niet in de draaitabel klikt. Klik ergens in de draaitabel om het taakvenster weer te zien.
- 2 Plaats de veldknop **Naam** in het vak onder Kolommen, plaats de veldknop **Maand** in het vak onder Rijen.
- 3 Door bijvoorbeeld de knop **Som van Verkoop** rechtsonder in het vak Σ **Waarden** plaatst Excel getallen in de draaitabel, namelijk de optelsom van getallen in uw gegevenslijst.
- 4 De melding: 'De veldnaam van de draaitabel is ongeldig'.
- 5 Verwijder het hele werkblad waarin de draaitabel staat.
- 6 Eindtotalen zijn de totalen rechts in een rij of onder aan een kolom in de draaitabel.
- 7 Met filteren. Klik op de pijlknop naast **Rijlabels** (bovenin de linkerkolom); schakel in het menu de optie **(Alles selecteren)** uit en schakel **Peter** in.
- 8 Dan moet de draaitabel worden vernieuwd. Klik met de rechtermuisknop op de draaitabel en kies **Vernieuwen**;
of klik op de draaitabel en klik in het tabblad Analyseren op de bovenste helft van de knop **Vernieuwen**;
 - sneltoets: klik in de draaitabel en druk op Alt+F5, of klik ergens in het werkblad en druk op Ctrl+Alt+F5.

Oefening Bonus.1

Klik op de draaitabel en klik op het tabblad Analyseren. Klik op de bovenste helft van de knop **Andere gegevensbron**; er verschijnt een venster waarin staat uit welke cellen de draaitabel zijn gegevens haalt. Verander bij Tabel/bereik de verwijzing in A1:E120.

- Of pas het gegevensgebied aan door vanuit dit venster A1 tot en met E120 te selecteren.

Oefening Bonus.2

Klik in de draaitabel, klik rechtsonder in het taakvenster onder Σ **Waarden** op het pijltje bij **Som van Verkoop**; klik in het menu dat verschijnt, op **Waardeveldinstellingen**. Verander in het venster de optie **Som** in **Aantal**.

Oefening Bonus.3

Klik in de draaitabel, klik in het tabblad Analyseren op **Slicer invoegen** en schakel in het venster met selectievakjes **Maand** en **Naam** in. U krijgt twee rechthoeken met knoppen, de ene met de maanden, de andere met de namen. Klik in de rechthoek Naam op de knop **Meervoudige selectie** en schakel **Angela** en **Simone** in. Klik in de rechthoek Maand op de knop **Meervoudige selectie** en schakel **januari** en **februari** in.

Bijlage B. Sneltoetsen

Snel werken met sneltoetsen

Als u handelingen sneller wilt uitvoeren, drukt u op een toetsencombinatie op uw toetsenbord, op zogeheten sneltoetsen. U werkt dan bovendien minder met de muis en zo kunt u een muisklik voorkomen. Hier staan de sneltoetsen uit dit boek op een rij.

Sneltoets	Functie
Algemeen	
Ctrl+N ('Nieuw')	Nieuwe werkmmap openen
Ctrl+O ('Open')	Bestand openen
Ctrl+S ('Save')	Bestand opslaan
Ctrl+W ('Weg')	Dit bestand sluiten
Alt+F4	Excel afsluiten
Esc	Dialogvenster sluiten
Ctrl+F1	Het lint minimaliseren
Ctrl+Shift+U	Formulebalk verbreden
Alt+Q ('Question')	Venster Zoeken naar uitleg
Ctrl+P ('Print')	Afdrukopties
Ctrl+Shift+F12	Afdrukopties
Heen en weer	
Ctrl+Home	Naar cel A1; of naar de hoek linksboven als Titelblokkering is ingesteld
Ctrl+End	Naar de cel rechtsonder in het bewerkte gebied
Home	Naar links in de huidige rij
PageDown	Schermlengte omlaag
PageUp	Schermlengte omhoog
Alt+PageDown	Schermbreedte naar rechts
Alt+PageUp	Schermbreedte naar links
Ctrl+pijlttoets-Omlaag	Naar het eind van een serie cellen (omlaag)
Ctrl+pijlttoets-Omhoog	Naar het begin van een serie cellen (omhoog)
Ctrl+pijlttoets-Rechts	Naar het eind van een serie cellen (rechts)
Ctrl+pijlttoets-Links	Naar het begin van een serie cellen (links)
Tab	In werkblad: een cel naar rechts
Tab	In dialogvenster: naar volgende optie
Ctrl+PageUp	Naar vorige werkblad
Ctrl+PageDown	Naar volgende werkblad
Ctrl+F ('Find')	Tekst of getal zoeken
Shift+F4	Hetzelfde opnieuw zoeken zonder venster
Ctrl+F6	Schakelen tussen geopende werkmappen

Bijlagen

Sneltoets	Functie
Alt+Tab	Schakelen tussen programma's en werkmappen
Invoeren	
Ctrl+puntkomma	Datum van vandaag invoeren
Ctrl+Shift+dubbelepunt	Tijdstip van dit moment invoeren
Ctrl+apostrof	Inhoud van de cel erboven overnemen
Shift+F2	Opmerking invoegen
Shift+F2	Bij bestaande opmerking: opmerking bewerken
Ctrl+E	Snel aanvullen
Alt+F5	Gegevens vernieuwen in een draaitabel
Ctrl+Alt+F5	Gegevens vernieuwen in alle draaitabellen
Selecteren	
Shift+pijltoets	Selectie uitbreiden
Shift+pijltoets-Rechts en	Rechthoekig gebied selecteren
Shift+pijltoets-Omlaag	
Ctrl+Shift+pijltoets-Rechts	Gevulde cellen horizontaal selecteren
Ctrl+Shift+pijltoets-Omlaag	Gevulde cellen verticaal selecteren
Ctrl+spatiebalk	Hele kolom selecteren
Ctrl +spatiebalk en	Meer hele kolommen selecteren
Shift+pijltoets-Rechts	
Shift+spatiebalk	Hele rij selecteren
Shift+spatiebalk en	Meer hele rijen selecteren
Shift+pijltoets-Omlaag	
Ctrl+A ('Alles')	Hele werkblad selecteren In een tabel: eerste keer Ctrl+A selecteert hele tabel, tweede keer Ctrl+A selecteert hele werkblad
Ctrl+Shift+spatiebalk	Hele werkblad selecteren
Bewerken	
Ctrl+X	Knippen
Ctrl+C ('Copy')	Kopiëren
Enter-toets	Kopie eenmaal plakken
Ctrl+V	Kopie vaker plakken
Ctrl+Z	Bewerking ongedaan maken
Ctrl+Y	Laatste handeling herhalen
Selecteren en Ctrl+D	Bovenste cel omlaag kopiëren
Selecteren en Ctrl+R	Linkercel naar rechts kopiëren
Selecteren en Ctrl+plusteken	Cellen invoegen
Selecteren en Ctrl+minteken	Cellen verwijderen (of kolom of rij)
Shift+F11	Werkblad invoegen
Tabel selecteren, F11	Standaardgrafiek invoegen

Sneltoets	Functie	Voorbeeld
Opmaken		
Ctrl+B (' <i>Bold</i> ')	Vet maken (of vet verwijderen)	1250
Ctrl+I (' <i>Italic</i> ')	Cursief maken (of cursief verwijderen)	<i>1250</i>
Ctrl+U (' <i>Underscore</i> ')	Onderstrepen (of onderstreping verwijderen)	<u>1250</u>
Ctrl+1	Venster Cellen opmaken	
Ctrl+Shift+!	Duizendtalnotatie	1.250,00
Ctrl+Shift+@	Tijdnotatie als 15:53	12:00
Ctrl+Shift+#	Datumnotatie als 03-apr-04	12-jan-00
Ctrl+Shift+\$	Euroteken en twee decimalen	€ 1.250,00
Ctrl+Shift+%	Procentnotatie zonder decimalen	12%
Ctrl+Shift+^	Exponentiële notatie	1,25E+03
Ctrl+Shift+&	Rand om de omtrek	
Ctrl+Shift+_	Omtrekranden verwijderen	
Ctrl+G	Cellen met bepaalde kenmerken weergeven	
Funcietoets F5 en dan knop Speciaal	Cellen met bepaalde kenmerken weergeven	
Ctrl+0	Deze kolom verbergen	
Ctrl+9	Deze rij verbergen	
Alt+Shift+pijltoets-Rechts	Rijen of kolommen groeperen	
Rekenen		
Alt+= (isgelijkteken)	Formule met SOM invoeren	
Shift+F3	Formule opstellen via Functie invoegen	
Weergeven		
Ctrl+T ('Tonen')	Achterliggende formules tonen/verbergen	
Ctrl+Shift+L	Filter en Filter opheffen	
Ctrl+6	Grafieken en andere vormen verbergen/weergeven	
Funcietoets *	Functie	
F1	Hulp oproepen	
F2	Formule of tekst in de cel wijzigen	
F4	Celverwijzing absoluut maken (\$ erin plaatsen)	
F5	Ga naar	
F7	Spellingcontrole	
F9	Werkblad opnieuw berekenen	
F11	Standaardgrafiek invoegen	
F12	Bestand opslaan als	
* Op een laptop moet u mogelijk de fn-toets ingedrukt houden en dan op de genoemde functietoets drukken.		

Alle sneltoetsen leren kennen

Wilt u alle sneltoetsen leren kennen? Op mijn website kunt u een lijst met alle (!) sneltoetsen in Excel ophalen. Ga hiervoor naar [exceltekstenuitleg.nl](https://www.exceltekstenuitleg.nl), klik op **Tips & Trucs**, op **Sneltoetsen** en op **lijst met alle sneltoetsen downloaden**. U krijgt dan gratis het bestand Sneltoetsen in Excel.xls.

Bijlage C. Besproken functies en Engelse namen

Van de ruim 500 functies die Excel 2024 heeft, worden in dit boek de 30 meest gebruikte besproken. Die staan hieronder bij elkaar en u ziet bij iedere functie de opbouw (*syntaxis*), de Engelse naam, wat de functie doet, een formule met deze functie en de uitkomst daarvan.

- In de voorbeelden van de formules staan spaties om de onderdelen (*argumenten*) goed te onderscheiden; in uw formules mag u de spaties weglaten.

Funcctie	AANTAL (zoekgebied)
Engels	COUNT
Resultaat	telt het aantal getallen in het gebied
Voorbeeld	=AANTAL(A:A)
Uitkomst	het aantal getallen in kolom A, tekst wordt niet geteld
Funcctie	AANTAL.ALS (zoekgebied; getal of "tekst")
Engels	COUNTIF
Resultaat	telt het aantal getallen en woorden in het gebied
Voorbeeld	=AANTAL.ALS(D:D; 30)
Uitkomst	het aantal keren dat in kolom D het getal 30 voorkomt
Funcctie	AFRONDEN (getal; aantal decimalen)
Engels	ROUND
Resultaat	rondt het getal af op het opgegeven aantal decimalen
Voorbeeld	=AFRONDEN(B13; 2)
Uitkomst	het getal in B13 afgerond op twee decimalen
Funcctie	ALS (voorwaarde; opdracht als dit waar is; overige gevallen)
Engels	IF
Resultaat	geeft de optie die aan de voorwaarde voldoet
Voorbeeld	=ALS(D14>0; "Tegoe"; 0)
Uitkomst	als de waarde in D14 groter is dan nul, geeft de formule het woord 'Tegoe' weer; en anders een nul
Funcctie	ALS.VOORWAARDEN (voorwaarde; opdracht als die waar is; voorwaarde; opdracht als die waar is; enzovoort; WAAR; overige gevallen)
Engels	IFS

Resultaat	geeft de optie die het eerst aan een de voorwaarde voldoet
Voorbeeld	=ALS.VOORWAARDEN(A1>89;"A"; A1>79;"B"; A1>69;"C"; A1>59;"D";WAAR;"F")
Uitkomst	is de waarde in A1 65, dan is de uitkomst D is A1 50, dan is de uitkomst F
Functie	DAG (datum)
Engels	DAY
Resultaat	geeft de dag uit de datum weer, als een getal van 1 tot en met 31
Voorbeeld	=DAG(C2)
Uitkomst	met 3-4-1995 in cel C2 is de uitkomst 3
Functie	DATUM(jaar; maand; dag)
Engels	DATE
Resultaat	stelt met getallen voor jaar, maand en dag een datum samen
Voorbeeld	=DATUM(2025; 3; 7)
Uitkomst	de datum 7 maart 2025
Functie	DATUMVERSCHIL(oudste datum; nieuwste datum; "y")
Engels	DATEDIFF
Resultaat	verschil tussen twee datums in jaren
Voorbeeld	=DATUMVERSCHIL(B3; B4; "y")
Uitkomst	het aantal jaren tussen de datums in B3 en B4, afgerond naar beneden "m" in plaats van "y" geeft het aantal maanden, afgerond naar beneden; "d" in plaats van "y" geeft het aantal dagen
Functie	GEHEEL(getal)
Engels	TRUNC
Resultaat	geeft het hele getal voor de komma weer, negatieve getallen naar boven
Voorbeeld	=GEHEEL(3,14159)
Uitkomst	3
Voorbeeld	=GEHEEL(-3,14159)
Uitkomst	-3
Functie	GEMIDDELDE(gebied)
Engels	AVERAGE
Resultaat	het gemiddelde van de getallen in het gebied
Voorbeeld	=GEMIDDELDE(B2:B7)
Uitkomst	het gemiddelde van de getallen in B2 tot en met B7
Functie	GROOTSTE(gebied; getal voor de plaats in de ranglijst)
Engels	LARGE
Resultaat	de waarde op de opgegeven plaats in de ranglijst
Voorbeeld	=GROOTSTE(B2:B7; 3)
Resultaat	de derde waarde in grootte in B2 tot en met B7

Bijlagen

Funcie	INTEGER(getal)
Engels	INT
Resultaat	geeft het hele getal voor de komma, negatieve getallen naar beneden
Voorbeeld	=INTEGER(3,14159)
Uitkomst	3
Voorbeeld	=INTEGER(-3,14159)
Uitkomst	-4
Funcie	ISO.WEEKNUMMER(datum)
Engels	ISOWEEKNUM
Resultaat	geeft het weeknummer van een datum volgens de Europese telling (zie ook de functie WEEKNUMMER)
Voorbeeld	=ISO.WEEKNUMMER("30-12-2024")
Uitkomst	1
Funcie	JAAR(datum)
Engels	YEAR
Resultaat	geeft het jaartal uit een datum
Voorbeeld	=JAAR(C2)
Uitkomst	staat er 3-4-1995 in cel C2, dan geeft dat 1995
Funcie	KLEINSTE(gebied; getal voor de plaats in de ranglijst)
Engels	SMALL
Resultaat	de waarde op de opgegeven plaats in de ranglijst, van onderen af
Voorbeeld	=KLEINSTE(B2:B7; 2)
Uitkomst	de op een na kleinste waarde in B2 tot en met B7
Funcie	MAAND(datum)
Engels	MONTH
Resultaat	haalt de maand uit de datum, als een getal van 1 tot en met 12
Voorbeeld	=MAAND(C2)
Uitkomst	met 3-4-1995 in cel C2 is de uitkomst 4
Funcie	MAX(gebied)
Engels	MAX
Resultaat	de grootste waarde in het gebied
Voorbeeld	=MAX(B:B)
Uitkomst	de grootste waarde van kolom B
Funcie	MIN(gebied)
Engels	MIN
Resultaat	de kleinste waarde in het gebied
Voorbeeld	=MIN(C:C)
Uitkomst	de kleinste waarde van kolom C

Functie	NU()
Engels	NOW
Resultaat	datum en tijdstip van dit moment
wVoorbeeld	=NU()
Uitkomst	midden op de langste dag: 21-06-2025 12:00
Functie	PI()
Engels	PI
Resultaat	het getal pi op veertien decimalen nauwkeurig
Voorbeeld	=PI()
Uitkomst	3,14159265358979
Functie	REEKS(aantal rijen; aantal kolommen; eventueel begingetal; eventueel tussenstappen)
Engels	SEQUENCE
Resultaat	stelt een tabel met oplopende getallen op
Voorbeeld	=REEKS(53;7;A3;1)
Uitkomst	53 rijen, 7 kolommen, begingetal in A3, getallen steeds 1 groter
Functie	SOM(gebied)
Engels	SUM
Resultaat	telt alle getallen in het gebied op
Voorbeeld	=SOM(B2:B11)
Uitkomst	het totaal van alle getallen in B2 tot en met B11
Functie	SOM.ALS(gebied; getal)
Engels	SUMIF
Resultaat	optelsom van alle keren dat dit getal in deze cellen voorkomt
Voorbeeld	=SOM.ALS(D1:D18; 50)
Uitkomst	telt binnen D1 tot en met D18 elke 50 op
Functie	SOM.ALS(zoekgebied; getal of "woord"; optelgebied)
Engels	SUMIF
Resultaat	totaal van alle cellen naast de cellen waarin het gezochte staat
Voorbeeld	=SOM.ALS(E1:E40; "tanken"; F1:F40)
Resultaat	kijkt waar in E1 tot en met E40 het woord 'tanken' staat en telt alle getallen op die ernaast in F1 tot en met F40 staan
Functie	SOMMEN.ALS(optelgebied; eerste zoekgebied; eerste criterium; tweede zoekgebied; tweede criterium; enzovoort)
Engels	SUMIFS
Resultaat	telt uit het optelgebied de getallen op die aan de criteria voldoen
Voorbeeld	=SOMMEN.ALS(D:D; A:A;G1; B:B;F2; C:C;H1)

Bijlagen

Uitkomst	De bedragen staan in kolom D en de drie criteria zijn: maanden, namen en plaatsen. Als: én de maanden in kolom A staan en 'januari' in G1, én de namen in kolom B staan met 'Peter' in F2, én de plaatsen in kolom C staan met 'Den Haag' in H1, dan verschijnt het totaal van de bedragen in januari van Peter in Den Haag.
Funcie	VANDAAG()
Engels	TODAY
Resultaat	datum van de huidige dag
Voorbeeld	=VANDAAG()
Uitkomst	op tweede kerstdag: 26 dec 2025
Funcie	VERT.ZOEKEN(zoekwaarde; gebied; weer te geven kolom)
Engels	VLOOKUP
Resultaat	zoekt in de linkerkolom de waarde of kleiner en gaat een opgegeven aantal cellen naar rechts (voor staffel)
Voorbeeld	=VERT.ZOEKEN(B14; B6:E11; 4)
Uitkomst	zoekt naar de waarde van B14 in de reeks B6 tot en met B11 en geeft de waarde ernaast uit kolom E (vier cellen naar rechts) komt de zoekwaarde niet voor in de linkerrij B6 tot en met B11, dan zoekt Excel naar de volgende kleinere waarde
Funcie	=VERT.ZOEKEN(zoekwaarde; gebied; weer te geven kolom; 0)
Engels	VLOOKUP
Resultaat	Zoekt in de linkerkolom exact dezelfde waarde en gaat een opgegeven aantal cellen naar rechts
Voorbeeld	=VERT.ZOEKEN(B14; B6:E11; 4; 0) =VERT.ZOEKEN(B14; B6:E11; 4; ONWAAR)
Uitkomst	nul of ONWAAR betekent dat benaderen niet is toegestaan zoekt naar de exacte waarde van B14 in de reeks B6 tot en met B11 en geeft de waarde ernaast uit kolom E (vier cellen naar rechts) komt de zoekwaarde niet voor in de linkerrij, dan verschijnt er #N/B
Funcie	WEEKDAG(datum)
Engels	WEEKDAY
Resultaat	geeft met een nummer de dag van de week aan; 1 = zondag, 2 = maandag enzovoort
Voorbeeld	=WEEKDAG("1-1-2025")
Uitkomst	een 4, nieuwjaarsdag viel in 2025 op een woensdag

Functie	WEEKNUMMER(datum)
Engels	WEEKNUM
Resultaat	geeft het weeknummer van een datum volgens de Amerikaanse telling (zie ook de functie ISO.WEEKNUMMER)
Voorbeeld	=WEEKNUMMER("30-12-2024")
Uitkomst	53
Functie	WORTEL(getal)
Engels	SQRT
Resultaat	geeft de vierkantswortel van het getal
Voorbeeld	=WORTEL(36)
Uitkomst	6
Functie	=X.ZOEKEN(zoekwaarde; zoekgebied; weer te geven gebied; opties)
Engels	XLOOKUP
Resultaat	zoekt in een kolom de zoekwaarde en gaat een opgegeven aantal cellen naar rechts of naar links
Voorbeeld	=X.ZOEKEN(G3;E2:E10;B2:B10)
Uitkomst	zoekt naar de waarde in G3 in de cellen E2 tot en met E10 en haalt het gegeven uit E2 tot en met E10, op dezelfde rij geeft meer waarden als u meer kolommen opgeeft
Opties	foutmelding instelbaar voor staffel: geeft met -1 eerstvolgende kleinere waarde, met 1 de eerstvolgende grotere waarde

Bijlage D. Foutmeldingen

Op een onverwacht moment kan er een foutmelding in beeld komen. Hier vindt u ze bij elkaar, wat het euvel is en bij welke functie ze meestal voorkomen. Meer uitleg vindt u in het boek beschreven bij het moment waarop ze kunnen opduiken (zie de index achterin).

Hier ziet u bij elkaar:

- de foutmelding;
- de foutmelding in het Engels;
- wat de oorzaak is;
- bij welke functie de melding meestal voorkomt;
- hoe u de fout oplost.

#####

Oorzaak: De kolom is te smal en kan de gegevens niet tonen.
Oplossing: Maak de kolom breder.

#####

Oorzaak: U trekt twee datums van elkaar af met een negatieve uitkomst.
Oplossing: Begin met de nieuwste datum en trek daar de oudste datum van af.

#DELING.DOOR.0!
Engels: #DIV/0!
Oorzaak: Bij GEMIDDELDE: er zijn geen getallen ingevuld, of alleen nullen.
Oplossing: Wordt vanzelf opgelost zodra één waarde groter is dan nul.

#DELING.DOOR.0!
Engels: #DIV/0!
Oorzaak: Bij een deling als $=B2/A2$ is de waarde van A2 nul.
Oplossing: Begin de formule met ALS, dus: Als A2 is nul; geef dan nul; maak anders de deling:
 $=ALS(A2=0;0;B2/A2)$
of: Als A2 is nul; blijf dan leeg; maak anders de deling:
 $=ALS(A2=0;" ";B2/A2)$

#GETAL!
Engels: #NUM!
Oorzaak: Bij GROOTSTE of KLEINSTE: u vraagt een groter rangnummer dan in de serie voorkomt.
Oplossing: Verlaag het rangnummer.

#LEEG!	'Het gebied is leeg'
Engels:	#NULL!
Oorzaak:	Bij SOM: puntkomma tussen twee gebieden ontbreekt.
Oplossing:	Vervang de spatie door een puntkomma.
#NAAM?	'Foutieve naam'
Engels:	#NAME?
Oorzaak:	Onder meer bij SOM.ALS en AANTAL.ALS: naam van de functie verkeerd getypt.
Oplossing:	Verbeter de spelling; misschien de punt vergeten?
#N/B	'Niet beschikbaar'
Engels:	#NA
Oorzaak:	Bij VERT.ZOEKEN: de formule zoekt een ongeldige waarde.
Oplossing:	Controleer naar welke cel of kolom de formule verwijst.
ONWAAR	
Engels:	FALSE
Oorzaak:	Bij ALS: u hebt in de formule met ALS niet opgegeven wat er moet gebeuren als de voorwaarde niet opgaat.
Oplossing:	Typ een tweede puntkomma een geef op wat Excel moet doen als de voorwaarde niet opgaat.
#OVERLOPEN!	'Kan niet uitspreiden'
Engels:	#SPILL!
Oorzaak:	Bij X.ZOEKEN: er zitten gevulde cellen in de weg.
Oplossing:	Zorg dat er voldoende cellen leeg zijn, naast en onder de formule.
#VERW!	'Foutieve verwijzing'
Engels:	#REF!
Oorzaak:	De cel waarnaar de formule verwijst, is verwijderd of er is een andere cel overheen geplakt.
	Het werkblad waarnaar een koppeling verwijst, bestaat niet meer.
Oplossing:	Controleer naar welke cel of kolom de formule verwijst.
#VERW!	'Foutieve verwijzing'
Engels:	#REF!
Oorzaak:	Bij VERT.ZOEKEN: het aantal kolommen klopt niet.
Oplossing:	Controleer naar welke cel of kolom de formule verwijst.
#WAARDE!	'Ongeldige waarde'
Engels:	#VALUE!
Oorzaak:	Er staat tekst waar een getal moet staan.
Oplossing:	Zorg dat er een getal staat in de cel waarnaar de formule verwijst.

Bijlagen

Kringverwijzing

Oorzaak: Een formule verwijst naar zijn eigen uitkomst.

Oplossing: Corrigeer de formule.

Groen driehoekje

Oorzaak: Mogelijke fout in de formule.

Oplossing: Klik op het uitroepteken en corrigeer de formule of klik op Fout negeren.
