

Inhoud

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inleiding

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

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

Wim de Groot
maart 2019

U leest in deze inleiding:

Of dit boek geschikt is voor u.

Hoe dit boek is opgezet.

Hoe u sneltoetsen gebruikt.

Hoe u uw kennis kunt testen en oefeningen kunt maken.

Hoe u oefenbestanden ophaalt.

Hoe u de bijlagen en een extra hoofdstuk kunt downloaden.

Waar u meer informatie ophaalt.

Voor welke mensen is dit boek?

Ik ga ervan uit dat u:

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

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

Voor welke apparaten is dit boek?

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

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

Werken met de nieuwste versie van Excel

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

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

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

Werken met dit boek

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

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

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

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

Deze boeken komen van dezelfde auteur en uitgever.

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

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

Kennisnemen van afspraken

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

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

Een alinea wordt als volgt ingesprongen weergegeven wanneer:

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

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

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

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

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

Typ in cel B2 het getal 1000.

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

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

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

De tab onder aan een werkblad wordt bladtab genoemd.

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

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

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

Sneltoetsen gebruiken

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

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

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

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

Er verschijnt een nieuwe werkmap.

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



Lijst met sneltoetsen

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

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

Help! Een foutmelding

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

Uw kennis testen en oefeningen maken

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

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

Oefenbestanden ophalen

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

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

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

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

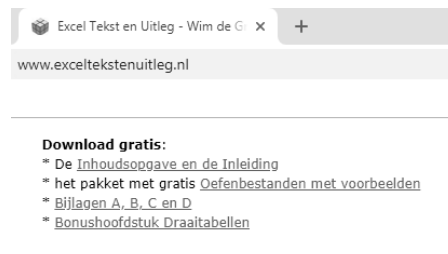


Voorbeeld downloaden

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

Bijlagen en extra hoofdstuk downloaden

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



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

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

Het bestand **Bijlagen** bestaat uit:

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

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

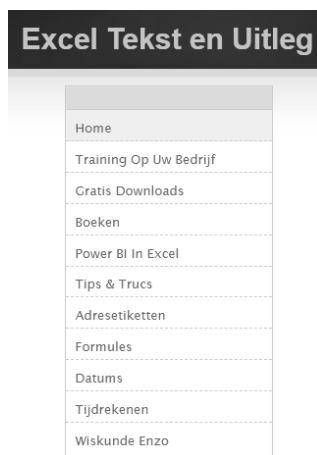
Het bestand **Bonushoofdstuk Draaitabellen** is een extra hoofdstuk over draaitabellen; met een draaitabel kunt u een grote lijst in een compact overzicht samenvatten en analyseren.

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

Meer informatie ophalen

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

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



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

Kennismaken met Excel 2019

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

U leert in dit hoofdstuk:

Hoe u een nieuwe werkmap oproept.

Hoe u snel door het werkblad navigeert.

Hoe u werkt met het lint.

Hoe u informatie in de statusbalk weergeeft.

Hoe u hulp vraagt.

Hoe en waar u werkmappen opslaat en weer opent.

Hoe u tijd bespaart met sjablonen.

Hoe u de werkbalk Snelle toegang aanpast.

Excel starten

U start Excel 2019 als volgt.

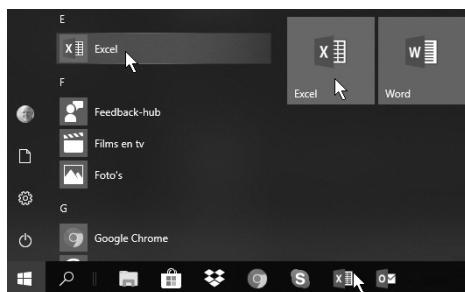
- 1 Klik op de **Windows**-knop linksonder in beeld; het **Windows-startmenu** met de programma's verschijnt.
- 2 Schuif in de lijst naar **Excel 2019** en klik daarop.
 - Of klik op de loep linksonder en typ in het zoekvak de beginletters exc. Zodra in het volgende menu **Excel 2019** verschijnt klikt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

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

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

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

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



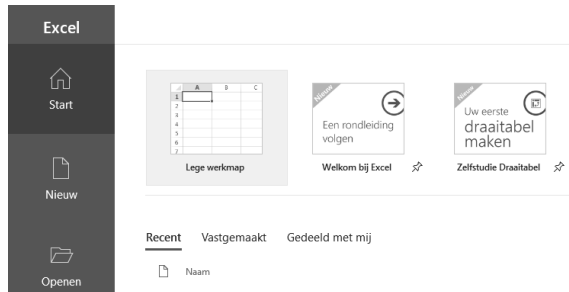
Afbeelding 1.1 Hier ziet u drie manieren om Excel te starten.

Een nieuwe werkmap openen

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



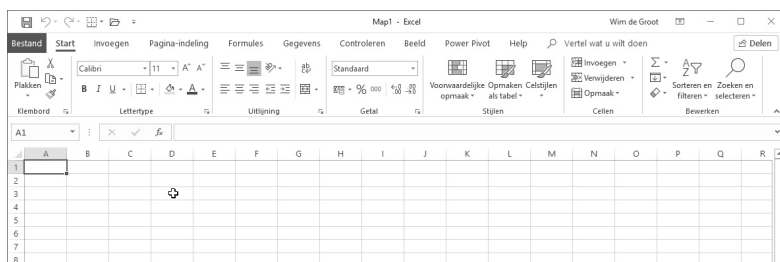
Afbeelding 1.3 Langs deze weg haalt u een nieuwe, lege werkmap op.

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

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

Het werkblad verkennen

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



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

Denken in kolommen en rijen

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

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

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

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

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



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

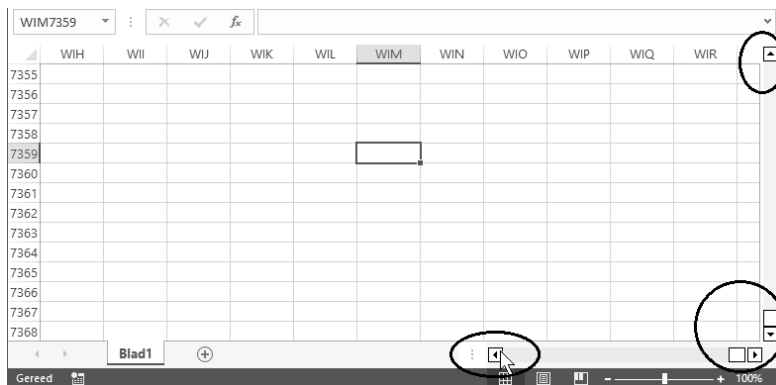
Door het werkblad bewegen met de muis

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

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

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

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



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

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

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

Door het werkblad gaan met toetsen

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

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

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

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

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

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

Beweging uitschakelen

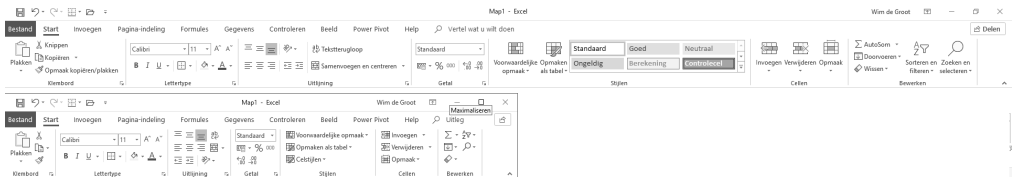
Als u in Excel 2019 van de ene cel naar de andere gaat, maakt de groene rand om de cel een beweging. Ook wanneer uw werkblad formules bevat en u gegevens verandert, bewegen de cellen met formules. Dat werkt vertragend. U schakelt deze beweging als volgt uit.

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

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

Kennismaken met het lint

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



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

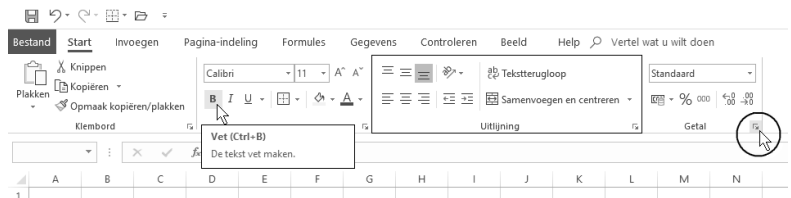
Boven het lint bevindt zich de titelbalk. Daar staat de naam van het bestand: **Map1 - Excel** (of een hoger volgnummer). Hebt u de werkmap eenmaal opgeslagen onder een eigen naam, dan ziet u hier die naam.

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

Bladeren door de tabbladen

Het lint bevat negen tabbladen.

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



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

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

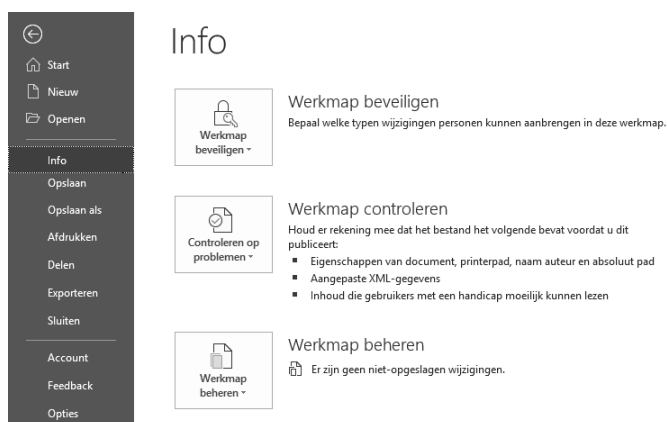


Bladeren zonder te klikken

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

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

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



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

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

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

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

Een tabblad oproepen met toetsen

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

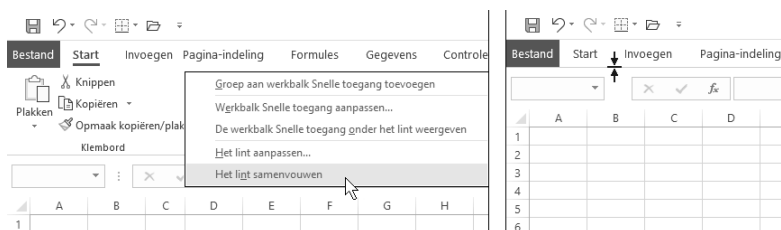
Toets	Tabblad	Toets	Tabblad
Alt+B	Bestand	Alt+E, 1	Gegevens
Alt+R	Start	Alt+C	Controleren
Alt+N	Invoegen	Alt+V	Beeld
Alt+P	Pagina-indeling	Alt+E, 2	Help
Alt+M	Formules		

Het lint inklappen

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

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

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



Afbeelding 1.12 Voor extra werkruimte klappt u het lint in.

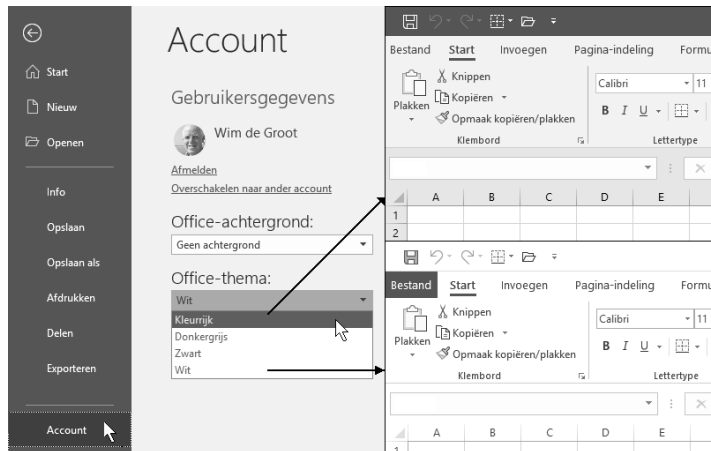
U brengt het lint met alle knoppen als volgt weer in beeld.

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

Kleur van de bovenkant veranderen

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

- 1 Klik op **Bestand**; de zogeheten *Backstage*-weergave verschijnt.
 - 2 Klik op **Account**; in de keuzelijst onder **Office-thema** ziet u dat de standaard kleurstelling **Kleurrijk** heet.
 - 3 Kies met de keuzelijst onder **Office-thema** een andere kleurstelling. Dit zijn de opties:
 - **Kleurrijk** is de genoemde standaard instelling;
 - kiest u **Donkergrijs**, dan worden de bovenkant van het scherm, de kolomkoppen en de rijnummers donkergrijs, en het lint grijs.
 - kiest u **Zwart**, dan worden alle achtergronden zwart;
 - kiest u **Wit**, dan worden alle achtergronden wit. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met de optie **Wit**.
- De kleur die u hier kiest, heeft ook invloed op de andere programma's van Office, zoals Word. Kiest u hier bijvoorbeeld **Kleurrijk**, dan wordt de bovenkant van Word donkerblauw.
- 4 Klik op de pijl linksboven om dit venster te verlaten.
 - Of druk op de **Esc**-toets.



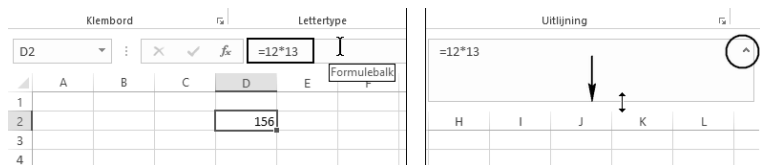
Afbeelding 1.13 Via Bestand, Account kiest u de achtergrond van het lint, de kolomkoppen en de rijnummers. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met de optie Wit.

De formulebalk bekijken

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

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

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



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