

Microsoft Excel Derde Editie

Wim de Groot

Voorbeeldbestanden op cd-rom

1. Kennismaken

Zo werkt u met dit boek

Welke versie van Excel?

Excel starten

Het werkblad

Heen en weer door het werkblad

Over kolommen en regels

De werkbalken

De werkbalken Standaard en Opmaak

De formulebalk

De statusbalk hoeft niet

Naar andere werkbladen

Een werkblad meer of minder

De naam van een werkblad veranderen

De kleur van de bladtab veranderen

Gevraagde en ongevraagde hulp

Good old Clippit

Kan ik de assistent ontslaan?

2. Gegevens invoeren en opmaken

Een getal of tekst invoeren

Vergissen is menselijk

Opmaken

Selecteren

Slim selecteren met Shift en Ctrl

Knoppen op de werkbalk Opmaak

Het euroteken

Procentnotatie

Duizendtalnotatie

Achter de komma

Heen en weer

Getallen laten opvallen

Het tabblad Getal

Standaard

Getal

Valuta

Financieel

Datum

Tijd

Percentage

Breuk

Wetenschappelijk

Tekst

Telefoonnummers

Automatisch aanvullen met de vulgreep

Andere reeksen doorvoeren

Automatisch aanvullen in stappen

3. Het werkblad opmaken

Kleur

In het goede kader

Lettertype

- Een breed opschrift
- Tekst rechtop
- Opmaak kopiëren
- De breedte van kolommen
 - Vanzelf de goede breedte
 - De breedte instellen met een getal
 - De kolombreedte kopiëren
- De hoogte van regels
 - De hoogte met de hand instellen
- Een kolom invoegen
- Een regel invoegen
 - Kolommen of regels verwijderen
- Verstoppertje spelen
 - Dichtklappen en openvouwen
 - Een heel werkblad verstoppen
- Een werkblad verwijderen

4. Openen, bewaren en afdrukken

- Een nieuwe werkmap
- Een werkblad opslaan
 - Tussendoor opslaan
 - En wat is dan Opslaan als?
- Afsluiten
 - Deze werkmap afsluiten
 - Excel afsluiten
- Een bestand openen
 - Snel naar recente bestanden
 - Aan meer bestanden tegelijk werken
- Afdrukken
- Eerst een afdrukvoorbeeld
- De afdruk aanpassen
 - Afdrukbereik instellen
 - Liggend afdrukken
 - Kleiner afdrukken
 - De pagina's anders indelen
 - Marges versmallen
 - Kolommen niet afdrukken
- Nog meer afdrুকopties
 - Op elk vel dezelfde kolom
 - Dezelfde opschriften boven iedere pagina
 - Kop- en voetteksten
 - Uw logo onder aan elke pagina

5. Plussen en minnen

- Mijn eerste formule
 - Celverwijzing
 - Dezelfde formule, andere cijfers
- Een hele serie optellen
 - Voorbeeld: een begroting
 - De functie SOM
 - De functie SOM snel invoeren
 - Een hele kolom optellen
 - Een hele regel optellen
 - Een rechthoek optellen
 - Dubbele punt of puntkomma?
 - Welke cellen doen mee?
- Aftrekken
 - Verder met de begroting
- Rekenteken

- De knop Functie invoegen
 - SOM invoeren met Functie invoegen
 - Direct de cellen aanwijzen
 - Het venster aan de kant

6. Vermenigvuldigen en delen

- Vermenigvuldigen
 - BTW berekenen
- Delen
 - De BTW omgekeerd
- Kwadraat en macht
 - Mag ik een wortel?
- Kent u Pythagoras nog?
 - Een rekenmodel maken
- De rekenvolgorde sturen
 - Haakjes plaatsen
 - Verwijzingen
 - Voorbeeld: van Celsius naar Fahrenheit
 - En omgekeerd
 - Welke haakjes horen bij elkaar?
 - Rente berekenen met macht
 - Afschrijving

7. Knippen, kopiëren, plakken

- Cellen verplaatsen
- Cellen verplaatsen met de muis
- Kopiëren
 - Kopiëren met de muis
 - Kopiëren naar aangrenzende cellen
 - Kopiëren met de vulgreep
- Formules kopiëren
 - Een eurotabel
 - Een eurotabel met dollartekens?!
 - Kopiëren en kopiëren is twee
 - Verwijzing absoluut maken
 - Excel kopieert uit zichzelf!
- Grensoverschrijdend
 - Werkbladen aan elkaar koppelen
 - Een groep koppelen
 - Koppeling naar een ander bestand
- Een heel werkblad verplaatsen
 - Stap voor stap verplaatsen
 - Een werkblad kopiëren
- Naar een andere map verhuizen
 - Kopie naar een andere werkmap
 - Helemaal op eigen benen

8. Werken met handige functies

- Afronden
 - Hulp bij formule opstellen
 - Afronden op tiental
 - De functie GEHEEL
- Gemiddelde
 - Gemiddelde invoeren
 - Het gemiddelde van een groter gebied
 - Het gemiddelde van de hele kolom
 - Snel het gemiddelde zien
 - GEMIDDELDE invoeren met Functie invoegen
- De hoogste: MAX

- MAX invoeren
- De laagste: MIN
 - Min en Max uit een groter gebied
 - MAX helpt bij automatisch tellen
- De functie GROOTSTE
 - Slechts één gebied
- De functie KLEINSTE
- RANG
 - Ex aequo

9. Tellen en optellen

- Tellen hoe vaak iets voorkomt
 - Zoeken in een serie cellen
 - Zoeken in de hele kolom
 - Zoeken in een rechthoek
- Andere gegevens tellen
 - Kerstkaarten tellen
- Dezelfde getallen optellen
 - Een formule met SOM.ALS invoeren
 - Alles optellen groter dan...
- Getallen optellen uit een andere kolom
 - Optellen wat bij elkaar hoort
 - Een formule met de lange SOM.ALS invoeren
 - SOM.ALS invoren via Functie invoegen
 - Zoeken in de hele kolom
 - Persoonlijke scores
 - Makkelijk zoeken en optellen
 - Rubrieken in uw kasboekje
 - Alle bedragen van dezelfde datum
 - Het totaal van de laatste datum
 - SOM.ALS horizontaal
 - Werken met een staffel?

10. Formules met ALS

- Als dit zo is, doe dan dat
 - Tafels leren
 - Vergelijken
 - Excel geeft commentaar
 - ALS invoeren met Functie invoegen
- Ja maar, als... over nesten
 - Het tafelblad bijschaven
 - Begroting: tegoed of tekort?
- Een cel automatisch laten verkleuren
- Het verleden wordt geel
 - Rapportcijfers als verkeerslicht
 - Voorwaardelijke opmaak met een formule
 - Voorwaardelijke opmaak verwijderen

11. Rekenen met datum en tijd

- Datum invoeren
 - De datum opmaken
 - Op welke dag valt...
 - Maandrooster
 - Hoeveel dagen tot...
 - De functie DATUMVERSCHIL
 - Voorbeeld: twee tarieven contributie
 - Altijd de goede datum
 - Wanbetalers
 - Een datum in stukjes

Reken met tijd

- Een urenlijst
- Gewerkte uren
- Help! Excel telt niet verder dan 24 uur!
- Altijd de juiste tijd
- Een digitale klok
- Hoe laat is het in...
- Een tijdstip ontleden
- Klok met macro's

12. Werken met lijsten

Een adreslijst maken

- Een database opzetten
- Kopjes geven
- Accent aanbrengen
- Een mondje database

De lijst vullen

- Telefoonnummers opmaken
- Passen en meten

Makkelijk invoeren

- Meer cellen tegelijk vullen
- Excel vult zelf aan
- Snel kopiëren
- Automatisch doornummeren

Regels en kolommen in beeld houden

- Titelblokkering opheffen
- Kolommen links vastzetten
- Het vastgezette deel veranderen

Uw muziekverzameling

- Cd en dvd

Planten in de tuin

Ledenadministratie

Formules in uw database

- “Hoe wist je mijn leeftijd?!”
- Leeftijd en contributie

Invoeren met een formulier

Namen zoeken

- Een beperkt gebied doorzoeken
- Blinde vlek?

De adreslijst sorteren<[Sorteren]>

- Niet naar de knoppen
- Sorteren met het dialoogvenster
- Verfijnen
- Drie keer kiezen

Filteren

- Adressen filteren voor Kerst
- Filteren binnen het filter

De lijst aanvullen

- Leden verwijderen

De lijst verbouwen

- Een nieuwe kolom toevoegen
- Een kolom verplaatsen

13. Adreslijst afdrukken op etiketten

Uw adressen op etiketten zetten

- Men neme...
- Met welke versie van Word werkt u?

Etiketten samenstellen in Word

- Stap : Etiket kiezen
- Stap : Begindocument en etiketformaat
- Stap : Adressen selecteren
- Stap : Labels schikken
- Stap : Labels schikken
- Stap : De etiketten afdrukken

Etiketten samenstellen in oudere Word-versies

- Stap : Etiket kiezen
- Stap : Gegevens ophalen

Etiket indelen

- Stap : Samenvoegen

Uw etiketten bewaren

- De volgende keer lekker snel

Een vel etiketten met hetzelfde adres

14. Grafiek maken en opmaken

Een grafiek maken

- Stap 1: Grafiek kiezen
- Stap 2: Geboed controleren
- Stap 3: Grafiek instellen
- Stap 4: Plaats bepalen

Grafiekinstellingen veranderen

Uw grafiek vergroten

De grafiek in full colour

- Kleureffect
- Gekleurde lijnen
- De titel opmaken
- De verticale as bijstellen
- De horizontale as aanpassen

Uw meterstanden in kolommen

- Kolomgrafiek verfraaien

De weergegeven reeks verlengen

De smaak te pakken?

15. Het hoofdstuk met de sneltoetsen

Zo werkt een sneltoets

- Hulp
- Heen en weer
- Invoeren
- Bewerken
- Opmaken
- Bestandsbeheer

Alle sneltoetsen