

Inhoud

Slim werken met het werkblad

1	Altijd starten met een blanco werkmap	14
2	De statusbalk lezen	14
3	De werkbalk Snelle toegang aanpassen	15
4	Lintknoppen in de werkbalk Snelle toegang plaatsen	16
5	Blokje op de schuifbalk bijstellen	17
6	Opslaan als PDF	18
7	Kolommen of rijen verwisselen	20
8	Rijen en kolommen inklapbaar maken	21
9	Hyperlinks maken	23

Gegevens invoeren

10	Meer cellen tegelijk vullen	26
11	Kopiëren naar aangrenzende cellen	27
12	Automatisch aanvullen	28
13	Andere reeksen doorvoeren	30
14	Automatisch aanvullen in grotere stappen	30
15	Automatisch invoeren	32
16	Invoeren met keuzelijst	33
17	Keuzelijst maken met valideren	33
18	Keuzelijst maken voor btw-tarieven	35
19	Achternaam apart zetten met Snel aanvullen	36
20	Waarden plakken	38

Het werkblad opmaken

21	Kolombreedte automatisch aanpassen	40
22	Opschrift over meer cellen laten lopen	41
23	Rasterlijnen terughalen	42
24	Telefoonnummers opmaken	42
25	Grote getallen opmaken	44
26	Eigen letters bij een getal plaatsen	45

Inhoud

27	Cellen laten verkleuren met voorwaardelijke opmaak	46
28	Pictogrammen plaatsen	48
29	Opmaak kopiëren	51

Werken met lijsten

30	Sorteren	56
31	Het sorteren verfijnen	57
32	De lijst filteren	58
33	Gefilterde getallen optellen	61
34	Adressen ontdubbelen	63
35	Gefilterde gegevens apart opslaan	64
36	Namen zoeken	65
37	Een beperkt gebied doorzoeken	67
38	Gegevens in twee kolommen vergelijken	68
39	Opschriften in beeld houden	70
40	Kolommen en rijen vastzetten	71
41	Het beeld splitsen	73
42	Een opmerking plaatsen	74
43	Tabel maken	76
44	Snel een groepsmail sturen	78

Werken met hele werkbladen

45	Een werkblad toevoegen	80
46	Een werkblad verbergen	81
47	Werkblad naar andere werkmap verplaatsen	82
48	Werkblad snel kopiëren naar ander bestand	83
49	Werkbladen koppelen	84

Formules opstellen

50	Eenvoudige berekening maken	86
51	Formule invoeren en kopiëren tegelijk	87
52	Een kortingstabel opzetten	88
53	Celverwijzing vastzetten	89
54	Verwijzing absoluut maken	91

55	Werken met de functie ALS	92
56	Groepen in uw huishoudboekje optellen	93
57	VERT.ZOEKEN: tabel maken	94
58	VERT.ZOEKEN: formule invoeren	95
59	Zoeken met of zonder benaderen	97
60	Unieke hele getallen trekken	98
61	Groene driehoekjes uitschakelen	99
62	Verwijzing volgen met pijlen	100
63	Doelzoeken	102

Werken met datum en tijd

64	Datum invoeren	104
65	Datum opmaken	105
66	Eigen datumopmaak instellen	107
67	Help! Ik zie getallen in plaats van datums	107
68	De leeftijd exact berekenen	108
69	Verjaardagen op een rij zetten	110
70	Datum van Pasen berekenen	111
71	Andere feestdagen voorspellen	112
72	Ramadan voorspellen	114
73	Koningsdag berekenen	115
74	Kwartaal bepalen	116
75	Gewerkte uren bijhouden	118
76	Decimaal getal omrekenen naar tijdstip	119
77	Help! Excel telt niet verder dan 24 uur	120

Grafieken maken

78	Een lijngrafiek maken	122
79	Een kolomgrafiek maken	123
80	Ruimte tussen kolommen versmallen	124
81	Verticale as aanpassen	126
82	Een taartdiagram maken	128
83	De beste grafiek kiezen	130
84	Een trechterdiagram maken	131

Het afdrukken in de hand houden

85	Afdrukbereik instellen	132
86	Selectie van het werkblad afdrukken	133
87	Kolommen tijdelijk verbergen	134
88	Liggend afdrukken	135
89	Kleiner afdrukken	136
90	Marges versmallen	136
91	Paginagrenzen veranderen	138

Beveiligen

92	Werkblad beveiligen	142
93	Bepaalde cellen openhouden	143
94	Alle cellen met formules snel op slot zetten	145
95	Formules onzichtbaar maken	146
96	Beveiliging opheffen	146
97	Valideren gebruiken voor beveiliging	147
98	Beveiligen bij de voordeur	148

Handige lijsten

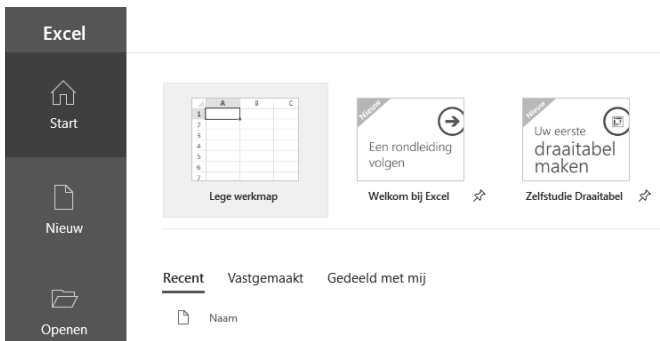
99	Tien foutmeldingen	150
100	Tien sneltoetsen	152

Slim werken met het werkblad

1 Altijd starten met een blanco werkmap

Werkt u met Excel 2013 of nieuwer, dan ziet u in het begin een start scherm met een blanco werkmap en een aantal ingebouwde sjablonen. Gebruikt u die sjablonen niet, dan is het handiger om meteen een blanco werkmap in beeld te hebben. Klik hiervoor op **Bestand** en op **Opties**, klik op de groep **Algemeen** en schakel de optie uit: **Startscherm weergeven wanneer deze toepassing wordt gestart**. Als u Excel hierna start, opent het werkvenster meteen en krijgt u een blanco werkmap.

- Wilt u toch eens een sjabloon gebruiken, klik dan op **Bestand**, **Nieuw**; het venster met de sjablonen verschijnt dan.

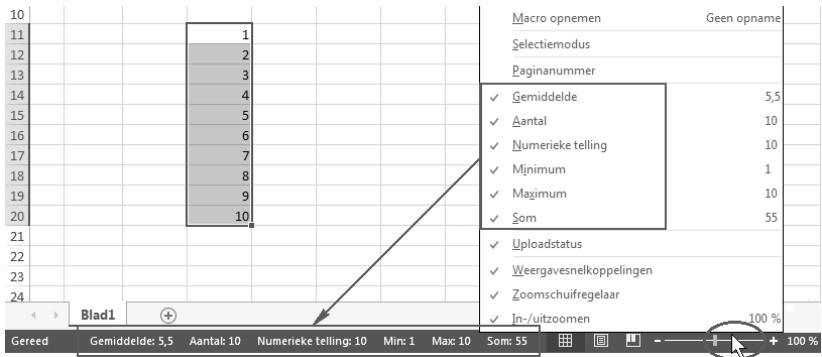


In het startscherm van Excel moet u meteen een keuze maken. Dat kunt u vermijden.

2 De statusbalk lezen

Onder in beeld bevindt zich de statusbalk. Daar kunt snel informatie aflezen. Klik met de rechtermuisknop op de statusbalk; dit opent een menu. Daarin kiest u wat de statusbalk moet weer-

geven. Schakel de opties **Gemiddelde** tot en met **Som** in. Daarmee kunt u snel het gemiddelde, de som enzovoort van een groep cellen zien zonder een formule te maken. Schakel deze berekeningen in, selecteer een aantal cellen en u ziet in de statusbalk meteen de uitkomsten.



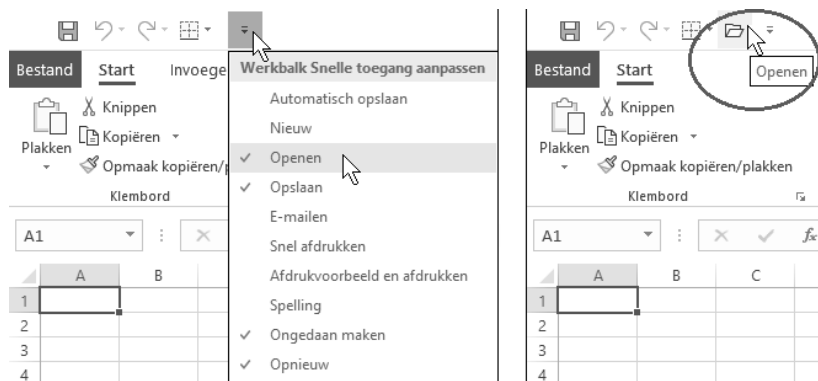
Met de statusbalk ziet u snel een berekening zonder een formule te maken. Rechtsonder kunt u in- en uitzoomen.

3 De werkbalk Snelle toegang aanpassen

U bedient Excel met knoppen in het lint. Links boven het brede lint vindt u de werkbalk **Snelle toegang**. Standaard staan daar de drie knoppen **Opslaan**, **Ongedaan maken** en **Opnieuw**.

Deze werkbalk kunt u aanpassen: u kunt er knoppen aan toevoegen van opdrachten die u vaak gebruikt. Dan hebt u die altijd binnen handbereik. U voegt bijvoorbeeld de knop **Openen** als volgt toe aan de werkbalk **Snelle toegang**. Klik op het pijltje rechts naast de werkbalk **Snelle toegang**; er gaat een menu open. Schakel **Openen** in; de knop **Openen** (met als pictogram een open mapje) staat nu in de kleine werkbalk.

- Wilt u het werkblad afdrukken zonder zaken verder in te stellen, plaats dan de knop **Snel afdrukken** in de werkbalk **Snelle toegang**.
- Staat de knop **Opslaan** nog niet in deze werkbalk, dan voegt u deze daaraan toe.



Plaats de knop Openen in de werkbalk Snelle toegang; dan hebt u die altijd bij de hand.

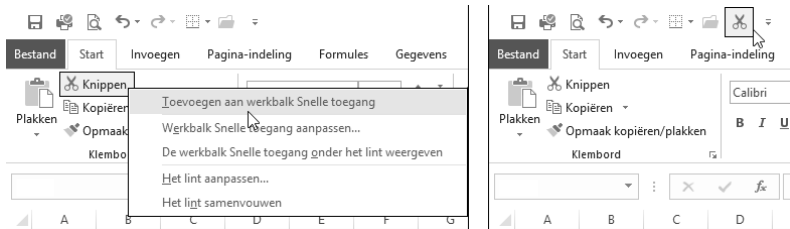
4 Lintknoppen in de werkbalk Snelle toegang plaatsen

Wilt u de knoppen voor Knippen, Kopiëren en Plakken binnen handbereik hebben in de werkbalk **Snelle toegang**, dan kunt u die niet inschakelen in het menu naast deze werkbalk. U plaatst knoppen uit het lint als volgt in deze werkbalk. We nemen als voorbeeld de knop **Knippen**.

Klik op de tab **Start**. Klik met de rechtermuisknop op de knop **Knippen**; er verschijnt een snelmenu. Kies **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**. De knop **Knippen** staat nu ook in de werkbalk boven in beeld.

- Op dezelfde manier voegt u de knoppen **Plakken** en **Kopiëren** aan deze werkbalk toe.

Als u hierna het lint inklappt, houdt u veel werkruimte over, maar de knoppen die u het vaakst gebruikt, blijven binnen handbereik.



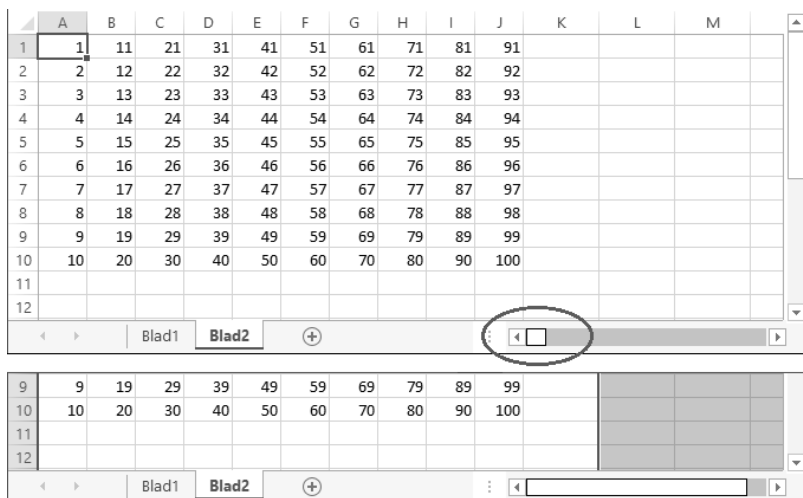
Via de rechtermuisknop plaatst u knoppen uit het lint in de werkbalk Snelle toegang.

5 Blokje op de schuifbalk bijstellen

U kunt door het werkblad navigeren door te schuiven aan het blokje op de schuifbalk. Hoe groot dat blokje is, hangt af van het gebied in het werkblad dat u hebt bewerkt. Hoe meer cellen in uw werkblad gevuld zijn, des te kleiner dat blokje wordt. Soms hebt u slechts een klein gebied bewerkt en is het blokje van de schuifbalk vrij klein; het zou veel groter moeten zijn. Blijkbaar is het bewerkte gebied erg groot; mogelijk hebt u bijvoorbeeld in kolom DX iets getypt en dat later verwijderd, maar Excel onthoudt dat het bewerkte gebied zich tot die kolom uitstrekt. Controleer dat door op de toetsen Ctrl+End te drukken; Excel gaat dan naar de rechter benedenhoek van het bewerkte gebied.

Verklein het bewerkte gebied door alle overbodige kolommen te verwijderen, tussen de gegevens die van belang zijn en die kolom geheel rechts. Sla hierna het werkblad op (sneltoets: Ctrl+S); dit is belangrijk, omdat dit anders niet werkt! Drukt u hierna op Ctrl+End, dan zult u zien dat het bewerkte gebied verkleind is. En het blokje op de horizontale schuifbalk heeft weer een normaal formaat.

Is het blokje op de verticale schuifbalk veel te klein, dan verwijdert u alle overbodige rijen, tussen de gegevens die van belang zijn en de onderste rij van het bewerkte gebied. Sla hierna het werkblad op (sneltoets: Ctrl+S).



Is het schuifblokje naar verhouding veel te klein, verwijder dan overbodige kolommen.

6 Opslaan als PDF

Als u iemand een werkblad wilt sturen en u wilt niet dat de ontvanger de gegevens kan wijzigen (zoals bij een factuur), sla het bestand dan op als PDF. Want de ontvanger kan een PDF-bestand wel lezen, maar niet bewerken. Hiervoor hoeft u geen apart programma te installeren; vanuit Excel kunt u een werkmap meteen opslaan als PDF.

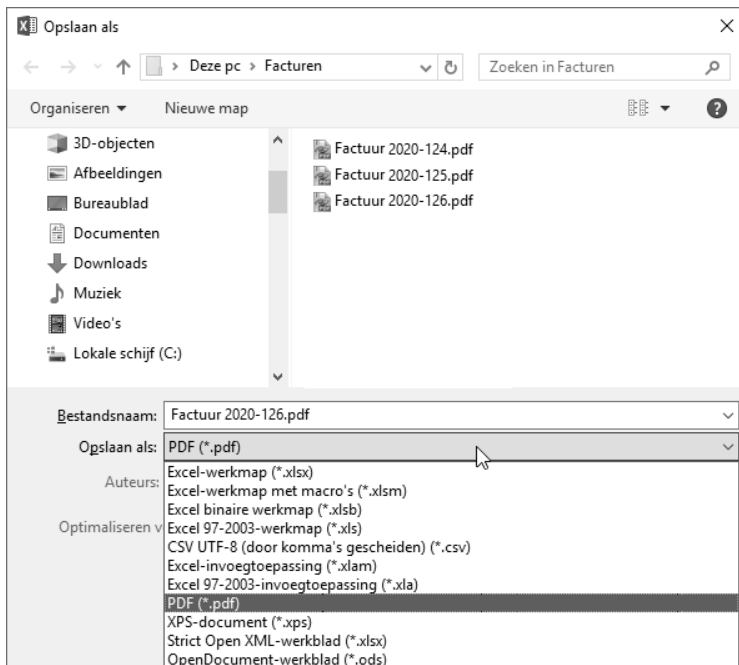
Klik op **Bestand** en kies **Opslaan als**. Klik op **Bladeren**; het venster **Opslaan als** gaat open.

- Of druk op de functietoets F12.

Kies in de keuzelijst **Opslaan als** onder in dit venster de optie **PDF (*.pdf)**. Klik op **Opslaan**.

- Of klik op **Bestand**, kies **Exporteren** en klik op **PDF- of XPS-document maken**.

De werkmap wordt opgeslagen als PDF-bestand; achter de naam komt het kenmerk **.pdf**. De originele werkmap (met de extensie **.xlsx**) blijft intact; die kunt u in Excel verder bewerken.



In Excel kunt u een werkblad direct opslaan als PDF.

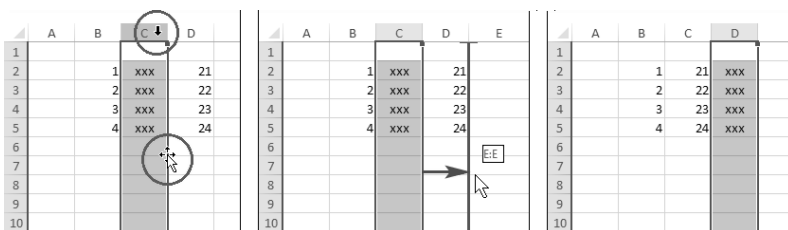
7 Kolommen of rijen verwisselen

Wilt u een kolom met gegevens verplaatsen, dan ligt het voor de hand om eerst een nieuwe kolom in te voegen, dan de bestaande kolom te knippen en te plakken en ten slotte de oorspronkelijke kolom te verwijderen. Maar het kan sneller.

U laat twee bestaande kolommen als volgt van plaats wisselen. Selecteer de kolom die u wilt verplaatsen. Plaats de muisaanwijzer op de zijkant van de geselecteerde kolom; de muisaanwijzer krijgt de vorm van een witte pijl met vier zwarte pijltjes (klik niet op de zijkant van de kolomletter!). Houd de Shift-toets ingedrukt en sleep met ingedrukte linkermuisknop opzij. Aan de donkergroene lijn ziet u tussen welke kolommen de geselecteerde kolom terecht zal komen. Op de plaats van bestemming laat u eerst de muisknop los en dan de Shift-toets.

De kolommen wisselen van plaats, compleet met hun inhoud.

Op een soortgelijke manier verwisselt u hele rijen. Klik op het rijnummer van de betreffende rij. Plaats de muisaanwijzer op de donkere onderkant van deze rij (klik niet op de onderkant van het rijnummer!). Houd de Shift-toets ingedrukt en sleep met ingedrukte linkermuisknop omhoog of omlaag. Aan de donkergroene lijn ziet u waar de geselecteerde rij terecht zal komen. Op de plaats van bestemming laat u eerst de muisknop los en dan de Shift-toets.



Sleep met ingedrukte Shift-toets en u verwisselt hele kolommen van plaats.

8 Rijen en kolommen inklapbaar maken

U kunt een kolom verbergen, maar als u deze ook af en toe wilt zien, maakt u de kolom inklapbaar. Dit heet groeperen en werkt alleen met hele kolommen of rijen, niet voor een selectie van cellen.

Selecteer een of meer kolommen en klik in het tabblad **Gegevens** op **Groeperen**; boven deze kolom verschijnt een punt met een verticale lijn en een knopje met het minteken.

- Sneltoetsen: Ctrl+spatiebalk en dan Shift+Alt+pijltoets-Rechts.

U klapt de desbetreffende kolommen in met een klik op het knopje met het minteken; het knopje verandert in een plus. Klik op de plus en de kolom gaat weer open.

Op dezelfde manier maakt u ook rijen inklapbaar.

- Sneltoetsen: Shift+spatiebalk en dan Shift+Alt+pijltoets-Rechts.

U klapt de rijen in met een klik op het knopje met het minteken links van de rijnummers; dat verandert in een plus. Klik op de plus en de rijen openen weer.

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Gegevens' (Data) tab selected. The 'Groeperen' (Collapse) button is highlighted. Below the ribbon, two side-by-side spreadsheet views illustrate the process of collapsing and expanding columns. The left view shows a spreadsheet with columns A through G, where column E is collapsed. The right view shows the same spreadsheet with column E expanded again.

	A	B	C	D	E	G
1	Berekening belasting en premie					
2	Totaal box 1: werk en woning				80.000	
3	Inkomstenbelasting box 1				schijven:	
4		1e schijf: 36,65% van 20.384	20.384	7.470		
5		2e schijf: 38,10% van 13.916	34.300	5.301		
6		3e schijf: 38,10% van 34.207	68.507	13.032		
7		4e schijf: 51,75% van 11.493		5.947		
8	Inkomstenbelasting box 1				31.750	
9						

Als u kolommen groepeert, klapt u ze met deze knopjes dicht en weer open.

- In plaats van te klikken op het knopje met het minteken, kunt u ook klikken op de lijn die boven de kolom of langs de rij loopt.

Verschijnt er geen punt met een verticale lijn en geen knopje met het minteken, dan moet u deze optie even inschakelen. Klik op **Bestand** (Excel 2007: op de Office-knop), kies **Opties** en klik op **Geavanceerd**. Ga omlaag naar **Weergaveopties voor dit werkblad** en schakel de volgende optie in: **Overzichtsknoppen weergeven als een overzicht is toegepast**.

U kunt meer groepen van rijen en kolommen inklapbaar maken. De groepen hoeven niet aan elkaar te grenzen. Vervolgens sluit en opent u elke groep apart met een klik op de lijn of op het minteken.

	A	F	G	H	I	J	M	N
148		Inkomstenbelasting				26.244		
149		Inkomstenbelasting box 1				schrijven:		
150		1e schijf:	9,00%	van	20.384	20.384	1.834	
151		2e schijf:	10,45%	van	13.916	34.300	1.454	
152		3e schijf:	38,10%	van	34.207	68.507	13.032	
153		4e schijf:	51,75%	van	11.493		5.947	
154		Aftrek ter voorkoming dubbele	0				0	
155		Tariefsaanpassing aftrek eige	2,95%	van	0	0	0	
156		Inkomstenbelasting box 1					22.267	
157		Inkomstenbelasting box 2:	25%	van	15.000	3.750		
158		Inkomstenbelasting box 2				3.750	3.750	
159		Inkomstenbelasting box 3						
160		Inkomstenbelasting box 3:	30%	van	759	227		
161		Aftrek ter voorkoming dubbele	0,00%	van	227	0	-	
162		Inkomstenbelasting box 3				227	227	
163		Subtotaal inkomstenbelasting					26.244	

	A	F	G	H	I	J	M	N
156		Inkomstenbelasting box 1					22.267	
158		Inkomstenbelasting box 2				3.750	3.750	
162		Inkomstenbelasting box 3				227	227	
163		Subtotaal inkomstenbelasting					26.244	

U kunt meer rijen groeperen als u af en toe een compact overzicht wilt zien.

U kunt ook alle groepen tegelijk sluiten en openen. Dat gaat als volgt.

- Klik op het knopje **1** links boven de kolomletters en u sluit alle gegroepeerde kolommen;
- klik op het knopje **1** links boven de rijnummers om alle gegroepeerde rijen te sluiten;
- met een klik op de **2** gaan alle kolommen dan wel rijen open.

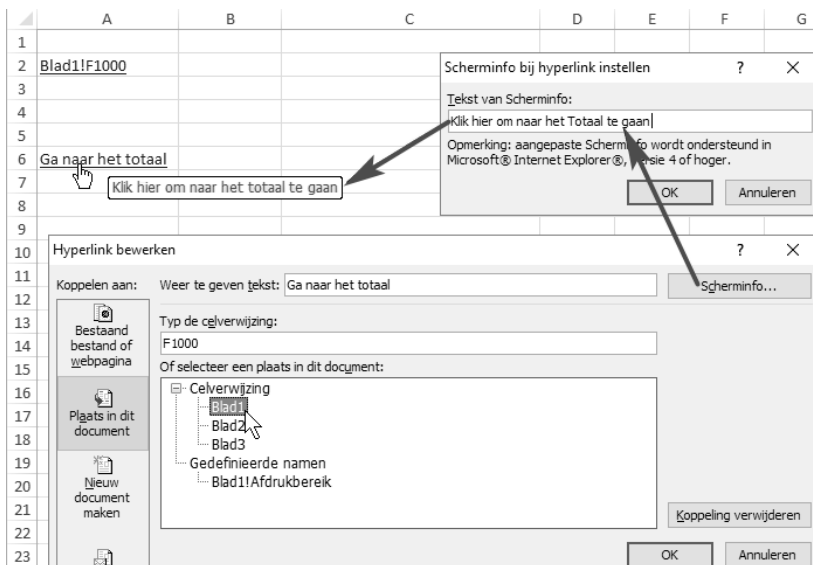
9 Hyperlinks maken

Als u een hyperlink maakt, kunt u met één klik naar een andere plaats in hetzelfde werkblad of naar een bepaalde cel in een ander werkblad.

Klik hiervoor in de tab **Invoegen** en op **Hyperlink**; het venster **Hyperlink invoegen** opent. Klik op **Plaats in dit document** (links in beeld); midden in het venster verschijnen de aanduidingen **Celverwijzing** en **Gedefinieerde namen**. Open de groep **Celverwijzing** door te klikken op het plusteken (of dubbelklik op **Celverwijzing**) en kies het werkblad waar u zich bevindt. Typ in het invoervak onder **Typ de celverwijzing** de cel waarnaar u wilt verwijzen, bijvoorbeeld F1000.

Boven in dit venster ziet u bij **Weer te geven tekst** de code van deze verwijzing: Blad1!F1000. Wat hier staat, ziet u straks ook in de cel. Typ in dit invoervak de tekst die u in de cel wilt zien, bijvoorbeeld Ga naar totaal.

Klik op **OK** en de hyperlink wordt gemaakt. Houdt u de muisaanwijzer erop, dan verandert die in het bekende handje. Klik op de hyperlink en u gaat meteen naar de cel die u hebt opgegeven.



Voeg een hyperlink in en u springt snel naar een andere plaats in uw werkblad.

- U kunt u ook een hyperlink maken waarmee u gericht naar een cel in een ander werkblad springt. Kies dan in het venster een ander werkblad en typ de naam van een cel
- Sneltoets: Ctrl+K om een nieuwe hyperlink te maken, Ctrl+K om een bestaande hyperlink aan te passen.