

Inhoud

| | | |
|----------|--|-----------|
| 0 | Inleiding | 1 |
| | Voor wie is dit boek bedoeld? | 2 |
| | Werken met de nieuwste versie van Excel | 2 |
| | Voor welke apparaten is dit boek? | 2 |
| | Werken met dit boek | 3 |
| | Kennismaken van afspraken | 3 |
| | Sneltoetsen gebruiken | 4 |
| | Help! Een foutmelding | 5 |
| | Uw kennis testen en oefeningen maken | 6 |
| | Oefenbestanden ophalen | 6 |
| | Bijlagen en extra hoofdstuk downloaden | 6 |
| | Meer informatie ophalen | 7 |
| 1 | Kennismaken met Excel 2016 | 1 |
| | Excel starten | 2 |
| | Een nieuwe werkmap openen | 2 |
| | Het werkblad verkennen | 4 |
| | Denken in kolommen en rijen | 5 |
| | Met toetsen door het werkblad gaan | 5 |
| | Beweging uitschakelen | 7 |
| | Met de muis door het werkblad bewegen | 8 |
| | Kennismaken met het lint | 9 |
| | Bladeren door de tabbladen | 10 |
| | Een tabblad oproepen met toetsen | 12 |
| | Het lint inklappen | 12 |
| | De achtergrondkleur veranderen | 13 |
| | De formulebalk bekijken | 14 |
| | De statusbalk lezen | 14 |
| | Zoomen | 15 |

| | |
|--|-----------|
| Hulp oproepen | 16 |
| Praktische hulp inschakelen | 16 |
| Theorie opdoen | 17 |
| De werkmap opslaan | 18 |
| Online opslaan | 20 |
| Online samenwerken | 21 |
| Uw standaard opslagplaats kiezen | 21 |
| Altijd op de vaste schijf opslaan | 22 |
| Regelmatig opslaan | 22 |
| Niet-opgeslagen versie behouden | 23 |
| Werkmap uitwisselen met oudere versies | 23 |
| Opslaan als pdf | 24 |
| De werkmap sluiten | 25 |
| Een bestaande werkmap openen | 26 |
| Werkmap openen in Excel Online | 28 |
| Aan meer werkmappen tegelijk werken | 30 |
| Help! Alles is weg | 31 |
| Help! Venster verkleind | 31 |
| Tijd besparen met sjablonen | 31 |
| Sjablonen downloaden | 33 |
| Eigen model hergebruiken | 33 |
| De werkbalk Snelle toegang aanpassen | 34 |
| Linkknoppen in de werkbalk Snelle toegang plaatsen | 35 |
| Knoppen uit de werkbalk Snelle toegang verwijderen | 36 |
| Uw kennis testen | 36 |
| Oefeningen | 36 |
| | |
| 2 Werken met een lijst met gegevens | 37 |
| | |
| Tekst en getallen invoeren | 38 |
| Een adreslijst opzetten | 39 |
| Kopjes boven de kolommen typen | 39 |
| Kolombreedte automatisch aanpassen | 40 |
| Accent aanbrengen | 40 |
| Muzieklijst bijhouden | 41 |
| Ledenadministratie opzetten | 42 |
| De lijst vullen met gegevens | 42 |
| Verplaatsen na het invoeren | 42 |
| Meer cellen tegelijk vullen | 43 |
| Speciale tekens typen | 44 |
| Telefoonnummers opmaken | 46 |
| Geboortedata opmaken | 47 |
| E-mailadressen in de lijst opnemen | 47 |
| Snel een groepsmail sturen | 48 |

| | |
|--|-----------|
| Fouten verbeteren | 49 |
| Handelingen ongedaan maken | 49 |
| Automatisch invoeren | 50 |
| Snel kopiëren | 52 |
| Automatisch aanvullen | 52 |
| Andere reeksen doorvoeren | 54 |
| Automatisch aanvullen in grotere stappen | 55 |
| De lijst uitbreiden | 55 |
| Een kolom toevoegen | 56 |
| Een record verwijderen | 56 |
| Opschriften in beeld houden | 56 |
| Kolommen links vastzetten | 57 |
| Titelblokkering opheffen | 57 |
| Kolommen en rijen vastzetten | 57 |
| Het vastgezette deel veranderen | 58 |
| Namen zoeken | 59 |
| Een beperkt gebied doorzoeken | 60 |
| Help! ‘Geen zoekresultaten’ | 60 |
| Een opmerking plaatsen | 61 |
| Een opmerking kopiëren | 62 |
| Een opmerking veranderen | 63 |
| Lettertype van een opmerking veranderen | 63 |
| In opmerkingen zoeken | 64 |
| Alle opmerkingen langsgaan | 64 |
| Opmerkingen in beeld houden | 65 |
| Opmerkingen verwijderen | 65 |
| De lijst sorteren | 67 |
| Enkelvoudig sorteren | 67 |
| Sorteren met het dialoogvenster | 69 |
| Het sorteren verfijnen | 71 |
| Op meer subgroepen sorteren | 71 |
| Achternaam apart zetten met Flash Fill | 72 |
| De lijst filteren | 73 |
| Adressen filteren voor Ansichtkaarten | 75 |
| Filteren binnen het filter | 76 |
| Sorteren via filter | 77 |
| Gefilterde gegevens apart opslaan | 77 |
| Het filter uitschakelen | 78 |
| Uw kennis testen | 78 |
| Oefeningen | 79 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 3 | Werken met het werkblad | 81 |
| | Delen van het werkblad selecteren | 82 |
| | Selecteren met de muis | 82 |
| | Meer cellen selecteren | 82 |
| | Kolom of rij selecteren | 82 |
| | Selecteren door middel van toetsen | 83 |
| | Kolom of rij selecteren met toetsen | 84 |
| | Aansluitend selecteren met Shift-toets en muis | 85 |
| | Verspreid selecteren met Ctrl-toets en muis | 86 |
| | Cellen verplaatsen | 86 |
| | Cellen verplaatsen via knoppen in het lint | 87 |
| | Kolom of rij verplaatsen | 87 |
| | Help! 'Ongeldige selectie' | 88 |
| | Cellen verplaatsen met de muis | 89 |
| | Eén of meer cellen verplaatsen | 89 |
| | Kolom of rij verplaatsen met de muis | 90 |
| | Cellen verplaatsen met toetsen | 90 |
| | Kolom of rij verplaatsen met toetsen | 91 |
| | Help! 'De gegevens kunnen niet worden geplakt' | 91 |
| | Cellen invoegen | 91 |
| | Cellen invoegen via het lint | 92 |
| | Opmaak overnemen | 93 |
| | Kolom of rij invoegen | 93 |
| | Help! 'Excel kan niet-lege cellen niet van het werkblad schuiven' | 94 |
| | Cellen invoegen met het snelmenu | 94 |
| | Kolom of rij invoegen met het snelmenu | 95 |
| | Cellen invoegen met toetsen | 97 |
| | Kolom of rij invoegen met toetsen | 98 |
| | Kolommen, rijen en cellen verwisselen | 99 |
| | Cellen kopiëren | 101 |
| | Cellen kopiëren via het lint | 102 |
| | Plakopties kiezen | 102 |
| | Kolom of rij kopiëren | 103 |
| | Cellen kopiëren met de rechtermuisknop | 104 |
| | Kolom of rij kopiëren met het snelmenu | 104 |
| | Help! 'De informatie kan niet worden geplakt' | 105 |
| | Cellen kopiëren met de muis | 105 |
| | Invoegen en kopiëren tegelijk | 105 |
| | Cellen kopiëren met de vulgreep | 107 |

| | |
|--|------------|
| Cellen kopiëren met toetsen | 108 |
| Eén of meer cellen kopiëren | 108 |
| Een gebied voorzien van dezelfde kopie | 108 |
| De kopie her en der plakken | 109 |
| Help! De stippellijn blijft in beeld | 109 |
| Kopiëren naar aangrenzende cellen | 110 |
| Alleen inhoud omlaag kopiëren | 111 |
| Kolom of rij kopiëren met toetsen | 112 |
| Cellen verwijderen | 112 |
| Cellen verwijderen via het lint | 112 |
| Kolom of rij verwijderen | 113 |
| Cellen verwijderen met het snelmenu | 114 |
| Kolom of rij verwijderen met het snelmenu | 115 |
| Cellen verwijderen met toetsen | 116 |
| Kolom of rij verwijderen met toetsen | 117 |
| Werken met hele werkbladen | 118 |
| Een werkblad toevoegen | 119 |
| De naam van een werkblad veranderen | 120 |
| De kleur van de bladtab veranderen | 121 |
| Een werkblad verplaatsen | 121 |
| Stap voor stap verplaatsen | 121 |
| Een werkblad kopiëren | 122 |
| Werkblad naar andere werkmap verplaatsen | 123 |
| Werkblad naar andere werkmap kopiëren | 124 |
| Werkblad opslaan als apart bestand | 124 |
| Een werkblad verbergen | 125 |
| Een werkblad verwijderen | 126 |
| Een verwijderd werkblad redden | 127 |
| Uw kennis testen | 127 |
| Oefeningen | 128 |
| | |
| 4 Het werkblad opmaken | 129 |
| | |
| Opmaken met het tabblad Start | 130 |
| Lettertype veranderen | 130 |
| Letters vergroten of verkleinen | 131 |
| Standaardlettertype kiezen | 131 |
| Getallen laten opvallen | 132 |
| Cijfers en letters kleuren | 133 |
| Tekst uitlijnen | 134 |
| Opschrift over meer cellen laten lopen | 135 |
| Tekst rechtop zetten | 136 |

| | |
|---|------------|
| Getallen opmaken met knoppen | 137 |
| Euroteken | 137 |
| Procentnotatie | 138 |
| Duizendtalnotatie | 138 |
| Cijfers achter de komma | 138 |
| Afronden: hoe het niet moet | 139 |
| Opmaken met de keuzelijst Getalnotatie | 140 |
| Opmaken met het venster Celeigenschappen | 140 |
| Standaard | 141 |
| Getal | 141 |
| Valuta | 141 |
| Financieel | 142 |
| Datum | 142 |
| Tijd | 143 |
| Percentage | 143 |
| Breuk | 143 |
| Wetenschappelijk | 143 |
| Tekst | 143 |
| Speciaal | 143 |
| Aangepast | 144 |
| Opmaken met sneltoetsen | 144 |
| De letters 'km' bij een getal plaatsen | 145 |
| Cellen kleuren | 146 |
| Meer kleuren kiezen | 146 |
| Help! Rasterlijnen zijn verdwenen | 147 |
| Lijnen trekken | 147 |
| Help! Lijnen raken in de war | 149 |
| Opmaken met de miniwerkbalk | 149 |
| Opmaken met stijlen | 150 |
| Opmaak kopiëren | 151 |
| Kolombreedte aanpassen | 153 |
| Breedte automatisch aanpassen | 154 |
| Help! Ik zie ##### | 155 |
| Breedte instellen met een getal | 155 |
| Breedte in centimeters instellen | 156 |
| Rijhoogte bijstellen | 158 |
| Kolommen en rijen verbergen | 158 |
| Kolommen en rijen zichtbaar maken | 159 |
| Help! Kolom A is verdwenen | 160 |
| Alle kolommen zichtbaar maken | 160 |
| Rijen en kolommen opvouwbaar maken | 161 |
| Groepering opheffen | 162 |
| Uw kennis testen | 162 |
| Oefeningen | 163 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 5 | Berekeningen maken | 165 |
| | Een formule opstellen | 166 |
| | Eenvoudige berekeningen maken | 166 |
| | Optellen | 167 |
| | Aftrekken | 168 |
| | Vermenigvuldigen | 168 |
| | Delen | 168 |
| | Berekeningen maken met celverwijzingen | 169 |
| | Btw berekenen | 171 |
| | Btw terugrekenen | 172 |
| | Nullen onderdrukken | 174 |
| | Rekenvolgorde sturen | 175 |
| | Haakjes plaatsen | 175 |
| | Omrekenen van Celsius naar Fahrenheit | 176 |
| | Haakjes gebruiken voor Celsius | 176 |
| | Gekoppelde haakjes terugvinden | 177 |
| | Werken met kwadraten en hogere machten | 178 |
| | 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 | 184 |
| | Een kortingstabel opzetten | 184 |
| | Celverwijzing vastzetten | 185 |
| | Verwijzing absoluut maken | 187 |
| | Dollarteken invoegen met de F4-toets | 187 |
| | Automatisch kopiëren | 188 |
| | Help! Ik zie groene driehoekjes | 189 |
| | Verwijzen naar ander werkblad | 190 |
| | Werkbladen koppelen | 190 |
| | Loskoppelen met Waarden plakken | 192 |
| | Uw kennis testen | 193 |
| | Oefeningen | 193 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 6 | Rekenen met functies | 195 |
| | Kennismaken met functies | 196 |
| | Uitgaven optellen met SOM | 196 |
| | Invoeren met AutoSom | 197 |
| | Inkomsten optellen en eindsaldo berekenen | 198 |
| | Functie SOM snel invoeren | 199 |
| | Snel meer reeksen optellen | 199 |
| | Rij invoegen boven een formule met SOM | 200 |
| | Help! Een kringverwijzing | 201 |
| | Hele kolom optellen | 202 |
| | Hele rij optellen | 202 |
| | Rechthoek optellen | 203 |
| | Dubbele punt of puntkomma gebruiken? | 205 |
| | Help! Ik zie #LEEG! | 206 |
| | Help! Ik zie #VERW! | 206 |
| | Betrokken cellen opsporen | 206 |
| | Optelling bekijken in de statusbalk | 207 |
| | Procenten berekenen met SOM | 207 |
| | Aantallen omrekenen naar procenten | 209 |
| | Formule opstellen met Functie invoegen | 210 |
| | SOM invoeren met Functie invoegen | 211 |
| | Cellen selecteren bij Functie invoegen | 212 |
| | Formule invoeren via de Functiebibliotheek | 213 |
| | Venster verplaatsen | 213 |
| | Middelen met GEMIDDELDE | 214 |
| | Gemiddelde berekenen | 215 |
| | Help! Ik zie #DEEL/0! | 216 |
| | Groter gebied nemen | 216 |
| | Gemiddelde van kolommen berekenen | 217 |
| | Snel het gemiddelde zien in de statusbalk | 218 |
| | Hele getallen maken met AFRONDEN | 218 |
| | Afronden naar een heel getal | 219 |
| | Afronden op twee decimalen | 219 |
| | Afronden op tiental | 220 |
| | Help! 'Te weinig argumenten ingevoerd' | 220 |
| | Formule opstellen met hulp | 221 |
| | Optellen en meteen afronden | 222 |
| | Optellen, btw berekenen en afronden | 223 |
| | Afkappen met GEHEEL | 224 |
| | Worteltrekken met WORTEL | 225 |
| | Rekenen met PI | 226 |
| | Rekenmodel maken voor ronde vormen | 226 |

| | |
|--|------------|
| Werken met financiële functies | 229 |
| Kapitaal voorspellen met TW | 230 |
| Beginnen met een startkapitaal en bijstorten | 231 |
| Rekenmodel voor kapitaal opzetten | 231 |
| Naar een kapitaal toewerken met BET | 233 |
| Bijstorten vanaf een startbedrag | 234 |
| Sparen per maand | 235 |
| Hypotheek berekenen | 236 |
| Aflossingsschema opstellen | 237 |
| Netto hypotheeklast berekenen | 238 |
| Uw kennis testen | 239 |
| Oefeningen | 240 |
| | |
| 7 Zoeken, tellen en optellen met functies | 241 |
| | |
| Grootste opzoeken met MAX | 242 |
| Formule met MAX opstellen | 242 |
| MAX toepassen op een hele kolom | 243 |
| MAX inzetten voor aparte cellen | 244 |
| MAX gebruiken voor groepen cellen | 244 |
| Kleinste vinden met MIN | 245 |
| Formule met MIN opstellen | 245 |
| Pieken opzoeken met GROOTSTE | 247 |
| Persoonlijke topdrie opstellen | 247 |
| Aandelen analyseren | 248 |
| Slechts één gebied opgeven | 249 |
| Help! Ik zie #GETAL | 249 |
| Dalen opsporen met KLEINSTE | 249 |
| Slechtste scores opdiepen | 250 |
| Getallen tellen met AANTAL | 251 |
| Alle getallen tellen | 251 |
| Gevulde cellen tellen | 251 |
| Gegevens tellen met AANTAL.ALS | 252 |
| Tellen hoe vaak iemand voorkomt | 253 |
| Zoeken in de hele kolom | 254 |
| Verwijzen naar een cel | 254 |
| Stukjes tekst tellen | 255 |
| Bepaalde getallen tellen | 256 |
| Aantal verkopen per dag tellen | 257 |
| Vergelijking combineren met celverwijzing | 258 |
| Aantal in een periode tellen | 258 |
| Selectief optellen met SOM.ALS | 260 |
| Dezelfde getallen optellen | 260 |
| Alles optellen groter dan... | 261 |
| Help! Ik zie #NAAM? | 261 |

| | |
|--|------------|
| Groepen optellen met SOM.ALS | 261 |
| Dezelfde uitgaven optellen | 262 |
| SOM.ALS invoeren met Functie invoegen | 262 |
| SOM.ALS typen met hulp | 263 |
| Zoeken in de hele kolom | 264 |
| Uw huishoudboekje in groepen verdelen | 265 |
| Persoonlijke uren optellen | 266 |
| Bedragen met dezelfde datum optellen | 268 |
| Bedragen in een periode optellen (1) | 268 |
| Datums in een cel typen | 269 |
| Bedragen van de laatste datum optellen | 270 |
| SOM.ALS horizontaal gebruiken | 270 |
| Optellen met meer criteria: SOMMEN.ALS | 271 |
| Formule met SOMMEN.ALS invoeren | 271 |
| Meer criteria opgeven | 273 |
| Bedragen in een periode optellen (2) | 274 |
| Werken met een staffel | 274 |
| Juiste korting berekenen | 274 |
| Waarden zoeken met VERT.ZOEKEN | 275 |
| Formule met VERT.ZOEKEN invoeren | 275 |
| Zoeken met benaderen | 278 |
| Zoeken zonder benaderen | 279 |
| Help! Ik zie #N/B | 281 |
| Andere kolom weergeven | 281 |
| Help! Ik zie #VERW! | 281 |
| De juiste kolom vinden met HORIZ.ZOEKEN | 282 |
| Formule met HORIZ.ZOEKEN invoeren | 282 |
| Zoeken met of zonder benaderen | 284 |
| Help! Ik zie #N/B of #VERW! | 285 |
| Keuzelijst maken met valideren | 285 |
| Tijdstippen in keuzelijst aanbieden | 287 |
| Keuzelijst maken voor btw-tarieven | 287 |
| Groepen toekennen met keuzelijst | 289 |
| Keuzelijsten kopiëren | 290 |
| Help! Invoer is ongeldig | 291 |
| Eigen foutmelding instellen | 291 |
| Uw kennis testen | 292 |
| Oefeningen | 292 |

| | | |
|----------|--|------------|
| 8 | Reageren op voorwaarden | 295 |
| | Kiezen met de functie ALS | 296 |
| | Tafels leren | 296 |
| | Formule met ALS invoeren | 297 |
| | Vergelijken | 298 |
| | De uitkomst in woorden weergeven | 298 |
| | Help! Ik zie ONWAAR | 299 |
| | Twee opties weergeven | 300 |
| | ALS invoeren met Functie invoegen | 300 |
| | Bedragen scheiden met ALS | 301 |
| | Nullen onderdrukken | 302 |
| | Kilometerregistratie opzetten | 302 |
| | Zakelijk en privé scheiden | 304 |
| | Wachten met saldo berekenen | 305 |
| | Nul of aanhalingstekens gebruiken | 306 |
| | MIN gebruiken in plaats van ALS | 307 |
| | Functie ALS nesten | 308 |
| | Tafelblad bijwerken | 308 |
| | Wachten met punten geven | 309 |
| | ALS vaker nesten | 310 |
| | Verkleuren met voorwaardelijke opmaak | 311 |
| | Cellen laten verkleuren | 312 |
| | Gewenste kleur veranderen | 314 |
| | Tegood groen, tekort rood laten worden | 315 |
| | Verkleuren met formules | 317 |
| | Weekenden grijs weergeven | 318 |
| | Schakeringen maken met Kleurenschalen | 320 |
| | Pictogrammen plaatsen | 322 |
| | Eigen grenzen instellen | 323 |
| | Voorwaardelijke opmaak uitbreiden | 324 |
| | Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden | 325 |
| | Voorwaardelijke opmaak verwijderen | 326 |
| | Uw kennis testen | 327 |
| | Oefeningen | 327 |
| 9 | Rekenen met datum en tijd | 329 |
| | Datum invoeren | 330 |
| | Datum opmaken | 330 |
| | Eigen datumopmaak instellen | 332 |
| | Dag van een datum berekenen | 333 |
| | Help! Ik zie getallen in plaats van datums | 334 |
| | Maandrooster opstellen | 334 |
| | Dagen aftellen | 335 |

| | |
|---|------------|
| Huidige datum weergeven met VANDAAG | 336 |
| De functie VANDAAG in een formule opnemen | 337 |
| Wanbetalers opsporen | 337 |
| Overbodige meldingen weglaten | 339 |
| Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG | 340 |
| Berekenen hoe oud iedereen dit jaar wordt | 340 |
| Jaartal apart nemen met Flash Fill | 341 |
| Periode berekenen met DATUMVERSCHIL | 342 |
| De leeftijd exact berekenen | 342 |
| Contributie bepalen naar leeftijd | 344 |
| Datum samenstellen met DATUM | 345 |
| Verjaardagen op een rij zetten | 345 |
| Jubileum berekenen | 347 |
| Feestdagen berekenen | 348 |
| Datum van Pasen voorspellen | 348 |
| Feestdagen voor alle jaren opvragen | 349 |
| Ramadan voorspellen | 350 |
| Zomer- en wintertijd berekenen | 351 |
| Dag van de week zoeken met WEEKDAG | 352 |
| Prinsjesdag plannen | 353 |
| Koningsdag berekenen | 353 |
| Kwartaal bepalen | 354 |
| Jaar en kwartaal weergeven | 354 |
| Weeknummer berekenen | 355 |
| Weeknummer berekenen volgens Europees systeem | 356 |
| Europees weeknummer berekenen met formule | 357 |
| Datum van weeknummer vinden | 357 |
| Tijdstip invoeren | 358 |
| Tijdstip opmaken | 359 |
| Eigen tijdopmaak instellen | 360 |
| Datum en tijd combineren | 361 |
| Getalswaarde van een tijdstip zien | 361 |
| Help! Ik zie #WAARDE! | 362 |
| Urenlijst maken | 362 |
| Gewerkte uren bijhouden | 363 |
| Help! Excel telt niet verder dan 24 uur | 364 |
| Tijdstip omrekenen naar decimaal getal | 365 |
| Decimaal getal omrekenen naar tijd | 365 |
| Tijd in geld omzetten | 366 |
| Gemiddelde snelheid berekenen | 367 |
| Berekenen hoe lang de reis duurt | 367 |
| In deeltijd werken | 369 |

| | |
|--|------------|
| Bij de tijd blijven met NU | 370 |
| Digitale klok maken | 371 |
| Tijd in wereldsteden berekenen | 371 |
| Meer functies leren kennen | 373 |
| Uw kennis testen | 373 |
| Oefeningen | 374 |
| | |
| 10 Grafieken maken | 375 |
| | |
| Sparklines maken | 376 |
| Het type sparkline veranderen | 376 |
| Gegevenspunten benadrukken | 378 |
| Cel met sparkline kopiëren | 378 |
| Balkjes in cellen weergeven | 379 |
| Middellijn verschuiven | 380 |
| Gegevens presenteren in een grafiek | 382 |
| Een lijngrafiek maken | 382 |
| Een kolomgrafiek maken | 384 |
| Een taartdiagram maken | 384 |
| Een ander grafiektype kiezen | 386 |
| Grafiek bewerken | 387 |
| De grafiek verplaatsen | 388 |
| De grafiek vergroten en verkleinen | 389 |
| Tekengebied vergroten | 389 |
| Grafiek verfraaien | 390 |
| Andere grafiekstijl kiezen | 390 |
| Onderdelen weghalen of toevoegen | 391 |
| Legenda plaatsen | 392 |
| Onderdelen van de grafiek opmaken | 392 |
| Achtergrond van de grafiek kleuren | 393 |
| Koerslijn rood maken | 394 |
| Taart draaien | 395 |
| Ruimte tussen kolommen versmallen | 395 |
| Horizontale as bijstellen | 397 |
| Verticale as aanpassen | 398 |
| Andere reeks weergeven | 400 |
| Grafiek verwijderen | 401 |
| Help! De grafiek is onzichtbaar | 401 |
| Uw kennis testen | 402 |
| Oefeningen | 402 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 11 | Het werkblad afdrukken | 403 |
| | Werkblad afdrukken | 404 |
| | Paginaverdeling bekijken | 405 |
| | Door de pagina's bladeren | 406 |
| | Afdruk aanpassen | 407 |
| | Afdrukbereik instellen | 408 |
| | Selectie van het werkblad afdrukken | 410 |
| | Kolommen tijdelijk verbergen | 410 |
| | Liggend afdrukken | 411 |
| | Kleiner afdrukken | 411 |
| | Marges versmallen | 412 |
| | Paginagrenzen veranderen | 413 |
| | De opschriften boven elke pagina afdrukken | 416 |
| | Op ieder vel de linkerkolom afdrukken | 417 |
| | Kop- en voettekst toevoegen | 417 |
| | Uw eigen voettekst samenstellen | 419 |
| | Help! Ik zie de voettekst niet meer | 420 |
| | Kiezen in het venster Afdrukken | 420 |
| | Adressen afdrukken op etiketten | 422 |
| | Ingrediënten klaarzetten | 422 |
| | Etiketten samenstellen | 423 |
| | Stap 1: Etiketten kiezen | 424 |
| | Stap 2: Begindocument en maten kiezen | 424 |
| | Het formaat van uw etiketten instellen | 425 |
| | Help! De eerste regel wordt niet goed afgedrukt | 426 |
| | Stap 3: Adressen selecteren | 427 |
| | Stap 4: Labels schikken | 429 |
| | Stap 5: Etiketten controleren | 431 |
| | Stap 6: Etiketten afdrukken | 432 |
| | Drukproef maken | 434 |
| | Uw etiketten bewaren | 434 |
| | Voortaan snel etiketten afdrukken | 434 |
| | Uw kennis testen | 435 |
| | Oefeningen | 436 |
| 12 | Werken met een draaitabel | 437 |
| | Overzicht scheppen met een draaitabel | 438 |
| | De draaitabel voorbereiden | 438 |
| | Een draaitabel maken | 439 |
| | De termen begrijpen | 442 |
| | Indeling verfijnen | 442 |
| | Help! Ik ben een knop kwijt | 443 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| | Namen en steden anders groeperen | 443 |
| | De draaitabel controleren | 444 |
| | Help! Alle knoppen verdwijnen | 445 |
| | Onderverdelen naar maanden | 445 |
| | Verfijnen per stad | 446 |
| | Rijen en kolommen verwisselen | 447 |
| | Onderverdeling in dezelfde of in meer kolommen weergeven | 448 |
| | Andere berekening opvragen | 449 |
| | Subtotalen onderdrukken | 450 |
| | Alle subtotalen tegelijk verwijderen | 451 |
| | De subtotalen van één rij verwijderen | 451 |
| | Eindtotalen instellen | 451 |
| | De draaitabel opmaken | 452 |
| | Gegevens van de draaitabel vernieuwen | 453 |
| | Brongegevens controleren | 454 |
| | Filteren in de draaitabel | 455 |
| | Filteren van buiten de draaitabel | 456 |
| | Totaalfilter verwijderen | 458 |
| | Filteren met slicers | 458 |
| | Slicers toevoegen | 459 |
| | Slicers verwijderen | 460 |
| | Sorteren in de draaitabel | 460 |
| | Sorteren op Eindtotaal | 461 |
| | Rijen in de draaitabel sorteren | 461 |
| | Help! De draaitabel sorteert niet goed | 462 |
| | Maanden in de goede volgorde sorteren | 463 |
| | Achterliggende gegevens oproepen | 463 |
| | Draaitabel verwijderen | 464 |
| | Uw kennis testen | 465 |
| | Oefeningen | 465 |
| 13 | Uw werkblad beveiligen | 467 |
| | Uw werkblad beveiligen | 468 |
| | Enkele cellen openhouden | 469 |
| | Cellen snel op slot zetten | 470 |
| | Formules onzichtbaar maken | 471 |
| | Beveiliging opheffen | 472 |
| | Alle werkbladen beveiligen | 472 |
| | Structuur van de werkmap beveiligen | 473 |
| | Gegevensvalidatie gebruiken voor beveiliging | 473 |
| | Uw kennis testen | 474 |
| | Oefeningen | 474 |

| | | |
|----------|--------------------------------|------------|
| A | Antwoorden op de vragen | 475 |
| | Hoofdstuk 1 | 476 |
| | Hoofdstuk 2 | 477 |
| | Hoofdstuk 3 | 478 |
| | Hoofdstuk 4 | 479 |
| | Hoofdstuk 5 | 480 |
| | Hoofdstuk 6 | 480 |
| | Hoofdstuk 7 | 482 |
| | Hoofdstuk 8 | 483 |
| | Hoofdstuk 9 | 484 |
| | Hoofdstuk 10 | 485 |
| | Hoofdstuk 11 | 486 |
| | Hoofdstuk 12 | 487 |
| | Hoofdstuk 13 | 488 |
| B | Wat is nieuw in 2016? | 491 |
| | In de cloud werken | 492 |
| | Praktische hulp inschakelen | 492 |
| | Aanvullen met Flash Fill | 493 |
| | Zes nieuwe soorten grafieken | 493 |
| C | Praktische overzichten | 495 |
| | Snel werken met sneltoetsen | 496 |
| | Alle sneltoetsen leren kennen | 499 |
| | Foutmeldingen | 499 |
| | Besproken functies | 501 |
| | Functies in het Engels | 507 |

Inleiding

In dit boek leest u in heldere taal wat u met Excel 2016 kunt. Excel is een krachtig programma waarmee u overzichten bijhoudt. Met de ingebouwde rekenfuncties kunt u allerlei interessante berekeningen maken; de meest gebruikte worden in dit boek besproken. leert niet alleen wat u moet doen, maar ook waarom het zo werkt. U leert hoe u de gegevens in een lijst op een rij zet, zoals u dat wilt. 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
Emmen, oktober 2016

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 kunt ophalen.

Hoe u extra hoofdstukken kunt downloaden.

Waar u meer informatie kunt ophalen.

Voor wie is dit boek bedoeld?

Ik ga ervan uit dat u:

- 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.

Werken met de nieuwste versie van Excel

Excel is onderdeel van het pakket Microsoft Office 2016. U kunt Office 2016 eenmalig aanschaffen en op uw computer installeren. Hebt u een abonnement op Office 365, dan hebt u in het najaar van 2015 automatisch de nieuwste versie ontvangen, Office 2016.

Dit boek gaat over Excel 2016 en sluit daar naadloos op aan. U kunt het gebruiken met een 32 of 64 bitversie. Dit boek is minder geschikt voor oudere versies van Excel, zoals Excel 2007, 2010 of 2013, want die werken op een aantal punten anders. Wilt u daarmee leren werken, dan gaat dat prettiger als u een boek neemt dat daarop is afgestemd.

- Voor Excel 2007 is dat *Leer jezelf SNEL... Excel 2007*; dit boek is uitverkocht, maar u kunt het via mijn website www.exceltekstenuitleg.nl bestellen (zolang de voorraad strekt).
- 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*.

Deze boeken komen van dezelfde auteur en uitgever.

Voor welke apparaten is dit boek?

Het bijzondere van Excel 2016 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 computer of laptop; daarop werkt de complete versie van Excel. Dat kan een pc of laptop met Windows 7, 8 of 10 zijn.

Op een tablet of een mobiele telefoon met Android, en op een iPad of iPhone van Apple is Excel 2016 beperkt. Er zijn minder tabbladen beschikbaar in het lint en die hebben minder knoppen, bovendien werkt de bediening heel anders. Het werken met Excel 2016 op deze apparaten wordt in dit boek niet beschreven.

- Werkt u met een iMac of MacBook, neemt u dan het boek *Ontdek Office 2016: voor Mac* van Henny Temmink, ook uitgegeven door Van Duuren Media.

Werken met dit boek

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 de dingen te doen. Dit boek is dan ook een doe-boek: u voert de aanwijzingen en opdrachten uit 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.



Excel op een aanraakscherm

In dit boek geven we instructies in termen van het toetsenbord en de muis. Bedient u Excel met een aanraakscherm (*touchscreen*), dan gebruikt u uw vingers of een *stylus*. Waar in dit boek 'klik' staat, leest u dan 'tik'. Waar 'klik met de rechtermuisknop' staat, houdt u uw vinger iets langer op de betreffende plaats, tot het bedoelde menu verschijnt. Als er 'slepen' staat, tikt u op een cel tot er selectiegrepen verschijnen en sleept u met deze grepen.

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;

Hoofdstuk 0 – Inleiding

- 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 (die u indrukt) duiden we aan met toets, knoppen in het lint en in dialoogvensters (waar u op klikt) noemen we een knop. 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 **Celei-genschappen** op de tab **Getal**; u ziet een tabblad met opties voor getalopmaak.

De tab onder aan een werkblad noemen wij een bladtab.

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 noem ik meestal niet apart.

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.

- 4 Houd de **Ctrl**-toets ingedrukt.
- 5 Druk één keer op de toets **N**.
- 6 Laat beide toetsen 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 op **Uitleg, Fouten, Snel werken** en 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 werkmap met alle (!) sneltoetsen in Excel.

Excel 2016 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**. Maar **Ctrl+B** is 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. Als 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 tien 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 **BijlagenEnBonushoofdstuk.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 bestanden ophalen van de website van de auteur. Ga naar **www.exceltekstenuitleg.nl** en scrol op de homepagina omlaag naar het vak **Handboek Excel 2016**. 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 ontvangt het bestand **Voorbeeldbestanden Handboek Excel w2016.zip**. Ga naar de gekozen map en open dit downloadbestand door erop te dubbelklikken; u ziet 54 Excel-bestanden, ze staan per hoofdstuknummer bij elkaar.

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 **02 Adreslijst.xlsx**.

Bijlagen en extra hoofdstuk downloaden

Vanaf dezelfde website kunt u aanvullende hoofdstukken downloaden. Klik in het vak **Handboek Excel 2016** onder **Download gratis**: op de link **Bijlagen en Bonushoofdstuk Macro's maken**; er gaat een PDF-bestand open. Wilt u dit bestand op uw computer opslaan, klik dan met de rechtermuisknop op die link en kies **Doel opslaan als**.

Of ga naar **www.vanduurenmedia.nl**, klik op het menu **Downloads & Support** en kies **Downloads**. Klik op de titel **Handboek Excel 2016**, klik onder **Downloadbare bestanden** met de rechtermuisknop op **BijlagenEnBonushoofdstuk.pdf** en kies **Doel opslaan als**.

Het bestand dat u krijgt, bevat:

- bijlage A met de antwoorden op de vragen;
- bijlage B over nieuwe functies in Excel 2016;
- bijlage C met lijsten van sneltoetsen, foutmeldingen, de besproken rekenfuncties en de Engelse vertaling daarvan;
- een bonushoofdstuk over macro's, om zaken in Excel te automatiseren.

Meer informatie ophalen

De website www.exceltekstenuitleg.nl van de auteur biedt op diverse manieren hulp. U vindt aan de linkerkant onder meer de volgende kopjes.

- Via **Gratis Downloads** kunt u gratis andere kant-en-klare werkbladen ophalen;
- Klik op **Uitleg, Fouten, Snel werken** voor tips over Excel;
- Via **Rekenfuncties, Datums Berekenen, Tijd Berekenen of Wiskunde En Meer** vindt u allerlei voorbeelden van formules;
- Klik op **Cursus Excel** voor meer informatie om ondergetekende in uw bedrijf of organisatie een training te laten verzorgen.