

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>9</b>
<b>Nieuwsbrief</b>	<b>9</b>
<b>De website bij het boek</b>	<b>9</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>10</b>
<b>Wat heeft u nodig?</b>	<b>11</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek?</b>	<b>11</b>
<b>Uw voorkennis</b>	<b>12</b>
<b>Bonushoofdstukken</b>	<b>13</b>
<b>Toets uw kennis</b>	<b>13</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>13</b>
<b>Meer over andere Office-programma's</b>	<b>13</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>14</b>
<b>1. Cellen en formules</b>	<b>15</b>
1.1 <i>Excel</i> starten	16
1.2 Het lint	17
1.3 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	19
1.4 Het lint aanpassen	20
1.5 Cellen selecteren	23
1.6 Tekst invoeren	26
1.7 De kolombreedte veranderen	27
1.8 Getallen invoeren	28
1.9 Optellen	29
1.10 Formules kopiëren	32
1.11 <i>Som</i>	33
1.12 Opslaan	34
1.13 Testen	35
1.14 Het werkblad afsluiten	36
1.15 Oefeningen	38
1.16 Achtergrondinformatie	40
1.17 Tips	42
<b>2. Werkbladen en werkmappen</b>	<b>43</b>
2.1 Werkbladen openen	44
2.2 Naar een ander werkblad gaan	44
2.3 Vermenigvuldigen	45
2.4 Delen	48
2.5 Bedragen afronden	49
2.6 Gegevens uit andere werkbladen gebruiken	50
2.7 Formules typen	53
2.8 Aftrekken	56
2.9 Namen van werkbladen	56

2.10 Werkbladen opslaan	57
2.11 Werkbladen verplaatsen	58
2.12 Extra werkbladen maken	58
2.13 Werkbladen verwijderen	59
2.14 Oefeningen	60
2.15 Achtergrondinformatie	63
2.16 Tips	64
<b>3. Afdrukken</b>	<b>67</b>
3.1 Afdrukvoorbeeld	68
3.2 Horizontaal of verticaal afdrukken	70
3.3 Rasterlijnen	70
3.4 Werkblad afdrukken	71
3.5 Selecties afdrukken	72
3.6 Kolommen en rijen verbergen	73
3.7 Verborgen kolommen en rijen zichtbaar maken	75
3.8 Het afdrukgebied wissen	76
3.9 Kolommen en rijen invoegen	76
3.10 Kolommen en rijen verwijderen	77
3.11 Afdruk passend maken	78
3.12 Afdruk vergroten of verkleinen	82
3.13 Titels op alle bladen afdrukken	83
3.14 Titels op het beeldscherm blokkeren	86
3.15 Oefeningen	90
3.16 Achtergrondinformatie	92
3.17 Tips	93
<b>4. Grafieken</b>	<b>95</b>
4.1 De cijfers	96
4.2 Uw eerste grafiek	98
4.3 Het grafiektype veranderen	103
4.4 Gegroepeerde grafieken	104
4.5 Kies de juiste grafiek	106
4.6 Grafieken en selecties	109
4.7 Grafiekbladen namen geven	113
4.8 Grafiekkleuren veranderen	114
4.9 Kleureffecten	117
4.10 Achtergrondkleur	118
4.11 3D-effecten	120
4.12 Legenda veranderen	123
4.13 Een grafiektitel toevoegen	125
4.14 Schaalverdeling veranderen	125
4.15 Oefeningen	129
4.16 Achtergrondinformatie	132
4.17 Tips	133
<b>5. Excel als database</b>	<b>135</b>

5.1 De adreslijst zelf maken	136
5.2 Sorteren	137
5.3 Meervoudig sorteren	139
5.4 Filteren	140
5.5 Aangepaste filters	142
5.6 Mailing met <i>Word</i>	144
5.7 Oefeningen	151
5.8 Achtergrondinformatie	153
5.9 Tips	154
<b>6. Begrotingen en budgetten</b>	<b>155</b>
6.1 Begrotingsmodel maken	156
6.2 Jaarcijfers vergelijken	158
6.3 Cellen wissen	160
6.4 Procentuele stijgingen/dalingen	161
6.5 Absolute cellen	161
6.6 Duizendtalnotatie	163
6.7 Prognose aanpassen	164
6.8 Beleid maken met de begroting	165
6.9 <i>Voorwaardelijke opmaak</i>	168
6.10 Opmaak kopiëren	169
6.11 De begroting in een grafiek	171
6.12 Oefeningen	174
6.13 Achtergrondinformatie	176
6.14 Tips	178
<b>7. Rekenen met tijd en zoeken</b>	<b>181</b>
7.1 Werken met tijdseenheden	182
7.2 Rekenen met tijd	183
7.3 Celnamen	186
7.4 Waarden zoeken in een tabel	189
7.5 Oefeningen	197
7.6 Achtergrondinformatie	199
7.7 Tips	200
<b>8. Autokosten</b>	<b>201</b>
8.1 Keuzelijsten	202
8.2 Een keuzelijst maken van een tabel	205
8.3 Afstanden opzoeken	208
8.4 Geneste formules	210
8.5 <i>Voorwaardelijke opmaak</i>	211
8.6 Kosten per kilometer	213
8.7 Oefeningen	220
8.8 Achtergrondinformatie	222
8.9 Tips	223

---

<b>9. Subtotalen en draaitabellen</b>	<b>225</b>
9.1 Rubriceren	226
9.2 Subtotalen berekenen	227
9.3 Draaitabellen maken	231
9.4 Grafieken en rapporten van draaitabellen	235
9.5 Oefeningen	239
9.6 Achtergrondinformatie	242
<b>10. Tabellarisch kas- en bankboek</b>	<b>243</b>
10.1 Een tabellarisch kasboek	244
10.2 <i>Voorwaardelijke opmaak</i> met formules	246
10.3 Recapitulatie maken	250
10.4 Consolideren met draaitabellen	252
10.5 Oefeningen	259
10.6 Achtergrondinformatie	261
10.7 Tips	262
<b>11. Meer functies en macro's</b>	<b>265</b>
11.1 Een loting met <i>Excel</i>	266
11.2 Aantallen tellen	269
11.3 De uitslagenlijst	274
11.4 Meervoudige sorteringen	277
11.5 Een macro maken	279
11.6 Een macro uitvoeren	281
11.7 Visual Steps-website en Nieuwsbrief	283
11.8 Oefeningen	284
11.9 Achtergrondinformatie	285
11.10 Tips	286
<b>Bijlagen</b>	
<b>A. Downloaden van de oefenbestanden</b>	<b>287</b>
<b>B. Hoe doe ik dat ook alweer?</b>	<b>290</b>
<b>C. Bonus hoofdstukken openen</b>	<b>298</b>
<b>D. Index</b>	<b>299</b>

---

## Bonushoofdstukken

Op de website bij het boek vindt u bonushoofdstukken. In *Bijlage C Bonushoofdstukken openen* leest u hoe u deze bonushoofdstukken opent.

### 12. Cellen opmaken

- 12.1 Een cel vet maken .....
- 12.2 Meerdere cellen selecteren .....
- 12.3 Lettergrootte veranderen .....
- 12.4 Lettertype veranderen .....
- 12.5 Uitlijnen .....
- 12.6 Kleur in uw werkblad .....
- 12.7 Oefeningen .....
- 12.8 Achtergrondinformatie .....
- 12.9 Tips .....
- 12.10 Hoe doe ik dat ook alweer? .....

### 13. Reeksen maken

- 13.1 Maanden en dagen .....
- 13.2 Werkblad wissen .....
- 13.3 Getallenreeks .....
- 13.4 Datumreeksen .....
- 13.5 Een rooster maken .....
- 13.6 Aangepaste lijst maken .....
- 13.7 Automatisch aanvullen .....
- 13.8 Oefeningen .....
- 13.9 Achtergrondinformatie .....
- 13.10 Tips .....

### 14. Grafieken en scenario's

- 14.1 Energiekosten berekenen .....
- 14.2 Samengestelde grafieken .....
- 14.3 Scenario's .....
- 14.4 Scenario's veranderen .....
- 14.5 Scenario's samenvatten .....
- 14.6 Oefeningen .....
- 14.7 Achtergrondinformatie .....
- 14.8 Tips .....

# 1. Cellen en formules



*Microsoft Excel* is een rekenprogramma, ook wel 'spreadsheetprogramma' genoemd. Met het woord *spread* wordt in het Engels 'tekst over meer kolommen' bedoeld en de term *sheet* betekent 'vel' of 'blad'. Een spreadsheet is te vergelijken met een groot vel ruitjespapier. In ieder vakje (cel) kunt u iets noteren. Dat kan een getal, bedrag of tekst zijn, maar ook een onderliggende formule waarmee u berekeningen automatisch laat uitvoeren.

Een spreadsheet is een ideaal hulpmiddel voor het maken van overzichten waarin berekeningen voorkomen. U kunt het programma bijvoorbeeld gebruiken voor het per maand of week bijhouden van huishoudelijke uitgaven, een jaarlijkse kostenberekening van de auto, een rendementsberekening van aandelen of een contributieoverzicht van verenigingsleden.

Voor dit type overzichten geldt dat de aard van de gegevens en de berekeningen niet verandert. De cijfers veranderen wel. Als u zo'n overzicht in een spreadsheet maakt en de juiste formules invoert, worden de totalen automatisch, snel en foutloos berekend. Bij het opstellen van de begroting of de jaarstukken van een bedrijf of vereniging scheelt dat veel werk. Ook privé zijn er veel nuttige toepassingen.

In dit hoofdstuk leert u:

- de werkbalk *Snelle toegang* instellen;
- het lint aanpassen;
- wat kolommen, rijen en cellen zijn;
- cellen selecteren;
- de cursor verplaatsen;
- getallen en tekst invoeren;
- de kolombreedte veranderen;
- optellen en formules invoeren;
- formules kopiëren;
- automatisch optellen met *Som*;
- werkbladen opslaan.

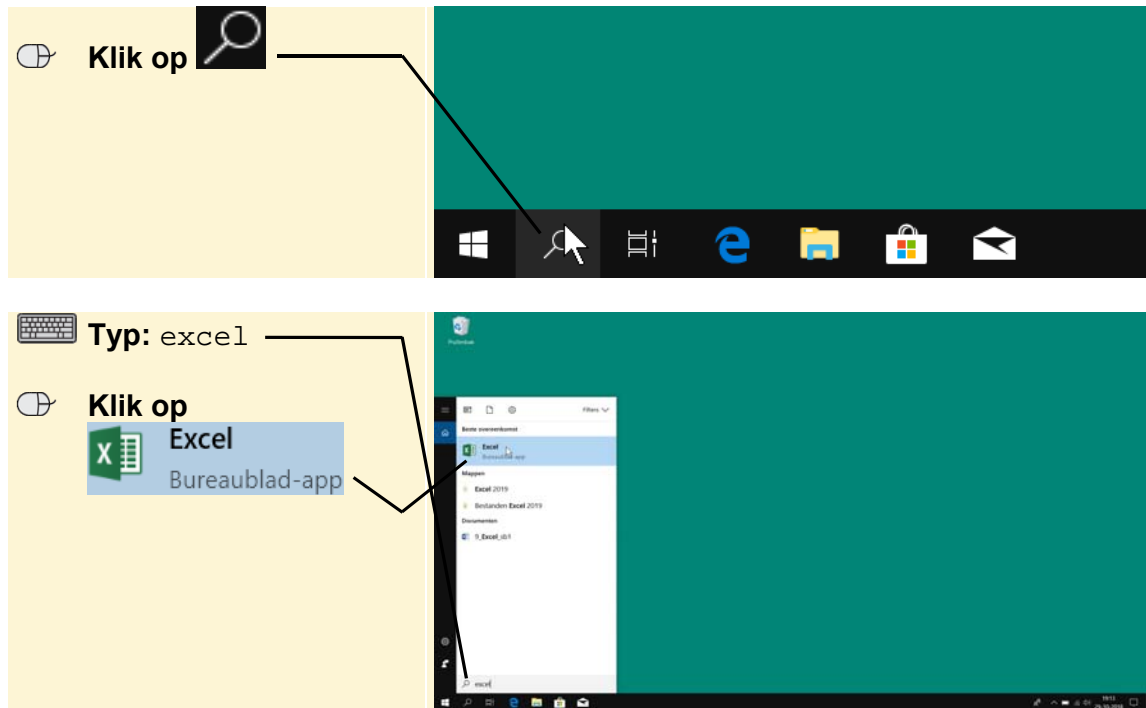
## **Let op!**

Om alle oefeningen in dit boek te kunnen uitvoeren, moeten de bijbehorende oefenbestanden vanaf de website bij dit boek zijn kopieerd naar de harde schijf van uw computer in de map *Documenten*. In *Bijlage A Downloaden van de oefenbestanden* achter in dit boek leest u hoe u dit doet.

## 1.1 Excel starten

U start *Microsoft Excel* als volgt:

In *Windows 10* linksonder in het scherm:



### HELP! Ik zie andere vensters

Als u een programma uit het *Office*-pakket voor de eerste keer start, ziet u mogelijk een aantal andere vensters.

U kunt kiezen of er informatie wordt verzonden:

Klik een rondje  bij **Nee, bedankt**

Klik op **Akkoord**

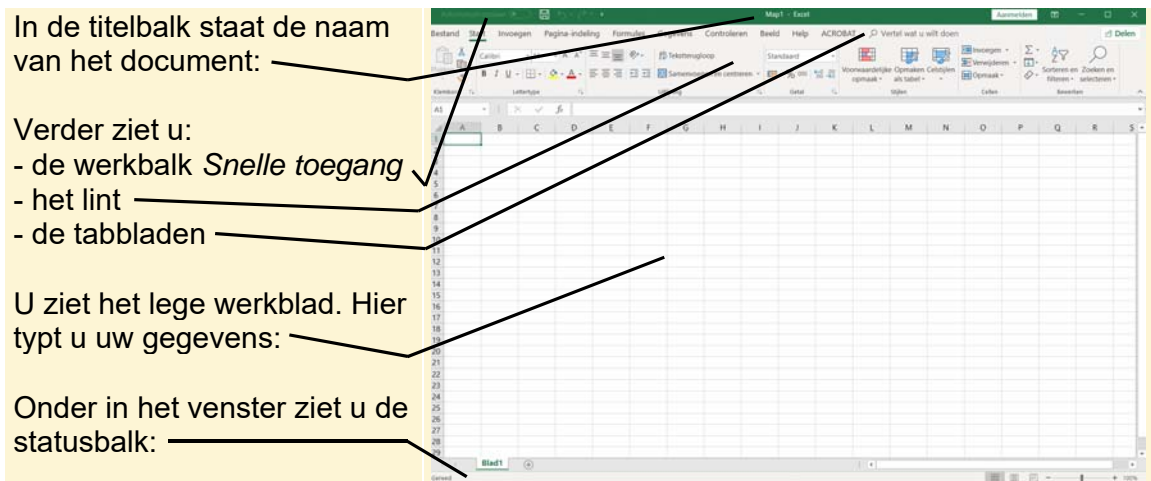
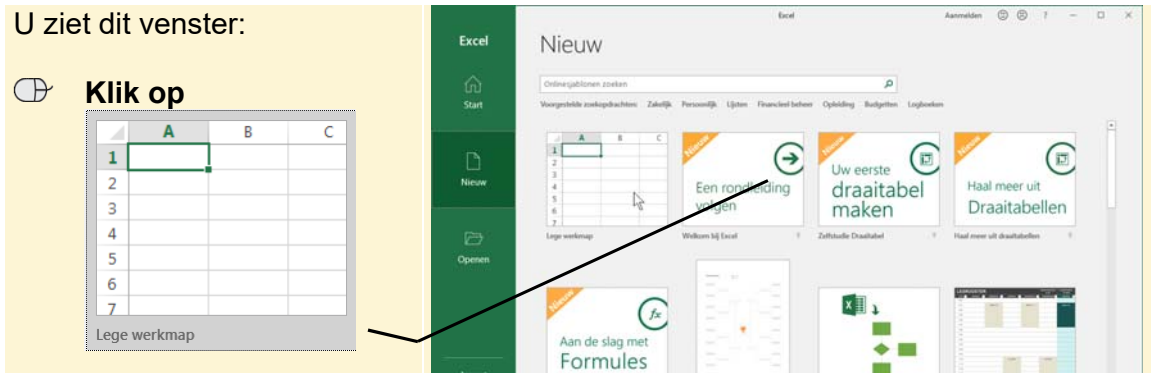
U kiest het standaard te gebruiken bestandstype. **Office Open XML-indelingen** is het meest algemeen toepasbaar:

Klik een rondje  bij **Office Open XML-indelingen**

Klik op **OK**

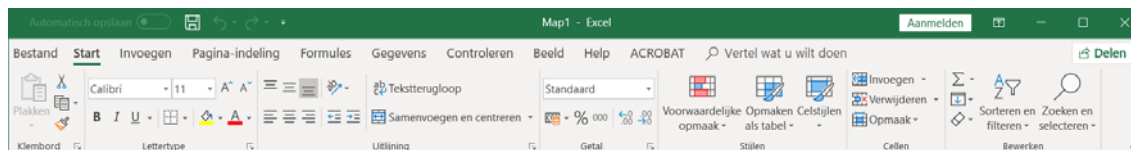
U sluit het welkomstvenster dat verschijnt:

Klik op **X**



## 1.2 Het lint

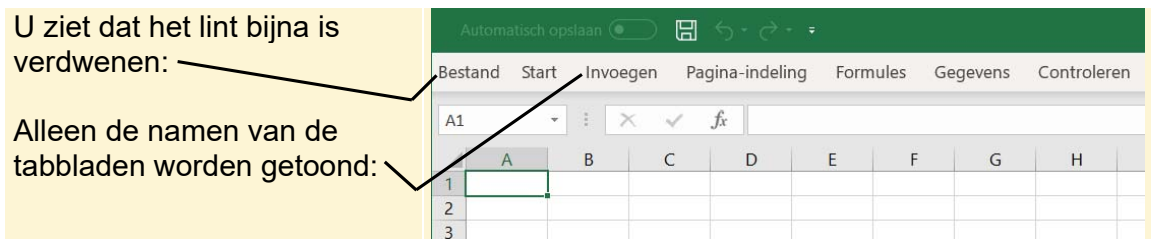
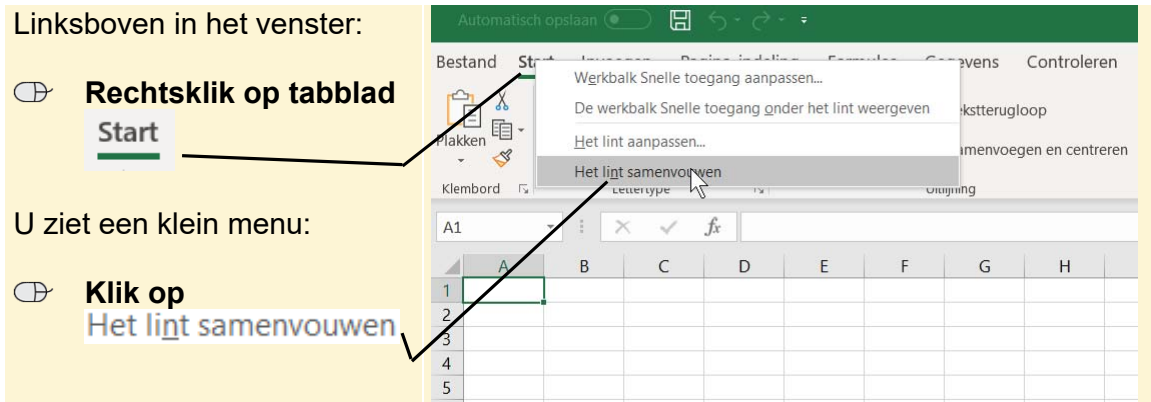
Het lint is ontworpen om u te helpen bij het snel zoeken van de opdrachten die u nodig heeft tijdens het werken aan uw documenten. De opdrachten zijn ingedeeld in logische groepen op tabbladen. Elk tabblad heeft betrekking op een bepaalde soort activiteit, zoals ontwerpen of opmaken.



Het lint is opgebouwd uit een aantal tabbladen. Elk tabblad is verdeeld in logische groepen. Een groep bevat bij elkaar behorende opdrachten.

Door op een tabblad te klikken, worden de bijbehorende groepen met opdrachten getoond. U kunt het lint tijdelijk verkleinen als u meer werkruimte nodig heeft.





U kunt het lint ook weer terugzetten:

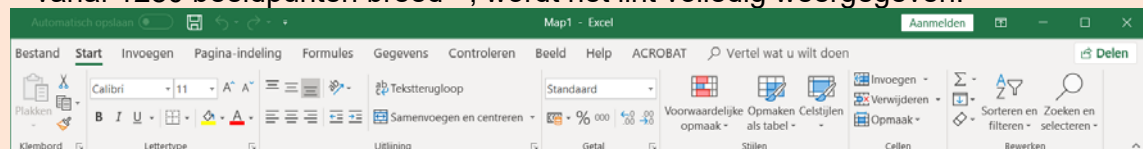


Het lint heeft zijn normale afmetingen weer teruggekregen.

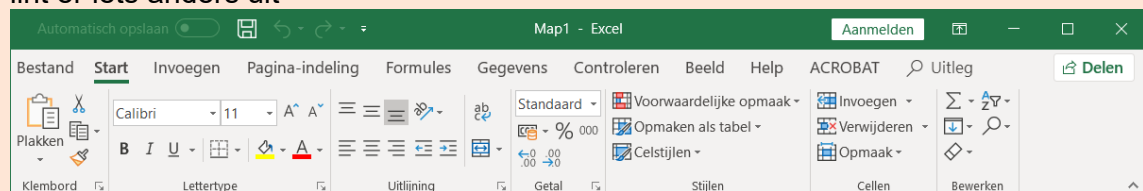


### HELP! Het lint ziet er bij mij anders uit

Welke knoppen u op de tabbladen ziet, hangt mede af van de instellingen en grootte van uw beeldscherm. Bijvoorbeeld op een beeldscherm met hoge resolutie – vanaf 1280 beeldpunten breed –, wordt het lint volledig weergegeven:



Op een beeldscherm met een lagere resolutie – 1024 beeldpunten breed – ziet het lint er iets anders uit



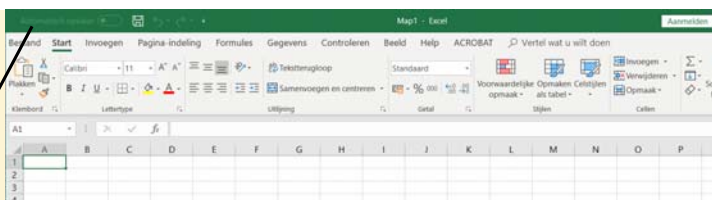
Ziet u niet direct de gehele knop met pictogram en tekst? Ga dan op zoek naar het pictogram en klik daarop.

## 1.3 De werkbalk Snelle toegang aanpassen

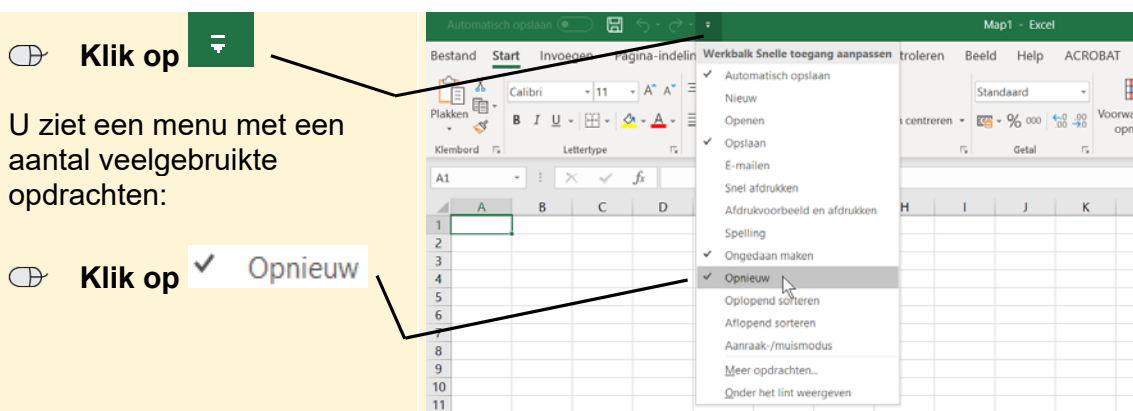
Als u een opdracht wilt geven via het lint, moet u meestal twee keer klikken. Op het tabblad en op de opdracht. Bij opdrachten die u vaak gebruikt is dat onhandig. Daarom is er de speciale werkbalk: *Snelle toegang*


. Daarin kunt u veelgebruikte opdrachten met één klik uitvoeren.

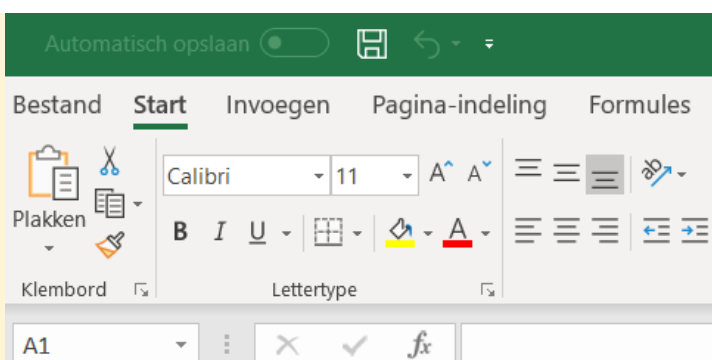
U ziet de werkbalk *Snelle toegang* boven in het venster van Excel:



U bepaalt zelf welke opdrachten in de werkbalk *Snelle toegang* worden opgenomen. Zo verwijdert u een opdracht uit de werkbalk *Snelle toegang*:



U ziet dat de knop  uit de werkbalk *Snelle toegang* is verdwenen:



Op dezelfde manier kunt u een knop toevoegen aan de werkbalk *Snelle toegang*:

Klik op , **Openen**

De werkbalk *Snelle toegang* ziet er nu zo uit:

