

# Gratis Cursus Microsoft® Office Excel™

ICT Expertise

<http://www.ictexpertise.com/>

## Copyright

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, gedistribueerd, opgeslagen of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming.



## Waarschuwing en Disclaimer

Er wordt veel zorg besteed aan de inhoud van deze cursus. De informatie die in deze cursus wordt verstrekt is gebaseerd op jarenlange ervaring en betrouwbare bronnen. Toch kan noch de juistheid, noch de volledigheid, of de geschiktheid van informatie voor welk gebruik dan ook gegarandeerd worden. De informatie wordt zonder welke garantie dan ook verschaft. Ik kan in geen enkel geval aansprakelijk worden gesteld voor eventuele directe, indirecte, incidentele schade of om het even welke andere schade die het gevolg zou zijn of zou voortvloeien uit of verband zou houden met het gebruik van de inhoud van deze cursus of de onmogelijkheid deze te gebruiken.

Indien u denkt dat informatie in deze cursus onjuist is, dan wordt u vriendelijk verzocht dit te melden op <http://www.ictexpertise.com>

Eerste druk, gedrukt in Nederland, gelimiteerde oplage, november 2009.

Met Microsoft wordt in deze handleiding bedoeld de officieel beschermde en geregistreerde bedrijfsnaam Microsoft®, gevestigd te Redmond in de Verenigde Staten en met Excel het softwarepakket van Microsoft waarop een zgn. trademark rust, t.w. Microsoft Office Excel™. Gebruik van deze termen dient niet beschouwd te worden om de geldigheid van de bedrijfsnaam of het trademark aan te tasten.

## Hoe werkt Excel en wat kan je ermee doen?

Dank voor uw interesse in deze gratis Excel cursus voor beginners. U vraagt zich af: hoe werkt Excel? Excel is een spreadsheet- (oftewel een rekenblad-) programma en is onderdeel van Microsoft Office. Sommige mensen gebruiken Excel om hun boekhouding mee te doen. Als je een beginner bent en nog niet veel ervaring hebt met Excel, heb je denk ik veel aan de informatie uit deze gratis cursus.

Je kan met Excel heel gemakkelijk allerlei berekeningen doen en allerlei gegevens op een eenvoudige manier kan rangschikken en bewaren. Het is bijvoorbeeld heel eenvoudig om uw persoonlijke financiën in Excel bij te houden en daarvan een overzicht te maken met bijvoorbeeld grafieken of staafdiagrammen. Deze cursus is gebaseerd op Microsoft Office Excel 2003, maar is ook goed bruikbaar met oudere en nieuwere versies van het programma.

## Aan de slag met Microsoft Excel

Wanneer u Excel heeft opgestart ziet u een scherm ongeveer vergelijkbaar met onderstaande figuur.

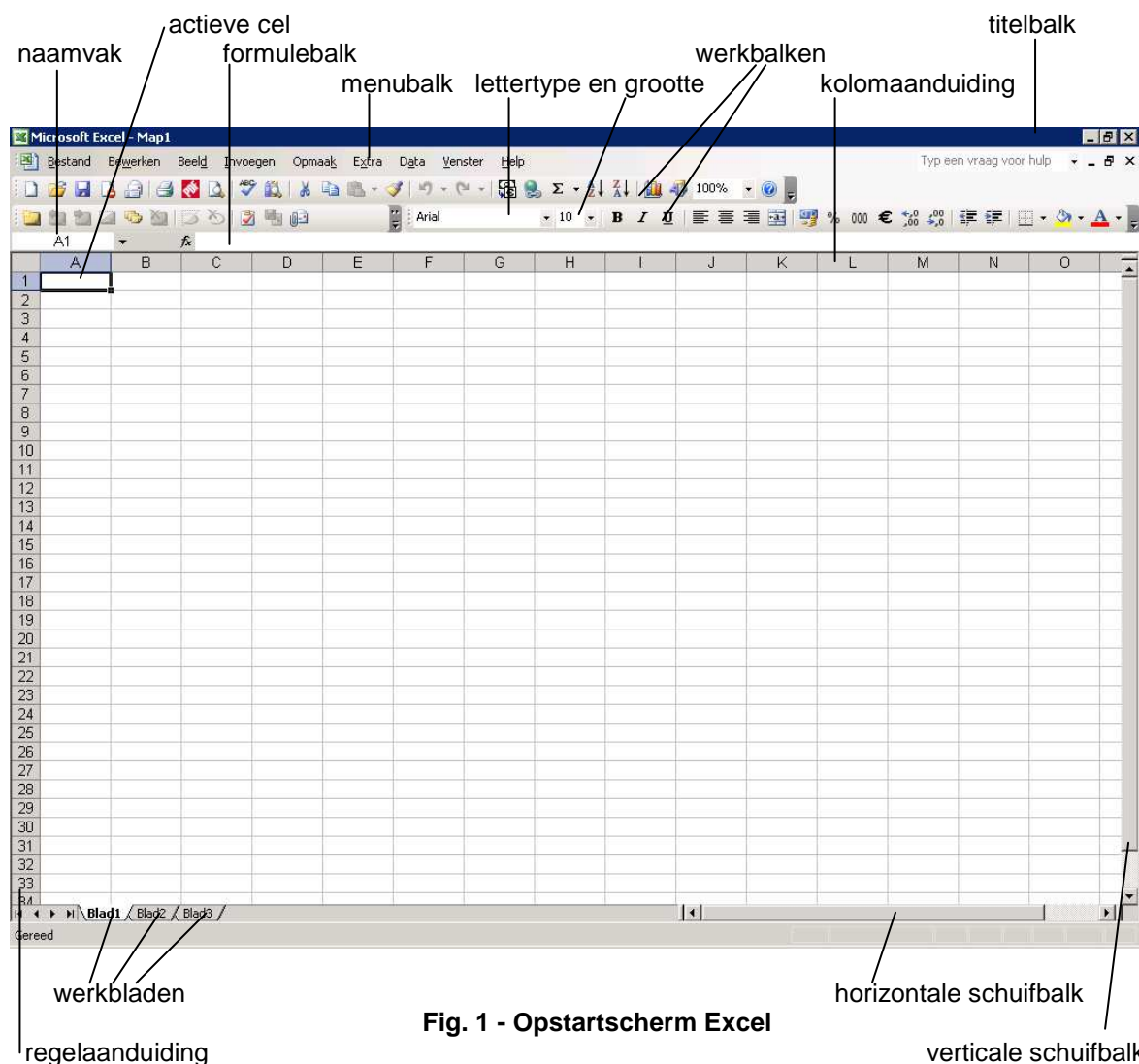


Fig. 1 - Opstartscherm Excel

Standaard toont Excel bij het opstarten twee werkbalken, t.w. de standaard werkbalk en de opmaak werkbalk. U zult later leren wat u precies met diverse knopjes op de werkbalken kunt doen.

In deze cursus wordt eerst uitleg gegeven over werkmappen, werkbladen en celnavigatie voordat wordt gesproken over hoe u gegevens, formules e.d. invoert in Excel. Bestudeer deze belangrijke

zaken eerst door voordat u gegevens gaat invoeren. U zult later zien dat deze informatie noodzakelijk en praktisch is om goed met Excel te kunnen werken.

## Werkmap


Wanneer u aan het werk bent in Excel, doet u dat in een werkmapbestand. Iedere werkmap wordt als een apart venster in Excel weergegeven.

U kunt één of meerdere werkmappen tegelijk open hebben staan in Excel. Als u Excel opstart, maakt Excel automatisch een lege werkmap voor u aan. Deze lege werkmap heeft in het begin de volgende naam: Map1. Dit ziet u ook bovenaan in het scherm in de titelbalk van Excel. Deze naam kunt u veranderen. Hoe u dit kunt doen leert u later in deze handleiding.



Fig. 2a – Nieuwe werkmap

U kunt nu (voor de oefening) nóg een nieuwe werkmap aanmaken door via het menu-item 'Bestand' te kiezen voor 'Nieuw' en daarna te klikken op 'Lege werkmap' zoals in figuur 2a is weergegeven.

Het is ook mogelijk om een nieuwe werkmap aan te maken door middel van de toetscombinatie Ctrl+N of door op het 'Nieuw'-knopje  op de standaard werkbalk bovenaan het scherm te klikken.

U zult zien dat Excel dan een nieuwe werkmap heeft aangemaakt als u dit gedaan heeft, want in de titelbalk van Excel (bovenaan het scherm) komt dan Map2 te staan. U zult op het scherm verder weinig verschil merken, omdat u nog geen gegevens heeft ingevoerd in de eerste werkmap Map1. Verder zult u zien dat op de Windows taakbalk onderaan uw scherm Excel nog een keer getoond wordt. Het lijkt alsof u Excel twee keer heeft opgestart.

Excel nummert automatisch de naam van nieuwe werkmappen door. Map1 bestaat nog wel, maar die ziet u op dat moment niet meer, doordat Map1 achter Map2 staat. Excel kan één of meerdere werkmappen tegelijk voor u open houden.

## Werkmap minimaliseren, maximaliseren en sluiten

U kunt Map1 zichtbaar maken door Map2 te minimaliseren met de "venster minimaliseren knop" zoals in figuur 2b is aangegeven. Map2 kunt u ook sluiten door op de "venster sluiten knop" te klikken. Een andere manier om een werkmap te sluiten is via het menu via 'Bestand' en vervolgens 'Sluiten'.

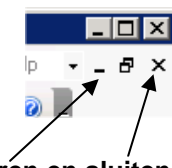


Fig. 2b – Werkmap minimaliseren en sluiten

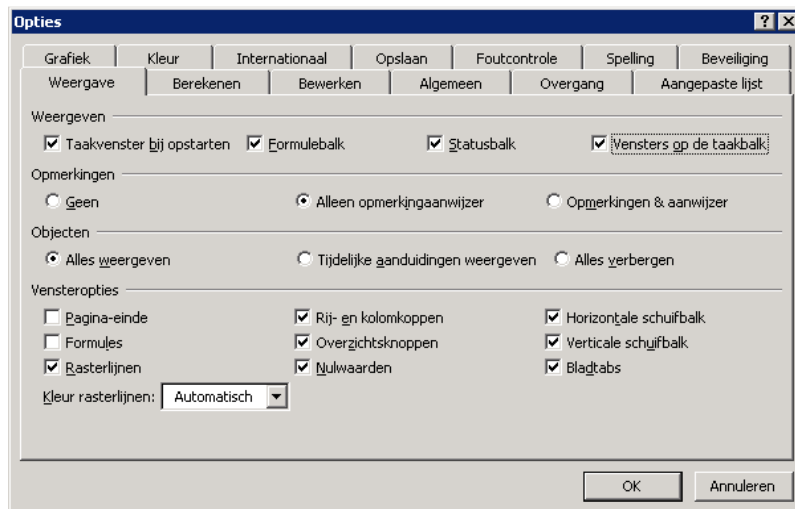
Probeer het maar eens uit, zodat u begrijpt hoe het werkt. Probeer ook eens het middelste knopje (formaat van venster herstellen) eens uit.

Zoals u ziet heeft in Excel iedere werkmap deze 3 knopjes U kunt iedere werkmap als een afzonderlijk venster groter en kleiner maken zoals u in Windows gewend bent te doen. Het grote verschil is dat u nu de vensters binnen Excel van formaat en positie verandert. Een werkmap kunt u maximaliseren door op de titelbalk van de werkmap te dubbelklikken met de muis.

## Werkmap kiezen

Normaal gesproken werkt u met één werkmap tegelijkertijd op het scherm en is deze werkmap gemaximaliseerd. Wanneer Excel meerdere werkmappen tegelijkertijd heeft geopend, kunt u tussen de werkmappen wisselen door op de Windows taakbalk onderaan uw scherm op de corresponderende Excel werkmap te klikken. Wanneer u niet wilt dat op de Windows taakbalk voor ieder werkmap venster apart op de Windows taakbalk wordt weergegeven, kunt u dit gedrag uitschakelen via het menu 'Extra' en dan vervolgens op 'Opties' te klikken. Vervolgens haalt u het

vinkje weg bij de instelling 'Vensters op de taakbalk'. Wanneer u dan op 'Ok' klikt, zult u zien dat dan niet langer voor iedere werkmap in Excel een apart item op de Windows taakbalk wordt weergegeven. Het hangt van uw persoonlijke voorkeur af wat u het prettigst vindt.



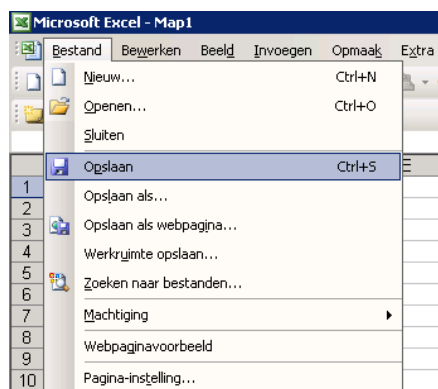
**Fig. 2c – Optie vensters op de taakbalk**

Een andere manier om een werkmap te kiezen als u meerdere werkmappen tegelijk open heeft staan, is de toetscombinatie: Ctrl+Tab of Ctrl+F6. U gaat hiermee naar de volgende werkmap. U kunt zo snel wisselen tussen alle geopende werkmappen. De toetscombinatie Ctrl+Shift+Tab of Ctrl+Shift+F6 is de tegenhanger hiervan. U gaat hiermee naar de vorige werkmap.

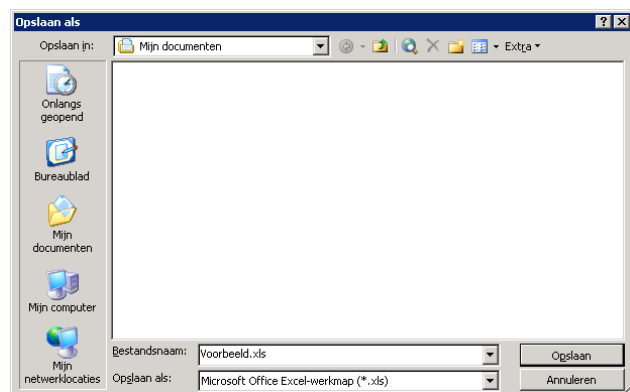
U kunt ook van werkmap wisselen via het menu. Klik in het menu op 'Venster' en kies vervolgens onderaan dit menu de gewenste werkmap.

### Werkmap opslaan

U kunt uw werkmap opslaan via het menu-item 'Bestand' en door vervolgens te klikken op 'Opslaan' (zie figuur 3a). Wanneer u dit doet, verschijnt het dialoogvenster zoals u ziet in figuur 3b.



**Fig. 3a – Opslaan werkmap**



**Fig. 3b – Opslaan werkmap**

U kunt in dit dialoogvenster de naam van uw werkmap veranderen en u kunt opgeven op welke plaats u de werkmap wilt opslaan. Standaard wordt de werkmap opgeslagen in de map 'Mijn Documenten'. Dit is voor de beginnende gebruiker prima. Verander de bestandsnaam in: Voorbeeld.xls en druk op de 'Opslaan' knop. Een werkmapbestand heeft standaard .xls als bestandsextensie. Dit hoeft u normaal gesproken niet te veranderen. Werkmapbestanden kunnen bijvoorbeeld de volgende namen hebben: Overzicht2009.xls, Planning.xls, enzovoorts.

N.B. U kunt de werkmap ook opslaan door op het  knopje te klikken op de standaard werkbalk bovenaan het scherm of u kunt de toetscombinatie Ctrl+S gebruiken.

## Werkmap openen

Wanneer u later de zojuist opgeslagen werkmap weer wilt openen (nadat u bijvoorbeeld uw computer opnieuw heeft gestart), doet u dit door te klikken op het menu-item 'Bestand' en vervolgens te klikken op 'Openen' (zie figuur 4a). Vervolgens verschijnt het dialoogvenster zoals u ziet in figuur 4b. U klikt vervolgens op de naam van het te openen bestand (in ons voorbeeld: Voorbeeld.xls) en u klikt daarna op de 'Openen' knop.

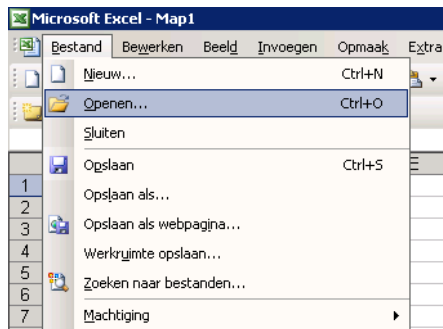


Fig. 4a – Openen werkmap

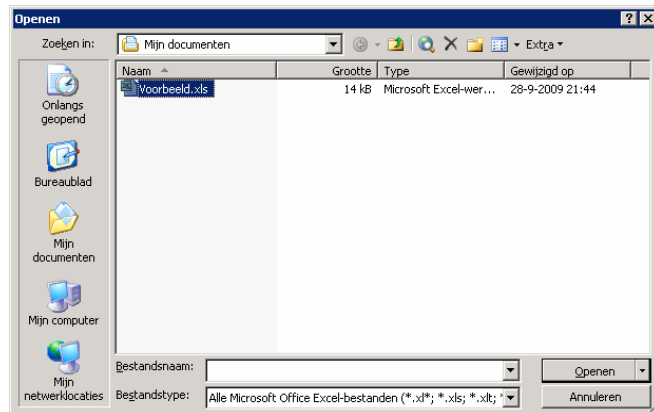


Fig. 4b – Openen werkmap

N.B. U kunt de werkmap ook openen door op het  knopje te klikken op de werkbalk bovenaan het scherm of u kunt de toetscombinatie Ctrl+O gebruiken.

## Werkmappen rangschikken

U heeft hiervoor geleerd hoe u nieuwe werkmappen aanmaakt. Als u meerdere werkmappen tegelijk wilt bekijken in Excel, kunt u zoals u heeft gezien het formaat van de werkmappen handmatig van positie en grootte veranderen. U kunt dit echter ook door Excel laten doen. Start Excel maar eens opnieuw op en maak vier nieuwe werkmappen aan door vier keer op het 'Nieuw'-knopje op de werkbalk te klikken. Kies vervolgens in het menu 'Vensters' en vervolgens 'Alle vensters'. Kies in de dialoog die dan verschijnt voor de keuze: 'Naast elkaar'.



Fig. 4c – Werkmappen rangschikken

Excel toont vervolgens alle werkmappen netjes naast elkaar op het scherm. Probeer de andere mogelijkheden ook eens uit.

## Nieuw venster

Wanneer u met een grote werkmap werkt, kan het handig zijn om dezelfde werkmap in een nieuw venster te tonen. Start om te begrijpen hoe dit werkt Excel eens opnieuw op en maak een nieuwe werkmap aan (wanneer Excel dat nog niet voor u heeft gedaan). Ga in deze werkmap bijvoorbeeld naar cel R150 en voer in deze cel een tekst in en blijf in deze cel staan.

Kies vervolgens in het menu 'Venster' vervolgens 'Nieuw venster'. U zult waarschijnlijk niet zo veel merken, maar u springt in dezelfde werkmap naar cel A1, maar wel in een nieuw venster.

Als u heeft opgelet, zult u bovendien gezien hebben dat in de titelbalk van Excel nu dezelfde naam van de werkmap staat als zojuist, echter er staat nu :2 achter, dus bijvoorbeeld Map1:2. Voer in cel A1 nu ook een tekst in en blijf in deze cel staan.

Wanneer u met Ctrl+Tab naar de volgende werkmap gaat, zult u zien dat u weer terechtkomt op cel R150. Let ook op de titelbalk van Excel: u zit in dezelfde werkmap, maar er staat nu :1 achter de naam van de werkmap, dus bijvoorbeeld Map1:1.

Druk nu nogmaals op Ctrl+Tab en u staat weer in cel A1. Om aan te tonen dat we in dezelfde werkmap aan het werk zijn lopen we nu direct naar cel R150 zonder weer te wisselen. U zult in deze cel de waarde aantreffen die u daar eerder heeft ingevoerd.

## Werkbladen

Standaard maakt Excel in een nieuwe werkmap een aantal werkbladen voor u aan. Vergeet niet: een werkmap is geen werkblad, een werkmap bevat werkbladen. U ziet deze werkbladen links onderaan op het scherm. Dit zijn in feite aparte rekenbladen. Deze werkbladen hebben in het begin de volgende namen: Blad1, Blad2 en Blad3. U hoeft geen gebruik te maken van al deze werkbladen, dus voor het gemak en de duidelijkheid gaan we er even van uit dat we voorlopig alleen gebruik zullen maken van het eerste werkblad met de naam 'Blad1'. Dit is voldoende voor de beginnende gebruiker.

U kunt de namen van deze werkbladen eventueel eenvoudig wijzigen door op de naam van het werkblad te dubbel-klikken of door met de rechtermuisknop erop te klikken en te kiezen voor 'Naam wijzigen'. Via het menu kan het ook. Kies 'Opmaak', vervolgens 'Blad' en daarna 'Naam wijzigen'. De naam van een werkblad mag maximaal 31 tekens lang zijn.

N.B. In Excel 2003 heeft u op een werkblad de beschikking over ruim 16,7 miljoen cellen. De kolommen lopen van A tot IV en de rijen van 1 tot 65536.

U kunt trouwens het aantal werkbladen wat Excel automatisch aanmaakt bij het maken van een nieuwe werkmap aanpassen als u dit wilt. U kunt dit doen via het menu 'Extra', kies vervolgens 'Opties' en daarna geeft u op het tabblad 'Algemeen' bij de instelling 'Werkbladen in nieuwe werkmap' het gewenste aantal werkbladen aan. Standaard staat deze instelling op 3.

### Een nieuw werkblad invoegen

U kunt eenvoudig een nieuw werkblad invoegen door met de rechtermuisknop op de naam van een werkblad te klikken en te kiezen voor 'Invoegen'. U kunt ook via het menu een nieuw werkblad invoegen. Ga naar 'Invoegen' en kies vervolgens 'Werkblad'. Via het toetsenbord kunt u een nieuw werkblad invoegen middels de toetscombinatie Shift+F11. Het nieuwe werkblad wordt ingevoegd vóór het actieve werkblad. De naam van het nieuwe werkblad wordt automatisch doorgenummerd, bijvoorbeeld: Blad4, Blad5, enzovoorts.

### Een werkblad verwijderen

Een werkblad verwijdert u door met de rechtermuisknop te klikken op de naam van het werkblad wat u wilt verwijderen en vervolgens kiest u 'Verwijderen'. Via het menu kunt u het actieve werkblad verwijderen door te gaan naar 'Bewerken' en vervolgens 'Blad verwijderen'.

Het is trouwens ook mogelijk om meerdere werkbladen in één keer te verwijderen. Houd de Ctrl toets vast terwijl u met de muis klikt op de te verwijderen werkbladen, klik bijvoorbeeld op Blad1 en Blad2 onderaan in Excel. De geselecteerde werkbladen worden dan beiden wit weergegeven (zie figuur 5a).



Fig. 5a – Werkbladen selecteren

Ga via het menu naar 'Bewerken' en vervolgens naar 'Blad verwijderen' en beide werkbladen worden verwijderd. Als er nog gegevens op één van de geselecteerde werkbladen staan, geeft Excel eerst nog een waarschuwing voordat de werkbladen worden verwijderd.

### De volgorde van werkbladen veranderen of een kopie maken van een werkblad

De volgorde van de werkbladen kunt u eenvoudig veranderen door een werkblad met de muis te slepen naar rechts of links. Wanneer u b.v. het werkblad met de naam 'Blad1' tussen de werkbladen 'Blad2' en 'Blad3' wilt hebben, klikt u op 'Blad1' en houdt u de normale (linker) muisknop vast en vervolgens gaat u met de muis naar rechts totdat u met de muisaanwijzer tussen 'Blad2' en 'Blad3' staat. Vervolgens laat u de muisknop los.

U kunt een werkblad ook verplaatsen van de ene werkmap naar een andere werkmap. Probeer dit maar eens uit door twee nieuwe werkmappen aan te maken in Excel en zorg ervoor dat u beide werkmapen tegelijk ziet staan in Excel. Sleep vervolgens een werkblad van de ene werkmap naar de andere werkmap. In onderstaande figuur ziet u hoe 'Blad1' verplaatst wordt van werkmap 'Map1' naar werkmap 'Map2'. Let op wat er met de muisaanwijzer gebeurt als u een werkblad verplaatst. Excel zorgt er trouwens voor dat de naam van het werkblad uniek wordt gemaakt indien al een werkblad bestaat met dezelfde naam. In ons voorbeeld is dat zo. In een werkmap mag namelijk niet twee keer een werkblad met dezelfde naam voorkomen.

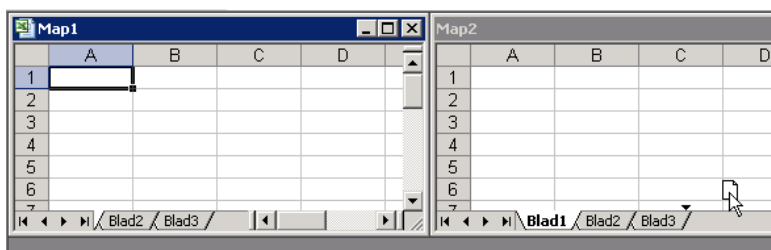


Fig. 5b – Werkblad verplaatsen naar andere werkmap

U kunt trouwens nog op een andere manier een werkblad verplaatsen of kopiëren, namelijk via het menu 'Bewerken' en kies vervolgens 'Blad verplaatsen of kopiëren'. Vervolgens wordt de dialoog getoond zoals in figuur 5c is weergegeven. Deze dialoog wordt ook getoond wanneer u rechtsklikt op de naam van een werkblad en kiest voor 'Blad verplaatsen of kopiëren'. Indien u een vinkje zet bij 'Kopie maken' wordt het werkblad gekopieerd. Als het vinkje niet is aangevinkt, wordt het werkblad verplaatst naar de door u aangegeven plaats.



Fig. 5c – Blad verplaatsen of kopiëren

### Wisselen van werkblad

U kunt van werkblad wisselen door eenmalig te klikken op de naam van het werkblad of door gebruik te maken van de kleine navigatieknopjes.

U kunt met deze knopjes ook werkbladen tevoorschijn halen indien u met veel werkbladen werkt. Wanneer u met veel



Fig. 5d – Werkbladnavigatie

werkbladen werkt, zullen namelijk niet altijd alle werkbladen tegelijkertijd zichtbaar zijn.

Het is ook mogelijk om met de toetscombinatie Ctrl+PageUp naar het vorige werkblad te gaan en Ctrl+PageDown om naar het volgende werkblad te gaan.

### Meer of minder werkbladen tonen

Normaal gesproken zult u alle werkbladen onderaan in beeld zien staan. Wanneer u met veel werkbladen werkt kan het gewenst zijn om de ruimte waarin de werkbladen getoond worden te vergroten.

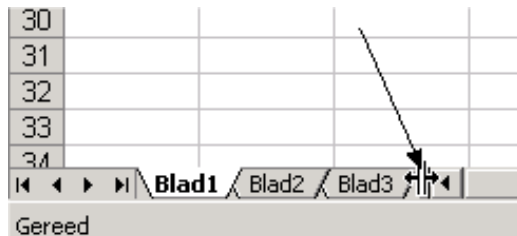


Fig. 5e- Meer of minder werkbladen tonen

U kunt dit doen door met de muis tussen het laatst zichtbare werkblad en de horizontale schuifbalk te gaan staan. Uw muisaanwijzer verandert dan in het symbool wat u in figuur 5e ziet staan. Klik vervolgens op de linker-muisknop en houd deze vast en sleep de muisaanwijzer naar rechts (of naar links al naar gelang wat u wilt).

### Kleur van een werkblad veranderen

U kunt de kleur van een 'tab' van een werkblad veranderen. Klik met de rechtermuisknop op de naam van een werkblad en kies in het menu wat dan verschijnt: 'Tabkleur...'. Kies een kleur en klik vervolgens op 'Ok'. In onderstaande figuur ziet u een voorbeeld.



Fig. 5f – Kleur veranderen van een werkblad

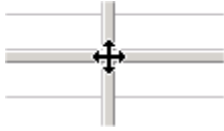
### Werkblad verbergen

Wanneer u dit wilt, kunt u een werkblad verbergen. Wanneer u op het te verbergen werkblad staat, kiest u vervolgens via het menu 'Opmaak', vervolgens 'Blad' en daarna 'Verbergen'. Het werkblad kan weer zichtbaar gemaakt worden via het menu 'Opmaak', vervolgens 'Blad' en daarna 'Zichtbaar maken'. In het dialoogvenster wat dan verschijnt geeft u aan welk werkblad weer zichtbaar gemaakt moet worden.

### Werkblad splitsen

U kunt een werkblad splitsen in vier delen via het menu 'Venster' en vervolgens 'Splitsen'. Dit kan handig zijn, wanneer u verschillende delen van een werkblad tegelijkertijd in beeld wilt hebben staan. U kunt de grootte van de vier delen aanpassen door met de muisaanwijzer op het kruispunt van de splitsing te zetten (zie onderstaande figuur) en vervolgens dit kruispunt te verplaatsen (slepen) naar de gewenste plaats.





**Fig. 5g – Vensters splitsen**

De splitsing maakt u eenvoudig ongedaan via het menu 'Venster' en vervolgens 'Splitsing ongedaan maken'.

### Naast elkaar vergelijken

U kunt de inhoud van twee vensters (werkmappen of werkbladen) eenvoudig (handmatig) met elkaar vergelijken. Dit doet u via het menu 'Venster' en kies vervolgens 'Naast elkaar vergelijken met ...'. Om deze mogelijkheid te kunnen gebruiken, dient u minimaal twee vensters open hebben staan in Excel. U zult merken dat als u deze functie gebruikt, wanneer u in het ene venster naar beneden gaat (dit wordt ookwel scrollen genoemd), dat Excel het andere venster automatisch mee laat lopen. Het automatisch mee laten lopen kunt u trouwens uitschakelen door op het eerste kleine knopje te klikken van de dialoog die is weergegeven in onderstaande figuur. Het andere kleine knopje in de dialoog dient gebruikt te worden om de beide vensters weer netjes onder elkaar te zetten indien u de posities van de vensters heeft veranderd. Wanneer u wilt stoppen met vergelijken, klikt u op de knop 'Naast elkaar sluiten'.



**Fig. 5g – Naast elkaar vergelijken**

### Celnavigatie

Een werkblad is opgebouwd uit cellen. Een cel kan een tekst, een getal of een formule bevatten.



**Fig. 6 – Celnavigatie**

Wanneer u Excel heeft opgestart, staat de actieve cel normaal gesproken in de cel 'A1' (zie ook in figuur 1). Dit wil zeggen: de actieve cel staat op dat moment op de cel met als kolom 'A' en regel '1'. Er is altijd 1 cel tegelijk actief. De letter van de kolom en het cijfer van de rij van de actieve cel wordt met een afwijkende achtergrondskleur aangegeven.

Links bovenaan het scherm wordt de actieve cel aangegeven in het naamvak. U kunt een andere cel actief maken door met de muis op een andere cel te klikken of door er met de pijltjes-toetsen op uw toetsenbord naar toe te gaan. U mag ook de PageUp- en PageDown- toetsen gebruiken, houdt er dan rekening mee dat u dan een pagina omhoog of omlaag gaat (let op wat er dan met de regelnummering gebeurt aan de linkerkant van uw scherm). Op deze manier kunt u heel snel een paar

honderd regels naar boven of onderen gaan. Als u een muis met een zgn. 'scroll'-wiel heeft, kunt u met dit wiel ook snel naar boven en onderen gaan.

Een andere manier om snel naar een andere cel te gaan is door met de muis te klikken in het naamvak en daar in te voeren naar welke cel u wilt gaan (b.v. B10), waarna u op de Enter-toets drukt (zie figuur 6).

Tip: U kunt een cel ook een eigen naam geven door in het naamvak een naam in te voeren. U kunt hier later eventueel op zoeken als u dit handig vindt.



**Fig. 7 – Ga naar...**

Nog een manier om snel naar een bepaalde cel te gaan is door de Ctrl-toets vast te houden en dan de G-toets in te drukken. Op dat moment verschijnt het volgende venster en u kan onderaan in dat venster opgeven naar welke cel u wil gaan (ook weer cel B10 in ons geval).

Dit venster kunt u ook oproepen via het menu bovenaan op het scherm door te kiezen: 'Bewerken' en vervolgens 'Ga naar...'.

Klik op OK of druk op de Enter-toets en u gaat naar cel B10. Wanneer u in de gewenste cel staat, kunt u een willekeurige tekst of getal invoeren die dan direct in de cel wordt getoond. Zodra u daarna op de Enter-toets drukt, worden de ingevoerde gegevens in de cel opgeslagen. U kunt de waarde in een bepaalde cel wissen door op de Delete-toets te drukken. De waarde in een bepaalde cel kunt u ook overschrijven door naar een de cel te gaan en direct de nieuwe waarde in te voeren zonder de oude waarde te wissen.

Wanneer u snel een pagina naar rechts of een pagina naar links wilt gaan kunt u dat doen met de toetscombinaties: Alt+PageUp en Alt+PageDown.

Soms kan het handig zijn om tijdelijk Scroll Lock aan te zetten. Dit doet u door de Scroll Lock-toets in te drukken. Rechts onderaan op het scherm kunt u ook zien dat Scroll Lock aanstaat doordat de tekst SCRL wordt weergegeven. Wanneer Scroll Lock aanstaat verandert de actieve cel niet terwijl u door het werkblad navigeert. Probeer het maar eens. U kunt met Ctrl+Backspace altijd weer snel teruggaan naar de actieve cel. Dit kan dus handig zijn als u even naar de inhoud van een bepaalde cel wilt kijken die niet op het scherm staat en direct daarna weer terug wilt gaan naar de actieve cel.

## Gegevensinvoer

Laten we eens een eenvoudig begin maken met een werkblad waarin u adresgegevens van bijvoorbeeld familie en vrienden kunt bijhouden. Voer de volgende gegevens in:

- in cel A1: Voornaam
- in cel B1: Achternaam
- in cel C1: Adres
- in cel D1: Postcode
- in cel E1: Woonplaats

in cel F1: Telefoonnummer  
in cel G1: E-mail adres

U zult zien dat het scherm er dan ongeveer als volgt uitziet:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Voornaam	Achternaam	Adres	Postcode	Woonplaats	Telefoonnu	E-mail adres
2							
3							

**Fig. 8a - Gegevensinvoer**

N.B.: wanneer u op de Enter-toets drukt nadat u een tekst heeft ingevoerd, zult u merken dat de actieve cel 1 regel naar beneden gaat. Wilt u in plaats daarvan 1 cel naar rechts gaan als u klaar bent met de invoer in een cel dan drukt u in plaats van de Enter-toets op de Tab-toets. Ook kunt u nadat u klaar bent met uw invoer gewoon op de pijltjes-toets drukken om uw invoer te bevestigen. U gaat dan direct naar de door u gewenste cel zonder er over na te hoeven denken wat er gebeurt als u op Enter drukt.

U kunt trouwens als u dat wilt het standaard gedrag wat gebeurt als u op de Enter-toets drukt aanpassen. Ga hiervoor via het menu naar: 'Extra' en vervolgens naar 'Opties' (zie figuur 8b). Zet een vinkje bij 'Selectie verplaatsen na ENTER' en kies de gewenste verplaats-richting bij de keuze 'Richting'. Klik op OK en kijk of het gewenste gedrag optreedt wanneer u op de Enter-toets drukt wanneer u in een cel staat.

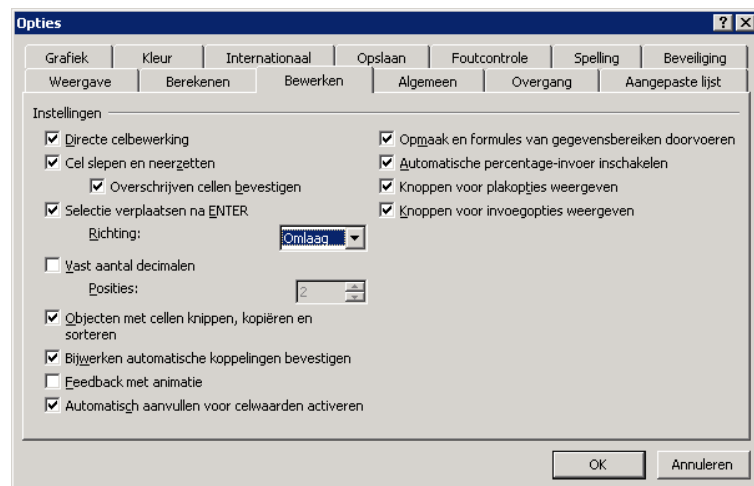
In dit scherm kunt u eventueel ook opgeven dat u met een vast aantal decimalen werkt. Dit kan handig zijn wanneer u veel getallen met decimalen (b.v. bedragen) moet invoeren. U hoeft dan niet het decimaalteken in te voeren. Het kan handig zijn als dit aanstaat, maar wanneer u hele getallen moet invoeren dan moet u deze instelling eerst weer uitzetten.

In het bovenstaande voorbeeld zijn meerdere kolommen gemaakt, omdat dit later heel handig kan zijn wanneer u bijvoorbeeld wilt sorteren op een bepaalde kolom. Wanneer u n.l. geen aparte kolommen zou maken voor bijvoorbeeld adres, postcode en woonplaats, maar voor deze 3 kolommen 1 gecombineerde kolom zou maken met de tekst adres, dan is het later niet mogelijk om bijvoorbeeld op postcode of woonplaats te sorteren.

### Titels blokkeren

U kunt ervoor zorgen dat regel 1 van het bovenstaande voorbeeld altijd in beeld blijft staan, ook wanneer u naar beneden gaat op het werkblad. Dit doet u door naar cel A2 te gaan en vervolgens kiest u in het menu 'Venster' de keuze 'Titels blokkeren'. U zult zien dat tussen regel 1 en 2 dan een dunne zwarte lijn getoond wordt en wanneer u naar beneden gaat (bijvoorbeeld naar regel 200), dan blijven de kolomtitels in beeld staan. De titelblokkering heft u eventueel weer op via het menu 'Venster' en vervolgens 'Titelblokkering opheffen'.

Kijk ook eens wat er gebeurt wanneer u in cel B2 gaat staan en u blokkeert de titels. U zult zien dat dan zowel regel 1 als kolom A geblokkeerd wordt. Als dan bijvoorbeeld naar kolom Z of verder naar rechts gaat, zal kolom A altijd in beeld blijven staan. Dit is uiteraard alleen handig wanneer u in kolom



**Fig. 8b - Opties**

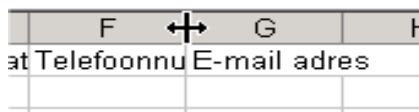
A teksten heeft staan die u ook wilt blijven zien als u naar rechts gaat op het werkblad. In ons voorbeeld is dit niet van toepassing.

N.B.: Wanneer u alleen kolom A wilt blokkeren en geen regels, gaat u in cel B1 staan en blokkeert u de titels.

Titelblokkering is erg handig als u veel gegevens in een tabel moet invoeren. U houdt eenvoudig het overzicht in welke kolom of regel u bezig bent. Kijk ook eens wat er gebeurt wanneer u titels geblokkeerd heeft en u voert de toetscombinatie Ctrl+Home in: de actieve cel komt dan te staan op de eerste cel onder de geblokkeerde regels en de eerste cel rechts naast de geblokkeerde kolommen.

### Kolom breder en smaller maken

Zoals u kunt zien in het voorbeeld, zijn sommige kolommen te smal om de volledige kolomtitel te tonen. U kunt een kolom breder maken door met de muisaanwijzer tussen twee kolomkoppen te gaan staan (in ons voorbeeld tussen de kolommen F en G).



	F	G	H
	at Telefoonnu	E-mail adres	

Fig. 8b – Kolom breder maken

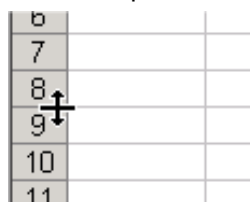
Wanneer u dat doet, verandert de muisaanwijzer in het symbool wat u ziet in figuur 8b. Nu kunt u de kolom breder maken door de linker-muisknop vast te houden en de muis naar rechts te bewegen. U zult zien dat de kolom dan breder wordt. U kunt eventueel ook dubbelklikken met de muis wanneer u de muisaanwijzer ziet zoals in figuur 8b. Excel past dan de kolombreedte aan aan het langste woord wat in de kolom voorkomt.

U kunt de kolom ook heel snel aanpassen aan de breedte van de tekst die in de kolom staat door te dubbelklikken met de muis zodra de muisaanwijzer is veranderd in het symbool wat u ziet in figuur 8b.

Als de kolommen naar wens breder gemaakt zijn, is uw werkblad gereed voor invoer van naam en adresgegevens.

### Regelhoogte vergroten en verkleinen

Op een vergelijkbare manier kunt u ook de hoogte van een regel vergroten of verkleinen. Ga maar eens met de muis vooraan tussen b.v. regel 8 en 9 staan (zie figuur 8c) en houd de linker-muisknop vast en sleep de muis naar beneden. De regelhoogte van regel 8 wordt dan groter.

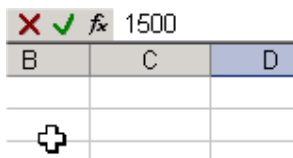


6		
7		
8		
9		
10		
11		

Fig. 8c – Regelhoogte vergroten of verkleinen

### Gegevens verwijderen en wijzigen in een cel

Wanneer u de gegevens in een bepaalde cel wilt verwijderen, gaat u naar de cel en drukt u op de Delete-toets. Als u gegevens in een bepaalde cel wilt wijzigen, gaat u naar de cel en u drukt op de F2-toets of u klikt met de muis in de formulebalk (zie figuur 1) en maakt daar uw wijzigingen. Ook kan u dubbelklikken op een cel om de gegevens in de cel te wijzigen. U ziet dan de cursor staan op de plek waar u de gegevens kunt bewerken. Met de pijltjes-toetsen kunt u de cursor naar links of rechts verplaatsen, of d.m.v. de Home-toets naar het begin te gaan of de End-toets om naar het eind te gaan.



**Fig. 8d – Celinhoud bewerken**

Kijk ook eens naar de linkerkant in de statusbalk onderaan in Excel. Daar ziet u de tekst 'Bewerken' staan, zodra u de gegevens van een cel gaat bewerken. Andere teksten die er kunnen staan zijn 'Gereed' en 'Invoeren'.

Let ook eens op wat er gebeurt zodra u gegevens aan het invoeren bent in een cel wat er gebeurt bovenaan op het scherm bij de formulebalk (zie figuur 8d). Naast het **fx** symbool ziet u dan een rood kruis en een groene V staan. U kunt op het rode kruis klikken om de bewerking die u aan het doen bent ongedaan te maken en de originele waarde die in de cel stond te herstellen. Dit heeft hetzelfde effect als wanneer u op de Esc-toets drukt. Wanneer u op de groene V klikt, wordt de bewerking in de cel bevestigd. Dit heeft hetzelfde effect als wanneer u op de Enter-toets drukt. De nieuwe gegevens worden dan in de cel opgeslagen.

Wanneer u de gegevens van een bepaalde cel wilt veranderen in iets anders, dan kan u ook naar de cel gaan en direct de nieuwe gegevens invoeren. U hoeft dan niet eerst de oude gegevens weg te halen alvorens u de nieuwe gegevens invoert.

Tip: Wanneer u een fout maakt tijdens de invoer en u wilt dat uw invoer ongedaan gemaakt wordt, dan kan u dat doen door in het menu te kiezen voor 'Bewerken' en vervolgens '... ongedaan maken'. De puntjes staan voor de laatst door u uitgevoerde actie. Als u bijvoorbeeld de inhoud van een cel heeft gewist staat in het menu 'Wissen ongedaan maken'. Een andere mogelijkheid is de toetscombinatie Ctrl+Z.



**Fig. 8e - Ongedaan maken / herhalen of opnieuw**

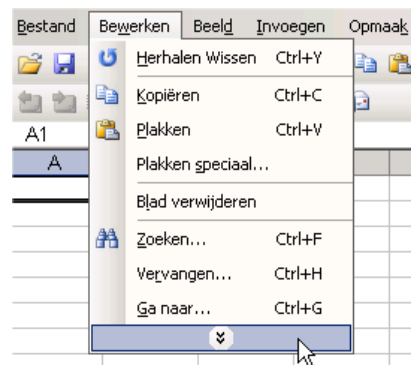
Opmerking: Wanneer u in deze handleiding leest dat u Ctrl+Z (of een andere toets-combinatie) in moet voeren betekent dit dat u de Ctrl-toets vasthoudt, terwijl u de Z-toets indrukt. U hoeft dus niet de + toets in te drukken!

U heeft ook de mogelijkheid gebruik te maken van het knopje op de werkbalk bovenaan het scherm (zie figuur 8e – het linker knopje). Wanneer u uw ongedaan-maakactie wilt terugdraaien, dan is dat ook mogelijk. Dit kan via het menu 'Bewerken' en vervolgens 'Herhalen ...'. Een sneltoets hiervoor is Ctrl+Y en u kunt ook gebruik maken van het knopje op de werkbalk bovenaan het scherm (zie figuur 8d – het rechter knopje). U kunt eventueel op de kleine zwarte pijltjes (zie figuur 8e) naast het knopje klikken om te kiezen uit de mogelijke ongedaan-maakacties of herhaalacties.

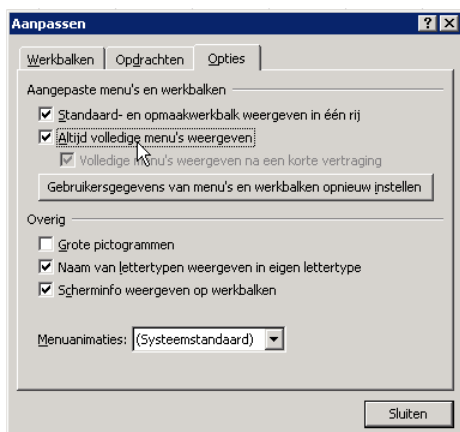
Wanneer u de icoontjes uit figuur 8e niet op het scherm ziet staan, kunt u de werkbalk waarin deze icoontjes zitten aanzetten via het menu 'Beeld', vervolgens 'Werkbalken' en dan te kiezen voor 'Standaard'.

Tip: Wanneer u niet precies weet waarvoor een knopje bedoeld is op een werkbalk, zet u de muisaanwijzer gewoon even op het knopje (zonder op de muis te drukken) en dan toont Excel u middels een hint waarvoor het knopje bedoeld is.

U zult waarschijnlijk al gemerkt hebben dat Excel niet altijd alle menu-items in beeld zet wanneer u een bepaald menu kiest.



**Fig. 8f – Verborgen menu-items**



**Fig. 8g – Altijd volledige menu's weergeven**

Zoals u bijvoorbeeld kunt zien in figuur 8f staan onderaan in het menu 'Bewerken' dubbele pijltjes die aangeven dat er meer menu-items beschikbaar zijn. Als u op die pijltjes klikt (of uw muisaanwijzer er enige tijd op laat staan), breidt het menu verder uit en worden de overige menu-items getoond.

Dit gedrag is trouwens uit te schakelen. Dit doet u via het menu 'Extra' en vervolgens kiest u voor 'Aanpassen'. Vervolgens ziet u de dialoog zoals getoond in figuur 8g. U zet vervolgens op het tabblad 'Opties' het vinkje 'Altijd volledige menu's weergeven' aan.

## Huidige datum of tijd automatisch in laten vullen door Excel

Excel heeft twee handige sneltoetsen om snel de huidige datum of de tijd in een cel in te voeren. Om de huidige datum in een cel in te voeren toetst u Ctrl+; (Ctrl en puntkomma) in en voor de huidige tijd Ctrl+Shift+; (Ctrl en Shift en puntkomma).

## Opmaak: lettertype, lettergrootte en letterweergave veranderen van een cel

Wanneer u dit wilt, kunt u het lettertype en de grootte van het lettertype van 1 of meerdere cellen eenvoudig aanpassen. Dit doet u door op de gewenste cel te gaan staan en vervolgens het gewenste lettertype en grootte te veranderen door een keuze te maken uit de mogelijkheden die in de opmaakwerkbalk (zoals in figuur 9a is weergegeven) beschikbaar zijn.



**Fig. 9a – Lettertype, grootte en weergave**

Deze werkbalk is normaal gesproken zichtbaar op het scherm. Wanneer dit echter niet het geval is, kunt u deze werkbalk zichtbaar maken door via het menu te kiezen voor: Beeld, vervolgens Werkbalken en daarna Opmaak.

Het is ook mogelijk om een tekst in een cel vet te maken. Dit doet u door op de **B** te klikken in de werkbalk die u ziet in figuur 9. De tekst in een cel kan u cursief maken door op de *I* te klikken en door op de U te klikken, kunt u de tekst in de cel onderstrepen. U kunt ook kiezen voor een combinatie van deze mogelijkheden, dus b.v. vet en cursief door op de **B** te klikken en daarna op de *I* te klikken.

Vaak is het verstandig om kolomkoppen van een tabel vet te maken, zodat u snel ziet wat de titel van een bepaalde kolom is.

## Opmaak: uitlijning van een cel veranderen



U kunt gegevens in een cel links of rechts uitlijnen of centreren. Dit doet u met de knopjes op de opmaak-werkbalk zoals in de figuur hier is weergegeven.

**Fig. 9b - Uitlijning**

## Opmaak: de achtergrond- en letterkleur veranderen van een cel

U kunt heel eenvoudig de achtergrondskleur van een cel of de kleur van de waarde in een cel veranderen. In het voorbeeld in figuur 10a kunt u zien hoe u eenvoudig bepaalde cellen een afwijkende kleur kunt geven. Als voorbeeld is gekozen voor een blauwe achtergrondskleur en een witte letter. U kunt dit voor elkaar krijgen door de cel te selecteren waar u b.v. Januari heeft ingevoerd en vervolgens op het pijltje naast het knopje met het emmertje (zie figuur 10b) klikt en de kleur blauw kiest. Het lettertype maakt u wit van kleur door op het pijltje naast het knopje met de letter A (zie figuur 10b) te klikken en te kiezen voor een witte kleur.



**Fig. 10a – Kleuren (celopmaak) veranderen**

**Fig. 10b – Achtergrond- en letterkleur**

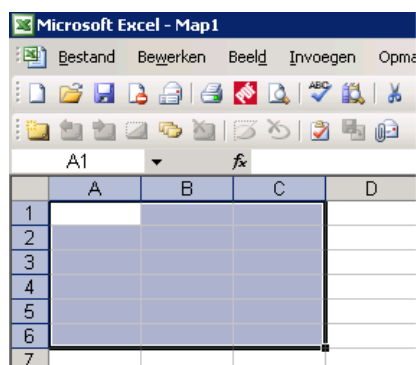


Wanneer u een cel een bepaalde opmaak heeft gegeven, zoals we hiervoor gedaan hebben, dan gaat de opmaak van de cel niet verloren wanneer u de inhoud van de cel leegmaakt door op de Delete-toets te drukken in de cel met opmaak. Alleen de inhoud van de cel verdwijnt, niet de opmaak. Probeer het maar eens uit. Als u namelijk in de leeggemaakte cel weer dezelfde of andere waarde invoert, zult u zien dat de opmaak behouden blijft.

Soms wilt u dat zowel de inhoud van de cel als de opmaak wordt gewist. Dit doet u eenvoudig via het menu: 'Bewerken' en vervolgens 'Wissen' en daarna 'Alles'. U heeft trouwens ook de mogelijkheid om alleen de opmaak van een cel te verwijderen door via het menu te kiezen voor 'Bewerken' - 'Wissen' - 'Opmaak'. U zult misschien deze mogelijkheid niet veel gebruiken, omdat u snel de opmaak van een cel kunt veranderen, maar het kan erg handig zijn vooral wanneer u deze actie wilt uitvoeren op heel veel cellen tegelijk. Daartoe dient u eerst deze cellen te selecteren. Hoe u meerdere cellen kunt selecteren leert u hierna.

## Meerdere cellen in 1 keer selecteren

U kunt in Excel meerdere cellen selecteren door de eerste cel van de gewenste selectie aan te klikken met de linker-muisknop. In ons voorbeeld in onderstaande figuur is dat cel A1. Vervolgens houden we de muisknop vast (dus zonder de knop los te laten) en slepen we de muisaanwijzer naar cel C6. Wanneer we vervolgens de muisknop loslaten, zijn alle cellen in het bereik van A1 t/m C6 geselecteerd.



**Fig. 11 – Meerdere cellen selecteren**



Het is ook mogelijk om meerdere cellen te selecteren door in een bepaalde cel te gaan staan (bijvoorbeeld cel B3) en vervolgens de Shift-toets vast te houden terwijl u op één van de pijltjestoetsen drukt. Afzonderlijke cellen zijn ook te selecteren door de Ctrl-toets vast te (blijven) houden terwijl u op de gewenste cellen met de muis klikt.

Wanneer meerdere cellen tegelijk geselecteerd zijn, kan u op de geselecteerde cellen allerlei bewerkingen uitvoeren, b.v. de celinhoud wissen (met de Delete-toets) of alle cellen die geselecteerd zijn vullen met dezelfde waarde.

Het vullen van alle geselecteerde cellen met dezelfde waarde doet u door de waarde die gewenst is in te voeren en vervolgens op de Ctrl-toets (vasthouden) en dan op de Enter-toets te drukken. Let op: u dient de waarde in te voeren op het moment dat de cellen nog geselecteerd staan zoals in figuur 11 is aangegeven. Wanneer u dan b.v. 123 invoert en vervolgens drukt u op Ctrl+Enter, dan worden alle geselecteerde cellen automatisch voor u gevuld met de waarde 123.

Ook is het mogelijk om de kleur of de achtergrondkleur van de geselecteerde cellen in één keer te veranderen. Dit doet u op dezelfde manier zoals hiervoor is beschreven bij het veranderen van de kleur van één bepaalde cel.

Wat ook erg handig kan zijn als u stuk voor stuk de inhoud van bepaalde cellen in uw selectie wilt wijzigen, is door met de Enter door de geselecteerde cellen te lopen en de gewenste wijzigingen te maken in de door u gewenste cellen. Wanneer u aan het einde van een kolom komt binnen uw selectie, zal Excel automatisch naar de bovenste cel gaan in de volgende kolom. Eventueel kan u ook gebruik maken van de Tab-toets (om van links naar rechts door de geselecteerde cellen te lopen). N.B.: met Shift+Enter of Shift+Tab loopt u terug door de selectie.

## Een regel of een kolom selecteren

U kunt heel eenvoudig een regel selecteren door met de muis op het nummer van de regel te klikken (in ons voorbeeld hieronder is op het nummer '4' geklikt). Het selecteren van een kolom is ook heel eenvoudig. U klikt gewoon op de letter van de kolom (in ons voorbeeld hieronder is op de 'C' geklikt).

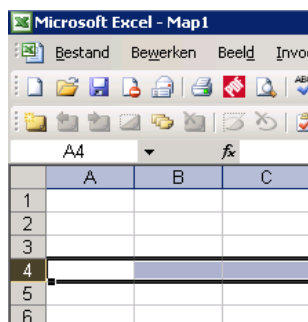


Fig. 12a – Een regel selecteren

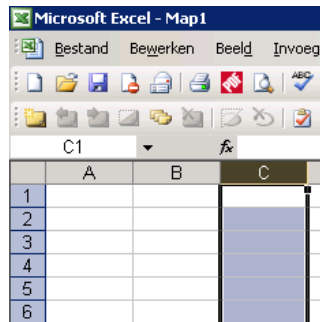


Fig. 12b – Een kolom selecteren

Het selecteren van een regel of een kolom kan heel handig zijn wanneer u de celinhoud van alle cellen op een regel of kolom wilt wissen of vullen met een bepaalde waarde (zoals hierboven al is beschreven bij het selecteren van meerdere cellen).

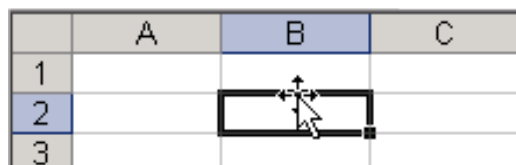
Een andere manier om een regel te selecteren is de toetscombinatie: Shift+Spatie en een andere manier om een kolom te selecteren is de toetscombinatie: Ctrl+Spatie. De regel of de kolom van de actieve cel wordt op dat moment geselecteerd.

## Cellen knippen, kopiëren, plakken en verplaatsen

U kunt eenvoudig 1 cel of meerdere geselecteerde cellen gemakkelijk verplaatsen. U doet dit door eerst naar de door u gewenste cel te gaan of een reeks cellen te selecteren zoals hiervoor is beschreven. Vervolgens voert u de toetscombinatie Ctrl+X in of u gaat naar het menu en kiest voor 'Bewerken' en vervolgens 'Knippen'. Vervolgens gaat u naar de cel waarheen u de geselecteerde



cel(len) wilt verplaatsen en u voert de toetscombinatie Ctrl+V in of u gaat naar het menu en kiest voor 'Bewerken' en vervolgens 'Plakken'.



**Fig. 13a – Cel(len) verplaatsen**

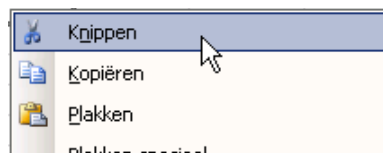
Cellen kunnen trouwens ook met de muis verplaatst worden. U kiest eerst de cel of u selecteert de cellen en u zet de muisaanwijzer op de rand van de cel of de rand van de geselecteerde cellen. De muisaanwijzer verandert dan in het symbool zoals u kunt zien in figuur 13a. Wanneer u nu de muisknop indrukt en vasthoudt en de muisaanwijzer beweegt naar de gewenste cel en u laat de muisknop vervolgens los, dan wordt de cel (of de geselecteerde cellen) verplaatst.

Als u 1 cel of meerdere geselecteerde cellen wilt kopiëren, dan kan dat ook. U gaat naar de te kopiëren cel of u selecteert de gewenste cellen. Vervolgens voert u de toetscombinatie Ctrl+C in of u gaat naar het menu en kiest voor 'Bewerken' en vervolgens 'Kopiëren'. Daarna gaat u naar de cel waarheen u de cel(len) wilt kopiëren en u voert de toetscombinatie Ctrl+V in of u gaat naar het menu en kiest voor 'Bewerken' en vervolgens 'Plakken'.



**Fig. 13b – Knippen, kopiëren en plakken**

Knippen, kopiëren en plakken is ook gemakkelijk te doen door gebruik te maken van de knopjes die zichtbaar zijn op de standaard werkbalk. U ziet deze knopjes in figuur 13b. Nog een andere manier om te knippen, kopiëren en plakken is door met uw rechtermuistoets te klikken op de cel of selectie van cellen. Als u dat doet, toont Excel het pop-up menu wat u ziet in figuur 13c.



**Fig. 13c – Knippen, kopiëren en plakken**

## AutoSom

Ik ga u nu aan de hand van een eenvoudig voorbeeld uitleggen hoe de AutoSom functie van Excel werkt. Hierbij gaan we uit van een bloemenhandelaar die in de maanden januari t/m maart verschillende aantallen tulpen, rozen en gerbera's verkoopt. We geven deze aantallen als volgt in Excel in (zie figuur 10c). Omdat we ook graag de totalen verkochte aantallen per maand willen weten, maken we een extra regel waarop de totalen komen te staan.

	A	B	C	D
1		Januari	Februari	Maart
2	Tulpen	1276	1513	431
3	Rozen	123	424	654
4	Gerbera	806	674	245
5	Totaal			

**Fig. 10c - AutoSom**

We kunnen nu handmatig de aantallen per maand totaliseren en invullen op de totaalregel. Echter, we maken dan geen gebruik van de functionaliteit waarvoor Excel eigenlijk bedoeld is. Bovendien, wanneer de aantallen worden gewijzigd, moeten we wederom de totalen uitrekenen en opnieuw invullen. Dit is te voorkomen door gebruik te maken van Excel's AutoSom functie.

	A	B	C	D
1		Januari	Februari	Maart
2	Tulpen	1276	1513	431
3	Rozen	123	424	654
4	Gerbera	806	674	245
5	Totaal	=SOM(B2:B4)		
6		SOM(getal1; [getal2]; ...)		

**Fig. 10d - AutoSom**

Dit werkt heel simpel. Nadat u het voorbeeld heeft ingevoerd wat u ziet in figuur 10c, zet u de actieve cel op cel B5. Vervolgens drukt u op de AutoSom knop op de standaard werkbalk. De autosom knop heeft het volgende symbool:  $\Sigma$  (het griekse symbool sigma). Uw scherm ziet er dan uit zoals u ziet in figuur 10d. Vervolgens drukt u gewoon op de Enter-toets en de som van de in januari verkocht aantallen worden dan getoond in cel B5.

U doet hetzelfde voor de cellen C5 en D5. Als u dit gedaan heeft, zult u zien dat wanneer u bijvoorbeeld het verkochte aantal tulpen in januari heeft veranderd, dat dan ook het totaal automatisch wordt herberekend. Dit is erg handig.

	A	B	C	D	E	F
1		Januari	Februari	Maart	Totaal	
2	Tulpen	1276	1513	431	3220	
3	Rozen	123	424	654	1201	
4	Gerbera	806	674	245	=SOM(B4:D4)	
5	Totaal	2205	2611	1330	SOM(getal1; [getal2])	
6						

**Fig. 10e - AutoSom**

We gaan ons voorbeeld nog verder uitbreiden met een totaal per soort bloemen. In cel E1 voeren we ook de tekst Totaal in en in cel E2 en E3 drukken we weer op de autosom knop. Zoals u zult zien herkent Excel automatisch dat u de totalen van een regel wilt berekenen. Wanneer u echter in cel E4 op de autosom knop drukt, zult u zien dat er iets anders gebeurt. Excel selecteert automatisch cellen E2 en E3 en denkt dat u de som wilt berekenen van cel E2 en E3. Dit wilt u niet, want u wilt de som weten van cellen B4, C4 en D4. U kunt dit echter simpel met de muis corrigeren: u selecteert (direct nadat u op de autosom knop heeft gedrukt) met de muis cellen B4, C4 en D4 in één keer.

U scherm ziet er dan uit zoals in figuur 10e is weergegeven. Direct daarna drukt u op de Enter-toets. Het totaal van de gebera's klopt dan.

Tot slot gaat u naar cel E5 en u drukt weer op de autosom knop. U kan nu wel gewoon op Enter drukken, want u wilt het totaal van de getallen in de E-kolom.

Zoals u kunt zien in dit voorbeeld, heeft de AutoSom functie van Excel de voorkeur voor het totaliseren van kolommen, boven het totaliseren van regels. Dit is eigenlijk ook logisch, want meestal totaliseert u getallen in een kolom en minder vaak op een regel.

**Tip:** U heeft waarschijnlijk gezien dat Excel wanneer u op de AutoSom knop drukt, een formule toont in de cel waarin u een totaal wilt hebben. De formule die Excel toonde in cel E4 nadat we met de muis de selectie hadden aangepast (zie figuur 10e) zag er zo uit: =SOM(B4:D4). Wanneer u nu klikt op cel E4, zult u in de formulebalk bovenaan op het scherm deze formule zien staan (achter het fx symbool). Wanneer u bijvoorbeeld een fout heeft gemaakt met een formule, kunt u het in deze formulebalk corrigeren.

De formule =SOM(B4:D4) geeft aan dat de som van de cellen tussen B4 en D4 (dus B4, C4 en D4) berekend dient te worden en het resultaat van deze berekening in cel E4 geplaatst moet worden (omdat de formule in cel E4 staat). Een andere manier om de som van deze cellen te berekenen is de formule =B4+C4+D4, wat hetzelfde resultaat oplevert. De verkorte notatie is echter handiger wanneer veel cellen in een rij of een kolom bij elkaar opgeteld moeten worden, omdat anders de formule heel erg lang kan worden. Zoals u ziet staat het = teken altijd voor een formule. Zo herkent Excel

eenvoudig formules. Wanneer n.l. geen = teken voor de formule wordt gezet, berekent Excel niets en komt 'de formule' gewoon als tekst in de cel te staan.

In de volgende paragraaf gaan we nog even verder met bovenstaand voorbeeld. We gaan de tabel op een simpele manier wat fraaier vormgeven.

## Opmaak: auto-opmaak

We kunnen de tabel die we hiervoor hebben gemaakt een wat betere layout geven. Dit kunnen we doen met de auto-opmaak functie die in Excel zit. Om hiervan gebruik te maken, moeten we eerst alle cellen selecteren van A1 t/m E5 (zie figuur 10f). Vervolgens gaan we naar het menu Opmaak, kiezen dan voor AutoOpmaak. Daarna kunt u kiezen uit een van de vele mogelijkheden. Kies maar een opmaak die u mooi vindt. U zult zien dat u op deze manier een tabel snel een overzichtelijke layout kan geven.

	A	B	C	D	E	F
1		Januari	Februari	Maart	Totaal	
2	Tulpen	1276	1513	431	3220	
3	Rozen	123	424	654	1201	
4	Gerbera	806	674	245	1725	
5	Totaal	2205	2611	1330	6146	
6						

Fig. 10f – Auto-opmaak

De tabel is nu af. U kunt dit voorbeeld gebruiken voor uw eigen doeleinden.

## Grafiek maken van gegevens in een tabel

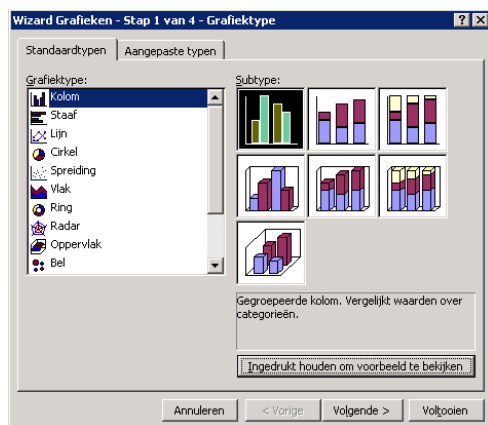


Fig. 11a – Wizard Grafieken

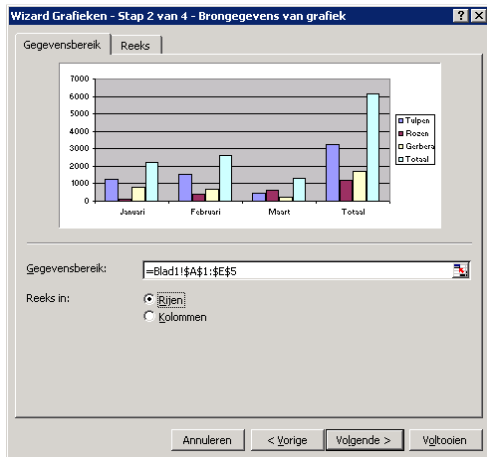
We kunnen van de tabel die we hiervoor gemaakt hebben een grafiek maken. Selecteer net als we hiervoor gedaan hadden alle cellen vanaf cel A1 t/m cel E5 (zoals in figuur 10f is weergegeven). Door eerst de cellen te selecteren, doorloopt u de stappen die hieronder beschreven zijn eenvoudiger. Sla deze stap dus niet over.

Vervolgens kiezen we in het menu bovenaan het scherm Invoegen en dan de keuze Grafiek. (N.B. U mag in het vervolg ook op het knopje Wizard Grafieken op de standaard werkbalk klikken. Dit knopje heeft hetzelfde symbool als wat u in het menu ziet.)

Op het scherm wordt dan de 'Wizard Grafieken' getoond waarmee u de door u gewenste grafiek kunt samenstellen (zie figuur 11a). Laten we even voor het gemak kiezen voor de standaardkeuze, t.w.:

- Grafiektype: Kolom
- Subtype: het eerste geselecteerde plaatje

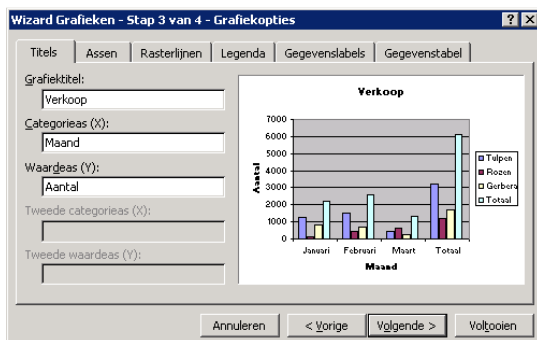
U hoeft in deze stap dus niets te doen, deze selecties zijn al voor u gemaakt door Excel. U klikt gewoon op de knop Volgende.



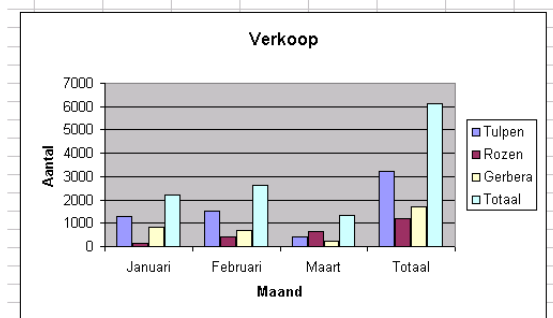
**Fig. 11b – Wizard Grafieken**

In de volgende stap kunt u het gegevensbereik aanpassen, maar omdat ik het gegevensbereik al heb opgegeven voordat ik de Wizard Grafieken opstartte, hoef ik dit niet te veranderen. De andere optie 'Reeks in' hoeven we voor het voorbeeld niet te veranderen, ik laat de keuze gewoon staan op 'Rijen'. U moet later maar eens proberen wat er gebeurt als u kiest voor de keuze 'Kolommen'.

We klikken weer op de knop Volgende.



**Fig. 11c – Wizard Grafieken**



**Fig 11d – Eindresultaat**

In deze derde stap van de wizard kunt u een titel voor de grafiek opgeven. We geven hier op: Verkoop. Bij categorieas (X) geven we op: Maand en bij waardeas (Y) geven we op: Aantal. We klikken daarna op de knop Volgende en in de vierde stap die daarna komt klikken we direct op Voltoeien.

Het eindresultaat ziet u in figuur 11d. De grafiek wordt op het werkblad geplaatst en u kunt de grafiek daarna met de muis eventueel verplaatsen. Ook kan u de grafiek groter of kleiner maken m.b.v. de zwarte blokjes die rondom de grafiek getoond worden als u op de grafiek klikt.

U zult zien dat de grafiek automatisch wordt bijgewerkt wanneer u de aantallen in de tabel verandert.

U kunt naar hartelust experimenteren met de Wizard Grafieken, probeer eens andere mogelijkheden uit en kijk eens wat er gebeurt wanneer u geen cellen heeft geselecteerd voordat u de wizard opstart. U dient dan in stap 2 van de wizard dan n.l. alsnog het gegevensbereik op te geven. Dit doet u met de muis door de cellen A1 t/m E5 dan alsnog te selecteren. U hoeft de wizard niet uit te gaan, u kunt direct het celbereik selecteren. Dit kan echter alleen wanneer het veld Gegevensbereik actief is. Ook kunt u op het knopje achter het veld Gegevensbereik klikken, vervolgens de cellen selecteren en daarna op de Enter knop drukken.

## Teksten, getallen en formules

Zoals u heeft hierboven heeft gemerkt kunnen in cellen zowel teksten, getallen en formules voorkomen. Excel gaat met deze gegevens verschillend om. Cellen die teksten bevatten kunnen namelijk niet gebruikt worden om berekeningen mee te doen. Zoals u gemerkt heeft wordt een tekst die langer is dan de breedte van de cel gewoon over de volgende cel ernaast weergegeven, tenzij in de cel die ernaast staat al een waarde staat. U kunt de kolom eventueel breder maken of een kleiner lettertype gebruiken zodat de gegevens in dat geval toch volledig worden weergegeven. Ook is het mogelijk om een lange tekst af te breken en op een nieuwe regel te laten beginnen in dezelfde cel. Hoe u dit kunt doen leert u later.

Wanneer u in een cel zowel cijfers als tekst invoert (b.v. de tekst: 5 vellen papier), beschouwt Excel de inhoud van een cel als tekst. U kunt trouwens ook forceren dat Excel de inhoud van een cel als tekstueel beschouwd door een apostrophe oftewel het ' -teken als eerste in te voeren in een cel. Wanneer u dus bijvoorbeeld '1234 in een cel invoert, dan beschouwt Excel dit als een tekst en niet als een getal. U zult zich afvragen wat het nut hiervan is, maar in sommige gevallen wilt u expliciet aangeven dat de inhoud van een cel als tekst beschouwd moet worden.

Het is altijd verstandig om tekst op uw werkblad op te nemen om duidelijk te maken wat de waarde in een bepaalde cel ernaast betekent.

Een datum of een tijd wordt door Excel ook als een getal beschouwd. U ziet niet direct een getal in een cel staan als u een datum of een tijd heeft ingevoerd. Toch is dit wel het geval. Doordat Excel weet dat u een datum of tijd heeft ingevoerd wordt het getal als datum of tijd aan u getoond, maar op de achtergrond wordt in de cel een getal onthouden door Excel.

U kunt eenvoudig een datum in een cel invoeren door de dag, maand en eventueel het jaar te scheiden d.m.v. het min-teken. Wanneer u bijvoorbeeld 10-2 invoert in een cel, dan weet Excel dat u 10 februari van het huidige jaar bedoelt. U kunt ook het jaartal opgeven als u dat wilt, dus bijvoorbeeld 10-2-2010. Verder herkent Excel dat u een datum invoert wanneer u de normale datumnotatie gebruikt, bijvoorbeeld 18 april of 18 apr.

U kunt trouwens ook getallen met decimalen invoeren, bijvoorbeeld 1,22. In onderstaand voorbeeld is in cel A1 de waarde 1,22 ingevoerd. In cel A2 is de waarde '1,22 (dus 1,22 met een apostrophe ervoor) ingevoerd, waardoor Excel de invoer als tekst beschouwd. U ziet als aanwijzing hiervoor dat er een groen driehoekje linksboven cel A2 staat. Bovendien wanneer u de actieve cel op A2 zet, zult u zien dat Excel u een waarschuwing geeft d.m.v. een uitroepteken. Wanneer u met de muis op het uitroepteken gaat staan, wordt deze waarschuwing getoond. Negatieve getallen kunt u invoeren, door het minteken voor het getal in te voeren.

In cel A3 is 10-2 ingevoerd, wat Excel automatisch herkent als een datum. N.B.: Excel rekent niet de waarde 10 min 2 uit, maar beschouwt deze invoer als datum. Als u echter =10-2 had ingevoerd, dan rekent Excel dit wel uit. Meer hierover later.

In cel A3 is een tijd ingevoerd en Excel herkent ook dat een tijd is ingevoerd. In cel A5 is in eerste instantie 10,5 ingevoerd waarna op het valuta-knopje op de opmaak-werkbalk is geklikt (het knopje met het geld-symbool). In cel A6 is 0,5 ingevoerd, waarna op het procentnotatie-knopje op de opmaak-werkbalk is geklikt (het knopje met het procent-symbool).

	A	B
1	1,22	
2	1,22	
3	10-feb	
4	2:14	
5	€ 10,50	
6	50%	
7		
8		



Fig. 10g - Invoer

Fig. 10h – Numerieke opmaak aanpassen

U kunt de numerieke opmaak van een cel gemakkelijk veranderen. Ga naar cel A6 van het voorbeeld en klik vervolgens in het menu op Opmaak en vervolgens op Celeigenschappen (of toets Ctrl+I). U krijgt dan de volgende dialoog. Verander in deze dialoog de categorie naar 'Getal' en geef bij 'Decimalen' aan dat u 2 decimalen wilt. Klik vervolgens op de Ok-knop en u zult zien dat de inhoud van cel A6 is veranderd naar 0,50.

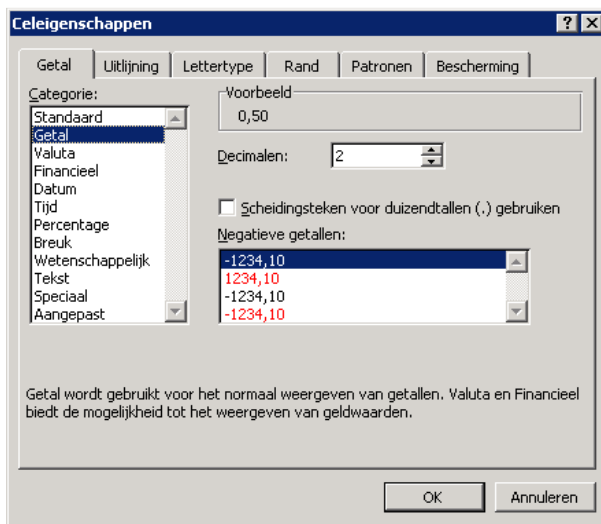


Fig. 10i - Celeigenschappen

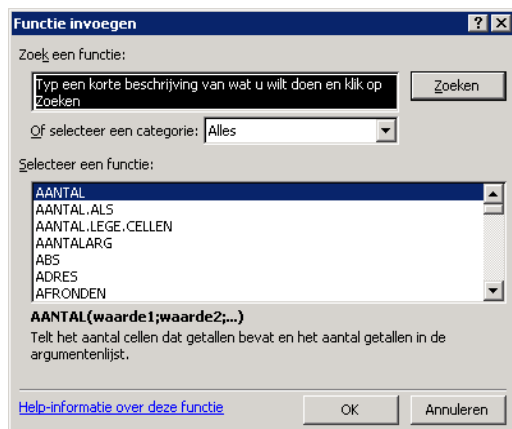
De bovenstaande dialoog is ook op te roepen door op een cel rechts te klikken en in het pop-up menu wat dan verschijnt eveneens te kiezen voor Celeigenschappen. U kunt trouwens voor meerdere cellen tegelijkertijd de celeigenschappen veranderen. Dit doet u door eerst de cellen te selecteren alvorens u de dialoog opent.

U kunt met het celeigenschappen-dialoog ook eens zien wat voor getal Excel opslaat in een cel waarin een datum of een tijd staat. Ga maar eens naar een cel waarin u een datum heeft ingevoerd en open het celeigenschappen-dialoog. Verander in deze dialoog de categorie naar 'Getal' met bijvoorbeeld 2 decimalen en klik op Ok. U zult zien dat er dan een getal i.p.v. een datum in de cel getoond wordt.

Een formule kunt u in een cel invoeren door als eerste het = teken in te voeren en daarna de functie die uitgevoerd moet worden. Een eenvoudig voorbeeld van een formule is bijvoorbeeld: =A1+B1. Wanneer u deze formule invoert in cel C1 en in cellen A1 en B1 staan getallen, dan wordt in cel C1 automatisch de som uitgerekend van deze twee getallen.

Excel bevat heel veel ingebouwde functies. Om u een idee te geven van de mogelijkheden of om eens ermee te experimenteren, kunt u in een cel een functie opzoeken door via het menu te gaan naar Invoegen en vervolgens naar Functie. N.B.: U kunt ook op het fx symbool klikken wat links van de formulebalk bovenaan op het scherm getoond wordt.

Op het scherm verschijnt vervolgens de volgende dialoog.



**Fig. 10j - Functies**

Wanneer u bij 'Of selecteer een categorie' kiest voor 'Alles', worden alle beschikbare functies getoond. In deze dialoog kunt u ook uitleg krijgen over een bepaalde functie door onderaan in de dialoog te klikken op 'Help-informatie over deze functie'.

Probeer maar eens de functie gemiddelde uit als voorbeeld om te kijken hoe dit werkt. Zoek de functie gemiddelde in de lijst op. N.B.: Zorg ervoor dat de lijst alle functies toont, want anders zie u de functie wellicht niet in de lijst staan. Wanneer u de functie gevonden heeft, klikt u erop zodat deze functie geselecteerd is. Vervolgens klikt u op de Ok-knop. Dan verschijnt een dialoog waarin u kunt aangeven van welke cellen u het gemiddelde wilt berekenen. Het eenvoudigst is het nu om met de muis direct de cellen te selecteren (zonder de dialoog te sluiten). Daarna klikt u op de Ok-knop en de formule wordt opgeslagen in de cel.

Tip: Voer eens een lijstje met getallen in vanaf cel A1 t/m cel A10. Wanneer u het gemiddelde van deze getallen wilt berekenen is de formule:

=GEMIDDELDE(A1:A10)

Tip: Soms gebeurt het dat Excel in een cel meerdere # symbolen zet, bijvoorbeeld: #####. Dit is de manier van Excel om aan te geven dat de gegevens die in de cel weergegeven moeten worden breder zijn dan de breedte van de cel. U kunt dit oplossen door de kolom breder te maken.

## Oefeningen

Om het een en ander wat inzichtelijker te maken volgt hier nog een voorbeeld. Voer in cellen A1, A2 en A3 de teksten in zoals in de onderstaande figuur is weergegeven. Voer in cel B1 de waarde 18-6 of 18 jun in en voer in cel B2 de waarde 30-8 of 30 aug in. Excel herkent deze twee waarden automatisch als datum (en dus ook als getal!). U kunt Excel nu het verschil in dagen uit laten rekenen door in cel B3 de formule =B2-B1 in te voeren. Deze formule zorgt ervoor dat van de waarde in cel B2 de waarde van cel B1 wordt afgetrokken. Het resultaat van deze berekening komt in cel B3 te staan.

	A	B
1	1e datum	18-jun
2	2e datum	30-aug
3	Aantal dagen verschil	13-mrt

**Fig. 13a – Oefening 1**

U zult zien dat Excel dan niet het resultaat toont wat u verwacht, er wordt immers 13-mrt weergegeven in cel B3. Toch heeft Excel de berekening wel uitgevoerd, maar doordat cel B3 automatisch ook in 'datumformaat' staat, ziet u niet direct het gewenste resultaat. Dit is eenvoudig op te lossen door naar cel B3 te gaan en te kiezen voor 'cel eigenschappen' (zoals u hiervoor heeft geleerd, dus bijvoorbeeld via het menu Opmaak en vervolgens Cel eigenschappen).

Vervolgens verandert u in de dialoog de categorie in 'Getal' en zet u het aantal decimalen op 0. Klik vervolgens op Ok en u zult zien dat dan het juiste aantal dagen verschil getoond wordt in cel B3.

U kunt deze oefening ook gebruiken om het verschil tussen twee tijden in minuten uit te laten rekenen. Doe deze oefening wel op een nieuw werkblad. Voer de teksten in kolom A in zoals in onderstaande figuur is aangegeven.

	A	B
1	Begintijdstip	8:35
2	Eindtijdstip	15:18
3	Vershil (tijd)	6:43
4	Vershil (numeriek)	0,2799
5	Minuten per dag	1440
6	Vershil in minuten	403

**Fig. 13b – Oefening 2**

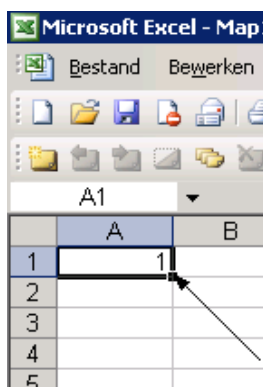
Vervolgens vult u in cellen B1 en B2 de tijden in zoals is aangegeven.

In cellen B3 en B4 voert u de formule  $=B2-B1$  in. Van cel B4 verandert u de cel eigenschappen naar de categorie 'Getal' met 4 decimalen. U zult dan zien dat in cel B4 de waarde 0,2799 getoond wordt. In cel B5 voert u de formule  $=24*60$  in (Excel rekent voor u dan automatisch het aantal minuten per dag voor u uit: 24 uur maal 60 minuten). Tot slot voert u in cel B6 de formule  $=B4*B5$  in. Zoals u dan ziet wordt in cel B6 het verschil in minuten tussen het begintijdstip en het eindtijdstip getoond.

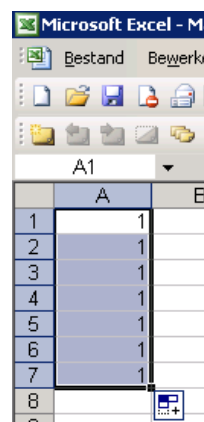
U heeft d.m.v. deze twee oefeningen een beter inzicht gekregen in de manier waarop Excel intern met numerieke gegevens zoals datum en tijd omgaat.

## Snel getallen, teksten en reeksen invullen in het werkblad

Wanneer u snel een reeks met dezelfde getallen of teksten in het werkblad wilt invullen, kan dit heel eenvoudig door met de muisaanwijzer te gaan naar het kleine zwarte blokje dat rechtsonderaan de actieve cel staat (zie fig. 14a). Dit zwarte blokje wordt in oorkwel de 'fill-handle' genoemd.



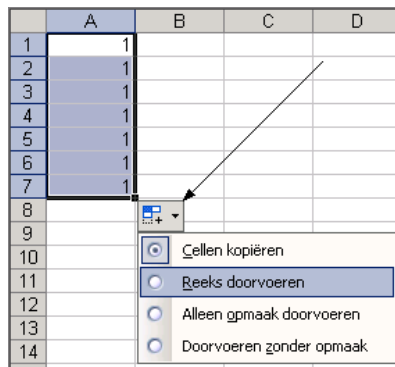
**Fig. 14a – Snel invullen**



**Fig. 14b – Snel invullen**



Als u dat doet dan verandert de muisaanwijzer in een zwart kruisje (of plusteken). Als u nu de linkermuistoets vasthoudt en de muisaanwijzer b.v. naar onderen beweegt naar b.v. cel A7 en vervolgens de muisknop loslaat, dan worden alle cellen vanaf cel A1 t/m cel A7 gevuld met de waarde die oorspronkelijk in cel A1 stond, t.w. de waarde 1 (zie fig. 14b).



**Fig. 14c – Automatisch doorvoeren**

Nadat de cellen gevuld zijn, heeft u eventueel de mogelijkheid om te klikken op het icoontje zoals in fig. 14c is aangegeven. U heeft dan vier mogelijkheden om uit te kiezen:

- Cellen kopiëren. Dit zorgt ervoor dat de waarde uit de oorspronkelijke cel A1 wordt gekopieerd.
- Reeks doorvoeren. Wanneer u hiervoor kiest, worden de cellen van A1 t/m A7 opeenvolgend genummerd met de waarden 1 t/m 7. Probeer het maar eens uit.
- Alleen opmaak doorvoeren. Als u hiervoor kiest, wordt alleen de opmaak (b.v. de kleur en het lettertype) uit cel A1 overgenomen naar de overige cellen A2 t/m A7.
- Doorvoeren zonder opmaak. Dit zorgt ervoor dat de waarde uit cel A1 wordt overgenomen naar de cellen A2 t/m A7, echter de opmaak uit cel A1 wordt dan niet overgenomen.

U kunt deze methode ook gebruiken om b.v. snel de maanden van het jaar in te vullen. U voert b.v. de tekst januari in cel A1 in en vervolgens gaat u weer zoals hierboven is aangegeven met de muisaanwijzer op het kleine zwarte blokje staan. Vervolgens houdt u de linkermuisknop vast en sleept u de muisaanwijzer naar de door u gewenste cellen. Als u de muisknop vervolgens loslaat, zult u zien dat Excel automatisch voor u de cellen heeft gevuld met de namen van de daarop volgende maanden, t.w. februari, maart, april, enzovoorts.

Ook kan het handig zijn om met deze methode een datum-reeks te maken. Vul b.v. in cel A1 de tekst 15 mei in en in gebruik de hierboven genoemde methode. U zult zien dat dit heel handig werkt.

U kunt met deze methode trouwens ook heel eenvoudig reeksen maken die b.v. in stappen van 10 oplopen. Dit doet u door b.v. in cel A1 de waarde 10 in te voeren en in cel A2 de waarde 20. Vervolgens selecteert u met de muis of het toetsenbord zowel cel A1 als cel A2. U ziet dit weergegeven in fig. 14d. Wanneer u nu het zwarte blokje rechtsonder cel A2 met de muis "beetpakt" en de muis weer naar cel A7 beweegt en de muisknop dan weer loslaat, zult u zien dat Excel voor u een oplopende reeks voor u heeft gemaakt die oploopt van 10 t/m 70. U ziet dit in fig. 14e.

	A	B
1	10	
2	20	
3		
4		

**Fig. 14d – Snel reeksen maken**

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8		
9		

**Fig. 14e – Snel reeksen maken**

U kunt trouwens de 'fill handle' ook gebruiken om snel formules te kopiëren naar andere cellen. Stel u heeft in kolom A gevuld met getallen en kolom B met getallen en in kolom C wilt u de som berekenen van de getallen in kolom A en kolom B, dan zet u in cel C1 de formule =A1+B1, maar u mag natuurlijk ook =SOM(A1:B1) gebruiken. Vervolgens sleept u de 'fill handle' (het zwarte blokje) in cel C1 naar beneden. U moet uiteraard wel in kolom C blijven tijdens het slepen met de muis. Wanneer u de muisknop loslaat, zult u zien dat de formule is gekopieerd naar alle door u geselecteerde cellen. Dit werkt erg snel en gemakkelijk.

De 'fill handle' kan verder nog gebruikt worden om snel de inhoud van cellen te wissen. Ga op een lege cel staan en sleep de 'fill handle' over de cellen heen die gewist moeten worden.

## Werkblad afdrukken

Het afdrukken van een werkblad is heel eenvoudig. Om te kijken hoe de afdruk op papier er straks uit gaat zien, drukt u eerst op het knopje 'Afdrukvoorbeeld' op de standaard werkbalk. In plaats daarvan kunt u ook via het menu 'Bestand' klikken op 'Afdrukvoorbeeld'. U kunt in het afdrukvoorbeeld eventueel als u dat wilt de marges nog aanpassen door op de knop 'Marges' te drukken als het afdrukvoorbeeld op het scherm staat.

Als het afdrukvoorbeeld naar wens is, kunt u vervolgens klikken op 'Afdrukken' of u kunt het afdrukvoorbeeld sluiten door op 'Sluiten' te klikken waarna u op de knop 'Afdrukken' klikt op de standaard werkbalk. U kunt het werkblad ook afdrukken door via het menu 'Bestand' op 'Afdrukken' te klikken. De toetscombinatie Ctrl+P kunt u ook nog gebruiken als mogelijkheid om het werkblad af te drukken.

## Tekst in een cel op een nieuwe regel laten beginnen

U kan een tekst in een cel op een nieuwe regel laten beginnen in een cel. Dit kan handig zijn wanneer u meerdere woorden in een cel invoert. Met Alt+Enter kunt u tijdens het typen aangeven dat de rest van de tekst op een nieuwe regel moet komen te staan. Voert u maar eens de volgende tekst letterlijk in een willekeurige cel in en kijk wat er gebeurt (waarbij u uiteraard voor Alt+Enter de toetscombinatie invoert, dus niet de tekst Alt+Enter):

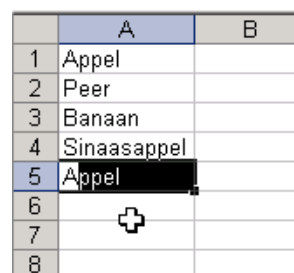
Een cel met tekst **Alt+Enter** op meer dan 1 regel

U zult zien dat de tekst 'Een cel met tekst' op de eerste regel staat en 'op meer dan 1 regel' op de volgende regel in dezelfde cel. Excel onthoudt (onzichtbaar) de positie waar de nieuwe regel moet beginnen, ook als u de kolom heel breed maakt. Hoe u een kolom breder maakt heeft u eerder al geleerd. Wanneer u deze regelscheiding wilt verwijderen, dan bewerkt u de tekst in de cel op de manier die u eerder heeft geleerd en zet de cursor achter het woord 'tekst'. Vervolgens drukt u 1-malig op de Delete-toets en het (onzichtbare) regelscheidings-teken is verwijderd.

## Automatisch aanvullen

Excel heeft een voorziening waardoor automatisch gegevens voor u worden aangevuld terwijl u aan het typen bent. Vul maar eens een lijst met woorden in kolom A onder elkaar in. Wanneer u onder het laatst ingevoerde woord opnieuw een woord invoert wat lijkt op een woord wat u al eerder heeft ingevoerd in dezelfde kolom, dan doet Excel al een voorzet voor u, zodat u niet het hele woord opnieuw hoeft in te typen. Ook wordt rekening gehouden met hoofd- en kleine letters. Zoals u ziet in figuur 15a zijn eerst een aantal teksten ingevoerd in cellen A1 t/m A4. Wanneer vervolgens in cel A5 de kleine letter a wordt ingevoerd, herkent Excel automatisch het woord Appel wat al is ingevoerd in cel A1. Excel vult automatisch de letter aan en maakt bovendien van de kleine letter a automatisch een hoofdletter. U kunt dan direct op de Enter-toets drukken en het woord Appel staat gelijk in cel A5. U heeft dus het woord Appel met twee toetsaanslagen ingevoerd.

Dit werkt trouwens ook met langere woorden en woorden die op elkaar lijken. Hoe meer letters u van een eerder ingevoerd woord intypt, hoe beter Excel kan bepalen naar welk woord u op zoek bent. Als u echter een regel overslaat, dan vult Excel de tekst niet automatisch aan.

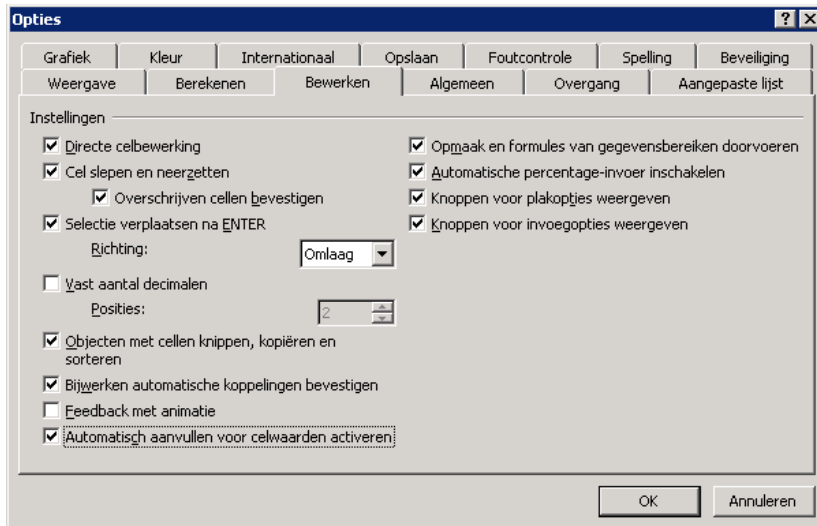


	A	B
1	Appel	
2	Peer	
3	Banaan	
4	Sinaasappel	
5	Appel	
6		
7		
8		

**Fig. 15a – Automatisch aanvullen**

Het is ook mogelijk dat u in het voorbeeld in cel A5 met de muis rechtsklikt en vervolgens 'Uit vervolgkeuzelijst selecteren...' aanklikt. U krijgt dan een lijstje met eerder ingevoerde teksten te zien, waarna u op het gewenste woord klikt.

Wanneer u het automatisch aanvulgedrag van Excel wilt uitschakelen, dan is dit mogelijk in het inmiddels bekende Opties-scherm. Ga naar het menu 'Extra' en vervolgens naar 'Opties'. Op het tabblad 'Bewerken' kunt u vervolgens het vinkje bij 'Automatisch aanvullen voor celwaarden activeren' uitschakelen (zie figuur 15b).



**Fig. 15b – Automatisch aanvullen aan- of uitzetten**

## Tip

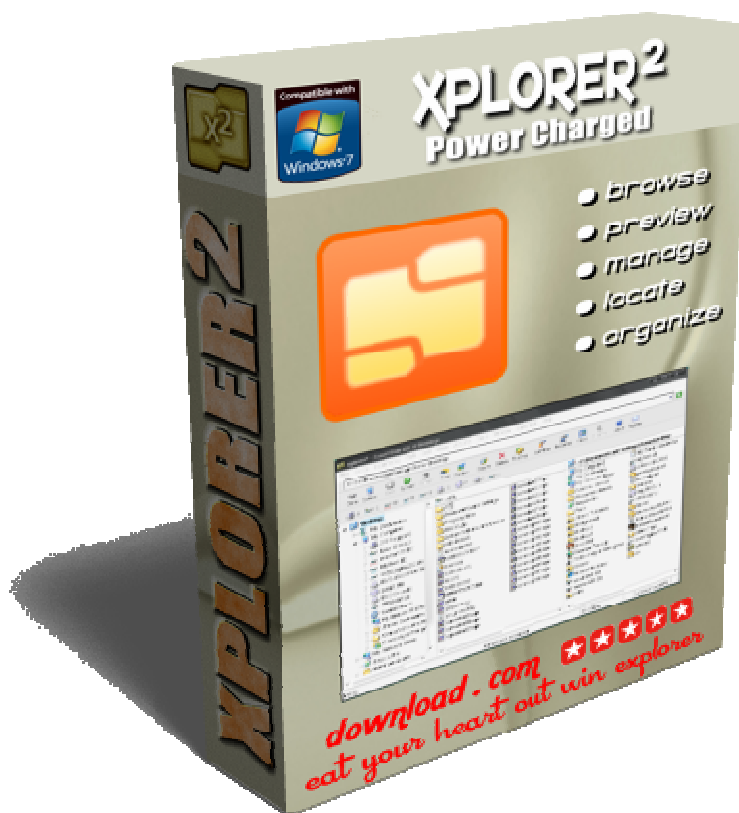
Ik heb nog een goeie tip voor u.

Ik maak al jaren gebruik van [xplorer2](#) in plaats van de standaard Windows Verkenner. Dit is écht een heel fijn programma en ik kan het aanraden om voor altijd hiermee te werken. Ik ben er heel enthousiast over, vooral het werken met tabbladen en het gemakkelijk kopiëren en verplaatsen van bestanden tussen verschillende mappen is heel eenvoudig en snel.

Bovendien onthoudt het programma altijd waar je gebleven ben, iets wat Windows Verkenner niet doet.

U kan het 21 dagen gratis uitproberen. Als u er daarna net zo enthousiast erover ben als ik hoeft u het voor de kosten niet te laten.

**Probeer het programma nú gratis uit door op onderstaande afbeelding te klikken!**



## Tot slot

Ik hoop dat u een beter inzicht heeft gekregen in de vele mogelijkheden die Excel u kunt bieden. Ik wens u veel succes toe om de opgedane kennis toe te passen in de praktijk, bijvoorbeeld voor de boekhouding thuis, uw werk of op school.