HANDBOEK EXCEL 2013

WILFRED DE FEITER

ACADEMIC SERVICE

Handboek Excel 2013

Basiscursussen en Handboeken verschenen bij Academic Service:

Basiscursus Access 2010
Basiscursus Access 2007
Basiscursus Access 2003
Basiscursus Apps ontwikkelen
Basiscursus ASP.NET
Basiscursus AutoCAD 2014 en LT 2014
Basiscursus AutoCAD 2013 en LT 2013
Basiscursus AutoCAD 2012 en LT 2012
Basiscursus AutoCAD 2011 en LT 2011
Basiscursus AutoCAD 2010 en LT 2010
Basiscursus AutoCAD 2009 en LT 2009
Basiscursus AutoCAD 2008 en LT 2008
Basiscursus AutoCAD 2007 en LT 2007
Basiscursus AutoCAD 2005 en LT 2005
Basiscursus AutoCAD 2004
Basiscursus AutoCAD LT 2004
Basiscursus Dreamweaver CS5
Basiscursus Dreamweaver CS4
Basiscursus Dreamweaver CS3
Basiscursus Dreamweaver 8
Basiscursus Dreamweaver MX 2004
Basiscursus Drupal
Basiscursus Excel 2013
Basiscursus Excel 2010
Basiscursus Excel 2007
Basiscursus Excel 2003
Basiscursus Excel 2002
Basiscursus Flash CS5/ActionScript
Basiscursus Flash CS4
Basiscursus Flash CS3
Basiscursus Flash 8
Basiscursus Flash MX 2004
Basiscursus FrontPage 2003
Basiscursus HTML 5
Basiscursus HTML 4.01
Basiscursus Illustrator CS4
Basiscursus Illustrator CS3
Basiscursus Illustrator CS2
Basiscursus InDesign CS4
Basiscursus InDesign CS3
Basiscursus InDesign CS2
Basiscursus JavaScript 1.5
Basiscursus Joomla 3
Basiscursus Joomla! 1.6
Basiscursus Joomla! 1.5
Basiscursus Mac OSX 10.5 Leopard
Basiscursus Office 365
Basiscursus Office 2013
Basiscursus Outlook 2013
Basiscursus Outlook 2010
Basiscursus Outlook 2007
Basiscursus Outlook 2003
Basiscursus Photoshop CS5
Basiscursus Photoshop CS4
Basiscursus Photoshop CS3
Basiscursus Photoshop 7
Basiscursus PHP 6
Basiscursus PHP5.4 en mySQL
Basiscursus PHP 5
Basiscursus Pinnacle Studio 10
Basiscursus Pinnacle Studio 9
Basiscursus Powerpoint 2013
Basiscursus PowerPoint 2010
Basiscursus PowerPoint 2007
Basiscursus PowerPoint 2003
Basiscursus Project 2013
Basiscursus Project 2003
Basiscursus SEO & HTML5
Basiscursus SQL, 2e herziene druk
Basiscursus SUSE Linux 10
Basiscursus Ubuntu
Basiscursus Ubuntu 12.04
Basiscursus Ubuntu 10.04
Basiscursus Visio 2010
Basiscursus Visual Basic 6.0
Basiscursus Windows 8.1
Basiscursus Windows 8
Basiscursus Windows 7
Basiscursus Windows Vista
Basiscursus Windows XP
Basiscursus Word 2013
Basiscursus Word 2010
Basiscursus Word 2007
Basiscursus Word 2003
Basiscursus XHTML 1.0
Basiscursus XML herziene editie

Handboek Excel 2013
Handboek Word 2013

Voor meer informatie en bestellingen:

BIM Media B.V.
Postbus 16262
2500 BG Den Haag
Tel.: 070-304 67 77
Website: http://www.academicservice.nl

Handboek Excel 2013

Wilfred de Feiter

ACADEMIC SERVICE

Meer informatie over deze en andere uitgaven kunt u verkrijgen bij:
BIM Media B.V.
Postbus 16262,
2500 BG Den Haag
tel.: (070) 304 67 77
www.bimmedia.nl

© 2013 BIM Media B.V., Den Haag
Academic Service is een imprint van BIM Media B.V.

Vormgeving en zetwerk: LandGraphics, Amsterdam
Omslagontwerp: LandGraphics, Amsterdam

ISBN 978 90 12 58594 1
NUR 991

Alle rechten voorbehouden. Alle intellectuele eigendomsrechten, zoals auteurs- en databankrechten, ten aanzien van deze uitgave worden uitdrukkelijk voorbehouden. Deze rechten berusten bij BIM Media B.V. en de auteur.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich te wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro). Voor het overnemen van een gedeelte van deze uitgave ten behoeve van commerciële doeleinden dient men zich te wenden tot de uitgever.

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, kan voor de afwezigheid van eventuele (druk)fouten en onvolledigheden niet worden ingestaan en aanvaarden de auteur(s), redacteur(en) en uitgever deswege geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventueel voorkomende fouten en onvolledigheden.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the publisher's prior consent.

While every effort has been made to ensure the reliability of the information presented in this publication, BIM Media B.V. neither guarantees the accuracy of the data contained herein nor accepts responsibility for errors or omissions or their consequences.

Inhoud

Inleiding **9**

1 Wat iedereen moet weten van Excel **13**
1.1 Startscherm 13
1.2 Het lint 14
1.3 Excel op jouw scherm 15
1.4 Nieuw in 2013 27
1.5 Basisvaardigheden 28
1.6 Vulgreep 37
1.7 Opdrachten 38

2 Nieuw in Excel 2013 **41**
2.1 Overstap van 2007-2013 41
2.2 Splitsen kolommen 42
2.3 Snelle analyse 43
2.4 Grafieken-advies 43
2.5 Analyseren 45
2.6 Slicer voor een tabel 46
2.7 Werkbladen vergelijken 47
2.8 Nieuwe functies 48
2.9 Gegevens insluiten in een webpagina 50
2.10 Gegevenslabels grafieken opmaken 51
2.11 Draaitabel tijdlijn 51
2.12 Relaties leggen tussen tabellen 52
2.13 PowerView en PowerPivot 54
2.14 Opdrachten 55

3 Invoercontrole **57**
3.1 Waar mag ik wat? Gebruik kleuren 58
3.2 Valideren 58
3.3 Tabel met variabele einddatum 60
3.4 Formulier 65
3.5 Beveiligen werkblad 67
3.6 Gegevens invoeren op een andere manier 68
3.7 Opdrachten 73

4 Formules en functies controleren **75**
4.1 Statusbalk 75
4.2 Testgegevens 76
4.3 Controlepijlen 77
4.4 Formule evalueren 84
4.5 Tweedimensionaal zoeken 85
4.6 Formule verbergen 88
4.7 Opdrachten 88

5 Tabellen **91**
5.1 Meerdere rijen gekleurd 93
5.2 Totaalrij onderaan of zelf bovenaan doen 93
5.3 Formules om gegevens uit een tabel te halen, som en dergelijke 95
5.4 Dubbele waarden 97
5.5 Filteren 100
5.6 Groeperen 107
5.7 Opdrachten 110

6 Grafieken **111**
6.1 Aanbevolen grafieken 111
6.2 Snelle analyse 112
6.3 Voorbeelden verschillende typen grafieken 121
6.4 Speciale grafieken 129
6.5 Logaritmische as 131
6.6 Ontbrekende gegevens 133
6.7 Grafiek opslaan als sjabloon 135
6.8 Dashboard maken 136
6.9 Opdrachten 139

7 Functies **141**
7.1 Nieuwe of gewijzigde functies versie 2013 141
7.2 Weeknummer of iso.weeknummer 148
7.3 Gegevens ophalen 149
7.4 Zoeken 151
7.5 Verticaal Zoeken 153
7.6 Horizontaal Zoeken 157
7.7 Een eigen functie maken 163
7.8 Herberekenen 166
7.9 Opdrachten 167

8 Functies nesten **169**
8.1 Opmaak en inhoud 169
8.2 Internationale schrijfwijze 176
8.3 Zoeken op rij en kolom 177
8.4 Dienstjaren berekenen 181
8.5 EN/OF-functies 188
8.6 Opdrachten 192

9 Analyse I : Voorwaardelijke opmaak **193**
9.1 Voorwaardelijke opmaak 193
9.2 Tekst 198
9.3 Gegevensbalken 202
9.4 Kleurenschalen 206
9.5 Pictogrammen 207
9.6 Meerdere regels gebruiken 207
9.7 Regel stoppen 208
9.8 Legenda maken 211
9.9 Vorige maand beter of slechter? 212
9.10 Op welke cellen is voorwaardelijke opmaak toegepast? 215
9.11 Draaitabel voorwaardelijke opmaak 216
9.12 Opdrachten 218

10 Analyse II: Draaitabellen **219**
10.1 Geschikte gegevens 219
10.2 Waarom is dit een draaitabel? 231
10.3 Andere berekening 233

10.4 Slicers gebruiken 240
10.5 Draaigrafiek 246
10.6 Opdrachten 247

11 Analyse III: De toekomst 249
11.1 Grafieken trendlijnen 249
11.2 Hoe betrouwbaar is een trendlijn? 250
11.3 Meerdere trendlijnen in een grafiek 253
11.4 Toekomst 254
11.5 Doelzoeken 254
11.6 Oplosser 257
11.7 Oplosser gebruiken 259
11.8 Opdrachten 268

12 De werkomgeving aanpassen 269
12.1 Beveiliging 269
12.2 Versie 2013, wat werkt niet meer… 273
12.3 Werkruimte opslaan? 273
12.4 Eenvoudige macro opnemen en opslaan 281
12.6 Opdrachten 284

Register 287

Inleiding

Het *Handboek Excel 2013* is bedoeld voor de gebruiker die al met Excel werkt of heeft gewerkt en af en toe denkt: 'Dat moet makkelijker/handiger/sneller kunnen.' Omdat een verkeerde invoer altijd fouten tot gevolg heeft, ook al zijn de formules goed, wordt het controleren van de invoer uitgebreid behandeld. Ook kleurgebruik maakt het werken met Excel voor gebruikers duidelijker. Zo kan in één oogopslag duidelijk zijn waar invoer verwacht wordt en waar resultaten te vinden zijn. Ook fouten kunnen makkelijk opgespoord worden. Daarnaast komen verschillende onderwerpen aan de orde die verder gaan dan de basis, denk hierbij aan het gebruik van draaitabellen, scenario's en bijvoorbeeld de oplosser. Ook het nesten van functies komt uitgebreid ter sprake. Zijn de gegevens eenmaal ingevoerd en gecontroleerd, dan wordt het tijd om de analysemogelijkheden van Excel te gebruiken. Denk daarbij aan voorwaardelijke opmaak waarmee je een top-10 in kleur laat opmaken, of een trendlijn aan een grafiek toevoegt om de grote lijn in de gegevens te ontdekken. Natuurlijk ontbreken de draaitabellen niet.

Opzet van het boek

Gebruikers die al langer met Excel werken zullen vaak op de hun vertrouwde manier blijven werken en daardoor soms nieuwe mogelijkheden over het hoofd zien. Ook kan het gebeuren dat bepaalde termen niet bekend zijn, terwijl de werking van bijvoorbeeld de vulgreep dat wel is. Daarom wordt in hoofdstuk 1 de basis van Excel in het kort besproken. De onderdelen van het pakket die op het scherm te zien zijn komen kort en bondig aan de orde en basistechnieken passeren de revue.

Het tweede hoofdstuk gaat helemaal over de nieuwe mogelijkheden in Excel 2013, denk daarbij aan Snelle analyse, Aanbevolen grafieken en Flash Fill. Die laatste term is niet vertaald maar kan een verrassing zijn voor iedereen die gegevens over kolommen wil verdelen.

De hoofdstukken 3 en 4 gaan over het controleren van de invoer. Uitkomsten van een berekening zijn pas iets waard als de invoer goed is. En invoer kan gecontroleerd worden door de gegevens te valideren, letterlijk te testen op geldigheid. Ook de hulpmiddelen om gegevensinvoer voor de gebruiker makkelijker te maken, zoals keuzelijsten , schuifjes en dergelijke komen in hoofdstuk 3 aan de orde. In hoofdstuk 4 gaat het met name over het controleren van formules. Daarvoor zijn testgegevens nodig en leer je hoe Excel kan helpen door een formule te evalueren. Met behulp van controlepijlen kun je snel zien welke cellen tot een bepaald resultaat leiden.

De hoofdstukken 5 tot en met 8 gaan over het werken met Excel en dan met name over het werken met Tabellen, Grafieken en Functies. Tabellen vormen het onderwerp van hoofdstuk 5. Denk hierbij aan het werken met een totaalrij, het filteren van de gegevens, niet alleen met AutoFilter maar ook met het uitgebreid filter. En in plaats van kolommen of rijen te verbergen leer je ook om met overzichten en groepen te werken.
Een plaatje zegt meer dan duizend woorden, of in Excel dan een aantal getallen. Daarom is er veel aandacht voor het werken met grafieken. En heb je met eerdere versies van Excel gewerkt, dan is het aan te raden dit onderwerp door te nemen, want er is nogal wat veranderd. Wordt een serie getallen geselecteerd dan stelt Excel al een aantal grafieken voor die goed bij de geselecteerde gegevens passen. Nieuw zijn de drie knoppen om een grafiek aan te passen, iets waar vroeger veel meer muisklikken voor nodig waren. Aan het eind van het hoofdstuk worden speciale grafieken besproken die nogal eens op een Dashboard voorkomen.
Uiteraard is er aandacht voor het werken met functies. Vraag je meerdere gebruikers een oplossing te bedenken in Excel dan zal er meestal ook meer dan één oplossing gepresenteerd worden. De beide hoofdstukken over het werken met functies zullen ook meerdere manieren om een vraag te beantwoorden bespreken. Soms is het nodig om meerdere functies in één formule te gebruiken, waarbij de ene functie gebruikmaakt van de uitkomst van een andere functie. Dat noemen we het nesten van functies. Zo'n functie invoeren kan door te typen of door gebruik te maken van het venster Functie Invoegen.

De hoofdstukken 9 tot en met 11 gaan over het analyseren van de gegevens die op de werkbladen te zien zijn. Voorwaardelijke opmaak is een instrument om zo'n analyse uit te voeren, denk maar aan de beurskoersen die groen of rood kleuren. Maar je kunt ook pictogrammen gebruiken om duidelijk te maken

hoe de gegevens ervoor staan. Gegevens samenvatten kan heel goed in draaitabellen, waarbij je de gebruiker kunt helpen om gegevens te selecteren door slicers toe te voegen en wanneer het gaat om gegevens met datums door een tijdlijn te maken. Hoofdstuk 11 behandelt twee wat minder bekende manieren van werken in Excel, namelijk werken met scenario's, de doelzoeker en de oplosser, en ook de trendlijnen komen aan de orde. Het woord scenario geeft eigenlijk al aan waar het om gaat. Het vastleggen van verschillende variabelen, die zijn dan eenvoudig oproepbaar op hetzelfde werkblad. Met doelzoeken en oplosser kan Excel aan het werk gezet worden om een oplossing te vinden, bijvoorbeeld 'hoe laag kan de prijs zijn' om nog break-even te zijn.

In hoofdstuk 12 zie je hoe je het lint kunt aanpassen, door tabbladen te maken en daar knoppen op te plaatsen die jij vaak gebruikt. Ook andere onderwerpen die te maken hebben met de werkomgeving van Excel komen in dit hoofdstuk aan de orde.

Elk hoofdstuk wordt afgesloten met opgaven. Een uitgebreide beschrijving van de oplossingen is te downloaden van de website *www.academicservice.nl*.

Aanwijzingen voor het gebruik

Dit boek maakt gebruik van een groot aantal werkmappen die je kunt downloaden van de website *www.academicservice.nl* waardoor je direct een helder en praktisch beeld krijgt van de mogelijkheden van Excel 2013 ten aanzien van het betreffende onderwerp.

De namen van de gebruikte werkmappen worden in de kantlijn aan de linkerkant vermeld onder het de aanduiding OEFENBESTAND. Wordt er overgeschakeld naar een ander werkblad binnen het oefenbestand dan wordt dit rechts vermeld. In de verwijzing zie je dan ook de tekst WERKBLAD>> staan. Deze bestanden zijn te vinden in de map oefenbestanden. De volledige uitwerkingen van de voorbeelden zijn te vinden in de map \oefenbestanden\uitwerkingen.

Daarnaast zijn er ook oefenbestanden gemaakt, die horen bij de opgaven waarmee elk hoofdstuk afsluit. Zo kun je meteen aan de slag om te testen of je werkelijk al uit de voeten kunt met wat er in dat hoofdstuk is besproken. Deze bestanden zijn te vinden in de map OPGAVEN en de uitwerkingen van deze opgaven staan in de map \OPGAVEN\Uitwerkingen. Ook deze bestanden zijn te downloaden via *www.academicservice.nl*.

Verder zijn de benamingen van tabbladen, mappen, schermknoppen etc. in dit lettertype gezet om ze duidelijk te kunnen onderscheiden van de verklarende tekst in het boek. Om die reden staan de toetsen die je op het toetsenbord moet indrukken in een vette letter, bijvoorbeeld **Ctrl**, **Alt**, **Spatie**, en de teksten die je letterlijk zo op het scherm moet invullen `in dit lettertype`. Op deze wijze is verwarring over wat nu eigenlijk wat is uitgesloten.

Tot slot zijn er regelmatig opmerkingen, tips en waarschuwingen te lezen. Deze zijn te herkennen aan de icoontjes:

als het om een tip of handige aanvulling gaat.

als het een waarschuwing is.

als het om aanvullende informatie gaat

als het om een nieuwe functie gaat in Excel 2013 in vergelijking met eerdere versies

1 Wat iedereen moet weten van Excel

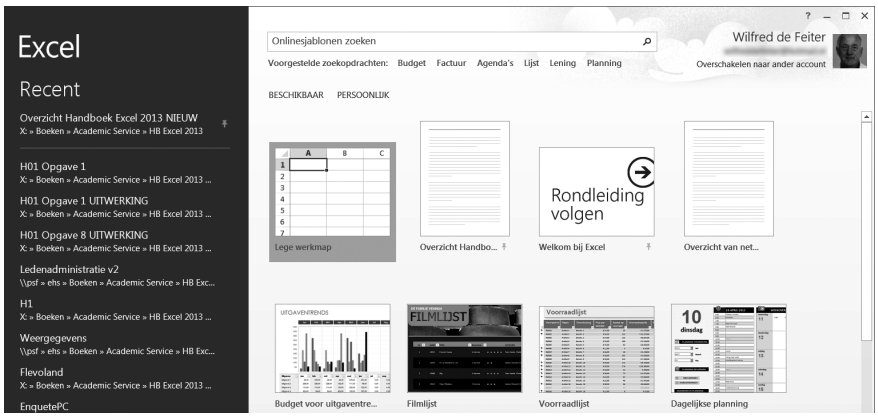
De vulgreep, die gebruik je vast wel. Soms kijken cursisten bij een vervolgtraining Excel dan heel verbaasd op en vragen zich af of ze misschien iets gemist hebben. Bij de demonstratie volgt dan vaak de kreet 'O, bedoel je de kleine zwarte plus!' of een andere omschrijving. In dit eerste hoofdstuk gaan we kort in op de verschillende onderdelen op het scherm van Excel versie 2013 en doen we de basis van het werken met dit programma uit de doeken.
Tijdens de introductie zeggen cursisten vaak dat sommige taken vast sneller en efficiënter kunnen worden uitgevoerd dan ze nu doen en heel vaak blijkt dat ook zo te zijn. Menig zucht van verlichting is inmiddels tijdens trainingen geslaakt wanneer iemand ontdekt dat zijn of haar standaardmanier van werken simpel kan worden vervangen door een veel eenvoudigere.

'Wil je even een overzichtje maken van de gemiddelde verkopen per kwartaal? En ik wil in dat overzicht ook het totaal voor het hele jaar zien. Lukt wel hè?' In dit eerste hoofdstuk komen de verschillende bewerkingen en onderdelen van het programma Excel 2013 aan de orde. Aan het einde van het hoofdstuk kom je opgaven tegen die met basale kennis van Excel opgelost kunnen worden. Misschien gaat het in versie 2013 net even anders of sneller.

1.1 Startscherm

Na het opstarten van Excel zie je het nieuwe Startscherm. In voorgaande versies werd standaard begonnen met een nieuw leeg werkblad. In het startscherm kun je meteen aangeven dat je een nieuwe werkmap wilt maken op basis van een sjabloon. Ook de optie om met een lege werkmap te beginnen is, helemaal linksboven, aanwezig. Heb je zelf sjablonen gemaakt, dan zie je deze al tussen de voorbeelden staan. Klik je op Persoonlijk, dan zie je alleen jouw eigen sjablonen. Heb je Excel gestart door een werkmap te openen, dan zie je het werkblad op het scherm.

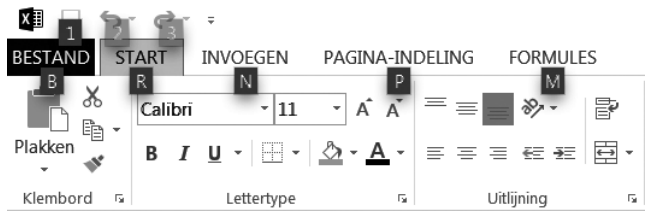
Wil je de werkomgeving aanpassen en liever starten zonder Startscherm**, dan kan dat ook. Kijk voor deze instelling in hoofdstuk 12.**



Figuur 1.1 Een deel van het Startscherm

1.2 Het lint

Vanaf versie 2007 is het gedaan met de werkbalken met daarop knoppen. De werkbalken Standaard en Opmaak hebben plaatsgemaakt voor het lint, dat overigens nagenoeg dezelfde ruimte in beslag neemt als de werkbalken. Net boven de knoppen zijn tabbladen te zien, met aan de linkerkant BESTAND, en helemaal rechts BEELD. Het kan zijn dat op jouw computer naast BEELD ook nog de tabbladen ONTWIKKELAARS, INQUIRE en POWERPIVOT te zien zijn.
Klik je op een ander tabblad, dan krijg je andere knoppen te zien. Dit kan onbedoeld gebeuren wanneer je met de muis boven het lint scrolt. Dan verschijnen de knoppen van de andere tabbladen.
Wil je opdrachten geven zonder de muis te gebruiken? Druk op **Alt** en bij elk tabblad en bij de knoppen verschijnen letters of cijfers. Deze sneltoetsen gebruik je om bijvoorbeeld een ander tabblad te selecteren of om een opdrachtknop in te schakelen. Druk je de letter in die bij een ander tabblad hoort, dan zie je de knoppen van dit tabblad verschijnen met bij elke opdrachtknop één of meer letters. Wil je bij nader inzien toch verder werken op het werkblad, gebruik dan nog een keer **Alt** of **Esc**.



Figuur 1.2 Een deel van het lint met de sneltoetsen

1.3 Excel op jouw scherm

Excel draait in een eigen venster met daarin een aantal specifieke onderdelen. De namen van deze onderdelen en de eigenschappen komen nu aan de orde. Daarbij wordt van boven naar beneden gewerkt.

Titelbalk

Veel vensters, in ieder geval de vensters van Microsoft Office, hebben aan de bovenkant een titelbalk. Helemaal links staat het pictogram van de toepassing, tevens de knop om het venster te kunnen beïnvloeden en om de toepassing te kunnen sluiten, en helemaal rechts knoppen waarmee (van links naar rechts) Help kan worden ingeschakeld en de weergave van het lint kan worden aangepast. Het venster kan worden geminimaliseerd of juist gemaximaliseerd en de laatste knop wordt gebruikt om het venster te sluiten.
Midden in de titelbalk staat de naam van het bestand (of als het een nieuw bestand is op basis van een lege sjabloon Map gevolgd door een volgnummer) en de naam van de toepassing.

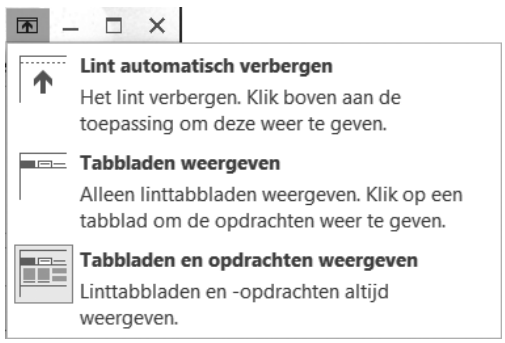
Werkbalk snelle toegang

De balk direct rechts van de knop Excel is de werkbalk Snelle toegang, met daarin standaard slechts vier knoppen voor respectievelijk, Opslaan, Ongedaan maken en Opnieuw en de laatste knop maakt het aanpassen van de werkbalk Snelle toegang mogelijk.

Figuur 1.3 Werkbalk Snelle toegang

Lint

De ruimte onder de titelbalk wordt ingenomen door het lint. Daarin worden de opdrachtknoppen getoond en boven de knoppen Tabbladen (niet te verwarren met werktabbladen aan de onderkant van het venster). Het lint kan geminimaliseerd worden waardoor er op het scherm meer ruimte is voor de werkelijke inhoud. Ben je een fan van de rechtermuisknop en gebruik je deze op het lint, dan zie je de opdracht Het lint samenvouwen. Geef je opdrachten liever door een knop te gebruiken, dan klik je rechtsboven op de knop Weergaveopties voor lint en kies je respectievelijk uit: Lint automatisch verbergen, Tabbladen weergeven of Tabbladen en opdrachten weergeven.



Figuur 1.4 Weergaveopties voor het lint

Aanraakmodus. Heb je de beschikking over een computer met aanraakscherm, dan kun je grotere knoppen op het scherm krijgen door over te schakelen naar aanraakmodus. Om deze weergave van het lint in te schakelen moet de werkbalk Snelle toegang aangepast worden. Kies voor de optie Aanraak-/muismodus.

Figuur 1.5 Eerste deel van het lint met links aanraakmodus en rechts muismodus

Tabbladen

Heb je een document geopend, dan is meestal het eerste tabblad, met de naam START, geactiveerd. Rechts daarvan volgen de andere tabbladen respectievelijk: INVOEGEN, PAGINA-INDELING, FORMULES, GEGEVENS, CONTROLEREN en BEELD. Zie je ook nog de tabbladen ONTWIKKELAARS en POWERPIVOT, dan zijn deze invoegtoepassingen ingeschakeld. Helemaal links staat BESTAND. Dat is een beetje een vreemde eend in de bijt. Hiermee worden geen andere knoppen in het lint ingeschakeld, maar wordt overgeschakeld naar de weergave Backstage (een kijkje achter de schermen) met daarin allerlei informatie over het bestand waarmee je werkt, en ook opdrachten om het bestand op te slaan, af te drukken, een afdrukvoorbeeld te bekijken enzovoort. Bijna onderaan staat de opdracht Opties. Hiermee zijn veel instellingen van Excel aan te passen.

Gebruikers die overstappen van een oudere versie van Excel, bijvoorbeeld versie 2003, gebruikten hiervoor de opdracht Extra, Opties.

Contextuele tabbladen

Is op een werkblad een draaitabel of bijvoorbeeld een grafiek gemaakt en klik je erin, dan verschijnen zogenaamde contextuele tabbladen. Deze tabbladen verschijnen alleen wanneer het object waarop ze betrekking hebben geselecteerd is. Meestal is het een groep van tabbladen en het hoofdtabblad heeft dan een naam zoals HULPMIDDELEN VOOR GRAFIEKEN met daaronder een tweetal tabbladen: ONTWERPEN en INDELING. Soms is er maar één extra hulptabblad, bijvoorbeeld bij Slicers: ONTWERPEN. Klik je naast het object dan verdwijnen deze hulptabbladen.

Figuur 1.6 Hulpmiddelen voor grafieken: Ontwerpen en Indeling

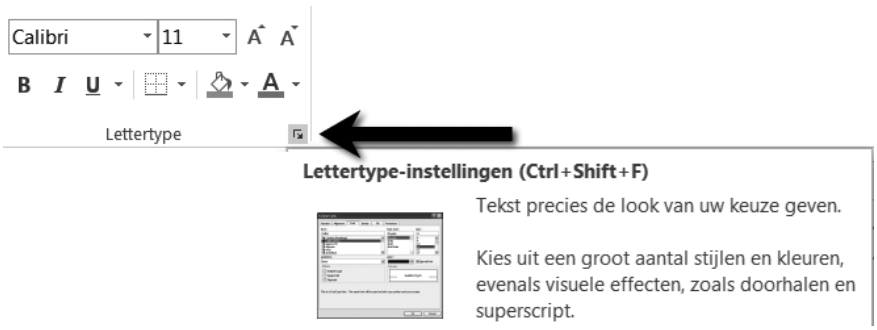
Groepen

De knoppen op de tabbladen zijn ingedeeld in groepen, herkenbaar aan de dunne grijze verticale lijnen die de scheiding tussen verschillende groepen aan-

geven. Op het tabblad START zijn dit de volgende groepen: Klembord, Lettertype, Uitlijning, Getal, Stijlen, Cellen en Bewerken.

Startpictogram

Bij verschillende groepen is een startpictogram te herkennen, dat is het kleine pictogram rechtsonder in de groepen Klembord, Lettertype, Uitlijning en Getal. Klik op het startpictogram van de groep Lettertype en het dialoogvenster Celeigenschappen wordt gepresenteerd met het tabblad Lettertype geselecteerd. Klik je op het startpictogram van de groep Uitlijning dan verschijnt opnieuw het venster Celeigenschappen, maar nu is het tabblad Uitlijning actief. Verschijnt bij het startpictogram dan altijd het venster Celeigenschappen? Het antwoord is 'Nee, dat is op het tabblad START wel het geval, behalve voor het pictogram bij de groep Klembord'. Klik je op de tab PAGINA_INDELING en dan in de groep Pagina-instelling op het Startpictogram, dan verschijnt het venster Pagina-instelling met het venster Pagina geselecteerd.



Figuur 1.7 Startpictogram in de groep Lettertype

Keuzepijlen bij knoppen

Een aantal knoppen herbergt meerdere opties, deze knoppen zijn herkenbaar aan de keuzepijlen die soms naast en soms onder de betreffende knop wordt afgebeeld. De drie knoppen van de groep Cellen hebben een keuzepijl naast de knop en bij de knoppen van de groep Stijlen is de keuzepijl aan de onderkant afgebeeld. Uiteraard verschijnt de lijst met opties wanneer je op de keuzepijl klikt.

Andere weergave resolutie

De wijze waarop de knoppen worden afgebeeld hangt samen met de ingestelde resolutie op de computer, of de grootte van het venster. Maak je het venster veel

kleiner, dan wordt in elke groep een samenvattende knop gemaakt met een keuzepijl. Klik je op de keuzepijl dan krijg je de knoppen te zien. Ook in die nieuwe lijst kunnen weer keuzepijlen voorkomen.

Het kan bij de opdrachten voorkomen dat er vermeld wordt dat je op de keuzepijl moet klikken om een bepaalde knop te kunnen gebruiken. Maar het kan ook zijn dat de knop al in beeld is, omdat je een hoge resolutie of een breed scherm gebruikt.

Formulebalk

De balk onder de knoppen van het lint wordt de Formulebalk genoemd.

Naamvak

Helemaal aan de linkerkant staat het Naamvak. Hierin kan worden afgelezen welke cel geselecteerd is, dat kan ook de eerste cel van een geselecteerd bereik zijn en tijdens het selecteren van een bereik kun je hier aflezen hoeveel rijen en hoeveel kolommen er geselecteerd zijn. In dat naamvak kunnen ook namen verschijnen, bijvoorbeeld BTW_H voor het hoge btw-percentage. De cel met het percentage heeft dan een naam gekregen. Dat kan de leesbaarheid van een formule ten goede komen. In de voorbeelden in de andere hoofdstukken kom je cellen met een naam nog tegen. Ook tabellen die automatisch al een naam hebben, kunnen hier geselecteerd worden. Direct rechts van het naamvak is een knop met drie puntjes te zien. Door hiermee te slepen kan het naamvak vergroot of verkleind worden.

Annuleren en Invoeren

Rechts naast deze knop is een gedimde weergave van een kruis en een vinkje te zien. Ben je in een cel aan het werk (bijvoorbeeld bij het invoeren van gegevens of bij het typen van een formule) dan zijn de knoppen niet meer gedimd. De knop Annuleren (kruis) wordt rood wanneer de muisaanwijzer boven deze knop komt en wordt gebruikt om het invoeren te annuleren. De oorspronkelijke waarde komt weer tevoorschijn. De knop Invoeren (vinkje) wordt gebruikt om te invoer te bevestigen. Meestal wordt hiervoor tijdens het invoeren van gegevens de toets **Enter** gebruikt. Het verschil is dat (bij gebruik van de standaardinstellingen) na **Enter** de eerstvolgende cel onder de actieve cel wordt geselecteerd en bij gebruik van de knop Invoeren blijft de actieve cel geselecteerd en wordt het invoeren afgesloten. Dat is vooral handig wanneer je direct

daarna de vulgreep wilt gebruiken. Je hoeft dan immers niet meer een andere cel te selecteren.

Veel gebruikers zijn zich niet bewust van deze knoppen, omdat de aandacht tijdens het invoeren vaak gericht is op de inhoud van de cel op het werkblad.

Functie Invoegen

De knop fx wordt gebruikt om het venster Functie invoegen op het scherm te brengen. In dat venster kan een keuze worden gemaakt uit de lijst met functies. Het voordeel van het werken met het venster Functie invoegen is dat je stap voor stap door het invoeren van de gegevens voor een bepaalde functie wordt geleid. Ook is er een link naar de help-informatie over een bepaalde functie.

Formulevak

In het grote vak aan de rechterkant zie je de inhoud van een cel, dat kan zijn een getal, een tekst of een formule. Is de formule erg groot, dan gebruik je de knop aan de rechterkant om dit vak groter te maken. Een alternatieve manier is slepen met de rand aan de onderkant van deze formulebalk. Daardoor is de formulebalk behoorlijk groot te maken.

Figuur 1.8 Naamvak, Annuleren, Invoegen, Functie invoegen en formulevak

Kolommen en Rijen

Onder de formulebalk zijn de kopjes te zien met de letters die lopen van A tot en met XFD, dat zijn 16.384 kolommen. Overigens kan het voorkomen dat de kolomkoppen vervangen worden door de koppen van een tabel wanneer je gaat scrollen.

Aan de linkerkant zijn de rijen genummerd en die nummers lopen van 1 tot en met 1.048.576.

Deze getallen komen niet uit de lucht vallen, het aantal kolommen komt overeen met 2^{14} en het aantal rijen met 2^{20}.

Dit aantal is trouwens constant, ook al staat er Invoegen bij de opdracht om rijen of kolommen 'in te voegen'. Eigenlijk moet hier staan verschuiven, want dat is wat er gebeurt.

Zie je achter de naam van het bestand in de titelbalk Compatibiliteitsmodus**, dan heb je te maken met een bestand dat is opgeslagen in de bestandsindeling van Excel 2003 of eerder. In die versie was het aantal kolommen beperkt tot 256 en het aantal rijen tot 65.536. Ook andere opties die pas later zijn bedacht kunnen dan niet gebruikt worden. De extensie van oudere bestanden is .xls.**

Actieve cel

De actieve cel is te herkennen aan de dikkere rand om de cel, aan de verwijzing naar deze cel in het naamvak en aan de donkere kleur van de kolomkop en de rijkop. Selecteer je een gebied, dan is nog steeds één cel actief, dat wil zeggen als je iets invoert komt het in die cel terecht. Die actieve cel is de cel met de witte kleur.

Selecteren

Diverse delen op het werkblad zijn op verschillende manieren te selecteren. Vaak wordt voor het selecteren de muis gebruikt, waarbij de linkermuisknop ingedrukt gehouden wordt, sleep dan over het werkblad. Maar met name bij grotere hoeveelheden gegevens is dit niet de meest prettige manier om een selectie te maken.

SELECTEER	MET DE MUIS	TOETSENBORD
Hele rij	Klik op het rijcijfer	**Shift**+**Spatie**
Hele kolom	Klik op de kolomletter	**Ctrl**+**Spatie**
Hele tabel	Sleep van linksboven naar rechtsonder (of andersom, dat maakt niet uit) Alternatief: klik in de eerste cel linksboven. Druk **Shift** in en klik op de laatste cel	**Ctrl**+***** (eerst een cel in de tabel selecteren) **Ctrl**+**Shift**+**Spatie**

SELECTEER	MET DE MUIS	TOETSENBORD
Hele werkblad	Klik linksboven op de knop Links van Kolomkop A en boven rijkop 1. Sleep van linksboven tot helemaal rechtsonder Alternatief: Klik in de eerste cel linksboven. Druk **Shift** in en klik op de laatste cel	**Ctrl**+**a** (is een cel in een lijst of tabel geselecteerd dan twee keer gebruiken voor het hele werkblad)
Selectie cellen	Sleep over de cellen die u wilt gebruiken	Klik in de eerste cel en gebruik dan **Shift** + **pijltoetsen**
Andere werkblad	Klik op de werkbladtab	**Ctrl**+**Pagedown** Volgend werkblad **Ctrl**+**Pageup** Vorig werkblad **Ctrl**+**Linkermuisknop** op de knop Vorig werkblad: naar eerste werkblad **Ctrl**+**Linkermuisknop** op de knop Volgend werkblad: naar laatste werkblad Rechtermuisknop op Vorig/volgend werkblad: Toon lijst met werkbladen
Meerdere werkbladen (groeperen)	Klik op de eerste werkbladtab en dan met **Shift** (tot en met) of met **Ctrl** (en) op de andere werkbladtabs	**Ctrl**+**Shift**+**Pagedown** **Ctrl**+**Shift**+**Pageup**

Groeperen

Gebruik het groeperen van werkbladen vooral voor het opzetten van nieuwe werkmappen waarbij op een aantal, of alle, werkbladen dezelfde teksten en/of lay-out moet worden gebruikt. Heb je meerdere werkbladen geselecteerd, dan zijn de werkbladtabs wit gekleurd. Ook is in de titelbalk, direct na de naam van het bestand, de tekst [Groep] te lezen. Alles wat je nu doet aan invoer en opmaak zal op alle geselecteerde werkbladen worden uitgevoerd. De groepering wordt opgeheven door op een van de niet geselecteerde werkbladtabs te klikken of door het snelmenu van een werkblad op te vragen (rechtermuisknop) en dan te klikken op Groepering bladen opheffen.

Heb je een groepering gemaakt van alle werkbladen in de werkmap, dan is het voldoende om op een van de werkbladtabs te klikken om de groepering weer op te heffen.

Werkbladen

Een werkmap kan uit meerdere werkbladen bestaan, volgens opgave van Microsoft is de enige beperking van het aantal werkbladen het beschikbare geheugen.

Toevoegen/verwijderen

Klik je op de knop Nieuw blad, de ronde knop met de plus rechts naast de werkbladtabs dan wordt een nieuw werkblad ingevoegd na het geselecteerde werkblad. De sneltoets voor het invoegen van een nieuw werkblad is **Shift** + **F11**.

Andere naam geven

De standaardnaam van een werkblad is Blad, gevolgd door een volgnummer. Door te dubbelklikken op een werkbladtab, of in het snelmenu de optie Naam wijzigen te selecteren, zorg je ervoor dat de naam geselecteerd wordt. Je kunt dan meteen een nieuwe naam typen. Het spreekt voor zich dat twee werkbladen niet dezelfde naam mogen hebben.

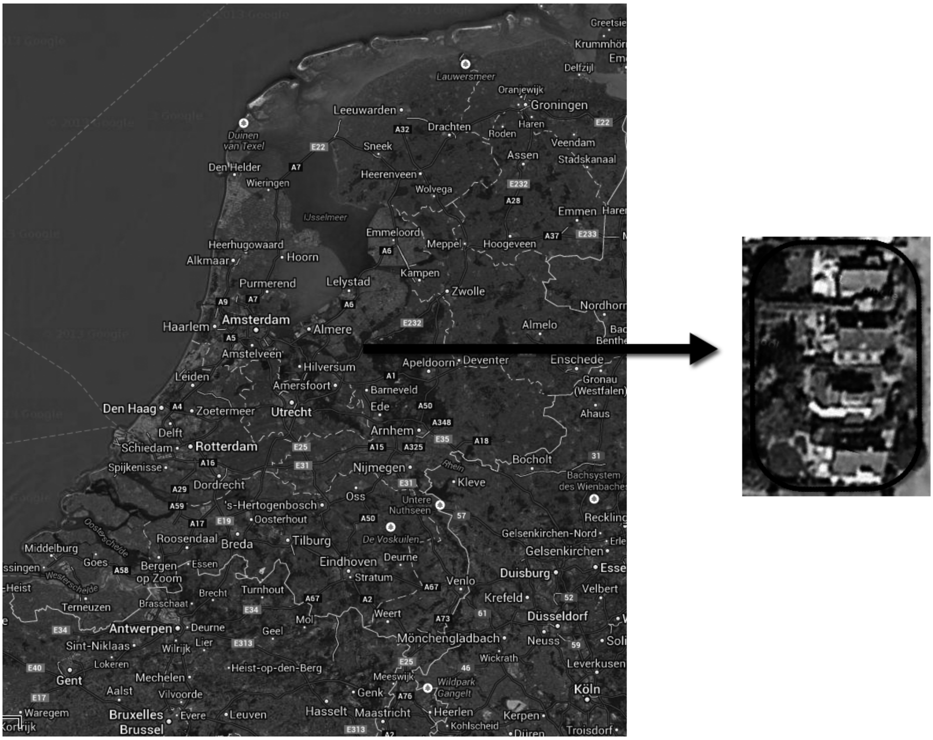
Kleur wijzigen

In het snelmenu kom je ook de opdracht Tabkleur tegen. Naar analogie met Multomappen, die voorzien kunnen worden van scheidingsbladen met een gekleurde tab, kun je de werkbladtabs een andere kleur geven. Het geselecteerde werkblad blijft herkenbaar aan de witte kleur. Aan de onderkant blijft een klein stukje over voor de kleur van de tab.

Schuifbalken

Heb je al een berekening gemaakt van het aantal cellen dat in beeld is ten opzichte van het totale aantal cellen op een werkblad? Stel dat je op jouw scherm net zoveel ziet als in de afbeeldingen van de voorbeelden. Dat zijn 39 rijen en 18 kolommen. Dat is in totaal 702 cellen. Het totale aantal cellen is: 16.384 kolommen maal 1.048.576 rijen en dat zijn17.179.869.184 cellen. Hiervan is dan 0,000004086% zichtbaar. Vergelijk je dit bijvoorbeeld met de kaart van Nederland met een totale oppervlakte van 41.526 km^2, dan komt dit percentage overeen met: 0,001697 km^2 – wat weer neerkomt op het inzoomen op een kleine straat in een woonwijk.

Uiteraard zijn de schuifbalken of het muiswieltje te gebruiken om andere delen van het werkblad in beeld te brengen.

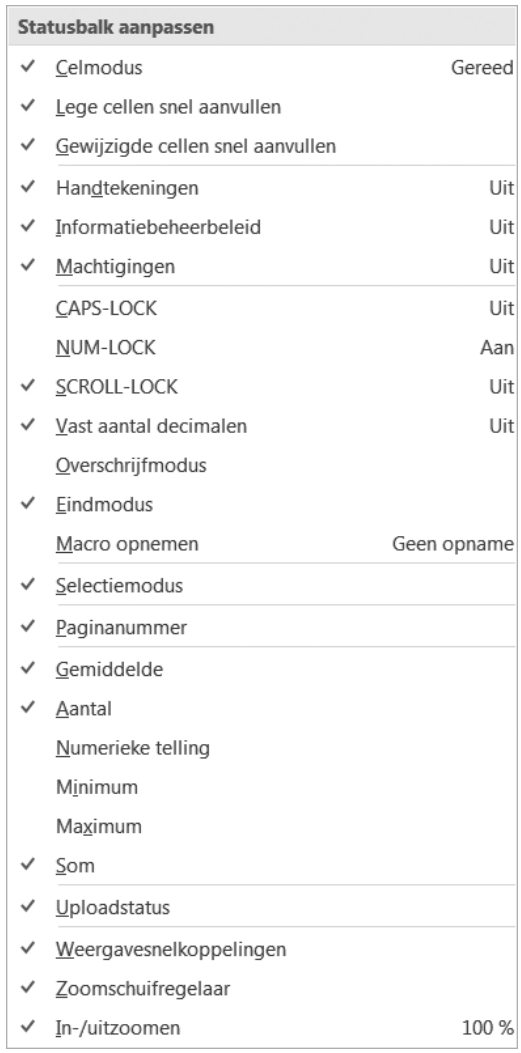


Figuur 1.9 Als heel Nederland overeenkomt met het aantal cellen op een werkblad, dan komt een klein straatje overeen met het gedeelte dat je standaard in beeld hebt

Wil je een heel scherm omhoog of omlaag? Gebruik PageUp of PageDown, en naar links of rechts dan? Gebruik dezelfde toetsen in combinatie met Alt.

Statusbalk

De Statusbalk lijkt in eerste instantie niet zoveel informatie te bieden, maar dat verandert wanneer je op het werkblad cellen gaat selecteren. Vooral het gedeelte tegen de rechterkant biedt dan veel informatie en je hebt er zelf invloed op. Klik met rechts op de statusbalk en je krijgt een hele lijst met opties te zien. Die opties waar een vinkje bij staat worden standaard al getoond.
Ook allerlei indicatoren, bijvoorbeeld het weergeven van NUM wanneer Num Lock is ingeschakeld, kunnen worden weergeven, maar belangrijker zijn de opties tussen Paginanummer en Uploadstatus. Vink daar aan welke functies je wilt laten werken op geselecteerde cellen. Standaard was altijd al de functie SOM actief, maar er zijn meer mogelijkheden.



Figuur 1.10 De opties voor de statusbalk

Links

Helemaal aan de linkerkant staat negen van de tien keer het woord GEREED en daarmee wordt aangegeven dat alle berekeningen zijn uitgevoerd. Dit wordt de Celmodus genoemd. Andere woorden die je daar kunt zien zijn BEREKENEN en KRINGVERWIJZING. Heb je een formule gemaakt waarbij ook de cel met die formule is gebruikt, dan heb je een kringverwijzing gemaakt. Dat zorgt ervoor dat Excel in een kringetje gaat draaien, daarom verschijnt die melding. Een kwestie van de formule aanpassen.

Een kringverwijzing kan ook met opzet zijn opgesteld. Bij de opties van Excel is in de categorie Formules **bij** Berekeningsopties **in te stellen hoeveel keer de berekening opnieuw moet worden uitgevoerd. Schakel** Iteratieve berekening **in.**

Macro-opname

Direct naast de vermelding GEREED kan ook een knop staan voor het stoppen van een macro-opname. Ook deze vermelding is uit te schakelen in het snelmenu van de statusbalk.

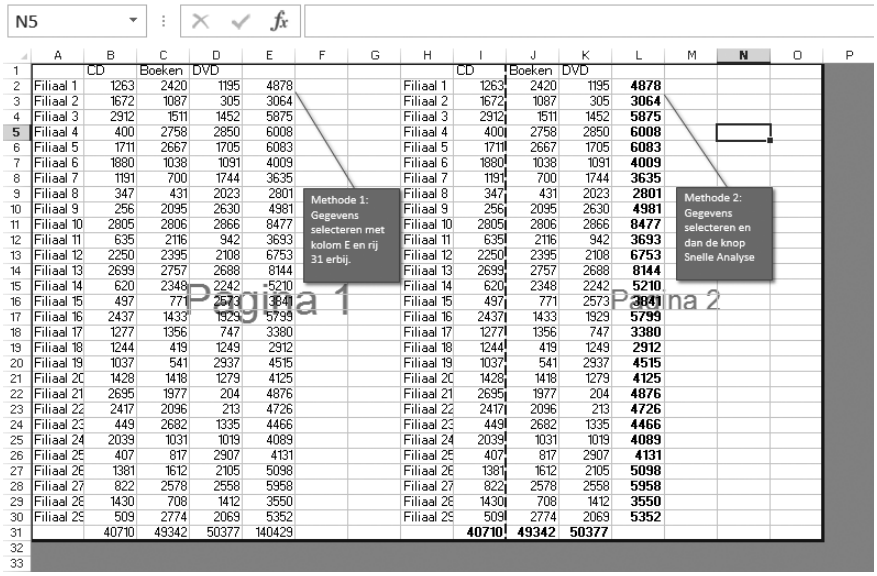
Weergaven

Aan de rechterkant staan drie knoppen, waarvan de eerste met de aanduiding Normaal standaard is ingeschakeld, die betrekking hebben op de weergave van het werkblad. De tweede knop laat het werkblad zien zoals het op papier zal komen en biedt opties om kop- en voetteksten in te stellen. Deze weergave wordt aangeduid met Pagina-indeling en de laatste weergave gebruik je vooral wanneer je meerdere pagina's goed wilt indelen. Het is de weergave Pagina-eindevoorbeeld. Door de blauwe lijnen te verslepen worden de pagina's ingedeeld. Blauwe stippellijnen zijn zogenaamde zachte pagina-overgangen. Bepaal je dat het pagina-einde ergens anders moet komen, dan wordt zo'n stippellijn omgezet in een getrokken lijn en dat is dan een harde pagina-overgang.

Bij het verslepen van de verticale pagina-overgangen bijvoorbeeld helemaal naar rechts, wordt ook de lettergrootte aangepast.

Helemaal rechts is nog de schuif te vinden waarmee het zoompercentage op het werkblad wordt aangepast. Naar links wordt uitgezoomd en naar rechts ingezoomd. Klik je op het percentage aan de rechterkant, dan verschijnt het dialoogvenster waarin een zoompercentage geselecteerd moet worden in plaats van te slepen met de schuif.

Door met Ctrl ingedrukt aan het muiswiel te draaien wordt ook in- en uitgezoomd.



Figuur 1.11 Pagina-eindevoorbeeld

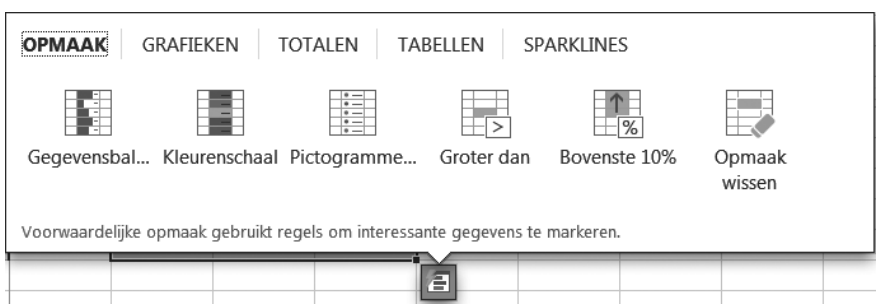
1.4 Nieuw in 2013

Dit onderdeel komt uitgebreider aan de orde in het volgende hoofdstuk. Hier volgt een overzicht van de benamingen van de nieuwe onderdelen.

Selectie Snelle analyse

Selecteer je een aantal cellen, dan verschijnt de knop Snelle analyse, ook op te roepen met **Ctrl+q**.

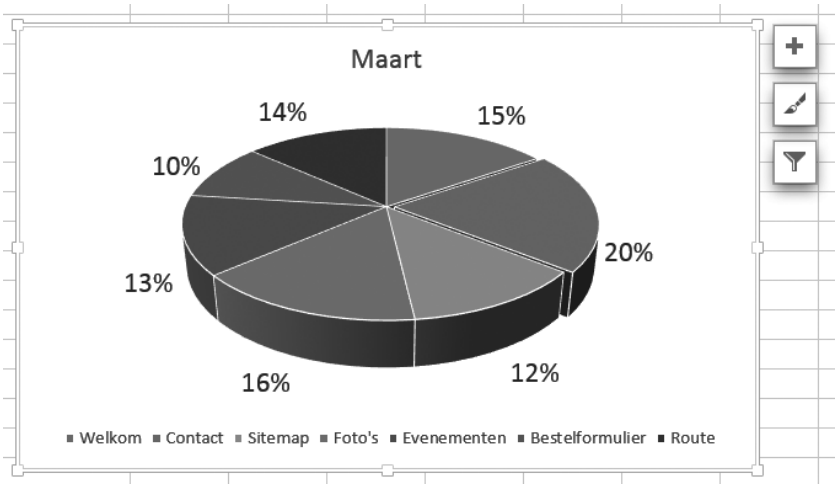
Klik op de knop en in een kader verschijnen de opties OPMAAK, GRAFIEKEN, TOTALEN, TABELLEN en SPARKLINES. Welke knoppen daaronder verschijnen hangt af van de inhoud van de geselecteerde cellen.



Figuur 1.12 De knop Snelle analyse met verschillende opties

Grafiekknoppen

Heb je een grafiek gemaakt en geselecteerd, dan verschijnen aan de rechterkant drie knoppen (van boven naar beneden): Grafiekelementen, Grafiekstijlen en Grafiekfilters.



Figuur 1.13 Selecteer een grafiek en de knoppen verschijnen aan de rechterkant

Slicers bij tabellen

Heb je al met draaitabellen gewerkt en daarbij slicers gebruikt om gegevens te filteren? Diezelfde techniek is nu te gebruiken om gegevens in tabellen te filteren.

1.5 Basisvaardigheden

In versie 2007 was de Office-knop de plaats om de opdrachten te vinden om bestanden op te slaan, te openen, af te drukken enzovoorts. Die opdrachten waren tot dan toe altijd het domein van het menu Bestand. Met ingang van versie 2010 is de tab Bestand weer terug.

Weergave Backstage

Klik op de tab Bestand en de weergave Backstage verschijnt, dus geen zicht op het werkblad en de knoppen in het lint erboven, maar een kijkje achter de schermen van het bestand.

Openen

Gebruik je de sneltoets **Ctrl+o**, omdat je gewend bent daarmee een bestand te openen, dan zul je zien dat de weergave Backstage wordt geopend en dat aan de linkerkant is te zien dat de categorie Openen is geselecteerd. Rechts verschijnt een aantal locaties en helemaal rechts een aantal van de recent geopende werkmappen. Om te voorkomen dat een bestand verdrongen wordt uit deze lijst, omdat je veel bestanden opent, klik je op de pin die achter de naam van het bestand verschijnt wanneer je een bestand in de lijst selecteert. De vermelding van dit bestand komt dan boven een dunne grijze lijn te staan en zal niet meer verdwijnen als de lijst groter wordt. Bovenaan nog een keer op de pin klikken maakt deze voorkeurspositie ongedaan.

Opslaan

Klik links op Opslaan en het huidige bestand wordt opgeslagen. Is dit maar een klein bestand, dan merk je daar vrijwel niets vandaan en meteen daarop krijg je weer zicht op het werkblad en verdwijnt de weergave Backstage. Je kunt hiervoor natuurlijk ook gewoon op Opslaan klikken in de werkbalk Snelle toegang of de sneltoets **Ctrl+s** gebruiken

Opslaan als

Wil je de werkmap opslaan in een andere indeling of onder een andere naam, dan gebruik je de opdracht Opslaan als (sneltoets **F12**). De weergave Backstage verschijnt weer en je ziet een lijst met de huidige map en recente mappen (ook hier kun je een locatie vastzetten door op de pin te klikken). Staat de juiste locatie er niet tussen? Klik dan onderaan op Bladeren.

Sluiten

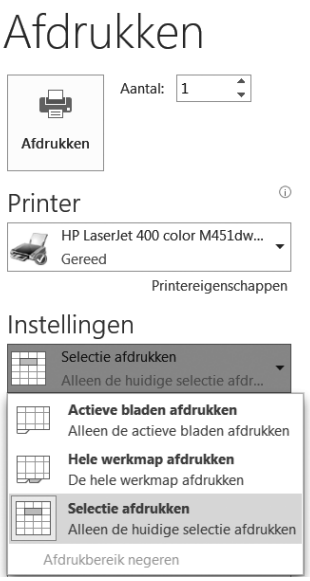
Sluit je een bestand via de weergave Backstage en de opdracht Sluiten, dan zorgt dit ervoor dat Excel wel geopend blijft. Sluit je echter via de knop Sluiten, rechtsboven in de titelbalk, dan wordt ook Excel gesloten, eigenlijk komt het knopje rechtsboven dus overeen met Afsluiten. De sneltoets **Ctrl+w** is te gebruiken voor het sluiten van het venster en **Alt+F4** voor Afsluiten.

Afdrukken

Om het huidige werkblad af te drukken is de sneltoets **Ctrl+p** te gebruiken, dan wordt meteen naar de standaardprinter afgedrukt. Wil je meer invloed uitoefenen op het afdrukproces, gebruik dan weer de tab Bestand, Afdrukken. In één overzichtelijk venster zijn de afdrukopties en het Afdrukvoorbeeld te zien.

Selectie afdrukken

Heb je een deel van het werkblad geselecteerd en is het de bedoeling alleen dit deel maar af te drukken, klik dan in de weergave Backstage bij Instellingen op de eerste knop en kies voor het afdrukken van de selectie. Het afdrukvoorbeeld aan de rechterkant wordt meteen bijgewerkt.



Figuur 1.14 Druk alleen de selectie af

Afdrukbereik

Het kan heel handig zijn een afdrukbereik in te stellen, bijvoorbeeld wanneer je Excel gebruikt om een factuur op te stellen. Stel dat de lay-out van de factuur zich uitstrekt van cel A1 tot en met K50.

De rest van het werkblad kan dan gevuld zijn met andere gegevens en/of berekeningen, maar dat deel moet niet afgedrukt worden. Selecteer dan de cellen A1 tot en met K50 en klik op de tab Pagina-indeling. Klik op Afdrukbereik, Afdrukbereik bepalen. Gebruik je de sneltoets **Ctrl+p** of ga je op een andere manier afdrukken, dan zal het gebied binnen het afdrukbereik op het papier verschijnen.

Een afdrukbereik is te herkennen aan een dunne lijn op het werkblad. Schakel je over naar Pagina-eindevoorbeeld**. Dan is alleen het gebied binnen het afdrukbereik (herkenbaar aan de blauwe lijn) tegen een heldere achtergrond afgebeeld. De rest van het werkblad wordt donkergrijs weergegeven.**

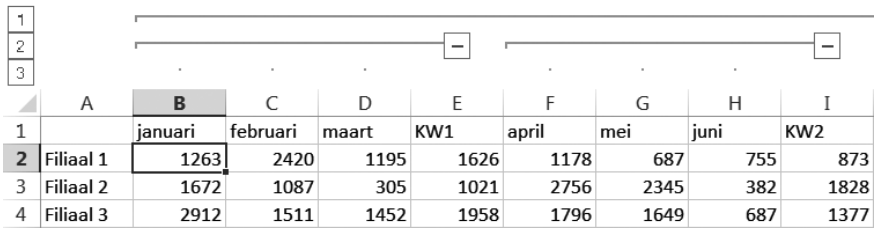
Het is mogelijk meerdere selecties aan het afdrukbereik toe te voegen. Deze zullen wel op aparte pagina's verschijnen.
Bij Instellingen kun je er ook voor kiezen om het afdrukbereik te negeren wanneer je toch een keer alles op een werkblad wilt afdrukken.

Meerdere werkbladen afdrukken.
Zijn er meerdere werkbladen geselecteerd, dan kunnen deze in één keer afgedrukt worden. Kies dan bij Instellingen voor Actieve werkbladen. Ook deze verschijnen per werkblad op een nieuwe pagina.

Verborgen rijen/kolommen
Zeker bij werkbladen die je van iemand anders krijgt is het goed opletten of alle gewenste informatie wel in beeld is. Er is bij de kolom- en rijkoppen geen duidelijke waarschuwing dat kolommen en/of rijen verborgen zijn. Dat veel gebruikers voor verbergen kiezen is logisch omdat de opdracht in het snelmenu vermeld wordt. Verborgen rijen en kolommen worden het snelst weer in beeld gebracht door de rijen of kolommen rond de verborgen gegevens te selecteren en dan via het snelmenu de opdracht Zichtbaar maken te geven.

Per ongeluk verborgen. Breng je per ongeluk de kolombreedte terug naar 0, dan is hierdoor in feite de kolom verborgen.

Gegroepeerde rijen kolommen
Een andere manier om gegevens buiten beeld te brengen is het groeperen. Je herkent een groepering aan de balk met knoppen om uit te vouwen (+) en samen te vouwen (-). De opdracht Groeperen is te vinden op het tabblad Gegevens in de groep Overzicht. Hiermee is ook het afdrukken te beïnvloeden. Gegroepeerde gegevens die niet in beeld zijn, worden ook niet afgedrukt.
In hoofdstuk 5 wordt hierop ingegaan.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		januari	februari	maart	KW1	april	mei	juni	KW2
2	Filiaal 1	1263	2420	1195	1626	1178	687	755	873
3	Filiaal 2	1672	1087	305	1021	2756	2345	382	1828
4	Filiaal 3	2912	1511	1452	1958	1796	1649	687	1377

Figuur 1.15 De maanden van het eerste en het tweede kwartaal zijn gegroepeerd

AutoFilter

Een van de krachtigste en misschien wel meest gebruikte opties van Excel, bij het werken met tabellen, is het AutoFilter, niet alleen om te selecteren, maar ook om te sorteren. Is een tabel opgemaakt met kleuren of pictogrammen, dan kan ook hierop gesorteerd en geselecteerd worden. Wil je een bijzondere selectie maken, kies dan ook eens voor Aangepast filter.

Gegevens invoeren

Excel is, zeker in vergelijking met Access, veel minder veeleisend. Een cel in Excel kan teksten, getallen, datums (ook gewoon een getal) en natuurlijk ook formules bevatten. Dat hoeft vooraf niet aangegeven te worden en dat is bij Acces wel het geval. Dat is meteen ook een valkuil bij het werken met Excel en daarom wordt in de volgende hoofdstukken ook aandacht besteed aan het toepassen van gegevensvalidatie. Controleer de invoer, waar mogelijk, zodat later in het proces geen fouten ontstaan. Bij het invoeren van telefoonnummers, bijvoorbeeld een mobiel nummer als 0612345678, gebeurt er wel iets bijzonders. Excel denkt met een getal te maken te hebben en haalt de eerste nul standaard weg. Voer je het nummer in als 06-12345678, dan zit er een leesteken in en wordt de invoer als tekst gezien en blijft de nul staan. Dit lukt ook door met een apostrof te beginnen '0612345678, ook dan wordt de invoer door Excel als een tekst behandeld. Het levert wel een groen driehoekje in de linkerbovenhoek op, met de waarschuwing dat een getal als tekst is ingevoerd. Klik je op de knop met het uitroepteken, dan is de melding te negeren of kan overgeschakeld worden naar de opties en is deze foutmelding uit te schakelen. Iedere regel met een apostrof beginnen (of wat ook kan: met een spatie) is natuurlijk meer werk. Een andere methode is: selecteer de kolom waarin telefoonnummers ingevoerd moeten worden en kies bij Celeigenschappen voor Tekst. Alle invoer in die kolom wordt vanaf dat moment als tekst behandeld.
Nog een andere methode is het instellen van een notatie voor het invoeren van

deze nummers, ook dat kan bij de Celeigenschappen, en dan klikken op Aangepaste notatie. Voer dan de volgende notatie in: 0000000000. Het telefoonnummer blijft dan een getal en de eerste nul blijft netjes staan.

Formule invoeren

Elke formule begint met het is-gelijk-teken (=). Soms vragen mensen wel eens 'Mag ik ook met een plus beginnen?' Het antwoord op deze vraag is 'Ja, dat mag'. Maar als je de formule dan naderhand gaat bekijken, zul je zien dat Excel er toch een is-gelijk-teken voor heeft gezet.

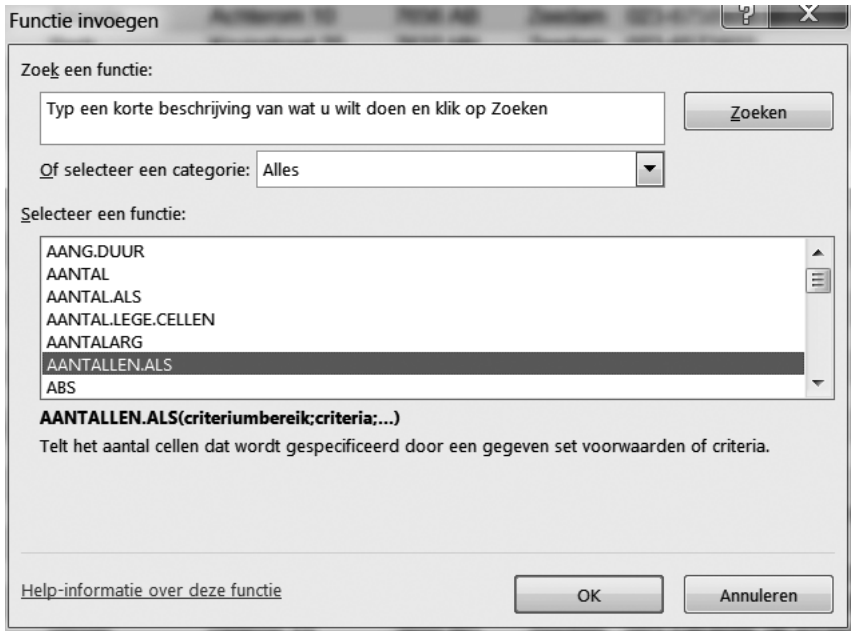
In formules mogen directe berekeningen worden toegepast, bijvoorbeeld om een getal inclusief btw (hoog) te berekenen: = 650*1,21. Toch is dat niet handig, omdat bij een wijziging van het btw-percentage dan het hele werkblad moet worden doorgelopen op het voorkomen van cellen waarin met dat percentage is gerekend. Beter is het om ergens op het werkblad of op een apart werkblad met 'constanten' een cel te reserveren en daar het percentage te vermelden. Stel dat het bedrag in cel A1 staat en het btw-percentage op het werkblad met de naam 'Constanten' in cel B1. Dan wordt de formule in B1: =A1*(1+Constanten!B1), en als de formule wordt doorgetrokken naar andere cellen: =A1*(1+Constanten!B1). Die dollartekens zorgen voor het absoluut maken van de verwijzing en voorkomen dat de verwijzing naar B1 bij het doorvoeren van de formule wordt aangepast in B2, B3 enzovoort.

Vinkje/ kruis

Bij het bespreken van de onderdelen van de formulebalk zijn de knoppen Annuleren en Invoeren al even ter sprake geweest. In voorgaande versies van Excel zag je deze knoppen pas wanneer je daadwerkelijk een cel aan het bewerken was. Nu zijn de knoppen al in beeld, zij het gedimd en pas wanneer de muisaanwijzer op de knop geplaatst wordt, wordt kleur bekend en wordt de knop Annuleren rood en de knop Invoeren groen.

Functies gebruiken

Direct naast de knoppen Annuleren en Invoeren staat de knop Functie invoegen. Klik je op deze knop, dan verschijnt het venster Functie invoegen. Met behulp van dit venster kunnen functies worden gezocht. Weet je niet in welke categorie een functie is ingedeeld, kies dan voor zekerheid en selecteer de categorie Alles. Het voordeel van het werken met het venster Functie invoegen is dat je precies kunt aflezen welk argument waar moet worden ingevoerd. Ook wordt de functie verder beschreven.



Figuur 1.16 Nog niet bekend met een functie? Gebruik dan Functie invoegen

Functienamen typen

Ben je gewend functies in te voeren door deze zelf te typen, dan kan dat uiteraard in deze versie ook. Wordt een functienaam geheel of gedeeltelijk herkend, dan zie je dit al bij de muisaanwijzer. Selecteer de juiste functie en druk op **Tab**. De functienaam wordt verder aangevuld en het eerste haakje staat al klaar en je kunt het eerste argument invullen. Het haakje sluiten wordt na het invoeren van het laatste argument automatisch aangevuld.

Vergeet je één of meerdere argumenten, dan verschijnt een waarschuwing en kun je nadat je het venster met de waarschuwing hebt gelezen en op OK hebt geklikt alsnog verder met het invullen van de ontbrekende argumenten.

Scheidingsteken argumenten

Bij het zelf typen van functies met de bijbehorende argumenten gebruik je de puntkomma als scheidingsteken tussen de argumenten. Dat heeft te maken met de internationale instellingen. In veel, met name internationale, antwoorden op vragen over Excel zul je de komma als scheidingsteken zien, maar dat moet bij de Nederlandse instellingen dus een puntkomma zijn.

Functies zonder argumenten

Heb je al meer met Excel gewerkt, dan ben je vast de functies =VANDAAG() en =NU() tegengekomen. Dat zijn functies zonder argumenten die respectievelijk de huidige datum en de huidige datum en tijd invoeren. Dat wil zeggen dat bij elke herberekening van het werkblad ook deze functies opnieuw worden berekend. Vanuit de wiskunde ken je vast nog wel het woord pi, bijvoorbeeld voor het berekenen van de oppervlakte van een cirkel. Ook deze functie heeft geen argumenten, het is een constante.

Functies zonder argumenten :

ASELECT()	Genereert een willekeurig getal tussen 0 en 1. Pas op bij iedere herberekening van het werkblad levert dit ook een nieuwe waarde op.
NU()	Levert de huidige datum en tijd op.
ONWAAR()	Levert de waarde ONWAAR op. In plaats van deze functie kun je ook gewoon ONWAAR typen in een cel.
PI()	Levert de waarde van PI op met een nauwkeurigheid van 15 cijfers achter de komma (3,141592653589790).
VANDAAG()	Levert de huidige datum op.
WAAR()	Levert de waarde WAAR op. In plaats van deze functie kun je ook gewoon WAAR typen in een cel.

Meest gebruikte functie(s)

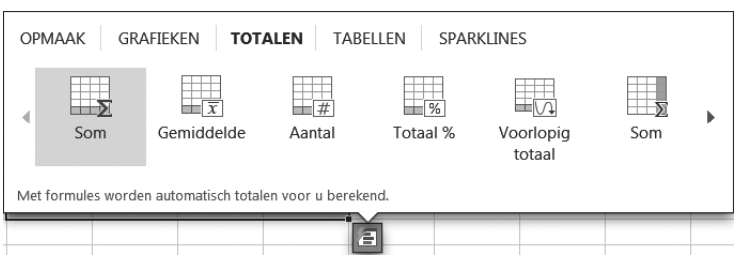
Als er onderzoek gedaan zou worden naar het gebruik van functies op de werkbladen van Excel dan zou daar ongetwijfeld uitkomen dat SOM de meest gebruikte functie is. Of dat een kip-ei-verhaal is, deze functie staat prominent in het lint, is de vraag. Feit is dat het optellen van getallen vaak voorkomt.

SOM

Heb je een serie getallen op een werkblad staan, dat kan zijn in een kolom, maar ook in kolommen en rijen, dan is de kans groot dat daarvan de som moet worden berekend. Vaak wordt zo'n totaaltelling onder de laatste rij en rechts naast de laatste kolom met gegevens geplaatst. Selecteer dan de gegevens en pak er een lege rij en lege kolom bij (dat wil zeggen net zoveel cellen als er rijen en kolommen zijn) en klik op de knop AutoSom Σ.
Je kunt na de selectie van de cellen ook de sneltoets **ALT**+= gebruiken.
Wil je de uitkomst juist boven de tabel met gegevens hebben? Dan begin je boven de tabel.

Klik in de cel waar het antwoord moet verschijnen en klik dan op de knop AutoSom. Nu blijkt wel dat Excel gericht is op het werken van boven naar beneden (er wordt geen selectie voorgesteld om op te tellen terwijl dat wel gebeurt wanneer je onder de gegevens begint).
Sleep vervolgens over de cellen met de gegevens die bij elkaar moeten worden opgeteld en klik in de formulebalk op de knop Invoeren of druk op **Enter**.
Gebruik de vulgreep (in de volgende paragraaf wordt de vulgreep besproken) om deze formule naar rechts te slepen.

Het toevoegen van totalen (zowel onder als naast de gegevens) kan ook via de knop Snelle analyse. Selecteer alleen de gegevens, dus zonder lege rij of lege kolom en klik op de knop Snelle analyse, klik op Totalen. Helemaal links staat de optie om de totalen onder de cellen in te voegen en helemaal rechts om datzelfde te doen in de kolom naast de gegevens.



Figuur 1.17 Op een snelle manier totalen toevoegen

Dubbele punt of puntkomma?

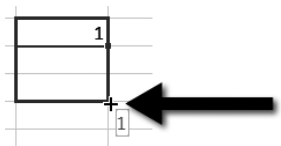
Bij het selecteren van een aansluitende reeks zie je in de formulebalk dat de eerste cel is genoteerd, dan volgt een dubbele punt en daarna de laatste cel van de selectie. Die dubbele punt heeft de betekenis tot en met. Het kan ook voorkomen dat alleen de inhoud van de eerste en de laatste cel moet worden opgeteld, dan gebruik je in plaats van een dubbele punt de puntkomma. Door over een reeks cellen te slepen wordt dus een hele reeks gecreëerd. Door met **Ctrl** ingedrukt te klikken zijn losse cellen te selecteren. Door **Ctrl** te gebruiken in combinatie met slepen kunnen niet-aaneengesloten reeksen geselecteerd worden.

Voorbeelden:

Opdracht	Betekent
=SOM(A1:A15)	Tel alles op van A1 tot en met A15
=SOM(A1;A15)	Tel de inhoud van A1 bij de inhoud van A15 op
=SOM(A1:A3;B6:B9;A15)	Tel alles op van A1 tot en met A3, tel daarbij op de inhoud van B6 tot en met B9 en tel erbij op de inhoud van A15

1.6 Vulgreep

Een hulpmiddel bij het invoeren van gegevens, maar ook bij het 'kopiëren' van formules is de vulgreep. Niet iedereen is bekend met de naam, maar vaak wel met het gebruik. De namen van de maanden van het jaar zijn met behulp van de vulgreep in te vullen. Typ maar één naam en sleep dan met de vulgreep. Dat slepen kan in elke willekeurige richting.



Figuur 1.18 De vulgreep

Gebruik je de afgekorte versie van een naam van een maand, bijvoorbeeld Feb, dan wordt voor de andere namen ook de afgekorte versie gebruikt. Ook teksten kunnen met de vulgreep worden gekopieerd; staat er echter een getal achter de tekst, dan zul je zien dat het getal bij elke volgende cel met 1 wordt opgehoogd. Vul je in een cel het getal 1 in en ga je dan de vulgreep gebruiken, dan verwacht je waarschijnlijk een reeks die netjes met 1 oploopt, maar dat gebeurt niet. Na het slepen verschijnt wel de knop Opties voor Automatisch doorvoeren. Een van de opties die onder deze knop schuilgaan is Reeks doorvoeren. Klik op die optie en er ontstaat een nette reeks.

Wil je een groter verschil dan 1, dan typ je in een cel de beginwaarde, in een tweede cel eronder of ernaast de volgende waarde; selecteer vervolgens beide cellen en gebruik dan de vulgreep.

Voor het vullen van cellen met eenzelfde waarde kan ook de knop Doorvoeren in de groep Bewerken gebruikt worden.

Gebruik je Ctrl tijdens het slepen van een reeks getallen, dan is al tijdens het slepen met de vulgreep te zien dat de reeks netjes wordt opgehoogd.

Werk je veel met datums, dan kan de knop Opties voor Automatisch doorvoeren je vast van pas komen, want er zijn heel veel opties. Begin met een datum, gebruik de vulgreep en klik daarna op de knop Opties voor automatisch doorvoeren en selecteer Weekdagen.
Alle weekenden worden buiten beschouwing gelaten.

Figuur 1.19 Opties voor het doorvoeren van cellen met een datum

1.7 Opdrachten

OPGAVEN
H01
OPGAVEN

1 Gebruik de werkmap *H01 Opgaven*, het werkblad *Filialen*, en maak een overzicht waarin per kwartaal het gemiddelde van de verkopen valt af te lezen en ook het gemiddelde over het hele jaar.
2 Pas het overzicht van de vorige opgave zo aan dat alleen de gemiddelden per kwartaal en het gemiddelde over het hele jaar zichtbaar zijn en afgedrukt kunnen worden.
3 Gebruik voor deze opgave het werkblad *Totalen* en zorg ervoor dat in één handeling alle totalen per filiaal en per categorie uitgerekend worden.
4 Gebruik het werkblad *Totalen boven* en zorg er nu voor dat de totalen in de eerste rij vermeld worden en dat deze totalen in beeld blijven, ook al wordt bijvoorbeeld rij 200 in beeld gebracht.
5 Voor een presentatie wordt om een cirkeldiagram gevraagd van de reeks Maart op het werkblad *Bezoekers*. Zorg ervoor dat deze grafiek op een eigen werkblad komt. Gebruik de grafiekelementen om de waarden in

percentages te laten zien en plaats de percentages naast de grafiekpunten.

6 Kopieer de grafiek van opgave 5. Maak een nieuwe presentatie in PowerPoint en zorg ervoor dat de grafiek daarin gebruikt wordt, maar wel zodanig dat wijzigingen in Excel ook in PowerPoint te zien zijn (uiteraard zonder opnieuw te kopiëren en plakken).

7 Maak de gegevens op het werkblad *Leden* op als een tabel.
Schakel de optie Totaalrij in.
Laat het aantal leden berekenen.
Laat berekenen hoeveel contributie er is betaald.
Voeg jouw gegevens toe.
Laat de tabel sorteren op woonplaats en daarbinnen op achternaam.

8 Er moet een werkmap worden gemaakt waarin voor elke provincie in Nederland een werkblad beschikbaar is. Ook moet er een werkblad zijn voor de totalen. Maak op een zo efficiënt mogelijke manier deze nieuwe werkmap met het juiste aantal werkbladen, voorzien van de juiste namen.
Zorg ervoor dat op de eerste rij te beginnen bij B1 op elk werkblad de namen van de maanden (volledige versie) van het jaar verschijnen.
Maak in kolom A de reeks 1 tot en met 31 aan. Begin in cel A2.
Vul op alle werkbladen, behalve het werkblad *Totaal,* met fictieve gegevens (Tip: gebruik de functie ASELECTTUSSEN, kopieer en plak vervolgens de waarden).
Maak op het werkblad *Totaal* een functie die de som berekent van de overeenkomstige waarden op de verschillende tabbladen.
Gebruik Snelle analyse om de toppers per maand goed te laten opvallen.

Register

Symbolen
& 162
# 82
205
Σ 35
#DEEL/0! 82
[GROEP] 22
#N/B 82, 155
  160
  191
% van Eindtotaal 245

A
Aandelengrafiek 126
Aangepast filter 32
Aanraakmodus 16
AANTAL 214
AANTALARG 214
Absolute verwijzing 212
ActiveXbesturingselementen 68
Afbeelding invoegen 280
Afdrukbereik 30
  negeren 31
Afdrukken 29, 109
  selectie 30
Afdrukvoorbeeld 29, 109
AFRONDEN 170
AFRONDEN.BOVEN.WISK 142
Afrondingsverschillen 170
Afsluiten 29
Alle vensters sluiten 281
ALS 173
ALS.FOUT 79, 87
ALS;Foutmelding 175
ALS.NB 144
Ampersand 162
Annuleren 19
ARABISCH 142
Argumenten 34
ASCII 191
ASCII-tabel 160
ASELECTTUSSEN 221, 253
As opmaken 114
Autofilter 32
  gebruiken 270
  unieke waarden 101
AutoOverzicht 109
AutoSom 35

B
Backstage 17, 28, 41, 269
  Info 272
Bellendiagram 123
Benaderen 153
Benaderen Waar 156
Bereik benoemd 86
Berekenen 25
Berekening

handmatig 167
Bestand
afdrukken 41
alleen lezen 271
met macro's 282
openen 29
openen als kopie 276
openen bij opstarten 274
opslaan 29
versleutelen 272
Bestandsindeling
Excel 2003 272
PDF 272
XPS 272
Besturingselementen 68
Betrouwbaarheid trendlijn 250
Beurskoersen 193
Beveiligen 67
Beveiliging 269
Beveiliging blad opheffen 271
Bin 263
Binaire waarde 263
BLAD 147
Blad beveiligen 271
BLADEN 147
Blauwe stippellijnen 26
Blokkeren eerste kolom 91
Bovenste/Onderste 201
Broncellen 77
Browser
weergaveopties instellen 276

C

Cel
actieve 21
geblokkeerd 67
naam 19
naamgeving 86
ontgrendeld 67
witte kleur 21
Celeigenschappen 18, 67, 88, 170, 270
aangepaste notatie 33
bescherming 67
tekst 32
Celkleur 100
Celmodus 25
Celstijlen 58
Celwaarden gebruiken 197
Cirkeldiagram 129
met kolom 129
CODE 191
Compacte weergave 225
Compatibiliteitsmodus 21
Contextuele tabbladen 17
Controle venster 87
Converteren naar getal 160
Criteriumgebied 102
Criteriumtype_getal 177
crtx 277

D

DAGEN 142
Dashboard 136
Datum 182
ongeldig 60
DATUM 185
Datumsysteem
1904 205
DATUMVERSCHIL 184
DATUMWAARDE 143
Decimalen 170
DEEL 162, 190
Deelvensters 92
Delete 197
Dienstjaren 181
Dif 263

Doelcellen 78
Doelzoeker 254
  beperking 257
  geen oplossing 256
Doorvoeren 37
Draaigrafiek 54, 246
Draaitabel
  bereik 221
  blauwe lijnen 232
  filteren 240
  gegevens 219
  getalnotatie 234
  groeperen datum 237
  kantelpunt 231
  labels 229
  lege rijen 229
  ontwerpen 226
  overzichtsweergave 228
  relaties 53
  samenvouwen 225
  slicer 240
  subtotalen 227
  tabel 221
  vernieuwen 222
  waardeveldinstellingen 233
Draaitabel en -grafiek gebruiken 270
Draaitabelindeling
  klassiek 231
Draaitabelstijlen 227
Dubbele punt 36
Dubbele waarden 97
Duplicaten verwijderen 199
Dupliceren 71

E

Eenheden 114
Eigen opmaak 195
Eindtotalen
  draaitabel 227
EN 157, 188
EN-filter 102
Evolutionary 266
exponentiële groei 132

F

F9 167
Filter
  geavanceerd 101
  uitgebreid 101
  wissen 101, 240
Filteren tekstkleur 100
Flash Fill 42
Formule 33
  controleren 77
  evalueren 87
  verbergen 88
  weergeven 79
Formulebalk 19, 72
FORMULETEKST 143
Formulevak 20
Formulier 65
Formulierbesturingselementen 68
Foutmelding 82
  genegeerd 160
  nieuwe regel 63
  voorkomen 187
Functie
  invoegen 20, 33, 79
  nesten 170
  nieuwe 141
  typen 34
Fx 20

G

Geavanceerd filter 101
Geblokkeerd 269
Gegevens
  ongeschikt voor draaitabel 219
  samenvoegen 162
Gegevensbalken 195, 202
Gegevensbron 133
Gegevenslabels 51, 127
Gegevenspunten verbinden 134
Gegevensvalidatie 58, 176
  lijst met waarden 59
GEH 262
GEREED 25
Getal als tekst 144, 159
Getalnotatie 234
Grafiek
  filteren 117
  jaartallen 117
  keuzelijst 279
  nieuw blad 44
  object 43
  trendlijn 44
Grafiekelementen 28, 44, 115, 250
Grafieken 43
  aanbevolen 111
  aandelen 126
  as opmaken 132
  driedimensionaal 121
  logaritmische schaal 131
  loodlijnen 134
  ontbrekende gegevens 133
  opvulling 122
  primaire eenheid 125
  snelheidsmeter 136
  stapelen 122
  thermometer 136
Grafiekfilters 28, 45
Grafieksjabloon 135, 277
Grafiekstijlen 28, 44, 117
Grafiektitel 115
GRG Nonlinear 264
Groen driehoekje 144
Groepen 17
Groeperen 107, 219
  automatisch 109
  datum 237
  getallen 243
  handmatig 108
  rijen/kolommen 31
  werkbladen 22
Groepering opheffen 22

H

Hekje 82
Hekjes 205
Herberekenen 166
HERHALING 142
Hoofdletters 199
Horizontaal zoeken 157, 176
Hyperlinks invoegen 270

I

IBAN 162, 189
INDEX 86, 177
Inhoud 169
  wissen 197
Inquire 47
INTEGER 182
Invoegtoepassing 52, 165, 257
Invoeren 19
ISFORMULE 145
ISO-normen weeknummer 148
Iso-normering 49
ISO.WEEKNUMMER 149
Iteratieve berekening 26

J
JAAR 181
JAAR.DEEL 182
Jubileum berekenen 185

K
Kegelgrafiek 279
Keuzelijst 58
Keuzepijlen 19
Keuzerondje 68
Kiezen 70
Kleurenschalen 206
Kleurenset 58
Kleuren wijzigen 117
Kolomdiagram 121
Kolommen 20
  invoegen 270
  opmaken 270
  verwijderen 270
Kolom splitsen 42
Koppeling naar cel 149
Koppen 72
Kringveld 68
Kringverwijzing 25
Kruistabel 240

L
Labels 229
Landinstellingen 145
Leeftijd 181
LENGTE 190
Lijndiagram 123
Lijstbereik 102
Lint 14
  aanpassen 68
  samenvouwen 16
  tabblad 14
  weergaveopties 16
Live preview 115
Logische functie 87
Logische test 145
Loodlijnen 134

M
Macro opnemen 281
map.xltx 276
Markeringen 120
Markeringsregels 195
Matrixvariant 151
Meer decimalen 171
Modus 142

N
Naam definiëren 200
Naamgeving cellen 86
Naamvak 19
Negatieve datum/tijd 205
Nesten, niveaus 173
Niet Beschikbaar 155
NUM 24
NUMERIEKE WAARDE 146

O
Objecten bewerken 270
Office-knop 41
OF-Filter 104
Ongedaan maken 116
Ongeldige gegevens omcirkelen 65
Ontgrendelde cellen 269
Ontwikkelaars 68
  tab 258
Openen 41
Oplosser 257
  ongedaan maken 260
  oplossingsmethode 264
  voorwaarden 262

Opmaak 169
  kopiëren en plakken 94
  negatief 193
  positief 193
  wissen 169, 197
Opmaakopties 216
Opslaan 41
Opslaan als 29, 275
  xls 272
Opties 17
  berekeningen 166
Ordegrootte 112

P

Pagina-eindevoorbeeld 26
Pagina-indeling 26, 117
PDUUR 147
Pictogram 100, 207
  grenzen 211
  weergeven 197
Pictogramseries 197
Pictogramvolgorde 210
Pijlen verwijderen 78
Piramidegrafiek 279
Pivot 231
Plakken als waarden 146
PowerPivot 54
Powerview 54
Precisie als afgebeeld 172
Primaire eenheid 125
Puntkomma 36

R

Radardiagram 125
Rapportfilter 51, 238
Rapportindeling 228
Rasterlijnen 72
RECHTS 162, 190
Regel
  opmaken 99
  stoppen 208
  volgorde 209
Relatieve verwijzing 213
Resolutie 18
Resultaatvector 151
Resultaten kopiëren 106
Rijen 20
  invoegen 270
  opmaken 270
  verwijderen 270
Rijlabels 225
R-kwadraat 250
ROMEINS 142

S

Samenvouwen
  niveaus 109
Scenario's bewerken 270
Scheidingsteken argumenten 34
Schrikkeljaar 183
Schuifbalken 23
Selecteren 21
Selectierondje 68
Selectievakje 71
Significantie 142
Simplex LP 264
Sjablonen 13
  beheren 278
Skydrive 50
Slicer 46, 100, 240
  opties 242
  selectievenster 242
  tabel 28
Slicerinstellingen 101, 242
Sluiten 29
Snelle analyse 27, 43, 195

totalen 36
Snelle toegang 15
aanpassen 15
Sneltoetsen 14
SOM 35
Soort_jaar 182
Sorteren 270
Sparklines 45, 119, 202
Spaties wissen 159
SPATIES.WISSEN 161
Splitsen van venster 275
Spreidingsdiagram 123
Startpictogram 18
Startscherm 13, 276
Statusbalk 24, 75
Sterdiagram 125
Structuur beveiligen 271
SUBSTITUEREN 191
Subtotaal 95, 109
Subtotalen 227

T

Tabbladen 14, 16
contextuele 17
Tabel
naam 95
Naam 149
slicer 100
titels 91
zoeken 66
Tabellen
relaties 52
Tabkleur 23
TEKST.SAMENVOEGEN 163
Testgegevens 58, 76
Tijdlijn 51, 242
Titelbalk 15
Titels Blokkeren 91
Totaalrij 94
Totalen 36
Transponeren 93
Trechter 117
Trendlijn 116
betrouwbaarheid 250
exponentieel 252
lineair 250
logaritmisch 252
macht 253
nulwaarden 252
polynoom 252
uitschakelen 116
voorspelling 254
zwevend gemiddelde 253
Trendlijnen 249

U

Uitgebreid filter 101
UNICODE 191
Unieke waarden 107

V

Validatie
afhankelijke lijst 64
Validatiecirkels 65
Valideren 58
aangepast 62
dubbele waarden 62
foutmelding 62
geboortedatum 61
hele getallen 61
invoerbericht 63
ongeldige gegevens 65
Vaste spatie 160, 191
Vectorvariant 151
Veldkopteksten 226
Veld samenvouwen 225

Veld verwijderen 235
Venster Controle 87
Venster splitsen 92, 275
Verbergen 107
  rijen/kolommen 31
Verborgen cellen 134
VERGELIJKEN 86, 177
Vergelijkingsoperatoren 262
Vergendelde Cellen 269
Verticaal zoeken 153
VERT.ZOEKEN 79
Voorwaardelijke opmaak 93, 157, 193
  datum 201
  draaitabel 216
  dubbele waarden 99
  voorgaande versies 194
  wissen 217
  zoeken 215
Voorwaarden opslaan 263
Vulgreep 37, 197

W

Waarden plakken 161
Waardeveldinstellingen 233, 245
Wachtwoord 270
  openen 272
  schrijfbevoegdheid 272
Webpagina 50
WEEKDAG 213
Weekdagen 38
Weeknummer 49
WEEKNUMMER 148
Weergaveopties lint 16
Weergeven 226
Werkbalk Snelle toegang 15
Werkblad
  beveiligen 67
  groeperen 22
  naam wijzigen 23
  toevoegen 23
  vergelijken 47
Werkbladtabbladen 16
Werkmap beveiligen 271, 272
Werkruimte
  openen 273
  opslaan 269
Wissen 182
WISSEN.CONTROL 161, 191
WYSIWYG 173

X

xls 21
xlsm 282
xlsw 273
xlsx 273
x,y-diagram 123

Z

ZELFDE.DAG 187
Zoeken
  criteria 66
  twee richtingen 177
ZOEKEN 175
Zoeken en verwijzen 151
Zoekvector 151

HANDBOEK
EXCEL 2013

Als gebruiker van Excel maakt u in dit boek kennis met de belangrijkste geavanceerde functies. U leert juist die technieken kennen die zakelijk veel gebruikt worden en structureel tijdwinst opleveren. Ideaal voor wie regelmatig werkt aan bijvoorbeeld analyses, rapporten of begrotingen.

De functies die u leert toepassen maken uw werkzaamheden efficiënter en prettiger. Zo leert u invoerfouten voorkomen door validatie te gebruiken en scenario's inzetten bij het testen van werkbladen. U leert werken met functies die gecompliceerd lijken, maar veel tijd besparen. Denk aan zaken als verticaal of horizontaal zoeken en aan nieuwe functies als splitsen van kolommen, snelle analyse en werkblad vergelijken. Daarnaast komen verschillende samenvattinginstrumenten aan de orde, zoals draaitabellen, subtotalen en overzichten.

Het boek is vooral bestemd voor gebruikers van Excel 2013 die de basisvaardigheden beheersen en meer uit het programma willen halen. Alle hoofdstukken bevatten voorbeelden uit de praktijk en oefeningen waarmee u direct aan de slag kunt. Door de gestructureerde opbouw is het boek ook als naslagwerk van grote waarde.

OVER DE AUTEUR

Wilfred de Feiter verzorgt trainingen voor verschillende opleidingsinstituten op het gebied van ICT en is auteur van meer dan 50 boeken.

ISBN 978 90 12 58594 1
NUR 991

ACADEMIC SERVICE

9 789012 585941 >

www.academicservice.nl