
Inhoudsopgave

Voorwoord	9
Nieuwsbrief	9
De website bij het boek	9
Introductie Visual Steps™	10
Wat heeft u nodig?	11
Hoe werkt u met dit boek?	11
Uw voorkennis	12
Bonushoofdstukken	13
Toets uw kennis	13
Voor docenten	13
Meer over andere Office-programma's	13
De schermafbeeldingen	14

1. Cellen en formules	15
1.1 <i>Excel</i> starten	16
1.2 Het lint	17
1.3 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	19
1.4 Het lint aanpassen	20
1.5 Cellen selecteren	23
1.6 Tekst invoeren	25
1.7 De kolombreedte veranderen	27
1.8 Getallen invoeren	28
1.9 Optellen	29
1.10 Formules kopiëren	31
1.11 <i>Som</i>	33
1.12 Opslaan	34
1.13 Testen	35
1.14 Het werkblad afsluiten	36
1.15 Oefeningen	37
1.16 Achtergrondinformatie	39
1.17 Tips	41

2. Werkbladen en werkmappen	43
2.1 Werkbladen openen	44
2.2 Naar een ander werkblad gaan	45
2.3 Vermenigvuldigen	46
2.4 Delen	48
2.5 Bedragen afronden	49
2.6 Gegevens uit andere werkbladen gebruiken	50
2.7 Formules typen	53
2.8 Aftrekken	55
2.9 Namen van werkbladen	55
2.10 Werkbladen opslaan	56
2.11 Werkbladen verplaatsen	56

2.12 Extra werkbladen maken	57
2.13 Werkbladen verwijderen	57
2.14 Oefeningen	58
2.15 Achtergrondinformatie	61
2.16 Tips	62
3. Afdrukken	65
3.1 Afdrukvoorbeeld	66
3.2 Horizontaal of verticaal afdrukken	68
3.3 Rasterlijnen	68
3.4 Werkblad afdrukken	69
3.5 Selecties afdrukken	70
3.6 Kolommen en rijen verbergen	71
3.7 Verborgen kolommen en rijen zichtbaar maken	72
3.8 Het afdrukbereik wissen	73
3.9 Kolommen en rijen invoegen	74
3.10 Kolommen en rijen verwijderen	75
3.11 Afdruk passend maken	76
3.12 Afdruk vergroten of verkleinen	79
3.13 Titels op alle bladen afdrukken	80
3.14 Titels op het beeldscherm blokkeren	83
3.15 Oefeningen	87
3.16 Achtergrondinformatie	89
3.17 Tips	90
4. Grafieken	91
4.1 De cijfers	92
4.2 Uw eerste grafiek	94
4.3 Het grafiektype veranderen	98
4.4 Gegroepeerde grafieken	100
4.5 Kies de juiste grafiek	102
4.6 Grafieken en selecties	105
4.7 Grafiekbladen namen geven	110
4.8 Grafiekkleuren veranderen	111
4.9 Kleureffecten	114
4.10 Achtergrondkleur	115
4.11 3D-effecten	116
4.12 Legenda veranderen	119
4.13 Een grafiektitel toevoegen	122
4.14 Schaalverdeling veranderen	123
4.15 Oefeningen	126
4.16 Achtergrondinformatie	130
4.17 Tips	131

5. Excel als database	133
5.1 De adreslijst zelf maken	134
5.2 Sorteren	135
5.3 Meervoudig sorteren	137
5.4 Filteren	138
5.5 Aangepaste filters	140
5.6 Mailing met <i>Word</i>	142
5.7 Oefeningen	148
5.8 Achtergrondinformatie	150
5.9 Tips	152
6. Begrotingen en budgetten	153
6.1 Begrotingsmodel maken	154
6.2 Jaarcijfers vergelijken	156
6.3 Cellen wissen	157
6.4 Procentuele stijgingen/dalingen	158
6.5 Absolute cellen	158
6.6 Duizendtalnotatie	160
6.7 Prognose aanpassen	161
6.8 Beleid maken met de begroting	163
6.9 <i>Voorwaardelijke opmaak</i>	165
6.10 Opmaak kopiëren	166
6.11 De begroting in een grafiek	167
6.12 Oefeningen	171
6.13 Achtergrondinformatie	173
6.14 Tips	175
7. Rekenen met tijd en zoeken	177
7.1 Werken met tijdseenheden	178
7.2 Rekenen met tijd	179
7.3 Celnamen	181
7.4 Waarden zoeken in een tabel	184
7.5 Oefeningen	191
7.6 Achtergrondinformatie	193
7.7 Tips	194
8. Autokosten	195
8.1 Keuzelijsten	196
8.2 Een keuzelijst maken van een tabel	200
8.3 Afstanden opzoeken	202
8.4 Geneste formules	204
8.5 <i>Voorwaardelijke opmaak</i>	206
8.6 Kosten per kilometer	208
8.7 Oefeningen	214
8.8 Achtergrondinformatie	216
8.9 Tips	217

9. Subtotalen en draaitabellen	219
9.1 Rubriceren	220
9.2 Subtotalen berekenen	221
9.3 Draaitabellen maken	224
9.4 Grafieken en rapporten van draaitabellen	227
9.5 Oefeningen	231
9.6 Achtergrondinformatie	234

10. Tabellarisch kas- en bankboek	235
10.1 Een tabellarisch kasboek	236
10.2 <i>Voorwaardelijke opmaak</i> met formules	238
10.3 Recapitulatie maken	241
10.4 Consolideren met draaitabellen	243
10.5 Oefeningen	249
10.6 Achtergrondinformatie	251
10.7 Tips	252

11. Meer functies en macro's	253
11.1 Een loting met <i>Excel</i>	254
11.2 Aantallen tellen	256
11.3 De uitslagenlijst	261
11.4 Meervoudige sorteringen	264
11.5 Een macro maken	266
11.6 Een macro uitvoeren	268
11.7 Oefeningen	270
11.8 Visual Steps-website en Nieuwsbrief	271
11.9 Achtergrondinformatie	272
11.10 Tips	273

Bijlagen

A. Kopiëren van de oefenbestanden	277
B. Hoe doe ik dat ook alweer?	280
C. Bonus hoofdstukken openen	289
D. Index	290

Bonushoofdstukken

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

12. Cellen opmaken

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

13. Reeksen maken

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

14. Grafieken en scenario's

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

15. Office-bestanden en SkyDrive

Hoe werkt u met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. U legt het boek naast uw computer en voert alle opdrachten direct uit op uw computer. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet u precies wat u moet doen. Zo leert u vlot en zonder problemen werken met *Excel 2013* of *Excel 2010*.

In dit Visual Steps™-boek ziet u verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

Handelingen


Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:

-  De muis geeft aan dat u iets met de muis moet doen.
-  Het toetsenbord betekent dat u iets moet typen op het toetsenbord.
-  De hand geeft aan dat u hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld de computer aanzetten, of een reeds bekende handeling uitvoeren.

Naast deze handelingen wordt op sommige momenten extra hulp gegeven om met succes dit boek door te werken.

Hulp



Extra hulp vindt u bij deze tekens:

-  De pijl waarschuwt u voor iets.
-  Bij de pleister vindt u hulp bij veelgemaakte fouten.
-  Het handje wordt ook gebruikt bij de oefeningen. Deze oefeningen helpen u de handelingen zelfstandig te herhalen.
-  Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan kunt u dit met behulp van het cijfer achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de Bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

U vindt in dit boek ook veel algemene informatie en tips over *Excel*. Deze informatie staat in aparte kaders.

Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekenjes:

-  Bij het boekje krijgt u extra achtergrondinformatie die u op uw gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken.
-  Bij een lamp vindt u een extra tip voor het gebruik van *Excel*.

7. Rekenen met tijd en zoeken



Microsoft Excel heeft een groot aantal functies waarmee u standaardgegevens sneller kunt invullen. Vooral voor gegevens die met elkaar samenhangen, bespaart een zoekfunctie tijd en werk. Bijvoorbeeld: als u op een factuur een artikelnummer intypt, zoekt *Excel* zelf de omschrijving en de prijs.

In dit hoofdstuk leert u de belangrijkste zoekfunctie gebruiken voor het zoeken. U zoekt personeelsgegevens op aan de hand van de ingetypte naam. Niet alleen bespaart u zo werk, maar u voorkomt daarmee ook typefouten. Een zoekfunctie lijkt eerst ingewikkeld, maar na een paar keer begrijpt u de terminologie.

Verder leert u in dit hoofdstuk rekenen met uren en minuten. Doordat de tijd niet decimaal wordt weergegeven, wijkt het rekenen met tijd enigszins af van het normale rekenen.

In dit hoofdstuk leert u:

- uren en minuten invoeren;
- rekenen met tijd;
- cellen namen geven;
- formules maken met celnamen;
- gegevens opzoeken in een tabel.



Let op!

Om de oefeningen in dit hoofdstuk uit te kunnen voeren, moet u de oefenbestanden naar uw computer hebben gekopieerd. In *Bijlage A Kopiëren van de oefenbestanden* leest u hoe u de oefenbestanden vanaf de website bij dit boek downloadt en kopieert naar de map (*Mijn*) *Documenten*.

Studio Visual Steps

Basisboek Excel 2013 en 2010

Het rekenprogramma Microsoft Excel is een gebruiksvriendelijk programma dat talloze mogelijkheden biedt voor allerlei toepassingen.

In *Basisboek Excel 2013 en 2010* leert u zowel de basisbeginselen van het programma, als enkele geavanceerde functies. Door de stap voor stap-instructies zijn alle handelingen eenvoudig uit te voeren. Kortom: een onmisbaar boek voor op kantoor, op school en thuis!

Let op: U moet zelf beschikken over het programma Excel 2013 of Excel 2010 om met dit boek te kunnen werken. Het maakt daarbij niet uit of het om een dvd met Excel of het programma uit de online Office 365 variant gaat.

Een greep uit de onderwerpen:

- invoeren van getallen en formules
- cellen opmaken, grafieken tekenen
- begrotingen en budgetten opzetten
- adreslijsten maken, sorteren en filteren
- een kasboek maken
- rekenen met datums en tijden
- draaitabellen en mailings

Geschikt voor:

Microsoft Excel 2013 en Excel 2010.
Windows 8, 7, Vista en XP.

Benodigde voorkennis:

Basiskennis computervaardigheid.

Website

Bij het boek hoort een website met up-to-date informatie, oefenbestanden en bonushoofdstukken:
www.basisboeken.nl/excel2013

De Visual Steps-auteurs

Het Studio Visual Steps-team bestaat uit ervaren auteurs die computerboeken schrijven volgens de Visual Steps-methode:

- stap voor stap-instructies
- schermafbeeldingen van iedere stap
- uitleg en achtergrondinformatie in voor iedereen begrijpelijke taal

De Visual Steps-methode is ontwikkeld door **Addo Stuur** in samenwerking met de Universiteit Twente, faculteit der Toegepaste Onderwijskunde, afdeling Instructietechnologie.

Ook verkrijgbaar:

Basisboek Windows 8
ISBN 978 90 5905 298 7

Basisboek Word 2013 en 2010
ISBN 978 90 5905 149 2



 **Visual Steps**TM
www.visualsteps.nl

ISBN 978 90 5905 159 1



9 789059 051591