
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	18
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 OneDrive

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 2016* of *Excel 2013*.

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*.

5. Excel als database



Tabellen in *Excel* kunnen ook goed gebruikt worden om lijsten met gegevens bij te houden. Denkt u maar aan artikellijsten, personeelslijsten of ledenlijsten. Maar ook de gegevens over een wagenpark of postzegelverzameling laten zich gemakkelijk in *Excel* onderbrengen.

In vaktermen heten dergelijke overzichten *databases*. Door de ordelijkheid en overzichtelijkheid van de indeling van het werkblad kunt u direct aan het werk. Gerekend wordt er niet, maar de eenvoudige en toch krachtige sorteerfunctie maakt *Excel* uitstekend geschikt voor het maken van dergelijke lijsten.

Bovendien heeft u vele mogelijkheden om selecties te maken uit grote lijsten (*Excel* noemt dat *filteren*). Daarmee haalt u pijlsnel de gewenste personen of artikelen uit een geselecteerde lijst te voorschijn, al dan niet gesorteerd.

In dit hoofdstuk leert u:

- een adreslijst maken;
- oplopend en aflopend sorteren;
- meervoudige sorteringen maken;
- gegevens filteren uit een lijst;
- aangepaste filters gebruiken;
- mailings maken in *Word* met *Excel*-gegevens;
- een *Excel*-lijst koppelen aan een *Word*-document;
- gegevens uit *Excel* in *Word* invoegen.

5.1 De adreslijst zelf maken

Om de mogelijkheden van *Excel* als database te kunnen zien, moet u eerst een lijst hebben. In dit geval is dat een (korte) adreslijst van een vereniging. Maar het zouden natuurlijk ook de gegevens van klanten, personeelsleden of postzegels kunnen zijn.



 **Open Excel** ⁹

 **Open, indien nodig, een nieuwe werkmap** ¹²



 **Let op!**

In dit hoofdstuk gaat u werken met de adreslijst van een vereniging. Wilt u deze niet zelf typen, dan kunt u werkblad *vereniging* gebruiken uit de map met oefenbestanden. In *Bijlage A Kopiëren van de oefenbestanden* achter in dit boek leest u hoe u de map met oefenbestanden op de harde schijf van uw pc zet.



 **Typ deze gegevens in het werkblad**

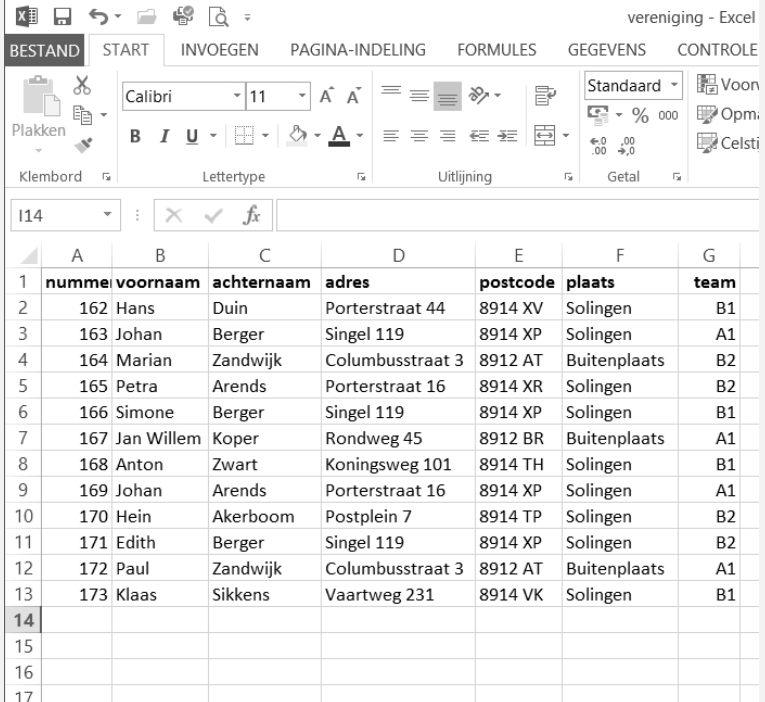
 **Maak rij 1 vet** ⁶³

 **Lijn de tekst in kolom G rechts uit** ⁶²

 **Verbreed en versmal de kolommen** ²

Om de nummers in te vullen:

 **Maak gebruik van de getallenreeks-functie** ²⁵



	A	B	C	D	E	F	G
1	numme	voornaam	achternaam	adres	postcode	plaats	team
2	162	Hans	Duin	Porterstraat 44	8914 XV	Solingen	B1
3	163	Johan	Berger	Singel 119	8914 XP	Solingen	A1
4	164	Marian	Zandwijk	Columbusstraat 3	8912 AT	Buitenplaats	B2
5	165	Petra	Arends	Porterstraat 16	8914 XR	Solingen	B2
6	166	Simone	Berger	Singel 119	8914 XP	Solingen	B1
7	167	Jan Willem	Koper	Rondweg 45	8912 BR	Buitenplaats	A1
8	168	Anton	Zwart	Koningsweg 101	8914 TH	Solingen	B1
9	169	Johan	Arends	Porterstraat 16	8914 XP	Solingen	A1
10	170	Hein	Akerboom	Postplein 7	8914 TP	Solingen	B2
11	171	Edith	Berger	Singel 119	8914 XP	Solingen	B2
12	172	Paul	Zandwijk	Columbusstraat 3	8912 AT	Buitenplaats	A1
13	173	Klaas	Sikkens	Vaartweg 231	8914 VK	Solingen	B1
14							
15							
16							
17							

 **Tip**

Reeksen maken

Weet u niet wat reeksen zijn of wilt u hier meer over weten? Op de webpagina bij dit boek staat *Bonushoofdstuk 13 Reeksen maken*. Dit PDF-bestand kunt u downloaden en doorwerken. In *Bijlage C Bonushoofdstukken openen* leest u hoe u dit doet.

Na al dat typewerk is het verstandig om uw ledenlijst eerst op te slaan voor u verder gaat.

 **Sla de werkmap op onder de naam *vereniging*** ⁶

5.2 Sorteren

De leden zijn keurig op nummer ingevoerd, maar voor het opzoeken van een lid zou een alfabetische volgorde van de achternamen gemakkelijker zijn. Op alfabet sorteren gaat als volgt:

Klik op een achternaam

Op het lint van tabblad

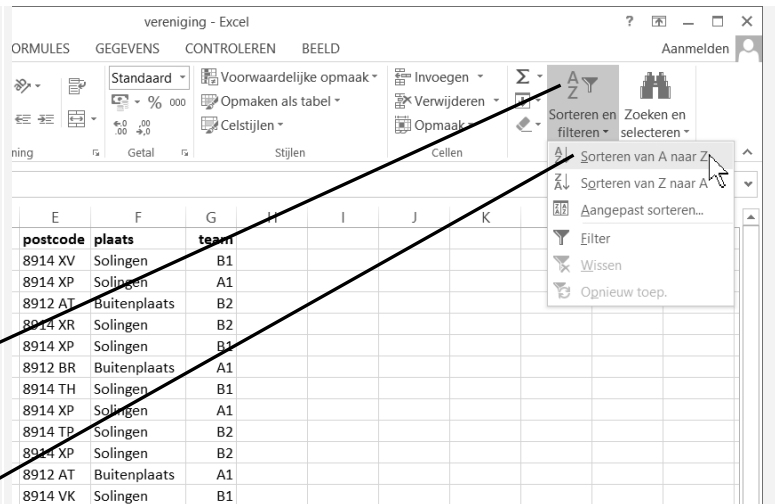
START vindt u de sorteerfunctie:



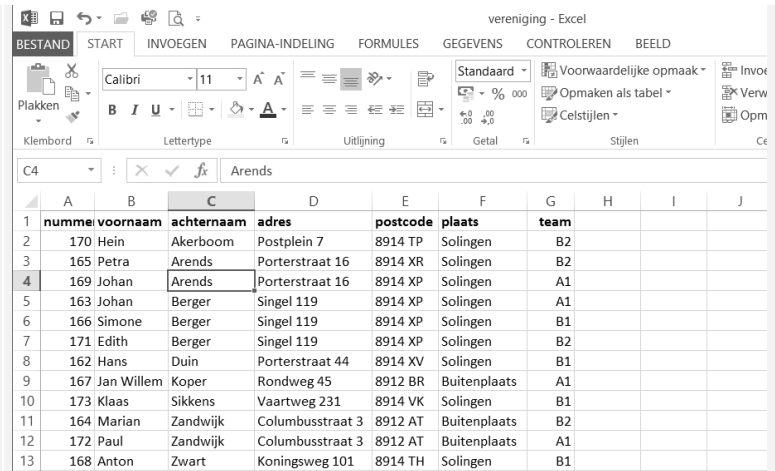
Klik op

Klik op

Sorteren van A naar Z



Alles is alfabetisch gesorteerd op achternaam:



Let op!

Niet alleen de achternamen zijn gesorteerd, maar ook de gegevens op de rijen die bij de achternamen horen. Bij iedere achternaam staat nog steeds het juiste adres, team, enzovoorts.

Let op: dit werkt niet als er lege kolommen tussen staan.

Klik op een postcode



Klik op

Sorteren van A naar Z