

Auteur boek: Vera Lukassen
Titel boek: Excel Expert 2013

© 2013, Serasta
Uitgegeven in eigen beheer
info@serasta.nl
Eerste druk: November 2013

ISBN: 978-90-820856-4-8

Dit boek is gedrukt op een papiersoort die niet met chloorhoudende chemicaliën is gebleekt. Hierdoor is de productie van dit boek minder belastend voor het milieu.

Alle rechten voorbehouden. Dit werk is auteursrechtelijk beschermd.
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever(Serasta).

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a database or retrieval system, or published, in any form or in any way, electronically, mechanically, by print, photo print, microfilm or any other means without prior written permission from the publisher (Serasta).

INLEIDING

Alles is in het werk gesteld om fouten en onvolkomenheden in de inhoud van dit boek en de oefenbestanden te voorkomen. Noch de uitgever, noch de auteur kunnen aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave. Mocht u ondanks alle zorgvuldigheid problemen ondervinden neem dan contact op met:

Serasta Trainingen
Website: www.serasta.nl
e-mail: verkoop@serasta.nl

Software

In dit cursusboek is uitgegaan van onderstaande software:

<i>Softwarepakket</i>	MS Office
	Excel
<i>Versie</i>	2013
<i>Besturingssysteem</i>	Windows 7 NL
<i>Taal</i>	Nederlands

Oefenbestanden

De oefenbestanden die bij dit boek behoren kunt u downloaden via het Internet:

- Surf naar **www.serasta.nl/oefen**
- Klik op **Oefenbestanden** → **Excel 2013 Expert**

Indien u niet aan de oefenbestanden kunt komen, kunt u contact opnemen met de helpdesk van Serasta. **E-mail:** helpdesk@serasta.nl.

Andere boeken van Serasta:

Excel Beginners 2007	ISBN: 978-90-817910-2-1
Excel Gevorderd 2007	ISBN: 978-90-817910-0-7
Excel Beginners 2010	ISBN: 978-90-817910-4-5
Excel Gevorderd 2010	ISBN: 978-90-817910-5-2
Excel Expert 2010	ISBN: 978-90-820856-5-5
Excel Beginners 2013	ISBN: 978-90-817910-8-3
Word Beginners 2007	ISBN: 978-90-817910-3-8
Word Beginners 2010	ISBN: 978-90-817910-6-9
Word Gevorderd 2010	ISBN: 978-90-817910-7-6
Visio 2010	ISBN: 978-90-817910-1-4

Al deze boeken zijn verkrijgbaar bij de online boekhandels of via de site van Serasta.

Voor wie is dit boek bestemd?

U bent al een ervaren gebruiker maar wilt meer met spreadsheets kunnen doen. Met dit cursusboek leert u uitgebreid omgaan met de geavanceerde mogelijkheden van Excel 2013.

Dit boek is het derde deel van een serie voor wie zelfstandig en stapsgewijs wil leren werken met Excel 2013. Dit deel behandelt specialistische en geavanceerde vaardigheden die aansluiten op vaardigheden die in deel 1 (Beginners) en deel 2 (Gevorderd) zijn aangeleerd.

In dit deel worden nieuwe functies en formules behandeld en worden andere functies dieper uitgewerkt.

Elk deel staat op zich en kan zonder voorafgaande delen doorgewerkt worden.

U kunt de lesboeken van Serasta gebruiken als lesboek voor (klassikale) lessen, voor zelfstudie, als naslagwerk als u geavanceerde mogelijkheden wilt bestuderen of als u minder vaak voorkomende problemen moet oplossen.

Wij wensen u veel leerplezier maar vergeet niet dat u Excel alleen goed leert beheersen als u regelmatig met het programma werkt!

De opbouw van dit boek

U hoeft het boek niet van het begin tot het einde te lezen zoals een verhaal. Dit boek is in onderwerpen verdeeld zodat u alleen die hoofdstukken kunt lezen die voor u van belang zijn.

Pictogrammen



Een belangrijke tip of waarschuwing! Zeer aan te raden deze te lezen.



Een opgave of opdracht. Ze kan desgewenst gemaakt of overgeslagen worden.

Succes!!

Inhoudsopgave

INLEIDING	2
Software.....	2
Hoofdstuk 1 Scenariobeheer	7
Het maken van scenario's.....	7
Wijzigen van scenario's	9
Verwijderen van een scenario	9
Een scenariosamenvatting maken.....	9
Bereiknamen.....	10
Een scenariodraaitabelrapport.....	11
Doelzoeken	15
Hoofdstuk 2 Logische en Informatiefuncties.....	18
Inleiding	18
Logische operatoren	18
ALS functie	20
EN functie	20
OF functie	21
ALS.FOUT functie	22
ISGETAL functie.....	23
ISLEEG functie.....	23
Functies nesten.....	24
Hoofdstuk 3 Tekstfuncties.....	30
Het gebruik van tekstfuncties.....	30
BEGINLETTERS functie	30
LINKS functie.....	30
RECHTS functie	31
TEKST.SAMENVOEGEN functie	31
Tekst samenvoegen met de & operator.....	32
SPATIES.WISSEN functie	32
LENGTE functie	35
HOOFLETTERS en KLEINE.LETTERS functie	36
DEEL functie.....	36
TEKST functie	37
VIND.ALLES functie	37
Hoofdstuk 4 Formulieren met formulierbesturingselementen	41
Wat is een formulier?.....	41
Wat zijn besturingselementen	41
De knop.....	42
Besturingselement opmaken	43
De keuzelijst.....	44
De Keuzelijst met invoervak	45
Het keuzerondje	50
Het selectievakje.....	53
De Schuifbalk	53
Het Kringveld	54

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 5 Financiële functies	61
De basisfuncties	61
TW functie	61
HW functie	64
BET functie	65
RENTE functie	68
NPER functie	70
Verdiepingsstof	73
IBET functie	73
Hoofdstuk 6 Database & Databasefuncties	76
Wat is een database	76
Een tabel maken	76
Databasefuncties	79
DBSOM functie	80
DBGEMIDDELDE functie	82
DBMIN en DBMAX functie	84
DBLEZEN functie	85
DBAANTAL en DBAANTALC functie	86
Hoofdstuk 7 Een functie maken	88
Functie versus Formule	88
VB toevoegen aan werkbalk	88
Visual Basic gebruiken	90
Functie opslaan als invoegtoepassing	93
EXTRA De standaardtaal voor Office-programma's wijzigen	95
Sneltoetsencombinaties met CTRL	96
Functietoetsen	99
Foutmeldingen	101
INDEX	102

Hoofdstuk 1 Scenariobeheer

Het maken van scenario's

Scenario's maken deel uit van een groep opdrachten die hulpmiddelen voor 'wat als'-analyse wordt genoemd. Wanneer u scenario's gebruikt, voert u een 'wat als'-analyse uit.

Scenario's bieden u een goed instrument om een overzicht te krijgen van verschillende mogelijke oplossingen.

U geeft in het dialoogvenster *scenariobeheer* aan welke waarden er mogen veranderen om tot een bepaalde oplossing te komen.

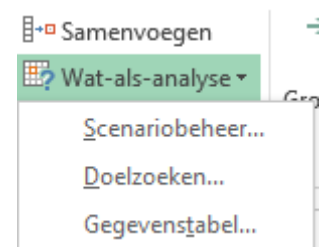
U kunt scenario's gebruiken om verschillende sets met waarden te maken, op te slaan en te gebruiken. U kunt ook een samenvattingsrapport maken waarin alle scenario's in een werkblad worden gecombineerd.



Elk scenario kan maximaal 32 variabelen bevatten.

Als u een aantal scenario's heeft gemaakt kunt u een scenarioreport afdrukken, die een overzicht geeft van alle scenario's

Scenario's maakt u via het tabblad *Gegevens, wat – als - analyse*

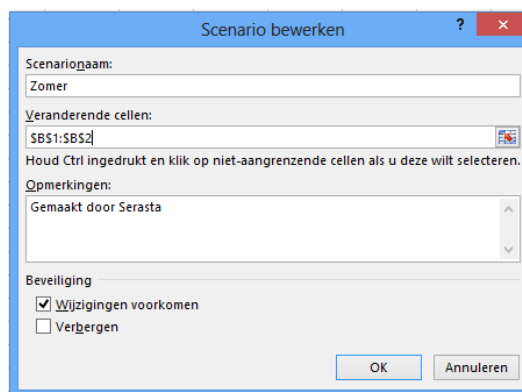


Vervolgens maakt u verschillende scenario's aan
Via de knop *Toevoegen*.

Opgave 1:

1. Open het de werkmap **Extra opgave Scenariobeheer.xlsx**
2. Bekijk de formules in kolom B. De personeelskosten en de variabele kosten zijn afhankelijk van het aantal klanten. We gaan 4 scenario's aanmaken. Door het weer is het aantal klanten per jaargetijde wisselend, voor elk jaargetijde gaan we een apart scenario maken.

Zomer 12 klanten
 Lente 10 klanten
 Winter 4 klanten
 Herfst 5 klanten



3. Klik op de knop wat-als-analyse en vervolgens op scenariobeheer.
4. Klik op de knop *Toevoegen*.
5. Vul bij scenario-naam Zomer in en bij Veranderde cellen selecteer je cel B1:B2
6. Klik op OK.
7. Voor cel B1 vul je de waarde *Zomer* in en voor cel B2 de waarde 12
8. Klik op OK
9. In het volgende venster klik je op de knop *Toevoegen* en maak je de overige 3 scenario's aan.
10. Resultaat:



11. Met de knop *Weergeven* worden de verschillende scenario's in de werkmmap getoond.
12. Toon de verschillende scenario's.