



HAND
BOEK

EXCEL

2024 Voor Office 2024
en Microsoft 365

Wim de Groot

INCLUSIEF
GRATIS
WEBVERSIE VAN
HET BOEK



VANDUUREN
MEDIA

handboek

Excel 2024

Wim de Groot

VAN DUUREN
MEDIA

ISBN: 978-94-6356-374-1

NUR: 991

Trefw.: Excel, spreadsheetprogramma, Microsoft Office

Vormgeving (concept): Aad Metz, De Meern

Opmaak: Van Duuren Media B.V., Barcelona/Culemborg

Druk: Printforce, Culemborg

Eerste oplage: januari 2025

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.

Copyright © 2025 Van Duuren Media B.V.

Van Duuren Informatica is een imprint van Van Duuren Media B.V.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag 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 toestemming van de uitgever.

Voorzover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatie- of andere werken (artikel 16 Auteurswet 1912), in welke vorm dan ook, dient men zich tot de uitgever te wenden.

Ondanks alle aan de samenstelling van dit boek bestede zorg kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.

Inhoud

0	Inleiding	1
	Voor welke mensen is dit boek?	2
	Werken met de nieuwste versie van Excel	2
	Voor welke apparaten is dit boek?	2
	Werken met dit boek	3
	Kennisnemen van afspraken	4
	Sneltoetsen gebruiken	5
	In het Engels werken	6
	Help! Een foutmelding	6
	Uw kennis testen en oefeningen maken	6
	Oefenbestanden ophalen	7
	Bijlagen en extra hoofdstuk downloaden	8
	Meer informatie ophalen	9
1	Kennismaken met Excel 2024	11
	Excel starten	12
	Startknop dichtbij halen	12
	Een nieuwe werkmap openen	13
	Het werkblad verkennen	15
	Denken in kolommen en rijen	15
	Door het werkblad bewegen met de muis	16
	Door het werkblad gaan met toetsen	17
	Beweging uitschakelen	19
	Kennismaken met het lint	19
	Bladeren door de tabbladen	19
	Het lint inklappen	21
	Kleur van de bovenkant veranderen	22
	De formulebalk bekijken	23
	De statusbalk lezen	23
	Zoomen	24

Hulp oproepen	24
Praktische hulp inschakelen	25
Meer kennis opdoen	25
De werkmap opslaan	27
Online opslaan	29
Online samenwerken (alleen met Microsoft 365)	29
Uw standaard opslagplaats kiezen	30
Standaard op de vaste schijf opslaan	31
Regelmatig opslaan	31
Niet-opgeslagen versie behouden	32
De werkmap sluiten	32
Een bestaande werkmap openen	33
Recent bestand snel openen	35
Werkmap openen in Excel Online	36
Online opgeslagen werkmap openen	37
Aan meer werkmappen tegelijk werken	37
Help! Alles is weg	38
Help! Venster is verkleind	39
Tijd besparen met sjablonen	39
Sjablonen downloaden	40
Eigen model hergebruiken	41
De werkbalk Snelle toegang aanpassen	42
Lintknoppen in de werkbalk Snelle toegang plaatsen	43
Knoppen uit de werkbalk Snelle toegang verwijderen	43
Uw kennis testen	43
Oefeningen	44
2 Werken met een lijst met gegevens	45
Tekst en getallen invoeren	46
Een adreslijst opzetten	46
Kopjes boven de kolommen typen	47
Kolombreedte automatisch aanpassen	47
Accent aanbrengen	48
Muzieklijst bijhouden	49
Ledenadministratie opzetten	49
Uw lijst vullen met gegevens	50
Verplaatsen na het invoeren	50
Speciale tekens typen	50
Telefoonnummers opmaken	52
Geboortedata opmaken	52
E-mailadressen in de lijst opnemen	52
Snel een groepsmail sturen	53
Fouten verbeteren	54
Handelingen ongedaan maken	55

Automatisch invoeren	55
Snel kopiëren	57
Meer cellen tegelijk vullen	58
Automatisch aanvullen	59
Doorvoeren met venster	60
Andere reeksen doorvoeren	60
Automatisch aanvullen in grotere stappen	61
De lijst uitbreiden	62
Een nieuw kenmerk toevoegen	63
Een record verwijderen	63
Opschriften in beeld houden	63
Kolommen links vastzetten	64
Titelblokkering opheffen	64
Meer kolommen en rijen vastzetten	64
Het vastgezette deel veranderen	65
Eén cel de focus geven	65
Namen en andere gegevens zoeken	66
Een beperkt gebied doorzoeken	67
Help! ‘Geen zoekresultaten opgehaald’	67
Opties voor zoeken gebruiken	68
Een toelichting geven of een vraag stellen	69
Een notitie plaatsen	70
Een notitie kopiëren	70
Een notitie veranderen	71
In notities zoeken	72
Alle notities langsgaan	73
Notities in beeld houden	73
Notities verwijderen	74
Samenwerken via opmerkingen	75
Een opmerking kopiëren	76
Een opmerking veranderen	76
Op een opmerking reageren	76
In opmerkingen zoeken	77
Alle opmerkingen langsgaan	78
Opmerkingen verwijderen	79
De lijst sorteren	80
Enkelvoudig sorteren	80
Sorteren met het dialoogvenster	81
Het sorteren verfijnen	83
Sorteren met meer subgroepen	83
Achternaam apart zetten met Snel aanvullen	84
De lijst filteren	85
Pijlknoppen naast de opschriften plaatsen	86
Adressen filteren voor ansichtkaarten	87
Filteren binnen het filter	88

Sorteren via filter	89
Gefilterde gegevens apart opslaan	89
Het filter uitschakelen	90
Adressen afdrukken op etiketten	
90	
Uw kennis testen	91
Oefeningen	91
3 Werken met het werkblad	93
Delen van het werkblad selecteren	94
Selecteren met de muis	94
Meer cellen selecteren	94
Kolom of rij selecteren	94
Selecteren door middel van toetsen	95
Kolom of rij selecteren met toetsen	96
Help! Ctrl+A selecteert niet alles	97
Aansluitend selecteren met Shift-toets en muis	97
Verspreid selecteren met Ctrl-toets en muis	97
Cellen verplaatsen	98
Cellen verplaatsen via knoppen in het lint	98
Kolom of rij verplaatsen	99
Help! 'Ongeldige selectie'	99
Cellen verplaatsen met de muis	100
Eén of meer cellen verplaatsen	100
Kolom of rij verplaatsen met de muis	101
Cellen verplaatsen met toetsen	101
Kolom of rij verplaatsen met toetsen	102
Help! 'U kunt dit hier niet plakken'	102
Cellen invoegen	102
Cellen invoegen via het lint	102
Opmaak overnemen	103
Kolom of rij invoegen	103
Help! 'Microsoft Excel kan geen nieuwe cellen invoegen'	104
Cellen invoegen met het snelmenu	105
Kolom of rij invoegen met het snelmenu	106
Cellen invoegen met toetsen	107
Kolom of rij invoegen met toetsen	108
Kolommen, rijen en cellen verwisselen	109
Cellen kopiëren	111
Cellen kopiëren via het lint	111
Plakoptie kiezen	112
Kolom of rij kopiëren	113

	Cellen kopiëren met de rechtermuisknop	113
	Kolom of rij kopiëren met het snelmenu	114
	Help! ‘U kunt dit hier niet plakken’	114
	Cellen kopiëren met de muis	114
	Invoegen en kopiëren tegelijk	114
	Cellen kopiëren met de vulgreep	116
	Cellen kopiëren met toetsen	117
	Eén of meer cellen kopiëren	117
	Een kopie in meer cellen plakken	117
	De kopie her en der plakken	118
	Help! De stippellijn blijft in beeld	118
	Kopiëren naar aangrenzende cellen	118
	Alleen inhoud omlaag kopiëren	119
	Kolom of rij kopiëren met toetsen	120
	Cellen leegmaken	120
	Cellen verwijderen	121
	Cellen verwijderen via het lint	121
	Kolom of rij verwijderen	121
	Cellen verwijderen met het snelmenu	122
	Kolom of rij verwijderen met het snelmenu	123
	Cellen verwijderen met toetsen	124
	Kolom of rij verwijderen met toetsen	125
	Werken met hele werkbladen	126
	Een werkblad toevoegen	127
	De naam van een werkblad veranderen	128
	De kleur van de bladtab veranderen	129
	Een werkblad verplaatsen	129
	Werkblad stap voor stap verplaatsen	129
	Een werkblad kopiëren	130
	Werkblad naar andere werkmap verplaatsen	131
	Werkblad naar andere werkmap kopiëren	131
	Werkblad opslaan als apart bestand	132
	Een werkblad verbergen	133
	Een werkblad verwijderen	134
	Een verwijderd werkblad redden	134
	Uw kennis testen	135
	Oefeningen	135
4	Het werkblad opmaken	137
	Opmaken met het tabblad Start	138
	Lettertype veranderen	138
	Letters vergroten of verkleinen	139
	Standaardlettertype kiezen	139

Getallen laten opvallen	140
Cijfers en letters kleuren	141
Tekst uitlijnen	142
Opschrift over meer cellen laten lopen	142
Tekst rechtop zetten	143
Getallen opmaken met knoppen	144
Euroteken	144
Procentnotatie	145
Duizendtalnotatie	145
Cijfers achter de komma	146
Afronden: hoe het niet moet	146
Opmaken met de keuzelijst Getalnotatie	147
Opmaken met het venster Cellen opmaken	148
Standaard	148
Getal	148
Valuta	149
Financieel	149
Datum	149
Tijd	149
Percentage	149
Breuk	150
Wetenschappelijk	150
Tekst	150
Speciaal	150
Aangepast	151
Opmaken met sneltoetsen	151
De letters 'km' bij een getal plaatsen	152
Cellen kleuren	153
Meer kleuren kiezen	153
Help! Rasterlijnen zijn verdwenen	154
Lijnen trekken	154
Help! Lijnen raken in de war	155
Opmaken met de miniwerkbalk	156
Opmaken met stijlen	156
Opmaak kopiëren	158
Kolombreedte veranderen	160
Breedte automatisch aanpassen	161
Help! Ik zie #####	161
Breedte instellen met een getal	162
Breedte in centimeters instellen	162
Tabel passend maken voor een A4	163
Rijhoogte bijstellen	164
Kolommen en rijen verbergen	165
Kolommen en rijen zichtbaar maken	166

	Help! Kolom A is verdwenen	166
	Alle kolommen zichtbaar maken	166
	Rijen en kolommen opvouwbaar maken	167
	Groepering opheffen	168
	Uw kennis testen	168
	Oefeningen	169
5	Berekeningen maken	171
	Een formule opstellen	172
	Eenvoudige berekeningen maken	172
	Optellen	173
	Aftrekken	174
	Vermenigvuldigen	174
	Delen	174
	Help! Ik krijg een datum	175
	Geen punt typen	175
	Berekeningen maken met celverwijzingen	175
	Help! Een kringverwijzing	177
	Btw berekenen	178
	Btw terugrekenen	180
	Rekenvolgorde sturen	180
	Haakjes plaatsen	181
	Omrekenen van Celsius naar Fahrenheit	181
	Haakjes gebruiken voor Celsius	182
	Gekoppelde haakjes terugvinden	183
	Werken met kwadraten en hogere machten	184
	Rente berekenen met macht	184
	Experimenteren met exponentiële groei	185
	Afschrijven op uw auto	186
	Lineair afschrijven	187
	Nullen onderdrukken	187
	Formules kopiëren	188
	Formule kopiëren zonder opmaak	189
	Meer formules aan dezelfde cel koppelen	189
	Celverwijzing vastzetten	191
	Verwijzing absoluut maken	192
	Dollarteken invoegen met functietoets F4	192
	Automatisch kopiëren	193
	Help! Ik zie groene driehoekjes	194
	Verwijzen naar ander werkblad	194
	Werkbladen koppelen	194
	Loskoppelen met Waarden plakken	196
	Uw kennis testen	197
	Oefeningen	197

6	Rekenen met functies	199
	Kennismaken met functies	200
	Uitgaven optellen met SOM	200
	Invoeren met AutoSom	201
	Inkomsten optellen en eindsaldo berekenen	202
	De functie SOM snel invoeren	203
	Meer reeksen tegelijk optellen	203
	Rij invoegen boven een formule met SOM	204
	Hele kolom optellen	205
	Hele rij optellen	205
	Rechthoek optellen	206
	Aparte cellen optellen	207
	Dubbelepunt of puntkomma gebruiken?	207
	Groepen van cellen optellen	208
	Help! Ik zie #LEEG!	209
	Help! Ik zie #VERW!	209
	Betrokken cellen opsporen	209
	Optelling bekijken in de statusbalk	210
	Procenten berekenen met SOM	211
	Procenten sneller berekenen	212
	Aantallen omrekenen naar procenten	213
	Formule opstellen met Functie invoegen	215
	SOM invoeren met Functie invoegen	215
	Cellen selecteren bij Functie invoegen	216
	Formule invoeren via de Functiebibliotheek	217
	Venster verplaatsen	218
	Middelen met GEMIDDELDE	218
	Gemiddelde berekenen	219
	Help! Ik zie #DELING.DOOR.0!	220
	Groter gebied nemen	220
	Gemiddelde van kolommen berekenen	221
	Snel het gemiddelde zien in de statusbalk	222
	Hele getallen maken met AFRONDEN	222
	Afronden naar een heel getal	223
	Afronden op twee decimalen	223
	Afronden op tiental	223
	Help! 'Te weinig argumenten ingevoerd'	224
	Formule opstellen met hulp	224
	Optellen en meteen afronden	226
	Optellen, btw berekenen en afronden	227
	Afkappen met GEHEEL	227
	Worteltrekken met WORTEL	229

Rekenen met PI	229
Rekenmodel maken voor cirkels	230
Inhoud van cilinder en bol berekenen	231
Uw kennis testen	233
Oefeningen	233
7 Zoeken, tellen en optellen met functies	235
Grootste opzoeken met MAX	236
Formule met MAX opstellen	236
MAX toepassen op een hele kolom	237
MAX inzetten voor aparte cellen	237
MAX gebruiken voor groepen van cellen	238
Kleinste vinden met MIN	239
Laagste prijs of koers opzoeken	239
Pieken opzoeken met GROOTSTE	240
Aandelen analyseren	240
Persoonlijke top 3 opstellen	241
Top 10 in beeld brengen	242
Slechts één gebied opgeven	243
Help! Ik zie #GETAL	244
Dalen opsporen met KLEINSTE	244
Laagste scores opdiepen	244
Waarden zoeken met X.ZOEKEN	245
Formule met X.ZOEKEN invoeren	246
Waarden uit meer kolommen weergeven	247
Artikelen vermelden bij top 10	248
Eigen foutmelding opgeven	249
Manier van zoeken instellen	250
Korting uit een staffel halen	251
Zoeken naar de exacte waarde	253
Anders zoeken met VERT.ZOEKEN	255
Korting opzoeken uit een staffel	256
Formule met VERT.ZOEKEN invoeren	257
Zoeken met benaderen	259
Zoeken zonder benaderen	260
Help! Ik zie #N/B	261
Andere kolom weergeven	261
Help! Ik zie #VERW!	262
Getallen tellen met AANTAL	262
Alle getallen tellen	263
Gegevens tellen met AANTAL.ALS	264
Tellen hoe vaak iemand voorkomt	264
Zoeken in de hele kolom	265

Verwijzen naar een cel	265
Stukjes tekst tellen	266
Bepaalde getallen tellen	267
Aantal verkopen per dag tellen	268
Vergelijking combineren met celverwijzing	269
Aantal in een periode tellen	269
Selectief optellen met SOM.ALS	270
Dezelfde getallen optellen	271
Alles optellen groter dan...	271
Help! Ik zie #NAAM?	272
Groepen optellen met SOM.ALS	272
Dezelfde uitgaven optellen	272
SOM.ALS invoeren met Functie invoegen	272
SOM.ALS typen met hulp	273
Zoeken in de hele kolom	274
Uw huishoudboekje in groepen verdelen	275
Persoonlijke uren optellen	276
Bedragen met dezelfde datum optellen	277
Bedragen in een periode optellen (1)	278
Verwijzen naar twee cellen met datums	279
Bedragen van de laatste datum optellen	279
SOM.ALS horizontaal gebruiken	280
Optellen met meer criteria: SOMMEN.ALS	280
Formule met SOMMEN.ALS invoeren	281
Meer criteria opgeven	282
Bedragen in een periode optellen (2)	283
Keuzelijst maken met valideren	283
Tijdstippen in keuzelijst aanbieden	285
Keuzelijst maken voor btw-tarieven	285
Opties voor keuzelijst uit cellen halen	286
Keuzelijst kopiëren	288
Help! Invoer is ongeldig	288
Eigen foutmelding instellen	289
Uw kennis testen	290
Oefeningen	290
8 Reageren op voorwaarden	291
Kiezen met de functie ALS	292
Tafels leren	292
Formule met ALS invoeren	293
Vergelijken	294
De uitkomst in woorden weergeven	294
Help! Ik zie ONWAAR	295

	Twee opties weergeven	295
	ALS invoeren met Functie invoegen	296
	Bedragen scheiden met ALS	296
	Nullen onderdrukken	297
	Kilometerregistratie opzetten	297
	Zakelijk en privé scheiden	299
	Wachten met saldo berekenen	300
	Nul of aanhalingstekens gebruiken	301
	MIN gebruiken in plaats van ALS	301
	De functie ALS nesten	302
	Tafelblad bijwerken	303
	Wachten met punten geven	304
	Meer voorwaarden opgeven	305
	Werken met de functie ALS.VOORWAARDEN	305
	Liever zoekfuncties gebruiken	306
	Verkleuren met voorwaardelijke opmaak	307
	Cellen laten verkleuren	307
	Gewenste kleur veranderen	309
	Tegoe groen, tekort rood laten worden	310
	Verkleuren met formules	312
	Weekenden grijs weergeven	313
	Schakeringen maken met Kleurenschalen	315
	Pictogrammen plaatsen	317
	Eigen grenzen instellen	317
	Voorwaardelijke opmaak uitbreiden	319
	Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden	320
	Voorwaardelijke opmaak verwijderen	320
	Uw kennis testen	321
	Oefeningen	322
9	Rekenen met datum en tijd	323
	Datum invoeren	324
	Datum opmaken	324
	Eigen datumopmaak instellen	326
	Dag van een datum berekenen	327
	Help! Ik zie getallen in plaats van datums	328
	Maandrooster opstellen	329
	Met één formule een jaarkalender maken	329
	Dagen aftellen	331
	Huidige datum weergeven met VANDAAG	332
	De functie VANDAAG in een formule opnemen	333
	Wanbetalers opsporen	334
	Onnodige meldingen weglaten	335

Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG	336
Berekenen hoe oud iedereen dit jaar wordt	336
Jaartal apart nemen met Snel aanvullen	337
Periode berekenen met DATUMVERSCHIL	338
De leeftijd exact berekenen	338
Contributie bepalen naar leeftijd	339
Datum samenstellen met DATUM	341
Verjaardagen op een rij zetten	341
Vaste feestdagen berekenen	342
Wisselende feestdagen berekenen	343
Feestdagen in een bepaald jaar opvragen	344
Berekenen wanneer de ramadan begint	344
Dag van de week zoeken met WEEKDAG	345
Zomer- en wintertijd berekenen	346
Koningsdag berekenen	346
Prinsjesdag plannen	347
Jubileum berekenen	347
Kwartaal bepalen	348
Jaar en kwartaal weergeven	349
Weeknummer berekenen	350
Weeknummer berekenen volgens Amerikaans systeem	351
Datum bij weeknummer vinden	352
Tijdstip invoeren	353
Tijdstip opmaken	353
Eigen tijdopmaak instellen	354
Datum en tijd combineren	355
Getalswaarde van een tijdstip zien	355
Help! Ik zie #WAARDE!	356
Urenlijst maken	356
Gewerkte uren bijhouden	357
Help! Excel telt niet verder dan 24 uur	357
Tijdsduur omrekenen naar decimaal getal	358
Decimaal getal omrekenen naar tijdsduur	359
Tijd in geld omzetten	360
Gemiddelde snelheid berekenen	360
In deeltijd werken	361
Bij de tijd blijven met NU	362
Digitale klok maken	363
Tijd in wereldsteden berekenen	363
Meer functies leren kennen	365
Uw kennis testen	365
Oefeningen	366

10	Grafieken maken	367
	Sparklines maken	368
	Het type sparkline veranderen	368
	Gegevenspunten benadrukken	369
	Cel met sparkline kopiëren	370
	Balkjes in cellen weergeven	371
	Middellijn verschuiven	372
	Gegevens presenteren in een grafiek	373
	Een lijngrafiek maken	373
	Een kolomgrafiek maken	375
	Een taartdiagram maken	375
	Een ander grafiektype kiezen	376
	Grafiek bewerken	378
	De grafiek verplaatsen	379
	De grafiek vergroten en verkleinen	379
	Tekengebied vergroten	379
	Grafiek verfraaien	380
	Andere grafiekstijl kiezen	380
	Onderdelen weghalen of toevoegen	381
	Legenda plaatsen	382
	Onderdelen van de grafiek opmaken	382
	Achtergrond van de grafiek kleuren	383
	Koerslijn rood maken	384
	Taart draaien	385
	Ruimte tussen kolommen versmallen	386
	Horizontale as bijstellen	387
	Verticale as aanpassen	389
	Andere reeks weergeven	391
	Grafiek verwijderen	392
	Help! De grafiek is onzichtbaar	393
	Uw kennis testen	393
	Oefeningen	393
11	Het werkblad afdrukken	395
	Werkblad afdrukken	396
	Kiezen in het venster Afdrukken	397
	Paginaverdeling bekijken	399
	Door de pagina's bladeren	400
	Afdruk aanpassen	401
	Afdrukbereik instellen	401
	Selectie van het werkblad afdrukken	403
	Kolommen tijdelijk verbergen	404

Inhoud

	Liggend afdrukken	404
	Kleiner afdrukken	404
	Marges versmallen	405
	Paginagrenzen veranderen	406
	De opschriften boven elke pagina afdrukken	409
	Op ieder vel de linkerkolom afdrukken	410
	Kop- en voettekst toevoegen	410
	Uw eigen voettekst samenstellen	411
	Help! Ik zie de voettekst niet meer	412
	Weergave kop- en voettekst sluiten	412
	Uw kennis testen	413
	Oefeningen	413
12	Uw werkblad beveiligen	415
	Uw werkblad beveiligen	416
	Beveiliging opheffen	417
	Enkele cellen openhouden	417
	Cellen snel op slot zetten	418
	Formules onzichtbaar maken	419
	Alle werkbladen beveiligen	420
	Structuur van de werkmap beveiligen	421
	Gegeensvalidatie gebruiken voor beveiliging	421
	Werkblad opslaan als pdf-bestand	422
	Uw kennis testen	423
	Oefeningen	423
	Index	425

Inleiding

Excel 2024 is een krachtig programma waarmee u overzichten opstelt, gegevens bijhoudt en berekeningen maakt. In dit boek leest u in heldere taal hoe u dit programma gebruikt. U leert wat u moet doen en waarom het zo werkt. U leert hoe u gegevens overzichtelijk op een rij zet en vervolgens weergeeft zoals u dat wilt. Met de ingebouwde rekenfuncties kunt u allerlei interessante berekeningen maken; de dertig meest gebruikte worden in dit boek besproken. De rekenformules worden zo uitgelegd, dat u begrijpt hoe ze werken, zodat u de voorbeelden kunt toepassen in uw eigen situatie.

Als u efficiënt met Excel kunt werken, behaalt u veel tijdswinst. Daar wil dit boek u bij helpen. Tijdens de Excel-trainingen die ik geef, roepen deelnemers regelmatig enthousiast: 'Yes!'. Als u dat ook af en toe ervaart bij het lezen van dit boek, is mijn missie geslaagd. Ik wens u veel plezier met leren werken met Excel.

drs Wim de Groot
januari 2025

U leest in deze inleiding:

Of dit boek geschikt is voor u.

Hoe dit boek is opgezet.

Hoe u sneltoetsen gebruikt.

Hoe u uw kennis kunt testen en oefeningen kunt maken.

Hoe u oefenbestanden ophaalt.

Hoe u de bijlagen en een extra hoofdstuk kunt downloaden.

Waar u meer informatie ophaalt.

Voor welke mensen is dit boek?

Ik ga ervan uit dat u:

- nog geen of weinig ervaring met Excel hebt;
- een aantal basisvaardigheden in Excel wilt leren;
- redelijk vlot met Excel wilt leren werken;
- lijsten met gegevens in Excel wilt kunnen opstellen;
- formules wilt leren om berekeningen te maken;
- grafieken wilt leren maken.

U zult met de informatie in dit boek snel uw weg vinden in dit programma.

Werken met de nieuwste versie van Excel

Excel is onderdeel van het pakket Microsoft Office. Als u Office 2024 installeert, worden alle programma's van dit Office-pakket op de computer gezet. Kon u er vroeger voor kiezen om bijvoorbeeld Word, Excel en Power Point wel te installeren, maar Outlook en Access niet, nu is het alles of niets. En staat er een oudere versie van deze programma's op uw computer, dan wordt deze zonder verdere vragen vervangen. U kunt dus niet terug naar een oudere versie van Excel, twee versies naast elkaar draaien gaat evenmin.

U kunt Excel 2024 aanschaffen als een zelfstandig programma, dat is een eenmalige aankoop voor één pc of laptop (ook wel LTSC genoemd). U betaalt dan eenmaal voor het pakket Office 2024 en u blijft met deze versie werken zolang als u wilt. Als er kleinere fouten worden gevonden in het programma, worden deze gerepareerd via updates.

Excel 2024 is er ook als onderdeel van een abonnement op Microsoft 365. U betaalt dan een vast bedrag per maand en ontvangt regelmatig updates met de nieuwe mogelijkheden die voortdurend worden ontwikkeld. Mensen met Microsoft 365 hebben in het najaar van 2024 automatisch de nieuwste versie ontvangen, Office 2024. Vergeleken met de zelfstandige, eenmalige versie heeft Excel in Microsoft 365 een aantal extra functies, zoals gratis automatische opslag in de *cloud* (op OneDrive).

Voor welke apparaten is dit boek?

Het bijzondere van Excel 2024 is, dat het programma op allerlei apparaten werkt: op computers en laptops, op tablets en mobiele telefoons. Dit boek is geschreven voor Excel op een Windows-computer of -laptop; daarop werkt de complete versie van Excel. Op die pc of laptop moet Windows 10 of 11 staan, want Excel 2024 werkt alleen op die Windows-versies (en niet op Windows 8 of 7).

Op een tablet of een mobiele telefoon met Android, en op een iPad of iPhone van Apple is Excel 2024 beperkt. Er zijn minder tabbladen beschikbaar in het lint en die hebben minder knoppen, bovendien werkt de bediening heel anders. Het werken met Excel 2024 op deze apparaten wordt in dit boek niet beschreven. Evenmin gaat dit boek in op het werken met Excel op een iMac of MacBook.

We gaan ervan uit dat u in Excel werkt op een pc of op een laptop; dit wordt de bureaublad-versie van Excel genoemd, of kortweg de app.

Als u een Excel-bestand in de *cloud* hebt opgeslagen (bijvoorbeeld op uw *OneDrive*), kunt u kiezen of u het bestand wilt **Openen in app**, dan wordt de volledige versie van Excel gestart en kunt u de werkmap daarin bewerken.

Maar u kunt daar ook kiezen voor **Openen in Excel Online**, dan kunt u de werkmap online bewerken in de zogeheten webapplicatie van Excel (de webapp). In dat geval wordt de werkmap in de browser geopend. Deze webapplicatie van Excel is gratis, maar beperkt: u hebt minder tabbladen in het lint ter beschikking en daar staan minder knoppen op.

Werken met dit boek

U kunt dit boek gebruiken als u Excel 2024 als eenmalige aankoop hebt gekocht, en als u Excel gebruikt in een Microsoft 365-abonnement. En het boek is geschikt voor zowel de 64-bits als de 32-bits versie van Office.

In Excel binnen Microsoft 365 zien de knoppen in het lint zien er iets anders uit, maar de namen zijn gelijk. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt op een computer met Excel 2024 als onderdeel van Microsoft 365.

Dit boek sluit naadloos aan op Excel 2024 en 365. Het is minder geschikt voor oudere versies, zoals Excel 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 of 2021, want die werken op bepaalde punten anders. Hebt u een oudere versie van Excel, dan leert u daar prettiger mee werken als u een boek neemt dat precies daarop is afgestemd.

- Het Handboek Microsoft Excel dat u nu in handen hebt, is er ook apart voor de versies 2021, 2019 en 2016. Deze boeken komen van dezelfde auteur en uitgever.

U kunt dit boek als cursusboek gebruiken en de hoofdstukken in uw eigen tempo doorwerken. De uitleg helpt u op weg en de voorbeelden past u toe op uw eigen situatie.

U kunt ook meteen naar het onderwerp gaan waarover u iets wilt weten. Met de index achterin vindt u snel de juiste plek.

Kennisnemen van afspraken

Een Excel-bestand wordt een werkmap genoemd (niet te verwarren met een map op uw computer). Zodra u een bestand in Excel opent, ziet u een werkblad voor u, ook wel tabblad genoemd. De Excel-werkmap kan uit meer van zulke werkbladen bestaan. Elk werkblad heeft een eigen naam, die staat op zijn tab onder in beeld. Standaard heten de werkbladen Blad1, Blad2, Blad3 enzovoort; u kunt die bladnamen aanpassen.

U leert werken met Excel door dingen te doen. Dit boek is dan ook een doeboek: u voert de aanwijzingen en opdrachten uit, u leest de uitleg en gaandeweg krijgt u Excel in de vingers. De opdrachten staan steeds in een genummerd lijstje, als volgt.

- 1 Doe de eerste handeling.
- 2 Voer de tweede opdracht uit.
- 3 Neem de derde stap.

Een alinea wordt als volgt ingesprongen weergegeven wanneer:

- u binnen een genummerd stappenlijstje een keuze kunt maken;
- er een andere manier is om hetzelfde te bereiken;
- een aanvullende tip wordt gegeven;
- een aantal opties wordt opgesomd;
- een sneltoets wordt genoemd.

Zaken waarop u moet klikken staan vet gedrukt, zoals de naam van een menu waarin u iets kiest, de naam van een knop waarop u klikt en een optie die u kiest in een dialoogvenster. Namen van tabbladen staan niet vet. U leest dus bijvoorbeeld: klik op **OK**, of: klik op de tab Bestand en kies **Afdrukken**.

De toetsen op het toetsenbord worden aangeduid met ‘toets’ (die drukt u in). U treft dus bijvoorbeeld aan: typ een getal en druk op de Enter-toets. Knoppen in het lint en in dialoogvensters worden ‘knop’ genoemd (daar klikt u op). De namen van die knoppen zijn vet gedrukt. U leest dan bijvoorbeeld: Klik op de knop **AutoSom**.

Woorden in een andere taal staan cursief gedrukt, zoals: werken in de *cloud*.

Woorden en getallen die u moet overtypen, staan in een apart lettertype. U leest bijvoorbeeld:

Typ in cel B2 het getal 1000.

- U begrijpt dat de punt hier het einde van de zin is, die typt u niet over.

U bedient Excel voornamelijk met het lint boven in beeld; dat bestaat uit tabbladen. Het zichtbare woord, dat een donkergroene streep krijgt als u erop klikt, noemen wij een tab. Zo leest u: klik op de tab Start; het tabblad Start gaat open, daarin vindt u onder meer knoppen voor de opmaak.

Hetzelfde geldt voor een dialoogvenster, bijvoorbeeld: Klik in het venster Cellen opmaken op de tab Getal; u ziet een tabblad met opties voor getalopmaak.

Onder aan ieder werkblad hangt een tab waarop u kunt klikken; dat wordt de bladtab genoemd.

Als er een dialoogvenster in beeld komt waarin u iets kunt kiezen, maakt u uw keuze. Daarna moet u altijd op **OK** klikken om uw keuze te bevestigen. Dit spreekt vanzelf en wordt meestal niet apart genoemd.

Als u op een functietoets (bijvoorbeeld F2) moet drukken en u werkt met een pc, dan drukt u gewoon op die toets. Maar als u met een laptop werkt, moet u soms de fn-toets ingedrukt houden en dan op de functietoets F2 drukken (want enkel op F2 drukken maakt bijvoorbeeld het beeldscherm feller). Om u daaraan te herinneren worden deze toetsen steeds aangeduid met: functietoets F2.

- Echter, als u tegelijk met de Ctrl- of Alt-toets op een functietoets moet drukken, hoeft u daarbij op een laptop de fn-toets niet in te drukken. Dus voor Ctrl+F6 (wisselen tussen openstaande werkmappen) drukt u alleen op die beide toetsen.

Als u iets moet kopiëren, bestaat die handeling eigenlijk uit twee stappen: kopiëren en plakken. Om bijvoorbeeld cel C3 te kopiëren naar F3, zouden we eigenlijk moeten zeggen: kopieer cel C3 en plak de kopie in F3. Maar dat plakken wordt in dit boek niet apart genoemd, u leest dan: kopieer C3 naar F3.

Sneltoetsen gebruiken

Doorgaans geeft u de opdrachten door op een knop te klikken of te tikken. Als u met een laptop of een pc werkt, kunt u dezelfde opdracht meestal ook geven door op een combinatie van twee toetsen te drukken. Dat werkt sneller en deze methode heet dan ook een sneltoets. Als er voor een handeling een sneltoets is, noem ik die meteen na de instructies. Voor de opdrachten om bijvoorbeeld een nieuw werkblad te maken ziet dat er als volgt uit.

- 1 Klik op de tab Bestand.
- 2 Klik op **Nieuw**; het pictogram **Lege werkmap** is al gemarkeerd.
- 3 Klik op **Lege werkmap**.
 - Of druk op de sneltoets Ctrl+N (van *Nieuw*).

U voert deze sneltoets als volgt uit.

- 1 Houd de Ctrl-toets ingedrukt.
- 2 Druk één keer op de toets N.
- 3 Laat de Ctrl-toets los.

Er verschijnt een nieuwe werkmap.

Kortom: in plaats van drie keer te klikken hoeft u slechts eenmaal op de sneltoets Ctrl+N te drukken.

U kunt sneltoetsen leren kennen aan de hand van dit boek, maar sommige sneltoetsen worden op het scherm getoond. Houd de muisaanwijzer bijvoorbeeld op de knop **B** voor Vet (*Bold*). U leest dan in een wit label: Vet (Ctrl+B). Dat wil zeggen dat u de inhoud van een cel ook vet kunt maken door op de sneltoets Ctrl+B te drukken.



Lijst met sneltoetsen

Klik op de website exceltekstenuitleg.nl van de auteur in het menu op **Tips & Trucs** en dan op **Sneltoetsen**. U ziet dan een overzicht van de meest gebruikte sneltoetsen. Als u vervolgens bovenaan klikt op **lijst met alle sneltoetsen downloaden**, krijgt u gratis een werkmap met alle (!) sneltoetsen in Excel.

Excel 2024 kent nog een ander systeem van sneltoetsen. Drukt u op de Alt-toets, dan verschijnt er een letter bij iedere tab van het lint. Door de desbetreffende letter te typen gaat u naar dat tabblad; zo gaat u met Alt, R naar het tabblad Start. Vervolgens staat daar bij iedere knop een letter of een cijfer. Typ de letter van uw keuze en eventueel komt er een vervolgkeuze. Zo kunt u zich met toetsen een weg banen door het lint. Om bijvoorbeeld een cel vet te maken moet u achtereenvolgens drukken op de toetsen Alt, R en 1. Dan is Ctrl+B toch gemakkelijker. Ik noem steeds de eenvoudigste toetsencombinatie.

In het Engels werken

Voor mensen die in internationaal verband met rekenfuncties werken of een Engelstalige versie van Excel hebben wordt de Engelse benaming van elke rekenfunctie bij de uitleg genoemd. U vindt ze bij elkaar in bijlage C.

Help! Een foutmelding

Af en toe zal het programma een foutmelding geven of gebeurt er iets wat u niet verwacht. Waar de kans groot is dat dit gebeurt, vindt u een paragraaf die begint met 'Help!' Daar leest u de oplossing, zodat u snel verder kunt. In bijlage D vindt u de diverse foutmeldingen in een handig overzicht bij elkaar (met hun oplossing). Daar vindt u ook hoe de foutmelding er in het Engels uitziet.

Uw kennis testen en oefeningen maken

Om te testen of u de uitleg hebt begrepen, vindt u aan het eind van ieder hoofdstuk een aantal vragen; maar let op: daar zit steeds een strikvraag tussen. Ook vindt u daar oefeningen om in praktijk te brengen wat u hebt gelezen.

De antwoorden op de vragen en de uitwerking van de oefeningen vindt u in het bestand Excel 2024 Bijlagen.pdf dat u gratis kunt downloaden (zie hierna).


Oefenbestanden ophalen

Om te oefenen met de voorbeelden die in dit boek worden besproken kunt u gratis ruim honderd bestanden ophalen. Dat kan op twee manieren.

- Ga hiervoor naar de website van de auteur **exceltekstenuitleg.nl** en scroll op die homepage omlaag naar het vak **Handboek Excel 2024**. Klik onder **Download gratis** met de rechtermuisknop op **Oefenbestanden met voorbeelden**; er verschijnt een menu. Kies **Link opslaan als** (in Google Chrome) dan wel **Koppeling opslaan als** (in Microsoft Edge); dit opent het venster Opslaan-als. Kies een map op uw vaste schijf en klik op **Opslaan**.
- Of ga naar de website van de uitgever **vanduurenmedia.nl**, klik boven in beeld op **Downloads**, klik op de titel **Handboek Excel 2024**; de pagina over dit boek gaat open. Klik op de tab **DOWNLOADS** en klik op **Oefenbestanden.zip**.

U ontvangt het bestand Voorbeeldbestanden Handboek Excel 2024.zip. Ga op uw computer naar de map met dit downloadbestand en open het door erop te dubbelklikken; u ziet de Excel-bestanden. Iedere bestandsnaam begint met 'Hs' en een nummer; dat verwijst naar het hoofdstuk waarin dat bestand voor het eerst wordt besproken.

Als er in dit boek bij een bepaalde uitleg een voorbeeldwerkmap beschikbaar is, ziet u dat als volgt in de tekst.

 Dit voorbeeld staat in de werkmap Hs 6 Begroting.xlsx.

U treft de bestanden in twee versies aan:

- Een versie met 'BASIS' achter de naam, bijvoorbeeld Hs 6 Begroting BASIS.xlsx. Dat bestand bevat de kale opzet van een begroting met enkele bedragen en aan de hand van de uitleg voegt u daar zelf formules aan toe. Dat is een leuke uitdaging, waarvan u het meeste opsteekt.
- Een versie met 'UITGEWERKT' achter de naam, in dit geval Hs 6 Begroting UITGEWERKT.xlsx. Hierin zijn de besproken stappen kant-en-klaar uitgevoerd, zodat u meteen het resultaat hebt.

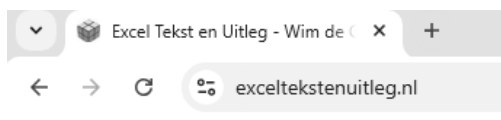


Afbeelding 0.1 Een oefenbestand met 'BASIS' achter de bestandsnaam bevat gegevens waarmee u zelf aan de slag gaat; in de versie 'UITGEWERKT' zijn de besproken stappen al uitgevoerd.

Bijlagen en extra hoofdstuk downloaden

U kunt de bijlagen bij dit boek en een extra hoofdstuk gratis downloaden.

- Ga naar de website exceltekstenuitleg.nl en klik in het vak **Handboek Excel 2024** onder **Download gratis** op de link **Excel 2024 Bijlagen** dan wel op **Bonushoofdstuk Draaitabellen**.
- Of ga naar vanduurenmedia.nl, klik boven in beeld op **Downloads**, klik op de titel **Handboek Excel 2024**; u komt op de pagina over dit boek. Klik op **DOWNLOADS**, klik op **Excel 2024 Bijlagen.pdf** dan wel op **Bonushoofdstuk Draaitabellen.pdf**.



Download gratis:

- * De Inhoudsopgave en het begin van hoofdstuk 1
- * 100 Oefenbestanden met voorbeelden
- * Excel 2024 Bijlagen
- * Bonushoofdstuk Draaitabellen

Afbeelding 0.2 *U kunt gratis de oefenbestanden, de bijlagen en een extra hoofdstuk downloaden.*

In beide gevallen wordt er een Pdf-bestand geopend. Wilt u dit bestand op uw computer opslaan, klik dan met de rechtermuisknop op die link en kies **Koppe-ling opslaan als** (in Microsoft Edge) dan wel **Link opslaan als** (in Google Chrome).

Het bestand Excel 2024 Bijlagen bestaat uit:

- Bijlage A met de antwoorden op de vragen en uitwerking van de opdrachten;
- Bijlage B met een lijst van sneltoetsen;
- Bijlage C met een overzicht van de rekenfuncties die in dit boek worden besproken, met hun naam in het Engels;
- Bijlage D met een overzicht van foutmeldingen (ook in het Engels) en hun oplossing.

Het bestand Bonushoofdstuk Draaitabellen is een extra hoofdstuk waarmee u draaitabellen leert maken; met een draaitabel kunt u een grote lijst in een compact overzicht samenvatten en analyseren.

Meer informatie ophalen

De website exceltekstenuitleg.nl van de auteur biedt veel hulp. U vindt daar aan de linkerkant onder meer de volgende kopjes.

- Klik op **Training Op Jouw Bedrijf** voor meer informatie om ondergetekende in uw bedrijf of organisatie een training te laten verzorgen;
- via **Adresetiketten** vindt u een stappenplan om stickers met adressen te maken;
- via **Gratis Downloads** kunt u nog meer gratis kant-en-klare werkbladen ophalen;
- via **Boeken** vindt u meer interessante boeken over Excel;
- klik op **Tips & Trucs** voor algemene tips over Excel;
- via knoppen als **Formules, Datums En Feesten, Tijdrekenen** en **Wiskunde Enzo** vindt u talloze voorbeelden van formules.

Kennismaken met Excel 2024

Excel 2024 is een krachtig programma waarmee u overzichten opstelt, gegevens bijhoudt en berekeningen maakt. In dit eerste hoofdstuk verkent u het programma. U ontdekt hoe het venster eruitziet en hoe u het programma bedient. U leert hoe een werkblad in elkaar steekt en hoe u daarin heen en weer gaat. U maakt kennis met het lint en de knoppen daarin, met de formulebalk en met de statusbalk. U leest hoe u werkmappen opslaat, sluit en weer opent. U ontdekt het gemak van sjablonen en dat het is handig om de meestgebruikte knoppen in de werkbalk Snelle toegang te plaatsen.

U leert in dit hoofdstuk:

Hoe u een nieuwe werkmap oproept.

Hoe u snel door het werkblad navigeert.

Hoe u werkt met het lint.

Hoe u informatie in de statusbalk weergeeft.

Hoe u hulp vraagt.

Hoe en waar u werkmappen opslaat en weer opent.

Hoe u tijd bespaart met sjablonen.

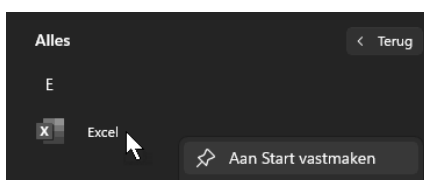
Hoe u de werkbalk Snelle toegang aanpast.

Excel starten

U start het programma Excel 2024 als volgt.

- 1 Klik op de Windows-knop (links in de groep midden onder in beeld, in Windows 10 staat die knop links onder in beeld); de lijst met programma's verschijnt.
- 2 Klik in het startmenu op **Alles**; er verschijnt een lijst met alle programma's op uw computer.
- 3 Schuif in de lijst naar **Excel** en klik daarop.

Het programma wordt gestart en u ziet het startscherm van Excel.



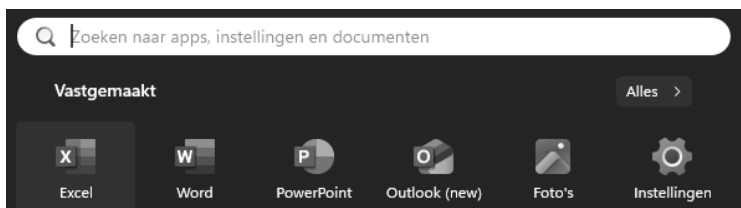
Afbeelding 1.1 U vindt Excel in de lijst met programma's.

Of klik op de loep onder in beeld (of boven de lijst met programma's) en typ in het zoekvak de beginletters exc. Zodra in het volgende menu **Excel** verschijnt, klikt u daarop en het programma wordt gestart.

Startknop dichtbij halen

Gebruikt u Excel regelmatig, voeg de knop dan aan het startmenu toe.

- 1 Klik hiervoor op de Windows-knop.
- 2 Klik in de lijst met programma's met de rechtermuisknop op het Excel-logo; er verschijnt een menu.
- 3 Kies **Aan Start vastmaken**; het Excel-pictogram wordt aan de groep Start toegevoegd.
- 4 Klik hierna op de Windows-knop en u vindt Excel meteen in deze groep.

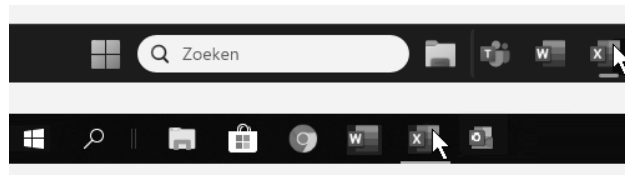


Afbeelding 1.2 Maak Excel aan Start vast en u hoeft niet meer in de lijst te zoeken.

De snelste manier om voortaan Excel te starten is:

- 1 Klik weer op de Windows-knop.
- 2 Klik in dezelfde lijst met programma's met de rechtermuisknop op het Excel-logo; er verschijnt een menu.
- 3 Wijs in het menu **Meer** aan en kies **Aan de taakbalk vastmaken**.

Het Excel-pictogram komt op de taakbalk onder in beeld. U klikt daarop om het programma te starten.



Afbeelding 1.3 Zet u de Excel-knop op de taakbalk van Windows, dan hoeft u nooit meer te zoeken. U ziet hier de taakbalk van Windows 11 en eronder die van Windows 10.

Een nieuwe werkmap openen

Als u Excel start, gaat het startscherm open (zie de volgende afbeelding). U kiest of u met een blanco werkmap wilt beginnen of met een van de ingebouwde sjablonen. We beginnen voorlopig met een blanco werkmap; over sjablonen leest u verderop in dit hoofdstuk, in de paragraaf *Tijd besparen met sjablonen*.

- 1 Klik op **Nieuwe lege werkmap** boven in het startscherm.
 - Sneltoets: of druk op de Esc-toets.

Er verschijnt een nieuw, leeg bestand in beeld. Dit nieuwe bestand heet standaard Map1; deze naam staat in de titelbalk boven in het venster. De naam 'Map' slaat op het feit dat een bestand in Excel een werkmap wordt genoemd (een werkmap kan meer werkbladen bevatten; daarover leest u meer in hoofdstuk 3).



Afbeelding 1.4 In het startscherm moet u al meteen een keuze maken; kies voorlopig *Nieuwe lege werkmap*.

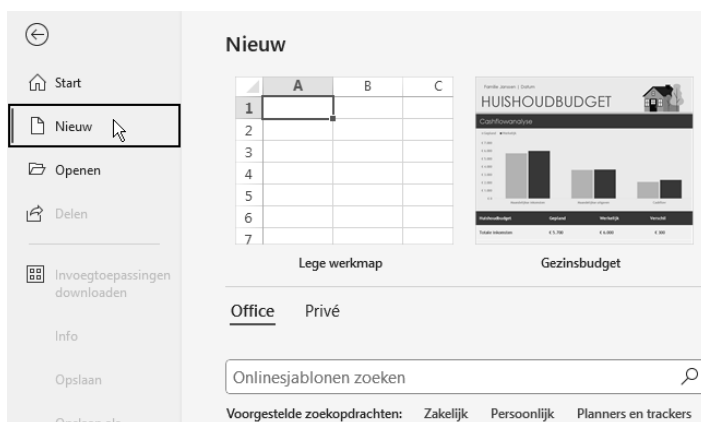
Dat u na het starten van Excel steeds het startscherm ziet, is standaard zo ingesteld. Wilt u in plaats daarvan meteen een blanco werkmap in beeld hebben, dan regelt u dat als volgt.

- 1 Klik op de tab Bestand.
- 2 Klik op **Opties**; het venster Opties voor Excel gaat open.
- 3 Klik op de knop **Algemeen**.
- 4 Schuif in het venster omlaag en schakel de optie uit: **Startscherm weergeven wanneer deze toepassing wordt gestart**.
- 5 Klik op **OK**.

Voortaan toont Excel meteen het werkvenster als u het programma start.

Als u een werkmap in beeld hebt en u wilt nog een nieuwe, lege werkmap oproepen, dan doet u het volgende.

- 1 Klik op de tab Bestand.
- 2 Klik weer op **Nieuwe lege werkmap** boven in het startscherm.
 - Of klik op Bestand, op **Nieuw** en op **Lege werkmap** (zie afbeelding 1.5).
 - Of druk op de sneltoets Ctrl+N (van Nieuw).



Afbeelding 1.5 Langs deze weg haalt u een nieuwe, lege werkmap op.

Er wordt een nieuwe werkmap geopend. Deze krijgt automatisch een volgend nummer, Map2 enzovoort. Er staan nu twee werkmappen open.

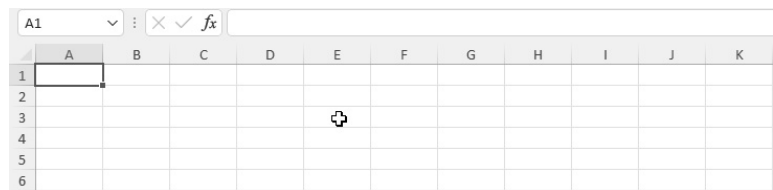
- Hoe u heen en weer schakelt tussen twee geopende werkmappen, leest u in de paragraaf *Aan meer werkmappen tegelijk werken*.

Mogelijk verschijnt, voordat het startscherm open gaat, de melding: ‘Microsoft Excel is nog niet het standaardprogramma voor het weergeven van spreadsheets. Wilt u bestandstypen selecteren die moeten worden geopend in Excel?’ Dit gebeurt als er al werkmappen op uw computer staan, van een vorige versie van Excel of van een ander rekenprogramma.

- 1 Klik op **Ja**, want u hebt Excel niet voor niets aangeschaft. Er verschijnt een venster waarin u kiest welk type bestanden voortaan automatisch met Excel 2024 wordt geopend. Schakel alle typen in, waarin na de punt de letters 'xl' voorkomen. Hierna zal Excel ook automatisch worden gestart als u een werkmap opent vanuit Verkenner of als bijlage vanuit Outlook.
- 2 Schakel **Dit bericht niet meer weergeven** in als uw keuze definitief is.

Het werkblad verkennen

Het werkblad is het kenmerk van Excel. Zo'n blad wordt ook wel een *spreadsheet* genoemd. Een werkblad is een enorme tabel. De vakjes heten cellen. Iedere cel kan informatie bevatten, zoals een naam, een getal, een bedrag, een datum, een tijdstip of een formule met een berekening.



Afbeelding 1.6 Zo ziet het werken met Excel eruit. Een werkblad bestaat uit cellen.

Denken in kolommen en rijen

Cellen onder elkaar vormen een kolom. Iedere kolom wordt aangeduid met de letter die erboven staat. In de volgende afbeelding is kolom E gemarkeerd.

Een reeks cellen naast elkaar over de volle breedte heet een rij. Iedere rij heeft een nummer aan de linkerkant. In de afbeelding is rij 7 gemarkeerd.

Iedere cel wordt aangeduid met een letter en een cijfer, zoals de vakken op een landkaart of van een schaakbord. Cel E7 bijvoorbeeld staat in kolom E in rij 7. De aanduiding E7 is het zogeheten adres van de cel. Iedere cel heeft zo een uniek celadres.

Klikt u op een cel, dan wordt de omtrek van die cel dik en donkergroen; de kolomletter en het rijnummer krijgen een grijs accent en worden groen. Het adres van die cel vindt u terug in het vak linksboven (in het zogeheten naamvak).



Afbeelding 1.7 Excel werkt met kolommen en rijen. Iedere cel bevindt zich op het kruispunt van een kolom en een rij.

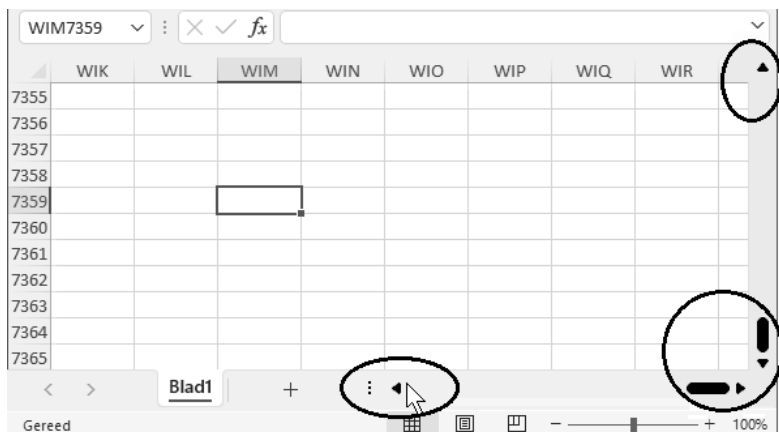
- Mocht u zich afvragen hoeveel cellen er op een werkblad staan – een werkblad heeft 16.384 kolommen naast elkaar en 1.048.576 rijen onder elkaar; dat zijn dus ruim 17 miljard cellen. Zou u het werkblad uitspreiden, dan zou (met de cellen in de standaard afmetingen) de lengte 5,5 kilometer zijn en de breedte 300 meter, wat neerkomt op een oppervlakte van 250 voetbalvelden.

Door het werkblad bewegen met de muis

Wanneer u een nieuw werkblad opent, is cel A1 gemarkeerd. Die cel is actief, zoals dat heet. De actieve cel kunt u bewerken: u kunt daar iets typen of die cel een kleur geven. Wilt u een andere cel bewerken, dan gaat u daar eerst naartoe. Dat kan op diverse manieren.

Om te beginnen kunt u uw muis gebruiken om door het werkblad te navigeren.

- Klik met de linkermuisknop op een andere cel. Daarmee markeert u die cel.
- Wilt u verder naar rechts dan u kunt zien, versleep dan het blokje van de horizontale schuifbalk onder in beeld of houd de linkermuisknop ingedrukt op het pijltje rechts van die schuifbalk. Het werkblad schuift dan op.
- Als u klikt op het pijltje links of rechts van de horizontale schuifbalk, verschuift het werkblad in stappen van één kolom.
- Wilt u verder omlaag dan wat in beeld staat, versleep dan het blokje van de verticale schuifbalk of houd de linkermuisknop ingedrukt op het pijltje onder die schuifbalk.
- Als u klikt op het pijltje boven of onder de verticale schuifbalk, verschuift het werkblad in stappen van één rij.
- Heeft uw muis een muiswiel, draai dan daaraan om omhoog of omlaag te gaan en klik vervolgens in een cel.



Afbeelding 1.8 Met deze pijltjes en schuifbalken schuift u het werkblad door het beeld.

Ziet u geen schuifbalk onderaan of rechts, dan schakelt u die als volgt in.

- 1 Klik op Bestand en klik op **Opties**.
- 2 Klik op de groep **Geavanceerd**.
- 3 Schuif naar **Weergaveoptie voor deze werkmap**.
- 4 Schakel de beide opties in: **Horizontale schuifbalk weergeven** en **Verticale schuifbalk weergeven**.
- 5 Klik op **OK**.

Door het werkblad gaan met toetsen

U kunt ook uw toetsenbord gebruiken om door het werkblad te gaan. In de tabel ziet u wat er gebeurt als u op een bepaalde toets drukt.

Toetsen	Beweging
Pijltoets	Eén cel opzij, omhoog of omlaag
Enter-toets	Eén cel omlaag
Tab-toets	Eén cel naar rechts
Shift+Tab	Eén cel naar links
PageDown	Een schermhoogte omlaag
PageUp	Een schermhoogte omhoog
Alt+PageDown	Een scherm breedte naar rechts
Alt+PageUp	Een scherm breedte naar links
Home-toets	Op dezelfde rij helemaal naar links
Ctrl+Home	Naar de cel linksboven (cel A1)
Ctrl+End	Naar de hoek rechtsonder van het gebied dat u hebt bewerkt

Als u de Ctrl-toets ingedrukt houdt en op een pijltoets drukt, kunt u snel heen en weer. In een leeg werkblad hebt u de volgende mogelijkheden:

Toetsen	Beweging
Ctrl+pijltoets-Omlaag	Naar de onderste cel van de kolom
Ctrl+pijltoets-Omhoog	Naar de bovenste cel van de kolom
Ctrl+pijltoets-Rechts	Naar de rechterkant van de rij
Ctrl+pijltoets-Links	Naar de linkerkant van de rij

Als er in een aantal cellen gegevens staan, kunt u snel heen en weer langs de randen van een groep gevulde cellen (in het volgende hoofdstuk leest u hoe u daarin gegevens zet). De ingedrukte Ctrl-toets met een pijltoets werkt dan als volgt.

Toetsen	Beweging
Ctrl+pijltoets-Omlaag	Naar de onderste cel van de groep
Ctrl+pijltoets-Omhoog	Naar de bovenste cel van de groep
Ctrl+pijltoets-Rechts	Naar de rechterkant van de groep
Ctrl+pijltoets-Links	Naar de linkerkant van de groep

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
				Ctrl+pijltoets-Rechts							
		1	11	21	31	41	51	61			
Ctrl+pijltoets-Omhoog		2	12	22	32	42	52	62			
		3	13	23	33	43	53	63			
		4	14	24	34	44	54	64	Ctrl+pijltoets-Omlaag		
		5	15	25	35	45	55	65			
				Ctrl+pijltoets-Links							

Afbeelding 1.9 Hebt u een serie gevulde cellen, dan gaat u met Ctrl+pijltoets snel naar de grenzen daarvan.

Staan er meer blokken met gegevens in uw werkblad, druk dan vaker op dezelfde toetsen. U springt dan van het ene blok naar het volgende.

Toetsen	Beweging
Eerste keer Ctrl+pijltoets-Omlaag	Naar de onderste cel van de groep
Tweede keer Ctrl+pijltoets-Omlaag	Boven in de tweede groep
Derde keer Ctrl+pijltoets-Omlaag	Onder in de tweede groep
Vierde keer Ctrl+pijltoets-Omlaag	Boven in de derde groep
	Enzovoort

Dit werkt ook horizontaal, met Ctrl+pijltoets-Rechts.

	A	B	C	D
1				
2		11	21	31
3		12	22	32
4		13	23	33
5		14	24	34
6	Ctrl+pijltoets-Omlaag	15	25	35
7				
8				
9	Ctrl+pijltoets-Omlaag	16	26	36
10		17	27	37
11		18	28	38
12		19	29	39
13	Ctrl+pijltoets-Omlaag	20	30	40
14				
15				
16	Ctrl+pijltoets-Omlaag	21	31	41
17		22	32	42

Afbeelding 1.10 Met Ctrl+pijltoets-Omlaag springt u van de ene groep gegevens naar de volgende.