

Inhoud

1	Goed beginnen	1
	Voor welke mensen is dit boek?	1
	Voor welke apparaten is dit boek?	1
	Voor welke Excel-versies is dit boek?	2
	Werken met dit boek	3
	Sneller werken met Excel	4
	Handig kopiëren en plakken	12
	Opties van Plakken speciaal gebruiken	16
	Formules invoeren	20
	Tekst laten teruglopen	25
	Verwijzing absoluut maken	26
	Alle formules in het werkblad tonen	28
	Werken met Doelzoeken	29
	Optimale waarden vinden met Oplosser	31
	Invoer beperken met valideren	37
	Een werkblad beveiligen	40
	Structuur van de werkmap beveiligen	46
	Beveiligen bij het openen	47
	Werkmap opslaan als PDF	49
	Doorgaan met een hersteld bestand	49
	Tijd besparen met sjablonen	50
2	Werken met lijsten	57
	De opschriften in beeld houden	57
	Het beeld splitsen	59
	Eén cel de focus geven	60
	Automatisch invoeren	61
	Snel lege rijen invoegen tussen bestaande rijen	62
	Kolommen en rijen verbergen	63
	Rijen en kolommen inklapbaar maken	63
	Slim zoeken	66
	Zoeken met de joker	68
	Opties voor zoeken gebruiken	69
	Zoeken en vervangen	71
	Enkelvoudig sorteren	73
	Sorteren op kleur	78
	Sorteren volgens een aangepaste lijst	79
	De lijst filteren	81
	Adressen ontdubbelen	86

Sorteren via Filter	89
Gefilterde gegevens opslaan	89
Gegevens bewerken met Snel aanvullen	90
Onvolledige records in een tabel snel aanvullen	97
Een lijst omzetten naar een tabel	99
Werken met namen	100
Een csv-bestand converteren	108
Problemen met geïmporteerde gegevens oplossen	111
Een toelichting geven of een vraag stellen	114
Een notitie plaatsen	115
Notities verwijderen	119
Samenwerken via opmerkingen	120
3 Werken met financiële functies	125
De indeling van functies overzien	125
Rendement berekenen	126
Uitgaan van het doelkapitaal	131
Hypotheek berekenen	134
Afschrijven op apparatuur of auto	136
Werken met scenario's	140
Voorbeelden van andere financiële functies	145
4 Werken met logische functies	147
Voorwaarden stellen	147
Bedrag bepalen naar leeftijd met ALS en EN	156
Tekst weergeven met ALS en EN	157
Voorwaarden stapsgewijs controleren	162
Foute uitkomsten onderscheppen	165
5 Werken met functies voor tekst	169
Deel van een tekst weergeven	169
Tekst vervangen met functies	180
Zoeken met een reguliere expressie	185
Gegevens in twee cellen vergelijken	190
Inhoud van cellen samenvoegen	193
Eigen letters bij getal weergeven	201
Gegevens laten opvallen in een tekstvak	203
Voorbeelden van andere functies voor tekst	208

6	Werken met functies voor datum en tijd	211
	Datum invoeren	211
	Snel een reeks datums maken	214
	Werken met werkdagen	214
	Datum ontleden en samenstellen	219
	Amerikaanse datums omzetten met TEKST.SPLITSSEN	224
	Geïmporteerde datums in uw werkblad herkennen	228
	Feestdagen berekenen	229
	Laatste dag van een maand zoeken	233
	Laatste werkdag van elke maand bepalen	235
	Lijst met specifieke werkdagen maken	237
	Dagnummer berekenen	240
	Dag van de week naast datums plaatsen	241
	Weeknummer berekenen	245
	Kwartaal bepalen	247
	Kalenders maken	249
	Datum van jubileum berekenen	252
	Aantal dagen tussen twee datums berekenen	254
	Leeftijden berekenen	263
	Omrekenen naar een deel van het jaar	268
	Werken met tijd	272
	Snel een reeks tijdstippen maken	274
	Rekenen met tijd	274
	Omrekenen	276
	Tijdstip ontleden en samenstellen	277
	Gewerkte uren bijhouden	280
	Gemiddelde snelheid berekenen	284
	Productie per uur berekenen	286
7	Werken met functies voor zoeken en verwijzen	289
	Zoeken naar waarden	289
	Waarden zoeken met X.ZOEKEN	292
	Zoeken in geïmporteerde gegevens	302
	Bestellijst samenstellen uit verspreide rijen	305
	Anders zoeken met VERT.ZOEKEN	309
	Rijnummer en kolomletter achterhalen	317
	Gegevens ophalen met andere functies	321
	Willekeurig getallen uit een tabel trekken	334
	Naar andere cellen verwijzen	335

8 Werken met wiskundige functies	341
Series getallen optellen	341
Cumulatief optellen met SOM	346
Selectief optellen	351
Op meer criteria optellen	357
Percentages berekenen	361
Geavanceerd vermenigvuldigen	365
Afronden in soorten en maten	377
Afronden naar boven	381
Afronden naar beneden	382
Afronden naar een veelvoud	389
Decimalen echt weghalen met Precisie instellen	393
Afronden volgens de Banker's methode	394
Uw functie krachtiger maken	396
Werken met positief en negatief	401
Getallen, letters en breuken omzetten	402
Rekenen met logaritme	405
Rekenen met hoeken	408
 9 Werken met statistische functies	 415
Cellen en getallen tellen	415
Gegevens tellen	417
Op meer criteria tellen	424
Grootste en kleinste waarden opzoeken	429
Toppers opzoeken	433
Het gemiddelde berekenen	436
Selectief gemiddelde berekenen	442
Gemiddelde berekenen zonder uitschieters	448
Gegevens in groepen verdelen	449
Rang en stand bepalen	459
Willekeurige getallen trekken	462
Kansen en mogelijkheden zien	468
De normale verdeling vinden	473
De standaardafwijking vinden	478
Cronbachs alfa berekenen	480
De verhouding tussen reeksen zoeken	483
Voorbeelden van andere statistische functies	494
 10 Werken met functies voor informatie	 495
Informatie over de werkmap opvragen	495
Foutmeldingen onderdrukken	503
Andere foutmeldingen opsporen	506
Voorbeelden van andere informatiefuncties	508

11 Werken met databasefuncties	511
Formules met een databasefunctie opstellen	511
Selecteren op meer criteria	514
Criteria opgeven met een formule	518
Waarden selecteren op meer criteria	522
Werken met de overige databasefuncties	523
12 Werken met matrixformules	525
Twee soorten matrixformules onderscheiden	525
Zoeken naar tekst	526
Zoeken naar getallen	528
Zoeken en berekenen	533
Met één formule een matrix vullen	536
Dynamische matrixfuncties gebruiken	541
Gegevens samenvatten met één formule	552
Gegevens anders opstellen	557
Zoekbereik automatisch laten aanpassen	569
13 Werken met draaitabellen	573
Overzicht scheppen met een draaitabel	573
De draaitabel voorbereiden	573
Een draaitabel maken	574
Gegevens van de draaitabel vernieuwen	586
Subtotalen bijstellen	588
Filteren in de draaitabel	590
Sorteren in de draaitabel	593
Achterliggende getallen oproepen	596
Verder rekenen met een draaitabel	597
Selecteren met slicers	600
Werken met een draaigrafiek	603
14 Kleuren met voorwaardelijke opmaak	605
Cellen laten verkleuren	605
Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden	608
Voorwaardelijke opmaak uitbreiden	609
Kleur veranderen met een formule	610
Schakeringen maken met Kleurenschalen	624
Pictogrammen plaatsen	626
Pictogram bepalen met formule	628
Emoji als pictogram instellen	633

15 Grafieken maken	635
Werken met grafieken	635
Grafiektype kiezen	638
Grafiekonderdelen selecteren	640
Grafiekelementen toevoegen, verplaatsen en verwijderen	643
Grafiektitels gebruiken	644
Werken met een legenda	646
Andere grafiekstijl toepassen	647
Grafiekelementen opmaken	648
Het tekengebied opmaken	652
Kolommen opmaken	653
Lijn van een grafiek opmaken	654
Werken met gegevenslabels	655
Werken met een gegevenstabel	656
De assen aanpassen	656
Verschillende grootheden tegelijk weergeven	662
Raster toevoegen of verwijderen	664
De opmaak van een grafiek kopiëren	664
Sjabloon voor grafiek maken	665
Foutbalken toevoegen	666
De hele grafiek verplaatsen	668
Weergave van de grafiek onderdrukken	670
Grafieken afdrukken	671
De grafiek verwijderen	671
16 Verloop volgen en aantallen vergelijken	673
Verloop in tijd weergeven	673
Lijngrafiek met twee kleuren maken	676
Een watervalgrafiek maken	679
Aantallen vergelijken in een kolomgrafiek	682
Een combinatiegrafiek opstellen	687
Een histogram opstellen	692
Werken met de 80/20-regel	693
Een staafdiagram maken	696
Een Gantt-grafiek maken	697
Een bevolkingspiramide opstellen	701
Een trechterdiagram maken	704
Een Hoog/laag/slotgrafiek tekenen	705

17 Verhouding en spreiding weergeven	707
Een cirkeldiagram opstellen	707
De juiste grafiek kiezen	711
Gegevens op een kaart projecteren	713
Een ringgrafiek maken	716
Resultaten weergeven in een boog	717
Een snelheidsmeter bouwen	719
Resultaat met doel vergelijken	726
Uitslag enquête in staven weergeven	730
Een vlakgrafiek opstellen	732
Werken met gestapelde kolommen en vlakken	732
Een treemapgrafiek maken	735
Een zonnestraalgrafiek tekenen	737
Een radargrafiek tekenen	738
Losse waarden weergeven in grafieken	740
Een spreidingsgrafiek tekenen	740
Sinusfunctie uitbeelden	741
Verband zoeken met regressieanalyse	744
Een belgrafiek maken	747
Een spreidingsplot maken	748
Een box-and-whisker opstellen	753
18 Verbinding met gegevens beheren	757
Verwijzing naar gebied controleren	757
Een reeks aan de grafiek toevoegen	762
Omgaan met ontbrekende gegevens	764
Lege cellen niet weergeven met NB	765
De gegevens van een grafiek wissen	768
Gebied steeds automatisch verlengen	769
Automatisch onderste cellen weergeven	774
19 Minigrafieken maken	781
Balken in de cellen weergeven	781
Waardering met sterren geven	784
Sparklines inbouwen	785
Sparklines aanpassen	788
20 Besturingselementen inbouwen	797
Keuzelijst inbouwen met validatie	797
Afhankelijke keuzelijsten maken	806
Besturingselementen maken	809
Selectievakjes inschakelen	810
Ondernemersaftrek bepalen	818

Knoppen verplaatsen en veranderen	822
Variëren met pijlknoppen	828
Schuifbalk maken	831
Keuzelijst met invoervak maken	834
21 Buiten de hokjes denken	839
Hetzelfde doen in meer werkbladen tegelijk	839
Verbindingen leggen	842
Werkbladen koppelen	843
Werkmappen koppelen	845
Werkbladen samenvoegen met Consolideren	848
Hyperlinks maken	852
Met Excel in de cloud werken	861
Een werkmap delen	866
Wel of niet in de cloud werken	868
22 Macro's opnemen en aanpassen	871
De stappen langsgaan	871
Macro voorbereiden	871
Macro opnemen	872
Inkomsten per week onder elkaar zetten	873
Macrobeveiliging instellen	876
Adreslijst sorteren met macro	879
Achter de schermen kijken	882
Kolom automatisch verbreden	886
A Problemen oplossen	889
De cel toont de formule, maar geen uitkomst	891
De formule wordt niet herberekend	891
B Eigen getalopmaak instellen	893
Werken met aangepaste getalopmaak	893
Aangepaste opmaakcode instellen	893
C Sneltoetsen gebruiken	901
Alle sneltoetsen downloaden	903
D In het Engels werken	905
Met functies werken in het Engels	905
Overschakelen naar weergave in het Engels	905
In het Engels met grafieken werken	907
Index	909

Goed beginnen

In dit eerste hoofdstuk leggen we uit hoe u prettig werkt met dit boek. Vervolgens kunt u uw kennis opfrissen (of uitbreiden) als het gaat om vlot gegevens invoeren, automatisch reeksen maken met de vulgreep en snel door het werkblad bewegen en selecteren. U leest tips over handig kopiëren en plakken, en over het gemak van Plakken speciaal, waarmee u waarden plakt zonder opmaak of de onderliggende formule; u kunt er zelfs berekeningen mee maken. De verschillende manieren waarop u formules kunt opstellen, vindt u hier bij elkaar. Weet u de uitkomst wel, maar de weg ernaartoe nog niet, dan zijn Doelzoeken en Oplosser krachtige hulpmiddelen. Met valideren beperkt u de waarden die iemand mag invoeren; de foutmelding die daarbij verschijnt, stelt u zelf op. Omdat anderen niet alles hoeven te weten, leest u hoe u een werkblad kunt beveiligen. Wilt u bepaalde cellen open laten, dan vraagt dat even aandacht. Met beveiligen kunt u ook uw formules geheimhouden voor de buitenwereld. U kunt het bestand zelfs zo beveiligen, dat de toegang al bij het openen wordt beperkt. Een andere manier van beveiligen is uw werkblad opslaan als een PDF-bestand. U leest hoe u veel tijd bespaart met een sjabloon.

■ Voor welke mensen is dit boek?

Dit boek geeft uitleg over het werken met Excel 2024 en 365. Het is bedoeld voor gevorderde gebruikers, mensen die de basisvaardigheden al kennen. Moet u voor uw werk regelmatig rapportages in Excel leveren, houdt u financiële overzichten bij, analyseert u gegevens of gebruikt u statistiek voor wetenschappelijke doelen, dan vindt u in dit boek veel informatie. Er is natuurlijk niets op tegen als u het programma voor thuis gebruikt of voor een vereniging de talloze mogelijkheden wilt benutten.

Met dit boek gaat u de diepte in. Ik ga ervan uit dat u:

- cellen, kolommen en rijen kunt kopiëren, verplaatsen, invoegen en verwijderen;
- bekend bent met diverse manieren van getallen opmaken;
- een eenvoudige formule kunt opstellen;
- met enkele rekenfuncties van Excel kunt werken.

Komt een aantal zaken hiervan u nog niet bekend voor, dan raad ik u aan u eerst de beginselen van Excel eigen te maken. Dat kan heel goed met het *Handboek Excel 2024* (ISBN 978-94-6356-3741) van dezelfde auteur en uitgever.

■ Voor welke apparaten is dit boek?

Het programma Excel werkt op allerlei apparaten: op computers en laptops, op tablets en mobiele telefoons. Dit boek is geschreven voor de complete versie van Excel, zoals die op een computer of laptop staat. Op die pc of laptop zal doorgaans Windows 11 staan, maar Excel werkt ook met Windows 10.

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



Excel op een aanraakscherm

In dit boek geef ik instructies in termen van het toetsenbord en de muis. Bedient u Excel met een aanraakscherm (*touchscreen*), dan gebruikt u uw vingers of een *stylus*. U begrijpt dat u moet tikken waar in dit boek ‘klik’ staat. Voor een rechtsklik houdt u uw vinger iets langer ingedrukt tot het bedoelde menu verschijnt. Waar ‘slepen’ staat, tikt u op een cel tot er selectiegrepen verschijnen en sleept u met die grepen.

Voor welke Excel-versies is dit boek?

Dit boek sluit naadloos aan op Excel 2024 en Excel 365. Ook als u met Excel 2021 werkt, kunt u er prima mee uit de voeten, al zitten de allernieuwste snufjes daar niet in. We hebben het over de complete versie van Excel, ook wel de bureaubladversie of desktopapp genoemd.

Daarnaast is er de app Excel Online. Dat is een beperkte versie van Excel die in een browser werkt. Hiermee kunt u eenvoudige bewerkingen uitvoeren. U kunt wel complexe berekeningen maken in de complete versie van Excel en deze daarna online opslaan en openen. In hoofdstuk 21 leest u iets meer over de app Excel Online, maar verder ga ik niet in op het werken daarmee.

- Zoekt u een boek in dezelfde stijl als dit boek, dat gaat over de versie 2021 van Excel, neemt u dan **Excel voor Professionals 5e editie** (ISBN 978-94-6356-3017).

Werken met de nieuwste versie van Excel

U kunt Excel aanschaffen als onderdeel van het pakket Office 2024. U betaalt er eenmalig voor en blijft altijd werken met deze versie. Deze wordt wel de *standalone* versie genoemd, of LTSC (*Long Term Servicing Channel*). Als er kleinere fouten worden gevonden in het programma, worden deze gerepareerd via updates.

Excel is er ook als onderdeel van een abonnement op Microsoft 365. U betaalt dan een vast bedrag per jaar (dit abonnement is maandelijks opzegbaar). U ontvangt regelmatig updates met de nieuwste functies en nieuwe mogelijkheden die voortdurend worden toegevoegd. Zo hebben mensen met Microsoft 365 in november 2024 automatisch de versie Excel 2024 ontvangen. Wat werking en functies betreft zijn Excel 2024 en 365 vrijwel identiek. Al zien de knoppen in het lint er in de Microsoft 365-versie iets anders uit dan in Excel 2024 – ze hebben wel dezelfde namen. Verder heeft Excel in Microsoft 365 als extra opties gratis automatische opslag in de *cloud* (op OneDrive) en samenwerking via Opmerkingen. Excel als onderdeel van Microsoft 365 zal in de toekomst steeds worden uitgebreid met nieuwe mogelijkheden. De losse versie Excel als onderdeel van Office 2024 is de momentopname van eind 2024.



Excel 2024 en 365 in dit boek

Met Excel 2024 bedoelen we in dit boek Excel als onderdeel van het pakket Office 2024, dus de eenmalige aankoop. Met Excel 365 bedoelen we Excel als onderdeel van het pakket Microsoft 365, het abonnement (zoals dat er in het najaar van 2025 uitzag).

Zoals gezegd gaat dit boek over de Excel-versies 2024 en 365. Gaat u de nieuwste versie van het pakket installeren (Office 2024 of Microsoft 365), bedenk dan dat alle programma's van het Office-pakket op de computer worden gezet. Kon u er vroeger voor kiezen om bijvoorbeeld Word, Excel en PowerPoint wel te installeren, maar Outlook en Access niet, nu is het alles of niets. 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. Wilt u met een nieuwe en een oudere versie naast elkaar werken, dan zou u twee computers moeten gebruiken.

■ Werken met dit boek

U kunt dit boek van voor naar achteren doorwerken als cursusboek (daarvoor zit er een opbouw in de onderwerpen). U kunt het ook als naslagwerk gebruiken, want u zult vast niet alles gebruiken. Hiervoor kunt u hoofdstukken gericht raadplegen; met de index achterin vindt u snel de weg.

- Neem in ieder geval de hoofdstukken 1 en 2 door, want daarin staan veel algemene tips.
- De hoofdstukken 3 tot en met 12 gaan over de rekenfuncties van Excel.
- De hoofdstukken 13 tot en met 19 beschrijven het presenteren van gegevens met een draaitabel, met voorwaardelijke opmaak en met grafieken.
- In hoofdstuk 20 leert u elementen als keuzelijsten en schuifbalken inbouwen.
- In hoofdstuk 21 legt u met Excel contact met andere werkmappen en met internet.
- Hoofdstuk 22 is een inleiding in het gebruik van macro's.
- In de bijlagen vindt u handige overzichten.

Kennisnemen van afspraken

Wanneer er een dialoogvenster in beeld komt, moet u altijd op **OK** klikken om uw keuze te bevestigen. Dit spreekt vanzelf en wordt meestal niet apart genoemd.

Zaken die u moet overtypen, staan in een eigen lettertype; u leest bijvoorbeeld: Typ in cel B2 het getal 1000. De punt is hier het einde van de zin, die typt u niet over.

Als u op een functietoets (bijvoorbeeld F2) moet drukken en u werkt met een pc, dan drukt u gewoon op die toets. Werkt u met een laptop, dan moet u 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 aangeduid als: functietoets F2.

- Moet u tegelijk met de Ctrl- of Alt-toets op een functietoets drukken, dan 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.

Er zijn drie soorten kaders met een toelichting, in de volgende opmaak.



Tip

Een tip legt uit hoe u iets handig of snel kunt uitvoeren.



Opmerking

Een opmerking geeft extra informatie. Ook de syntaxis van de rekenfuncties wordt zo weergegeven.



Waarschuwing

Een waarschuwing wil voorkomen dat u een vergissing maakt.

■ Sneller werken met Excel

Veel basishandelingen kunt u op meer manieren uitvoeren; in de volgende paragrafen vindt u tips om zo snel mogelijk te werken.

Sneltoetsen gebruiken

Veel opdrachten die u geeft door op een knop te klikken, kunt u ook geven door op een zogeheten sneltoets te drukken. U kunt bijvoorbeeld knippen door op Ctrl+X te drukken en plakken met Ctrl+V. Het is de moeite waard om u een aantal sneltoetsen eigen te maken voor handelingen die u vaak doet in Excel, want dat bespaart u veel tijd. Als er voor een handeling een sneltoets is, wordt deze genoemd.

De sneltoets staat tussen haakjes na de instructie, dus als: Selecteer het hele werkblad (sneltoets: Ctrl+A).

Of de sneltoets wordt op de volgende regel genoemd met een opsommingsteken ervoor, zoals:

Klik met de rechtermuisknop op de cel en kies in het snelmenu **Celeigenschappen**.

■ U kunt hiervoor ook drukken op de sneltoets Ctrl+1.



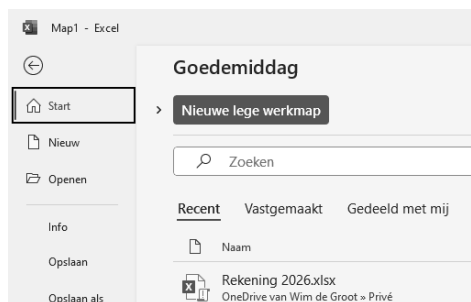
Lijst met alle sneltoetsen

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

Excel 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 zo nodig komt er een vervolgkeuze. Om bijvoorbeeld een cel vet te maken moet u achtereenvolgens drukken op de toetsen Alt, R en 1. Maar in dit geval is Ctrl+B gemakkelijker. Ik noem steeds de eenvoudigste toetsencombinatie.

Starten met een blanco werkmap

Wanneer u Excel opstart, ziet u gewoonlijk een startscherm waarin u moet kiezen of u met een blanco werkmap wilt beginnen of met een van de ingebouwde sjablonen. Wilt u meteen beginnen met een blanco werkmap, druk dan op de Esc-toets.



■ **Afbeelding 1.1** In het startscherm van Excel moet u meteen een keuze maken. U kunt dit startscherm overslaan.

Wilt u deze keuze niet meer zien en meteen een blanco werkmap in beeld hebben, klik dan op de tab Bestand en op **Opties**, klik op de groep **Toegankelijkheid** en schakel de volgende optie uit: **Startscherm weergeven wanneer deze toepassing wordt gestart**. Als u Excel hierna start, begint u meteen met een blanco werkmap in het werkvenster.

Invoeren en de volgende cel bepalen

Nadat u een waarde in een cel typt, drukt u doorgaans op de Enter-toets; de cel eronder wordt dan gemarkeerd. Als u de invoer op een andere manier bevestigt, bepaalt u meteen in welke cel u daarna staat. Dit zijn de mogelijkheden.

Toets	U gaat na het invoeren
Enter-toets	naar de cel eronder
Tab-toets	één cel naar rechts
Ctrl+Enter	in dezelfde cel
pijltoets links	één cel naar links
pijltoets rechts	één cel naar rechts
pijltoets omlaag	één cel omlaag
pijltoets omhoog	één cel omhoog
klik op het vinkje in de formulebalk	in dezelfde cel
klik in een willekeurige andere cel	naar de desbetreffende cel

Als u een lijst vult met gegevens, moeten de items naast elkaar komen (van dezelfde persoon bijvoorbeeld). Als u gewend bent om na het typen op de Enter-toets te drukken, komt u in de cel op de volgende rij. U werkt sneller als u na het typen op de pijltoets rechts drukt; dan gaat u één cel naar rechts. Druk bij het laatste kenmerk op de Enter-toets; u gaat dan naar de volgende rij. Druk op de Home-toets om naar links te gaan.

Het volgende gaat nog sneller: als u de gegevens naast elkaar invoert, druk dan steeds op de Tab-toets; zo gaat u ook één cel naar rechts. Drukt u nu bij het laatste kenmerk op de Enter-toets, dan gaat Excel naar de volgende rij én meteen naar links. U gaat meteen verder met het volgende item.

Snel een bepaald gebied vullen

Als u een gebied van een aantal cellen selecteert en op de Enter-toets drukt, zult u zien dat Excel binnen dat geselecteerde gebied blijft. Hier kunt u handig gebruik van maken als u een beperkt gebied van cellen wilt vullen. U wilt bijvoorbeeld in D1 tot en met D5 de cijfers 1 tot en met 5 onder elkaar hebben, daarnaast vanaf E1 doortellen van 6 tot en met 10 enzovoort. U hoeft dan alleen de cellen D1 tot en met G5 te selecteren (begin hiervoor in D1, dan is deze cel wit, de actieve cel). Typ de 1 in D1 en druk op de Enter-toets; u gaat dan omlaag, naar D2. Typ daar 2, druk op de Enter-toets enzovoort. Zodra u onder in deze reeks een 5 hebt getypt en op de Enter-toets drukt, wordt de bovenste cel van de volgende kolom gemarkeerd (E1) en kunt u meteen doortypen.

■ Met Shift+Enter gaat de markering andersom: omhoog en naar links.

Selecteert u een gebied en drukt u daarbinnen op de Tab-toets, dan beweegt de markering van links naar rechts. Aan het eind van de selectie gaat deze vanzelf naar de volgende rij. Zo kunt u supersnel gegevens invoeren die naast elkaar moeten komen, zoals in een lijst met gegevens. Typ een item en druk steeds op de Tab-toets (en niet op de Enter-toets).

■ Drukt u binnen het geselecteerde gebied op Shift+Tab, dan gaat u de andere kant op.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				1	6				
2				2	7				
3				3	8				
4				4	9				
5				5	10				
6									
7									

Afbeelding 1.2 U vult snel een aantal korte kolommen als u eerst een rechthoek van cellen selecteert.

C	D	E	F	G	H
	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	

Afbeelding 1.3 Selecteer een gebied en met de Tab-toets gaat u daarbinnen van links naar rechts.

Meteen meer cellen vullen

Wilt u hetzelfde woord (of getal) in een aantal cellen tegelijk hebben, dan hoeft u dat slechts één keer te typen als u de volgende methode volgt. U wilt bijvoorbeeld het woord 'maand' in de cellen B1 tot en met M1 invoeren. Selecteer hiervoor deze cellen, typ maand, houd de Ctrl-toets ingedrukt en druk op de Enter-toets. Nu komt dit ene woord meteen in alle geselecteerde cellen.

Grenzen de cellen waarin u hetzelfde wilt invoeren, niet aan elkaar, houd dan de Ctrl-toets ingedrukt en selecteer de desbetreffende cellen. Laat de Ctrl-toets los, typ het woord of getal en sluit af met Ctrl+Enter.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4		Totaal:		Totaal:		Totaal:		Totaal:	
5									
6									

Afbeelding 1.4 Met Ctrl+Enter komt hetzelfde woord in alle cellen tegelijk.

Snel een reeks maken

Met de vulgreep, het blokje rechtsonder in de actieve cel, vult u snel een aantal cellen met dezelfde waarde of met een reeks waarden. Deze functie heet Doorvoeren.

Typ de waarde waarmee u wilt beginnen, druk op de Enter-toets en ga terug naar de cel die u zojuist hebt gevuld (of klik op de V naast de formulebalk). Klik op de vulgreep van de cel die u hebt gevuld en sleep die omlaag. Excel zal de volgende cellen vullen door de waarde in de eerste cel te herhalen of door deze aan te vullen tot een reeks. Of de waarde wordt herhaald of aangevuld tot een reeks, bepaalt u door de Ctrl-toets al dan niet ingedrukt te houden tijdens het slepen aan de vulgreep:

- Typ een 1 en druk op de Enter-toets, klik op de cel, klik op de vulgreep, houd de Ctrl-toets ingedrukt en sleep omlaag. Zodra u de muisknop loslaat, krijgt u de reeks 1, 2, 3 enzovoort. Tijdens het slepen ziet u een klein label, dat laat zien wat Excel in de volgende cellen zal zetten.
- Maar sleept u de vulgreep omlaag *zonder* de Ctrl-toets ingedrukt te houden, dan krijgt u alleen een serie enen onder elkaar.

Let op: bij de volgende voorbeelden houdt u tijdens het slepen aan de vulgreep de Ctrl-toets *niet* ingedrukt.

- Datums: typ de begindatum, bijvoorbeeld 1-3, druk op de Enter-toets en sleep de vulgreep omlaag; Excel telt steeds één dag verder. Laat los als de serie datums lang genoeg is.
- Tijdstippen: typ een tijdstip, bijvoorbeeld 7:00, en sleep de vulgreep omlaag; Excel telt steeds één uur verder. Laat los als er voldoende uren onder elkaar staan.
- Maanden: typ *jan* of *januari*, sleep de vulgreep omlaag en u krijgt de volgende maanden erbij.
 - Gebruikt u Excel in het Engels, dan wordt *januari* niet herkend, typ dan *january*.
- Weekdagen: begin met *ma* of *maandag* en sleep de volgende dagen van de week erbij.
 - In een Engelstalige Excel typt u *mo* of *monday*.
- Weeknummers: typ *week 1* en de vulgreep zet de reeks voort met 'week 2', 'week 3' enzovoort.
- Tekst met getal: typ *Rembrandtlaan 13*, sleep de vulgreep en u krijgt 'Rembrandtlaan 14', 'Rembrandtlaan 15' enzovoort.
- Getal met tekst: typ *1e kwartaal*, sleep de vulgreep omlaag en er verschijnt '2e kwartaal' enzovoort. Na '4e kwartaal 2025' volgt automatisch het volgende jaar: '1e kwartaal 2026'.



Vulgreep slepen met of zonder Ctrl-toets?

Alleen als u een getal wilt doorvoeren, houdt u de Ctrl-toets *wel* ingedrukt, zoals met 1 of 2025. Doet u dat niet, dan wordt het getal gekopieerd. In alle andere gevallen werkt dit precies andersom: bij het doorvoeren van datums, maanden, weken of een combinatie van tekst met een getal houdt u de Ctrl-toets *niet* ingedrukt. Doet u dat wel, dan worden de gegevens uit de eerste cel alleen gekopieerd.

Vindt u dit lastig te onthouden, vergeet dan de Ctrl-toets en typ 1 en 2 onder elkaar (of 2024 en 2025), selecteer de beide cellen en sleep met de vulgreep omlaag (zie ook de volgende paragraaf).

- Het doorvoeren met de vulgreep werkt ook als u opzij sleept.



De opmaak ook meenemen

Als u de begincel eerst opmaakt en dan de serie doorvoert met de vulgreep, verschijnt er een kleine blauwwitte menuknop. Daarmee kunt u kiezen of u de opmaak ook wilt overnemen.

Automatisch aanvullen in grotere stappen

Excel kan reeksen met tussenstappen voortzetten als u de eerste twee waarden onder elkaar typt; zo helpt u Excel op gang. Het programma ziet het verschil daartussen en met de vulgreep wordt de reeks voortgezet.

- Wilt u een reeks van even getallen, typ dan 2 en 4 onder elkaar, selecteer deze beide cellen en sleep de vulgreep omlaag. Excel telt verder met 6, 8, 10 enzovoort.
- Wilt u adressen met oneven huisnummers onder elkaar, typ dan bijvoorbeeld Rembrandtlaan 13 en in de cel daaronder Rembrandtlaan 15. Selecteer beide cellen, sleep de vulgreep omlaag en de lijst wordt aangevuld met de volgende oneven huisnummers.
- Voor een serie datums met steeds een week ertussen typt u de eerste twee datums, bijvoorbeeld 5-1-26 en 12-1-2026. Selecteer beide cellen, sleep de vulgreep omlaag en u krijgt alle maandagen van 2026 onder elkaar.
- Wilt u een reeks met de eerste dag van elke maand, typ dan de eerste twee datums, bijvoorbeeld 1-9-2026 en 1-10-2026. Selecteer beide cellen en sleep de vulgreep omlaag. Na december telt Excel automatisch door naar het volgende jaar: na 1-12-2026 volgt 1-1-2027 enzovoort.
- Wilt u tijdstippen met een kwartier ertussen, dan typt u bijvoorbeeld 7:00 en 7:15, selecteert u deze cellen en zet u de reeks voort met de vulgreep.
- Wilt u 'januari' met twee lege cellen eronder, dan 'februari' gevolgd door twee lege cellen enzovoort, typ dan januari in een cel, sla twee cellen over en typ februari. Selecteer de cellen met 'januari' tot en met 'februari' en nog twee lege cellen daaronder (dus in totaal zes cellen) en sleep de vulgreep omlaag.

	A	B	C	D	E	F
1	6-1-2026		07:00		januari	
2	13-1-2026		07:15			
3	20-1-2026		07:30			
4	27-1-2026		07:45		februari	
5	3-2-2026		08:00			
6	10-2-2026		08:15			
7	17-2-2026		08:30		maart	
8	24-2-2026	24-2-2026	08:45			
9		+	09:00	09:00		
10				+	april	april
11						+

■ Afbeelding 1.5 Als u aangeeft wat de volgende stap is, voert Excel de reeks door.

Een lange reeks sneller opstellen

Als u een lange reeks getallen wilt, is de volgende manier handig. Typ het eerste getal, bijvoorbeeld 1. Klik op de cel met dit getal, klik in het tabblad Start op **Doorvoeren** en kies in het menu dat verschijnt **Reeks**; dit opent een venster. Kies onder **Reeks in:** voor **Kolommen**, laat onder **Type** de optie **Lineair** staan, laat **Intervalwaarde** op 1 staan en typ bij **Eindwaarde** het laatste getal dat u wilt, bijvoorbeeld 1000. U krijgt in *no time* de reeks 1 tot en met 1000 onder elkaar. Zie ook afbeelding 1.6.

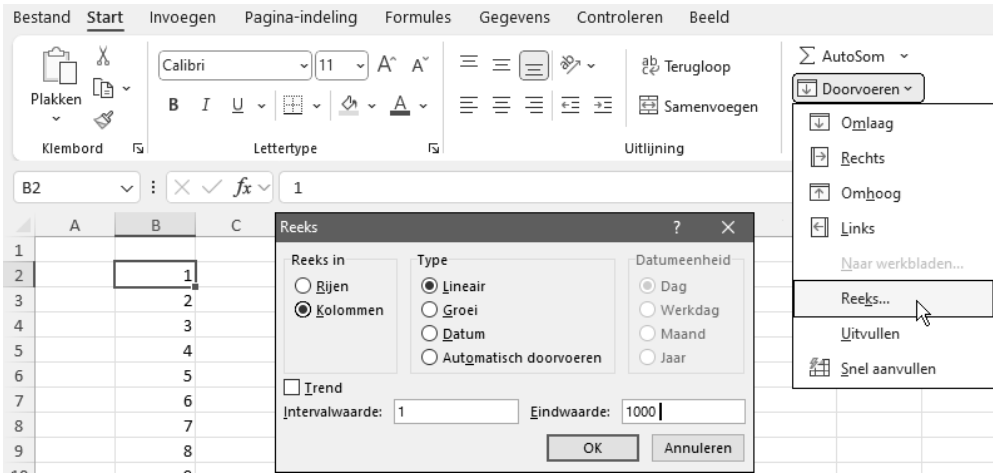
Snel door het werkblad bewegen

Staan er in uw werkblad gegevens, dan navigeert u daar snel doorheen met de volgende tips.

Druk op Ctrl+Home en u gaat naar de cel linksboven, cel A1. Met Ctrl+End gaat u naar de hoek rechtsonder van het gebied dat u hebt bewerkt.

Binnen een groep van gevulde cellen navigeert u vlot als volgt:

- druk op Ctrl+pijltoets omlaag en u komt in de onderste cel van de groep;
- met Ctrl+pijltoets omhoog belandt u in de bovenste cel van de groep.



■ Afbeelding 1.6 Met de functie Doorvoeren krijgt u snel een lange reeks getallen.

Staan er verschillende blokken met inhoud in uw werkblad, blijf dan op Ctrl+pijltoets omlaag drukken. Binnen een groep met gegevens gaat u dan eerst naar de onderste cel van die groep, daarna springt u naar het begin van de volgende groep, vervolgens komt u onder in die groep enzovoort.

	A	B	C	D	E
1					
2		11	21	31	41
3		12	22	32	42
4		13	23	33	43
5		14	24	34	44
6	Ctrl+pijltoets-Omlaag	15	25	35	45
7					
8					
9	Ctrl+pijltoets-Omlaag	16	26	36	46
10		17	27	37	47
11		18	28	38	48
12		19	29	39	49
13	Ctrl+pijltoets-Omlaag	20	30	40	50
14					
15					
16	Ctrl+pijltoets-Omlaag	21	31	41	51
17		22	32	42	52

■ Afbeelding 1.7 Met Ctrl en een pijltoets springt u van het ene blok gegevens naar het volgende blok.

U kunt ook snel opzij bewegen:

- met Ctrl+pijltoets rechts gaat u naar de rechterkant van de groep gevulde cellen;
- druk op Ctrl+pijltoets links en u gaat naar de linkerkant van de groep.

Staan er meer blokken met inhoud naast elkaar en drukt u steeds op Ctrl+pijltoets rechts, dan springt u naar de rechterkolom van een groep, dan naar het begin van de volgende groep, dan

naar de rechterkolom van die groep enzovoort. U gaat langs de hoeken van een blok door met ingedrukte Ctrl-toets op de diverse pijltoetsen te drukken.

	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 1.8 Hebt u een serie cellen met inhoud, dan gaat u met Ctrl en een pijltoets snel naar de grenzen daarvan.

Snel selecteren

In de vorige paragraaf leest u dat u met de Ctrl-toets snel heen en weer gaat. Om cellen te bewerken, moet u ze selecteren; die selecties maakt u met de Shift-toets erbij.

- Wilt u het gebied selecteren vanaf de cel waarin u staat tot en met A1, druk dan op Shift+Ctrl+Home.
- De andere kant op: wilt u het gebied selecteren vanaf de cel waarin u staat tot en met de hoek rechtsonder van het bewerkte gebied, druk dan op Shift+Ctrl+End.

In de volgende tabel ziet u meer manieren om met toetsen snel een selectie te maken.

Sneltoets	Wat wordt geselecteerd
Shift + pijltoets links/rechts	cellen die naast elkaar liggen
Shift + pijltoets omlaag	cellen onder elkaar
Shift + klikken	rechthoekig gedeelte tot en met de aangeklikte cel
Ctrl + spatiebalk	hele kolom
Ctrl + spatiebalk en dan Shift + pijltoets links/rechts	meer kolommen
Shift + spatiebalk	hele rij
Shift + spatiebalk en dan Shift + pijltoets omlaag	meer rijen
Ctrl + * (asterisk)	groep rondom de cel waar u staat
1 x Ctrl + A of Ctrl + Shift + spatiebalk	groep rondom de cel waar u staat
2 x Ctrl + A of 2 x Ctrl + Shift + spatiebalk	hele werkblad
Shift + Ctrl + Home	de cel waarin u staat tot en met A1
Shift + Ctrl + End	de cel waarin u staat tot de hoek rechtsonder van het bewerkte gebied
Shift + Ctrl + pijltoets omlaag	groep gevulde cellen, vanwaar u staat omlaag
Shift + Ctrl + pijltoets omhoog	groep gevulde cellen, vanwaar u staat omhoog
Shift + Ctrl + pijltoets rechts	groep gevulde cellen, vanwaar u staat naar rechts
Shift + Ctrl + pijltoets links	groep gevulde cellen, vanwaar u staat naar links
Shift + Ctrl + pijltoets rechts en dan	blok van gevulde cellen vanaf de cel linksboven in de
Shift + Ctrl + pijltoets omlaag	groep

Wilt u losstaande groepen van cellen met inhoud selecteren, dan laat u de Ctrl-toets en de linkermuisknop samenwerken. Selecteer de eerste groep door erover te slepen, houd de Ctrl-toets ingedrukt en sleep over de tweede groep, houd de Ctrl-toets ingedrukt, sleep over de derde groep enzovoort.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		123	123	123							
3		123	123	123		456	456	456	456		
4		123	123	123		456	456	456	456		
5		123	123	123		456	456	456	456		
6		123	123	123		456	456	456	456		
7		123	123	123							
8		123	123	123		789	789	789	789	789	
9		123	123	123		789	789	789	789	789	
10		123	123	123							
11											
12											

■ **Afbeelding 1.9** Met ingedrukte Ctrl-toets selecteert u aparte groepen van cellen.

Selecteert u een bereik van cellen en weet u niet zeker of u de juiste cellen hebt gemarkeerd, selecteer dan de cellen en druk een aantal keren op Ctrl+. (de punt). Excel brengt u dan langs de vier hoeken van de selectie.



Meteen doorgaan waar u was gebleven

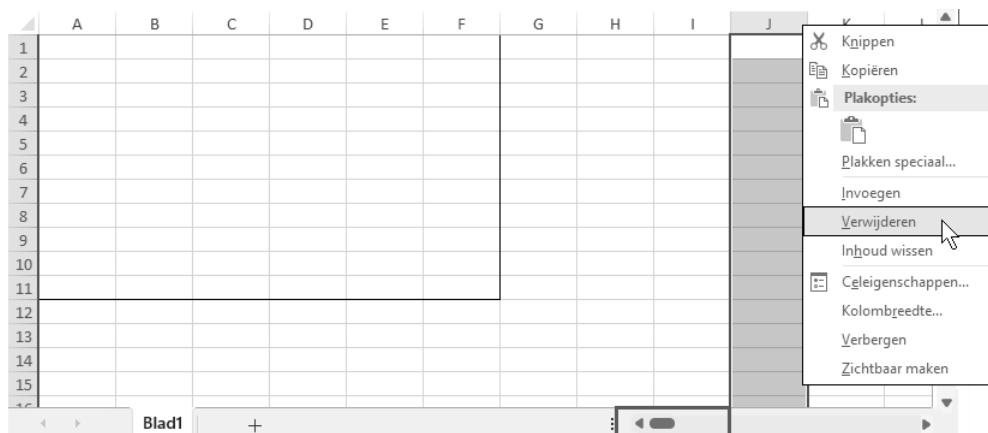
Opent u een werkmap die u eerder hebt bewerkt, dan wordt de cel gemarkeerd waarin u stond toen u de werkmap opsloeg. Zo kunt u meteen verder werken waar u was gebleven. Dat kunt u bewust sturen: klik op de cel waar u de volgende keer verder wilt gaan, sla de werkmap op en sluit het bestand. Als u deze werkmap weer opent, is die cel meteen gemarkeerd. Dit werkt zelfs als u die werkmap online opslaat en op een ander apparaat weer opent.

Blokje op de schuifbalk bijstellen

Zoals u weet, kunt u ook door het werkblad navigeren door het blokje op de schuifbalk te schuiven. Hoe lang of breed dat blokje is, hangt af van het gebied in het werkblad dat u hebt bewerkt. Hoe meer cellen in uw werkblad zijn gevuld, des te kleiner dat blokje wordt. Het kan voorkomen dat u slechts een klein gebied hebt bewerkt en dat het blokje van de schuifbalk vrij klein is; dat zou veel groter moeten zijn. Blijkbaar is het bewerkte gebied toch erg groot; mogelijk hebt u bijvoorbeeld in kolom DX iets getypt en dat later verwijderd. Excel onthoudt dan dat het bewerkte gebied zich tot die kolom uitstrekt. Dat controleert u door op de toetsen Ctrl+End te drukken; Excel gaat dan naar de hoek rechtsonder van het gebruikte gebied.

Verklein het bewerkte gebied door alle overbodige kolommen te verwijderen, tussen de gegevens die van belang zijn en de kolom die het meest rechts staat. Sla hierna het werkblad op (sneltoets: Ctrl+S); dit is belangrijk, omdat dit anders niet werkt. Drukt u hierna op Ctrl+End, dan zult u zien dat het bewerkte gebied is verkleind. En het blokje op de schuifbalk heeft weer een normaal formaat.

- Is het blokje op de verticale schuifbalk erg klein en komt u met Ctrl+End veel te laag in het werkblad, verwijder dan overbodige rijen.



Afbeelding 1.10 Hoe kleiner het schuifblokje, des te groter het bewerkte gebied. Is het schuifblokje te klein, breng dan het werkgebied terug tot waar u echt hebt gewerkt door lege kolommen te verwijderen.

Handig kopiëren en plakken

U kopieert een cel met zijn hele opmaak en inhoud snel naar de cellen die er meteen onder liggen als volgt. Selecteer de cel die u wilt kopiëren samen met een reeks cellen eronder en druk op de toetsen **Ctrl+D** (van *Down*). De bovenste cel wordt omlaag gekopieerd.

- Wilt u enkele cellen die naast elkaar staan omlaag kopiëren, dan selecteert u die cellen horizontaal, samen met de cellen eronder waar de kopie moet komen en drukt u op **Ctrl+D**.

Wilt u een cel naar een aantal cellen rechts daarvan kopiëren, dan selecteert u die cel met een reeks cellen rechts ervan en drukt u op **Ctrl+R** (van *Rechts*).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:		Ctrl+R
3	Verkoper:							
4	Verkoper:							
5	Verkoper:							
6	Verkoper:							
7	Verkoper:							
8	Verkoper:							
9	Verkoper:							
10								
11	Ctrl+D							

Afbeelding 1.11 Met een druk op de toetsencombinatie **Ctrl+D** krijgen alle cellen onder elkaar een kopie van de bovenste cel. Naar rechts kopieert u snel met **Ctrl+R**.

Wilt u een cel naar rechts én omlaag kopiëren, dan selecteert u vanaf de te kopiëren cel een groep cellen rechts en omlaag. Houd de **Ctrl**-toets ingedrukt, druk op **R** en dan op **D**. Zo vult u snel een hele tabel met dezelfde formule (of met een kopie ervan).



Kopie aanzuigen

Wilt u onder een bepaalde cel een kopie hebben, dan is de sneltoets Ctrl+D ook handig. Klik in de cel *onder* de cel die u wilt kopiëren, druk op Ctrl+D en u krijgt er een kopie onder. Hiervoor hoeft u dus niets te selecteren. Naar rechts werkt dit ook: klik in de cel rechts van de cel die u wilt kopiëren, druk op Ctrl+R en er komt een kopie in die cel.

Inhoud naar cel eronder kopiëren

Wilt u de tekst of het getal naar de cel eronder kopiëren, zonder de opmaak, dan gaat dat snel als volgt. Klik in de cel onder de cel die u wilt kopiëren, druk op de toetsen Ctrl+' (het enkele aanhalingsteken) en druk op de Enter-toets. Nu wordt alleen de inhoud uit de cel erboven overgenomen.

- Staat in de bovenste cel een formule met een celverwijzing, dan wordt die verwijzing niet aangepast; u kopieert alleen de letterlijke tekst van de formule. Dat is handig als u een ingewikkelde formule moet bijstellen: u kunt dan rustig experimenteren met de kopie terwijl het origineel intact blijft.
- Doet u dit met een datum, dan ziet u na Ctrl+' eerst een groot getal. Zodra u op de Enter-toets drukt, ziet u de datum (dat komt doordat Excel datums als getallen verwerkt, zie ook hoofdstuk 6).

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3				7-3-2026		=B2*D2
4		Ctrl+'		46088		=B2*D2
5		Enter		7-3-2026		
6						

■ Afbeelding 1.12 Met de toetsen Ctrl+' neemt u alleen de inhoud van de cel erboven over.

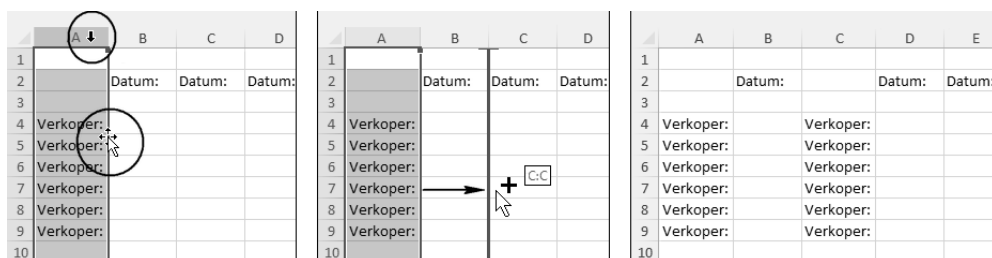
Kopiëren met de muis

U verplaatst een cel door met de muis aan de rand te slepen. Een groep cellen (of hele kolommen en rijen) selecteert u en verplaatst u door de rand van de selectie te slepen. Kopiëren gaat snel als volgt. Selecteer de cel, de groep cellen, hele kolommen of rijen. Plaats de muisaanwijzer op de rand van de markering, houd de Ctrl-toets ingedrukt (bij de muisaanwijzer verschijnt een plusteken), sleep naar de plek waar de kopie moet komen en laat daar los.

Kopiëren en meteen invoegen

U laat twee kolommen van plaats wisselen als u een kolom selecteert en deze met ingedrukte Shift-toets opzij sleept. Als u hierbij tegelijk de Ctrl-toets vasthoudt, kunt u kopiëren en invoegen tegelijk. Selecteer de kolom die u wilt kopiëren (u kunt meer kolommen selecteren), houd de toetsen Shift en Ctrl samen ingedrukt en sleep de rand van deze geselecteerde kolom(men) opzij; een donkergroene lijn laat zien waar deze kopie terecht zal komen. Zodra u de muisaanwijzer loslaat, komt een kopie van de kolom tussen twee andere kolommen; de bestaande kolommen rechts van die plek schuiven op.

- Voor het kopiëren en invoegen van hele rijen klikt u op het rijnummer, houdt u de toetsen Shift en Ctrl samen ingedrukt en sleept u de rand van de selectie omhoog of omlaag. De kopie komt tussen bestaande rijen.

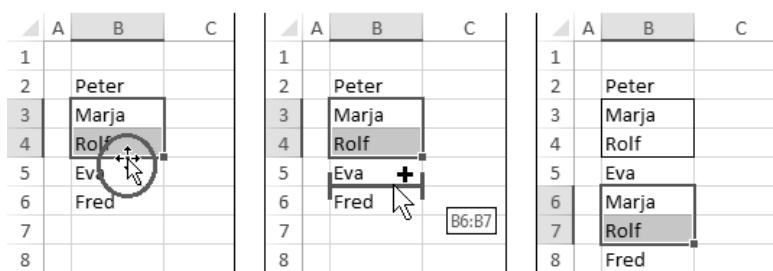


Afbeelding 1.13 Sleep de kolom met ingedrukte Shift- en Ctrl-toetsen en een kopie ervan schuift er op een andere plaats tussen.

Zo kunt u ook een of meer cellen kopiëren en meteen invoegen. Selecteer de cel of groep cellen die u wilt kopiëren, houd de toetsen Shift en Ctrl samen ingedrukt en sleep de cellen; er verschijnt een donkergroene lijn die aangeeft tussen welke cellen de kopie terecht zal komen.

- Loopt de grijze lijn horizontaal, dan zullen de bestaande cellen onder die lijn omlaag schuiven.
- Is de grijze lijn verticaal, dan zullen de cellen rechts van de lijn verder naar rechts schuiven.

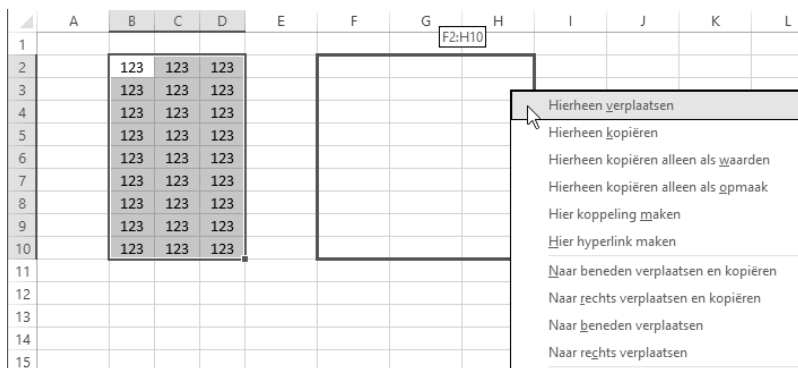
Zodra u loslaat, wordt de kopie van de cel (of groep cellen) tussen de bestaande cellen geschoven.



Afbeelding 1.14 Sleep de cellen met ingedrukte Shift- en Ctrl-toetsen en een kopie ervan schuift er verderop tussen.

Slepen met de rechtermuisknop

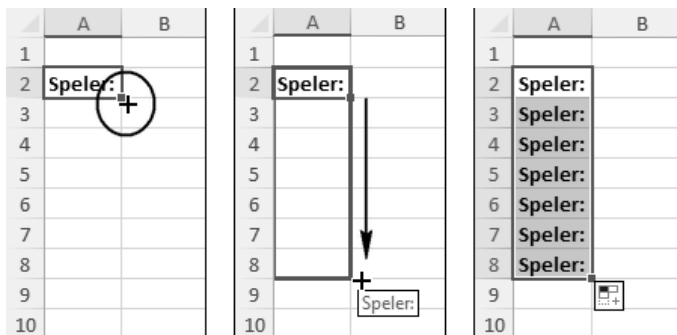
Een bijzondere actie is slepen met de rechtermuisknop. Selecteer een aantal cellen, klik met de rechtermuisknop op de rand van de markering en sleep de markering; er verschijnt een menu. Kies bijvoorbeeld **Hierheen verplaatsen** of **Hierheen kopiëren**.



Afbeelding 1.15 Deze opties verschijnen als u de rand van de selectie met de rechtermuisknop sleept.

Kopiëren met de vulgreep

U gebruikt de vulgreep voor reeksen, u kunt er ook mee kopiëren. Klik in de cel die u wilt kopiëren en sleep aan de vulgreep omlaag; als u ver genoeg bent, laat u los. De hele serie wordt voorzien van een kopie. U kunt hiermee ook cellen omhoog en opzij kopiëren.



■ Afbeelding 1.16 Met de vulgreep kunt u ook kopiëren.

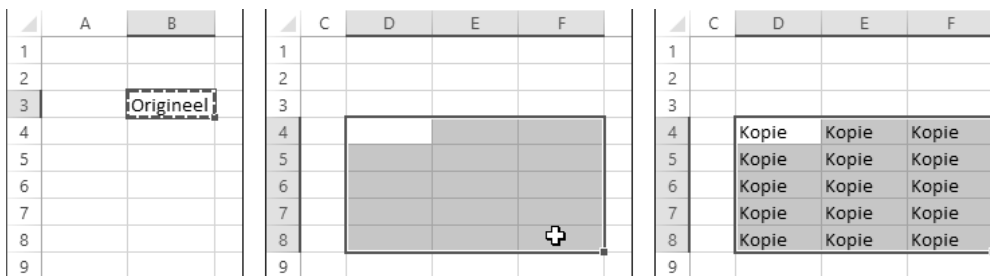


Kopiëren met een dubbelklik

U kopieert supersnel als u dubbelklikt op de vulgreep. Staan er al gegevens in een kolom en wilt u ernaast een cel (met een formule) omlaag kopiëren, dubbelklik dan op de vulgreep. De cel wordt omlaag gekopieerd, even ver als de gegevens die in de kolom ernaast staan.

Kopie van een cel vaker plakken

U kunt een cel naar meer cellen tegelijk kopiëren. Druk in de broncel op de toetsen Ctrl+C, selecteer een gebied van cellen (of een hele kolom of rij) en druk op de Enter-toets om de kopie te plakken; alle geselecteerde cellen krijgen een kopie.



■ Afbeelding 1.17 Selecteer voor het plakken een groep cellen en ze krijgen allemaal een kopie.

U kunt de kopie van één cel in losstaande cellen plakken. Druk in de broncel op Ctrl+C, houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik op de verspreid liggende cellen; die worden nu geselecteerd. Laat de Ctrl-toets los en druk op de Enter-toets; nu komt de kopie van de ene cel in alle aangeklikte cellen.

- Of ga een voor een naar de andere cellen en druk steeds op Ctrl+V. Bent u klaar, dan schakelt u de knop **Plakopties** en de bewegende stippellijnen uit door te drukken op de Esc-toets.

- Op dezelfde manier kunt u een groter gebied van cellen selecteren en die groep naar diverse plaatsen kopiëren. U kunt ook een hele kolom selecteren en die naar meer kolommen kopiëren.

	A	B		D	E	F		D	E	F	G
1				1				1			
2				2				2			
3		Origineel		3				3		Kopie	
4				4				4	Kopie		
5				5				5			
6				6				6			
7				7				7		Kopie	
8				8				8			
9				9				9			

■ Afbeelding 1.18 Met Ctrl+V strooit u de kopie rond.

■ Opties van Plakken speciaal gebruiken

Als u cellen niet op de standaard manier wilt kopiëren, hebt u met Plakken speciaal meer mogelijkheden. Deze opties bereikt u als u na het kopiëren op de cel van bestemming met de rechtermuisknop klikt en in het (eerste) menu op **Plakken speciaal** klikt.

- Of klik in het tabblad Start op de onderste helft van de knop **Plakken** en kies **Plakken speciaal**.

Via **Plakken speciaal** hebt u de volgende mogelijkheden.

Waarden plakken

U maakt een berekening met een formule en ziet dan in de cel de uitkomst. Wilt u de uitkomst kopiëren als een vaste waarde zonder de achterliggende formule, gebruik dan Waarden plakken. Klik in de cel met een formule op **Kopiëren** (sneltoets: Ctrl+C). Klik op een andere plaats en klik met de rechtermuisknop; er verschijnt een menu met een aantal plakopties.

- Of klik op de onderste helft van de grote knop **Plakken**; dan verschijnt daar het menu met plakopties.
- Of klik op de bovenste helft van de grote knop **Plakken**; er verschijnt een knop rechts onder de cel waar u plakt. Klik daarop en u krijgt ook het menu met de plakopties.
- Of druk op de Ctrl-toets als er (Ctrl) op die knop staat.

Kies in het menu de optie **Waarden** (de knop met 123).

De uitkomst van de formule wordt in die cel geplakt als een vaste waarde. De formule komt niet mee, maar blijft in de originele cel intact.

- U kunt zo ook de uitkomst van formules in een serie cellen kopiëren en ergens anders plakken als vaste waarden. Selecteer hiervoor die reeks cellen, klik op **Kopiëren**, klik op een andere plaats met de rechtermuisknop en kies weer **Waarden**.

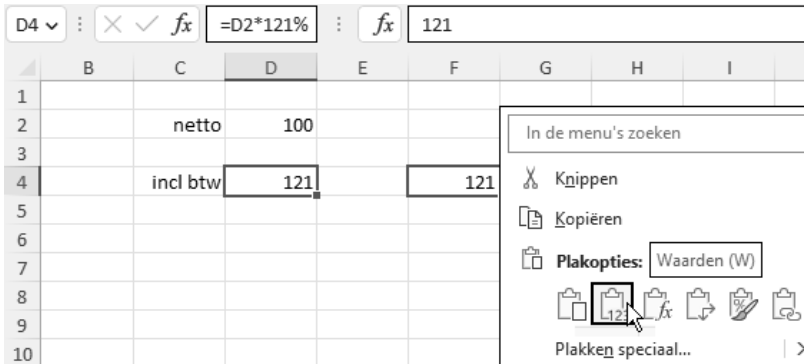
Op dezelfde manier vervangt u de uitkomst van een formule door een vaste waarde. Klik in de cel met een formule op **Kopiëren** en klik met de rechtermuisknop op dezelfde cel. Kies in het menu de optie **Waarden**; nu wordt de uitkomst van de formule in die cel geplakt als een vaste waarde, en verdwijnt de formule die daar stond.

- Dit kunt u ook doen met een serie cellen. Selecteer die reeks cellen, klik op **Kopiëren**, klik met de rechtermuisknop op de eerste cel van de selectie en kies **Waarden**.

Plakken zonder opmaak

Stel, een serie cellen bevat gegevens met een bepaalde opmaak. U wilt de waarden kopiëren, maar de opmaak niet. Selecteer de desbetreffende cellen, klik op de plaats van bestemming en open via een van de manieren uit de vorige paragrafen het menu **Plakken speciaal**. Kies daarin de optie **Waarden**. Alleen de inhoud wordt gekopieerd, de opmaak niet.

■ Of klik met de rechtermuisknop en druk op de sneltoets W als u het menu in beeld hebt.



■ **Afbeelding 1.19** Wilt u van een formule alleen de uitkomst kopiëren of een kopie plakken zonder opmaak, dan kiest u **Waarden**.

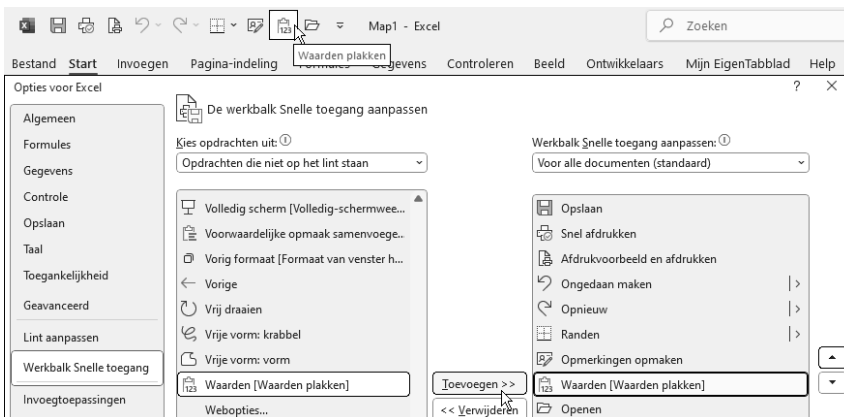


Knop altijd bij de hand

Als u de optie **Waarden plakken** vaak gebruikt, is het misschien handig om deze toe te voegen aan de werkbalk Snelle toegang (Engels: de *Quick Access Toolbar*). Dat gaat als volgt. Klik op het pijltje naast de werkbalk Snelle toegang en kies **Meer opdrachten**; dit opent het venster Opties voor Excel. Kies met de (middelste) keuzelijst waar Populaire opdrachten staat de optie **Opdrachten die niet op het lint staan**. Schuif omlaag, klik op **Waarden plakken** en klik op **Toevoegen**; deze knop wordt toegevoegd aan de lijst rechts in beeld, dat zijn de knoppen van de werkbalk Snelle toegang.

Als u rechts daarvan klikt op de pijl **Omhoog** schuift deze knop omhoog en zal deze in de werkbalk verder naar links komen.

Klik op **OK** en u hebt de knop **Waarden plakken** altijd bij de hand.



■ **Afbeelding 1.20** Voeg de knop **Waarden plakken** toe aan de werkbalk Snelle toegang, dan hebt u deze altijd bij de hand..

Gegevens kantelen

Met Plakken speciaal kunt u ook bewerkingen uitvoeren, bijvoorbeeld Transponeren. Stel, de maanden van het jaar staan onder elkaar naast een tabel, maar u wilt ze boven de tabel hebben, naast elkaar. Dat doet u als volgt. Selecteer de cellen waarin de maanden onder elkaar staan en kies **Kopiëren**. Klik op een cel boven uw tabel, open het menu **Plakken speciaal** en klik op **Transponeren**; de kopie wordt geplakt en gekanteld.

U kunt zo ook een hele tabel kantelen. Dan komen alle items die in de tabel onder elkaar staan, naast elkaar, en de zaken die horizontaal staan, verticaal. Selecteer hiervoor de hele tabel, klik op **Kopiëren**, klik op een plaats buiten de tabel met voldoende vrije ruimte, klik met de rechtermuisknop en kies in het menu **Plakken speciaal** de optie **Transponeren**.

- Of klik met de rechtermuisknop en gebruik de sneltoets R als u het menu in beeld hebt.

U hebt nu een gekantelde versie van de tabel.

- Als u de muisaanwijzer stilhoudt op de optie **Transponeren** ziet u in het werkblad alvast hoe de gekantelde tabel eruit zal zien.

U kunt de originele tabel verwijderen.

Wilt u de tabel meteen op dezelfde plaats kantelen door voor het transponeren met de rechtermuisknop op de linkerbovenhoek te klikken, dan zal dat meestal niet lukken. U krijgt dan een foutmelding. Maak eerst een gekantelde kopie van de tabel en verwijder dan het origineel.

- U kunt ook een tabel rechtop weergeven en deze koppelen aan de gekantelde versie. Zodra u dan gegevens wijzigt in de 'rechtop'-versie ziet u dat meteen terug in de gekantelde versie. Dat gaat met een formule, zie hoofdstuk 12, de paragraaf *De functie TRANSPONEREN*.

Optellen met Plakken speciaal

U kunt met Plakken speciaal eenvoudige berekeningen maken met de inhoud van cellen, zoals optellen, aftrekken, delen en vermenigvuldigen. Die vindt u niet in het *snelmenu* Plakken speciaal, maar in het *dialogvenster* Plakken speciaal. Dat bereikt u als volgt. Klik in de cel op **Kopiëren**, klik op een andere plaats en klik met de rechtermuisknop; er gaat een menu open. Klik op **Plakken speciaal** (in het submenu dat verschijnt, hoeft u niet nogmaals op **Plakken speciaal** te klikken); het venster Plakken speciaal verschijnt.

- Of klik in het tabblad Start op de onderste helft van de grote knop **Plakken** en kies (onder in dat menu) **Plakken speciaal**.

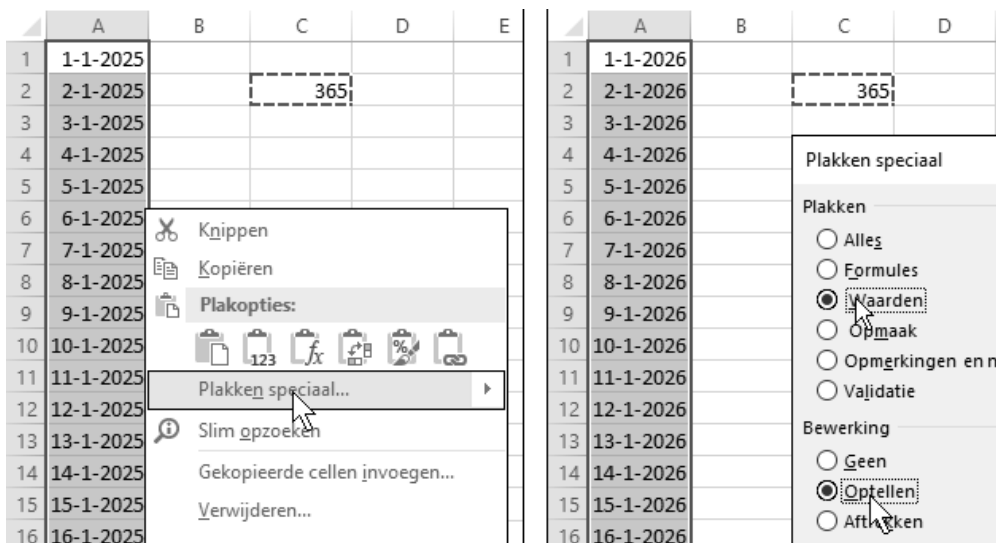
Hier volgen enkele voorbeelden.

In uw werkblad staat een reeks getallen van 1 tot en met 80 en u wilt daarvan 101 tot en met 180 maken, dus alles met 100 verhogen. Typ in een cel buiten deze reeks 100, kopieer die cel, selecteer de reeks met bestaande getallen, open het venster Plakken speciaal en kies daarin de optie **Optellen**. Bij alle getallen wordt 100 opgeteld.

U hebt een lijst met datums in verschillende jaren en wilt alle jaartallen met één jaar verhogen. Dat doet u door overal 365 dagen bij op te tellen. Typ in een cel 365, kopieer deze cel, selecteer de lijst met bestaande datums, open het venster Plakken speciaal, kies in dit venster de optie **Waarden** en kies **Optellen**; bij alle datums wordt 365 opgeteld en u bent een jaar verder.

- Het is belangrijk dat u in dit venster ook **Waarden** kiest, want zo blijven de datums intact als datums. Doet u dat niet, dan worden de datums veranderd in grote getallen, omdat 365 als getal is opgemaakt en die opmaak wordt op de bestaande datums toegepast (is dat toch gebeurd, maak dan de datums opnieuw op als Datum).

Hebben alle datums van de lijst hetzelfde jaartal, dan kunt u het jaartal ook aanpassen met Zoeken en vervangen, zie de paragraaf hierover verderop in dit hoofdstuk.



■ **Afbeelding 1.21** Kopieer 365, plak dat met Plakken speciaal, Waarden en Optellen en alle datums schuiven een jaar op.

Aftrekken, delen en vermenigvuldigen met Plakken speciaal

Met het dialoogvenster Plakken speciaal kunt u ook aftrekken.

- Wilt u van de getallen in een aantal cellen 5 aftrekken, typ deze 5 dan in een willekeurige cel, kopieer deze, selecteer de cellen die u wilt bewerken, open het venster Plakken speciaal en kies daarin de optie **Aftrekken**. Alle waarden in de doelcellen worden met 5 verlaagd.
- Hebt u een serie bedragen inclusief 9 procent btw, dan kunt u die in één keer omzetten naar bedragen zonder btw. Typ ergens 1,09 en kopieer die cel. Selecteer de cellen met btw en kies via **Plakken speciaal** in het venster de optie **Delen**; de bedragen worden door 1,09 gedeeld en u ziet de nettobedragen.
- Omgekeerd kunt u bij nettobedragen snel 21 procent btw optellen. Dat doet u door die bedragen met 1,21 te vermenigvuldigen. Typ in een aparte cel 1,21 en kopieer die cel. Selecteer de cellen met nettobedragen en kies via **Plakken speciaal** de optie **Vermenigvuldigen**; alle bedragen worden met 1,21 vermenigvuldigd.

Hebt u een werkblad met geïmporteerde gegevens en werkt dat nog niet zoals u wilt, dan kunnen de opties van Plakken speciaal u helpen. Zie daarvoor de paragraaf *Werken met geïmporteerde gegevens* verderop in dit hoofdstuk.