

EXCEL VOOR IEDEREEN

Eenvoudige lessen voor
de absolute beginner

TIM DIJK



Stap voor stap
uitgelegd



Praktische voorbeelden
die je direct begrijpt



Geen voorkennis
nodig



2026

2027

EDITIE



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 schriftelijke toestemming van de auteur.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912, het Besluit van 20 juni 1974, Stb. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, Stb. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelten 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 zorg die is besteed aan de samenstelling van dit boek, kunnen de auteur en de uitgever geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.





INHOUD

Module 1 – Kennismaken met Microsoft Excel.....	2
Module 2 – Gegevens invoeren en opmaken.....	14
Module 3 – Formules en basisfuncties.....	26
Module 4 – Veelgebruikte Excel-functies.....	37
Module 5 – Werken met tabellen en gegevens.....	54
Module 6 – Grafieken en gegevensvisualisatie.....	87
Module 7 – Draaitabellen en gegevensanalyse.....	123
Module 8 – Geavanceerde functies en zoekformules.....	172
Module 9 – Samenwerken, beveiligen en professioneel delen.....	203
Module 10 – Automatisering en efficiënt werken in Excel.....	233

Voorwoord

Dit boek is ontwikkeld voor iedereen die Microsoft Excel stap voor stap wil leren gebruiken. Of je nu nog nooit met Excel hebt gewerkt of alleen de basis kent, dit zelfstudieboek helpt je om de belangrijkste vaardigheden op een rustige en gestructureerde manier onder de knie te krijgen.

De inhoud is zo opgebouwd dat je geen voorkennis nodig hebt. Nieuwe onderwerpen worden duidelijk uitgelegd en steeds ondersteund met voorbeelden, tabellen en praktische oefeningen. Naarmate je verder komt in het boek, bouw je voort op de kennis die je eerder hebt opgedaan. Daarom is het aan te raden de hoofdstukken in de aangegeven volgorde te doorlopen.

Het boek bestaat uit tien modules. Iedere module behandelt een specifiek onderwerp binnen Microsoft Excel. Je begint met de basis, zoals het werken met werkmappen, werkbladen, gegevens en eenvoudige formules. Vervolgens leer je steeds meer geavanceerde technieken, waaronder functies, tabellen, grafieken, draaitabellen, dashboards, zoekfuncties, beveiliging, samenwerking en eenvoudige automatisering met macro's.

Aan het einde van iedere module vind je een samenvatting en oefenvragen waarmee je kunt controleren of je de leerstof beheerst. De modules sluiten af met een praktische opdracht waarin je de belangrijkste vaardigheden uit de cursus toepast.

Om het meeste uit dit boek te halen, is het belangrijk dat je niet alleen leest, maar vooral veel oefent. Open Microsoft Excel terwijl je de lessen volgt en voer alle voorbeelden stap voor stap zelf uit. Door actief mee te werken ontdek je hoe Excel reageert en ontwikkel je sneller vertrouwen in het gebruik van het programma. Maak fouten gerust; juist door te experimenteren en oplossingen te zoeken leer je Excel het beste kennen.

Neem de tijd voor iedere module en ga pas verder wanneer je de oefeningen begrijpt. Het is niet nodig om het boek snel door te werken. Iedereen leert in zijn of haar eigen tempo. Door regelmatig te oefenen en de voorbeelden opnieuw uit te voeren, zul je merken dat je steeds sneller en zelfstandiger met Excel kunt werken.

Voor het volgen van dit boek heb je toegang nodig tot Microsoft Excel 2024 of hoger. Zowel een betaalde versie als een gratis versie die de behandelde functionaliteiten ondersteunt, is geschikt.

Wij wensen je veel succes en vooral veel plezier met het ontdekken van de vele mogelijkheden die Microsoft Excel te bieden heeft. Met de kennis en vaardigheden uit dit boek leg je een solide basis voor het efficiënt verwerken, analyseren en presenteren van gegevens, zowel tijdens je studie als in de dagelijkse beroepspraktijk.



Module 1 – Kennismaken met Microsoft Excel

1.1 Inleiding

Welkom bij de eerste module van de beroepsopleiding Microsoft Excel. Excel is één van de meest gebruikte computerprogramma's ter wereld. Bedrijven, overheden, scholen en verenigingen gebruiken Excel dagelijks om gegevens te organiseren, berekeningen uit te voeren en informatie overzichtelijk te presenteren. Of je nu een planning wilt maken, een budget wilt bijhouden, een voorraad wilt beheren of resultaten wilt analyseren, Excel biedt hiervoor veel mogelijkheden.

In deze eerste module maak je kennis met de basis van het programma. Je leert hoe de Excel-omgeving is opgebouwd, hoe werkmappen en werkbladen werken en hoe je gegevens invoert en bewaart. Ook leer je hoe je veilig met bestanden werkt en ontdek je handige sneltoetsen waarmee je sneller kunt werken.

Na deze module begrijp je de belangrijkste onderdelen van Excel en kun je zelfstandig eenvoudige werkbladen maken en beheren. Deze kennis vormt de basis voor alle volgende modules.

Tip: Gebruik AI als persoonlijke leercoach

AI kan een waardevolle ondersteuning zijn tijdens je leerproces. Gebruik AI niet om kant-en-klare antwoorden over te nemen, maar om onderwerpen beter te begrijpen, extra uitleg te krijgen, voorbeelden te laten maken of feedback te ontvangen op je eigen uitwerkingen. Je leert het meest wanneer je eerst zelf een opdracht probeert op te lossen en AI daarna gebruikt om je antwoord te controleren, verbeterpunten te ontdekken en je kennis verder te verdiepen. Zo ontwikkel je niet alleen vakkennis, maar ook belangrijke vaardigheden zoals kritisch denken en probleemoplossend vermogen.

1.1.1 Lesdoelen

Na het afronden van deze module kun je:

- uitleggen waarvoor Microsoft Excel wordt gebruikt;
- de belangrijkste onderdelen van de Excel-omgeving herkennen;
- een nieuwe werkmap maken;
- werkbladen toevoegen, verwijderen en hernoemen;
- gegevens invoeren en aanpassen;
- werkmappen opslaan en openen;
- eenvoudige afdrukinstellingen gebruiken;
- verschillende navigatiemethoden binnen Excel toepassen.



1.2 Office

Microsoft Office (tegenwoordig officieel Microsoft 365 genoemd) is een verzameling van bekende kantoorprogramma's. Het bevat hulpprogramma's voor vrijwel elke digitale taak op de computer of laptop. Zo gebruik je Word om teksten, brieven en verslagen te schrijven, en Excel om rekenbladen, overzichten en tabellen te maken. Met PowerPoint ontwerp je presentaties met dia's, en met Outlook beheer je eenvoudig al je e-mails en je agenda.

Hoe schaf je het aan?

Microsoft biedt twee verschillende manieren om het pakket aan te schaffen. De eerste optie is Microsoft 365, wat een abonnement is. Hierbij betaal je een vast bedrag per maand of per jaar. Het voordeel hiervan is dat je altijd automatisch de nieuwste updates krijgt, extra cloudopslag via OneDrive ontvangt en het pakket op meerdere apparaten mag installeren.

De tweede optie is Office voor Thuisgebruik, wat een eenmalige aankoop is. Je betaalt het pakket één keer en zit daarna niet vast aan maandelijkse of jaarlijkse kosten. Het nadeel is dat je dit pakket slechts op één computer mag installeren en geen gratis upgrades krijgt naar toekomstige grote versies van Office.

Hoe installeer je het stap voor stap?

Als Office nog helemaal niet op je pc staat, begin je met het kiezen en kopen van een licentie. Dit kun je direct doen via de officiële website van Microsoft (microsoft.com) of door een licentiecode aan te schaffen via een vertrouwde elektronicawinkel.

Vervolgens koppel je de aankoop aan je account. Ga daarvoor op je computer naar account.microsoft.com of setup.office.com en log in met je Microsoft-account. Als je nog geen account hebt, kun je er daar gratis een aanmaken. De gekochte licentie wordt nu direct aan jouw account gekoppeld.

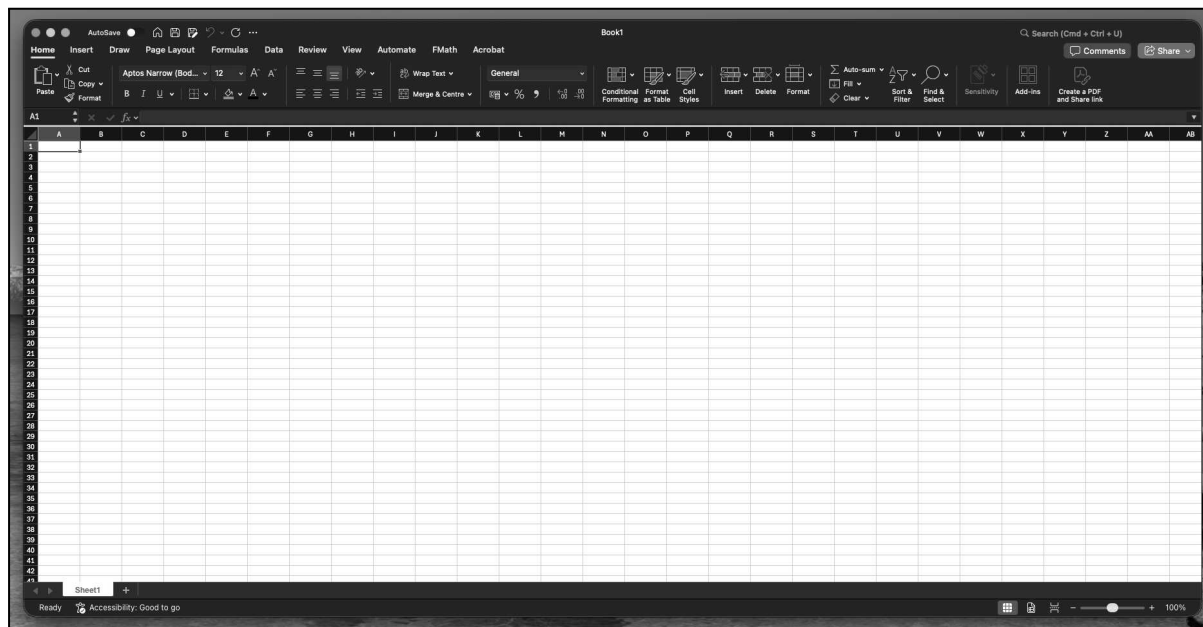
Nadat je bent ingelogd, zie je op je persoonlijke accountpagina de knop 'Office installeren' (of '365-apps installeren'). Wanneer je hierop klikt, wordt er een klein installatiebestand gedownload naar je pc. Open na het downloaden de map Downloads op je computer en dubbelklik op het gedownloade bestand (vaak genaamd OfficeSetup.exe) om de installatie te starten.

De computer zal het programma nu automatisch op de achtergrond installeren. Zodra de installatie is voltooid, zoek je in je Windows-startmenu naar bijvoorbeeld Word en open je het programma. Meld je hier eenmalig aan met hetzelfde Microsoft-account dat je bij de aankoop hebt gebruikt. Je pakket is nu volledig geactiveerd en klaar voor gebruik!

Gratis alternatief: Wil je liever niets installeren of kopen? Als je een gratis Microsoft-account aanmaakt, kun je via de website office.com de basisversies van Word, Excel en PowerPoint direct gratis in je internetbrowser gebruiken.

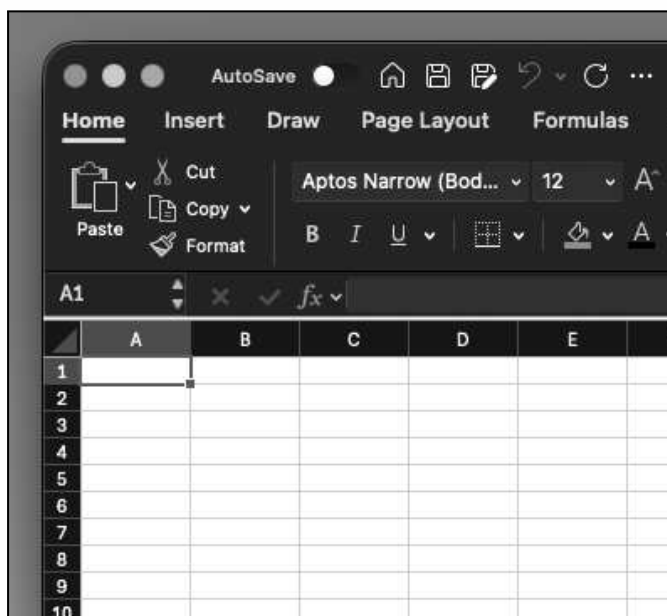
1.2.1 Wat is Microsoft Excel?

Microsoft Excel is een spreadsheetprogramma waarmee gegevens overzichtelijk kunnen worden opgeslagen, berekend en geanalyseerd. Het programma maakt onderdeel uit van Microsoft Office en wordt wereldwijd gebruikt door zowel particulieren als organisaties.



Afbeelding: Microsoft Excel spreadsheet

Een spreadsheet bestaat uit een groot raster van rijen en kolommen. Op het snijpunt van een rij en een kolom bevindt zich een cel. In iedere cel kunnen gegevens worden geplaatst, zoals tekst, getallen, datums of formules.



Afbeelding: Met randje gemarkeerd is een cel



Excel wordt gebruikt voor veel verschillende werkzaamheden. Denk bijvoorbeeld aan het maken van een begroting voor een sportvereniging, een rooster voor vrijwilligers, een administratie voor een webwinkel of een planning voor een restaurant. Doordat gegevens overzichtelijk worden weergegeven, is informatie eenvoudig terug te vinden.

Een belangrijk voordeel van Excel is dat berekeningen automatisch worden uitgevoerd. Wanneer een getal wordt aangepast, worden alle gekoppelde berekeningen direct bijgewerkt. Hierdoor wordt de kans op rekenfouten kleiner en bespaar je veel tijd.

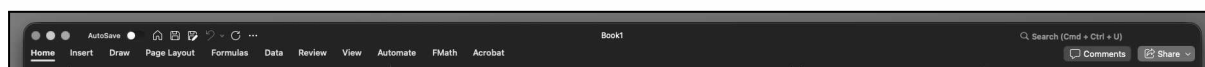
Naast berekeningen kan Excel ook grafieken maken, gegevens analyseren en grote hoeveelheden informatie verwerken. Daardoor wordt het programma gebruikt in vrijwel iedere branche.

Voor beginners lijkt Excel soms ingewikkeld, maar de basis is eenvoudig te leren. Zodra je begrijpt hoe cellen, rijen en kolommen samenwerken, kun je al veel praktische werkzaamheden uitvoeren.

1.2.2 De Excel-omgeving

Wanneer Excel wordt geopend, verschijnt een werkvenster met verschillende onderdelen. Ieder onderdeel heeft een eigen functie.

Bovenaan bevindt zich de titelbalk. Hier staat de naam van het geopende bestand.

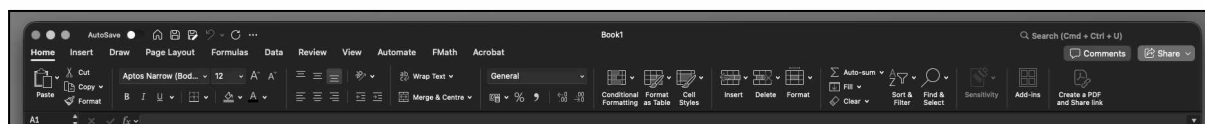


Afbeelding: Titelbalk en het lint

Daaronder staat het lint. Het lint bevat tabbladen zoals Bestand, Start, Invoegen, Pagina-indeling, Formules, Gegevens, Controleren en Beeld. Binnen ieder tabblad staan knoppen die bij elkaar horen.

Links boven het werkblad bevindt zich het naamvak. Hier wordt het adres van de geselecteerde cel weergegeven.

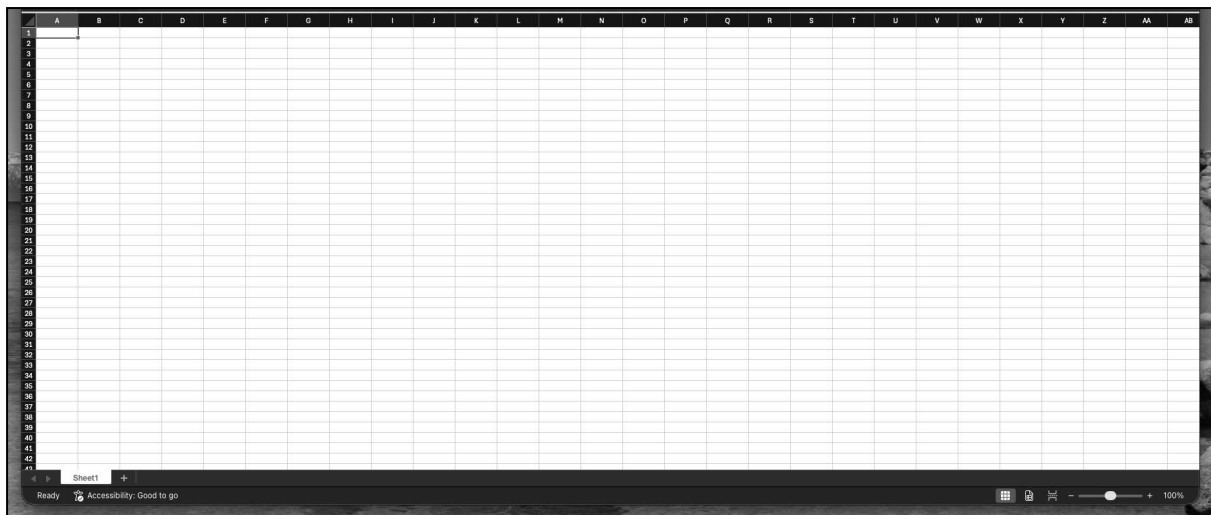
Naast het naamvak staat de formulebalk. Wanneer een cel wordt geselecteerd, verschijnt hier de inhoud van die cel. Dit is vooral handig bij het invoeren van formules.



Afbeelding: Bovenste gedeelte van weergave

Het grootste gedeelte van het scherm bestaat uit het werkblad. Hier worden alle gegevens ingevoerd.





Afbeelding: Het werkblad

Onderaan staan de tabbladen van de werkbladen. Eén werkmap kan meerdere werkbladen bevatten.

Aan de rechter- en onderkant bevinden zich schuifbalken waarmee door grote werkbladen kan worden genavigeerd.

Rechtsonder kan worden ingezoomd zodat gegevens groter of kleiner worden weergegeven.

Wanneer je de verschillende onderdelen leert herkennen, wordt het werken in Excel veel eenvoudiger.

1.2.3 Werkmappen, werkbladen en cellen

Een Excel-bestand wordt een werkmap genoemd. Binnen een werkmap kunnen meerdere werkbladen aanwezig zijn.

Je kunt een werkmap vergelijken met een ordner. Ieder werkblad is dan een apart vel papier binnen die ordner.



Afbeelding: Ordner

Werkbladen zijn handig wanneer gegevens logisch kunnen worden verdeeld. Een sportclub kan bijvoorbeeld voor iedere maand een apart werkblad maken. Een webwinkel kan verschillende werkbladen gebruiken voor producten, klanten en bestellingen.

Een werkblad bestaat uit rijen en kolommen.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Afbeelding: Cel en Kolommen

Kolommen worden aangeduid met letters.
Rijen worden aangeduid met cijfers.



Iedere cel heeft daardoor een uniek adres. De eerste cel linksboven heet A1. De cel daarnaast heet B1. De cel onder A1 heet A2.

Cellen vormen de basis van Excel. In iedere cel kan tekst, een getal of later een formule worden geplaatst.

Je kunt meerdere cellen tegelijk selecteren door met de muis te slepen of de Shift-toets te gebruiken.

Door logisch gebruik te maken van werkbladen en cellen blijft een bestand overzichtelijk, ook wanneer er veel gegevens aanwezig zijn.

1.2.4 Gegevens invoeren en aanpassen

Het invoeren van gegevens is één van de belangrijkste werkzaamheden in Excel.

Om gegevens in te voeren klik je eerst op een cel. Daarna typ je de gewenste tekst of het gewenste getal. Met Enter wordt de invoer bevestigd.

	A	B	C	D	E
1	Hallo				
2	Mijn naam is				
3	Anne				
4	1234				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Afbeelding: Ingevulde cellen A1, A2, A3, A4 en geselecteerde lege cel D10

Wanneer je een fout maakt, kun je de inhoud van een cel eenvoudig wijzigen door opnieuw op de cel te klikken of de formulebalk te gebruiken.

Gegevens kunnen worden verwijderd met de Delete-toets.

Excel herkent verschillende soorten gegevens:

- Tekst wordt links uitgelijnd.
- Getallen worden meestal rechts uitgelijnd.
- Datus en tijden worden automatisch herkend wanneer deze op de juiste manier worden ingevoerd.

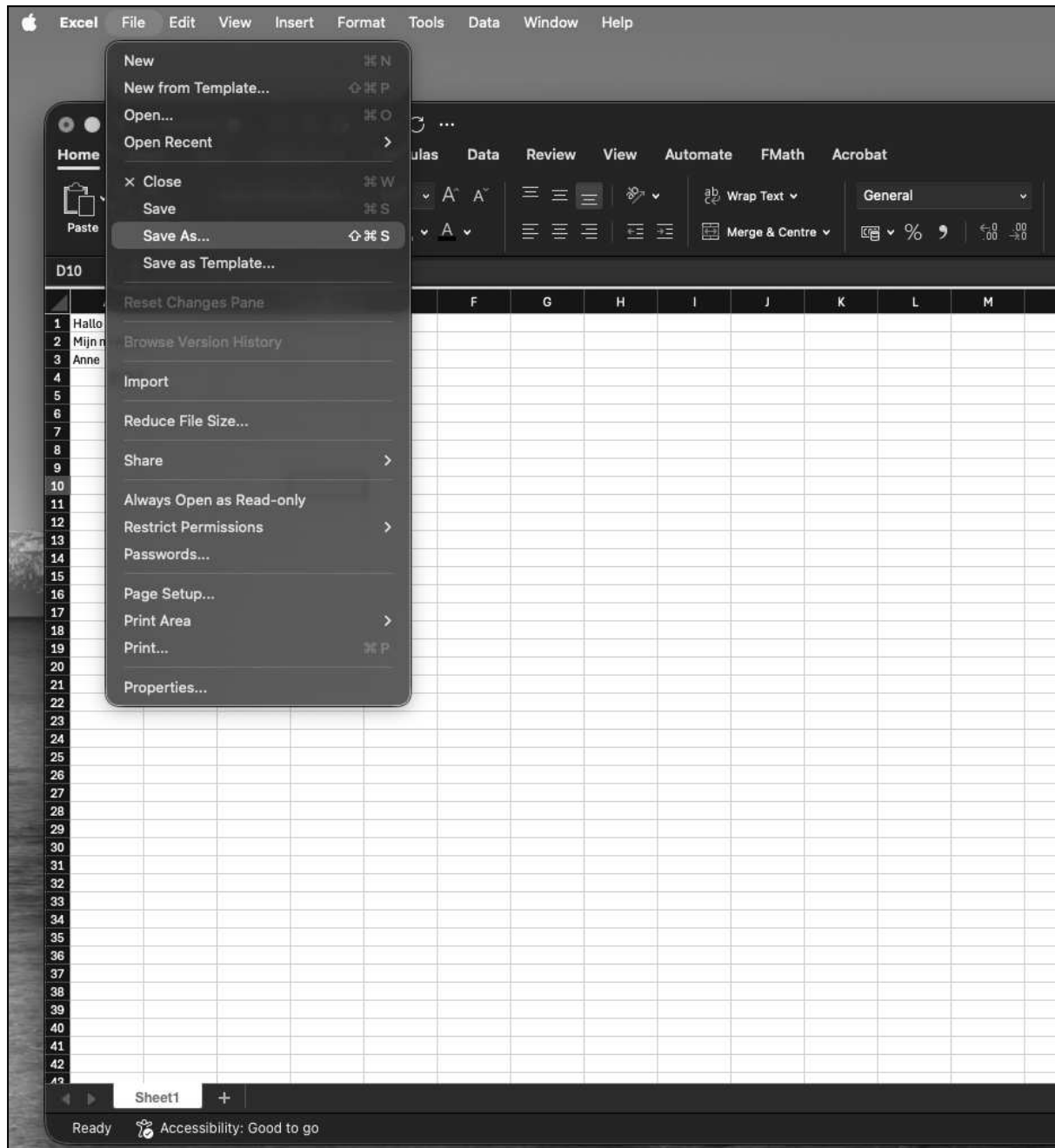


Je kunt gegevens ook kopiëren, knippen en plakken met de bekende sneltoetsen (CTRL+C bijvoorbeeld) of via het lint. Door zorgvuldig gegevens in te voeren voorkom je fouten bij latere berekeningen.

1.2.5 Bestanden opslaan en openen

Tijdens het werken is het belangrijk om regelmatig op te slaan.

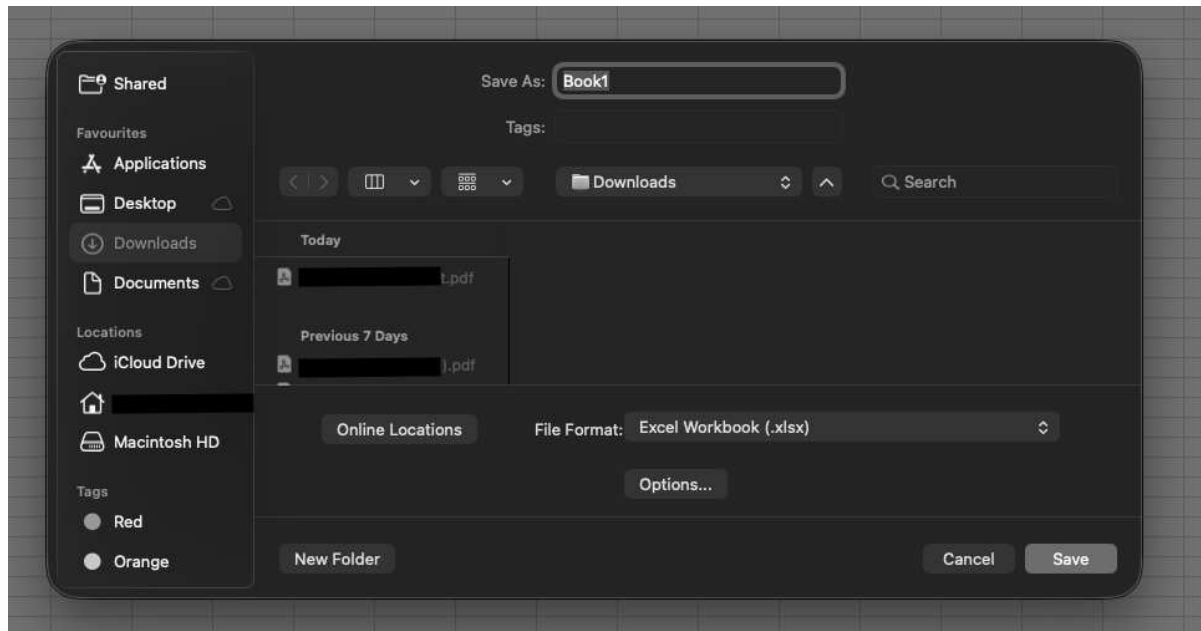
Een nieuw bestand sla je voor de eerste keer op via Bestand en vervolgens Opslaan als.



Afbeelding: File (Bestand) en Save As (Opslaan als)

Kies een duidelijke bestandsnaam zodat je het bestand later gemakkelijk terug kunt vinden.

Excel-bestanden krijgen meestal de extensie .xlsx.



Afbeelding: Opslaan van een Excel bestand

Bestaande bestanden kunnen worden geopend via Bestand en daarna Openen.

Het is verstandig om bestanden op een veilige locatie op te slaan, bijvoorbeeld op de computer (Bureaublad of Documenten map) of in een cloudomgeving zoals OneDrive.

Wanneer meerdere versies van een bestand bestaan, is het handig om duidelijke namen te gebruiken, zoals Planning-2026-v1 of Planning-2026-definitief.

Regelmatig opslaan voorkomt dat werk verloren gaat wanneer de computer onverwacht uitvalt.

1.2.6 Navigeren in Excel

Naarmate werkbladen groter worden, is snel navigeren steeds belangrijker.

- Met de pijltjestoetsen op jouw toetsenbord kun je één cel tegelijk verplaatsen.
- Met Tab ga je naar de volgende kolom.
- Met Enter ga je naar de volgende rij.
- Met Ctrl + Home ga je direct naar cel A1.
- Met Ctrl + End ga je naar de laatste gebruikte cel.
- Met Ctrl + Pijl spring je naar het einde van een reeks gegevens.
- Door het muiswiel of de schuifbalken te gebruiken kun je snel door grote werkbladen bewegen.



Wie deze navigatiemethoden beheerst, werkt sneller en voorkomt onnodig zoeken.

Excel bevat ook veel sneltoetsen waarmee werkzaamheden sneller kunnen worden uitgevoerd.

Enkele veelgebruikte sneltoetsen zijn:

- Ctrl + N maakt een nieuwe werkmap.
- Ctrl + O opent een bestaand bestand.
- Ctrl + S slaat het bestand op.
- Ctrl + C kopieert gegevens.
- Ctrl + X knipt gegevens.
- Ctrl + V plakt gegevens.
- Ctrl + Z maakt de laatste actie ongedaan.
- Ctrl + Y herhaalt de laatste actie.
- Ctrl + A selecteert alle gegevens.
- F2 maakt het mogelijk om de inhoud van een cel direct te bewerken.

Door regelmatig sneltoetsen te gebruiken werk je efficiënter en hoef je minder vaak met de muis te werken.

1.3 Samenvatting

In deze module heb je kennism gemaakt met Microsoft Excel. Je hebt geleerd waarvoor Excel wordt gebruikt en hoe de werkomgeving is opgebouwd. Ook heb je kennism gemaakt met werkmappen, werkbladen, rijen, kolommen en cellen. Daarnaast heb je geleerd hoe je gegevens invoert, bestanden opslaat en opent en hoe je efficiënt door een werkblad navigeert. Tot slot heb je enkele veelgebruikte sneltoetsen geleerd die het werken met Excel sneller en gemakkelijker maken. Deze basiskennis vormt het fundament voor de rest van de opleiding.

1.4 Oefenopdrachten

Beantwoord onderstaande vragen zelfstandig. Controleer je antwoorden daarna met de modelantwoorden aan het einde van deze module.

1. Waarvoor wordt Microsoft Excel voornamelijk gebruikt?
2. Hoe heet een Excel-bestand?
3. Hoe heet het snijpunt van een rij en een kolom?
4. Welke letter heeft de eerste kolom?
5. Welke toets bevestigt meestal een invoer?
6. Welke sneltoets slaat een bestand op?
7. Welke extensie heeft een standaard Excel-bestand?
8. Wat doet Ctrl + Z?





1.5 Praktijkopdracht

Voer onderstaande opdrachten uit om ervaring op te doen. Deze opdracht is bedoeld om de behandelde leerstof zelfstandig te oefenen.

Maak in Excel een nieuwe werkmap met de naam Vrijwilligersplanning. Voeg twee werkbladen toe. Geef het eerste werkblad de naam Planning en het tweede werkblad de naam Contactgegevens. Vul in het werkblad Planning de namen van vijf fictieve vrijwilligers in kolom A en de dagen waarop zij helpen in kolom B. Sla de werkmap op in een map naar keuze.



Antwoord oefenopdracht:

1. Voor het organiseren, berekenen en analyseren van gegevens.
2. Een werkmap.
3. Een cel.
4. A.
5. Enter.
6. Ctrl + S.
7. .xlsx.
8. De laatste actie ongedaan maken.

Antwoord praktijkopdracht:

Werkmap: Vrijwilligersplanning.xlsx

	A	B	C	D
1	Vrijwilliger	Dag		
2	Anna	Maandag		
3	Bram	Dinsdag		
4	Carla	Woensdag		
5	Daan	Donderdag		
6	Emma	Vrijdag		
7				
8				
9				



Module 2 – Gegevens invoeren en opmaken

2.1 Inleiding

In de vorige module heb je kennisgemaakt met de basis van Microsoft Excel. Je weet inmiddels hoe een werkmap is opgebouwd, hoe je gegevens invoert en hoe je bestanden opslaat. In deze tweede module ga je een stap verder. Je leert hoe je gegevens overzichtelijk en professioneel presenteert door gebruik te maken van de verschillende opmaakmogelijkheden van Excel.

Een goed opgemaakt werkblad is gemakkelijker te lezen en voorkomt fouten. Wanneer belangrijke informatie duidelijk zichtbaar is, kunnen gebruikers sneller de juiste gegevens vinden. Daarom besteden veel organisaties aandacht aan de vormgeving van hun spreadsheets.

Tijdens deze module leer je hoe je tekst en getallen opmaakt, kleuren gebruikt, tabellen maakt en gegevens overzichtelijk presenteert. Ook maak je kennis met voorwaardelijke opmaak, waarmee Excel automatisch belangrijke gegevens kan markeren.

Tip: Gebruik AI als persoonlijke leercoach

AI kan een waardevolle ondersteuning zijn tijdens je leerproces. Gebruik AI niet om kant-en-klare antwoorden over te nemen, maar om onderwerpen beter te begrijpen, extra uitleg te krijgen, voorbeelden te laten maken of feedback te ontvangen op je eigen uitwerkingen. Je leert het meest wanneer je eerst zelf een opdracht probeert op te lossen en AI daarna gebruikt om je antwoord te controleren, verbeterpunten te ontdekken en je kennis verder te verdiepen. Zo ontwikkel je niet alleen vakkennis, maar ook belangrijke vaardigheden zoals kritisch denken en probleemoplossend vermogen.

2.1.1 Lesdoelen

Na het afronden van deze module kun je:

- verschillende soorten celopmaak toepassen;
- lettertypen, kleuren en randen gebruiken;
- getallen, datums en valuta correct opmaken;
- kolommen en rijen aanpassen;
- gegevens uitlijnen;
- Excel-tabellen maken;
- voorwaardelijke opmaak toepassen;
- een overzichtelijk en professioneel werkblad ontwerpen.





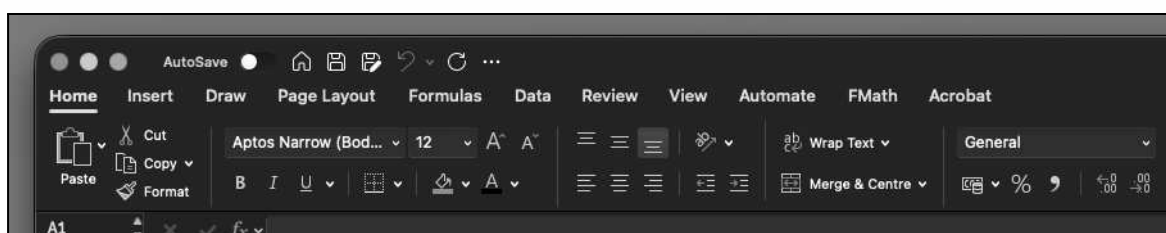
2.2 Gegevens invoeren en opmaken

2.2.1 Celopmaak als basis van een overzichtelijk werkblad

Wanneer gegevens worden ingevoerd, zijn deze standaard eenvoudig opgemaakt. Vaak is dit voldoende voor eigen gebruik, maar wanneer een werkblad wordt gedeeld met collega's, klanten of vrijwilligers is een verzorgde opmaak belangrijk.

Celopmaak bepaalt hoe gegevens worden weergegeven. De inhoud van een cel verandert hierdoor niet, alleen de manier waarop deze zichtbaar is.

Via het tabblad Start kunnen veel opmaakmogelijkheden worden toegepast. Je kunt bijvoorbeeld het lettertype wijzigen, tekst vet maken of een achtergrondkleur toevoegen.



Afbeelding: Opmaakmogelijkheden

Een goed werkblad gebruikt opmaak met mate. Te veel kleuren of verschillende lettertypen maken een bestand juist onoverzichtelijk. Kies daarom voor een rustige uitstraling waarbij belangrijke onderdelen duidelijk herkenbaar zijn.

Een restaurant kan bijvoorbeeld de titel donkerblauw maken, kolomkoppen lichtgrijs kleuren en de gegevens zelf zwart laten. Hierdoor ontstaat direct een professionele uitstraling.

Ook witruimte draagt bij aan de leesbaarheid. Wanneer gegevens niet te dicht op elkaar staan, wordt een spreadsheet prettiger om mee te werken.

Goede opmaak ondersteunt de inhoud en leidt de aandacht naar de belangrijkste informatie.





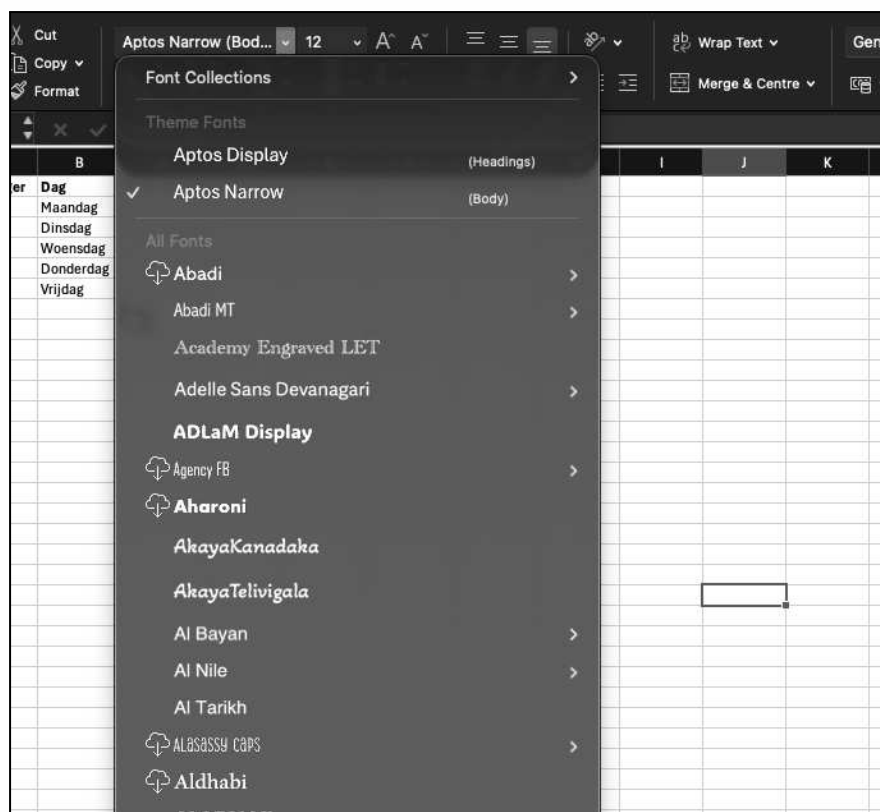
Afbeelding: Mooi ontworpen sheet

2.2.2 Lettertypen, kleuren en randen

Excel biedt veel mogelijkheden om tekst aantrekkelijk vorm te geven.

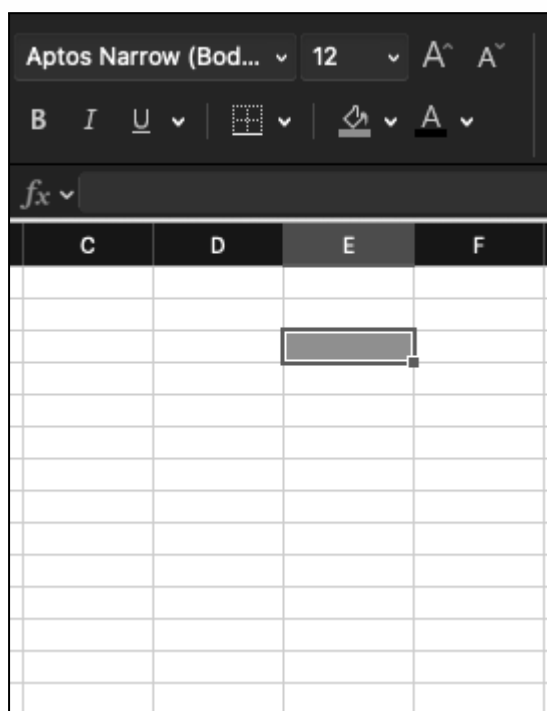
Je kunt kiezen uit verschillende lettertypen en lettergroottes. Voor zakelijke documenten zijn eenvoudige lettertypen zoals Aptos, Calibri of Arial vaak de beste keuze.

Belangrijke titels kunnen vet worden gemaakt. cursief wordt meestal gebruikt voor opmerkingen of aanvullende informatie.



Afbeelding: Keuzelijst lettertype

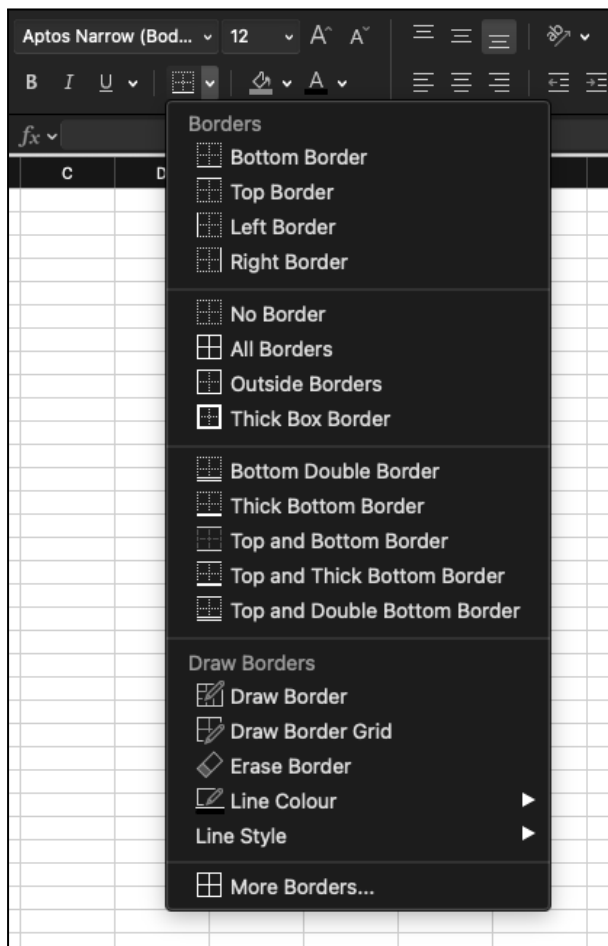
Met tekstkleur kun je bepaalde gegevens laten opvallen. Gebruik kleuren echter bewust. Wanneer alles een opvallende kleur krijgt, valt uiteindelijk niets meer op.



Afbeelding: Tekstkleur zwart en celopvulling oranje

Achtergrondkleuren worden vaak gebruikt voor kolomkoppen of belangrijke totalen.

Randen helpen om gegevens van elkaar te scheiden. Je kunt dunne of dikke lijnen gebruiken rondom cellen of complete tabellen.



Afbeelding: Randen vormgeving opties

Een sportvereniging kan bijvoorbeeld de ledenlijst voorzien van dunne randen zodat iedere rij duidelijk zichtbaar blijft. Probeer steeds dezelfde stijl binnen het hele document te gebruiken. Hierdoor oogt het bestand rustig en professioneel.

2.2.3 Getalnotaties, valuta, percentages en datums

Excel slaat getallen op als numerieke waarden. Hoe deze waarden worden weergegeven bepaal je met de getalnotatie.

Je kunt een getal bijvoorbeeld tonen als geheel getal, als decimaal, als percentage of als valuta.

Wanneer een bedrag wordt ingevoerd, is het verstandig om de valutannotatie te gebruiken. Hierdoor verschijnt automatisch het juiste valutasympbool en worden decimalen netjes uitgelijnd.



Ook percentages hebben een eigen opmaak. Wanneer je 0,25 invoert en kiest voor procenten, toont Excel automatisch 25%.

Datums kunnen eveneens op verschillende manieren worden weergegeven. Bijvoorbeeld:

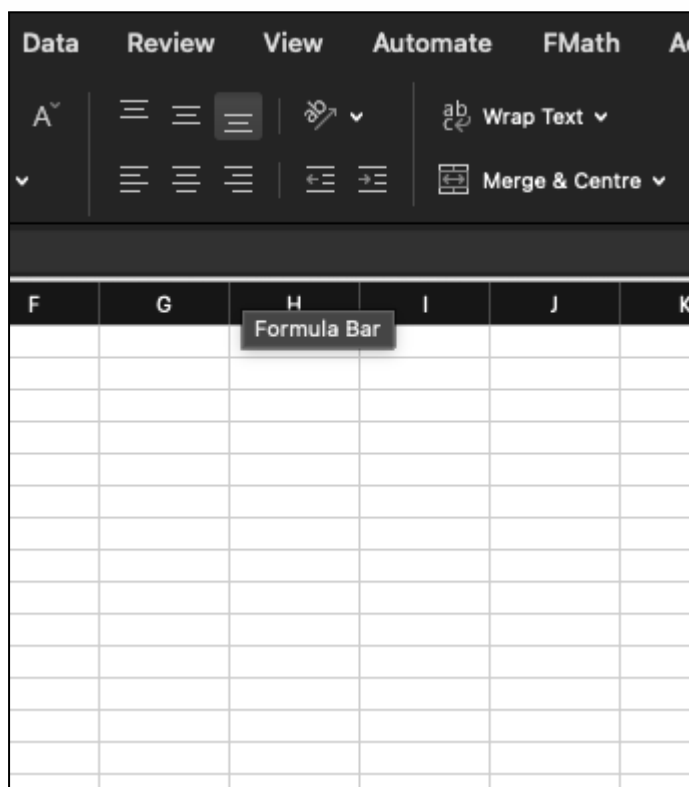
- 12-08-2026
- 12 augustus 2026
- woensdag 12 augustus 2026

Hoewel de weergave verandert, blijft de onderliggende waarde hetzelfde.

Het correct gebruiken van getalnotaties voorkomt misverstanden en maakt gegevens beter leesbaar.

2.2.4 Uitlijning, kolombreedte en rijhoogte

Niet alleen de inhoud van een cel is belangrijk, maar ook de positie van de gegevens.



Afbeelding: Knoppen voor uitlijning, kolombreedte en rijhoogte

Tekst kan links, rechts of in het midden worden uitgelijnd.
Daarnaast kan tekst bovenaan, onderaan of verticaal worden geplaatst.

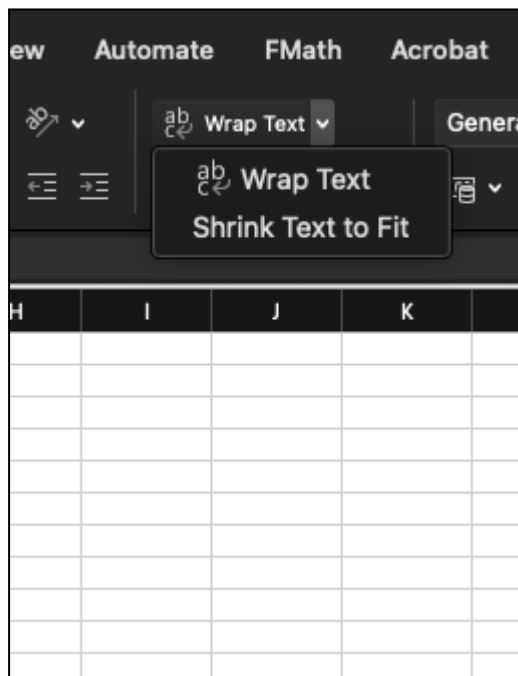
Wanneer een kolom te smal is, worden gegevens soms niet volledig weergegeven. Door de kolombreedte aan te passen ontstaat meer ruimte.
Een handige functie is Automatisch aanpassen. Hierbij maakt Excel de kolom precies breed genoeg voor de langste inhoud.





Ook de rijhoogte kan worden aangepast.

Lange teksten kunnen worden weergegeven met Tekstterugloop. Hierdoor wordt de tekst verdeeld over meerdere regels binnen dezelfde cel.



Afbeelding: Tekstterugloop (Wrap Text) knop

Deze mogelijkheden zorgen ervoor dat werkbladen overzichtelijk blijven zonder dat informatie verloren gaat.

2.2.5 Werken met Excel-tabellen

Excel beschikt over een speciale tabelfunctie waarmee gegevens eenvoudiger kunnen worden beheerd.

Wanneer een gegevensbereik wordt omgezet naar een tabel, krijgt het automatisch een professionele opmaak.

Daarnaast worden handige functies toegevoegd, zoals:

- automatisch filteren;
- sorteren;
- afwisselende rijkleuren;
- automatische uitbreiding wanneer nieuwe gegevens worden toegevoegd.

Een webwinkel kan bijvoorbeeld een tabel maken met producten. Zodra een nieuw product wordt toegevoegd, wordt dit automatisch onderdeel van de tabel.

Tabellen vormen de basis voor veel geavanceerde mogelijkheden die later in deze cursus aan bod komen, zoals draaitabellen en dashboards.





Daarom is het verstandig om zoveel mogelijk met Excel-tabellen te werken in plaats van losse gegevens.

Hier volgt een eenvoudige, stap-voor-stap handleiding.

Stap 1: Een reeks van 1 tot 10 maken

Excel heeft een slimme functie genaamd Doorvoeren (AutoFill), waarmee je niet alle getallen handmatig hoeft in te typen.

- Open een nieuw, leeg werkblad in Excel.
- Klik op cel A1 en typ het getal 1.
- Klik op cel A2 en typ het getal 2.

Selecteer nu beide cellen (A1 en A2) samen door er met de muis over te slepen.

Beweeg je muis naar de rechteronderhoek van cel A2. Je ziet dat de cursor verandert in een zwart plusteken (+) (de vulgreep).

Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep naar beneden tot rij 10. Laat de muis los. Excel vult automatisch de getallen 1 tot en met 10 in!

Stap 2: Gegevens toevoegen aan je lijst

Om er een echte tabel van te maken, hebben we een koptekst en wat data nodig. Voeg bovenin een titel/koptekst toe:

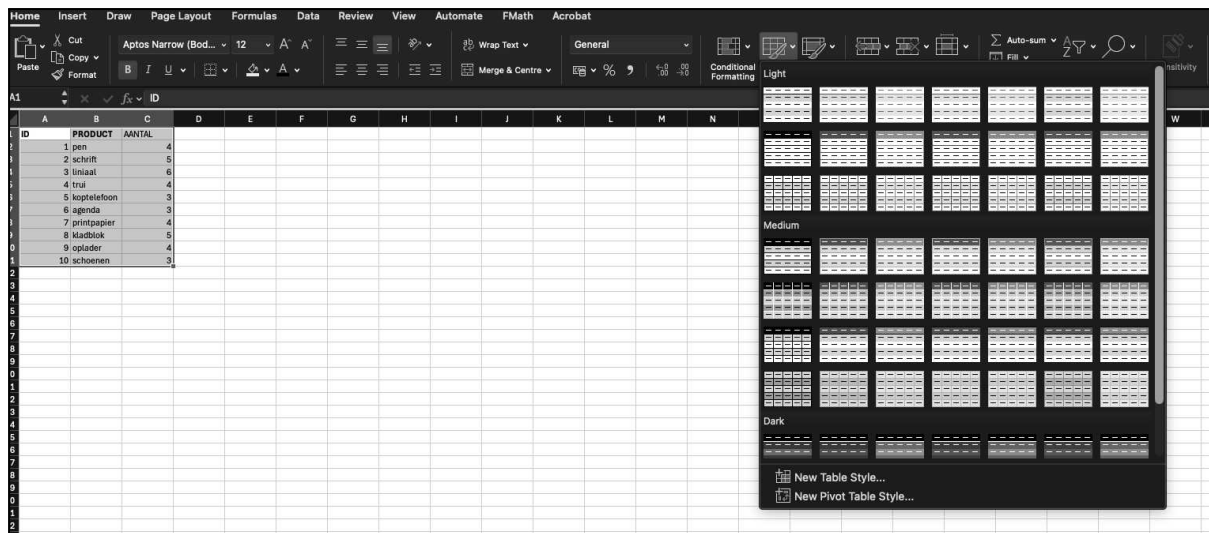
- Cel A1: Typ ID (en zet de getallen 1 t/m 10 in A2 t/m A11).
- Cel B1: Typ Product
- Cel C1: Typ Aantal

Vul in kolom B en C wat testgegevens in naast de getallen 1 t/m 10. Bijvoorbeeld: Pen, Schrift, Liniaal, Gum... in kolom B. Vul wat willekeurige aantallen in kolom C in.

Stap 3: Zet je gegevens om in een Excel-tabel

Door de gegevens om te zetten naar een Excel-tabel krijgt het direct een mooi ontwerp en handige functies (zoals sorteren en filteren). Klik op een willekeurige cel binnen je verzamelde gegevens.





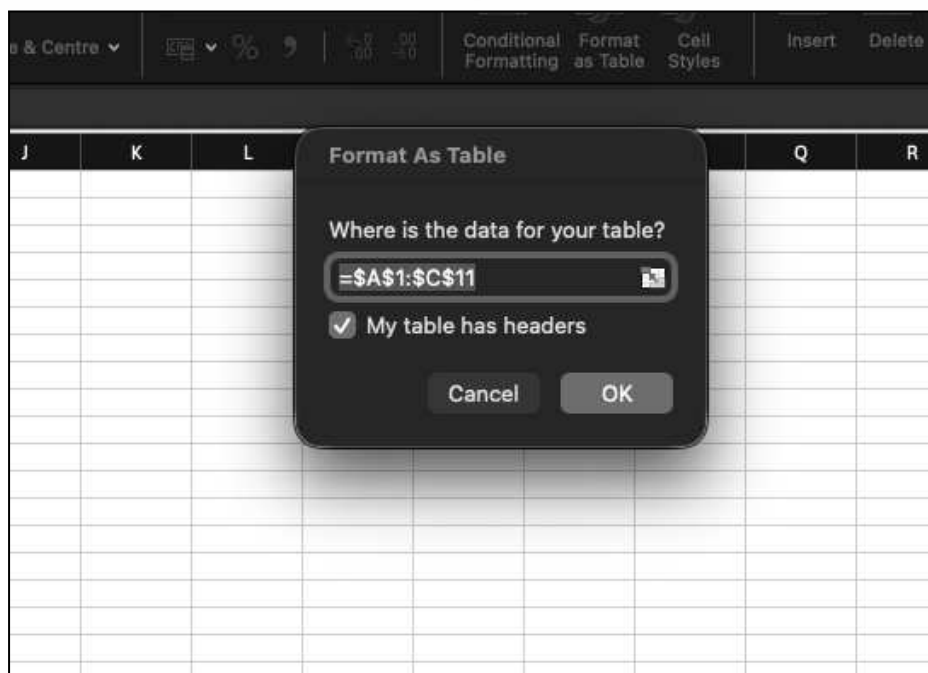
Afbeelding: Opmaken als tabel

Ga in het bovenste menu (het lint) naar het tabblad Start.

Klik op de knop Opmaken als tabel.

Kies een mooie stijl/kleur uit die je aanspreekt.

Er verschijnt een klein pop-upvenster. Zorg dat het vinkje bij "Mijn tabel bevat kopteksten" AAN staat.



Afbeelding: Pop up venster

Klik op OK.

Handige tips voor beginners: Je kunt ook op je toetsenbord Ctrl + L (of Ctrl + T) drukken om direct van je geselecteerde gegevens een tabel te maken. Als de tekst niet helemaal



past, dubbelklik dan op de lijn tussen de kolomletters (bijvoorbeeld tussen A en B) aan de bovenkant van het scherm. Excel past de breedte dan automatisch aan.

2.2.6 Voorwaardelijke opmaak

Voorwaardelijke opmaak zorgt ervoor dat Excel automatisch bepaalde cellen markeert wanneer aan een voorwaarde wordt voldaan. Hiermee kunnen belangrijke gegevens direct zichtbaar worden.

Voorbeelden zijn:

- bedragen groter dan £1.000 groen kleuren;
- negatieve bedragen rood maken;
- lage voorraad oranje markeren;
- deadlines binnen zeven dagen geel weergeven.

Voorwaardelijke opmaak kan ook gebruikmaken van:

- kleurenschalen;
- gegevensbalken;
- pictogrammen.

Daardoor ontstaat snel inzicht zonder dat gebruikers iedere waarde afzonderlijk hoeven te bekijken. Een buurtvereniging kan bijvoorbeeld automatisch openstaande contributies rood laten weergeven, zodat deze direct opvallen.

	A	B	C	
1	ID	PRODUCT	AANTAL	
2	1	pen	4	
3	2	schrift	5	
4	3	liniaal	6	
5	4	trui	4	
6	5	koptelefoon	3	
7	6	agenda	3	
8	7	printpapier	4	
9	8	kladblok	5	
10	9	oplader	4	
11	10	schoenen	3	
12				

Afbeelding: Voorwaardelijke opmaak

Voorwaardelijke opmaak maakt spreadsheets overzichtelijker en ondersteunt het nemen van beslissingen.

2.2.7 Richtlijnen voor professionele spreadsheets

Een professioneel werkblad is niet alleen correct opgebouwd, maar ook prettig leesbaar. Gebruik daarom steeds een vaste stijl binnen hetzelfde bestand.





Plaats duidelijke titels boven tabellen. Gebruik maximaal twee of drie hoofdkleuren. Laat voldoende witruimte tussen verschillende onderdelen.

Maak belangrijke totalen vet. Gebruik tabellen in plaats van losse gegevens.

Vermijd overmatig gebruik van felle kleuren. Controleer altijd of alle gegevens volledig zichtbaar zijn. Voorkom lege rijen midden in tabellen.

Geef werkbladen logische namen zodat andere gebruikers snel begrijpen waarvoor ze dienen.

Door deze eenvoudige richtlijnen toe te passen zien spreadsheets er direct professioneler uit en worden fouten sneller opgemerkt.

2.3 Samenvatting

In deze module heb je geleerd hoe je gegevens professioneel kunt opmaken in Microsoft Excel. Je hebt kennisgemaakt met celopmaak, lettertypen, kleuren, randen en uitlijning. Daarnaast heb je geleerd hoe je getallen, datums, percentages en valuta correct weergeeft. Ook heb je gewerkt met Excel-tabellen en voorwaardelijke opmaak, waarmee gegevens overzichtelijker worden gepresenteerd. Tot slot heb je richtlijnen geleerd voor het ontwerpen van professionele spreadsheets die gemakkelijk leesbaar en bruikbaar zijn.

2.4 Oefenopdrachten

Beantwoord onderstaande vragen zelfstandig. Controleer je antwoorden daarna met de modelantwoorden aan het einde van deze module.

1. Wat verandert celopmaak aan een cel?
2. Waarom is het verstandig om slechts enkele kleuren te gebruiken?
3. Welke functie past automatisch de breedte van een kolom aan?
4. Waarvoor gebruik je de valutanootatie?
5. Wat doet Tekstterugloop?
6. Wat is een voordeel van Excel-tabellen?
7. Waarvoor wordt voorwaardelijke opmaak gebruikt?
8. Waarom is een vaste opmaakstijl belangrijk?

2.5 Praktijkopdracht

Voer onderstaande opdrachten uit om ervaring op te doen. Deze opdracht is bedoeld om de behandelde leerstof zelfstandig te oefenen.

Maak in Excel een overzicht van tien producten voor een fictieve webwinkel. Gebruik de kolommen Product, Categorie, Prijs en Voorraad. Zet de gegevens om in een Excel-tabel, geef de kolomkoppen een rustige achtergrondkleur, pas de valutanootatie toe op de kolom Prijs en gebruik voorwaardelijke opmaak zodat producten met een voorraad lager dan vijf automatisch rood worden weergegeven.

