

Auteur boek: Vera Lukassen  
Titel boek: Excel Beginners 2010 Engels

© 2011, Serasta  
Uitgegeven in eigen beheer  
info@serasta.nl  
Eerste druk: september 2015

ISBN:

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

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

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

## INLEIDING

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

Serasta Trainingen  
Website: [www.serasta.nl](http://www.serasta.nl)  
e-mail: [verkoop@serasta.nl](mailto:verkoop@serasta.nl)

### Software

In dit cursusboek is uitgegaan van onderstaande software:

<i>Softwarepakket</i>	<b>MS Office</b>
<i>Versie</i>	<b>Excel</b>
<i>Besturingssysteem</i>	<b>2010 Engels</b>
<i>Taal</i>	<b>Windows 7 NL</b>
	<b>Nederlands</b>

### Oefenbestanden

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

- Surf naar **[www.serasta.nl/oefen](http://www.serasta.nl/oefen)**
- Klik op **Oefenen→Excel 2010 Beginners**

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

## Inhoudsopgave

<b>INLEIDING .....</b>	<b>2</b>
<b>Software .....</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1 Kennismaking Excel .....</b>	<b>5</b>
Activate a cell .....	6
Insert Data .....	6
Insert a formula .....	7
Save workbook .....	9
Close Workbook .....	9
New File .....	10
Sheets .....	10
Edit or remove data .....	11
<b>Hoofdstuk 2 Sheet formatting .....</b>	<b>13</b>
Open a Workbook .....	13
Select a range .....	13
Format Text .....	14
Merge & Center .....	15
Currency format .....	16
Clear formats .....	17
<b>Hoofdstuk 3: Formulas and Formats .....</b>	<b>19</b>
Rekenregels .....	19
SUM function .....	20
DATE functions .....	22
Comma Style .....	22
Percent Style .....	22
<b>Hoofdstuk 4 Customize Worksheet .....</b>	<b>24</b>
Insert Rows and Columns .....	24
Changing Row height and Column width .....	25
Remove Columns and/of Rows .....	25
<b>Hoofdstuk 5 Cut and Copy .....</b>	<b>27</b>
Met behulp van knoppen .....	27
Met behulp van sneltoetsen .....	27
Met behulp van het snelmenu .....	27
Met behulp van slepen .....	28
Copy Formulas .....	28
Undo .....	29
<b>Hoofdstuk 6 More Functions .....</b>	<b>33</b>
Functions MAX en MIN .....	33
Functions AVERAGE en COUNT .....	33
Date functions .....	34
<b>Hoofdstuk 7 Charts .....</b>	<b>36</b>
Charts types .....	36
Making a Chart .....	36
Change Chart type .....	37
Format Charts .....	37
Chart title .....	38
As titels .....	38
Legend .....	38
Move, Delete and change size .....	39
More layout Charts .....	39
Sparklines .....	41
<b>Hoofdstuk 8 Cell References and Control .....</b>	<b>43</b>
Relative cell reference .....	43
Absolute cell reference .....	44
Control .....	45

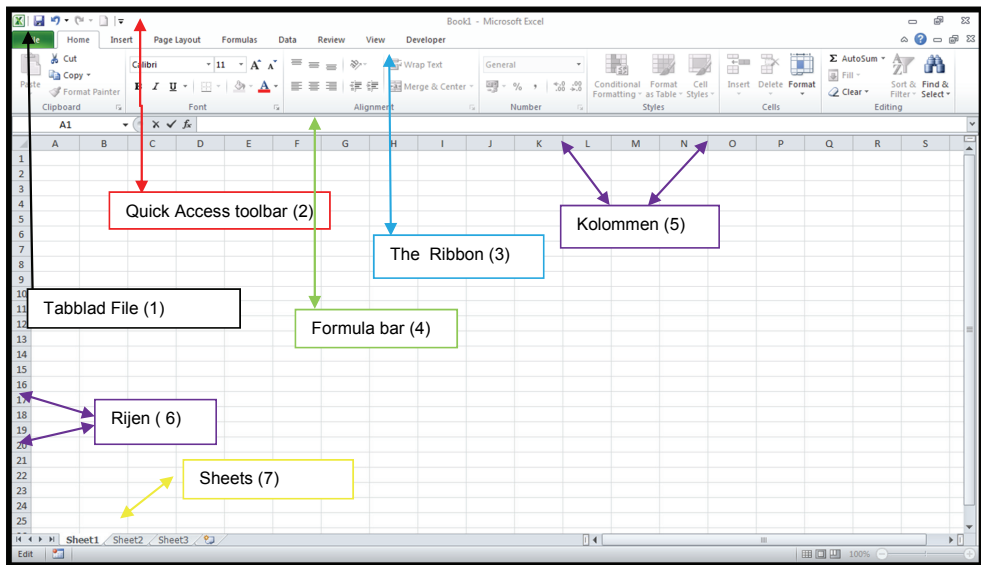
<b>Hoofdstuk 9 Find and Replace</b> .....	<b>47</b>
Find and Replace .....	47
Go to Special .....	47
Spelling.....	48
Drop-down list.....	48
<b>Hoofdstuk 10 Insert Objects</b> .....	<b>50</b>
Insert Pictures .....	50
Insert Clip Art.....	51
Insert SmartArt .....	52
Insert Shapes .....	53
Insert a TextBox .....	55
Insert Screenshot .....	57
<b>Hoofdstuk 11 Print</b> .....	<b>58</b>
Print Preview .....	58
Page-Layout.....	59
Header/Footer .....	60
Printing the file.....	61
Sneltoetsencombinaties met CTRL.....	62
Functietoetsen.....	65

## Hoofdstuk 1 Kennismaking Excel

Excel is een *spreadsheetprogramma*. Dit is een elektronische workbook ( werkmap) waarin u tabellen kunt maken en gegevens kunt analyseren en berekenen. Daarnaast kunt u deze gegevens overzichtelijk weergeven in grafieken.

Excel maakt deel uit van het Office pakket; allerlei programma's om documenten, werkbladen en presentaties te maken.

Nadat Excel is opgestart verschijnt het volgende scherm:



Nadat Excel is opgestart wordt er een leeg document, een lege workbook ( werkmap) geopend waarmee u direct aan de slag kunt.

Het scherm is opgebouwd uit de volgende onderdelen;

1. Het tabblad File: Deze vervangt het menu "File" of de "Office" knop uit de vorige versies van Excel.
2. Boven de tabbladen vinden we de Quick Access Toolbar. Deze werkbalk geeft ons de mogelijkheid met één klik een opdracht uit te voeren.
3. The Ribbon: Deze vervangt de werkbalk en opdrachten uit de eerdere versies van Excel.
4. De Formula bar. Hier kunnen formules ingevuld of gewijzigd worden.
5. En 6. De kolommen en rijen van een werkblad. De kolommen lopen verticaal en de rijen horizontaal.



LET WEL! Bij het benoemen van een cel noem je eerst de kolomletter en daarna het rijnummer. Bijv. cel B12

7. Sheets: standaard bestaat een workbook ( werkmap) uit 3 werkbladen. Werkbladen kunt u desgewenst toevoegen of verwijderen.

Een werkblad bestaat uit allemaal hokjes die we *cellen* noemen. Als we een nieuw werkblad maken heeft cel A1 een donkere rand. Het celadres of celverwijzing is cel A1. Dat is de actieve cel. Een werkblad bestaat uit 16.384 kolommen en 1.048.576 rijen.

## Activate a cell

U kunt een cel op verschillende manieren actief maken. Door op een cel te klikken wordt deze actief, als u de celwijzer verplaatst wordt een andere cel actief. U kunt de celwijzer ook verplaatsen met de pijltjestoetsen (←,↑,→,↓). U kunt ook naar een cel gaan door het celadres rechtstreeks in de Formula bar in het *Name Box* te typen.




Vb.

- Klik in cel B4 met uw muis. Kijk in het Name Box, daar staat het adres van de actieve cel B4.
- Druk op het pijltje → en tweemaal op ↓, Het celadres is nu C6
- Typ in het Name Box F12 en druk op Enter, de celwijzer springt naar cel F12
- Klik onderaan het werkblad op *Blad2*
- U krijgt een zelfde werkblad te zien als het eerste werkblad. Klik in cel D8. Klik op **CTRL + Home** de celwijzer springt terug naar A1
- Klik met de muis op blad1

De muis is een plus-teken als u in het werkblad staat maar verandert in een pijltje als u bijvoorbeeld het lint aanwijst.

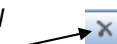
## Insert Data

U kunt in een werkblad tekst, getallen of een formule zetten. Als u iets intypt komt dat altijd in de *actieve* cel te staan. Als u gegevens intypt komt dit ook in de Formula bar. Om invoer van gegevens af te sluiten klikt u:

- op *Enter* of
- op één van de pijltjestoetsen of
- op  de in de Formula bar.

Tekst komt standaard links in de cel te staan, getallen worden rechts uitgelijnd.

Als u tekst aan het invoeren bent kunt u met backspace nog letters verwijderen. Als u de invoer wilt afbreken gebruikt u de ESC toets of klikt u op de knop *cancel*



Knop cancel

Indien u fouten wilt verbeteren nadat u de invoer hebt bevestigd kunt u **F2** toetsen en

de fout in de cel wijzigen. Ook kunt u dubbelklikken in de betreffende cel of u kunt in de formule balk klikken om daar de celinhoud te wijzigen.

### Opgave 1: Gegevens invoeren

1. Klik in cel A1 en type het woord "Kosten" en toets op Enter.
2. Klik in wederom in cel A1 en plaats de cursor in de Formula bar .
3. Plaats de cursor voor het woord "Kosten" en type vóór het woord "Kosten" het woord "Vaste". Sluit de invoer af met Enter
4. Ga naar cel A4 en type "Huurkosten"
5. Type hieronder de volgende kosten in de cellen eronder en sluit steeds af met Enter:

Cel A5 Water  
 Cel A6 Electra  
 Cel A7 Telefoon  
 Cel A8 Verzekering  
 Cel A10 Totaal

	A	B
1	Vaste Kosten	
2		
3		
4	Huurkosten	
5	Water	
6	Electra	
7	Telefoon	
8	Verzekering	
9		
10	Totaal	
11		

6. Klik in cel C4 en type het volgende getal in: 525
7. Type onder elkaar de volgende kosten in en sluit steeds af met Enter:
  - Cel C5 25
  - Cel C6 130
  - Cel C7 35
  - Cel C8 15

### Insert a formula


Formules in Excel beginnen altijd met het "=" teken. Zodra u de "=" intypt weet Excel dat er een formule volgt. Verder gebruikt u de + voor optellen, - voor aftrekken, / voor delen en \* voor vermenigvuldigen. Om te rekenen met bedragen dient u met celadressen te werken omdat bedragen kunnen wijzigen is het niet wijs om de bedragen zelf in te vullen.



**Niet:** = 525+25+130+35+15

**Wel:** = C4+C5+C6+C7+C8

### Vervolg opgave 1: gegevens invoeren

8. Ga staan in cel C10 en type de volgende formule in  
 $=C4+C5+C6+C7+C8$
9. Klik op de knop 

10. In cel C10 staat nu het resultaat van uw berekening:

C10		fx			
		=C4+C5+C6+C7+C8			
	A	B	C	D	E
1	Vaste Kosten				
2					
3					
4	Huurkosten		525		
5	Water		25		
6	Electra		130		
7	Telefoon		35		
8	Verzekering		15		
9					
10	Totaal		730		

11. Type in cel A11 "Inkomsten" en toets tweemaal op pijltje →
12. Type in cel C11 het bedrag 1150 en toets Enter
13. Type in cel A12 "Besteedbaar" en toets tweemaal op pijltje →
14. Type in cel C12 de volgende formule:  
 $=C11-C10$  en toets Enter
15. Vergelijk de uitkomst met de uitwerking hieronder.

	A	B	C
1	Vaste Kosten		
2			
3			
4	Huurkosten		525
5	Water		25
6	Electra		130
7	Telefoon		35
8	Verzekering		15
9			
10	Totaal		730
11	Inkomsten		1150
12	Besteedbaar		420




## Save workbook

Als u gegevens hebt ingevoerd wilt u deze meestal bewaren. Dit kan op verschillende manieren:

- De snelste manier is via de knop  op de Quick Access Toolbar.
- U kunt een File ook opslaan via het tabblad *File* gevolgd door de optie *save*.
- Indien u de file al opgeslagen heeft en u wilt een kopie hiervan opslaan gebruikt u de optie *Save as* deze vindt u ook onder het tabblad *File*.
- Via de sneltoets **CTRL+S**

Nadat u op één van bovenstaande opties heeft geklikt moet u vervolgens kiezen waar u het bestand wilt opslaan. U kiest een locatie (map) en vervolgens kiest u een naam voor het bestand.

## Opgave 2: File opslaan

1. Klik op de knop *Save* 
2. Op het scherm verschijnt het dialoogvenster “Save as”
3. De map van de standaard Files locatie wordt geopend, meestal is dit de map “Documents”.
4. Indien dit een andere map is verander dit dan door links in het venster op “Documents” te klikken.
5. In het tekstvak “File name” staat: “Book1.xlsx”.
6. Type in het tekstvak de naam: “Besteding” en vervolgens op de knop “Save”.

## Close Workbook

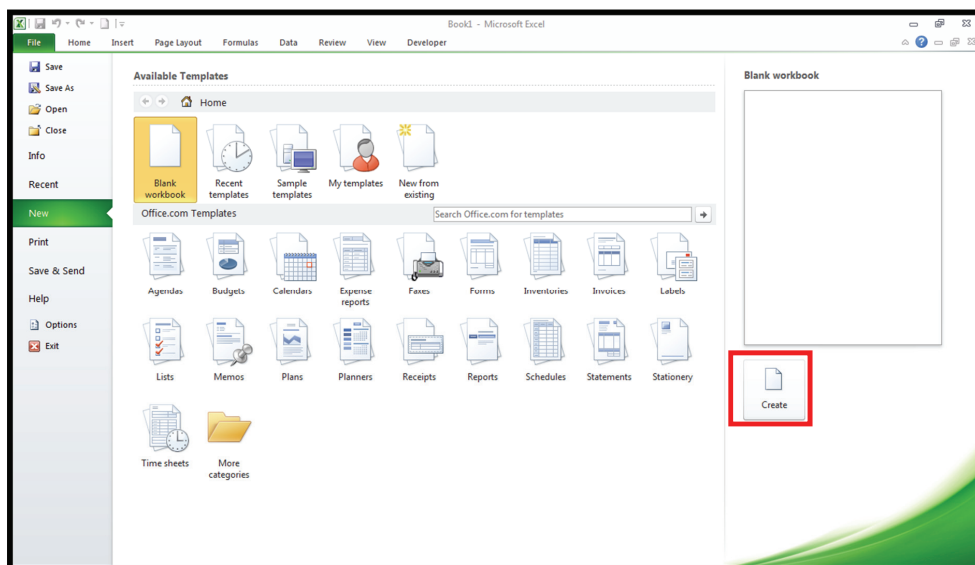
De workbook ( werkmap) is nu opgeslagen. Hij staat echter nog wel op het scherm. Indien u dit wenst kunt u er verder mee werken. U kunt de file ook sluiten op de volgende manier:

1. Klik op het tabblad *File* en kies “close.”  Het hele scherm is nu blauw.
2. De sneltoets voor het sluiten van een File is **CTRL+F4**

## New File

Als u een new workbook wilt maken, kunt u gewoon een lege workbook ( werkmap) open. Dit kunt u doen door:

- te klikken op het tabblad *File* en vervolgens te kiezen voor de optie *New*. Daarna klikt u op de knop *Blank Workbook* en op de knop *Create*.



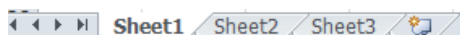
- Door op de knop *New* te klikken in de Quick Access Toolbar



- Met de sneltoets **CTRL + N**

## Sheets

Standaard bestaat een nieuw Workbook ( workbook ( werkmap)) uit 3 *sheets* ( werkbladen).



Werkbladen kunt u desgewenst toevoegen of verwijderen. Standaard worden de werkbladen genummerd als **Sheet1**, **Sheet2** enz. maar de namen kunt u simpelweg veranderen door met uw rechtermuisknop te klikken op een blad en vervolgens te kiezen voor de optie *Rename*.