



Excel werkbladen basis

Basis informatie voor Excel 2007

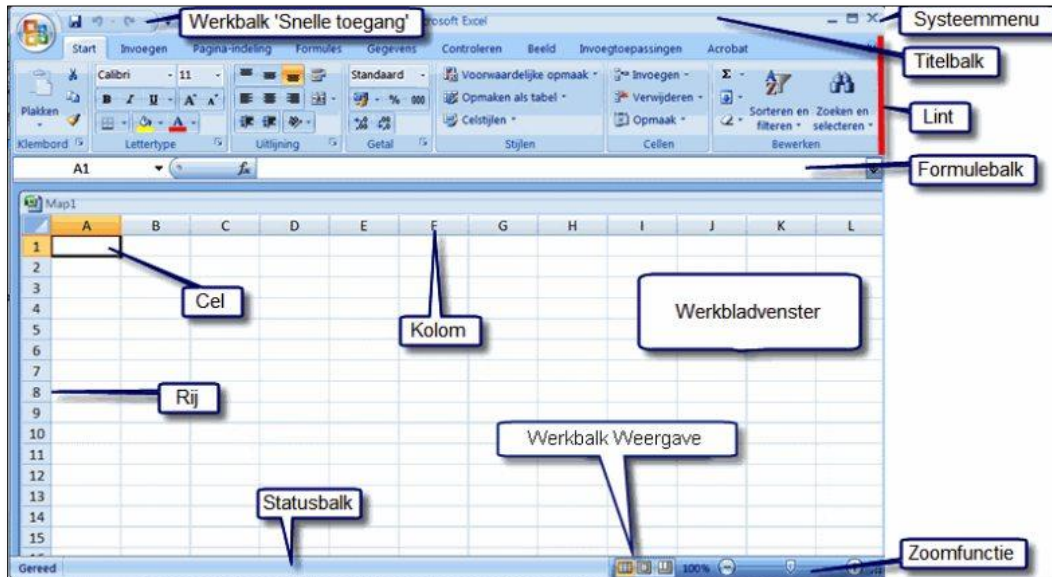
Uitleg van enkele basis wetenswaardigheden van Excel

Peter Franke

11-12-2013

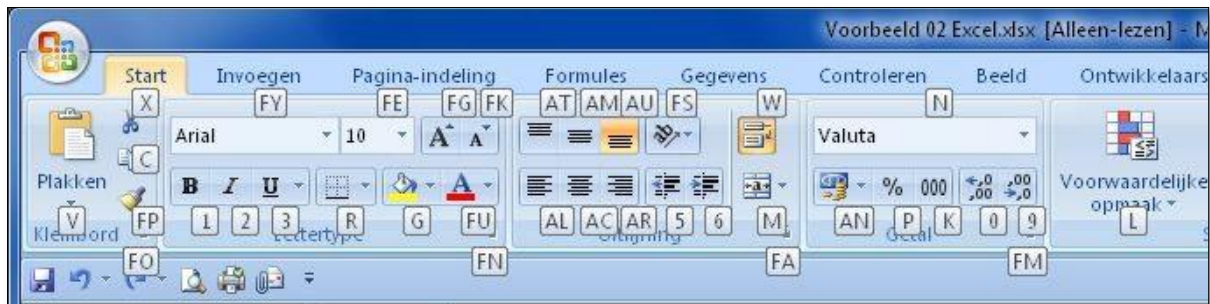
Werkblad en Toetsen

In dit menu wordt uitgelegd welke handelingen je op het werkblad kan doen en hoe je het makkelijk kan navigeren op het werkblad.



Toets tip

Met behulp van de ALT toets kan je snel ook keuzes in het menu/lint.



Kies bijvoorbeeld:

- Alt toets
- Alt + M toets



De Pijltoetsen

Bron: http://www.gratiscursus.be/excell_2003/excelles2.htm

pijltoets "UP"	beweegt de actieve cel één omhoog
pijltoets "DOWN"	beweegt de actieve cel één omlaag
pijltoets "LEFT"	beweegt de actieve cel één links
pijltoets "RIGHT"	beweegt de actieve cel één rechts
Page Up toets	beweegt de actieve cel één pagina omhoog
Page Down toets	beweegt de actieve cel één pagina omlaag
Alt + Page Up toets	beweegt de actieve cel één pagina naar links
Alt + Page Down toets	beweegt de actieve cel één pagina naar rechts
Ctrl + Home toets	beweegt de actieve cel naar de hoogst linkse cel
Ctrl + End toets	beweegt de actieve cel naar de laagst rechtse cel
Tab toets	beweegt de actieve cel één rechts
Shift + Tab toets	beweegt de actieve cel één links
Enter toets	beweegt de actieve cel één naar onder
Shift + Enter toets	beweegt de actieve cel één naar boven

Gegevens invoeren

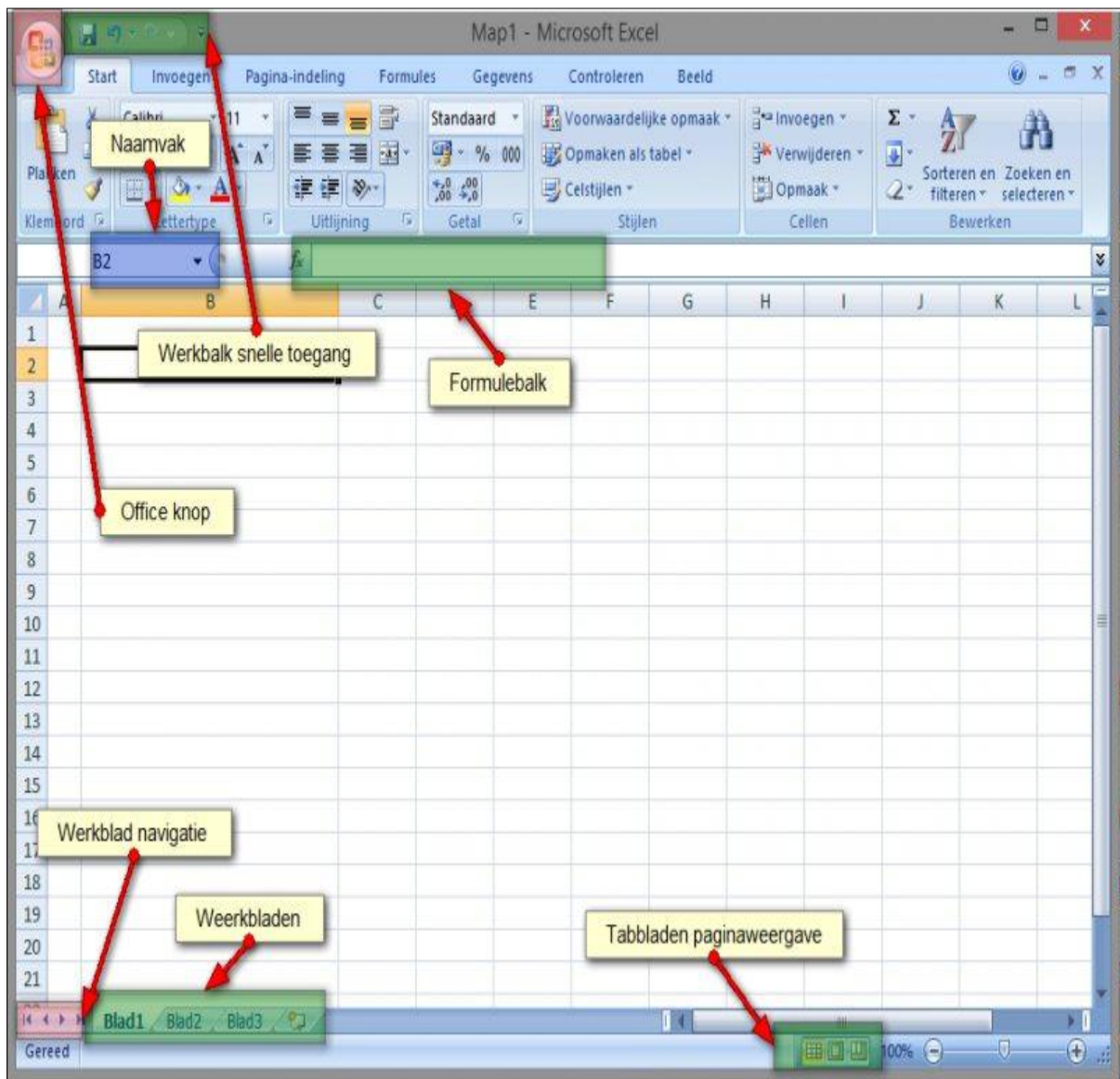
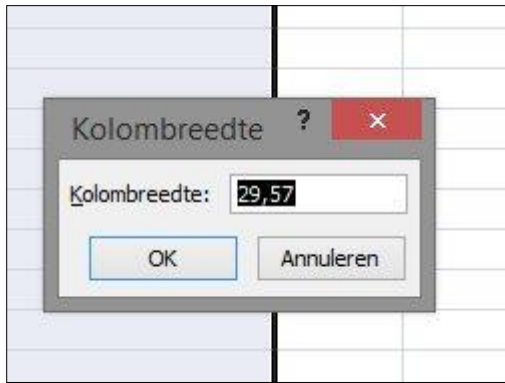
Cellen kunnen als inhoud hebben:

1. Getallen
 2. Tekst
 3. Tekst en Getallen
- Als er in een cel tekst EN een getal staan, ziet Excel dit als tekst en zal het getal niet meetellen bij optellen vermenigvuldigen en delen !
 - Langere tekst zal , als de cel ernaast LEEG is, over meerdere cellen worden getoond.
 - De opmaak (vet, gekleurd, cursief, etc) kan pas gedaan worden als er een ENTER gegeven is na het invoeren van de tekst.
 - De breedte van de kolommen is aan te passen door met de muis op de lijn tussen de 2 kolommen te gaan staan en dan te klikken, of de lijn te verslepen.



Ook kan je met recht klikken kiezen voor Kolombreedte en dan handmatig de

breedte in geven.



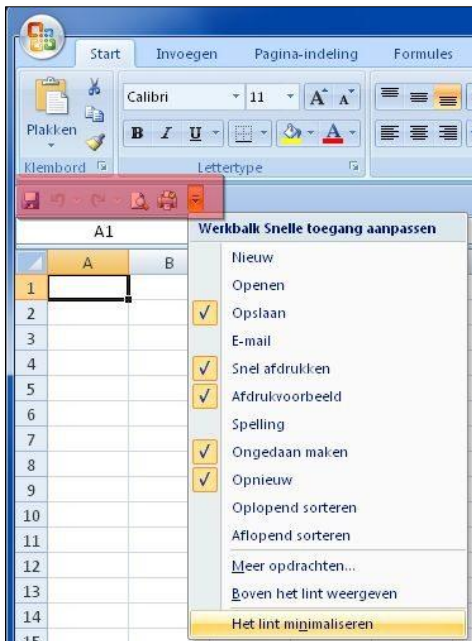
Cellen bereik - Formule

In de formule balk begint een formule altijd met '=' teken.

Werkbalk Snelle toegang

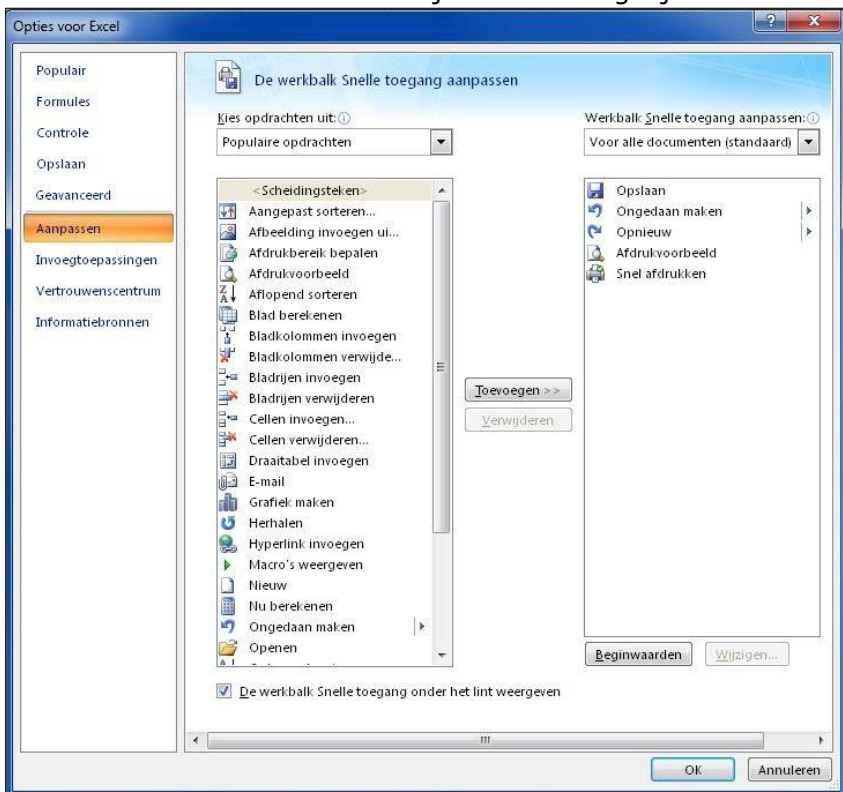
Links boven het Excel werkblad is een aanpasbare werkbalk waar je veel gebruikte pictogrammen zelf kan toevoegen/verwijderen.

Ook kan de plaats van het werkbalk, onder of boven het lint worden ingesteld.



Klik om het lint aan te passen op: **Meer opdrachten.**

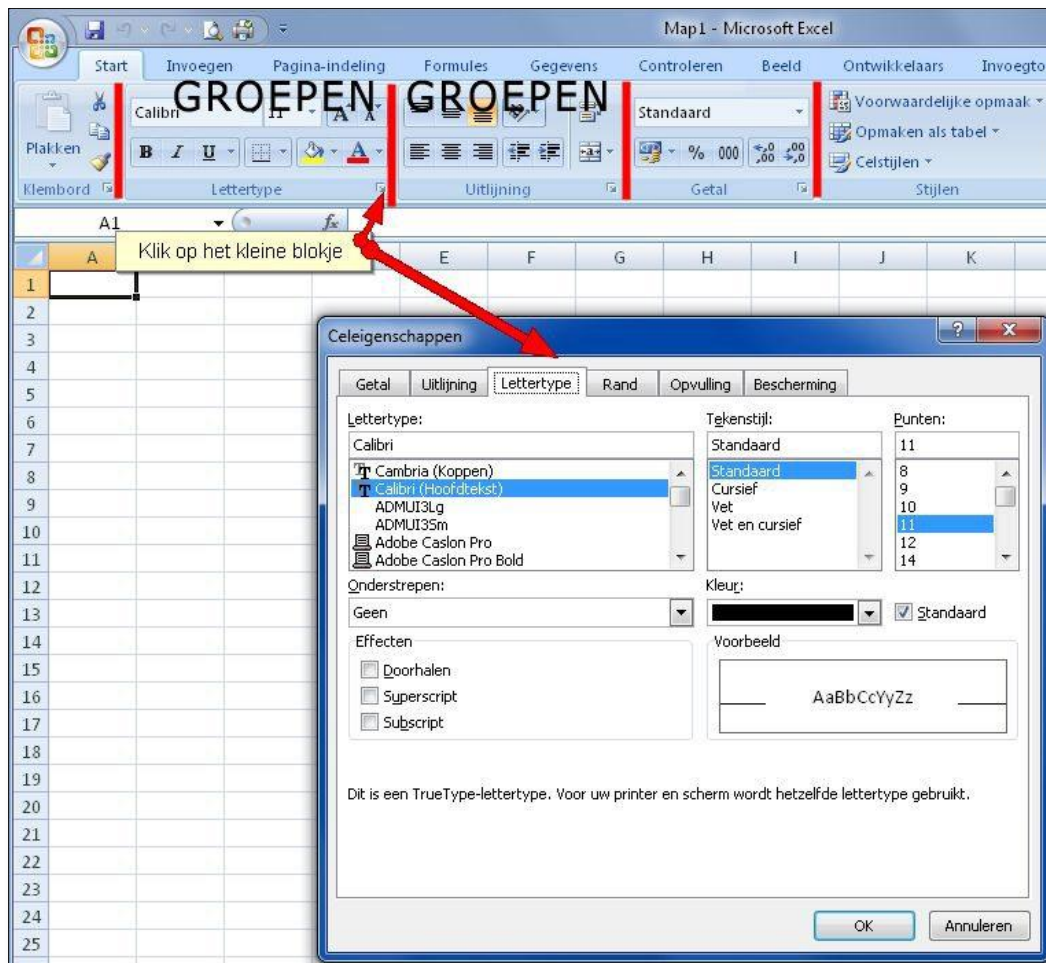
Hier komt een scherm waarmee je nieuwe mogelijkheden kan toevoegen..



Het Lint

Boven het werkbalk staat 'Het Lint'. Hier is een grote hoeveelheid tabjes en instellingen te kiezen.

Onder elke tab staat een groep welke in veel gevallen ook nog een submenu heeft. Als rechts onder een groep een klein vierkantje staat, kan je hier op klikken voor verdere opties..

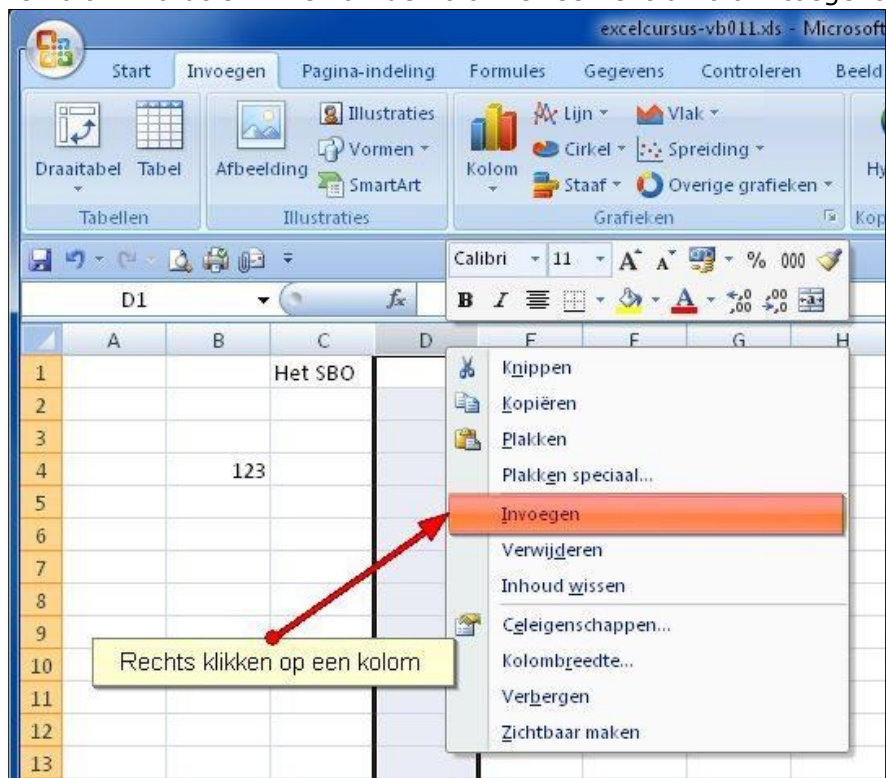


Kolommen invoegen

Tussen bestaande Kolommen kunnen nieuwe kolommen worden ingevoegd. Bedenk vooraf goed wat het geval zou kunnen zijn voor bijvoorbeeld formules in andere kolommen.

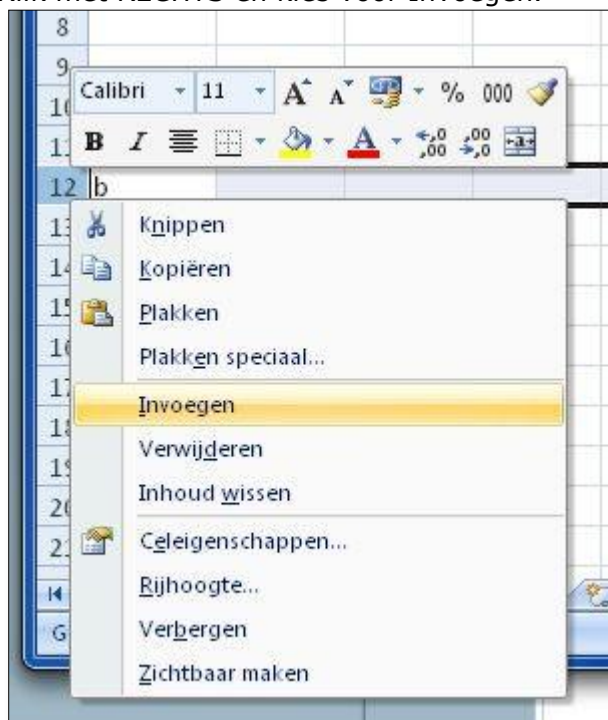
- Klik op een bepaalde letter boven de kolom.

- Klik met RECHTS en kies invoegen.
De kolom wordt er links van de kolom er een extra kolom toegevoegd.



Rijen invoegen

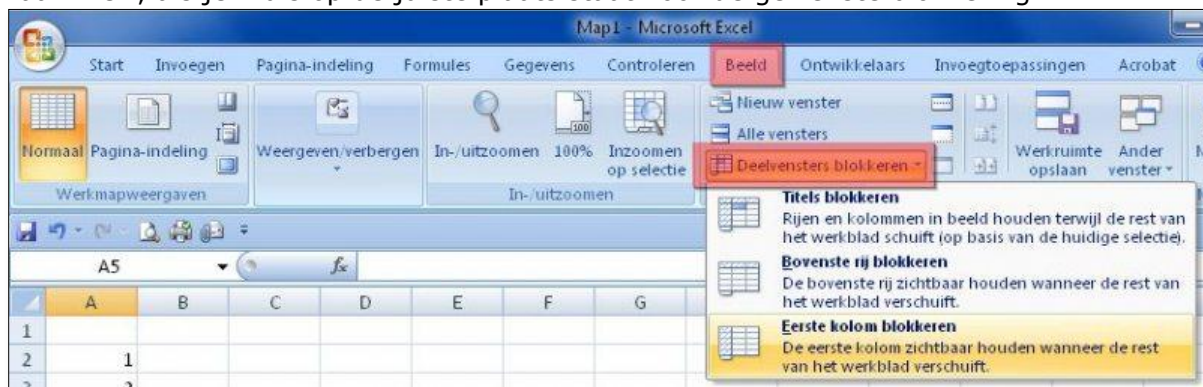
- Klik op een rij waar BOVEN een nieuwe rij moet worden toegevoegd.
- Klik met RECHTS en kies voor Invoegen.



Kolom Rij blokkeren

Als er veel rijen en/of kolommen in beeld staan kan het handig zijn bepaalde kolommen vast te zetten.

- Kies in het lint voor: Beeld en vervolgens de groep Venster.
- Kies daarna voor Deelvensters blokkeren.
- Maak hier , als je muis op de juiste plaats staat voor de gewenste blokkering.



Titels blokkeren.

Alles blokkeert BOVEN en LINKS van het punt waar de cursor/muis staat !

- Ga op rij 2 staan en kies voor: Beeld - Deelvensters blokkeren, Titels blokkeren.



- De titels zijn nu geblokkeerd . (Dat kan je aan de regelnummering zien).

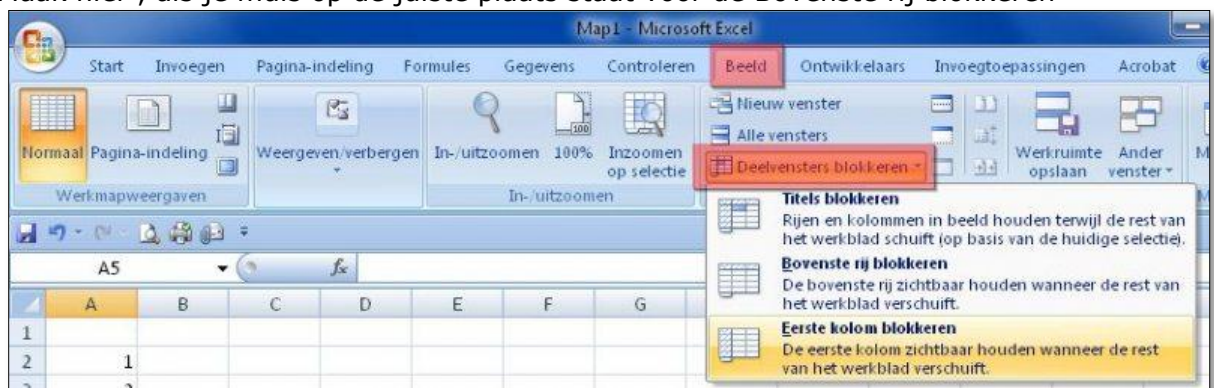


- Via hetzelfde menu kan je de blokkering weer opheffen.



Bovenste rij blokkeren

- Kies in het lint voor: Beeld en vervolgens de groep Venster.
- Kies daarna voor Deelvensters blokkeren.
- Maak hier , als je muis op de juiste plaats staat voor de Bovenste rij blokkeren



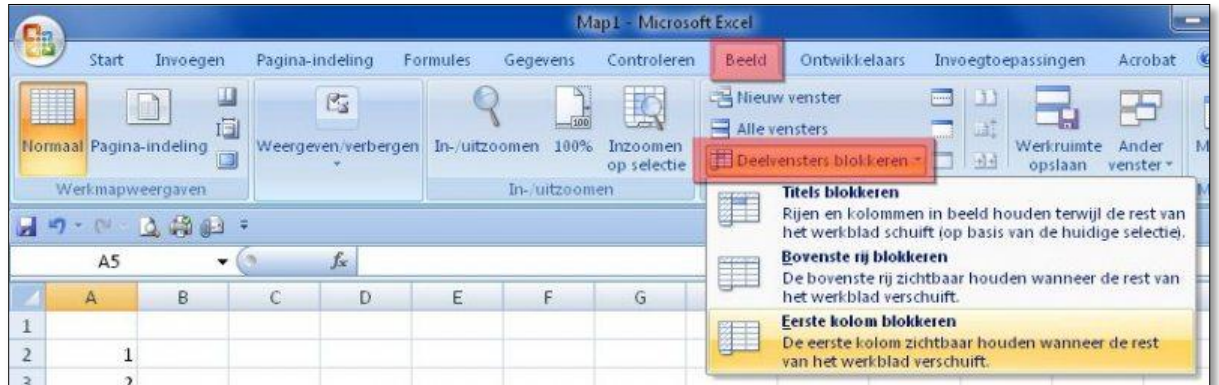
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Naam	Aantal	Code	Inkoop	BTW	Toeslag	BTW Bedrag	Totaal
11	Kokosnoot		54 KKN003	€ 0,34	4%	€ 2,00	€ 0,81	€ 19,17
12	Webcam		3 WBO9HG	€ 10,95	21%	€ 2,00	€ 7,32	€ 40,17

Uitsluitend de 1e rij wordt nu geblokkeerd. Het maakt niet uit waar de muis op dat moment staat.

Eerste kolom blokkeren

- Kies in het lint voor: Beeld en vervolgens de groep Venster.
- Kies daarna voor Deelvensters blokkeren.

- Maak hier , als je muis op de juiste plaats staat voor de Eerste kolom blokkeren



het maakt niet uit waar op dat moment de muis staat.

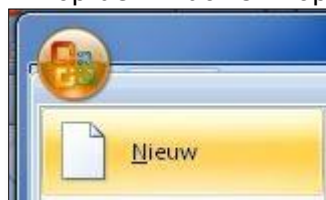
- Aan de Kolomletters kan je zien dat de kolom geblokkeerd staat.

	A	C	D	
1	Naam	Code	Inkoop	BT
2	Pan maat 4	P001	€ 14,25	
3	Ovenschaal	O001	€ 12,35	
4	Broodmand	B001	€ 4,23	
5	Theekopje	TK01	€ 1,45	
6	Zeepdispenser	ZD023	€ 2,56	
7	Pan maat 5	P002	€ 15,35	
8	Lineaal	LI02GT	€ 0,89	
9	Bureaulamp	BL003PI	€ 27,89	
10	Penseel	LIU01	€ 1,35	

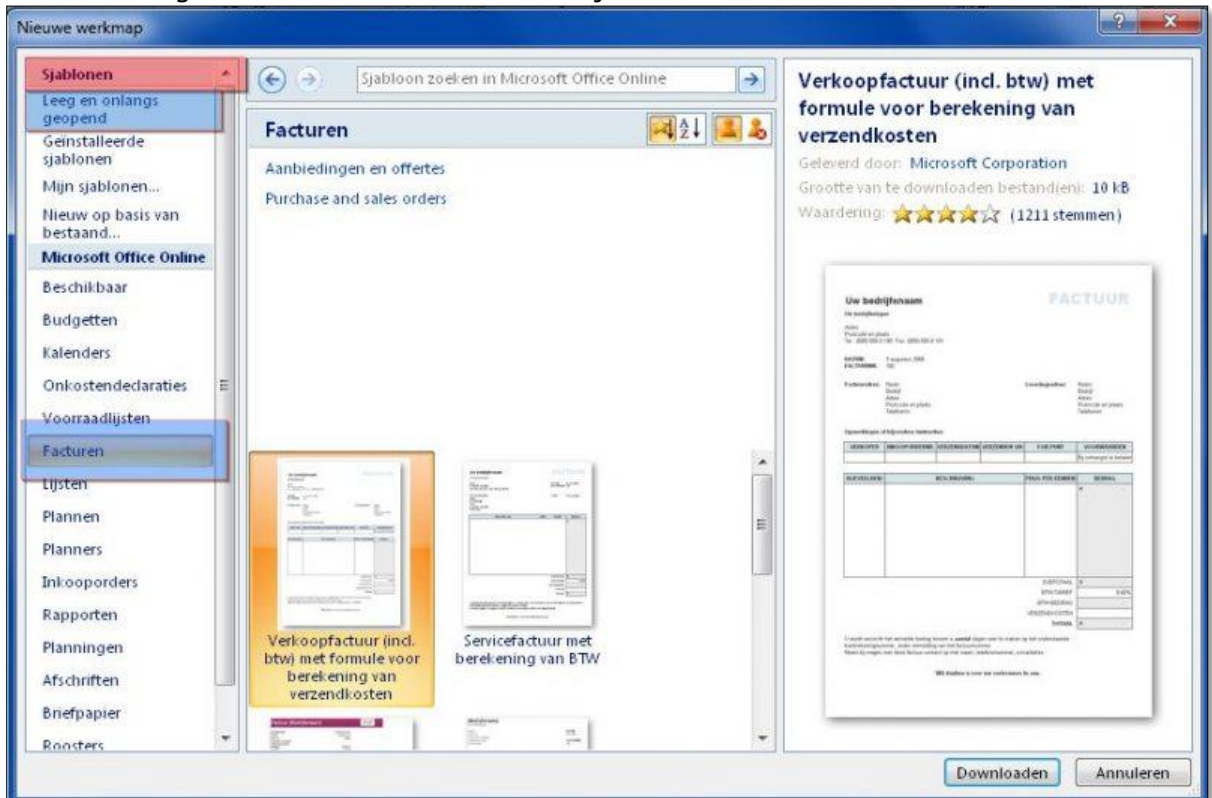
Nieuwe werkmap

Een nieuwe werkmap aanmaken gaat eenvoudig.

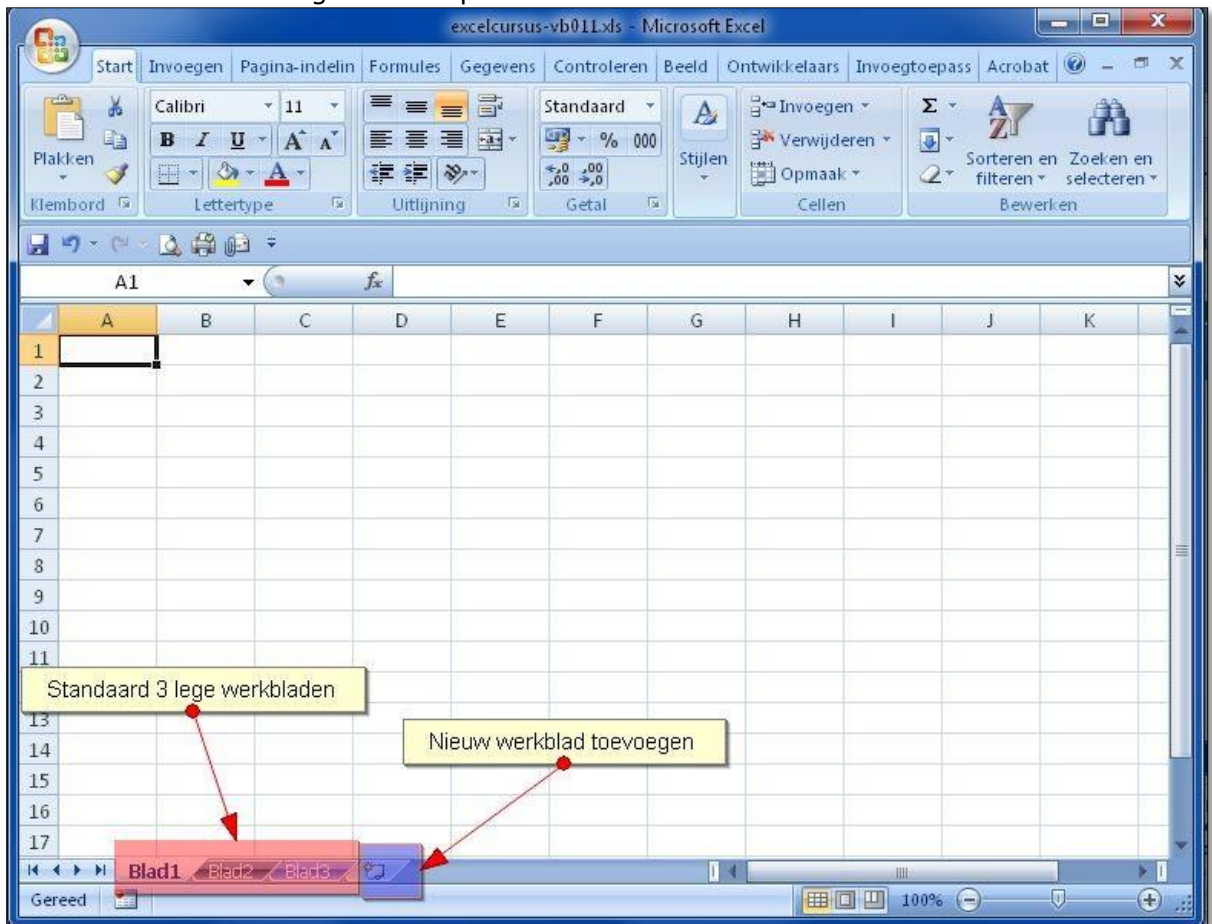
- Klik op de windows knop en kies : Nieuw.



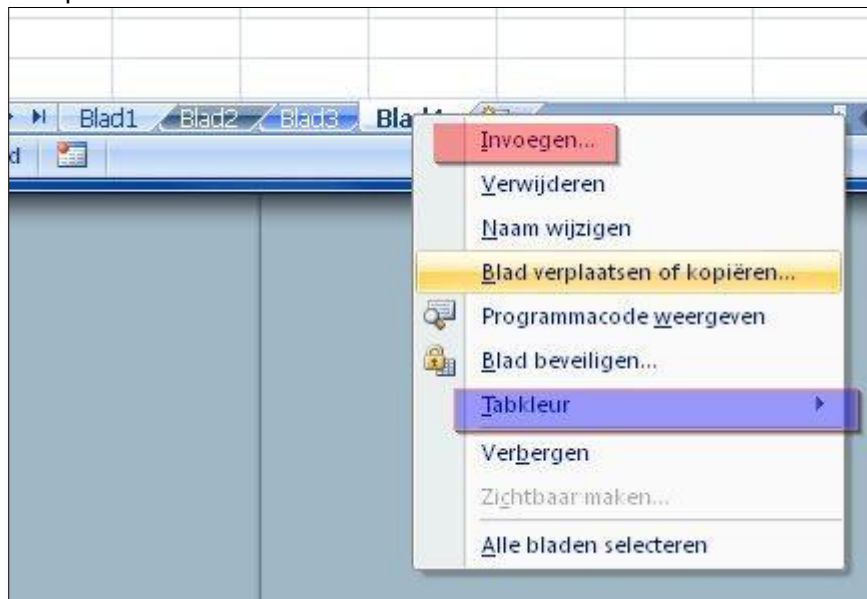
- Kies voor Leeg of zoek naar een bruikbare sjabloon !



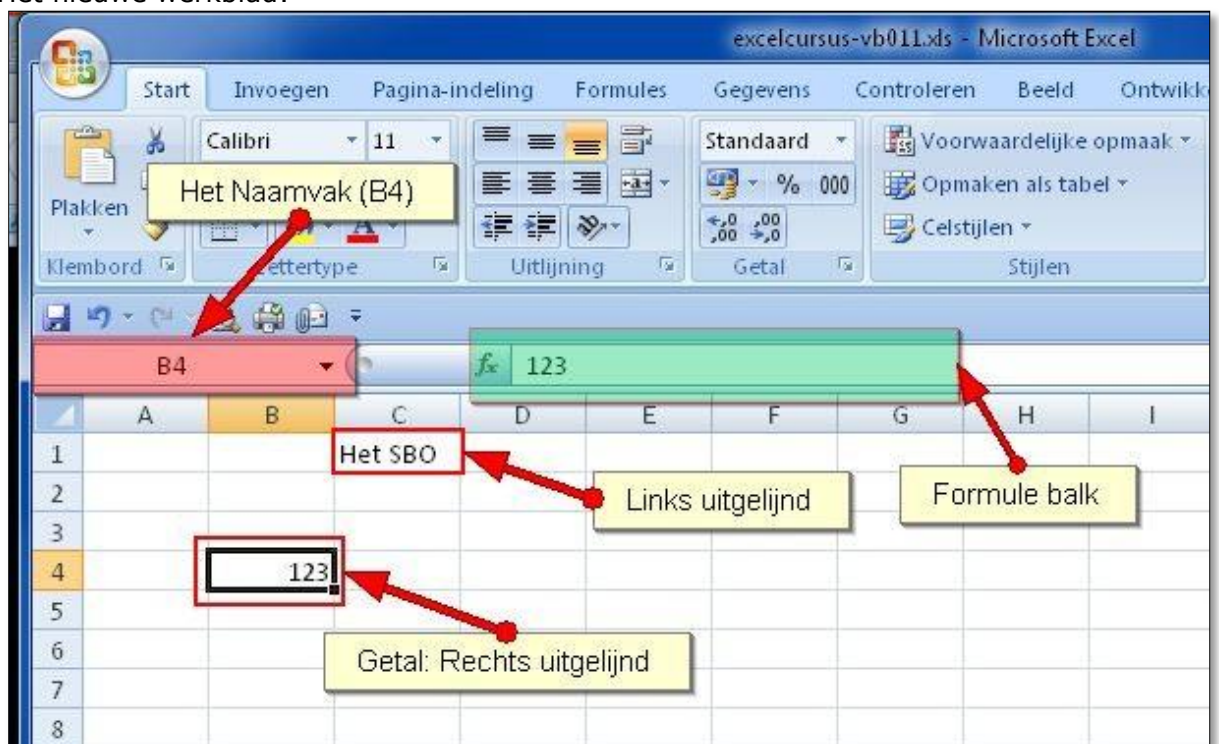
- De standaard nieuwe lege werkmap



- Klik met RECHTS op de tabjes om de naam en kleur aan te passen, of om het blad te kopiëren.



- Het nieuwe werkblad:



Nullen verbergen

In Excel kan je per werkblad aangeven of je de cellen waarin een nulwaarde staat, al of niet wilt zien.

- Ga in het werkblad staan waarvan je wilt dat de nullen niet zichtbaar zijn.
- Ga linksboven naar de startknop en kies rechtsonder in dit scherm opties.



- Ga naar 'Geavanceerd'
- Ga in dat overzicht naar beneden naar 'Weergaveopties voor dit werkblad.'



- Zet het vinkje uit bij 'Een nul weergeven in cellen met een nulwaarde'

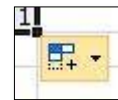
Kopiëren

Zie ook: <http://office.microsoft.com/nl-nl/excel-help/gegevensreeksen-maken-HA010270403.aspx>

Kopiëren van de inhoud van één of meerdere cellen kan op diverse methoden.

Slepen vanuit 1 cel

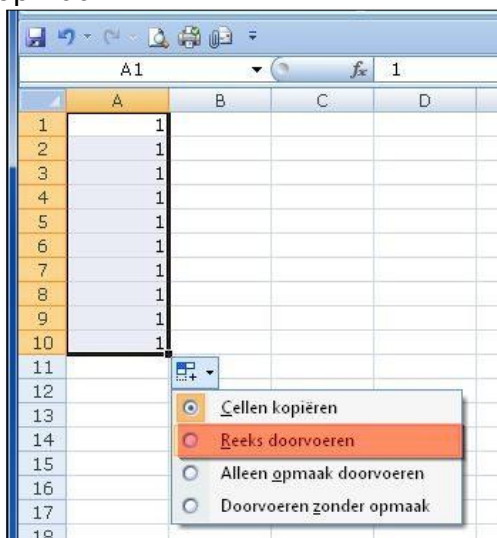
- Ga op 1 cel staan die gekopieerd moet worden.
- Ga met de muis naar de rechter beneden hoek
- Het dikke + teken wordt nu een dun + teken.
- Houd de muisknop ingedrukt en sleep de muis in de richting die je wilt hebben.
- *Deze methode is geschikt voor het kopiëren van de inhoud van 1 bepaalde cel.*



- Rechts onder de laatste cel komt nu een klein blokje te staan.
- Klik op dit blokje en in beeld komen de mogelijkheden. Kies je voor 'Reeks doorvoeren'.

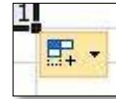
Als je de zelfde inhoud alleen wilt kopiëren kies je voor Kopiëren.

Je kan er ook voor kiezen alleen de opmaak te kopiëren of het doorvoeren zonder opmaak.



Slepen vanuit meerdere cellen

- Selecteer de reeks cellen die gekopieerd moeten worden.
- Ga met de muis naar de rechter beneden hoek
- Het dikke + teken wordt nu een dun + teken.
- Houd de muisknop ingedrukt en sleep de muis in de richting die je wilt hebben.
- Deze methode is geschikt voor het kopiëren van een bepaalde REEKS gegevens.

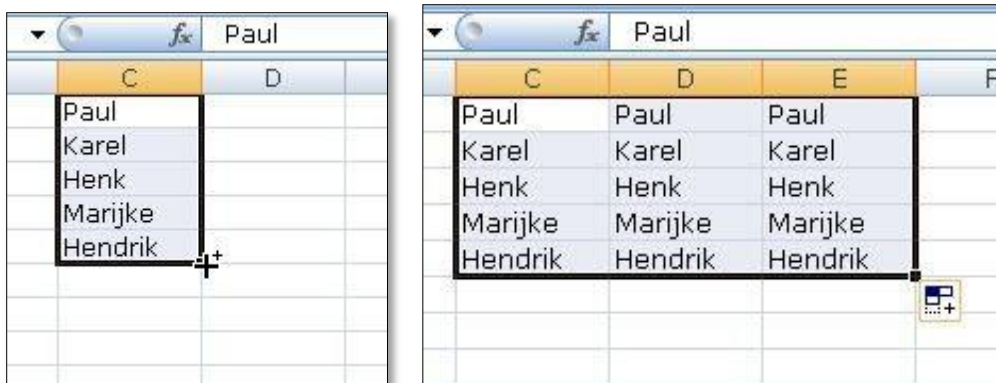


- Rechts onder de laatste cel komt nu een klein blokje te staan.
- Klik op dit blokje en in beeld komen de mogelijkheden. Kies je voor 'Reeks doorvoeren'.

Als je de zelfde inhoud alleen wilt kopiëren kies je voor Kopiëren.

Je kan er ook voor kiezen alleen de opmaak te kopiëren of het doorvoeren zonder opmaak.

-

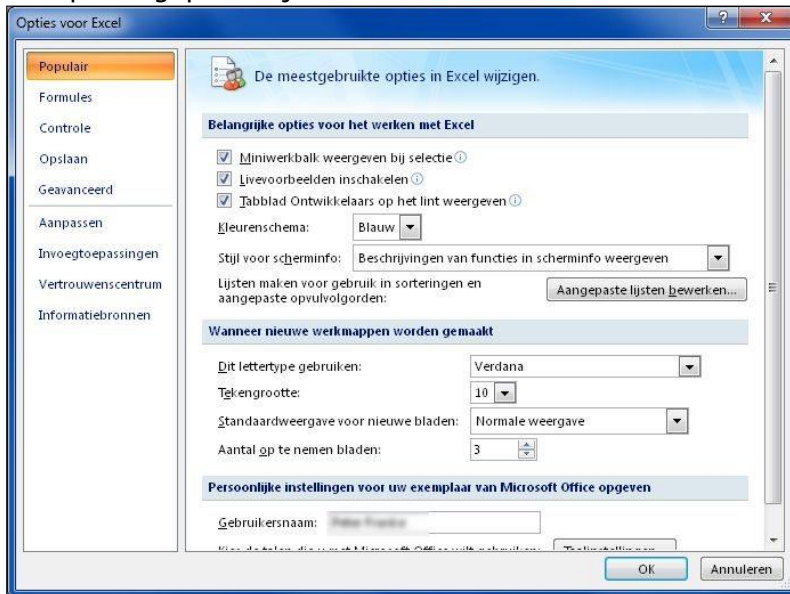


Kopiëren met een bestaande lijst

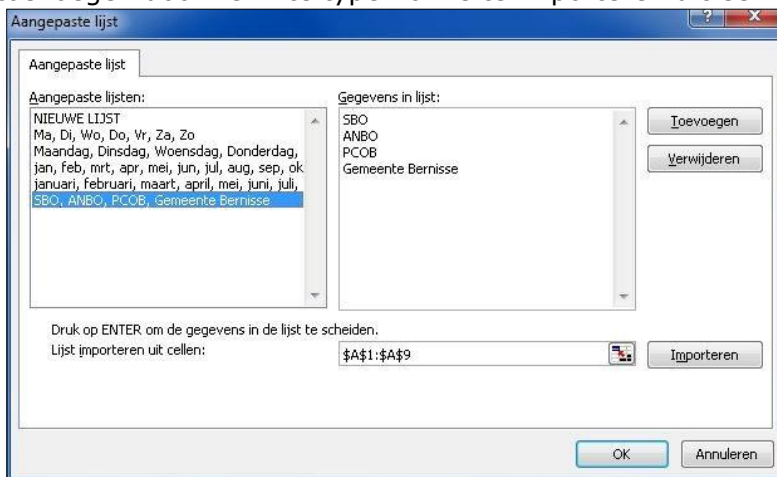
Welke bestaande lijsten zijn er ?

- Klik op de Windows toets en vervolgens rechts onder op Opties.
- Kies voor de categorie 'Populair'

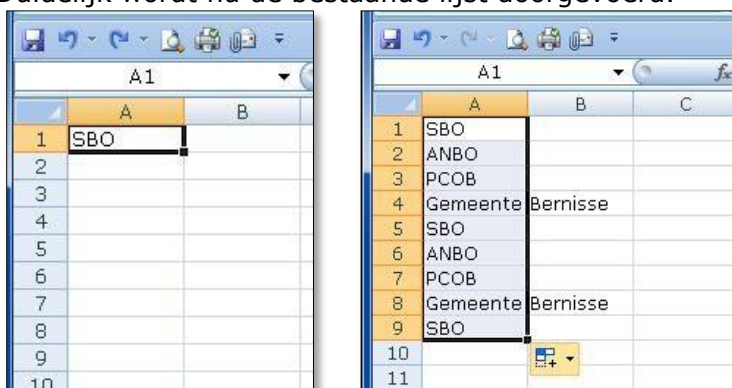
- Klik op 'Aangepaste lijsten bewerken'



- In beeld komt een scherm met de bestaande lijsten. Je kan hier ook je eiegen lijst toevoegen door ze in te typen of ze te importeren uit een werkblad.



- In dit voorbeeld gaan wij de lijst SBO,ANBO,PCOB, Gemeente Bernisse gebruiken.
- Typ in de cel 'SBO'.
- Ga met de muis naar de rechter beneden hoek
- Het dikke + teken wordt nu een dun + teken.
- Houd de muisknop ingedrukt en sleep de muis in de richting die je wilt hebben.
- Duidelijk wordt nu de bestaande lijst doorgevoerd.

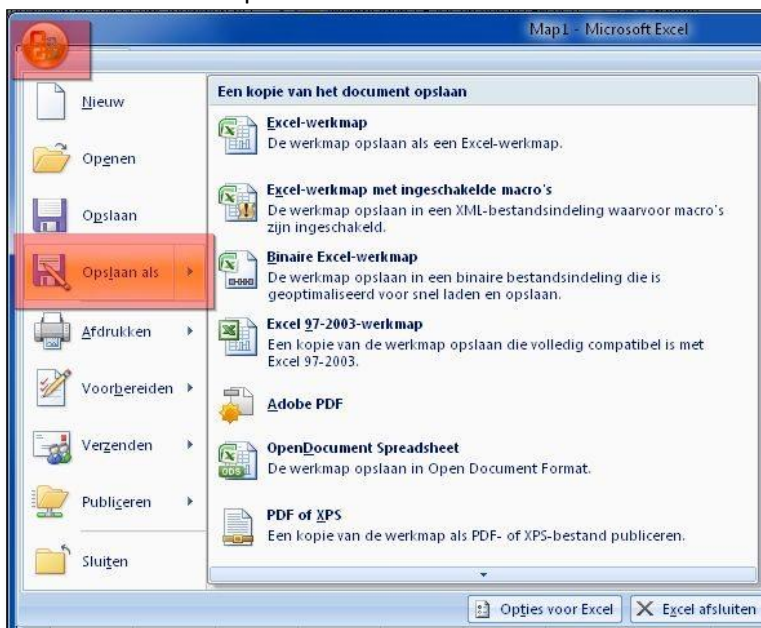


Opslaan

Werkbladen kunnen worden opgeslagen in het standaard formaat van de versie waar je mee werkt, maar ook in een formaat van vorige versies.

Opslaan als [F12]

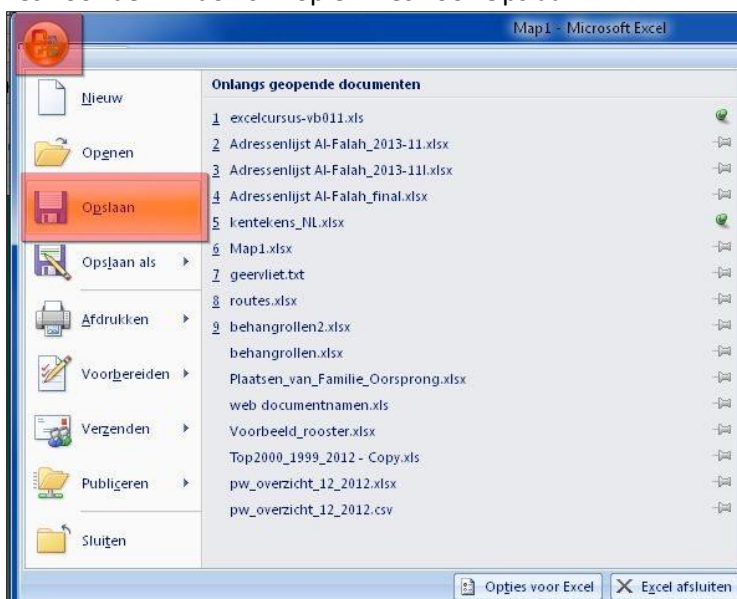
- Kies de windows knop en maak een keus.



- Het PDF formaat is handig voor gebruikers die zelf geen Excel hebben. PDF is een standaard formaat voor een niet te wijzigen opmaak.

Opslaan [Ctrl+S]

- Kies voor de Windows knop en kies voor Opslaan



- Vervolgens kan je de map of Bibliotheek vinden waarin je het bestand wilt opslaan.

Werkbladen

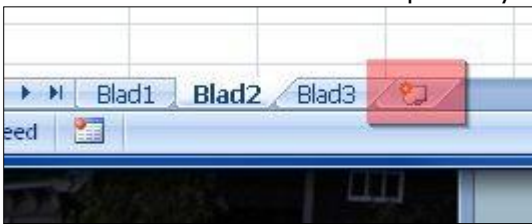
Invoegen - Verbergen - Verplaatsen - Kopieëren - tabjes kleuren

Invoegen van een werkblad [Shift + F11]

Zie demo:

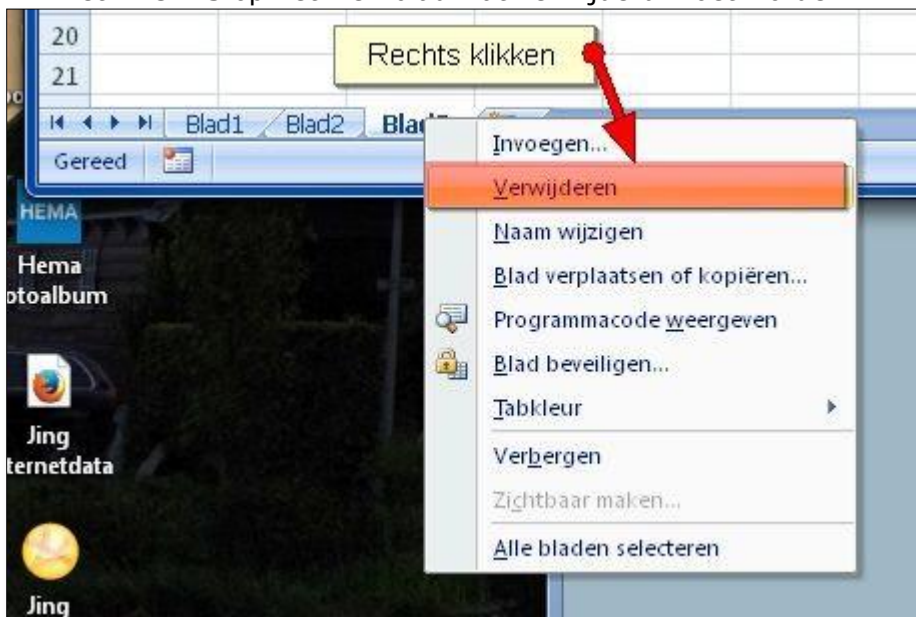
http://www.gratiscursus.be/excel_2007/Captivate/Captivate_les_06/Excel_2007_les_006_03.htm

- Klik links onder het werkblad op het symbooltje voor een nieuw werkblad



Verwijderen van een werkblad

- Klik met RECHTS op het werkblad wat verwijderd moet worden.



- Je kan ook in het werkblad met rechts klikken en kiezen voor invoegen:



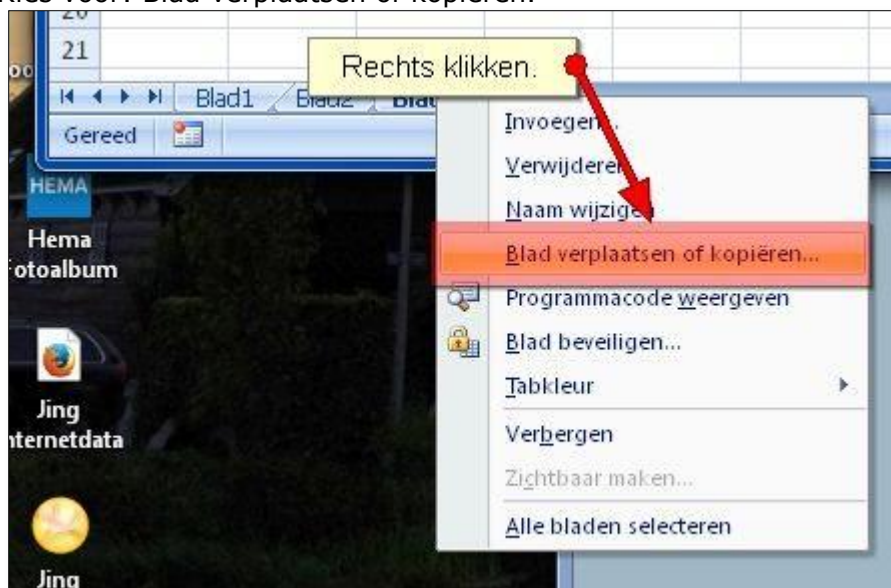
- ***Pas op voor het ongewild verkeerd verschuiven van kolommen en rijen !***

Werkbladen verplaatsen

- Klik op het werkblad wat verplaatst moet worden en sleep het werkblad naar de gewenste plaats.

Werkbladen kopiëren

- Klik met RECHTS op het werkblad wat gekopieerd moet worden
- Kies voor: Blad verplaatsen of kopiëren.



- Kies het blad wat gekopieerd moet worden.

- Zet het vinkje aan bij Kopie.

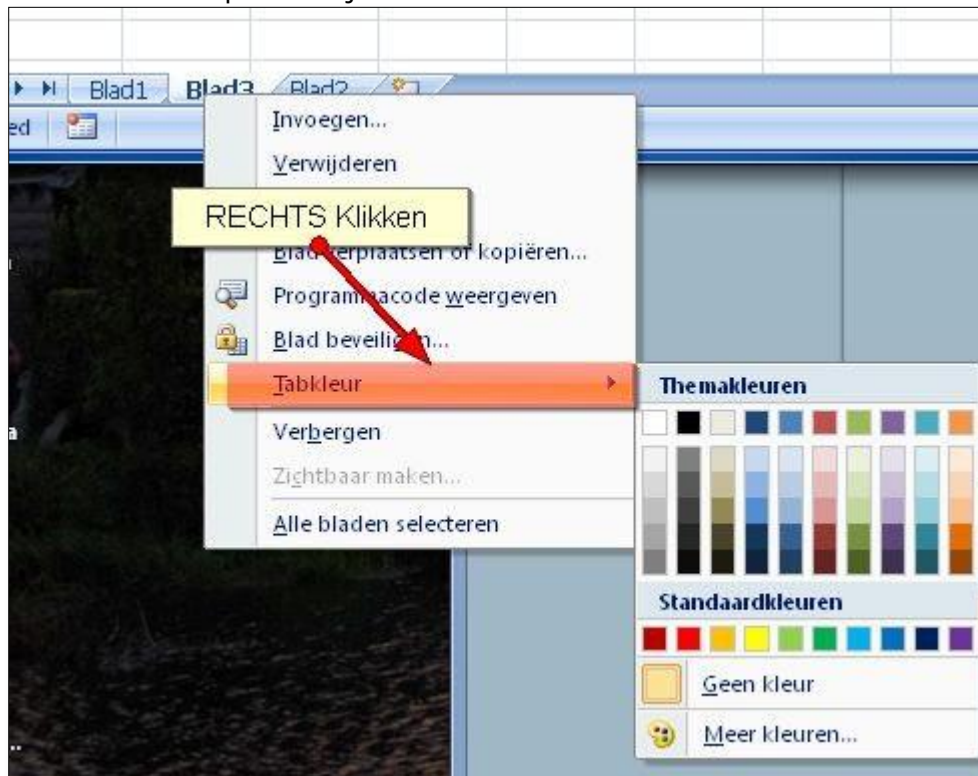


Tabjes een kleur geven:

Demo :

http://www.gratis cursus.be/excel_2007/Captivate/Captivate_les_06/Excel_2007_les_006_02.htm

- Klik met rechts op het tabje en kies voor Tabkleur.

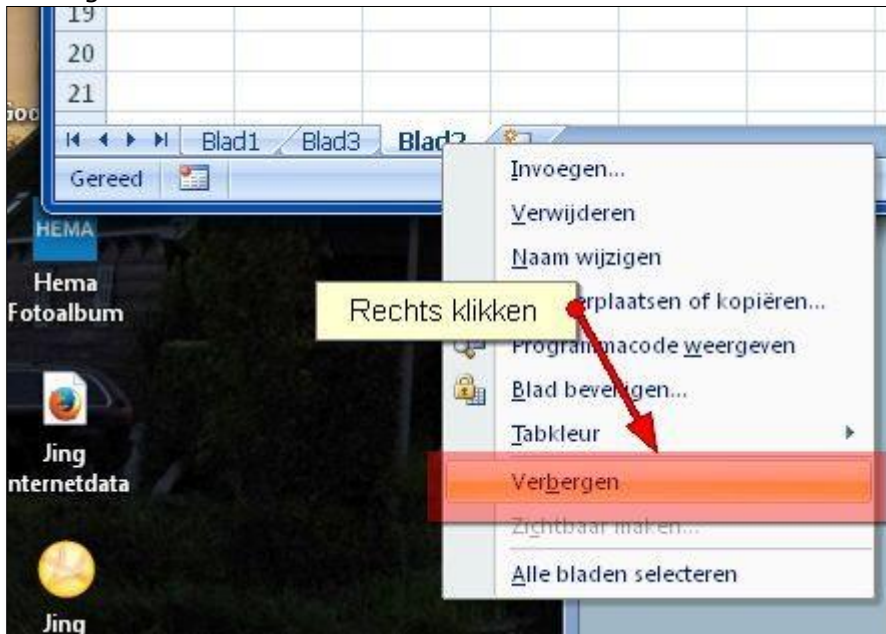


Verbergen:

Demo :

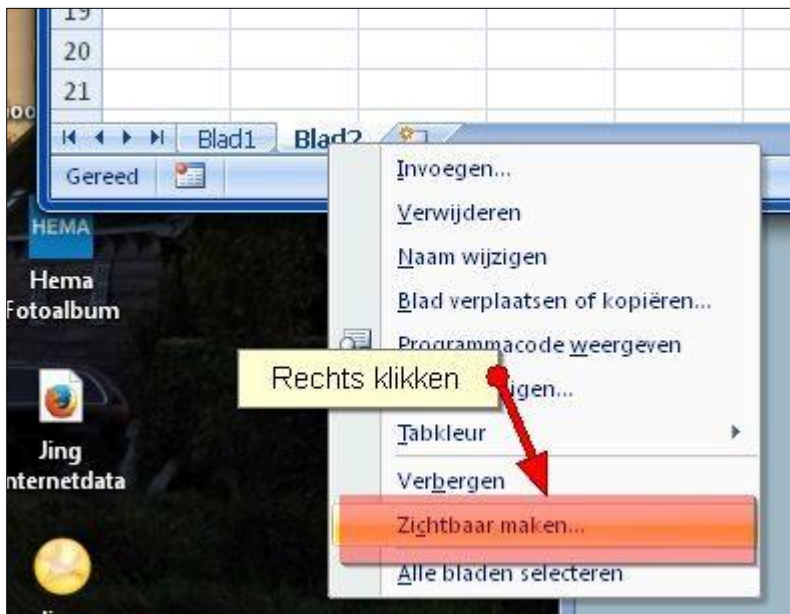
http://www.gratiscursus.be/excel_2007/Captivate/Captivate_les_06/Excel_2007_les_006_04.htm

- Klik met RECHTS op het werkblad wat verborgen moet worden en kies voor: Verbergen.

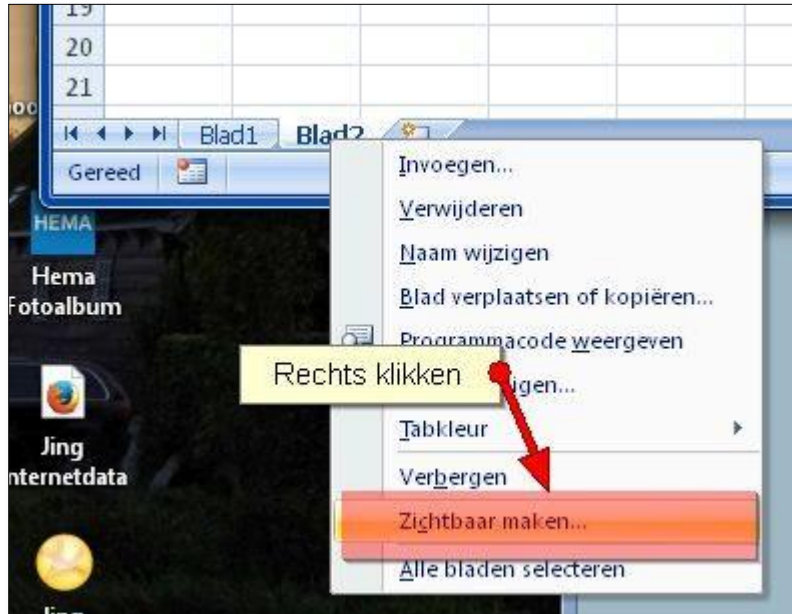


Weergeven:

- Klik links onder met rechts op een tabje van een werkblad en kies voor: Zichtbaar maken.



- Kies de map.



Help

Als Excel is opgestart kan je online zoeken naar artikelen over alle mogelijke excel onderwerpen.

[Startpagina van Excel 2007](#) > [Help en procedures voor Excel 2007](#) > **Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig.**

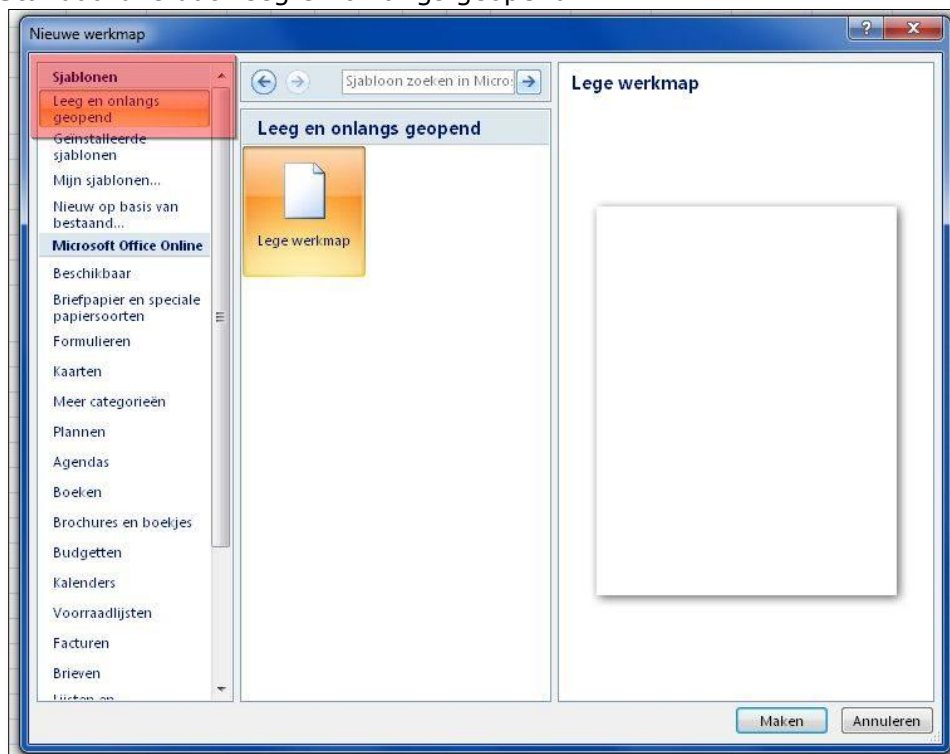
Zoals bovenstaande link met onderwerpen als:

- Automatisch aanvullen van celinhoud of uitschakelen
- Celinhoud bewerken
- Cellen samenvoegen of splitsen
- Cellen, rijen of kolommen invoegen of verwijderen
- De inhoud van een cel over aangrenzende kolommen verdelen
- De inhoud van meerdere cellen combineren
- Kolombreedte en celhoogte wijzigen
- Laatste cel op een werkblad zoeken of herstellen
- Een actie ongedaan maken, opnieuw uitvoeren of herhalen
- Een lijst met opeenvolgende datums maken
- Gegevens handmatig invoeren in werkbladcellen
- Gegevens invoeren in meerdere werkbladen tegelijk
- Opsommingstekens invoeren in een werkblad
- Symbolen en speciale tekens invoeren in een werkblad
- Tekst en getallen zoeken en vervangen
- Terugloop toepassen in een cel

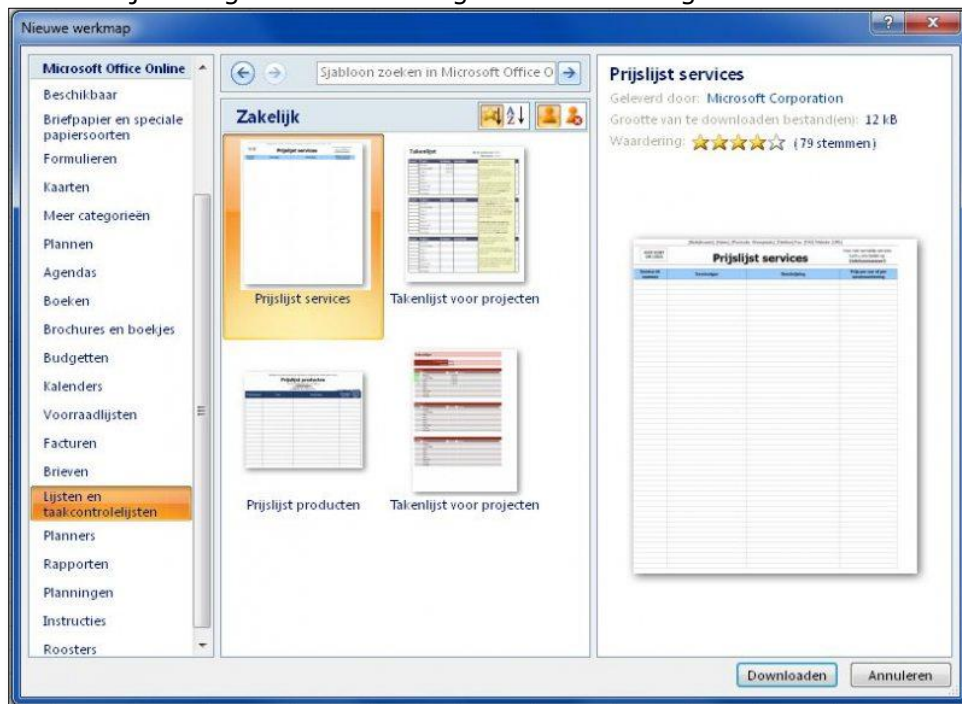
Sjablonen

In excel zijn een groot aantal kant-en-klare werkbladen te gebruiken. Om die te kiezen ga je in het menu naar:

- Windows knop - nieuw - en maak een keuze uit de categorie. Standaard is dat 'leeg en onlangs geopend'.



- Maar er zijn een groot aantal categorieën waar uit gekozen kan worden.



Takenlijst				
Te voltooien door:		[Naam]		
Deadline:		[Datum]		
Project 1				
% geree	Fase	Einddatum	Notities	
100	Planning	9-jan-06		
50	Vorbereiding	31-jan-06		
75	Taak a	7-feb-06		
20	Taak b	14-feb-06		
	Taak c			
	Taak d			
	Papierwerk			
	Levering			
	Opvolgen			

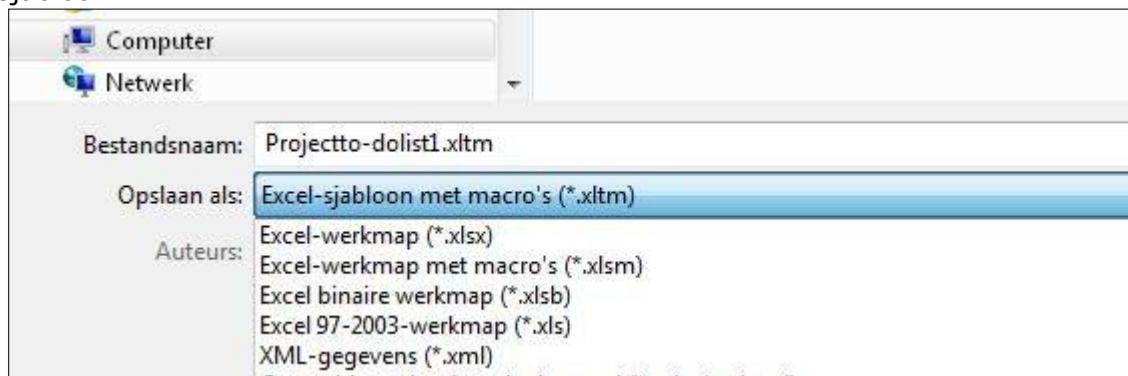
Het voordeel van een sjabloon is dat het dient als bron voor alle werkbladen die je met behulp van dit sjabloon maakt. Het sjabloon zelf verandert dus nooit. Elke keer dat je met 'Start - Nieuw' voor het sjabloon kiest, zal hij een kopie van het origineel maken en het sjabloon zelf onveranderd laten.

Je kan ook je eigen sjablonen maken. Deze sjablonen worden meestal in een andere map/folder opgeslagen en zijn soms lastig terug te vinden als je ze gaat zoeken.. !



Om je eigen werkblad op te slaan als sjabloon kies je voor:

- Windows knop - Opslaan als - pijltje helemaal onder aan aanklikken - Kiezen voor sjabloon.



Cellen en bereiken

Nu begint het echte werk... Cellen kunnen soms haast terroristische cellen lijken als er ongewenste zaken gebeuren !

Onder een cellenbereik wordt verstaan een groep, **al of niet aanéengesloten** gezamenlijk geselecteerde cellen.

Bereiken worden gebruikt om meer complexe berekeningen en grafieken te maken die gebruik maken **van een deel** van alle gebruikte cellen.

De kleur die de cellen krijgen als ze zijn geselecteerd is erg onduidelijk. Lichtgrijs. Ik heb nog geen methode gevonden dit aan te passen.

Selecteer meerdere niet aan één gesloten cellen door de Ctrl toets ingedrukt te houden.

Selecteer een aan ééngesloten groep cellen door één begin cel aan te klikken, de Shift toets ingedrukt te houden en vervolgens naar op laatste cel te klikken.

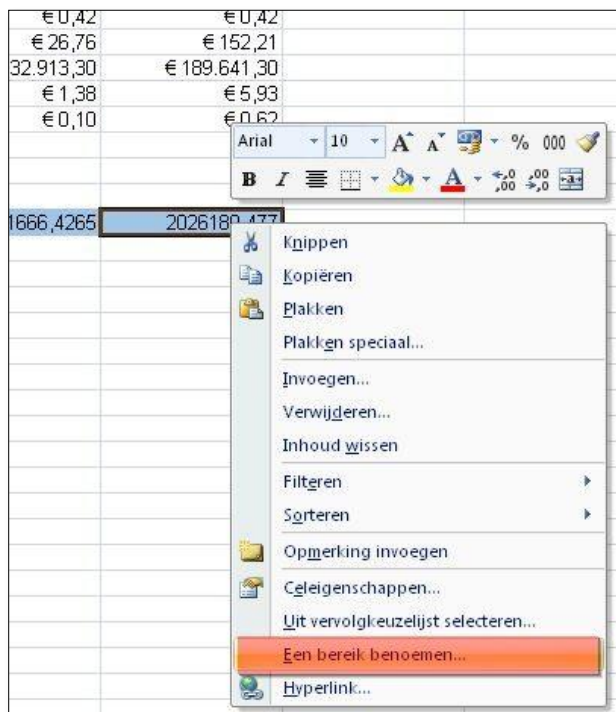
Een gemaakt celbereik kan je een herkenbare naam geven. Dat kan handig zijn als je een bepaalde cel makkelijk wilt kunnen selecteren.

Bijvoorbeeld een cel met de naam: Totaalbedrag en een cel met de naam BTW bedrag.

De naamgeving kan namelijk ook in formules worden gebruikt.

In onderstaand voorbeeld wordt cel H77 de naam Totaalbedrag gegeven.

- Ga op de cel staan
- Klik met RECHTS
- Kies voor 'Een bereik benoemen'



- Geef vervolgens de naam in en geef aan voor welk blad het geld. Onderaan is zichtbaar welke cellen onder dit bereik vallen.



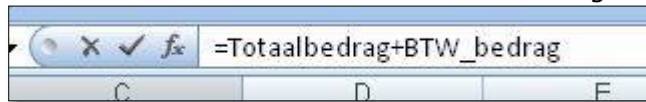
- In het naamveld is deze naam nu te selecteren !



- Vervolgens heb ik ook het veld BTW_bedrag uit cel G77 benoemd. (Er mogen geen spaties in de naam staan !)



- In de formulebalk kan ik nu met die namen gaan rekenen.

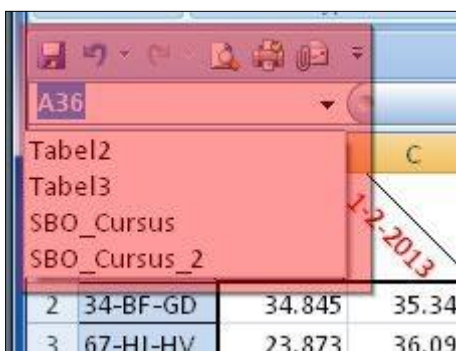


- Denk er aan bij FILTERS dat sommige formules nog het TOTAAL bedrag laten staan. SUBTOTALEN moeten apart worden ingesteld.

Wil je alle cellen in het Bereik voorzien van dezelfde waarde, hou dan de Ctrl-toets op je toetsenbord ingedrukt, terwijl je de Entertoets indrukt.

Navigeren tussen bereiknamen

Klik in het naamvak op het zwarte pijltje ernaast. De bereiknamen komen in beeld en door op de naam te klikken kan je naar het bereik gaan.



Beheren van de bereiken

Zoeken

- Ga in het lint bij 'start' helemaal aan de rechterkant naar 'Zoeken en Vervangen'.



- Selecteer het bereik welke je wilt zien.

Verwijderen van bereiken

- Ga in het Lint naar 'Formules'
- Kies voor namen beheren.



- Selecteer het bereik dat je wilt gaan bewerken.

