

# INTRODUKTIE EXCEL



**Yuana Consulting & Development Services BV**

Website: [www.yuanaonline.com](http://www.yuanaonline.com)

E-mail: [info@yuanaonline.com](mailto:info@yuanaonline.com)

Whatsapp: +5999-5644453



## Inhoud

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Inleiding                                                          | 3  |
| Hoofdstuk 1    Het scherm                                          | 4  |
| Hoofdstuk 2    Rekenen met Excel                                   | 15 |
| Hoofdstuk 3    Kopiëren, knippen, plakken, printen, save en openen | 20 |
| Hoofdstuk 4    Nog meer layout tips en formattering                | 27 |
| Hoofdstuk 5    Grafieken                                           | 31 |
| Hoofdstuk 6    Data                                                | 34 |
| Hoofdstuk 7    Ter afsluiting                                      | 38 |

*Copyright: Yuana Consulting & Development Services  
Yuana Consulting & Development Services verleent u het recht deze cursus  
vrij te kopiëren, printen en/of verspreiden, alsook te gebruiken als  
cursusmateriaal. Dit is echter alleen toegestaan op voorwaarde dat u dit gratis  
doet.*



## Inleiding

**Excel** is een spreadsheet programma. Daarmee is het mogelijk om allerlei soorten van rapporten te maken. Bijvoorbeeld maandverkoop overzichten of productie overzichten. Het mooie van **Excel** is dat, als de gebruiker bepaalde gegevens heeft ingevoerd, **Excel** daar allerlei berekingen mee kan uitvoeren. Daarnaast is het dan ook nog mogelijk om van de (berekende) gegevens grafieken te maken; ook kunt u objecten zoals afbeeldingen invoegen. Kortom met **Excel** kunt zeer professionele rapporten in elkaar zetten.

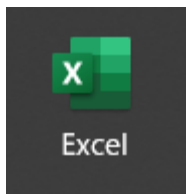
In deze cursus wordt **Excel** aan u voorgesteld en maakt u kennis met de basis functies van dit programma.

Als u vragen heeft naar aanleiding van deze cursus, stuurt u dan een mailtje naar [info@yuanaonline.com](mailto:info@yuanaonline.com)

Ik wens u veel plezier met deze cursus.

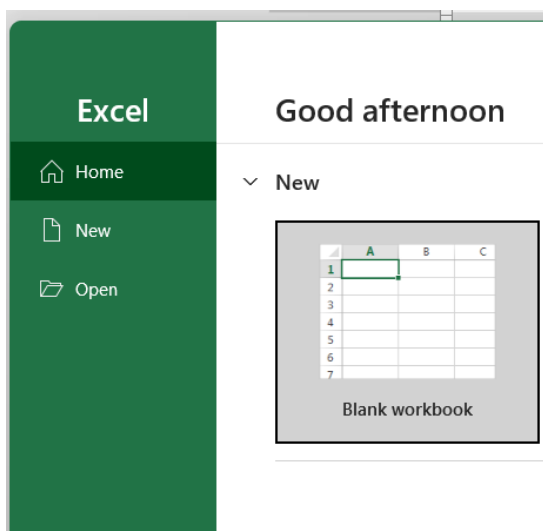
## Hoofdstuk 1 Het scherm

Laten we gelijk maar opstarten. Klik op de Windows **Start**-knop.  
Waarschijnlijk ziet u dan gelijk wel ergens een shortcut naar **Excel** staan.

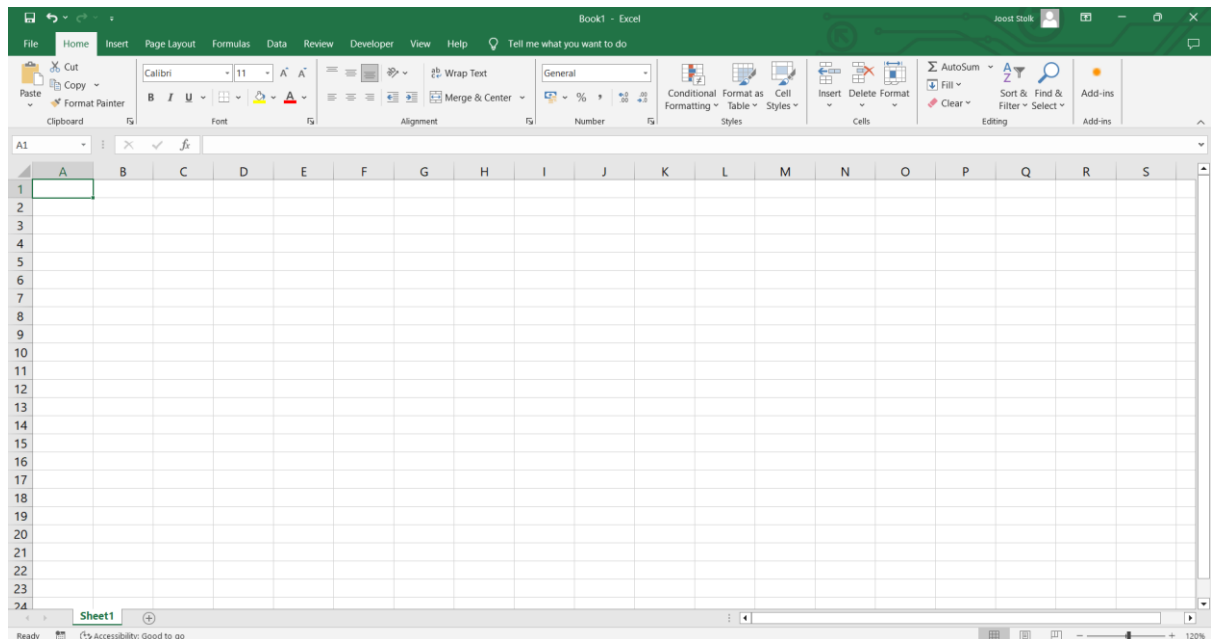


Als dit niet het geval is, is er vaak een **Microsoft Office** programmagroep waarin het te vinden is. **Office** is een pakket van Microsoft waar meerdere programma's in zitten, zoals bijvoorbeeld **Word**, een tekstverwerker; **Access**, een databaseprogramma; **Powerpoint**, een desktop publishing programma; en dus **Excel**. Als u veel met **Excel** werkt, kunt u ook een shortcut plaatsen op uw desktop: u kunt dan door daar op te dubbelklikken gelijk opstarten.

Als Excel zich opent, krijgt u de keuze om een bepaald werkboek te openen, u kiest voor een nieuw, Blank Workbook:



Eenmaal opgestart ziet u het volgende scherm:



In het venster is nu werkblad (=worksheet) 1 van het werkboek (=workbook) zichtbaar. Het werkboek is het Excel bestand dat wordt opgeslagen op de harde schijf met de bewaar opdracht (komt nog aan de orde). Onder in het venster kunt zien welk werkblad geopend is.

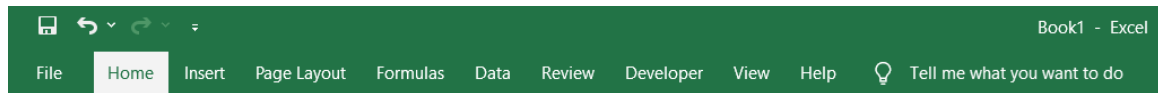


Door te klikken op het plusteken in het cirkeltje, kunt u een nieuw werkblad erbij voegen.

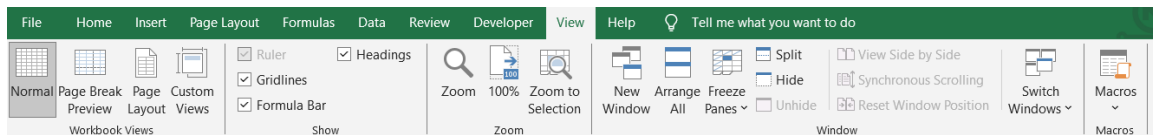


Als u dan klikt op een tab van een bepaald werkblad, wordt dat geopend. Als er meer werkbladen zijn dan beschikbare tabs, kunt u met de pijltjes links door de tabs heen scrollen.

Bovenaan het scherm ziet u het zogenaamde menu. Door te klikken op een menu-opschrift gaat er een zogenaamd lint open, waarin u een bepaalde actie kunt uitkiezen door er op te klikken.



Bijvoorbeeld: met menu-item **View** dan opent zich het lint waarmee u onder andere de layout van uw werkblad weergave kan instellen:



In het werkboek is het mogelijk de werkbladen op een andere volgorde te zetten. U klikt een tab aan en houdt de muisknop ingedrukt (de muis aanwijzer, of ook wel cursor genoemd, verandert in een pijltje met een blad-icoontje). Vervolgens sleept u (door de muis te bewegen) de tab naar de gewenste plaats en laat de muisknop weer los.



Een werkblad bestaat uit **kolommen** en **rijen**. De kolommen lopen verticaal en worden aangeduid met een of meerdere letters (**A, B, C, ....**); de rijen lopen horizontaal en worden aangeduid met een nummer. Het snijpunt van een kolom en een rij heet een **cel**. Een specifieke cel krijgt de letter van de kolom, gevolgd door het nummer van de rij als aanduiding (**A1, B5, AA100, ....,etc**).



In een cel kunt u gegevens invoeren. De cel met de verdikte rand is de **aktieve** cel en daar komt de invoer van uw toetsenbord in terecht.

|   | A | B      | C |
|---|---|--------|---|
| 1 |   |        |   |
| 2 |   | Invoer |   |
| 3 |   |        |   |

Als u de gegevens hebt ingevoerd, maakt u een andere cel actief door op **Enter** te drukken: de cel eronder wordt actief; of door op **Tab** te drukken: de cel rechts ernaast wordt actief.

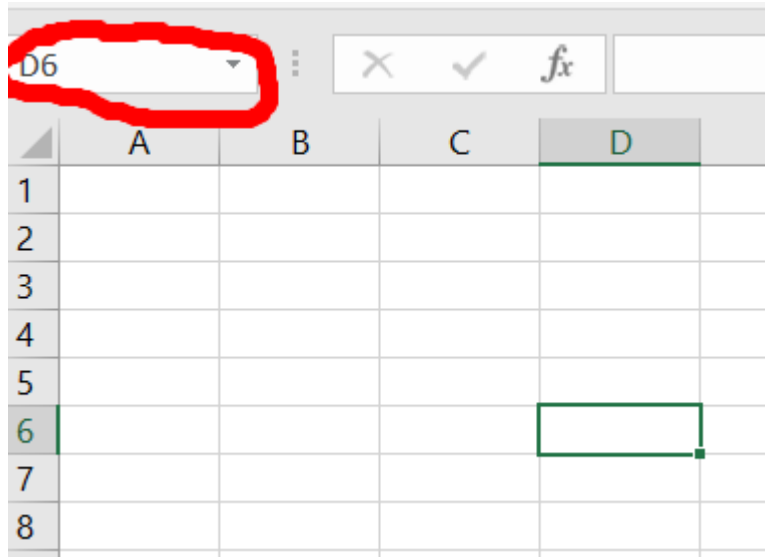
Andere toetsencombinaties die eventueel handig kunnen zijn:

|                              |                                   |
|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Shift+Enter</b>           | een cel omhoog                    |
| <b>Shift+Tab</b>             | een cel naar links                |
| <b>Pijl omhoog</b>           | een cel omhoog                    |
| <b>Pijl omlaag</b>           | een cel omlaag                    |
| <b>Pijl naar rechts</b>      | een cel naar rechts               |
| <b>Pijl naar links</b>       | een cel naar links                |
| <b>Home</b>                  | begin van de rij                  |
| <b>Ctrl+Home</b>             | naar A1                           |
| <b>Ctrl+End</b>              | laatste cel met data              |
| <b>Page Up</b>               | een venster omhoog                |
| <b>Page Down</b>             | een venster omlaag                |
| <b>Ctrl+pijl omhoog</b>      | eind data in kolom of begin kolom |
| <b>Ctrl+pijl omlaag</b>      | eind data in kolom of eind kolom  |
| <b>Ctrl+pijl naar rechts</b> | eind data in rij of eind rij      |
| <b>Ctrl+pijl naar links</b>  | eind data in rij of begin rij     |

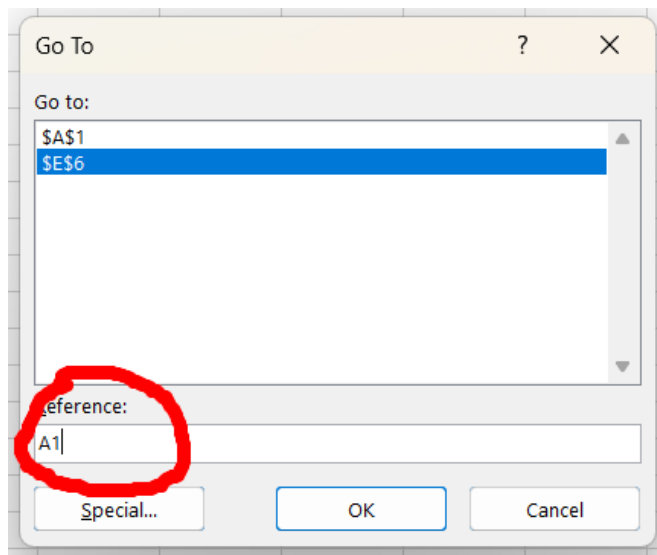
Een ander manier om een cel te selecteren, is door er met de muis op te klikken met de linker muisknop.

Er zijn nog twee twee manieren om naar een bepaalde cel te navigeren.

In de werkbalk kunt u links het cel adres intikken en op **Enter** drukken:



En door op **F5** te drukken; in het dialoogvenster dat geopend wordt kunt u achter **Reference** het celadres intikken, waarna u op OK klikt.





U zult merken als u met **Excel** gaat werken, dat het de ene keer handiger is om de muis te gebruiken (bijvoorbeeld bij het plannen van de layout van een rapport), de andere keer (bijvoorbeeld bij het invoeren van grote hoeveelheden gegevens) is juist het toetsenbord het beste (snelste) middel. Als u eenmaal de juiste cel geselecteerd heeft, kunt u uw gegevens invoeren. Dit kan tekst(=label) zijn of een getal(=waarde).

Met een spreadsheet zoals **Excel** kunt u overzichten maken van in te voeren waardes. Vervolgens is het mogelijk om **Excel** dan allerlei soorten berekeningen te laten doen met die waardes. Boven, onder of naast die waardes voert u dan een label in, zodat duidelijk is wat de waarde voorstelt.

### Oefening

We gaan de waarden en labels in zoals in onderstaande afbeelding invoeren (in het volgende stuk geeft de *cursivering* (schuine letters) aan wat de in te voeren waarden/labels zijn):

Maak cel **B2** de actieve cel en tik daar het volgende in:

*Maandoverzicht Verkopen GROENVOER BV*

Maak vervolgens cel **C3** actief een tik in : *Tweede Kwartaal*

In de cellen **B5**, **C5** en **D5** tikt u in respectievelijk: *April Mei Juni*.

In **A7**, **A8** en **A9** komt: *Tomaten Kropsla Uien*

In **B7**, **C7** en **D7**: *5000 4300 4750*

In **B8**, **C8** en **D8**: *3000 2700 3100*

In **B9**, **C9** en **D9**: *800 1000 950*

En, als laatste, in cel **A11** tikt u in: *Totaal*

|    | A       | B                                    | C    | D    | E | F |
|----|---------|--------------------------------------|------|------|---|---|
| 1  |         |                                      |      |      |   |   |
| 2  |         | Maandoverzicht verkopen GROENVOER BV |      |      |   |   |
| 3  |         | Tweede Kwartaal                      |      |      |   |   |
| 4  |         |                                      |      |      |   |   |
| 5  |         | April                                | Mei  | Juni |   |   |
| 6  |         |                                      |      |      |   |   |
| 7  | Tomaten | 5000                                 | 4300 | 4750 |   |   |
| 8  | Kropsla | 3000                                 | 2700 | 3100 |   |   |
| 9  | Uien    | 800                                  | 1000 | 950  |   |   |
| 10 |         |                                      |      |      |   |   |
| 11 | Totaal  |                                      |      |      |   |   |
| 12 |         |                                      |      |      |   |   |

We zullen ons eerst eens bezig houden met de layout.

Als u een typefout maakt en de cel is nog actief, kunt u met de **Backspace** toets de fout verbeteren. Als u data wilt veranderen in een niet actieve cel, kan dat door de cel waarin de fout zich bevindt twee keer snel achter elkaar aan te klikken (dubbelklikken), waardoor de cel dan de actieve cel wordt. (In het voorbeeld hierboven staat de hele reeks *Maandoverzicht Verkopen GROENVOER NV* in cel **B2**, ook al lijkt dat van niet.)

Een andere manier om wijzigingen aan te brengen, is de bewuste cel aan te klikken en dan in de formule balk boven in het venster, de data (=gegevens) aan te passen:



## Naambox

(geeft de cel aan)  
(worden)

## Formule balk

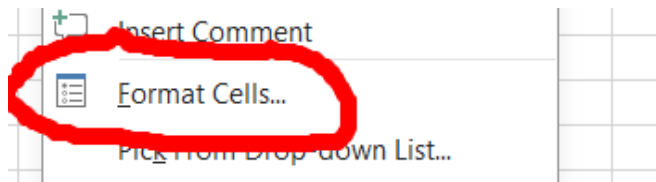
(hier kan de waarde, label of berekening ingevoerd worden)

Als u de inhoud van een cel wilt verwijderen, selecteert u die cel en drukt op de **Delete** toets van uw toetsenbord. Of u klikt met de rechter muisknop op de cel en kiest vervolgens voor **Delete** in het popup menu.

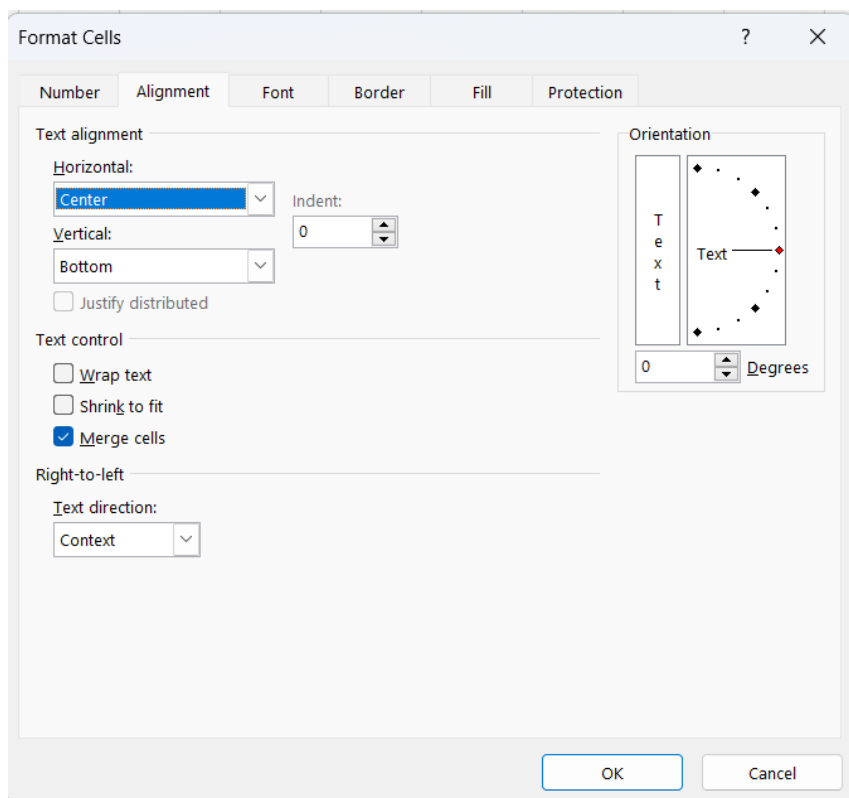
Selecteer nu de celreeks **B2 – F2** door op cel **B2** te klikken, de muisknop ingedrukt te houden en naar cel **F2** te slepen.

|   | A | B                                    | C               | D | E | F | G |
|---|---|--------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| 1 |   |                                      |                 |   |   |   |   |
| 2 |   | Maandoverzicht verkopen GROENVOER BV |                 |   |   |   |   |
| 3 |   |                                      | Tweede Kwartaal |   |   |   |   |

Klik met de rechtermuisknop op een van de geselecteerde cellen en kies **Format Cells** in het popup menu



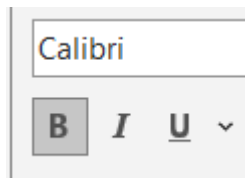
In het popup window dat dan wordt geopend, kiest u de tweede tab genaamd **Alignment**.



Bij het kopje **Text Alignment – Horizontal** kiest u voor **Center**, in de geselecteerde cel(len) wordt de tekst dan netjes gecentreerd.

Onder **Text Control** kiest u voor **Merge Cells**. De 4 geselecteerde cellen worden dan samengevoegd tot 1 grote cel.  
Klik op **OK**.

Vervolgens klikt u in het **Home** lint op de knop met de **B**, dit staat voor **Bold** en maakt het lettertype wat dikker.



Hieronder dan het resultaat:

|   | A | B                                           | C               | D | E | F | G |
|---|---|---------------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| 1 |   |                                             |                 |   |   |   |   |
| 2 |   | <b>Maandoverzicht verkopen GROENVOER BV</b> |                 |   |   |   |   |
| 3 |   |                                             | Tweede Kwartaal |   |   |   |   |

Nu selecteren we celreeks **C3 - E3** en voeren weer de vorige handelingen uit:

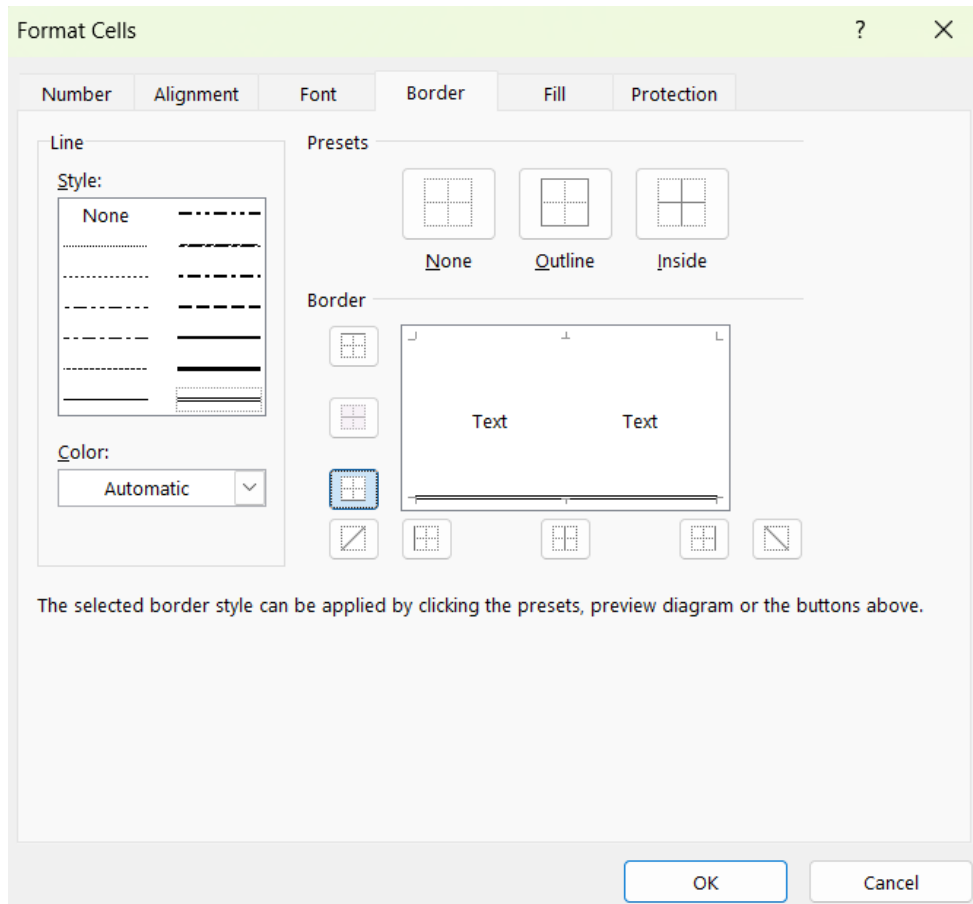
|   | A | B                                           | C               | D | E | F | G |
|---|---|---------------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|
| 1 |   |                                             |                 |   |   |   |   |
| 2 |   | <b>Maandoverzicht verkopen GROENVOER BV</b> |                 |   |   |   |   |
| 3 |   |                                             | Tweede Kwartaal |   |   |   |   |

Selecteer nu celreeks **B5 – D11** en klik op de centreer knop in het **Home** lint.

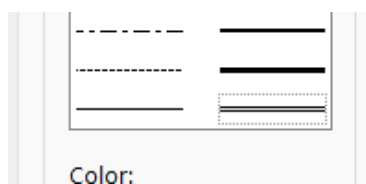


Later zullen we de totalen door **Excel** laten uitrekenen, en dezen in celreeks **B11 – D11** plaatsen. Deze totalen zullen dan gecentreerd worden geplaatst, omdat we met de vorige opdracht alvast de layout (format) hebben bepaald.

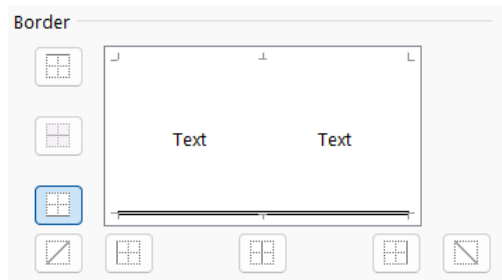
Selecteer nu celreeks **B9 – D9** en kies weer voor **Format – Cells** in het menu, klik daarna op de **Border** tab.



Op dit tabblad kunnen we aangeven hoe de randen van de cel(len) eruit komen te zien bij het uitprinten. In ons geval willen we alleen de bodemrand zichtbaar maken. Klik op de dubbele lijn in het gedeelte onder **Line** en **Style**.



Klik daarna op de knop met de dubbele lijn onder in het gedeelte onder **Border**.



Als het goed is komt er dan een dubbele lijn in beeld aan de onderkant van het witte vlak. Klik **OK**.

Ons werkblad moet er nu als volgt uitzien:

|    | A       | B                                           | C    | D    | E | F |
|----|---------|---------------------------------------------|------|------|---|---|
| 1  |         |                                             |      |      |   |   |
| 2  |         | <b>Maandoverzicht verkopen GROENVOER BV</b> |      |      |   |   |
| 3  |         | <b>Tweede Kwartaal</b>                      |      |      |   |   |
| 4  |         |                                             |      |      |   |   |
| 5  |         | April                                       | Mei  | Juni |   |   |
| 6  |         |                                             |      |      |   |   |
| 7  | Tomaten | 5000                                        | 4300 | 4750 |   |   |
| 8  | Kropsla | 3000                                        | 2700 | 3100 |   |   |
| 9  | Uien    | 800                                         | 1000 | 950  |   |   |
| 10 |         |                                             |      |      |   |   |
| 11 | Totaal  |                                             |      |      |   |   |

## Hoofdstuk 2 Rekenen met Excel

Ons overzicht van de firma Groenvoer NV ziet er aardig uit, maar is nog verre van compleet. Laten we eens kijken wat **Excel** nog meer kan.

We gaan eerst de totalen in ons overzicht laten uitrekenen.

Klik cel **B11** aan en tik het volgende in: **=b7+b8+b9** en druk op **Enter**.

Vergeet het **=** teken niet, anders denkt **Excel** dat u een label invoert.

U ziet een getal in **B11** verschijnen en dat blijkt het totaal te zijn van de cellen **B7**, **B8** en **B9** bij elkaar opgeteld.

|    |         |           |
|----|---------|-----------|
| 5  |         | April     |
| 6  |         |           |
| 7  | Tomaten | 5000      |
| 8  | Kropsla | 3000      |
| 9  | Uien    | 800       |
| 10 |         |           |
| 11 |         | =b7+b8+b9 |

→

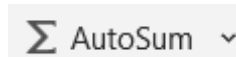
|  |         |       |
|--|---------|-------|
|  |         | April |
|  |         |       |
|  | Tomaten | 5000  |
|  | Kropsla | 3000  |
|  | Uien    | 800   |
|  |         |       |
|  | Totaal  | 8800  |

Selecteer **B11** nu weer en kijk naar wat in de **Formule balk** staat. Daar staat de formule die we hebben ingegeven.

In de **naambox** staat de aanduiding van de cel. In plaats van die aanduiding kunnen we een betekenisvollere naam invoeren: selecteer **B11** in de naambox en tik in: **TotaalApril** (zonder spaties, die zijn niet toegestaan) en druk op **Enter**.



Klik nu op cel **C11**, we gaan nu hetzelfde doen, maar op een andere manier. Klik op de taakbalk op



Dit is de **Autosum** functie, het berekenen van totalen komt zo vaak voor, dat **Excel** er een aparte knop voor heeft op de taakbalk. Er komt nu **=SUM(TotaalApril)** te staan.

|        |                   |
|--------|-------------------|
| Totaal | =SUM(TotaalApril) |
|--------|-------------------|

SUM(number1; [numbe

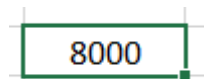
Dit is niet goed, want tussen de haakjes moeten de

celaanduidingen komen van **C7** tot en met **C9**. De **Autosum** functie zoekt echter altijd de dichtstbijliggende (reeks) cel(len) met data op en in dit geval is dat **B11** die wij **TotaalApril** genoemd hadden. **Excel** houdt er echter al rekening mee dat wij wel eens iets anders zouden willen berekenen, en heeft wat tussen de haakjes staat al geselecteerd, zodat we gelijk de nieuwe waardes kunnen invoeren.

Dit doen we nu eens niet met het toetsenbord, maar met de muis. Klik cel **C7** aan: een bewegend stippelijntje verschijnt eromheen. Druk op de **Shift** toets, houdt hem ingedrukt terwijl u op **C9** klikt: het stippelijntje loopt nu om de cellen **C7** tot en met **C9** heen. Druk op **Enter**. In **C11** komt nu het totaal van **C7**, **C8** en **C9** te staan. In de Formule balk ziet u als u **C11** nogmaals selecteert: **=SUM(C7:C9)**.

Nog een leuke:

Als u cel **C11** activeert, ziet dat er zo uit.



Als u nu de cursor op dat kleine vierkantje in de rechter benedenhoek zet, verandert die van een groot dik plus-teken in een kleine dunne. Klik en sleep naar cel **D11**, U kopieert nu de formule van de ene cel naar de ander. Selecteer nu cel **D11** en u ziet in de formulebalk dat dit inderdaad gebeurd is, en dat **Excel** de formule ook heeft aangepast. Merk ook op dat, zoals beloofd, de waardes keurig gecentreerd zijn in de cel.

We gaan het nog leuker maken.  
Klik met de rechter muisknop op de voor rij 8.



Kies in het popup menu voor **Insert-Rows**, er wordt nu een rij tussen gevoegd en de nummering van de rijen wordt aangepast. Selecteer cel **A8** en tik in: *Komkommers*. Druk op **Enter**. Het woord past niet helemaal in de kolom. Plaats de muis-cursor op de scheidingslijn tussen



en dubbelklik. De kolom wordt automatisch aangepast aan de breedte van het langste woord. U had ook door met de muis-cursor vanaf dezelfde plek naar rechts te slepen, de kolom breder kunnen maken.

Selecteer nu cel **B8** en tik in: *500*. Druk op **Enter** terwijl u op de waarde in cel **B12** let: deze verandert niet. Het geeft dus niet meer de totaalwaarde aan van de maand April. Selecteert u nu cel **B12** en kijk naar de naambox en de formulebalk. U ziet dat **B12** nu de naam heeft die eerst bij **B11** hoorde; bij het tussenvoegen van de rij is dat automatisch aangepast. U ziet ook dat de

formule is aangepast. Willen we echter het totaal voor de maand April, dan moeten we **+b8** in de formule balk toevoegen. Doe dit.

Tik nu **500** in in cel **C8** en druk op **Enter**. U ziet de waarde in **C12** nu wel mee veranderen. Als u **C12** selecteert en in de formule balk kijkt, begrijpt u waarom:

de **SUM** functie geldt voor de hele reeks.

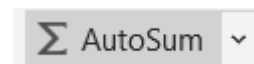
Vul in **D8** de waarde **1000** in. Ook hier verandert **D12** mee.

Naast de **+** operator voor het optellen, die we in het vorige voorbeeld gebruikt hebben, kunnen we ook de **-** operator voor aftrekken, de **\*** operator voor vermenigvuldigen en de **/** operator voor het delen gebruiken.

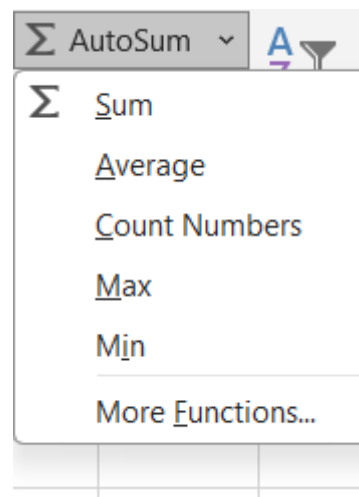
U kunt ook rechtstreeks getallen invoeren, waarmee gerekend wordt, klein voorbeeldje:

Selecteer **G18** en tik in **=23-34**, druk op **Enter**. U ziet de uitkomst, -11, verschijnen. Selecteer weer **G18** en druk de **Delete** toets.

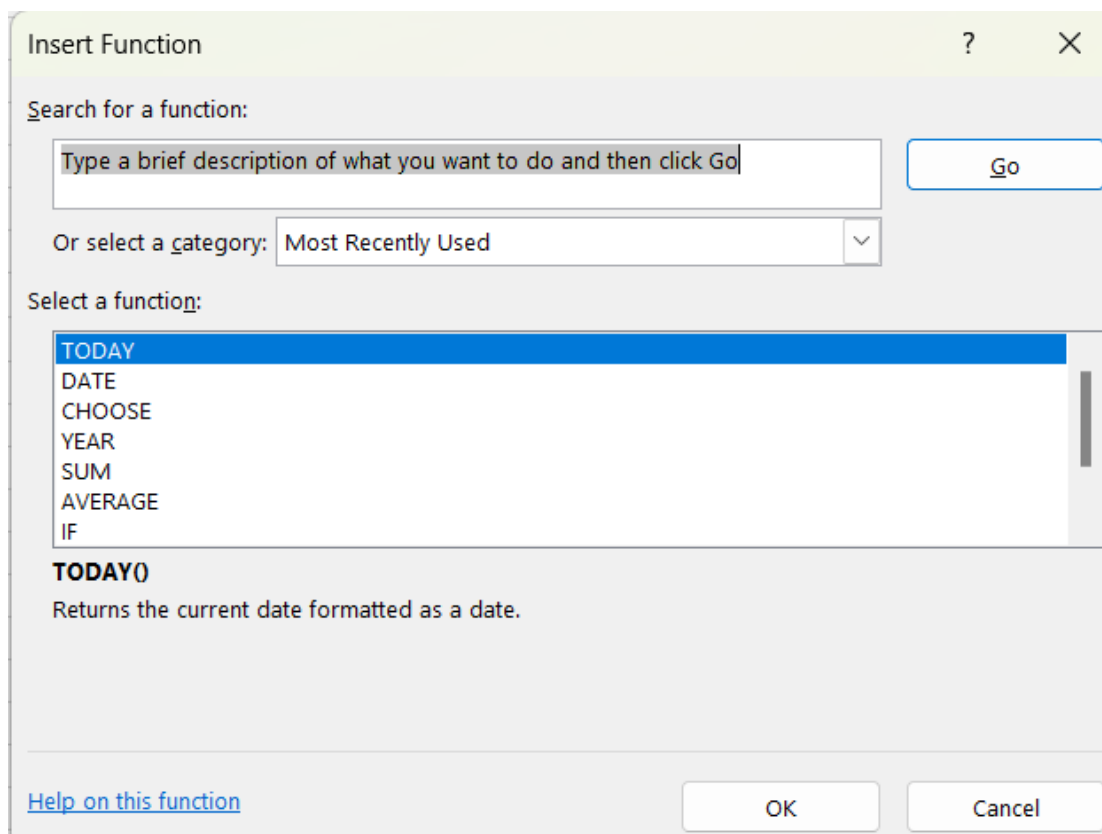
Naast de **SUM** functie, heeft **Excel** nog veel meer functies. Klik op het pijltje naar beneden naast de **AutoSum** knop



U zien een submenu verschijnen met nog andere functies:



Als u klikt op **More Functions...** verschijnt het volgende scherm



U kunt in dit scherm alle functies oproepen die Excel heeft, functies die bij elkaar horen zijn in een categorie ondergebracht. We houden het voor echter even simpel en sluiten dit scherm door op **Cancel** te klikken.

Tik in **A13** het volgende in: *Gemiddelde* en activeer vervolgens **B13**. Klik dan nogmaals op het pijltje naar beneden naast de **AutoSum** knop en kies voor **Average**.

Select nu met de muis de velden **B7** t/m **B10**, druk op de **Tab** toets en de functie **Average** berekent het gemiddelde van de getallen in reeks **B7** tot en met **B10**. Als het goed gegaan is, moet er in in **B13** nu het getal 2325 staan, het gemiddelde van 5000, 500, 3000 en 800.

Doe dit nu ook voor de kolom voor Mei.

Geef het gemiddelde van de kolom Juni als volgt: kopiëer de **Average** functie door hem van **C13** naar **D13** te slepen met de muis. U weet wel: de cursor op dat kleine vierkantje in de rechter benedenhoek van **C13** zetten, klikken en slepen.

Tik nu in **F5** in: *Minimum*, en in **G5**: *Maximum*. Gebruik de functies **MIN** en **MAX** uit het submenu van de **AutoSum** knop om de minimum en maximum verkopen per groente te bepalen.

Tik nu in **A15**: *Totaalopbrengst Tweede Kwartaal*. Activeer **D15**.



Klik de **Autosum** functie. Klik **B7**, houdt de muisknop ingedrukt en en sleep naar **D10** (Hé, dat deden we eerst toch met de **Shift** toets? Zo kan het dus ook!!). Druk **Enter**.

Zorg ervoor dat alle waardes gecentreerd worden, uw venster moet er als volgt uitzien:

|    | A                                | B                                           | C    | D     | E | F       | G       |
|----|----------------------------------|---------------------------------------------|------|-------|---|---------|---------|
| 1  |                                  |                                             |      |       |   |         |         |
| 2  |                                  | <b>Maandoverzicht verkopen GROENVOER BV</b> |      |       |   |         |         |
| 3  |                                  | <b>Tweede Kwartaal</b>                      |      |       |   |         |         |
| 4  |                                  |                                             |      |       |   |         |         |
| 5  |                                  | April                                       | Mei  | Juni  |   | Minimum | Maximum |
| 6  |                                  |                                             |      |       |   |         |         |
| 7  | Tomaten                          | 5000                                        | 4300 | 4750  |   | 4300    | 5000    |
| 8  | Komkommers                       | 500                                         | 500  | 1000  |   | 500     | 1000    |
| 9  | Kropsla                          | 3000                                        | 2700 | 3100  |   | 2700    | 3100    |
| 10 | Uien                             | 800                                         | 1000 | 950   |   | 800     | 1000    |
| 11 |                                  |                                             |      |       |   |         |         |
| 12 | Totaal                           | 9300                                        | 8500 | 9800  |   |         |         |
| 13 | Gemiddelde                       | 2325                                        | 2125 | 2450  |   |         |         |
| 14 |                                  |                                             |      |       |   |         |         |
| 15 | Totaal opbrengst tweede kwartaal |                                             |      | 27600 |   |         |         |

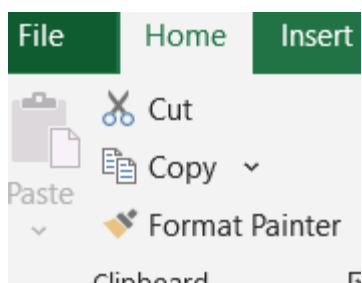
## Hoofdstuk 3 Kopiëren, knippen, plakken, printen, save en openen

Stel, u maakt een werkboek waarin één of meerdere waardes of labels vaak herhaald worden. Moet u dan elke keer alles opnieuw intypen? Of, terwijl u aan het werken bent, wilt u de volgorde van waardes veranderen. Moet u dan overnieuw beginnen?

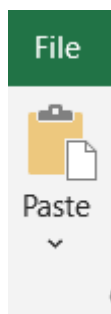
Nee, dat is nu één van de grote voordelen van een spreadsheet: de mogelijkheid om data te kopiëren en te verschuiven in een werkboek. Dit noemt men het editen of bewerken van data.

Laten we met het kopiëren beginnen.

Selecteer celreeks **B7 – D7**. Als het scherm groot genoeg is, ziet u in het **Home** lint de **Copy** knop.



Een andere optie is om met de rechtermuisknop op 1 van de 3 geselecteerde cellen te klikken en te kiezen voor **Copy** in het popup menu. U ziet dan een stippellijntje rond het geselecteerde gebied verschijnen. Selecteer nu **B17** en klik nu de **Paste** knop.



De celreeks die u geselecteerd had, wordt nu gekopieerd met cel **B17** als uitgangspunt.

Om **B7 – D7** te deselecteren drukt u op de **Esc** toets op uw toetsenbord..

Selecteer nu **B17 – D17** en kies **Cut** in het **Home** lint of het popup menu onder de rechter muisknop. De celreeks wordt nu omlijnd met de stippellijn. Selecteer **E17** en kies weer **Paste**. De celreeks wordt verplaatst. Als u deze verwijderd had door i.p.v. de **Cut** menuoptie, de **Delete** toets op het toetsenbord te gebruiken; dan werd al het geselecteerde gewoon verwijderd

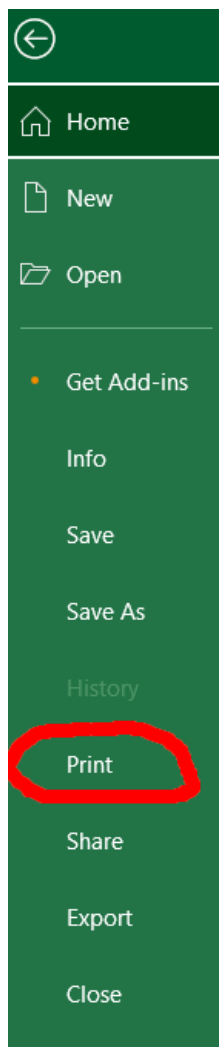
enhad u niet meer de mogelijkheid gehad, om het ergens anders in te sheet terug te plaatsen.

Als u uw werkboek klaar heeft, kunt het uitprinten.

Als u linksboven klikt op File



Gaat een nieuw venster open, met aan de linkerkant deze mogelijkheden:



Veel gebruikte opties zijn de **Save** en **Save As** opties, maar ook de **Print** optie die we nu nodig hebben. Klik daarop en het volgende scherm gaat open:

## Print

  
Print

Copies:

### Printer

 Microsoft Print to PDF  
Ready

[Printer Properties](#)

### Settings

 Print Active Sheets  
Only print the active sheets

Pages:  to

 Collated  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

 Portrait Orientation

 Letter  
8,5" x 11"

 Normal Margins  
Top: 0,75" Bottom: 0,75" Left:...

 No Scaling  
Print sheets at their actual size

[Page Setup](#)

Hier kunt u opgeven naar welke printer u het werkblad wil sturen, welke bladen er geprint moeten worden, de documentgrootte, hoeveel pagina's, het aantal kopieën en nog meer mogelijkheden.

U ziet waarschijnlijk ook de mogelijkheid om te printen naar Microsoft PDF. Dat is een zeer handige manier om van uw werkblad een mooi pdf bestand te maken. Dat is een elektronisch document formaat wat veel gebruikt wordt. Ook erg handig om te zien hoe uw print er uit komt te zien, voordat u er een papieren versie van uitprint.

Als u uw keuzes hebt opgegeven, klikt u op de **Print** knop



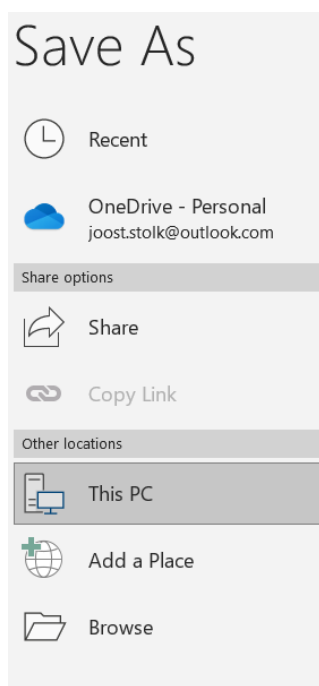
Een andere manier om dit scherm op te roepen vanuit uw werkblad is de toetsen combinatie **Ctrl + p**.

Als u in het printscherm bent, en u wilt eigenlijk terug naar uw werkblad zonder te printen, dan klikt u op het pijltje naar links dat links bovenaan staat.



Als u uw document geprint heeft en het dus eigenlijk klaar is, is het vaak gewenst om het te bewaren op de harde schijf. Ook gebeurt het vaak dat u op een ander tijdstip aan het document wilt werken en de computer in de tussentijd uitgezet wordt; u zult het dan ook moeten bewaren.

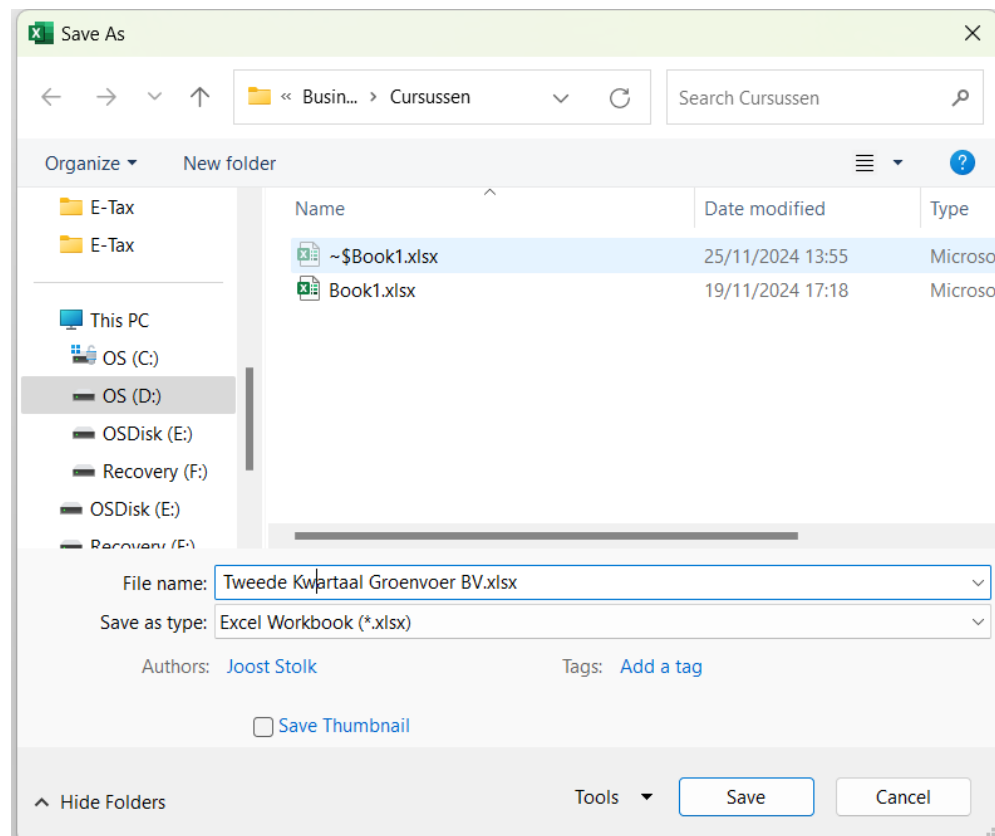
Dit doen we door weer linksboven het werkblad op **File** te klikken en te kiezen voor **Save**. Een andere mogelijkheid is om de toetsencombinatie **Ctrl + s** te gebruiken. Als het de eerste keer is dat u het werkboek bewaart, krijgt u de mogelijkheid om het bestand een naam te geven en een folder uit te zoeken waarin u het bestand wil bewaren.



Het is verstandig om van te voren één of meer folders aan te maken, afhankelijk van de soorten documenten die u wilt bewaren.

Bijvoorbeeld een folder **Persoonlijk** en een folder **Zakelijk**, of een folder **Verkopen** en een folder **Inkopen**.

Als u een folder heeft uitgekozen, opent het volgende scherm, waar u de bestandsnaam kan ingeven:

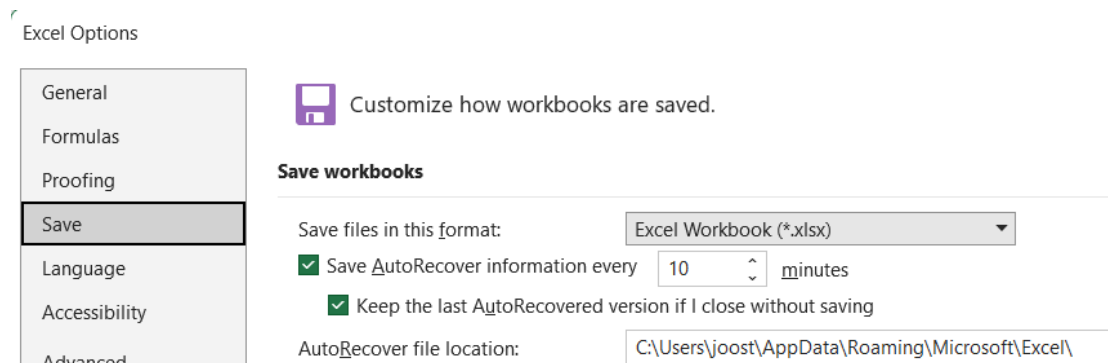


Achter **File name** kunt u de door u bedachte naam voor het document invoeren, daaronder achter **Save as type** kunt u opgeven als welk soort bestand u het document wilt bewaren. Voor nu laten we de waarde staan zoals hij is.

Klik op de **Save** knop en uw document wordt bewaard.

***TIP:** Kies **File** en dan onderaan op **Options** onder klik op de **Save** tab. Vink **Save AutoRecover information every** aan en tik daarachter bijvoorbeeld **10 minutes** in. **Excel** bewaart uw werkboek nu automatisch om de 10 minuten. Als de stroom nu plotseling van de computer uitvalt, opent **Excel** automatisch het werkboek bij het weer opstarten, zodat u weinig of geen data verloren hebt.*

*U moet wel ook op de gewone manier uw werkboeken blijven bewaren.*



Soms is het handig om een werkboek onder een andere naam nog een keer te bewaren, bijvoorbeeld als u bepaalde wijzigingen hebt aangebracht in een origineel, terwijl u het origineel ook wil bewaren. Dit kan met **File** en dan **Save As**.

Als u een werkboek eenmaal bewaard heeft, en u kiest **File** en dan **Save**, wordt bovenstaand venster niet meer geopend, maar worden de eventuele veranderingen die u heeft aangebracht gewoon opgeslagen. U kunt hiervoor ook de knop helemaal linksboven gebruiken



of weer de toetsencombinatie **Ctrl + s**. Ik doe dit laatste vaak (ongeveer om het kwartier) als extra beveiliging.

Als u een werkboek bewaard heeft, kunt u het afsluiten met **File** en dan **Close**.

Een werkboek weer openen doet u dan met **File** en dan **Open**.



U krijgt dan hetzelfde venster in beeld als met de bewaaroptie. Alleen wordt nu het werkboek dat u hierin selecteert niet bewaard, maar geopend



opent een nieuw blanco werkboek.

Als u per ongeluk een nog niet bewaard werkboek probeert te sluiten, krijgt u vanzelf de vraag of het werkboek eerst bewaard moet worden. U kan zo dus niet per abuis u werkboek of de veranderingen daarin kwijtraken.

## Opdracht

Breng uw werkblad terug naar zoals het was aan het eind van hoofdstuk 2. Maak een folder **Werkbladen** aan met de Explorer en



## Introductie Excel

bewaar het werkblad. Bekijk hoe uw werkblad er in print uit zal zien met **File – Print**.

## Hoofdstuk 4 Nog meer layout tips en formattering

We gaan nog verder en zullen zien hoe we handig gebruik kunnen maken van meerdere werkbladen. Daarna zullen we het geheel verfraaien met grafieken. Eerst houden we ons echter bezig met nog wat basiskennis.

Open een nieuw werkboek bij **File** en dan **New**



Voer de volgende waardes in:

|           |   |     |
|-----------|---|-----|
| <b>A1</b> | - | 100 |
| <b>B1</b> | - | 200 |
| <b>C1</b> | - | 300 |
| <b>A3</b> | - | 400 |
| <b>B3</b> | - | 500 |
| <b>C3</b> | - | 600 |

Selecteer **B7** en kies de **Autosum** functie. Houdt de **Ctrl** toets ingedrukt en selecteer **A1**, **B3** en **C1**. Druk op **Enter**. U ziet dat u op deze manier losse waardes kunt selecteren om als functie argument te gebruiken. Dit gaat ook op voor de andere functies.

Als een getal niet in een kolom past, zal **Excel** het afronden en met de **scientific notation** proberen af te beelden in de cel. Als dat ook niet lukt, krijgt u zoiets als dit in beeld: #####.

Maak de **D** kolom eens erg smal en maak **D8** actief, tik in: **=**, klik op **A3**, tik in: **\***, klik op **B3**, druk **Enter**. Selecteer **D8** weer en u krijgt dit in beeld: #####. In de formulebalk staat echter wel de goede formule, dus **Excel** heeft het goed in het geheugen opgeslagen, maar kan het antwoord gewoon niet afbeelden. Maak de kolom langzaam breder; eerst verschijnt de **scientific notation**: 2E + 05 (wat zoveel betekent als 2 met 5 nullen erachter); daarna komt: 200000. Maak nu kolom **D** weer smal en tik in in **D9** 0.00000004, druk **Enter**. U ziet dat een nul wordt afgebeeld. Als u **D9** selecteert staat in de formulebalk wel het juiste getal. Ook als u met cel **D9** rekt, zal **Excel** het juiste getal gebruiken.

Maar voor u rapporten gaat afdrukken, is het dus verstandig eerst na te gaan of alles wel goed afgebeeld wordt.

Selecteer **A8** en tik in: **=a3+xxxx** en druk **Enter**. U krijgt het volgende in beeld: **#NAME?** De formule die u intikte was niet goed (niet compleet) en daarom vraagt **Excel** wat u bedoeld.

Selecteer alle cellen met data en klik op 1 van deze cellen met de rechter muisknop. In het popup menu kiest u dan voor **Clear Contents**

Tik vervolgens in:



|    |   |     |    |   |    |    |   |     |    |   |    |
|----|---|-----|----|---|----|----|---|-----|----|---|----|
| A1 | - | 100 | B1 | - | 10 | D1 | - | 100 | E1 | - | 10 |
| A2 | - | 200 | B2 | - | 20 | D2 | - | 200 | E2 | - | 20 |
| A3 | - | 300 | B3 | - | 30 | D3 | - | 300 | E3 | - | 30 |

Selecteer **A4** klik op de **Autosum** functie. Druk **Enter**. Sleep nu de functie formule naar **B4**. Zoals bekend worden de celdaanduidingen in de formule aangepast. Dit is mogelijk omdat we normaliter met **relatieve cel adressering** werken.

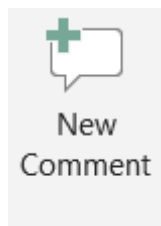
Selecteer **D4** klik op de **Autosum** functie. Druk **Enter**. Selecteer weer **D4** en pas de formule op de volgende manier aan:

**=SUM(\$A\$1:\$A\$3)**

Sleep nu de functie formule naar **E4**. Nu blijkt dat de formule niet aangepast wordt en in cel **E4** dus ook de uitkomst van **=SUM(\$A\$1:\$A\$3)** komt te staan. Dit noemt men **absolute cel adressering**.

Denk na over het volgende: wat gebeurt er als u een formule kopiëert van **A4** naar **B5**, waarvan de cel adressering er zo uitziet: **\$A1:\$A3**?

Maak **A4** actief en ga naar het **Review** lint. Klik op **New Comment**



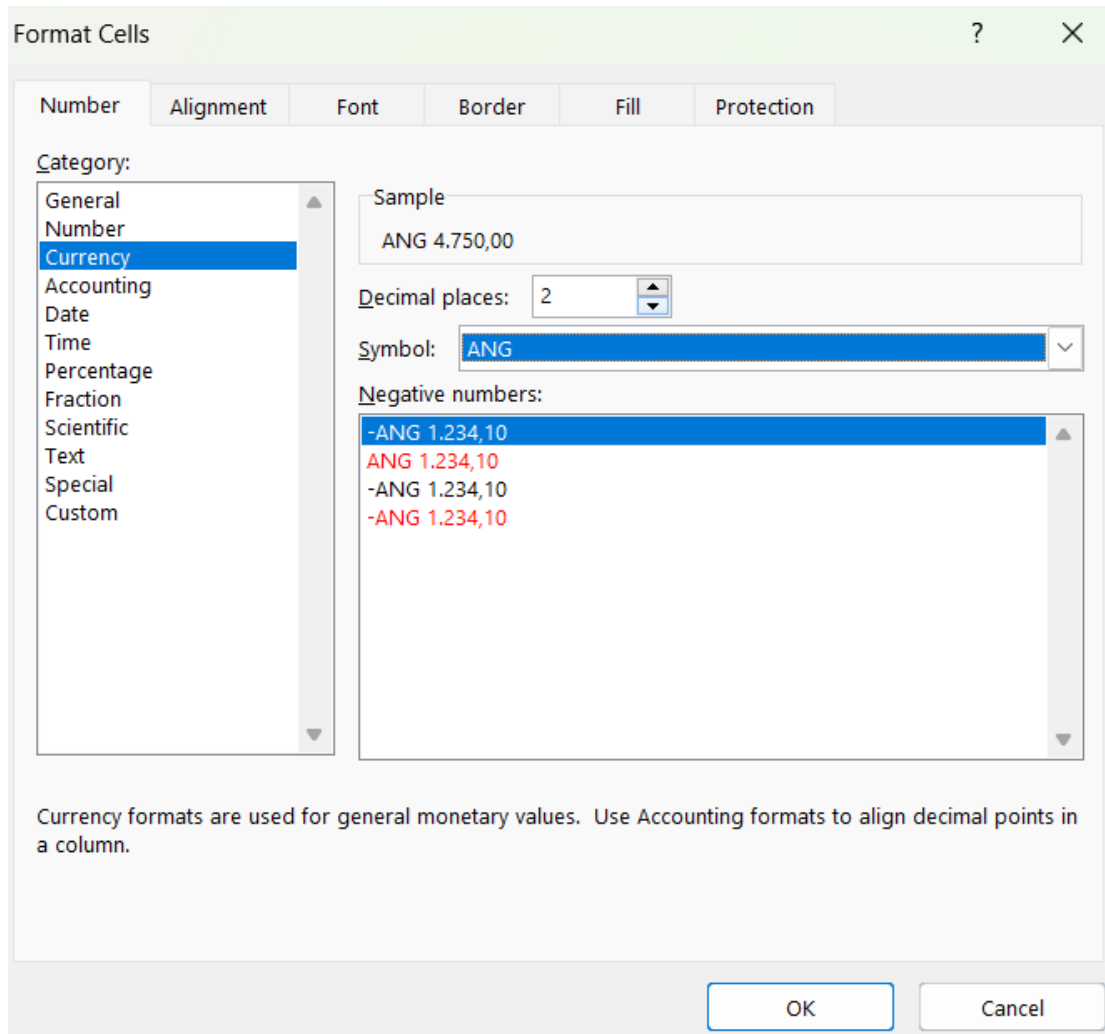
Een klein venstertje wordt geopend, waarin u eventuele opmerkingen kunt typen. Typ: *Dit is cel A4*. Druk op **Enter**. U ziet een klein roodgekleurd driehoekje rechtsboven in de cel verschijnen; als u daar de muis boven plaatst, kunt u het commentaar teruglezen.

Kies **File – Close**. Op de vraag of u het werkboek wil bewaren klikt u **NO**.

Als het goed is, bent u nu terug bij het werkboek van de firma Groenvoer NV. Als dit niet zo is, zoek dit dan op.

Selecteer alleen alle cellen waarin een getal staat. U doet dit door de cellen of celreeksen om de beurt op de bekende manier te selecteren, terwijl u de hele tijd de **Ctrl** toets ingedrukt houdt. Klik op 1 van de cellen met de rechter muisknop en kies **Format – Cells** uit het popup menu.

Klik op de **Number** tab.



The image shows the 'Format Cells' dialog box in Excel, with the 'Currency' category selected. The 'Sample' field displays 'ANG 4.750,00'. The 'Decimal places' are set to 2. The 'Symbol' is set to 'ANG'. The 'Negative numbers' list shows four options: '-ANG 1.234,10' (selected), 'ANG 1.234,10', '-ANG 1.234,10', and '-ANG 1.234,10'. At the bottom, there is a note: 'Currency formats are used for general monetary values. Use Accounting formats to align decimal points in a column.' and buttons for 'OK' and 'Cancel'.

Selecteer **Currency** onder **Category**, bij **Decimal places** laat u **2** staan. Onder **Symbol** kunt u het gewenste teken opgeven – Als u goed zoekt, moet u ergens **ANG** voor Antilliaanse Gulden tegenkomen. Laten we nu maar het **\$** teken nemen. Onder **Negative numbers** kunt u opgeven hoe negatieve bedragen weergegeven moeten worden. Bijvoorbeeld mooi. Klik **OK**. Alle getallen zijn nu in dollar bedragen omgetoverd. Laten we ze trouwens netjes onder elkaar zetten, zoals het hoort. Alle bedragen zijn nog steeds geselecteerd, dus we klikken op de knop.

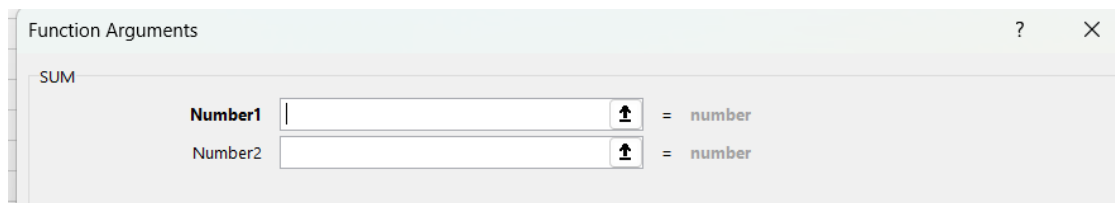


## Opdracht

Voeg aan dit werkboek twee nieuwe werkbladen toe. Selecteer alle data op ons eerste werkblad en kopiëer deze. Ga naar een ander werkblad en plak de data erin. Het liefst op dezelfde plaats. Doe dit nog twee keer zodat u nu vier werkbladen met dezelfde data hebt.

Verander de gekopiëerde data zodanig dat elk werkblad een kwartaal beschrijft. Dus bijvoorbeeld *Tweede Kwartaal* veranderen in *Eerste Kwartaal*; *April* in *Januari*; etc. pas ook de waardes in celreeks **B7 – D10** een beetje aan. Als u klaar bent heeft u voor een heel jaar kwartaaloverzichten.

Open het vijfde werkblad, en in cel **A5** tikt u in *Jaartotaal*. Selecteer **C5**. Kies op het **Formulas** lint **Insert Function** (of klik de knop) en kies uit categorie **Math & Trig** de **SUM** functie. Open het werkblad met de cijfers van het eerste kwartaal en selecteer de cel met totaal bedrag van het kwartaal (als u precies gekopiëerd en geplakt heeft, **D15**).



Achter **Number1** komt in het functievenster te staan **Sheet2!D15** (of een ander adres, afhankelijk van waar u geplakt hebt).

Druk de **Tab** toets en het tekstveld achter **Number2** wordt geselecteerd. Selecteer het werkblad met het tweede kwartaal en selecteer weer het totaalbedrag. Ga zo door tot dat u alle vier de kwartalen gehad heeft. Klik **OK** in het functie venster. En daar in cel **C5** van het vijfde werkblad staat uw jaartotaal bedrag. Het mooie is dat als u de bedragen op de kwartaal werkbladen verandert, dit jaartotaal bedrag ook wordt aangepast. En omdat we met relatieve cel adressering werken, maakt het niet uit als we op de kwartaalbladen het kwartaal totaal bedrag naar een andere cel verplaatsen. De formule van cel **C5** past zich gewoon aan.

U begrijpt dat het op deze manier mogelijk is bijzonder mooie rapporten in elkaar te zetten, waarin, door een paar waardes in te voeren, allerlei berekeningen kunnen worden doorgevoerd naar andere werkbladen.

## Hoofdstuk 5 Grafieken

Neem het werkblad met het tweede kwartaal overzicht van de firma Groenvoer NV weer voor u.

|   | A                                | B                                           | C          | D           | E | F          | G          |
|---|----------------------------------|---------------------------------------------|------------|-------------|---|------------|------------|
| 1 |                                  |                                             |            |             |   |            |            |
| 2 |                                  | <b>Maandoverzicht verkopen GROENVOER BV</b> |            |             |   |            |            |
| 3 |                                  | <b>Tweede Kwartaal</b>                      |            |             |   |            |            |
| 4 |                                  |                                             |            |             |   |            |            |
| 5 |                                  | April                                       | Mei        | Juni        |   | Minimum    | Maximum    |
| 6 |                                  |                                             |            |             |   |            |            |
| 7 | Tomaten                          | \$5.000,00                                  | \$4.300,00 | \$4.750,00  |   | \$4.300,00 | \$5.000,00 |
| 8 | Komkommers                       | \$500,00                                    | \$500,00   | \$1.000,00  |   | \$500,00   | \$1.000,00 |
| 9 | Kropsla                          | \$3.000,00                                  | \$2.700,00 | \$3.100,00  |   | \$2.700,00 | \$3.100,00 |
| 0 | Uien                             | \$800,00                                    | \$1.000,00 | \$950,00    |   | \$800,00   | \$1.000,00 |
| 1 |                                  |                                             |            |             |   |            |            |
| 2 | Totaal                           | \$9.300,00                                  | \$8.500,00 | \$9.800,00  |   |            |            |
| 3 | Gemiddelde                       | \$2.325,00                                  | \$2.125,00 | \$2.450,00  |   |            |            |
| 4 |                                  |                                             |            |             |   |            |            |
| 5 | Totaal opbrengst tweede kwartaal |                                             |            | \$27.600,00 |   |            |            |
| 6 |                                  |                                             |            |             |   |            |            |

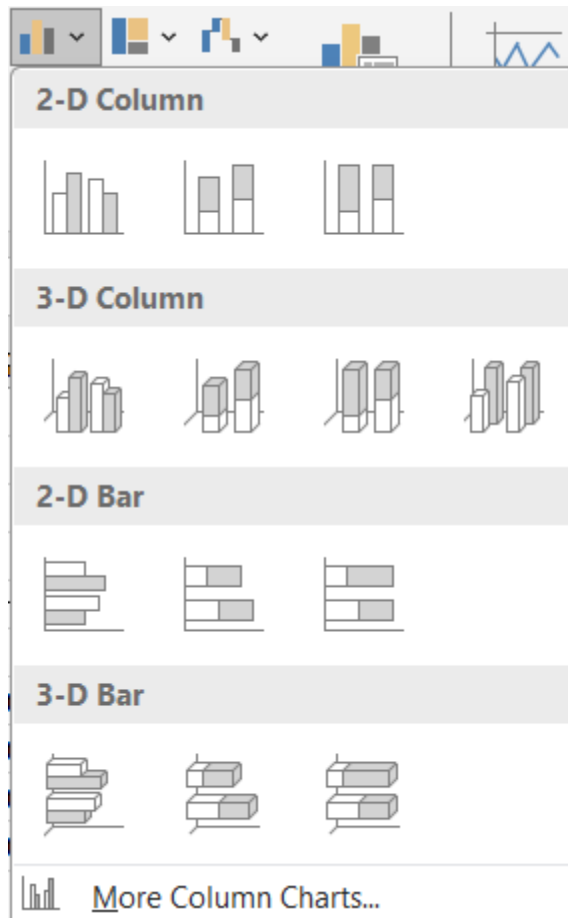
Als alles goed gegaan is, ziet dat er nu zo uit.

Het ziet er al goed uit, al zeg ik het zelf, maar het is nu tijd voor de finishing touch. We gaan een grafiek toevoegen, waarin bovenstaande cijfers grafisch weergegeven worden. Dat oogt professioneel en is vaak makkelijker te overzien en begrijpen dan een droog tabelletje met getallen.

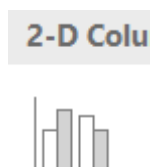
Selecteer de celreeks **A5 – D10**.  
Kies op het **Insert** lint de knop.



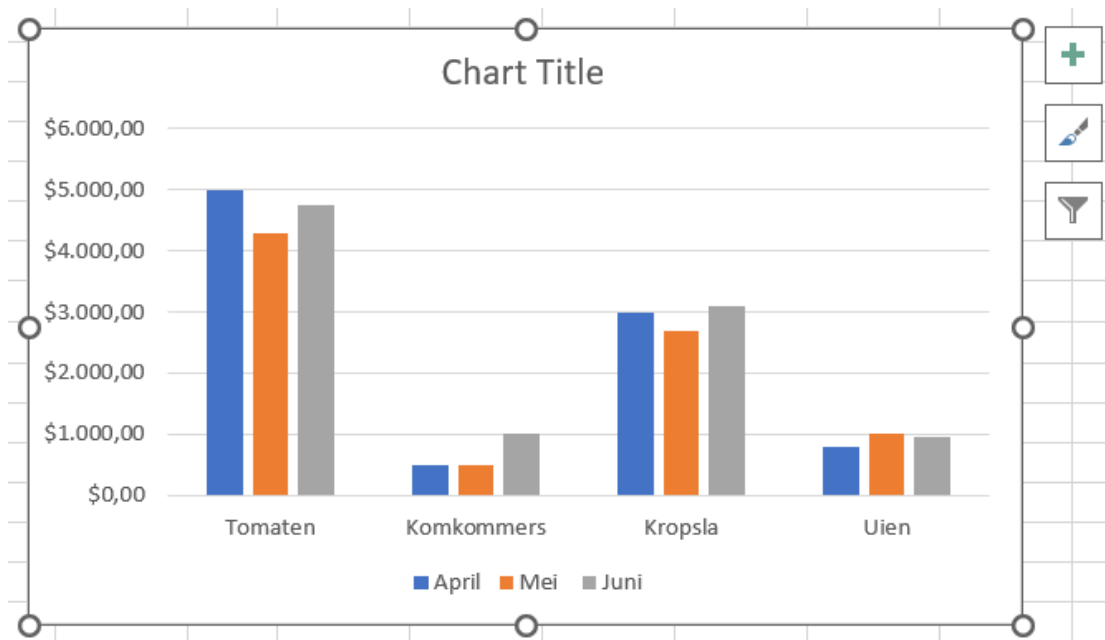
Hieronder ziet u de afbeelding van het dan geopende venster en hierin wordt u gevraagd een grafiek(=chart) type uit te kiezen.



Als u met de muis over dit schermje beweegt, ziet u een voorbeeld van de betreffende grafiek. Zo weet u vlug welke u kan kiezen.  
We kiezen nu de eerste van de 2-D Column door er op te klikken



De door ons gekozen grafiek wordt nu in de sheet geplaatst.

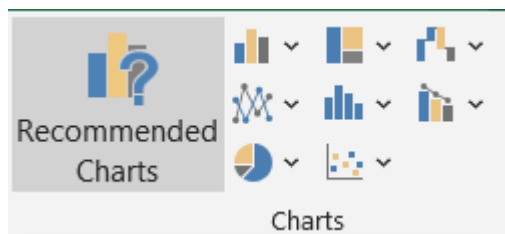


Als u dubbelklikt op Chart Title, kan u deze aanpassen:



Voor deze introductie voert het te ver om alles wat betreffende grafieken te behandelen, maar als u een beetje gaat spelen en klikken hier en daar, ziet u wel welke mogelijkheden er allemaal zijn. U kunt de grafiek helemaal afstemmen op uw smaak en behoeften.

Ook andere soorten grafieken zijn mogelijk, door in het **Insert** lint bij het aanmaken van de grafiek een andere knop te kiezen, bijvoorbeeld een **pie chart** of een **line chart**



## Hoofdstuk 6 Data

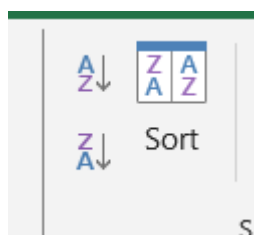
Excel wordt ook vaak gebruikt als een vorm van gegevens (=data) opslag. Als het gaat om niet al te veel gegevens, kan dat prima.

In het Excel bestand **Project-Management-Sample-Data.xlsx** gaan we proberen de gegevens te ordenen en te filtreren.

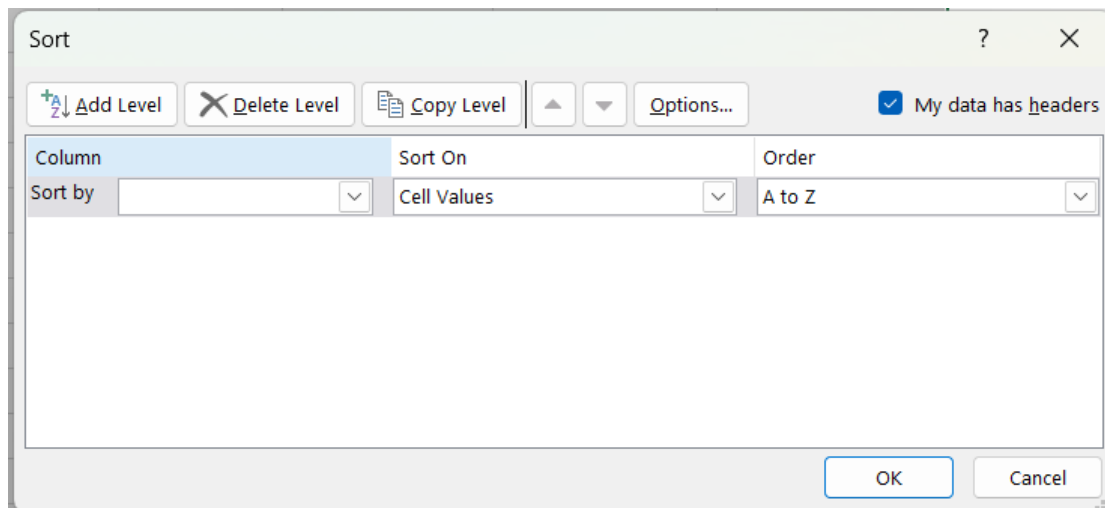
|    | A | B                       | C                     | D                  | E                 | F                    | G               | H               |
|----|---|-------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-----------------|
| 1  |   |                         |                       |                    |                   |                      |                 |                 |
| 2  |   | Excel Sample Data       |                       |                    |                   |                      |                 |                 |
| 3  |   |                         |                       |                    |                   |                      |                 |                 |
| 4  |   | Project Management Data |                       |                    |                   |                      |                 |                 |
| 5  |   |                         |                       |                    |                   |                      |                 |                 |
| 6  |   | <b>Project Name</b>     | <b>Task Name</b>      | <b>Assigned to</b> | <b>Start Date</b> | <b>Days Required</b> | <b>End Date</b> | <b>Progress</b> |
| 7  |   | Marketing               | Market Research       | Alice              | 01/01/2024        | 13                   | 14/01/2024      | 78%             |
| 8  |   | Marketing               | Content Creation      | Bob                | 14/01/2024        | 14                   | 28/01/2024      | 100%            |
| 9  |   | Marketing               | Social Media Planning | Charlie            | 28/01/2024        | 22                   | 19/02/2024      | 45%             |
| 10 |   | Marketing               | Campaign Analysis     | Daisy              | 18/02/2024        | 25                   | 14/03/2024      | 0%              |
| 11 |   | Product Dev             | Prototype Development | Ethan              | 02/01/2024        | 18                   | 20/01/2024      | 100%            |
| 12 |   | Product Dev             | Quality Assurance     | Fiona              | 20/01/2024        | 10                   | 30/01/2024      | 78%             |
| 13 |   | Product Dev             | User Interface Design | Gabriel            | 04/02/2024        | 25                   | 29/02/2024      | 0%              |
| 14 |   | Customer Svc            | Service Improvement   | Hannah             | 01/02/2024        | 22                   | 23/02/2024      | 100%            |
| 15 |   | Customer Svc            | Ticket Resolution     | Ian                | 24/02/2024        | 25                   | 20/03/2024      | 100%            |
| 16 |   | Customer Svc            | Customer Feedback     | Iulia              | 21/03/2024        | 30                   | 20/04/2024      | 0%              |

Ordenen is de gegeven tonen in een bepaalde volgorde, bijv. de **End Date** van vroegst naar laatst, of **Days Required** van hoog naar laag.  
Filtreren is bepaalde rijen wel laten zien en andere niet, bijv. alleen rijen de **Assigned to** Bob of Fiona.

We gaan eerst ordenen. Klik op cel **B6** en open het lint genaamd **Data**. In het Data lint klikt u vervolgens op de knop **Sort**



U ziet dat alle data automatisch geselecteerd worden en er gaat een hulpvenster open, waarin we onze sorteer criteria kunnen opgeven.



The 'Sort' dialog box in Excel. It has a title bar with a question mark and a close button. Below the title bar are buttons for '+ Add Level', 'X Delete Level', 'Copy Level', and 'Options...'. There is a checkbox 'My data has headers' which is checked. The main area has three columns: 'Column', 'Sort On', and 'Order'. Under 'Column', there is a 'Sort by' dropdown menu. Under 'Sort On', it is set to 'Cell Values'. Under 'Order', it is set to 'A to Z'. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

We gaan hier de kolommen opgeven waarop we willen ordenen en hoe we willen ordenen. We geven op:



The 'Sort' dialog box with 'End Date' selected in the 'Sort by' dropdown, 'Cell Values' in 'Sort On', and 'Oldest to Newest' in 'Order'.

En we klikken **OK**.

Als u de data nu bekijkt, ziet u dat in de kolom **End Date** nu de oudste datum (14/01/2024) bovenaan staat en de jongste datum (20-04-2024) onderaan. Andersom kan ook, kies dan in het hulpscherm voor **Newest to Oldest**, klik **OK** en de volgorde is omgekeerd.

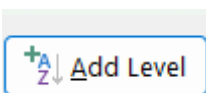
Oefening: Doet u nu hetzelfde, maar dan voor de kolom **Assigned to**.



The 'Sort' dialog box with 'Assigned to' selected in the 'Sort by' dropdown, 'Cell Values' in 'Sort On', and 'A to Z' in 'Order'.

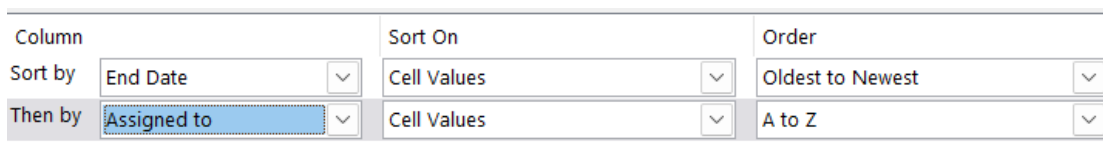
U ziet dat de namen op alfabetische volgorde worden geordend.

Door op de knop



The '+ Add Level' button in the Sort dialog box.

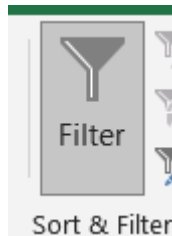
te klikken, kunnen we meerdere kolommen definiëren waarop gesorteerd moet worden. Willen we bijvoorbeeld op **End Date** en daarbinnen op **Assigned to** ordenen, dan kan dat als volgt:



The 'Sort' dialog box with two levels. The first level has 'End Date' in 'Sort by', 'Cell Values' in 'Sort On', and 'Oldest to Newest' in 'Order'. The second level, added by clicking '+ Add Level', has 'Assigned to' in 'Sort by', 'Cell Values' in 'Sort On', and 'A to Z' in 'Order'.

Bij filtreren kiezen we bepaalde rijen met gegevens uit die we wel willen tonen, maar de rest niet.

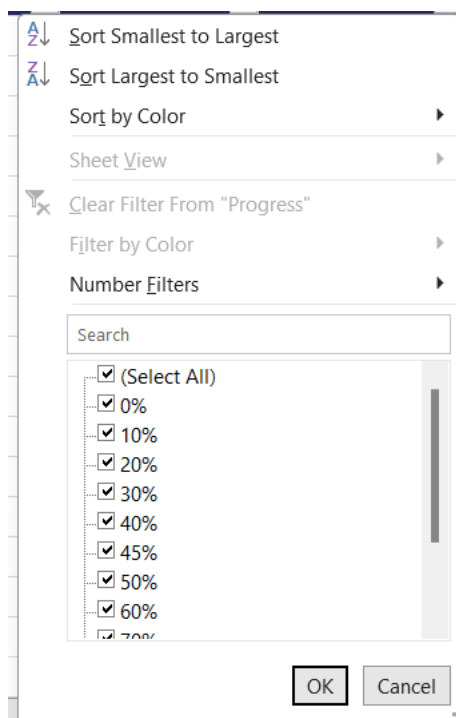
Als u klikt op de **Filter** knop



ziet u de kolomnamen allemaal een pijltje ernaast hebben gekregen



Stel we willen alleen die rijen laten zien waarvan het project is afgerond, d.w.z. **Progress** is dan **100%**. We klikken op het pijltje in de **Progress** kolom en krijgen het volgende hulpscherm te zien



Deselecteer het vakje (*Select All*), en u ziet dat alle vakjes gedeselecteert worden. Scroll dan naar beneden en selecteer het vakje **100%**.





## Introductie Excel

Klik OK.

U ziet dat alleen rijen met **100%** in de **Progress** kolom worden getoond.

| Project Nam  | Task Name               | Assigned t | Start Date | Days Require | End Date   | Progress |
|--------------|-------------------------|------------|------------|--------------|------------|----------|
| Product Dev  | Prototype Development   | Ethan      | 02/01/2024 | 18           | 20/01/2024 | 100%     |
| Support      | Technical Support       | Zoe        | 01/01/2024 | 25           | 26/01/2024 | 100%     |
| Marketing    | Content Creation        | Bob        | 14/01/2024 | 14           | 28/01/2024 | 100%     |
| Development  | Software Development    | Quinn      | 02/01/2024 | 36           | 07/02/2024 | 100%     |
| Customer Svc | Service Improvement     | Hannah     | 01/02/2024 | 22           | 23/02/2024 | 100%     |
| Support      | Bug Fixes               | Aaron      | 27/01/2024 | 31           | 27/02/2024 | 100%     |
| Logistics    | Transportation Planning | Patricia   | 29/01/2024 | 30           | 28/02/2024 | 100%     |
| Customer Svc | Ticket Resolution       | Ian        | 24/02/2024 | 25           | 20/03/2024 | 100%     |
| Financial    | Investment Planning     | Mark       | 19/03/2024 | 25           | 13/04/2024 | 100%     |

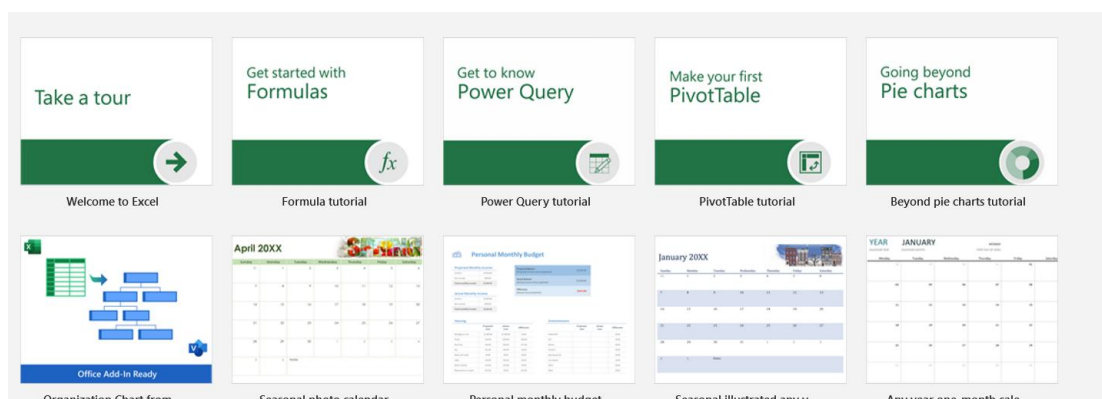
Als u dat weer wilt terugdraaien, klikt u weer op het pijltje naast **Progress**, en selecteer (*Select All*). Als u dan op **OK** klikt, ziet de tabel er weer uit zoals er voor.

## Hoofdstuk 7 Ter afsluiting

Dit was de cursus Introductie Excel. We sluiten af met een paar handige tips.

### Tip 1

Als u met File – New een nieuw werkboek wilt aanmaken, krijgt u naast de optie voor een schoon, nieuw werkboek een grote keuze aan templates en tutorials te zien.



Als u zich wat meer thuis voelt in Excel, loont het de moeite daar eens doorheen te scrollen en een en ander te bekijken of uit te proberen.

### Tip 2

Op het internet zijn ook talloze templates en cursussen te vinden, zoek bijvoorbeeld met Google of met Youtube.

Een webpage die ik persoonlijk wel mooi vind is: [ExcelDemy - Learn Excel & Get Excel Solutions](#)

### Tip 3

Nog even wat keyboard shortcuts die erg handig zijn:

| Shortcut | Aktie                               |
|----------|-------------------------------------|
| Ctrl + a | Alles selecteren                    |
| Ctrl + c | Geselecteerde tekst kopiëren        |
| Ctrl + x | Geselecteerde tekst knippen         |
| Ctrl + v | Gekopieerde/geknippte tekst plakken |
| Ctrl + s | Bewaren                             |
| Ctrl + z | Laatste actie ongedaan maken        |



### Tot slot

Ik hoop dat deze cursus u een beetje op weg heeft geholpen in de wereld van Excel. Er is nog veel meer mogelijk met dit programma, maar het zou te ver voeren dat hier allemaal te behandelen. Maar, zoals gezegd, er is ontzettend veel materiaal te vinden op het internet.

Als u vragen heeft naar aanleiding van deze cursus, stuurt u dan een mailtje naar [info@yuanaonline.com](mailto:info@yuanaonline.com)

Ik wens u veel plezier en succes met uw werkzaamheden in Excel.