

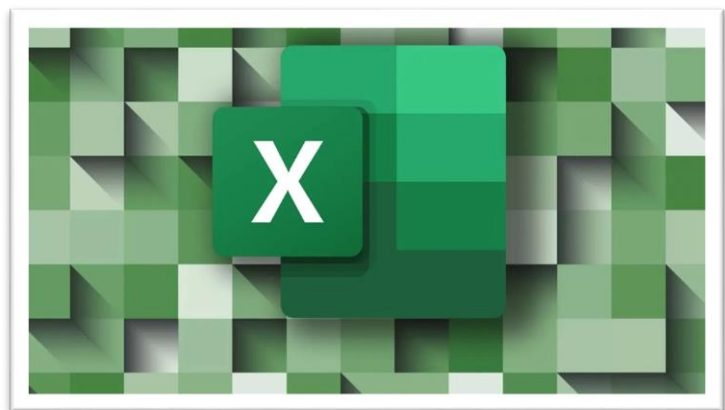
Basistraining Excel

Wat kun je met Excel?

Excel is met name bedoeld om mee te rekenen. Maar omdat je gegevens heel overzichtelijk kunt onderbrengen in Excel, leent het zich bijvoorbeeld ook voor een overzicht van contactpersonen met adresgegevens.

Wat ga je leren:

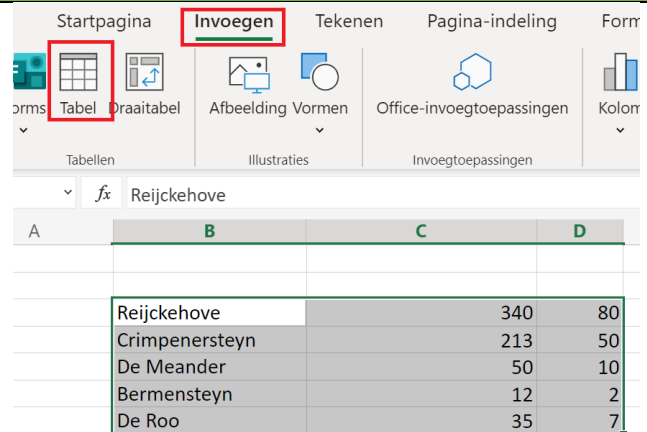
1. Je krijgt algemene uitleg over Excel en verschillende begrippen worden uitgelegd. Zoals wat is een cel, een rij en een kolom.
2. Hoe maak je een tabel in Excel?
3. Hoe kun je typen in een cel en dat dan later aanpassen. Bijvoorbeeld lettertype, grootte en kleur wijzigen en de tekst vet en cursief maken.
4. Hoe je de tekst in een cel uit kunt lijnen.
5. Hoe pas je via Tabelontwerp de stijl van de tabel aan.
6. Hoe pas je de hoogte van een rij aan?
7. Hoe pas je de breedte van een kolom aan?
8. Hoe teken je randen om cellen van je tabel?
9. Hoe voeg je een rij in of verwijder je hem juist?
10. Hoe voeg je een kolom in of verwijder je hem juist?
11. Hoe verberg je een rij of kolom of maak je deze juist zichtbaar.
12. Sorteren en filteren van gegevens.
13. Hoe tel je getallen bij elkaar op? (2 manieren)
14. Hoe trek je getallen van elkaar af?
15. Hoe vermenigvuldig je getallen?
16. Hoe deel je getallen door elkaar?



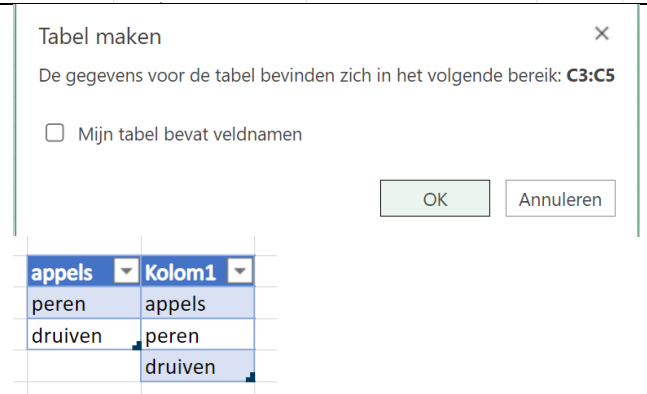
1 Tabel invoegen

Selecteer de cellen waarmee je een tabel wilt maken. Dat kan eenvoudig door middel van slepen rondom de gegevens die je mee wilt nemen in je tabel. Klik op het tabblad **Invoegen** en kies voor **Tabel**.

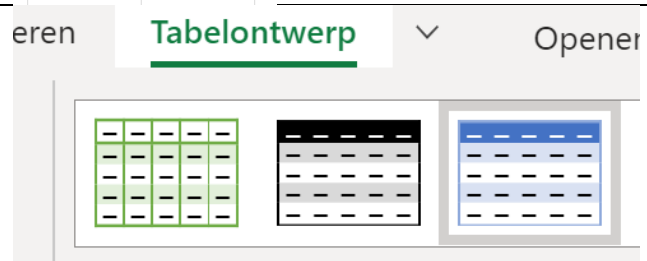
Je kunt ook eerst een tabel maken met lege cellen en vervolgens de gegevens erin typen.



Je krijgt nu een pop-up met de vraag of je tabel veldnamen bevat. Kruis je dit aan dan krijg je een tabel zoals het tabelletje linksonder. Anders krijg je een tabel zoals rechts, er komt dan **Kolom** boven te staan. Het maakt niet uit als je het verkeerd doet, je kun het later weer aanpassen.

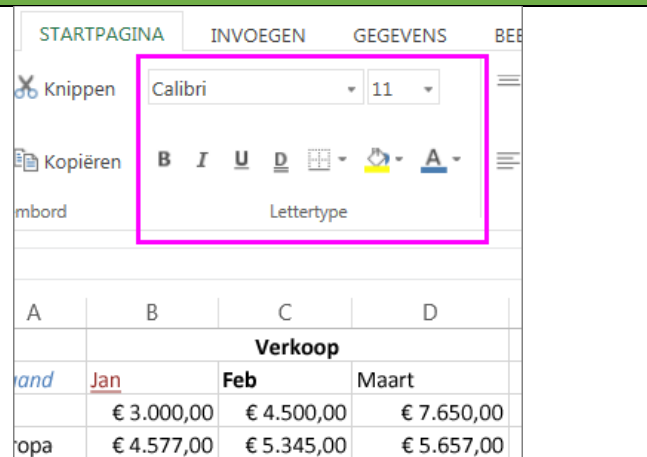


In het tabblad **Tabelontwerp** kun je een **tabelstijl** kiezen. Ga in een cel van je tabel staan en selecteer een stijl. De stijl van de tabel is nu aangepast.



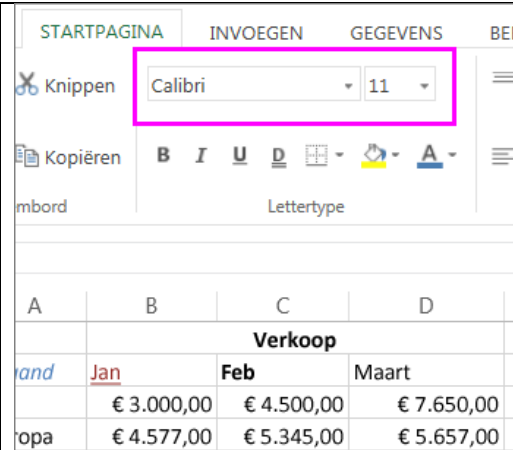
2 Opmaken van tekst

Als je wilt dat tekst of getallen in een cel vet, cursief of met een enkele of dubbele onderstreping worden weergegeven, selecteer je de cel en vervolgens kies je op het tabblad **Startpagina** de gewenste indeling:

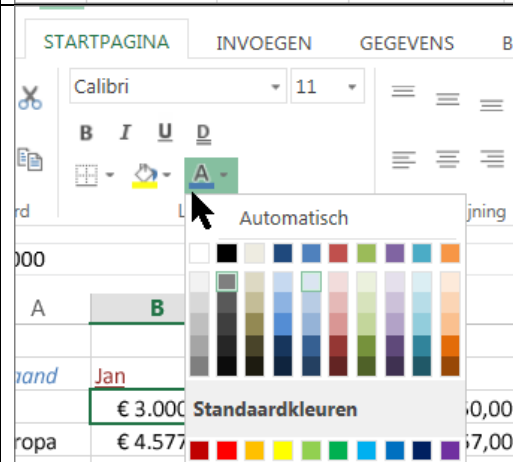


Voor een andere lettertypestijl klikt je op de pijl naast het **standaardlettertype Calibri** en kies je de gewenste stijl.

Als je de tekengrootte wilt vergroten of verkleinen, klikje op de pijl naast de standaardgrootte 11 en kies je een andere tekstgrootte.



Als je de lettertypekleur wilt wijzigen, klik je op **Lettertypekleur** en kies je een kleur. Als je een achtergrondkleur wil toevoegen, klik je op **Vulkleur** (het emmertje) naast **Lettertypekleur**.

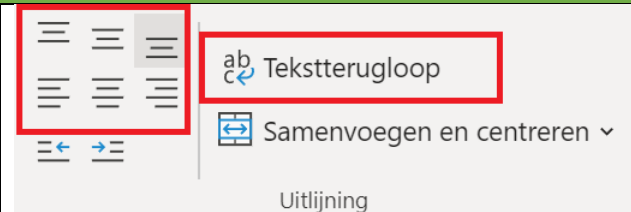


3 Uitlijnen van tekst

Je kunt de tekst in een cel plaatsen zodat deze gecentreerd en links of rechts is uitgelijnd.

Als het een lange tekstregel is, kun je **Tekstterugloop** toepassen zodat alle tekst zichtbaar is.

Selecteer de tekst die je wilt uitlijnen en kies op het tabblad **Startpagina** de gewenste uitlijningsoptie.



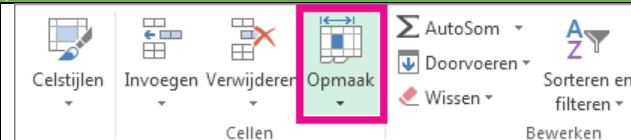
4 Hoogte van rijen en breedte kolommen aanpassen

Hoogte van rijen wijzigen:

Selecteer de rij of rijen die je wilt wijzigen. Ga naar het tabblad **Startpagina** en klik in de groep **Cellen** op **Opmaak**. Klik onder **Celgrootte** op **Rijhoogte**. Typ de gewenste waarde in het vak **Rijhoogte** en klik vervolgens op **OK**.

Breedte van kolommen wijzigen:

Selecteer de kolom of kolommen die je wilt wijzigen. Ga naar het tabblad **Startpagina** en klik in de groep **Cellen** op **Opmaak**. Klik onder **Celgrootte** op **Kolombreedte**.



Typ de gewenste waarde in het vak Kolombreedte.
Klik op **OK**.

Je kunt de rijhoogte en kolombreedte ook aanpassen door te slepen. Voor **rijen** links in de kantlijn met cijfers, voor **kolommen** op de rand met de kolomletters. Wanneer je tussen 2 cijfers of letters in (boven het streepje) zweeft met je cursor wordt er een pijl zichtbaar. Je kunt dan naar boven of beneden slepen (bij een rij). Of naar links of rechts voor een kolom.

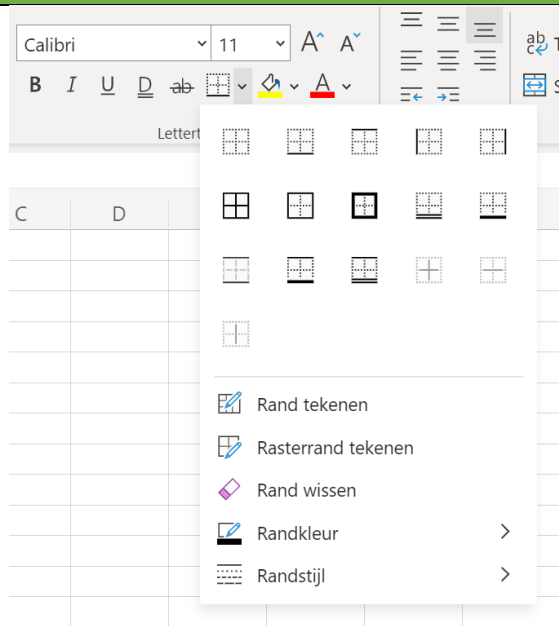
3	€ 300,00
4	€ 457,00
5	€ 456,00
6	€ 1.213,00
7	

5 Rand rond cellen, rij of kolom tekenen

Selecteer de cel, rij of kolom (groep cellen) waar je een rand rond wil tekenen.

Klik in het lint (**tabblad Startpagina**) op kaderrand (bij **lettertypen**, zie afbeelding rechts).

Selecteer de gewenste rand (dikte, kleur, model...).



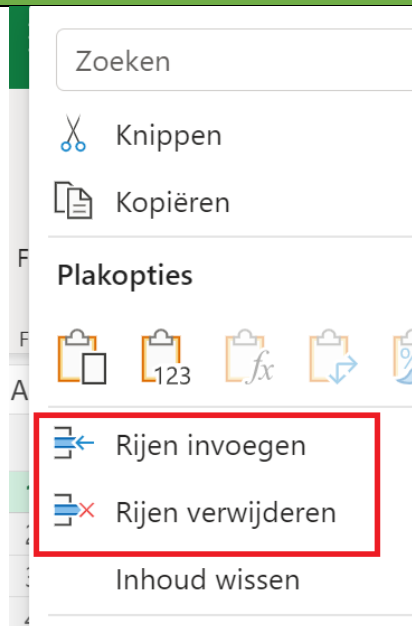
6 Een kolom of rij invoegen of verwijderen

Rij invoegen of verwijderen

Klik met de rechtermuisknop op het rijnummer en klik op **Rijen invoegen** of **Rijen verwijderen**.

Kolom invoegen of verwijderen

Klik met de rechtermuisknop op de bovenkant van de kolom en selecteer **Kolommen invoegen** of **Kolommen Verwijderen**.



7 Kolommen of rijen verbergen of zichtbaar maken

Je kunt in een werkblad kolommen weergeven of verbergen om alleen de gegevens weer te geven die je wilt zien of wilt afdrukken.

Kolommen verbergen

Selecteer een of meer kolommen, en druk op Ctrl om extra kolommen te selecteren die niet naast elkaar staan.

Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde kolommen en klik vervolgens op **Verbergen**. (De dubbele lijn tussen de twee kolommen geeft aan dat je een kolom hebt verborgen.)

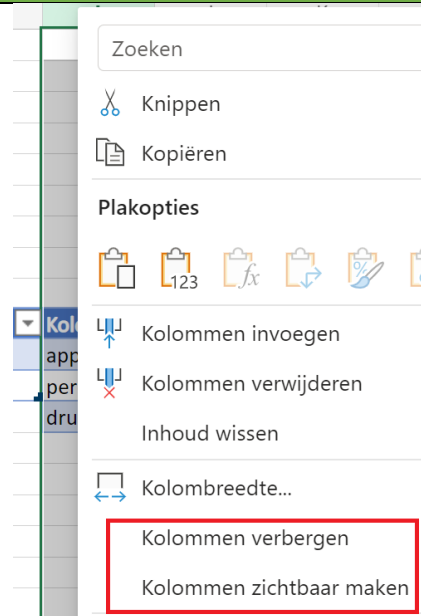
Kolommen zichtbaar maken

Selecteer de kolommen die grenzen aan de verborgen kolommen.

Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde kolommen en selecteer vervolgens op **Zichtbaar maken**.

Of dubbelklik op de dubbele lijn tussen de twee kolommen, waar de verborgen kolommen staan.

Het verbergen of zichtbaar maken van rijen gaat op dezelfde manier.



8 Sorteren van gegevens

In Excel kun je de gegevens in een Excel-bestand sorteren. Bijvoorbeeld wanneer je een adreslijst wilt rangschikken op alfabet.

Klik op een cel waar gegevens in staan.

Bijvoorbeeld een **achternaam** of een **geboortedatum**. Het kan een willekeurig item zijn in de rij.

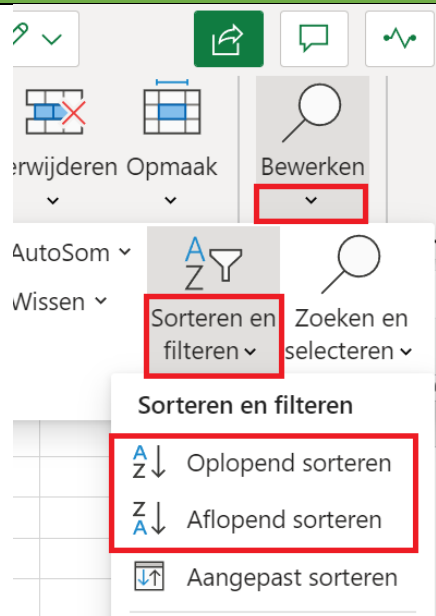
Klik op het tabblad 'Startpagina' op het pijltje onder Bewerken en vervolgens op **Sorteren en filteren**.

Klik op de gewenste sortering.

Bevat de cel *tekst* dan kun je kiezen uit '**Sorteren van A naar Z**' of andersom.

Bevat de cel een *getal* dan kun je kiezen uit '**Sorteren van laag naar hoog**' of andersom.

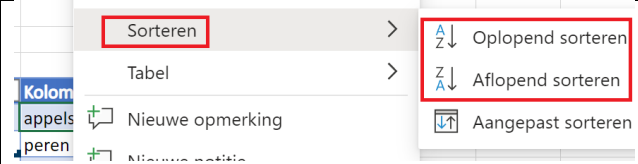
Bevat de cel een *datum* dan kun je kiezen uit '**Sorteren van oud naar nieuw**' of andersom.



Sorteren kan ook als volgt:

Klik met de rechtermuisknop op een cel waar gegevens in staan.

Klik op **Sorteren** > [de gewenste sorteeroptie].



9 Filteren van gegevens

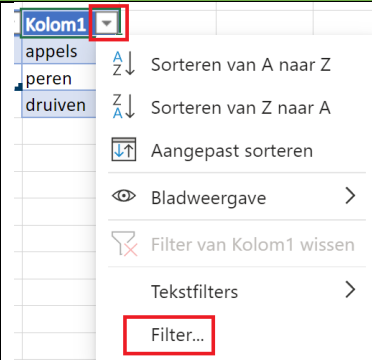
Je kunt gegevens op een werkblad filteren om snel bepaalde waarden te vinden. Je kunt filteren op een of meer kolommen met gegevens. Bij het filteren kun je niet alleen bepalen wat je *wel* wilt zien, maar ook wat je *niet* wilt zien.

Klik in de kolom waarvan je gegevens wilt filteren op het pijltje rechts in de kolom. Klik dan op **Filter**.

Vink vervolgens de gegevens uit die je niet mee wilt nemen in de selectie. Klik vervolgens op **OK**.

Wanneer je niet meer wilt filteren kun je ineen keer via (**Alles selecteren**) alles weer aanvinken.

Als je in het voorbeeld rechts dus wilt filteren op alleen appels en druiven dan vink je peren uit.



Filter

Item selecteren:

- ☒ (Alles selecteren)
- ☒ appels
- ☒ druiven
- ☐ peren

10 Handige tips in Excel

Je kunt heel makkelijk de opmaak van een cel kopiëren zodat je die in andere cellen kunt gebruiken.

Selecteer de cel met de **opmaak** die je wilt **kopiëren**.

Klik op de **Startpagina** op het **Kwastje**

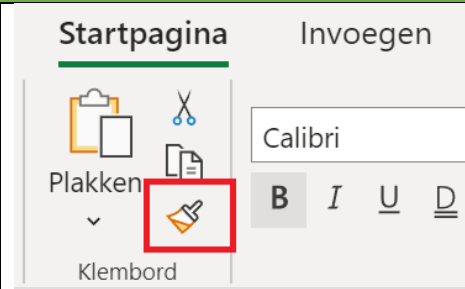
Klik vervolgens de gewenste cel aan in het nog niet opgemaakt deel

Wanneer meer cellen op dezelfde manier moeten worden opgemaakt; dubbelklik dan op het kwastje en selecteer de cellen die moeten worden opgemaakt. Tot het moment dat je weer op het kwastje klikt, worden alle cellen die je selecteert opgemaakt.

Deze werkwijze werkt ook bij een hele rij.

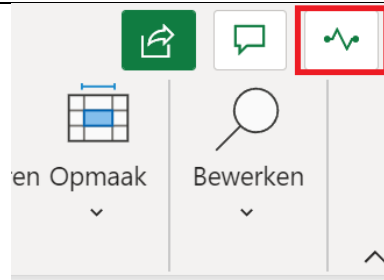
Selecteer een hele rij die goed is opgemaakt.

Klik op het kwastje en klik vervolgens weer op een rij die moet worden opgemaakt.

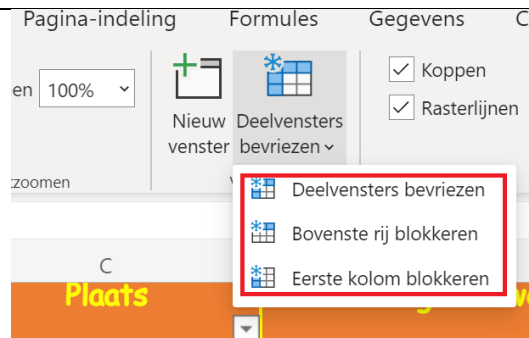


Wanneer je via OneDrive aan een gezamenlijk bestand werkt is het handig om te zien wat je collega's hebben aangepast in het document. Klik hiervoor op het icoontje **Inhalen** rechts op het lint op de **Startpagina**.

Wijzigingen die je collega's maakten sinds je voor het laatst het bestand opende worden hier weergegeven.



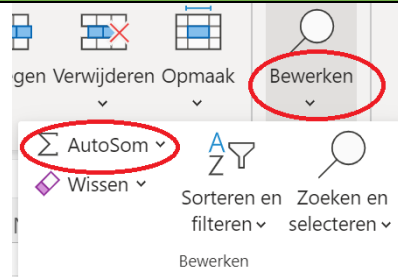
Met de optie **Deelvensters bevroren** zorg je ervoor dat de bovenkant van je tabel vast blijft staan. Wanneer een Excel werkblad uit veel regels bestaat en deze langer is dan één scherm of A4 is het altijd zoeken welke gegevens nu bij welke kolom horen. Je moet dan steeds helemaal naar boven scrollen. Als je ze (tijdelijk) vastzet is dat niet meer nodig. Als de bovenste rij van je tabel niet de eerste rij is op je werkblad selecteer je de rij die je vast wilt zetten en klik je op **Deelvensters bevroren**. Anders klik je op **Bovenste rij blokkeren**. Hetzelfde werkt voor het bevroren van de eerste kolom. Je kunt ook beiden bevroren, zowel een kolom als een rij.



Rekenen in Excel (Hoofdbewerkingen)

1 Optellen (2 manieren)

1. Tel de 2 getallen onder het kopje **Optellen** bij elkaar op door middel van de knop **Autosom** aan de rechterkant in Excel. Deze zit verstopt onder het loepje met het pijltje eronder en de tekst **Bewerken**. Selecteer hiervoor de 2 getallen en sleep het plusje naar de gele cel onder de getallen. Klik dan op de knop **Autosom**.



2. Je kunt de getallen ook optellen door onder de 2 getallen in de gele cel te gaan staan. Tik vervolgens = (=-teken), selecteer de cel van het bovenste getal, tik een + (+-teken) en selecteer de cel van het onderste getal. Druk nu op Enter. De getallen zijn opgeteld. Je kunt de uitkomst vergelijken met het getal onder de tabel.

Optellen	
getal 1	6.930
getal 2	526
=E7+E8	

2 Aftrekken

Ga in de gele cel onder de getallen in de kolom **Aftrekken** staan. Toets hier =, selecteer de cel van het bovenste getal, tik een - (min-teken) en selecteer de cel van het onderste getal. Druk nu op enter, de getallen zijn van elkaar afgetrokken.

Aftrekken	
	958
	685
=F7-F8	

3 Vermenigvuldigen

Ga in de gele cel onder de getallen in de kolom **Vermenigvuldigen** staan. Toets hier =, selecteer de cel van het bovenste getal, tik een * (het *-teken) en selecteer de cel van het onderste getal en druk op enter. De getallen zijn nu vermenigvuldigd.

Vermenigvuldigen	
	63
	58
=G7*G8	

4 Delen

Ga in de gele cel onder de getallen in de kolom **Delen** staan. Toets hier =, selecteer de cel van het bovenste getal, tik een / , (schuine streep) en selecteer de cel van het onderste getal. Druk op enter en de getallen zijn door elkaar gedeeld.

Delen	
	3.598
	4
=H7/H8	

