

Office Compact



Excel Financiëel 2013



Bestelnummer vbb31131413

ISBN	978-90-5906-424-9
bestelnummer	vbb31131413
titel	Office Compact - Excel Financiëel 2013
versie	juni 2014
auteur	Dick Knetsch
opmaak	vanbuurtICT
omslagontwerp	vanbuurtICT
�	auteur

onderdeel van

EDUCATIEVE
UITGEVERIJ


vanbuurtICT

www.vanbuurtict.nl

www.vbb-online.nl

info@vanbuurtict.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopie en, opnamen, of op enige andere wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Ondanks de aan de samenstelling van de tekst bestede zorg kan de uitgever geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

Inhoud

1 Eenvoudige berekeningen

1.1	Excel starten	10
1.2	Cellen, werkblad en werkmap	14
1.3	Tekst invoeren en verbeteren	16
1.4	Getallen en berekeningen	18
1.5	Werkmap opslaan	19
1.6	Formules maken	22
1.7	Werkmap opslaan en sluiten	23
1.8	Nieuwe werkmap	24
	Eindopdrachten	27

2 Basisvaardigheden

2.1	Werkmap openen	30
2.2	Automatische opstelling en berekeningen	32
2.3	Bereiken selecteren	33
2.4	Lange tekst en speciale karakters	36
2.5	Celinhoud opmaken	37
2.6	Uitlijnen en samenvoegen	39
2.7	Opvulkleur en randen	40
2.8	Opmaak kopiëren en wissen	42
	Eindopdrachten	44

3 Formules en getalnotaties

3.1	Formules	48
3.2	Opslaan als	50
3.3	Getalnotaties	52
3.4	Duizendtallen en decimalen	53
3.5	Procenten	55
3.6	Geldzaken	57
3.7	Datum en tijd	58
3.8	Operatoren en rekenregels	59
	Eindopdrachten	63

4 Verplaatsen en kopiëren

4.1	Alles op z'n plek	68
4.2	Verplaatsen binnen werkblad	68
4.3	Kopiëren binnen werkblad	71
4.4	Ongedaan maken en opnieuw	72
4.5	Lijstjes maken	73
4.6	Formules kopiëren	75
4.7	Plakken via keuzepalet	77

4.8	Kopiëren en verplaatsen tussen werkbladen	78
4.9	Twee werkmappen	79
4.10	Kopiëren en verplaatsen tussen werkmappen	80
	Eindopdrachten	83

5 Kolommen, rijen en werkbladen

5.1	Werken met kolommen, rijen en werkbladen	88
5.2	Kolombreedte	89
5.3	Rijhoogte	90
5.4	Rijen en kolommen invoegen	91
5.5	Rijen en kolommen verwijderen	94
5.6	Werkblad hernoemen en tabkleur	95
5.7	Werkblad verbergen, verwijderen en invoegen	96
5.8	Werkblad kopiëren en verplaatsen	99
5.9	Cellen koppelen	101
5.10	Beveiligen	103
	Eindopdrachten	108

6 Grafieken

6.1	Grafieken maken	112
6.2	Kolomgrafiek: gegevens en grafiektype	113
6.3	Kolomgrafiek: indeling en stijl	116
6.4	Kolomgrafiek: titels maken	119
6.5	Kolomgrafiek: grafiekelementen opmaken	120
6.6	Kolomgrafiek: afmetingen en plaats	122
6.7	Lijngrafiek	124
6.8	Cirkeldiagram	127
6.9	Staafigrafiek	129
6.10	Grafiektype wijzigen	130
6.11	Vormstijlen en WordArt	132
	Eindopdrachten	135

7 Celverwijzingen

7.1	Verbanden tussen cellen	138
7.2	Relatieve celverwijzingen	138
7.3	Aangepaste formules	140

7.4	Absolute celverwijzingen	141
7.5	Fouten opsporen	143
7.6	Foutmeldingen	146
	Eindopdrachten	150

8 Afdrukken en documentindeling

8.1	Spellingcontrole	154
8.2	Werkbladweergaven	155
8.3	Venster Afdrukken	157
8.4	Afdrukopties	158
8.5	Documentindeling (lay-out)	159
8.6	Marges	160
8.7	Kop- en voetteksten	163
8.8	Titels, koppen en rasterlijnen	167
8.9	Afdrukschaal, afdrukstand en papierformaat	168
8.10	Grafiek afdrukken	171
	Eindopdrachten	173

9 Uitgebreide werkbladopmaak

9.1	Basisopmaak	176
9.2	Uitlijnen en samenvoegen	178
9.3	Tekstterugloop	180
9.4	Tekstrichting	180
9.5	Financiële notaties	182
9.6	Datumopmaak	185
9.7	Opvulkleur en randen	186
9.8	Voorwaardelijke opmaak	188
9.9	Celstijlen en thema's	191
	Eindopdrachten	195

10 Functies

10.1	Schrijfwijze van een functie	198
10.2	Functie SOM	199
10.3	Functies AANTAL en AANTALARG	200
10.4	Functies MAX, MIN en GEMIDDELDE	201
10.5	Functie AFRONDEN	202
10.6	Geneste functies	203
10.7	Functie ALS	204
10.8	Functies VANDAAG en NU	206
10.9	Datum- en tijdrekenen	207
	Eindopdrachten	210

11 Werken met lijsten

11.1	Grote werkbladen	214
11.2	Navigeren	215
11.3	In- en uitzoomen	216
11.4	Deelvensters	217
11.5	Gegevens invoeren	219
11.6	Zoeken en vervangen	220
11.7	Sorteren	222
11.8	Filteren	224
11.9	Automatische tabelopmaak	226
	Eindopdrachten	229

13 Allerhande functies 1

13.1	Functies en syntaxis	232
13.2	Functies nesten	233
13.3	Functie invoegen	234
13.4	Geneste ALS-functies	238
13.5	Wiskundige functies	240
13.6	Statistische functies	242
13.7	Tekstfuncties	244
	Eindopdrachten	248

14 Allerhande functies 2

14.1	Financiële functies	254
14.2	Datum- en tijdfuncties	260
14.3	Logische functies	263
14.4	Zoekfuncties	264
14.5	Gemengde celverwijzingen	266
14.6	Benoemde bereiken	269
	Eindopdrachten	274

15 Groeperen en subtotalen

15.1	Tabelfuncties	278
15.2	Gegevens groeperen	279
15.3	Subgroepen en groep opheffen	281
15.4	Subtotalen	282
15.5	Subtotalen op meerdere niveaus	284
15.6	Subtotalen aanpassen	285
	Eindopdrachten	288

16 Draaitabellen

16.1	Draaitabel maken	290
16.2	Draaitabel aanpassen	293

16.3	Sorteren en filteren	294
16.4	Rapportfilter	295
16.5	Nieuwe draaitabel maken	296
16.6	Veldinstellingen	297
16.7	Opmaak en afdrukken	300
16.8	Draaitabel splitsen	302
16.9	Draaigrafiek	303
	Eindopdrachten	307

17 3D-werkmappen

17.1	3D-werkmap	312
17.2	Werkbladen groeperen	312
17.3	Kopiëren in 3D	314
17.4	3D-formules	315

18 Celstijlen, sjablonen en uitwisselen

18.1	Celstijlen	322
18.2	Voorbeeldsjablonen gebruiken	324
18.3	Dynamische koppeling met Word	328
18.4	Tekstbestanden importeren	330
18.5	Gegevens uitwisselen met PowerPoint en Access	333

19 Direct mailing

19.1	Gegevensbestand in Excel	338
19.2	Word-document	339
19.3	Afdruk samenvoegen	340
19.4	Adresetiketten	344

	Index	350
--	--------------	-----

Onderstaand hoofdstuk staat als epub/pdf op vbb-online

Bestandsbeheer en Help

1	Exporteren als sjabloon
2	Exporteren voor andere programma's
3	Exporteren als pdf
4	Versturen als bijlage bij e-mail
5	Werken in de cloud
6	Bestand verwijderen en hernoemen
7	Gebruikersinstellingen
8	Excel Help
	Eindopdrachten

Quickstart VBB-online

MAAK EEN KEUZE

- 1 Heb je **nog geen** account? Begin dan bij **1**
- 2 Heb je **wel** een account? Ga dan naar **4**
- 3 Wil je oefenbestanden downloaden? Ga dan naar **5**
- 4 Wachtwoord kwijt? Ga dan naar **2**

1 Account aanmaken

- 1 Ga naar www.vbb-online.nl en klik op **NIEUWE CURSIST**.
- 2 Vul de gegevens in en gebruik de activeringscode die achter op je boek staat of die je van ons hebt gehad via de mail.
- 3 Klik op **ACTIVEREN** en klik daarna op **GA VERDER**.



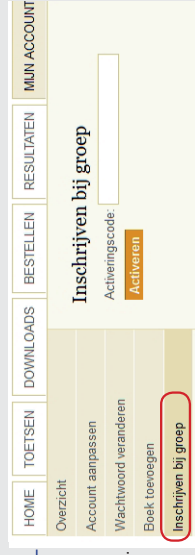
2 Inloggen

- 1 Ga naar www.vbb-online.nl en klik op het keuzerondje **CURSIST**.
- 2 Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in.
- 3 Klik op **INLOGGEN**.
- 4 Wachtwoord kwijt? Klik op de knop **WACHTWOORD KWIJT** en vul je e-mailadres in.



3 Aanmelden bij groep

- 1 Klik op de tab **MIJN ACCOUNT**.
- 2 Klik links in het menu op **INSCHRIJVEN BIJ GROEP**.
- 3 Typ de activeringscode van je groep in. Je hebt deze van de docent/begeleider gekregen.
- 4 Klik dan op de knop **ACTIVEREN**.



4 Boek toevoegen

Als je al een account hebt, hoef je voor een ander boek GEEN nieuw account aan te maken, maar voeg je dat boek toe aan je bestaande account!

- 1 Log in op vbb-online.nl.
- 2 Ga naar het tabblad **MIJN ACCOUNT**.
- 3 Klik links in het menu op **BOEK TOEVOEGEN**.
Je ziet in het venster nu welk boek of welke boeken er al in je account zitten.
- 4 Typ de activeringscode in.
- 5 Klik dan op de knop **ACTIVEREN**. Het nieuwe boek is nu toegevoegd.

Als je de melding krijgt dat de code al in gebruik is, dan heb je misschien een tweedehands boek gekocht. De code is dan al door de vorige eigenaar geactiveerd. Je kunt deze code dan niet nogmaals gebruiken. Stuur een mail naar info@vanbuurtict.nl met de activeringscode en vraag of deze code al eerder is gebruikt. Is dat inderdaad het geval, dan moet je een losse activeringscode kopen in de webshop van www.vanbuurtict.nl.

HOME	TOETSEN	DOWNLOADS	BESTELLEN	RESULTATEN	MIJN ACCOUNT
Overzicht					
Account aanpassen					
Wachtwoord veranderen					
Boek toevoegen					
Boeken in je account:					
• Compact 2010 - versie 2012 Excel 2010 Herzien					
Activeringscode: *					
Inschrijven bij groep					
Activeren					

5 Oefenbestanden downloaden

- 1 Ga naar www.vbb-online.nl en klik in tekstvak bij **OP ZOEK NAAR OEFENBESTANDEN**.

- 2 Typ hier het bestelnummer van het boek dat begint met **vbb**.
- 3 Klik op **ZOEKEN**.
- 4 Nu verschijnt een afbeelding van het boek en daarnaast de lijst met te downloaden bestanden.
- 5 Klik op de hyperlink.
- 6 Kies in het downloadvenster voor **BESTAND OPSLAAN** op klik dan op **OK**.
- 7 Het bestand wordt nu op je computer gezet. Waar is afhankelijk van je instellingen.

1 Op zoek naar Oefenbestanden ?	
Vul hieronder het bestelnummer of artikelnummer van je boek	
060500017	Zoeken
Kun je niet inloggen?	
Als je je wachtwoord niet meer toekijft?	
Lukt het noggen helemaal niet r met daarin de ACTIVERINGSCO ding met je indigipersons	
Compact 2010 - versie 2012 Excel 2010 Herzien	
1 bestand(en) gevonden	
Oefenbestanden	
* Oefenbestanden-Compact Excel 2010- Herzien volgen 2012.asp	

1

EENVOUDIGE BEREKENINGEN

Je leert de volgende begrippen:

- Excel starten
- cellen, werkblad en werkmap
- tekst invoeren en wijzigen
- getallen invoeren
- formules maken
- werkmap opslaan
- werkmap sluiten
- nieuwe werkmap
- Excel afsluiten

1.1 Excel starten

Het *elektronisch rekenprogramma Excel* is onderdeel van de Microsoft Office bundel. Excel wordt ook wel een *spreadsheetprogramma* genoemd. Het is een van de meest gebruikte computertoepassingen in de kantooromgeving.

Met Excel kun je allerlei berekeningen mee doen: van een eenvoudige kassabon, tot een ingewikkelde begroting. Excel kan goed met tabellen omver; daarom wordt het gebruikt om grote hoeveelheden gegevens te bewerken. En de gegevens en uitkomsten kun je met behulp van grafieken weergeven.

Excel starten

In dit boek gaan we ervan uit dat Excel 2013 werkt onder het besturingssysteem *Windows 8*. Maar het werkt ook goed onder *Windows 7*.

Hoe je Excel start, hangt af van het besturingssysteem dat je gebruikt.

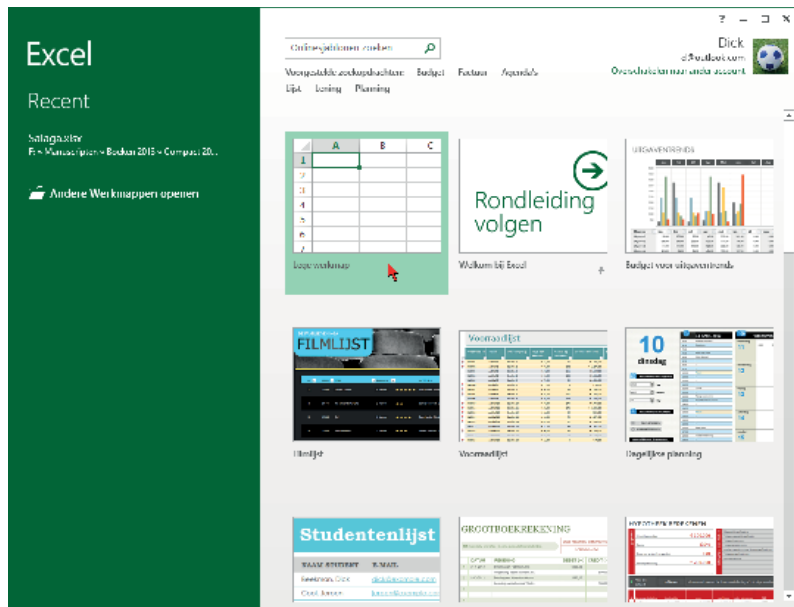
Opdracht 1.1 Excel starten

Windows 8

- 1 Klik in het **Startscherm** van *Windows 8* op de tegel van **Excel**.
Je ziet de bureaubladomgeving en het **Openingsvenster** verschijnt.

Windows 7

- 1 Open het menu **Start** en klik op de knop **Alle programma's**.
- 2 Klik vervolgens op **Microsoft Office** en daarna op **Microsoft Excel 2013**.
Het **Openingsvenster** verschijnt:





Excel kun je in de bureaubladomgeving starten door te dubbelklikken op de snelkoppeling van Excel.

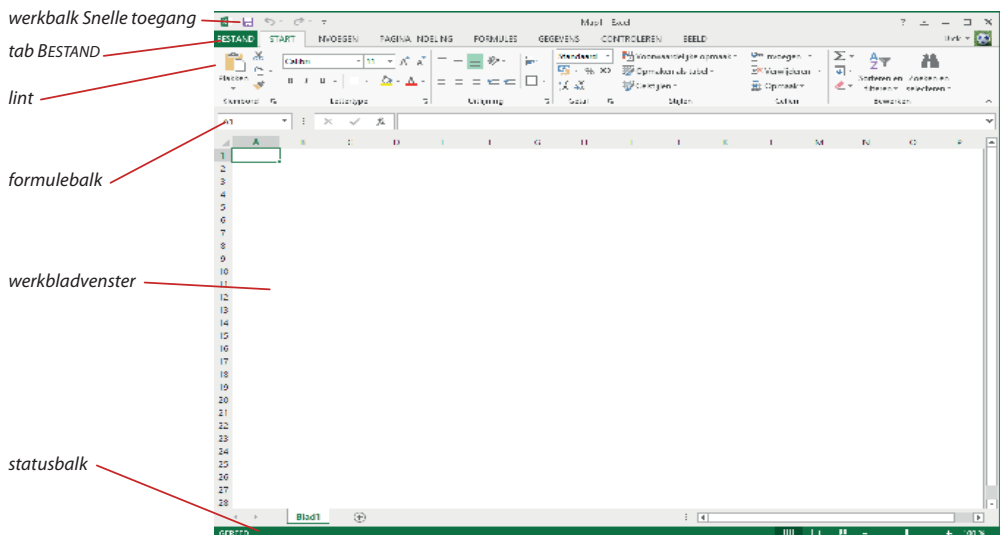
Excel start met het *openingsvenster*:

- Aan de linkerkant, staan onder *Recent* de onlangs geopende werkmappen, in dit geval *Salaga.xlsx*.
- Met klikken *Andere werkmappen openen* verschijnt een venster waarin je een bestaande werkmap kunt openen. We komen daar later op terug.
- Rechts zie je een zoekvak met daaronder een aantal categorieën. Daaruit kun je kiezen welke *sjablonen* (voorbeeldbestanden) je wilt gebruiken.
- Daaronder zie je door Microsoft ontworpen sjablonen waarmee je een nieuw werkblad maakt.

Je begint met een nieuwe, lege werkmap.

Opdracht 1.2 Programmavenster

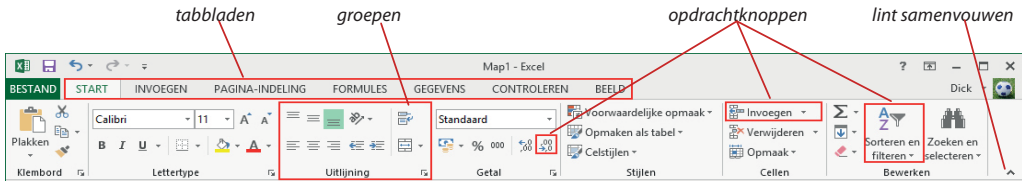
- 1 Klik in het *Openingsvenster* op *Lege werkmap*.
Het *Programmavenster* van Excel verschijnt:



In het *programmavenster* van Excel zijn de belangrijkste onderdelen aangegeven. Op de volgende bladzijde staat een korte uitleg over het *programmavenster* van Excel.

Het lint

Linksbovenin het programmavenster staat de werkbalk *Snelle toegang*. Daaronder bevindt zich het lint met een aantal tabbladen. Het lint is opgebouwd uit drie onderdelen:

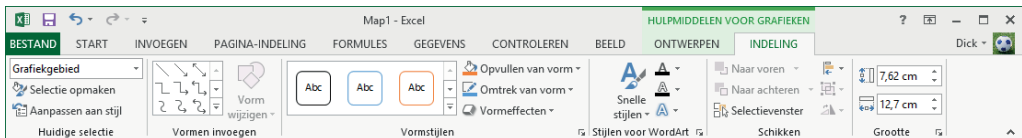


Tabbladen

Het lint bestaat uit een aantal tabbladen met de namen BESTAND, START, INVOEGEN enzovoorts. Direct na het starten is het tabblad START actief. Met klikken op een tab activeer je een tabblad; het komt bovenop te liggen.

Het lint minimaliseer je met de knop *Lint samenvouwen* . De knoppen op het lint worden verborgen en je ziet alleen nog de tabs.

Soms verschijnen er andere tabbladen in het lint. Dat hangt er vanaf waarmee je bezig bent. Als je bijvoorbeeld een grafiek aan het maken bent, verschijnt vanzelf een extra tabblad HULPMIDDELEN VOOR GRAFIEKEN. Een hulptabblad verschijnt altijd rechts.



Groepen

Op het tabblad START staan de meest gebruikte knoppen. Knoppen voor bij elkaar horende taken staan bij elkaar in een *groep*. Alle knoppen waarmee je letters aanpast (groter of kleiner maken, vet zetten, tekstkleur, tekengrootte) staan zo bij elkaar in de groep *Lettertype*.

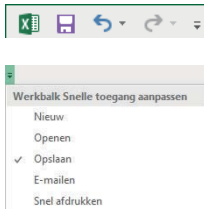
Opdrachtknoppen

In een groep staan opdrachtknoppen en keuzelijsten. Sommige knoppen herken je direct. Bijvoorbeeld de knop *Vet* . Andere knoppen zijn misschien minder bekend. Om te weten wat een knop doet, wijs je deze aan zonder te klikken. Er verschijnt een *infokader*.



Als je het programmavenster groter of kleiner maakt, dan kunnen groepen (en de knoppen daarin) ook groter of kleiner worden.

Werkbalk Snelle toegang

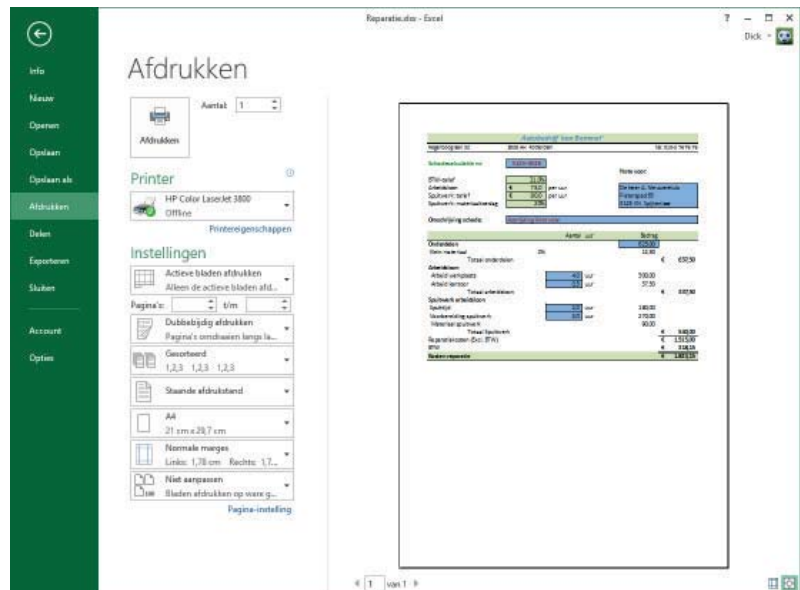


De werkbalk *Snelle toegang* staat boven het lint. Er zijn standaard drie opdracht-knoppen: *Opslaan*, *Ongedaan maken* en *Opnieuw uitvoeren*.

Als je op het keuzepijltje achter de werkbalk klikt, dan verschijnt een keuzemenu. Daarmee kun je knoppen toevoegen aan de werkbalk. Handige knoppen zijn: *Nieuw*, *Openen* en *Afdrukvoorbeeld*.

Tab BESTAND

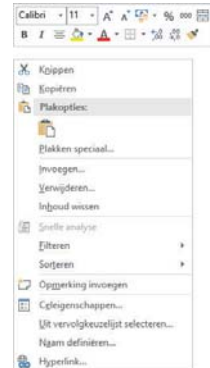
Opdrachten om bijvoorbeeld bestanden op te slaan, te openen en af te drukken, staan op de tab **BESTAND**. Links staan allemaal knoppen. Als je erop klikt, verschijnt rechts een venster, zoals bijvoorbeeld het venster *Afdrukken*. Daarin kies je door op een optie te klikken.



Contextmenu en sneltoets

Een *contextmenu* verschijnt als je rechtsklikt op een onderdeel van het programmavenster. De keuzes in het menu zijn *contextgevoelig*: ze zijn afhankelijk van waarop je klikt. Rechtsklik je bijvoorbeeld op een cel, dan verschijnt het menu van hiernaast. In dit geval met een *miniwerkbalkje* om tekst en getallen op te maken.

Een *sneltoets* is een combinatie van de *Ctrl*- of *Alt*-toets met een letter- of functietoets, bijvoorbeeld *Ctrl+s* om een document op te slaan. Een sneltoets staat in het infokader van een knop. Handige sneltoetsen vermelden we in de kantlijn.



ECDL 4.2.1.4

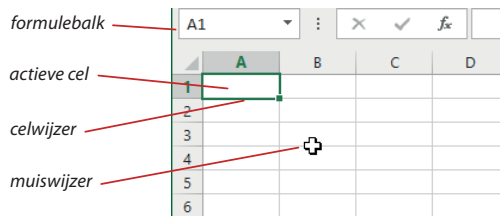
ECDL 4.3.2.1

ECDL 4.3.2.2

1.2 Cellen, werkblad en werkmap

Na het starten van Excel is er een nieuw, leeg bestand geopend. Een Excel-bestand wordt een *werkmap* genoemd. In het *werkbladvenster* staan allemaal hokjes die we *cellen* noemen. De cel met de donkere rand is de *actieve cel*. De donkere rand heet de *celwijzer*.

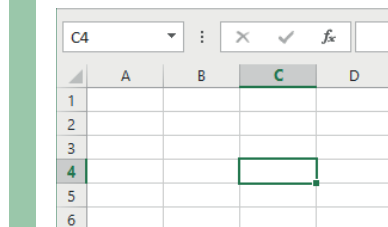
Het plus-teken  dat je ziet is de muiswijzer. Deze verandert in het vertrouwde pijltje  als je iets aanwijst, zoals een tabblad of een knop op het lint.



Met de pijltjestoetsen (→, ↑, ↓, ←) maak je een andere cel actief.

Opdracht 1.3 Actieve cel

- 1 Druk drie maal op de pijltjestoets ↓.
De celwijzer zakt drie rijen en staat nu in rij 4.
Kijk maar naar de nummers links.
- 2 Druk twee maal op de pijltjestoets →.
De celwijzer staat nu in kolom C, kijk maar naar de letters bovenaan:



Kolommen en rijen

Een *werkblad* bestaat uit kolommen en rijen. De kolommen lopen verticaal en hebben een letter: A, B, C, ..., AA, AB, ..., XFD. In totaal 16.384 kolommen. De rijen lopen horizontaal en hebben een nummer: 1, 2, 3, ..., 1048576. Dus meer dan 1 miljoen rijen. Bij elkaar zijn dat ruim 17 miljard cellen.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Met de kolomletter en het rijnummer kun je een cel precies aangeven, zie de figuur op vorige pagina. Bijvoorbeeld cel C4. Dat betekent: kijk in kolom C en in rij 4. In Excel heet 'C4' een *celverwijzing* of *celadres*. Deze gebruik je in berekeningen en formules.

Je kunt een cel ook activeren door erin te klikken. Je kunt direct terug naar cel A1 met de toetscombinatie *Ctrl+Home*.

Het celadres van de actieve cel staat in het *naamvak* van de formulebalk.

Opdracht 1.4 Activeren met klikken

- 1 Klik in cel E13, dus kolom E en rij 13
- 2 Kijk in het naamvak van de formulebalk; daar staat het celadres E13:

naamvak met celadres

- 3 Ga in één keer terug naar cel A1 met *Ctrl+Home*.

In dit boek schrijven we celadressen met hoofdletters. Maar je mag gerust kleine letters gebruiken, dat maakt niets uit.

Werkmap en werkblad

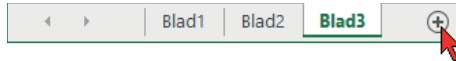
Een *werkmap* in Excel kun je vergelijken met een schrift met ruitjespapier. Net zoals een schrift verschillende bladzijden heeft, zo kan een werkmap in Excel meerdere werkbladen hebben (*Blad1*, *Blad2*, enz.). Alle werkbladen bij elkaar vormen een werkmap.

Standaard heeft een werkmap één werkblad. Onder in het venster staat de *werkbladtab* van *Blad1* van de werkmap *Map1*.

Je kunt makkelijk nieuwe werkbladen toevoegen met de knop *Nieuw werkblad* (+). Je kunt maximaal 256 werkbladen gebruiken.

Opdracht 1.5 Werkbladen toevoegen

- 1 Klik op de knop **Nieuw werkblad** (+).
Er wordt een nieuw werkblad **Blad2** toegevoegd.
- 2 Klik nogmaals op de knop **Nieuw werkblad**.
Nu wordt werkblad **Blad3** toegevoegd:



Werkblad *Blad3* ziet er net zo uit als *Blad1*.

Een ander werkblad activeer je met klikken op de werksbladtab of met sneltoetsen.

Sneltoetsen**Ctrl+PgDn**

volgend
werkblad

Ctrl+PgUp

vorige
werkblad

Opdracht 1.6 Ander werkblad activeren

- 1 Klik op de werksbladtab van **Blad2**.
Je ziet het nieuwe werkblad; het ziet er net zo uit als **Blad1** en **Blad3**.
- 2 Maak cel **D5** van **Blad2** actief.
- 3 Ga naar **Blad3** en maak daarin cel **G21** actief.
- 4 Ga tot slot terug naar cel **A1** op **Blad1**.

ECDL 4.2.1.3

ECDL 4.2.2.1

ECDL 4.2.3.4

1.3 Tekst invoeren en verbeteren**Gegevens invoeren**

Een werkblad gebruik je voor berekeningen. De gegevens daarvoor zet je in de cellen. Er kan één soort gegeven in een cel staan:

- een *tekst*
- een *waarde* of *getal*
- een *formule*; daarmee voer je een berekening uit.

Gegevens typ je altijd in de actieve cel. Wat je in de cel typt, verschijnt ook in de *formulebalk*. Het invoeren van gegevens sluit je af met **Enter**.

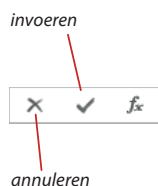
Tekst invoeren

Als je boodschappen doet, krijg je een kassabon. Deze ga je namaken. De tekst die je moet typen is in de opdracht steeds cursief weergegeven. Maar jij typt de tekst zonder die opmaak. Typ je een verkeerde letter? Dan haal je deze weg met *Backspace*.

Opdracht 1.7 Tekst invoeren

- 1 Maak cel **A1** actief en typ: *Super C*
- 2 Kijk naar de formulebalk; daar staat ook *Super C*.
- 3 Druk op **Enter**.
De celwijzer zakt een rij.
- 4 Zet de celwijzer nog een rij omlaag met de pijltjestoets ↓.
Cel **A3** is nu actief.
- 5 Typ: *Jam*
- 6 Sluit af met **Enter**.
- 7 Typ: *Pindakaas* en druk op **Enter**.

A5		
	A	B
1	Super C	
2		
3	Jam	
4	Pindakaas	
5		
6		



In plaats van met Enter kun je de invoer ook zo afsluiten:

- klik op de knop *Invoeren* ✓ in de formulebalk; de celwijzer blijft op zijn plaats
- druk op een pijltjestoets (→, ↑, ↓, ←); de celwijzer verspringt een cel in de richting van de pijltjestoets.

Het invoeren van tekst breek je af met de Esc-toets of met klikken op de knop *Annuleren* ✕ van de formulebalk.

Past de tekst niet in een cel? Dat geeft niets, je kunt gewoon doortypen. De tekst loopt vanzelf door in de cel ernaast.

Celinhoud wissen

Soms maak je een fout en wil je alle tekst in een cel in één keer wissen. Klik op de cel en druk op *Delete* of *Backspace*. Je kunt direct de nieuwe tekst typen.

Opdracht 1.8 Celinhoud wissen

- 1 Maak cel A3 actief.
Druk op **Delete** en de tekst wordt gewist.
- 2 Typ de nieuwe tekst: **Boter** en sluit af met **Enter**.
Cel A4 (Pindakaas) wordt nu de actieve cel.

Celinhoud bewerken

Om tekst in een cel te wijzigen, maak je de cel actief en klik je in de formulebalk. Er verschijnt een *tekstcursor*. Deze verplaats je met de pijltjestoetsen. Daarna kun je wijzigingen aanbrengen. Je kunt alleen afsluiten met Enter of de knop *Invoeren* ✓.

Opdracht 1.9 Celinhoud wijzigen

- 1 Klik in de formulebalk ergens in het woord *Pindakaas*.
Er verschijnt een tekstcursor.
- 2 Verplaats de cursor met de pijltjestoetsen door het woord *Pindakaas*
- 3 Verwijder de letters *Pindak* met **Backspace** of **Delete**.
- 4 Typ nu een hoofdletter *K*; er staat nu *Kaas*.
- 5 Druk op **Enter** om de wijziging af te sluiten; cel A5 wordt actief.

Telkens als je op Enter drukt, zakt de celwijzer een rij. Wil je daarna in een andere cel typen? Dan activeer je die eerst met klikken of met de pijltoetsen. Je typt nu de rest van de tekst.

	A13	
	A	B
1	Super C	
2		
3	Boter	
4	Kaas	
5	Eieren	
6	Pizza	
7	Brood (3x)	
8	Cola (3x)	
9		
10	Totaal	
11	Lege flessen	
12	Te betalen	
13		
14		

Opdracht 1.10 Meer tekst typen

- 1 Typ in cel A5: *Eieren* en sluit af met **Enter**.
De celwijzer gaat vanzelf naar cel A6.
- 2 Typ daarna de tekst van het voorbeeld op de vorige bladzijde.
- 3 Sluit steeds af met **Enter**.

In de cel bewerken

Als je dubbelklikt op een cel, kun je de tekst direct in de cel bewerken. Dit is vooral handig bij kleine wijzigingen. Je kunt alleen afsluiten met **Enter** of de knop **Invoeren**.

Je kunt ook de sneltoets **F2** gebruiken; de tekstcursor staat dan achteraan.

Opdracht 1.11 In de cel bewerken**Sneltoets**

F2 celinhoud
bewerken

- 1 Dubbelklik op cel A7.
De tekstcursor is actief in de cel.
- 2 Verplaats zo nodig de tekstcursor en wijzig de 3 in: 2
- 3 Druk op **Enter** om de invoer af te sluiten.

Symbool invoeren

Wil je een speciaal teken invoeren, zoals © of → ? Klik in het lint op *Invoegen* en kies *Symbool*. In het dialoogvenster *Symbool* kies je dan het gewenste teken. Het werkt hetzelfde als in andere Office-programma's.

ECDL 4.2.1.3**1.4** Getallen en berekeningen

Excel herkent getallen automatisch en zet deze rechts in een cel. Voor het typen van getallen gebruik je het beste het cijfertoetsenbord, zie de figuur op de volgende pagina. Zorg dat *Num Lock* aanstaat, anders verplaats je de celwijzer.

De tekst staat gedeeltelijk over kolom B heen. Daarom typ je de getallen in kolom C.

Opdracht 1.12 Getallen invoeren

- 1 Klik in cel C3, typ: **1,29** en sluit af met **Enter**.
Cel C4 is nu de actieve cel.
- 2 Typ: **2,85** en druk op de pijltoets ↓.
De celwijzer springt naar cel C5.
- 3 Typ in cel C5: **1,39**.
Kies zelf hoe je de invoer afsluit.
- 4 Typ in C6: **4,75**

In Excel kun je rekenen: optellen, aftrekken, vermenigvuldigen of delen.

Op het cijfertoetsenbord staan daarvoor toetsen:

+ (optellen) / (delen)
- (aftrekken) * (vermenigvuldigen)



Een berekening *moet* je altijd beginnen met een =-teken.

Opdracht 1.13 Berekeningen

	A	B	C	D	E
1	Super C				
2					
3	Boter		1,29		
4	Kaas		2,85		
5	Eieren		1,39		
6	Pizza		4,75		
7	Brood (2x)		2,38		
8	Cola (3x)				
9					
10	Totaal				
11	Lege flessen				
12	Te betalen				

- 1 Een brood kost 1,19. Typ in cel C7: **=2*1,19**
- 2 Sluit af met **Enter**.
Excel berekent direct het resultaat (**2,38**).
- 3 Een fles cola kost 1,34. Typ in cel C8: **=3*1,34**

Denk eraan dat je bij berekeningen steeds het =-teken typt.
Vergeet je dit, dan kan Excel de berekening niet uitvoeren.

ECDL 4.1.1.3

1.5 Werkmap opslaan

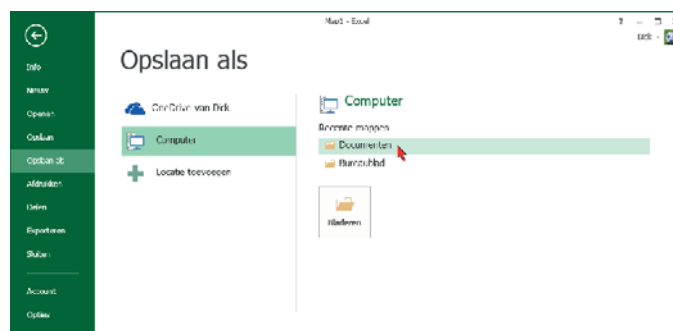
Een werkmap waarmee je bezig bent, sla je regelmatig op. Dat doe je via de tab **BESTAND**. Omdat de werkmap nog geen naam heeft, kies je *Opslaan als*.

OneDrive

In Excel kun je een werkmap opslaan in de *cloud*, dat is een bestandslocatie ergens op internet (het web). Standaard wordt je persoonlijke map *Documenten* op *OneDrive* aangeboden. *OneDrive* is de clouddienst van Microsoft.

Nu sla je de werkmap op in een map op de computer waarop je werkt. Op werken in de cloud komen we in het hoofdstuk *Bestandbeheer en Help* nog terug.

Opdracht 1.14 Werkmap opslaan 1



- 1 Klik in het lint op de tab **BESTAND**.
- 2 Klik vervolgens op **Opslaan als**.
- 3 Klik daarna op **Computer**

In het vervolg geven we zo'n serie opdrachten kort weer met:

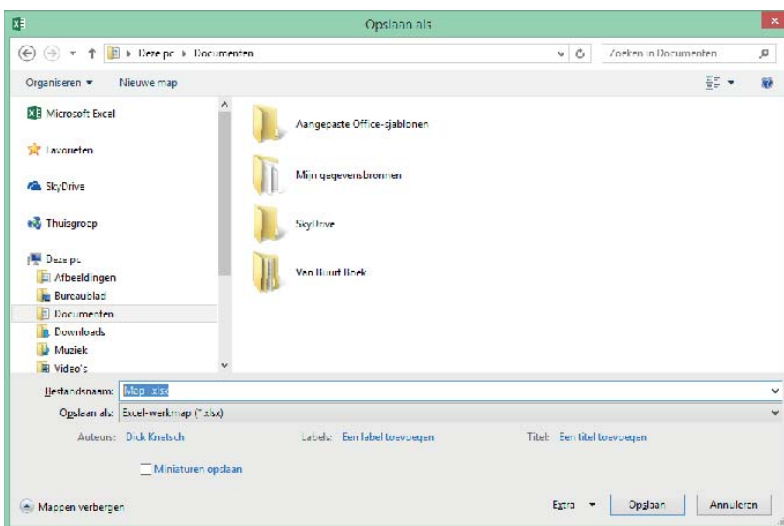
Kies **Bestand**, **Opslaan als**, **Computer**

Map Compact Excel 2013

Onder *Recente mappen* wordt de bibliotheek *Documenten* als bestandslocatie aangeboden. Na installatie van de oefenbestanden staat hierin een map *Van Buurt Boek*. Daarin staat de map *Compact Excel 2013*. Hierin staat weer een submap *Uitwerkingen*; daarin sla je de werkmap op.

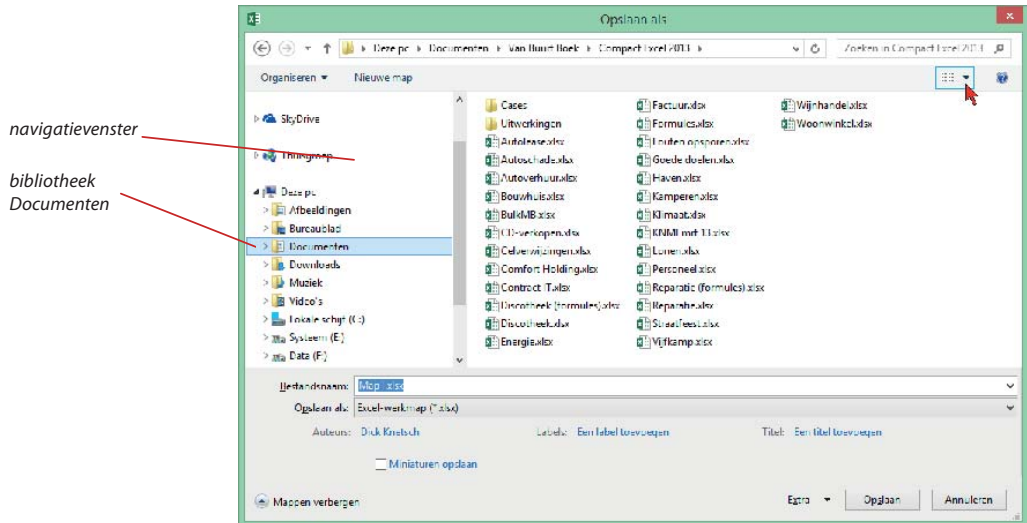
Opdracht 1.15 Werkmap opslaan 2

- 1 Klik op **Documenten**.
Het dialoogvenster **Opslaan als** verschijnt met als bestandslocatie **Documenten**.



- 2 Zoek de map **Compact Excel 2013** op:
 - open eerst de map **Van Buurt Boek** met dubbelklikken
 - open dan de map **Compact Excel 2013**.

- 3 Rechts verschijnt een lijst met bestanden:
Zorg voor de weergave **Lijst** met klikken op de knop **Meer opties**:



- 4 Open de map **Uitwerkingen**.
In het tekstvak **Bestandsnaam** staat: **Map1.xlsx**
5 Typ in het tekstvak: **Kassabon**
De tekst die er staat, verdwijnt vanzelf.
6 Klik op de knop **Opslaan** om de werkmap op te slaan.

In de titelbalk staat nu de naam van de werkmap: **Kassabon.xlsx**. Excel zorgt zelf voor de extensie **.xlsx**. Die hoeft je dus niet te typen.

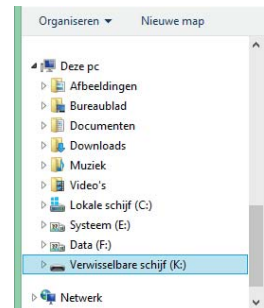
Sneltoets

Ctrl+s opslaan

- Een werkmap opslaan kan ook zo:
- met de knop **Opslaan** in de werkbalk
 - met de sneltoets **Ctrl+s**.

USB-stick

Je kunt een werkmap ook op een USB-stick opslaan. Kies dan in het navigatievenster van het venster **Opslaan als** voor **Verwisselbare schijf**. In de figuur hiernaast is dat station K:. Daarna open je de gewenste map.



1.6 Formules maken

Het totaalbedrag komt in cel C10 te staan. In die cel maak je een *formule* die de getallen in de cellen C3 tot en met C8 optelt. In de formule gebruik je *celverwijzingen*.

Net als bij een berekening, *moet* een formule ook altijd beginnen met een **=**-teken. Anders weet Excel niet dat je een formule maakt.

Aanwijzen en klikken

Aanwijzen en klikken is een handige manier om de celverwijzingen in een formule te zetten. Je begint de formule met een **=**-teken. Daarna wijs je de eerste cel aan en je klikt één maal. Daarna ga je verder met de formule en klik je op de volgende cel. Dat doe je net zo vaak totdat de formule klaar is.

Natuurlijk kun je de formule ook zelf typen, maar dan maak je sneller typefouten.

Opdracht 1.16 Een formule maken: optellen

- 1 Ga naar cel C10 en typ een **=**-teken.
- 2 Klik in cel C3; rond cel C3 verschijnt een stippellijn.
In cel C10 staat **=C3**
- 3 Typ een **+**-teken (op het cijfertoetsenbord) en klik in cel C4.
- 4 Maak de formule af, zodat er komt te staan:
=C3+C4+C5+C6+C7+C8
- 5 Sluit de invoer af met **Enter**.

	A	B	C
1	Super C		
2			
3	Boter		1,29
4	Kaas		2,85

C10	:	X	✓	f _x	=C3+C4+C5+C6+C7+C8	
	A	B	C	D	E	F
1	Super C					
2						
3	Boter		1,29			
4	Kaas		2,85			
5	Eieren		1,39			
6	Pizza		4,75			
7	Brood (2x)		2,38			
8	Cola (3x)		4,02			
9						
10	Totaal		=C3+C4+C5+C6+C7+C8			
11	Lege flessen					
12	Te betalen					

Kleuren

Aan de kleuren zie je snel welke celverwijzingen in de formule staan.

Opdracht 1.17 Celverwijzingen en kleuren

- 1 Zorg dat cel C10 actief is en klik in de formulebalk.
Let op de kleuren van de celverwijzingen in de formule.

In cel C10 staat de uitkomst van de berekening. De formule staat in de formulebalk. Daar kun je de formule aanpassen als er eventueel een fout in staat.

Je krijgt geld terug voor de lege flessen die je hebt ingeleverd. Je berekent wat je moet betalen. De formule daarvoor in cel C12 luidt: **=C10-C11**

Opdracht 1.18 Nog een formule: aftrekken

- 1 Voer in cel C11 het bedrag in voor de lege flessen: **1,45**
- 2 Maak in C12 de formule voor het te betalen bedrag:
 - typ een **=**-teken en klik in cel C10
 - typ vervolgens een min-teken en klik in cel C11
 - sluit af met **Enter**.
- 3 Let op de kleuren van de celverwijzingen.
- 4 Wat moet je betalen?

Celverwijzing gebruiken

Het gebruik van *celverwijzingen* (celadressen) in formules heeft een belangrijk voordeel. Verander je de *waarde* in een cel – zoals de prijs van een boodschap – dan berekent Excel het resultaat automatisch opnieuw.

Gebruik je getallen in plaats van celverwijzingen, dan blijft de uitkomst steeds gelijk!

Opdracht 1.19 Prijs wijzigen

- 1 Maak cel C4 actief door erin te klikken.
- 2 Typ de nieuwe prijs voor de Kaas: **3,88**
- 3 Sluit af met **Enter**.
Je ziet direct de nieuwe uitkomst van de berekening.

Opmerking:

Je weet inmiddels wel dat je de invoer afsluit met Enter of een pijltjestoets. Daarom vermelden we dat vanaf nu niet meer.

	C12	:	X	✓	<i>fx</i>	=C10-C11
	A	B	C	D	E	
1	Super C					
2						
3	Boter		1,29			
4	Kaas		3,88			
5	Eieren		1,39			
6	Pizza		4,75			
7	Brood (2x)		2,38			
8	Cola (3x)		4,02			
9						
10	Totaal		17,71			
11	Lege flessen		1,45			
12	Te betalen		16,26			

ECDL 4.1.1.1

1.7 Werkmap opslaan en sluiten

Omdat je de werkmap hebt gewijzigd, sla je deze opnieuw op. Dat kan met:

- de keuze **BESTAND, Opslaan**
- de sneltoets **Ctrl+s**
- de knop **Opslaan**  in de werkbalk **Snelle toegang**.

De werkmap is al eerder opgeslagen. Daarom verschijnt er geen dialoogvenster: de werkmap wordt met dezelfde naam *Kassabon* opgeslagen in dezelfde map *Uitwerkingen* in *Compact Excel 2013*.

Opdracht 1.20 Werkmap opnieuw opslaan

- 1 Sla de werkmap opnieuw op met **Bestand, Opslaan** of met **Ctrl+s**.

Werkmap sluiten

Je gaat de werkmap nu sluiten. Dat kan zo:

- met de keuze **BESTAND, Sluiten**
- met de sneltoets **Ctrl+F4**.

Heb je de werkmap nog niet eerder opgeslagen, dan vraagt Excel dat eerst te doen.

Opdracht 1.21 Werkmap sluiten

- 1 Sluit de werkmap met **BESTAND, Sluiten**.

Het programmavenster is nu behoorlijk veranderd. Het venster is helemaal grijs geworden en de meeste opties op het lint zijn niet meer beschikbaar.

Excel afsluiten

Als je helemaal klaar bent, dan kun je Excel zo afsluiten:

- met de knop **Sluiten**  rechts in de titelbalk
- met de sneltoets **Alt+F4**.

Ook nu vraagt Excel de werkmap eerst op te slaan als je dat nog niet gedaan hebt.

ECDL 4.1.1.2**Sneltoets**

Ctrl+n nieuwe
werkmap

1.8 Nieuwe werkmap

Om verder te werken, open je een nieuwe lege werkmap. Dat kan met:

- de keuze **BESTAND, Nieuw**
- de knop **Nieuw**  van de werkbalk *Snelle toegang*
- de sneltoets **Ctrl+n**.

In de beide laatste gevallen verschijnt direct een nieuwe lege werkmap.

Opdracht 1.22 Nieuwe werkmap

- 1 Klik op de tab **BESTAND** en daarna op **Nieuw**.
Er verschijnt een venster dat lijkt op het **Openingsvenster**:



- 2 Klik op **Lege werkmap**.
- 3 Er verschijnt een nieuwe lege werkmap met de naam **Map2**.

Eind van het hoofdstuk

Aan het eind van elk hoofdstuk heb je een of meer van de volgende mogelijkheden:

- 1 je maakt de eindopdrachten;
- 2 je maakt een toets op vbb-online.nl;
- 3 je maakt een case-opdracht.

Eindopdracht

In de eindopdracht oefen je nogmaals met handelingen die je in het hoofdstuk hebt geleerd. We leggen je echter niet alles meer uit; de stappen zijn dus wat groter.

Soms heeft een hoofdstuk geen eindopdrachten.

Toets maken op vbb-online

Als je een account hebt op [vbb-online](http://vbb-online.nl) kun je daar een toets maken. Met deze toets controleer je of je de behandelde opties van dit hoofdstuk hebt begrepen.

- 1 Log in op www.vbb-online.nl.
- 2 Kijk welke toets er voor je klaar staat.

Case

Als er cases in het boek zijn opgenomen, dan staat deze na de eindopdracht. De case is een grote opdracht waarmee je de handelingen van 2 of 3 voorgaande hoofdstukken kunt oefenen. De uitleg is in de case nog korter dan in een eindopdracht.

Eindopdrachten

Je hebt geld gespaard om nieuwe spullen te kopen voor je eigen kamer. En je hebt voor een bedrag van € 175 aan cadeaubonnen gekregen. Totaal heb je € 1050 te besteden. Je maakt een werkmap met een begroting van wat je wilt kopen.

Opdracht 1 A Kopen bij IKEA

- 1 Je hebt een nieuwe werkmap geopend. Er staat een leeg bewerkingsvenster voor je.
- 2 Typ in de cellen A1 tot en met A13 de tekst van de figuur hiernaast.
Laat de cellen A9 en A10 voorlopig leeg.
- 3 Typ in cel C3 tot en met C6 de prijzen in.
- 4 De prijs van één stoel bedraagt € 95.
Voer de berekening voor de prijs van de 3 stoelen in; denk aan het =-teken!
- 5 De prijs van één kast is € 147.
Bereken in cel C8 de prijs van 2 kasten.

C7	:	x	✓	f _x	=3*95
	A	B	C	D	
1	IKEA				
2					
3	Bed		369		
4	Dekbed		78		
5	Bureau		198		
6	Lampen		127		
7	Stoel (3x)		285		
8	Kast (2x)				
9					
10					
11	Totaal				
12	Cadeaubonnen				
13	Te betalen				

Opdracht 1 B Formules invoeren

- 1 Voer in cel C11 de formule in voor het totaalbedrag.
Gebruik aanwijzen en klikken.
- 2 Typ in cel C12 het bedrag van de cadeaubonnen: 175
- 3 Typ in cel C13 de formule voor wat je moet betalen: =C11-C12
Als je alles goed gedaan hebt, is de uitkomst: 1176.

Opdracht 1 C Werkmap opslaan

- 1 Klik op de tab **BESTAND**, kies dan **Opslaan als** en tot slot **Computer**.
- 2 Klik daarna onder **Recente mappen** op **Uitwerkingen**.
- 3 Typ als bestandsnaam: **Ikea**
- 4 Klik op de knop **Opslaan**.

Je komt niet helemaal uit met je begroting. Gelukkig zie je in de winkel dat de stoelen in de aanbieding zijn. Ze kosten nog maar € 69 per stuk. Bovendien ruil je één stoel in voor een krukje.

Opdracht 1 D Gegevens wijzigen

- 1 Wijzig de tekst in cel A7.
- 2 Pas de berekening in cel C7 aan.
- 3 Het krukje kost € 15.
Voer in de cellen A9 en C9 de gegevens in voor het krukje.
- 4 Pas de formule aan voor de optelling in cel C11.
- 5 Vergelijk je werkblad met de figuur hiernaast.
- 6 Sla de werkmap op met dezelfde naam; gebruik de sneltoets **Ctrl+S**.
- 7 Sluit de werkmap en sluit Excel af.

	A	B	C
1	IKEA		
2			
3	Bed		369
4	Dekbed		78
5	Bureau		198
6	Lampen		127
7	Stoel (2x)		138
8	Kast (2x)		294
9	Krukje		15
10			
11	Totaal		1219
12	Cadeaubonnen		175
13	Te betalen		1044

2

BASISVAARDIGHEDEN

Je leert de volgende begrippen:

- werkmap openen
- automatische optelling
- bereiken selecteren
- lange teksten
- speciale karakters invoeren
- tekstopmaak
- samenvoegen en centreren
- celopmaak
- opmaak kopiëren
- opmaak wissen