







HOOFDSTUK 1


[Excel opstarten en afsluiten](#)

EXCEL kan worden opgestart via . Als **EXCEL** al vaker is gestart kun je direct op **Microsoft Office EXCEL 2010** klikken. Typ anders in het zoekvak de eerste letters van Excel en klik op **Microsoft EXCEL 2010**.



Of dubbelklik op de snelkoppeling naar **EXCEL** op het bureaublad, als deze er is.

Je kunt **EXCEL** sluiten via ,  of door de sluitknop () van **EXCEL** te gebruiken.

[Werkmap openen](#)

Een nieuwe werkmap kun je openen met de sneltoets <Ctrl+N>. Je kunt ook via , **Nieuw** een nieuwe werkmap openen. In het venster **Nieuwe werkmap** dat verschijnt, moet gekozen worden voor **Lege werkmap**.

EXCEL geeft een naam aan elk nieuw document, bijvoorbeeld: Map1, Map2, Map3. Die naam zie je in de titelbalk van **EXCEL** en in de taakbalk.

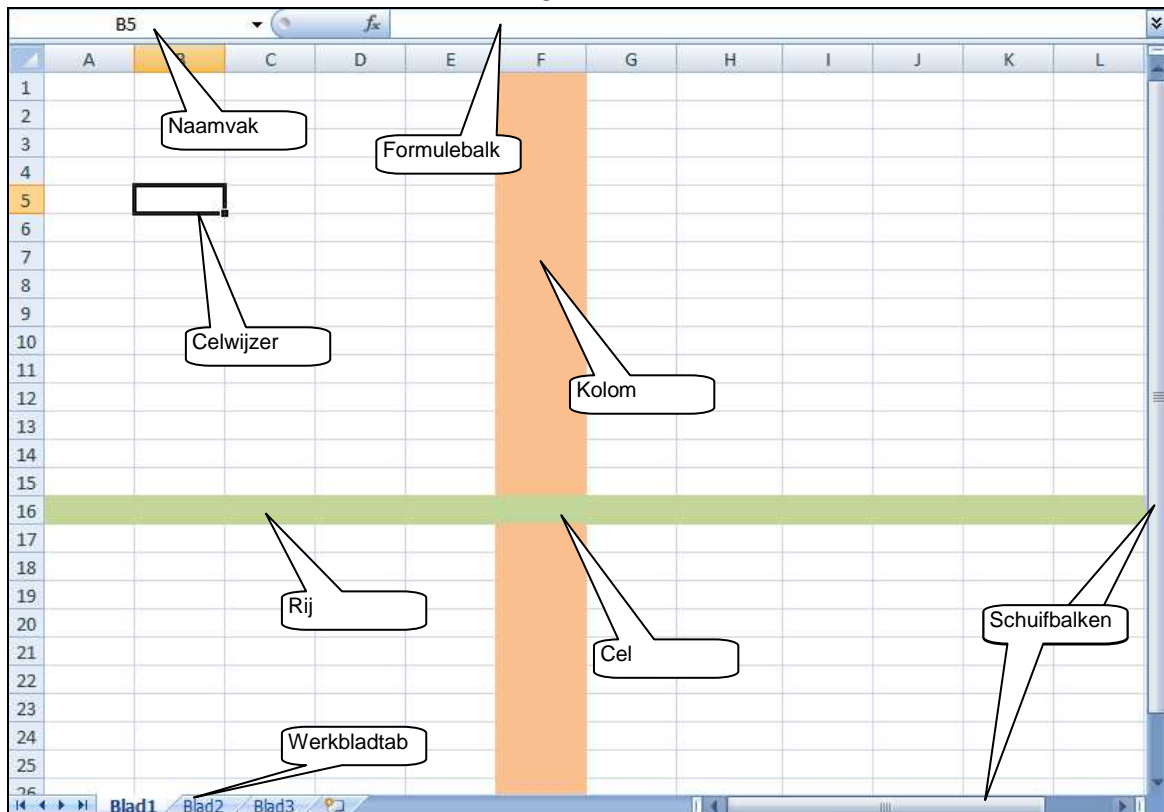
Een bestaande werkmap open je via , . Aan de rechterkant kun je uit de laatst geopende bestanden kiezen. Je kunt ook kiezen voor **Openen** en vervolgens de juiste map selecteren en het bestand openen. Een andere manier is de sneltoets <Ctrl+O>.

Er kunnen meerdere bestanden tegelijk geselecteerd en geopend worden. Gebruik de <Shift>-toets om aaneengesloten bestanden of de <Ctrl>-toets om niet aaneengesloten bestanden te selecteren.

Als je meer werkmappen geopend hebt, kun je tussen de werkmappen wisselen via de taakbalk of via het tabblad **Beeld** de knop **Ander venster**.

De opbouw van een werkblad

Het venster van **EXCEL** bestaat uit de volgende onderdelen:



Een werkmapij heeft standaard drie werkbladen.

Gegevens invoeren, overschrijven, wijzigen en wissen

De inhoud van de cel met de celwijzer staat in de formulebalk. De naam van die cel staat links van de formulebalk in het naamvak.

In de cel met de celwijzer kun je gegevens invoeren. Sluit de invoer af met de **<Enter>**-, **<Tab>**- of een pijltjestoets.

Als je gegevens typt in een cel waarin al gegevens staan, worden deze vervangen.

De inhoud van een cel wijzig je door de gegevens in de formulebalk te wijzigen. Je kunt ook dubbelklikken op de cel en daar de gegevens wijzigen.

Als je een aantal cellen geselecteerd hebt, kun je in alle cellen hetzelfde zetten door de invoer af te sluiten met **<Ctrl + Enter>**.





EXCEL maakt gebruik van automatisch aanvullen. Wanneer je tekst in een kolom typt en deze komt al in de kolom voor, dan laat **EXCEL** deze tekst zien. Als je op **<Enter>** drukt, wordt de tekst ingevuld, anders typ je gewoon verder.


Tekst wordt standaard links uitgelijnd in een cel. Getallen worden standaard rechts uitgelijnd.

De inhoud van de cel verwijder je met de **<Delete>**-toets of je kiest via het snelmenu: **Inhoud wissen**. De inhoud van een selectie kun je alleen met de **<Delete>**-toets wissen.

Werkmap opslaan

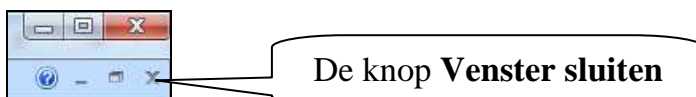
Een werkmap kun je **met dezelfde naam** opslaan via de knop  (**Opslaan**) in de werkbalk **Snelle toegang** of via het tabblad , **Opslaan**.

Als je de werkmap nog niet eerder hebt opgeslagen moet je de plaats en de bestandsnaam aangeven.

Opslaan **met een andere naam** (of op een andere plaats) kan via het tabblad , **Opslaan als...**

Werkmap sluiten

Een werkmap kun je sluiten via het tabblad , **Sluiten** of via de knop **Venster sluiten** in de menubalk van **EXCEL**:



Als de wijzigingen in de werkmap nog niet zijn opgeslagen, wordt daarom gevraagd.

Formules maken

Een formule begint altijd met het $< = >$ -teken. Daarna typ je de rest van de formule. In plaats van het typen van de celnamen, kun je ook op de cellen klikken. Je sluit de invoer af met de **<Enter>**-toets.

In **EXCEL** gebruik je voor het rekenen dezelfde tekens (bewerkingstekens of operatoren) als op de rekenmachine:

Optellen +

Aftrekken -

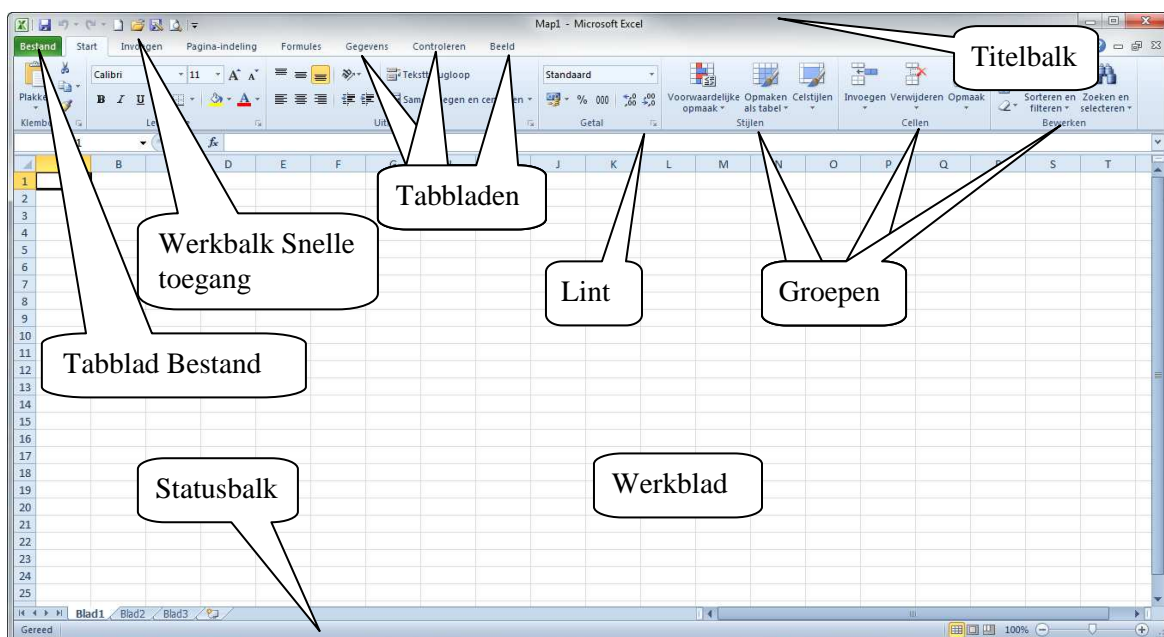
Vermenigvuldigen *

Delen /

In de formulebalk staat de formule. In de cel staat het antwoord (resultaat) van de formule.

Vensteronderdelen Excel

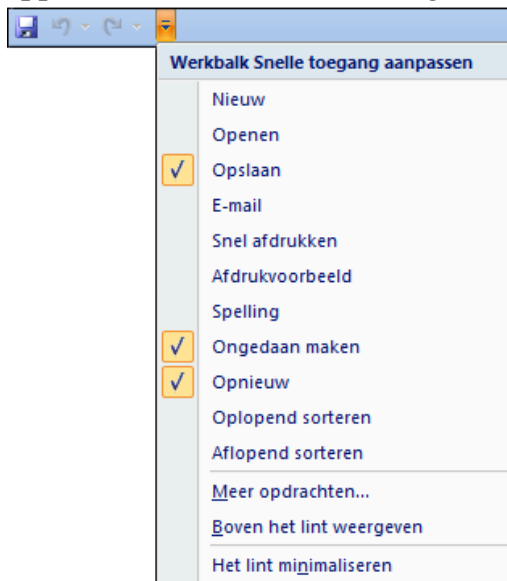
Het venster van **EXCEL** bestaat uit de volgende onderdelen:



Via de het tabblad **Bestand** kun je bijvoorbeeld een nieuwe werkmap maken, werkmappen openen en opslaan.

Werkbalk aanpassen en Lint minimaliseren

Boven het lint staat de werkbalk **Snelle toegang**. Door op het pijltje te klikken kun je knoppen aan de werkbalk toevoegen of knoppen van de werkbalk verwijderen:



Je kunt de werkbalk ook onder het lint weergeven.

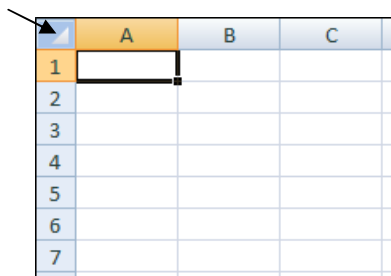
Als je het lint minimaliseert zie je alleen de namen van de tabbladen. Als je op een tabblad klikt breng je het lint tijdelijk in beeld.

Cellen selecteren

Om een cel te selecteren klik je op de cel.

Een aantal cellen selecteer je door erover heen te slepen. Met de <Ctrl>-toets ingedrukt, kun je niet- aaneengesloten cellen selecteren.


Alle cellen selecteer je met de sneltoets <Ctrl+A> of door op het blokje linksboven in het werkblad te klikken:



Tekst in een cel selecteren doe je in de formulebalk of door te dubbelklikken in de cel en over de tekst te slepen.

Een groep cellen, bijvoorbeeld B6 tot en met D12 noem je een celbereik en noteer je als volgt: B6:D12

[De functie Som](#)

Met de knop  (**Som**) kun je een aantal cellen bij elkaar optellen.

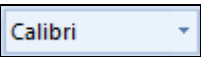











Je selecteert de cellen die bij elkaar opgeteld moeten worden en de cel waarin het antwoord (de formule) moet komen. Daarna klik je op de knop.

[Opmaak aangeven](#)

Je kunt geselecteerde cellen opmaken via het tabblad **Start**, groepen **Lettertype**, **Uitlijning** en **Getal**:



Om de opmaak te verwijderen selecteer je de cel en klik je nogmaals op dezelfde knop.

Knop	Opmaak
	Lettertype
	Grootte lettertype
	Vet
	<i>Cursief</i>
	<u>Onderstrepen</u> en <u><u>Dubbel onderstrepen</u></u>
	Boven uitlijnen
	Midden uitlijnen
	Onder uitlijnen
	Links uitlijnen
	Centreren
	Rechts uitlijnen
	Financiële getalnotatie (euroteken)




Je kunt bij het opmaken ook de miniwerkbalk gebruiken:





[Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren](#)

Met  (**Ongedaan maken**) kun je veranderingen ongedaan maken. Met andere woorden: de oude situatie wordt hersteld.


Ook met de sneltoets <**Ctrl+Z**> kun je de laatste handeling ongedaan maken.

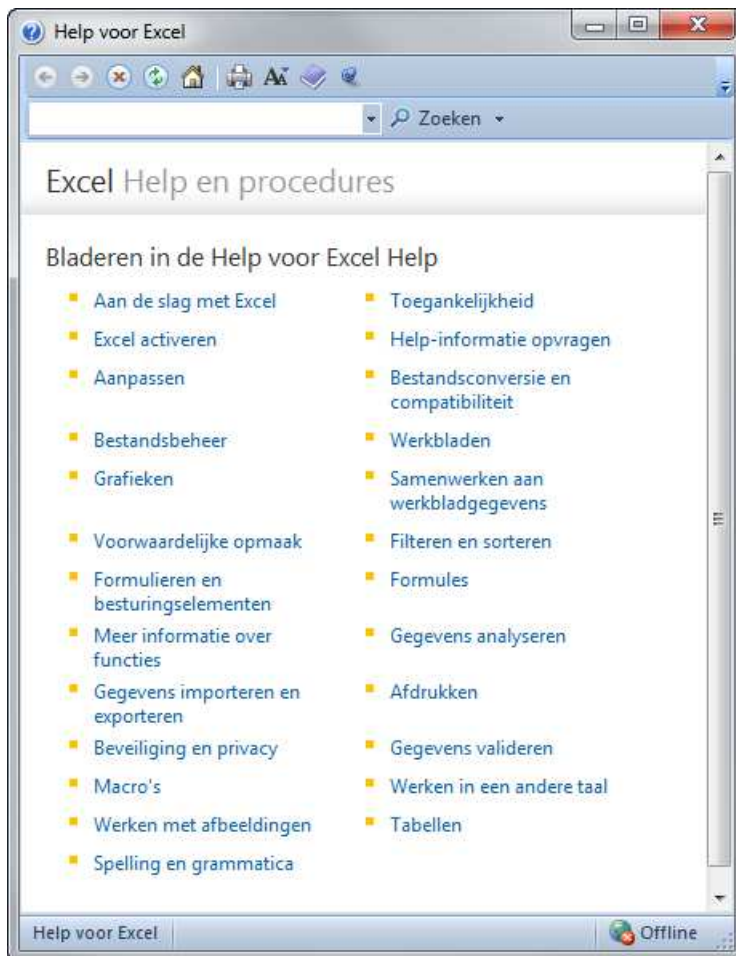
Met de pijl achter  kun je meer handelingen tegelijk 'terughalen'.


Met  (**Opnieuw**) kun je handelingen die ongedaan gemaakt zijn, opnieuw uitvoeren. Ook de sneltoets <**Ctrl+Y**> kun je gebruiken.


Met de pijl achter  kun je meer handelingen tegelijk opnieuw uitvoeren.

[Help gebruiken](#)

Via het vraagteken  (of de <F1>-toets) verschijnt het venster **Help voor EXCEL**:



Als je in het witte vak een trefwoord typt en op  klikt, zoekt het programma naar de onderwerpen. Een onderwerp kun je lezen door erop te klikken.

Je kunt ook zoeken naar een onderwerp via de inhoudsopgave. Deze open je via .