

## SAMENVATTING HOOFDSTUK 9

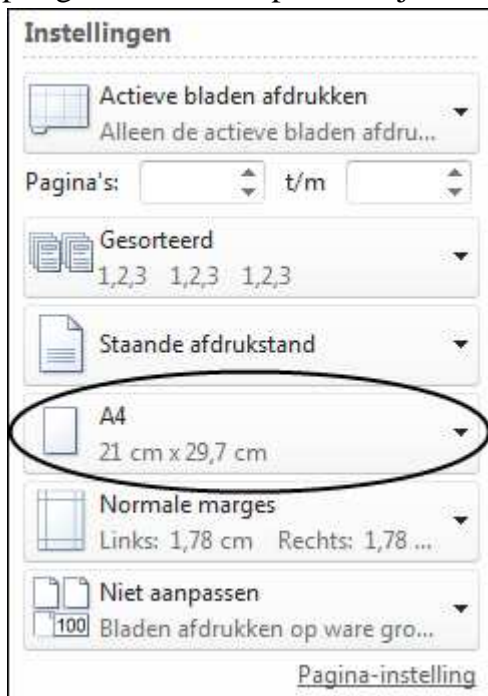
### [Pagina-indeling, de Pagina-instelling](#)

Via het tabblad **Pagina-indeling**, groep **Pagina-instelling** kun je de afdrukstand en het papierformaat instellen.

Klik op de knop **Afdrukstand** en kies **Staand** of **Liggend**.

In de groep **Aanpassen aan pagina** pas je de breedte, hoogte of schaal aan om er bijvoorbeeld voor te zorgen dat het werkblad op minder pagina's wordt afgedrukt.






Klik in op het tabblad **Pagina-indeling** in de groep **Pagina-instelling** op de knop **Formaat** en kies een formaat om de papiergrootte aan te passen. Je kunt de papiergrootte ook aanpassen bij **Instellingen** van het afdrukvoorbeeld:



### [Afdrukvoorbeeld bekijken](#)

Met het afdrukvoorbeeld kun je op het beeldscherm zien hoe de afdruk eruit komt te zien. Het afdrukvoorbeeld open je via het tabblad **Bestand**, **Afdrukken**.

Het venster heeft onder andere de volgende mogelijkheden:

Knop/Optie	
	Het actieve werkblad afdrukken.
	Het voorbeeldvenster vergroten of verkleinen.
	Naar de volgende pagina.
	Naar de vorige pagina.
	Als je op deze knop klikt, zie je de marges als blauwe lijnen op de pagina. Met slepen kun je de marges aanpassen.

### [Pagina-einde invoegen](#)

Via het tabblad **Pagina-indeling**, groep **Pagina-instelling**, knop **Eindemarkeringen, Pagina-einde invoegen** kun je een pagina-einde invoegen.

Wanneer je een rij geselecteerd hebt, wordt er een horizontaal pagina-einde boven de geselecteerde rij ingevoegd.

Het verticale pagina-einde wordt links van een geselecteerde kolom ingevoegd.

Wanneer er één cel geselecteerd is, worden beide pagina-einden ingevoegd.

Het pagina-einde kun je verwijderen via tabblad **Pagina-indeling**, groep **Pagina-instelling**, knop **Eindemarkeringen, Pagina-einde verwijderen**. Je selecteert vooraf de kolom rechts, of de rij boven het pagina-einde.

Als je het hele werkblad selecteert, kun je via de knop **Eindemarkeringen, Pagina-einden opnieuw instellen** alle pagina-einden in één keer verwijderen.

In het tabblad **Beeld**, de knop **Pagina-eindevoorbeeld** staan de pagina-einden als blauwe lijnen in het werkblad. Je kunt deze met slepen aanpassen.

Je keert terug naar de normale weergave via het tabblad **Beeld**, knop **Normaal**.

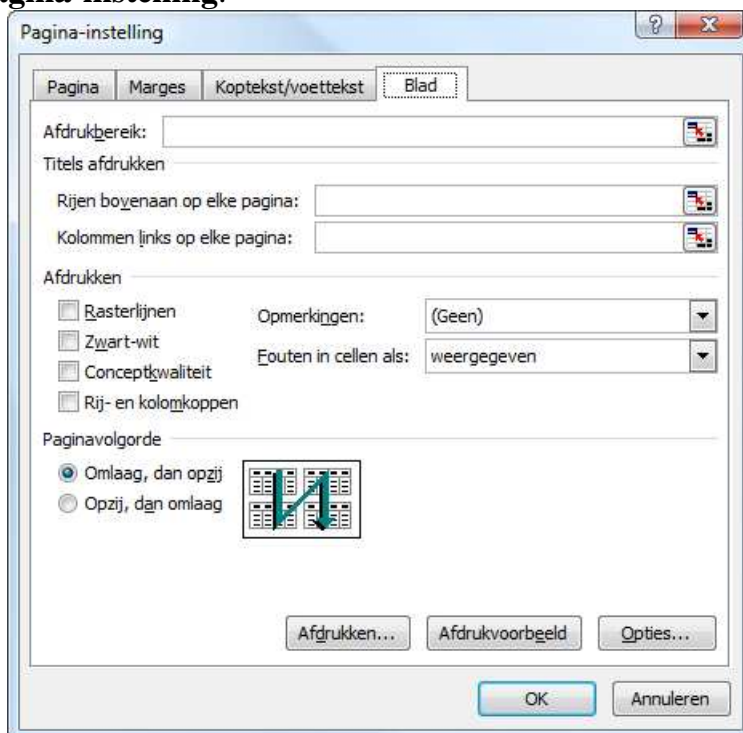
Werkbladopties en titels afdrukken

In de groep **Werkbladopties** van het tabblad **Pagina-indeling** geef je via  **Weergeven** aan of de rasterlijnen en koppen in het werkblad zichtbaar moeten zijn. Standaard zijn deze in beeld.

Standaard worden de rasterlijnen niet afgedrukt. Plaats een vinkje voor  **Afdrukken** als ze wel afgedrukt moeten worden. Datzelfde geldt voor rij- en kolomkoppen.

Het resultaat zie je in het afdrukvoorbeeld.

Titels op elke pagina af laten drukken gaat via de knop **Titels afdrukken** in de groep **Pagina-instelling**.



In het venster **Pagina-instelling** selecteer je de rijen of kolommen waarin de titels staan die op elke pagina moeten worden afgedrukt.

De afdruktitels zijn uitsluitend op de afdruk te zien.

Via de knop **Afdrukvoorbeeld** kun je direct naar het afdrukvoorbeeld.



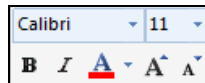
## Koptekst en voettekst

Een koptekst is een tekst, die boven aan elke pagina verschijnt. Een voettekst is een tekst, die onder aan elke pagina verschijnt.

Je hoeft een koptekst en voettekst maar één keer in te voegen.

Je voegt een koptekst en voettekst in via het tabblad **Invoegen**, groep **Tekst**. Klik op de knop **Koptekst en voettekst**. Je komt in de weergave **Pagina-indeling** en je ziet het tabblad **Ontwerpen**.

Typ de tekst in een van de vakken. Deze tekst kun je opmaken als gewone tekst.



Bijvoorbeeld met de mini-werkbalk:

Via de groep **Elementen voor kop- en voettekst** kun je verschillende onderdelen in de koptekst of voettekst plaatsen. Bijvoorbeeld het paginanummer, de datum, de tijd het pad naar de bestandsnaam of de bladnaam. Deze verschijnen als codes in het tekstvak.

Via de groep **Navigatie**, knoppen **Naar koptekst** en **Naar voettekst** wissel je tussen kop- en voettekstgebied.

Door ergens in het werkblad te klikken, sluit je de kop- en voettekst.

In het afdrukvoorbeeld bekijk je het resultaat.

Via de groep **Koptekst en voettekst** kunnen een aantal standaardteksten in een keer worden ingevoegd.

Afdrukbereik aangeven

Als je werkblad een afdrukbereik heeft, wordt alleen het afdrukbereik afgedrukt. Afdrukbereik gebruik je als je steeds hetzelfde gebied wilt afdrukken. Het afdrukbereik geef je aan in het tabblad **Pagina-indeling**, groep **Pagina-instelling**, knop **Afdrukbereik**, **Afdrukbereik bepalen**. Het afdrukbereik herken je aan een stippellijn:

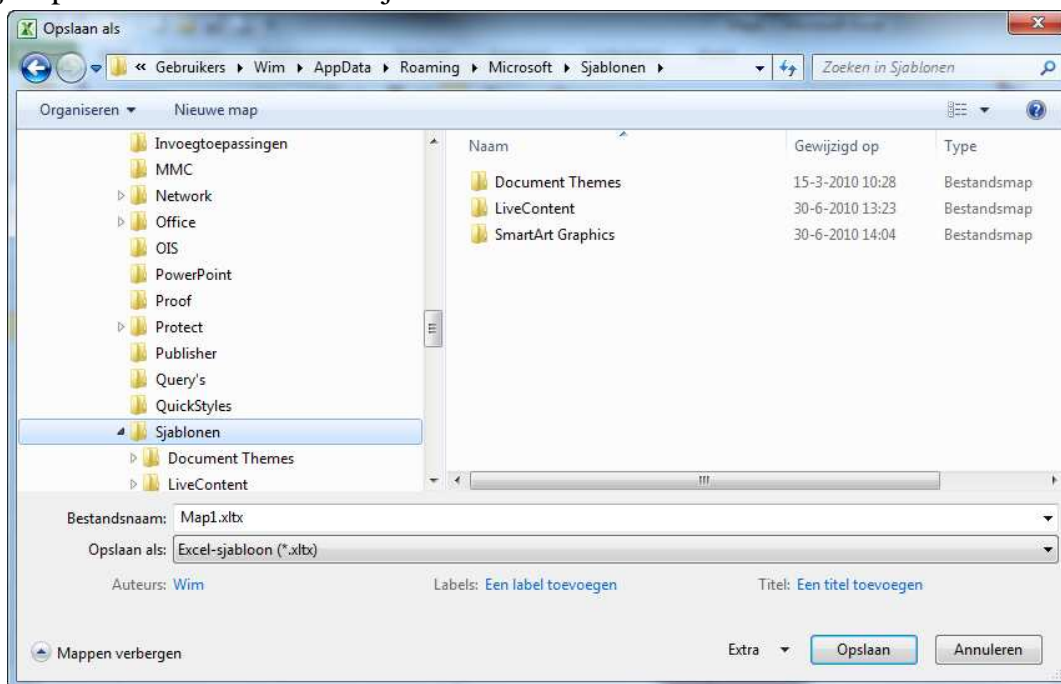
	A	B	C	D
1	<b>Provincie</b>	<b>Vogel</b>	<b>Aantal</b>	
2	Groningen	Koolmees	3285	
3		Huismus	3223	
4		Pimpelmees	2117	
5		Vink	1726	
6		Merel	1493	
7		Ringmus	1385	
8		Kauw	1194	
9		Groenling	1036	
10		Rotgans	1011	
11		Houtduif	908	

Via de knop **Afdrukbereik**, **Afdrukbereik wissen** kun je het afdrukbereik wissen.

Een geselecteerd celbereik of een geselecteerde grafiek kun je afdrukken via het tabblad **Bestand**, **Afdrukken**.

## Opslaan als sjabloon

Via het venster **Opslaan als** kun je de werkmap als een sjabloon opslaan. Kies onderin bij 'Opslaan als' voor Excel-sjabloon.



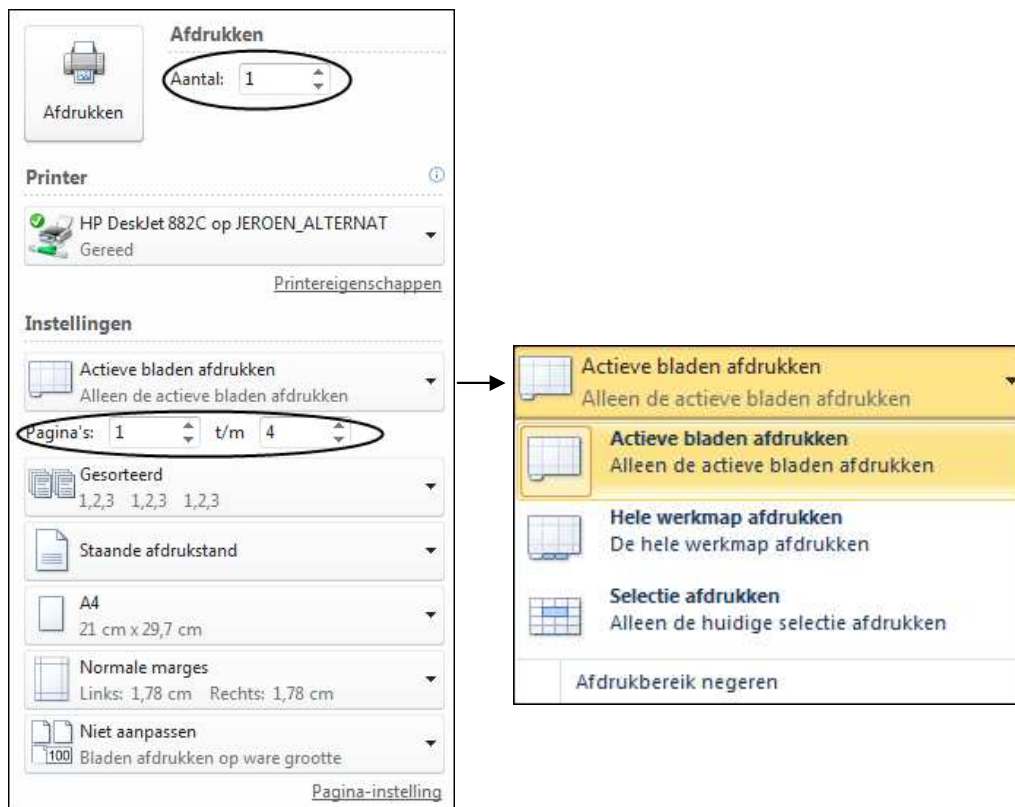
De map **Sjablonen** wordt automatisch geselecteerd. Vul een naam in en sla de sjabloon op. De opgeslagen sjabloon vind je terug in het venster **Nieuw**. Dit venster open je via het tabblad **Bestand, Nieuw, Mijn sjablonen**. Klik in het venster **Nieuw** op de sjabloon en op **OK**.

## Afdrukken



Via het tabblad **Bestand**, **Afdrukken**, druk je het hele actieve werkblad af. Dit kan ook via de knop **Snel afdrukken** in de werkbalk **Snelle toegang**.

In het onderdeel **Instellingen** van het venster **Afdrukken** kun je aangeven wat je wilt afdrukken:



Hier kun je ook het aantal exemplaren selecteren en welke pagina's afgedrukt moeten worden.

Bij **Instellingen** kun je aangeven of er gesorteerd moet worden.

## Koptekst en voettekst wijzigen en verwijderen

Kop- en voetteksten wijzig je door in een van de vakken te klikken en de tekst aan te passen.

Als de tekst niet meer in het vak past, wordt dit automatisch vergroot. De overige onderdelen van de koptekst worden hierdoor niet verwijderd.

Kop- en voetteksten verwijder je door in een vak te klikken en op de <Delete>-toets te drukken.

## Titels blokkeren

Als er veel gegevens in het werkblad staan en je gebruikt de schuifbalken kunnen de eerste rij(en) en/of kolom(men) uit beeld verdwijnen.

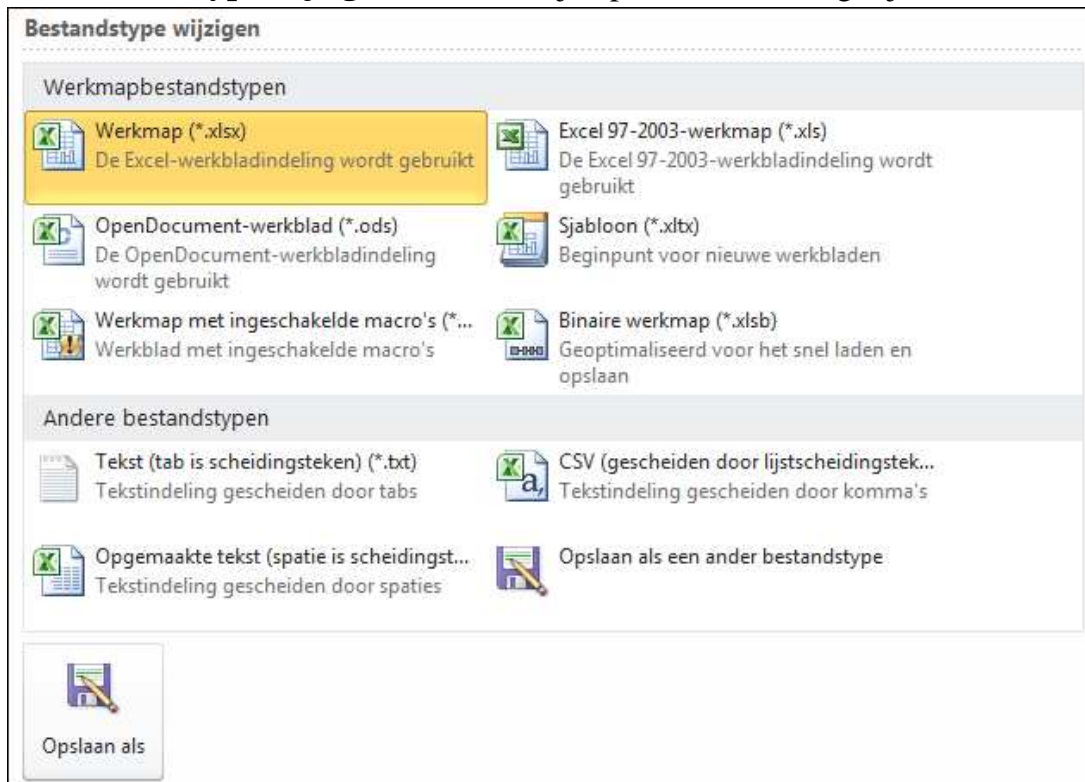
Via het tabblad **Beeld**, groep **Venster**, knop **Deelvensters blokkeren**, **Titels blokkeren**, **Bovenste rij blokkeren** of **Eerste kolom blokkeren** blijven de rij(en) en of kolom(men) altijd zichtbaar.

Via de knop **Deelvensters blokkeren** kun je de blokkering ook opheffen.

## Opslaan in een ander bestandsformaat

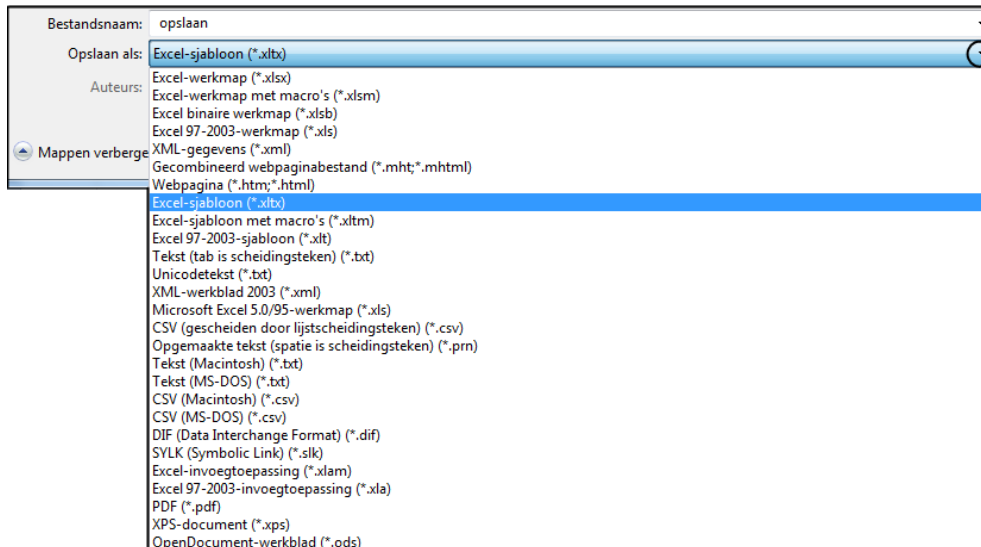
Via het tabblad **Bestand**, ,  kun je de werkmap in een ander bestandsformaat opslaan.

Onder **Bestandstype wijzigen** dubbelklik je op een van de mogelijkheden:



Via de knop  open je het venster **Opslaan als**:





Via de pijl van **Opslaan als** onderin het venster kun je uit nog meer mogelijkheden kiezen.

Enkele mogelijkheden	
Tekst (tab als scheidingstekens)	Je kunt het bestand openen met Kladblok of Word.
Webpagina	Je kunt het bestand openen met Internet Explorer.
EXCEL 97-2003-werkmap	Je kunt het bestand openen met een eerdere versie van <b>EXCEL</b> .
CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)	Je kunt de gegevens van het werkblad importeren in een ander programma.
PDF- of XPS-documenten	Hierbij sla je de werkmap in een vaste indeling op. Opmaak blijft behouden.

### Zoeken en vervangen

Met het venster **Zoeken en vervangen**, tabblad **Zoeken** kun je naar tekst/gegevens zoeken:



Dit venster open je via het tabblad **Start**, groep **Bewerken**, de knop **Zoeken en selecteren, Zoeken** of <Ctrl+F>.

Met het venster **Zoeken en vervangen**, tabblad **Vervangen** kun je naar tekst/gegevens zoeken en die vervangen door andere tekst/gegevens:



Dit venster open je via het tabblad **Start**, groep **Bewerken**, de knop **Zoeken en selecteren, Vervangen** of <Ctrl+H>.

Via de knop **Opties** kun je de zoekopdracht verfijnen:

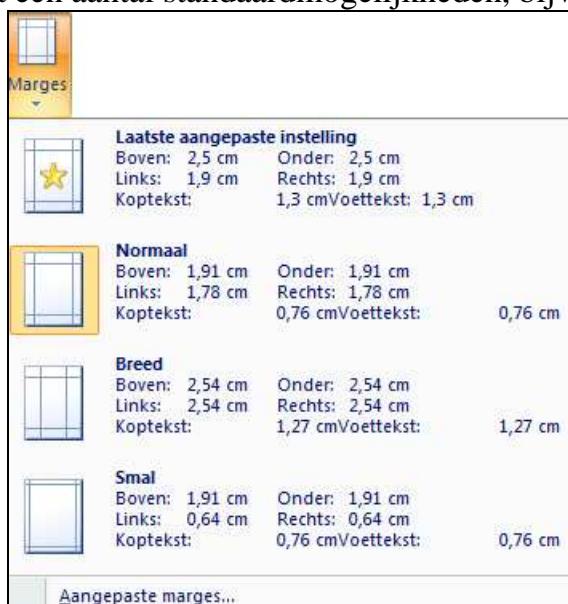


Als **Identieke hoofdletters/kleine letters** is aangevinkt, wordt er exact gezocht naar de woorden zoals ze zijn getypt. Er wordt dus onderscheid gemaakt tussen een woord met of zonder een hoofdletter.

Als **Identieke celinhoud** is aangevinkt, worden de cellen getoond waar de inhoud precies gelijk is aan de inhoud van het vak **Zoeken naar**.

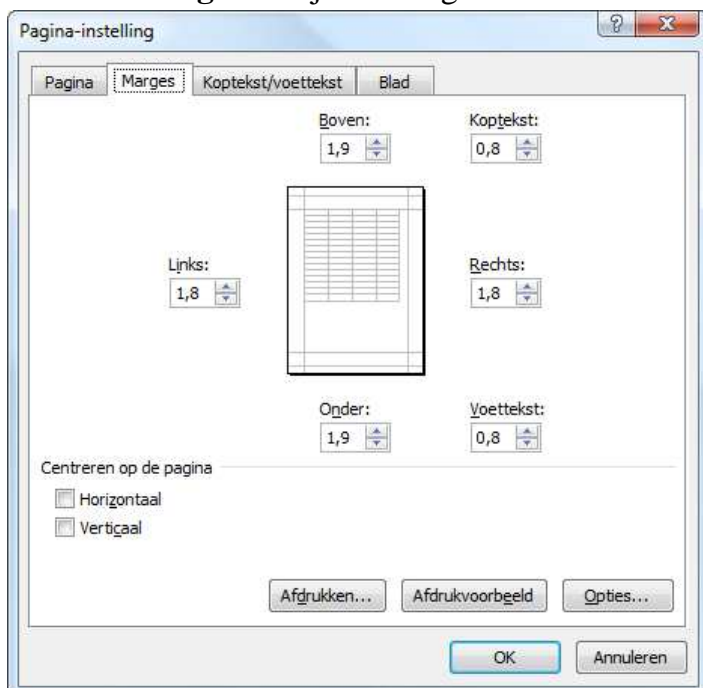
Pagina-indeling Marges

Via het tabblad **Pagina-indeling**, groep **Pagina-instelling**, knop **Marges** kun je kiezen uit een aantal standaardmogelijkheden, bijvoorbeeld:



Het resultaat kun je bijvoorbeeld bekijken via het tabblad **Beeld**, groep **Werkmapweergaven**, knop **Pagina-indeling**.

Via de knop **Marges**, **Aangepaste marges...** open je het venster **Pagina-instelling**. In het tabblad **Marges** kun je de marges van het werkblad wijzigen:



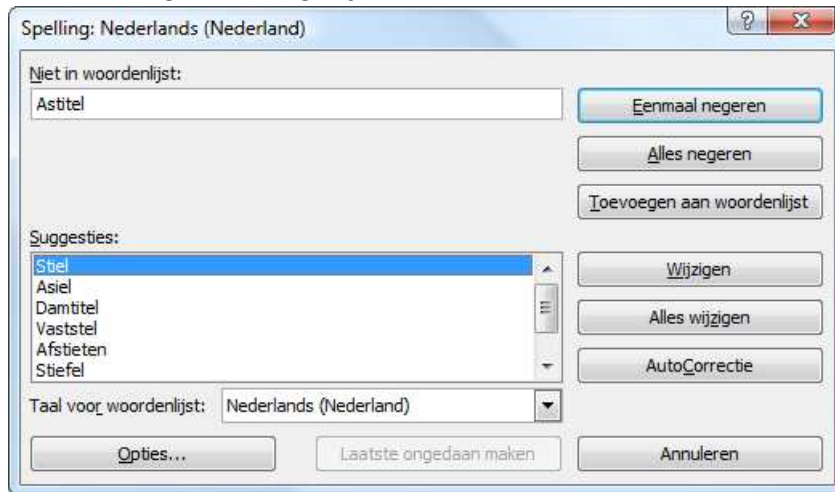
Met de opties **Horizontaal** of **Verticaal** kun je de gegevens centreren op de pagina.

In de weergave **Pagina-indeling** kun je de marges verslepen.

## Spelling controleren

De spellingcontrole start je via het tabblad **Controleren**, groep **Taalcontrole**, knop **Spelling** of met de sneltoets <F7>.

Je hebt de volgende mogelijkheden:



Boven in het venster staan de woorden die niet door **EXCEL** worden herkend. Onderin het venster worden suggesties gedaan.

Namen worden niet door **EXCEL** herkend. Als je klikt op **Alles negeren**, zal de spellingcontrole niet meer bij dit woord stoppen.

Als het juiste woord niet bij de suggesties staat, verander je het zelf. Klik daarna op de knop **Wijzigen**.