

# **INTRODUKTIE EXCEL**

## Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Hoofdstuk 1 Het scherm</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 2 Rekenen met Excel</b>	<b>12</b>
<b>Hoofdstuk 3 Kopiëren, knippen, plakken, printen, save en openen</b>	<b>17</b>
<b>Hoofdstuk 4 Nog meer layout tips en formattering</b>	<b>23</b>
<b>Hoofdstuk 5 Grafieken</b>	<b>27</b>
<b>Hoofdstuk 6 De helpfunctie, tips en trucs</b>	<b>33</b>

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
info@yourservicesoftware.com  
www.yourservicesoftware.com

## 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. De voorbeelden in de cursus komen uit **Excel 2000**. Het kan zijn dat als u met bijvoorbeeld **Excel 97** of **Excel XP** werkt, uw scherm er soms anders uit ziet. In grote lijnen zal echter zeker de functionaliteit hetzelfde zijn.

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

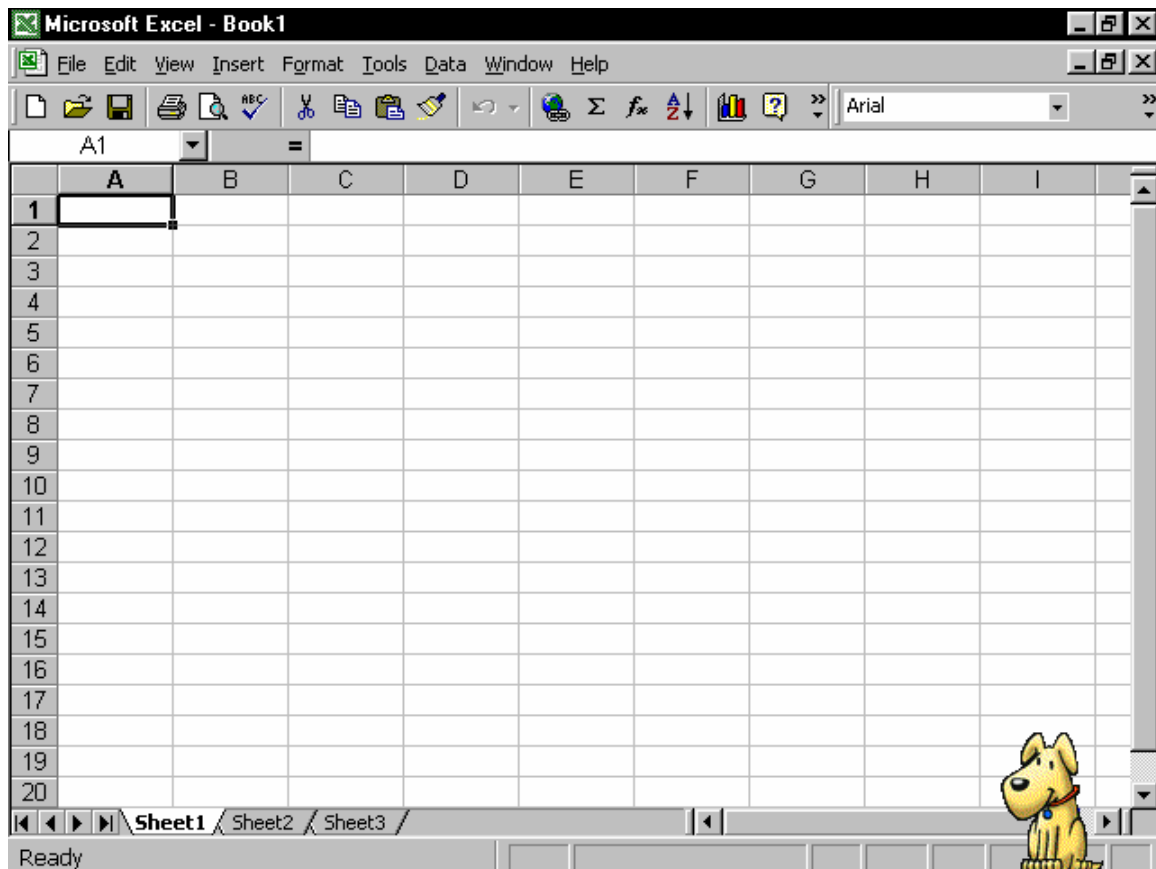
Ik wens u veel plezier met deze cursus.

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
info@yourservicesoftware.com  
www.yourservicesoftware.com

## Hoofdstuk 1 Het scherm

Laten we gelijk maar opstarten. Klik op de **Start**-knop, links onderaan in uw Windows Desktop en plaats de cursor boven de **Programs** programmagroep. Waarschijnlijk ziet u dan gelijk wel ergens **Microsoft Excel** staan. Als dit niet het geval is, is er vaak een **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. Eenmaal opgestart ziet u het volgende scherm:



Het lieve hondje rechts onderin is Rocky, de **Office Assistant**, de door Microsoft ingebouwde help functie. Normaliter wordt deze als geanimeerde paperclip

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
info@yourservicesoftware.com  
www.yourservicesoftware.com

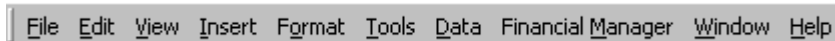
afgebeeld, maar ik vind dit hondje stukken leuker. Rocky zal in een apart hoofdstuk nog aan de orde komen.

In het venster is nu werkblad(=sheet) 1 van het werkboek zichtbaar. Het werkboek is het **Excel** bestand dat wordt opgeslagen op de harde schijf met de bewaar opdracht (komt nog aan de orde). Het werkboek kan maximaal 255 werkbladen bevatten. Onder in het venster kunt zien welk werkblad geopend is.



Door te klikken op een tab van een ander 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 sub-menu open, waarin u een bepaalde actie kunt uitliezen door er op te klikken.



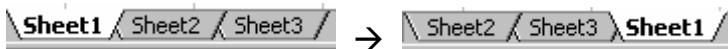
Bijvoorbeeld: met menu-item **I**nsert en dan submenu-item **W**orksheet maakt u een nieuw werkblad aan.

Onder het menu vindt u ruimte voor de taakbalk(en):



Afhankelijk van uw preferenties, kunt u hier verschillende taakbalken neerzetten die de hierboven genoemde menu-opdrachten in de vorm van een knop weergeven (zie hierna).

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.



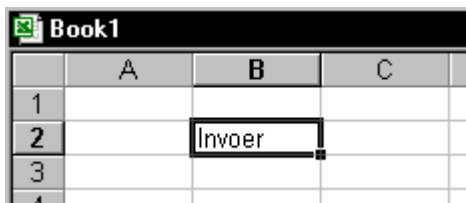
*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

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. Eén werkblad heeft 256 kolommen en 65536 rijen.

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.



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 zijn:

<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>Shift+Enter</b>	een cel omhoog
<b>Shift+Tab</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.

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

Nog een derde manier is om **Edit – Go To** te kiezen of door op **F5** te drukken; in het dialoogvenster dat geopend wordt kunt u achter **Reference** het celadres intikken.

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 NV*

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*

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
info@yourservicesoftware.com  
www.yourservicesoftware.com

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Maandoverzicht verkopen GROENVOER NV					
3		Tweede Kwartaal					
4							
5		April	Mei	Juni			
6							
7	Tomaten	5000	4300	4750			
8	Kropsla	3000	270	3100			
9	Uien	800	1000	950			
10							
11	Totaal						
12							
13							
14							
15							

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)

**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 kiest in het menu voor **Edit – Clear**, dan krijgt u vier opties:

1. U kunt de inhoud verwijderen (**C**ontents)
2. U kunt de formattering -o.a. de layout, zie hierna- verwijderen (**F**ormat)
3. U kunt commentaar verwijderen (**C**omments)(zie hierna)
4. Of u kunt alle drie tegelijk verwijderen (**A**ll).

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

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

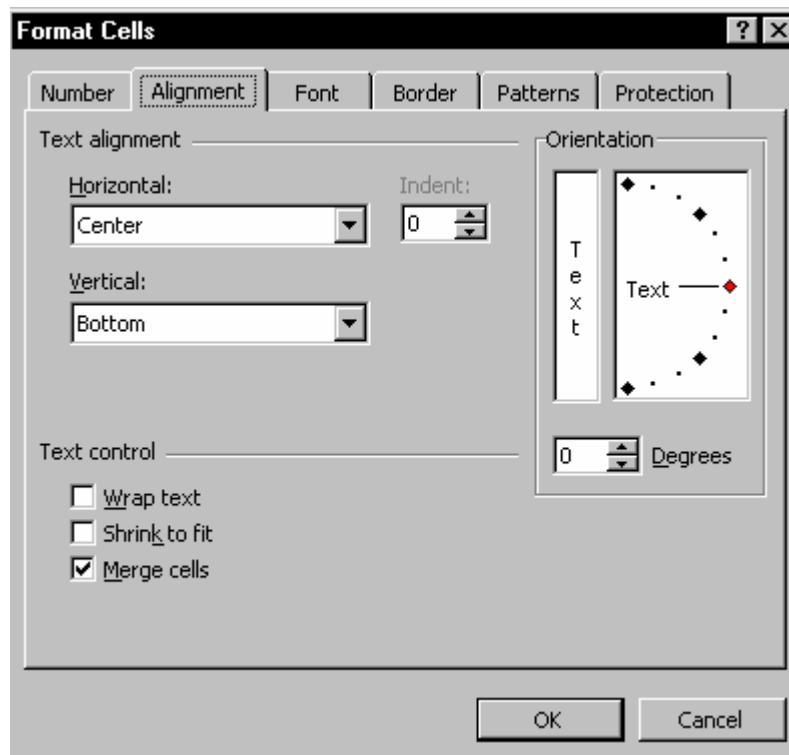
A	B	C	D	E	F
	Maandoverzicht verkopen GROENVOER NV				
	Tweede Kwartaal				

Klik op de **Bold** (=vetgedrukt) knop op de taakbalk. **B**

Deactiveer de cel door een andere (bijvoorbeeld **D10**) actief te maken en zie het resultaat:

	<b>Maandoverzicht verkopen GROENVOER NV</b>				
	Tweede Kwartaal				

Selecteer nu op dezelfde wijze weer de reeks **B2 – F2** en kies nu in het menu **Format – Cells**. Of klik met de rechter muisknop op de cel en kies **Format Cells** en het volgende scherm verschijnt:



*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

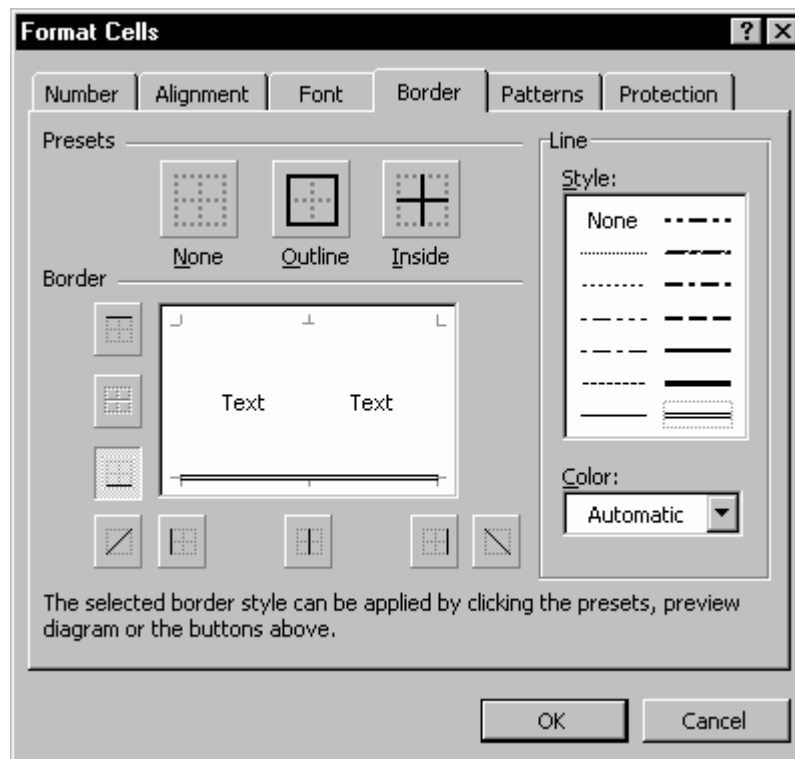
Op de diverse tabbladen heeft u allerlei mogelijkheden om de layout van de cel te bepalen. Wij kiezen nu voor de Alignment tab en kiezen onder Horizontal voor Center, daarna vinken we Merge Cells aan en klikken op OK.

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

Selecteer nu celreeks **B5 – D11** en klik op de centreer knop. 

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 **F**ormat – **C**ells in het menu, klik daarna op de **B**order tab.




*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
info@yourservicesoftware.com  
www.yourservicesoftware.com

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**



en klik dan op de  knop 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	G	
1								
2		<b>Maandoverzicht Verkopen GROENVOER NV</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							
12								
13								

*Tip: U kunt ook een celreeks met het toetsenbord selecteren. U gebruikt dan de eerder beschreven toetsencombinaties (blz. 5) terwijl u ook nog de **Shift** toets ingedrukt houdt.*

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

## 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.

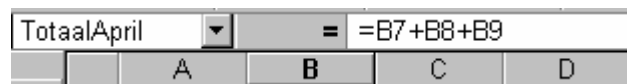
	April
Tomaten	5000
Kropsla	3000
Uien	800
	$=b7+b8+b9$

→

	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. Dit is niet goed, want tussen de haakjes moeten de celdaanduidingen 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 waarden kunnen invoeren.

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

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. Waarom?

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 **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.


*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

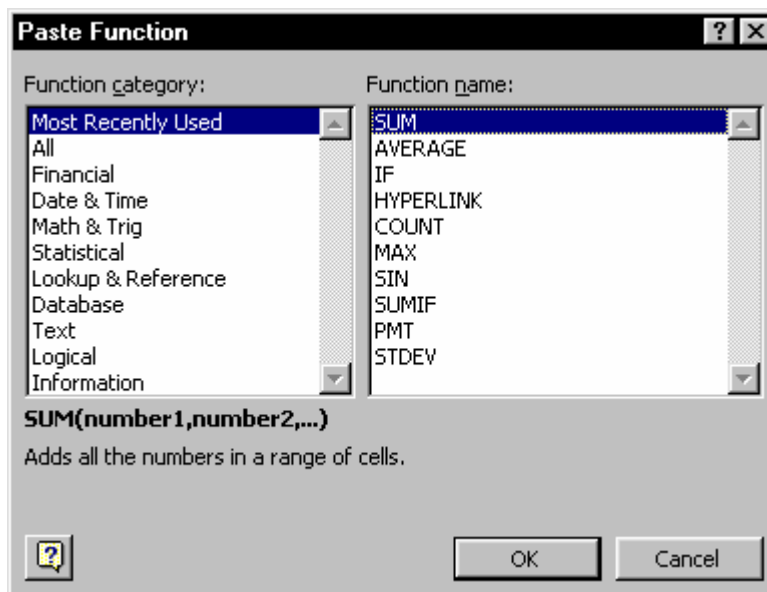
Naast de + operator voor het optellen, die we in het vorige voorbeeld gebruikt hebben, kunnen we ook de – operator voor aftrekken, de \* operator voor vermenigvuldigen en de / operator voor het delen gebruiken.

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, -13, verschijnen. Selecteer weer **G18** en druk de **Delete** toets.

 Naast de **SUM** functie, heeft **Excel** nog veel meer functies. Klik op de functie knop in de taakbalk en het venster hieronder verschijnt.

U ziet twee kolommen in dit venster. In de linker kolom heeft u een overzicht van de functie categorieën; functies die bij elkaar horen zijn in een categorie ondergebracht. In de rechter kolom ziet u de functies behorende tot de in de linker kolom geselecteerde categorie. U selecteert de gewenste functie en klikt op **OK**.



Tik in **A13** het volgende in: **Gemiddelde** en activeer vervolgens **B13**. Roep bovenstaand venster op en selecteer categorie **Statistical**, functie **Average**. Klik **OK**. Het volgende venster verschijnt:

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

AVERAGE

Number1  = {5000;500;3000;800}

Number2  = number

= 2325

Returns the average (arithmetic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that contain numbers.

**Number1:** number1,number2,... are 1 to 30 numeric arguments for which you want the average.

Formula result = 2325

OK Cancel

U kunt nu in het eerste tekstveld **b7:b10** invullen. De functie **Average** berekent het gemiddelde van de getallen in reeks **B7** tot en met **B10**. Klik **OK**. Als het goed gegaan is, moet er in in **B13** nu het getal 2325 staan, het gemiddelde van 5000, 500, 3000 en 800.

Maak nu cel **C13** actief en roep weer bovenstaand venster op. Maar nu, in plaats van met het toetsenbord, gaan we de celreeks met de muis opgeven. Klik het venster aan en sleep het opzij, zodat we alle data in het werkblad kunnen zien. Klik cel **C7** aan, houdt de **Shift** toets ingedrukt en klik op **C10**.

Mei	Juni
4300	4750
500	1000
2700	3100
1000	950
8500	9800
C7:C10)	

AVERAGE

Number1  = {4300;500;2700;1000}

Number2  = number

= 2125

Returns the average (arithmetic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that contain numbers.

**Number1:** number1,number2,... are 1 to 30 numeric arguments for which you want the average.

Formula result = 2125

OK Cancel

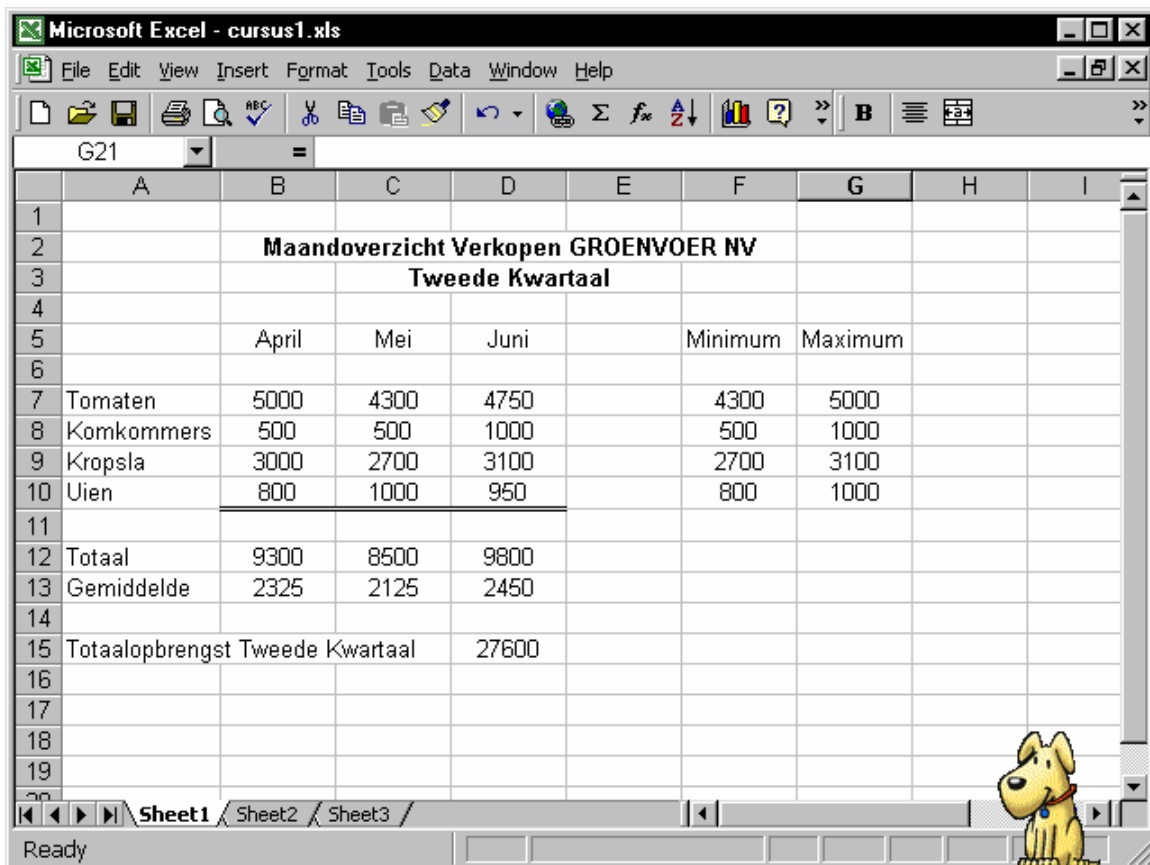
Klik op **OK** in het venster en het gemiddelde van de kolom Mei verschijnt (2125). Geef het gemiddelde van de kolom Juni als volgt: kopiëer de **Average** functie door hem van **C13** naar **D13** te slepen met de muis. U weet wel: de cursor op dat kleine vierkantje in de rechter benedenhoek van **C13** zetten, klikken en slepen. Tik nu in **F5** in: *Minimum*, en in **G5**: *Maximum*. Gebruik de functies **MIN** en **MAX** van de categorie **Statistical** om de minimum en maximum verkopen per groente te bepalen.

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

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	H	I
1									
2		<b>Maandoverzicht Verkopten GROENVOER NV</b>							
3		<b>Tweede Kwartaal</b>							
4									
5		April	Mei	Juni		Minimum	Maximum		
6									
7	Tomaten	5000	4300	4750		4300	5000		
8	Korngkommers	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	Totaalopbrengst Tweede Kwartaal			27600					
16									
17									
18									
19									
20									

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

### 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**. Kies **E**dit – **C**opy van het menu, u ziet een stippelijntje rond het geselecteerde gebied verschijnen. Selecteer nu **B17** en kies nu **E**dit – **P**aste. De celreeks die u geselecteerd had, wordt nu gekopieerd met cel **B17** als uitgangspunt. Druk **Enter**. Om **B7 – D7** te deselecteren drukt u op de **Spacebar**.

Knippen en plakken (heb je nog eens wat aan je kleuterschooltijd ☺):

Selecteer nu **B17 – D17** en kies **E**dit – **C**ut, de celreeks wordt nu omlind met de stippelijntje. Selecteer **E17** en kies weer **E**dit – **P**aste. De celreeks wordt verplaatst. Als u deze verwijderd had door i.p.v. de **C**ut menuoptie, de **Delete** toets op het toetsenbord te gebruiken; dan had u niet meer de mogelijkheid gehad, om ze ergens anders in te tekst terug te plaatsen.

Als u ook de cursus **Introductie Windows** heeft gelezen, weet u dat er nog andere manieren zijn om te kopiëren, knippen en plakken.

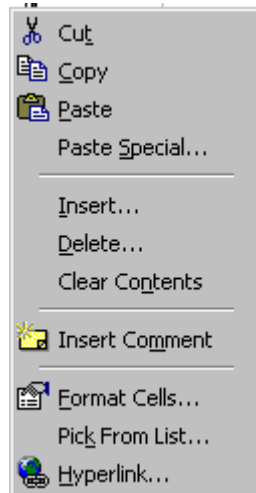
Eén manier is om, terwijl u eerst de **Alt**-toets indrukt, de onderlijnde letters van de menuopties die u wilt gebruiken in te tikken. Als u bijvoorbeeld een zin wilt verplaatsen, selecteert u de zin, drukt op **Alt**, dan op de letter **e** (van **E**dit), dan op de letter **t** (van **C**ut). Vervolgens plaatst u de cursor daar waar de zin in de tekst moet komen, drukt op **Alt**, dan op de letter **e**, dan op de letter **p** (van **P**aste).

Een andere manier is om zogenaamde hotkeys te gebruiken. Dit zijn toetsencombinaties die de gewenste actie gelijk uitvoeren. Deze toetsencombinaties ziet u vermeld op de menu's. Open het **E**dit menu en u ziet dat de hotkey voor **C**opy **Ctrl+c** is. **P**aste heeft **Ctrl+v** en voor **C**ut gebruikt u **Ctrl+x**. Bij deze manier wordt het menu helemaal niet gebruikt, u selecteert bijvoorbeeld een waarde, drukt op de **Ctrl** (Control) toets, houdt deze ingedrukt en drukt op de **x**. De waarde wordt nu rechtstreeks uit de cel geknipt.

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
info@yourservicesoftware.com  
www.yourservicesoftware.com

Nog een andere manier is door met de rechtermuisknop te klikken op een cel of geselecteerde celreeks. Er verschijnt dan een zogenaamd **Shortcut** menu, met o.a. de kopiëer, knip en plak opties.



Of, u kunt op de taakbalk de volgende knoppen gebruiken:



Knippen



Kopiëren



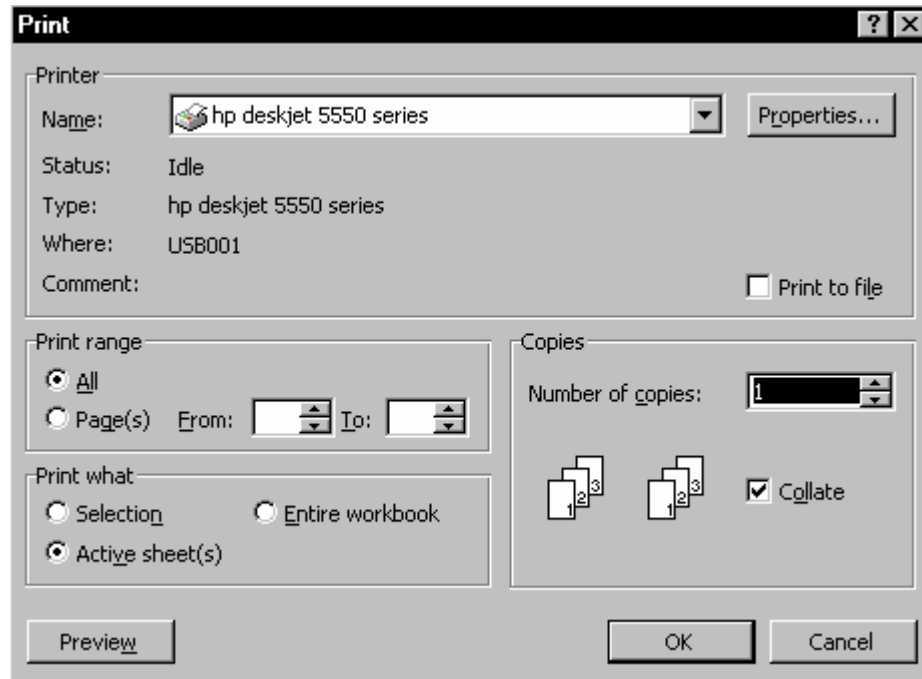
Plakken

*@YourService! Software op maat.*

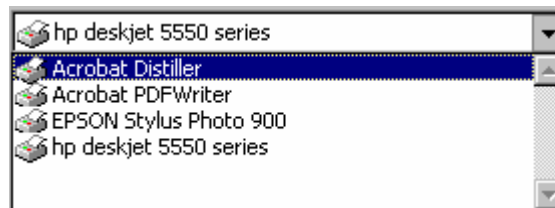
Tel: (+5999)-5644453  
info@yourservicesoftware.com  
www.yourservicesoftware.com

Als u uw werkboek klaar heeft, kunt het uitprinten.

Kies **F**ile – **P**rint in het menu



In het venster dat geopend wordt, kunt u o.a. een printer uitkiezen, opgeven welke pagina's u wilt printen en hoeveel kopies u daarvan wilt hebben.



Als op het pijltje naast de printernaam klikt, krijgt u een overzicht van de aanwezige printers die u kunt gebruiken.

Onder **Page range** kunt u kiezen alle pagina's of een selectie van pagina's te printen. Deze selectie maakt u door achter **Pages** de paginanummers, gescheiden door komma's op te geven. Ook kunt u een 'range' opgeven: 5 – 12 drukt bijvoorbeeld de pagina's 5 tot en met 12 af.


*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

Onder **Copies** kunt u opgeven hoeveel keer het document geprint moet worden. Als u **Collate** aanvinkt (er komt een **v** in het selectievakje te staan), worden de pagina's gelijk voor u gesorteerd.

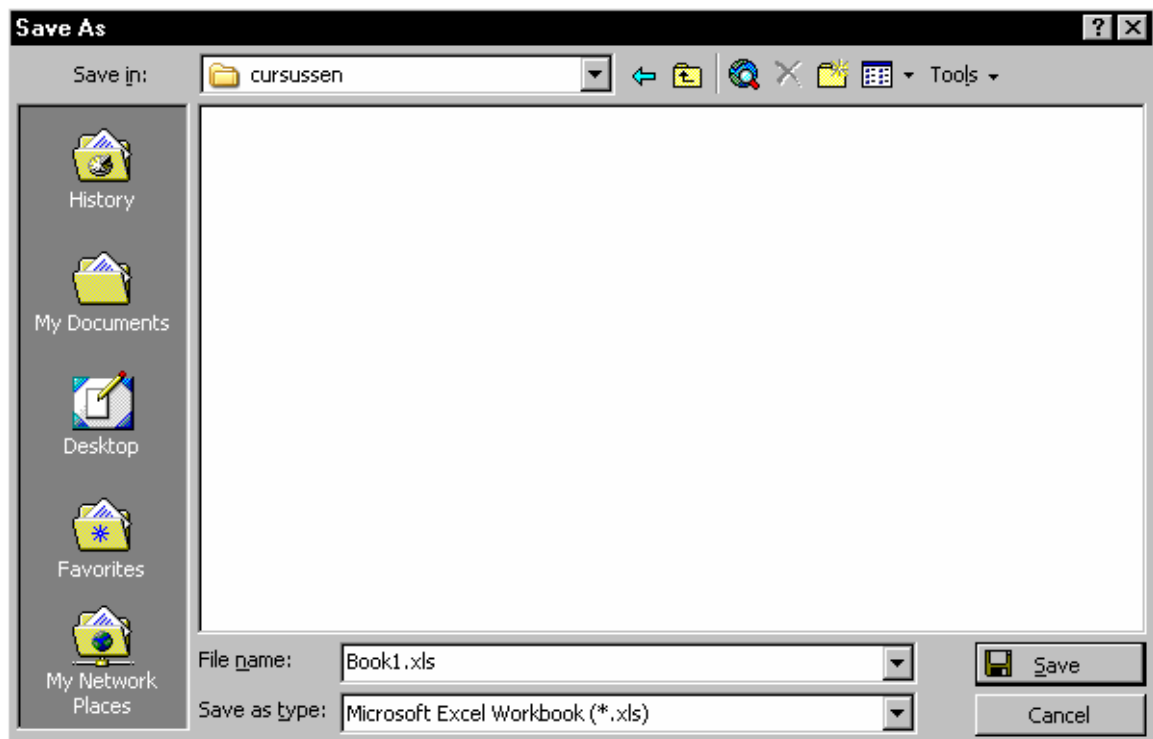
Onder **Print what** kunt u verder specificeren wat er geprint moet worden. Als u bijvoorbeeld maar een gedeelte van een werkblad wilt printen, moet u dat eerst op de bekende manier selecteren en dan hier **Selection** kiezen.

Als u uw keuze hebt opgegeven, klikt u op **OK** of drukt op **Enter** en uw printopdracht wordt verstuurd.

Een directere manier om te printen is op de  knop in de taakbalk te klikken. Het document wordt dan rechtstreeks naar de printer gestuurd met de standaard instellingen. Handig, maar u moet wel zeker weten dat die standaard instellingen de juiste zijn voor wat u wilt.

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 met de opdracht **File – Save** of, de eerste keer, met **File – Save As**




*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
info@yourservicesoftware.com  
www.yourservicesoftware.com

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.

Bovenin het venster, achter **Save in** kunt u de folder uitzoeken, waarin u het document wilt bewaren. Als u op het pijltje klikt, krijgt u een soort van overzicht van harde schijven en folders zoals u gewend bent in het linkerpaneel van de Windows Explorer. Als u op een icoon klikt van een harde schijf of folder krijgt u de onderliggende subfolders te zien. U kunt zo de juiste folder opzoeken en selecteren.

Als u op dit icoontje  klikt, wordt automatisch de bovenliggende folder geselecteerd.

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**.

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

*TIP: Kies **Tools – Options** klik op de **Save** tab. Vink **Save AutoRecover info 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 het dan wel gelijk even op de gewone manier bewaren, want dit vervangt niet het gewone bewaren: als u gewoon afsluit, bewaart **Excel** zijn eigen kopie niet meer. U moet dus ook op de gewone manier uw werkboekenn 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 – Save As**.

Als u een werkboek eenmaal bewaard heeft, en u kiest **File – Save**, wordt bovenstaand venster niet meer geopend, maar worden de eventuele veranderingen die u heeft aangebracht gewoon opgeslagen. U kunt hiervoor ook de  knop op de taakbalk gebruiken. Ik doe dit laatste vaak (ongeveer om het kwartier) als extra beveiliging.

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

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
info@yourservicesoftware.com  
www.yourservicesoftware.com

Een werkboek weer openen doet u dan met **F**ile – **O**pen. U krijgt dan hetzelfde venster in beeld als met de bewaaroptie. Alleen wordt nu het werkboek dat u hierin selecteert niet bewaard, maar geopend. U kunt dit ook doen door op de



knop te klikken.



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 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 bewaar het werkblad. Bekijk hoe uw werkblad er in print uit zal zien met **F**ile – **P**rint **P**review, dit venster sluit u weer met de **C**lose knop.

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
info@yourservicesoftware.com  
www.yourservicesoftware.com

## 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



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.

Maak **B7** weer actief en klik in de **formule balk**. U ziet verschillende dingen gebeuren. De waardes die als functie argument gebruikt zijn, krijgen een kleurtje. In de **naambox** krijgt u de naam van de gebruikte functie te zien en als u op het pijltje klikt, de mogelijkheid om een andere functie te selecteren. Deze wordt dan ingevoegd op de plek waar de cursor zich bevindt in de **formule balk**. Op deze manier kunt u dus functies binnen een andere functie gebruiken. Het komt er echter wel precies op aan de goede plek te selecteren voor het invoegen van de tweede functie, anders krijgt u allerlei soorten van foutmeldingen. Als u eenmaal de juiste formule heeft gevonden klikt u op het groene v-tje, of als u geen verandering wil op de rode x.

=SUM(A1,AVERAGE(B1,A3,C3),B3,C1)

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

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

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** rekent, 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+b* 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 kies **Edit – Clear – All**.

Tik in:

<b>A1</b>	-	<i>100</i>	<b>B1</b>	-	<i>10</i>	<b>D1</b>	-	<b>100</b>	<b>E1</b>	-	<i>10</i>
<b>A2</b>	-	<i>200</i>	<b>B2</b>	-	<i>20</i>	<b>D2</b>	-	<b>200</b>	<b>E2</b>	-	<i>20</i>
<b>A3</b>	-	<i>300</i>	<b>B3</b>	-	<i>30</i>	<b>D3</b>	-	<b>300</b>	<b>E3</b>	-	<i>30</i>

Selecteer **A4** klik op de **Autosum** functie. Druk **Enter**. Sleep nu de functie formule naar **B4**. Zoals bekend worden de celaanduidingen 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 kies **Insert – Comment**. Een klein venstertje wordt geopend, waarin u eventuele opmerkingen kunt typen. Typ: *Dit is cel A4*. Druk op **Enter**. U ziet een klein rood gekleurd 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**.

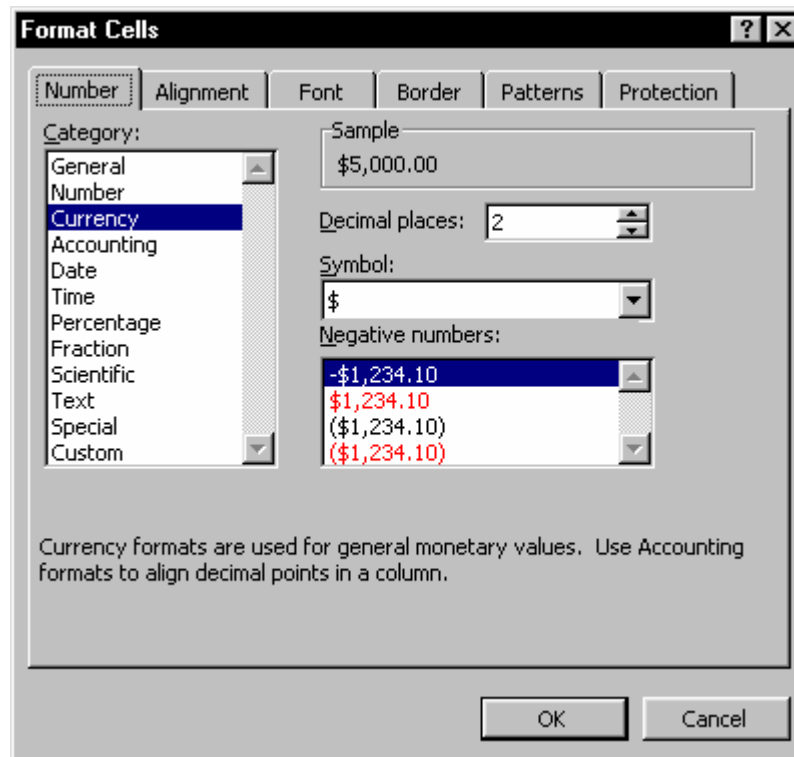
Als het goed is, bent u nu terug bij het werkboek van de firma Groenvoer NV. Als dit niet zo is, zoek dit dan op.

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

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.

Kies nu **Format – Cells** en klik op de **Number** tab.



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 rood als u een kleurenprinter heeft. (Die kosten tegenwoordig niet zoveel meer dat u zich in de rooie cijfers moet storten; en da's dan weer jammer, want die kunt u dan net zo mooi rood weer uitprinten op uw nieuwe printer ;-)) 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.

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

## 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 waarden 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 **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 waarden in te voeren, allerlei berekeningen kunnen worden doorgevoerd naar andere werkbladen.

 *YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
info@yourservicesoftware.com  
www.yourservicesoftware.com

## Hoofdstuk 5 Grafieken

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		<b>Maandoverzicht Verkopten GROENVOER NV</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	
10	Uien	\$800.00	\$1,000.00	\$950.00		\$800.00	\$1,000.00	
11								
12	Totaal	\$9,300.00	\$8,500.00	\$9,800.00				
13	Gemiddelde	\$2,325.00	\$2,125.00	\$2,450.00				
14								
15	Totaalopbrengst Tweede Kwartaal			\$27,600.00				
16								

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 **B7 – D10**.

Kies **Insert – Chart** of klik de



knop.

*@YourService! Software op maat.*

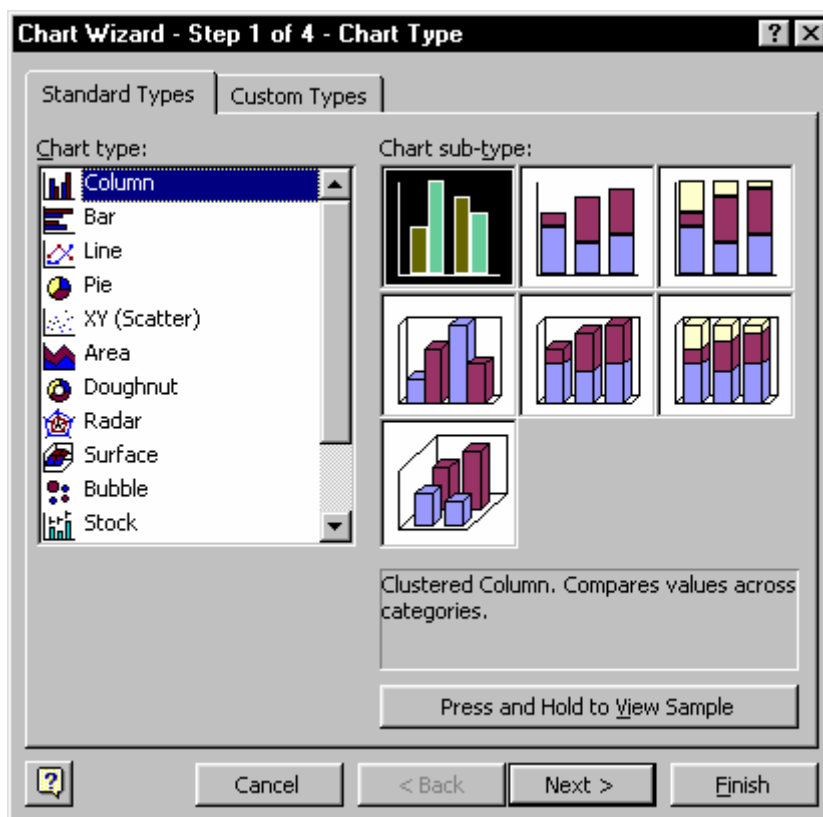
Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

Het eerste venster van de **Chart Wizard** wordt geopend. Een **Wizard** is een hulp programma, dat stap voor stap een bepaalde taak doorloopt, terwijl de gebruiker om input gevraagd wordt.

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

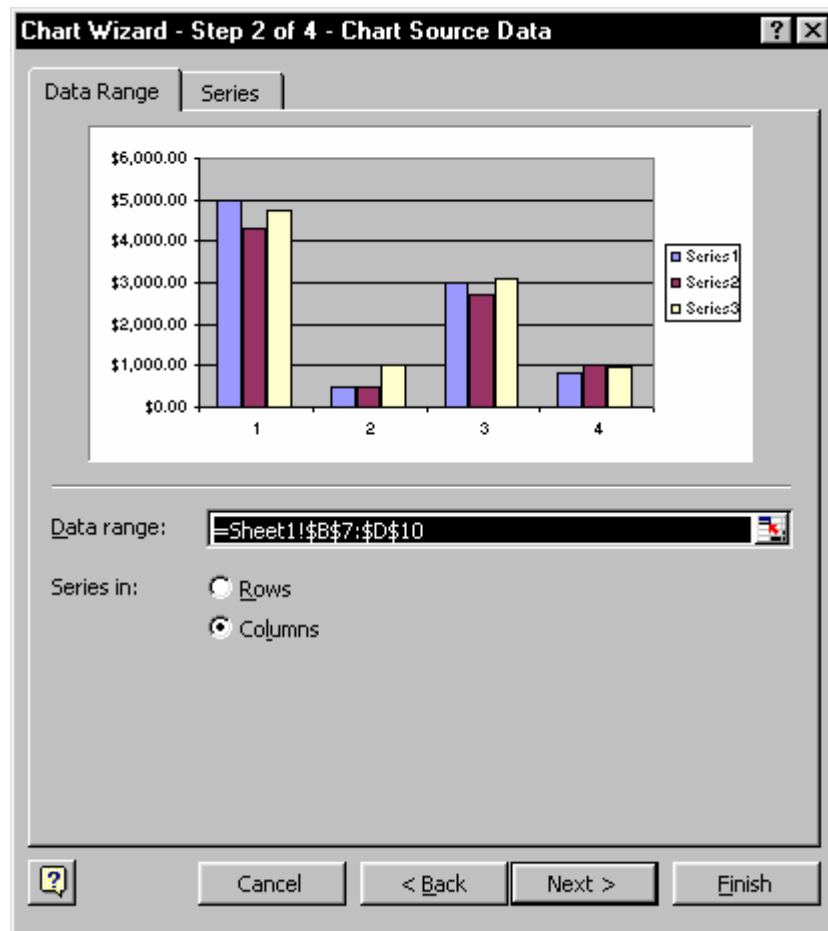
Als u op de knop **Press and Hold to View Sample** klikt, krijgt u alvast een voorbeeldje te zien van hoe uw grafiek er ongeveer uit komt te zien.

Kies voor **Column** en selecteer het Chart sub-type links bovenaan; klik **Next >**.



*@YourService! Software op maat.*


Tel: (+5999)-5644453  
info@yourservicesoftware.com  
www.yourservicesoftware.com



In de tweede stap kunt u achter **Data range** nog aanpassen van welke celreeks de grafiek getoond moet worden.


Achter **Series in** kunt u kiezen of er per rij of per kolom gegroepeerd moet worden. In ons geval betekent dat per maand of per groente. We kiezen voor maand en klikken dus **Rows** aan.

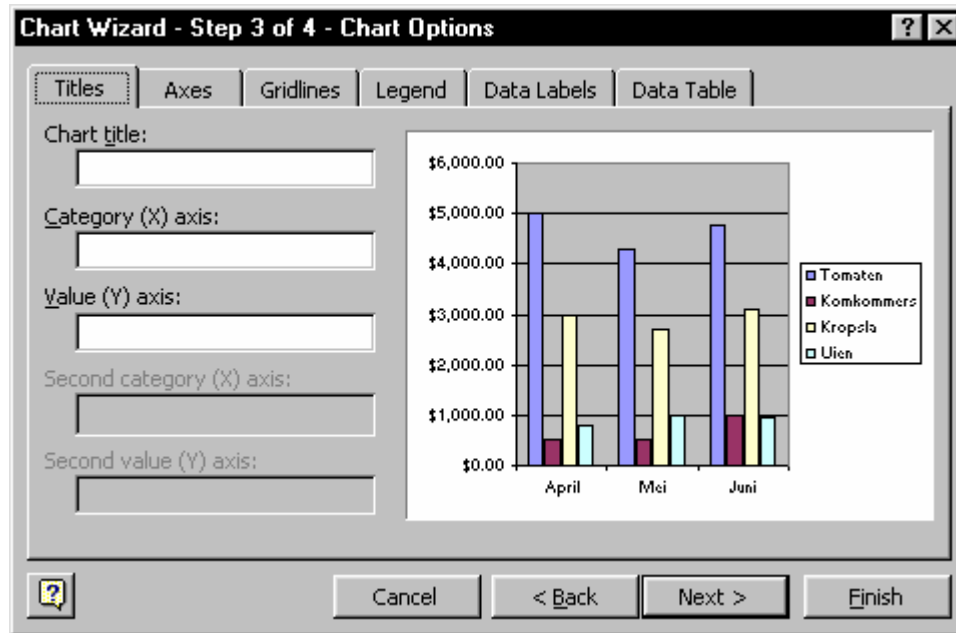
Vervolgens klikken we op de **Series** tab. In dit venster klikken we onder **Series** eerst **Series1** aan en klikken vervolgens in het tekst veld achter **Name**. We tikken in: **Tomaten**. Dan selecteren we **Series 2** en tikken achter **Name**: **Komkommers**. Zo geven we alle vier de series een naam. U ziet ze verschijnen in de legenda (dat rechthoekje naast de grafiek).

Dan klikken we in het tekstveld achter **Category (X) axis labels** en klikken op de  knop. We selecteren in ons werkblad celreeks **B5 – D5**. Onder de horizontale as komen nu de maandnamen te staan.

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

Vergroot het Wizard venster weer door nogmaals op  te klikken. Mochten we toch een ander grafiektype willen hebben, dan kunnen we met de < **Back** knop terug naar stap 1. Wij zijn echter tevreden met onze grafiek en klikken dus op **Next >**.



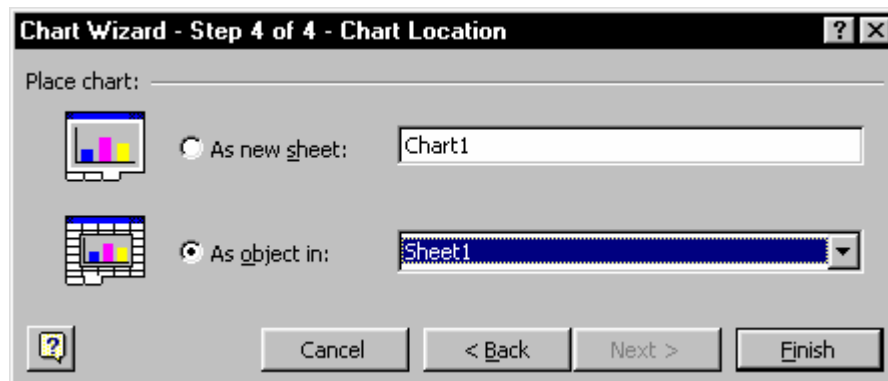
In dit scherm vullen we in:

**Chart title** – *Overzicht Tweede Kwartaal*

**Category (X) axis** – *Maand*

**Value (Y) axis** – *Bedrag*

Bekijk ook de nadere tabbladen, maar behoud de default (=standaard) waarden. Klik **Next >**.

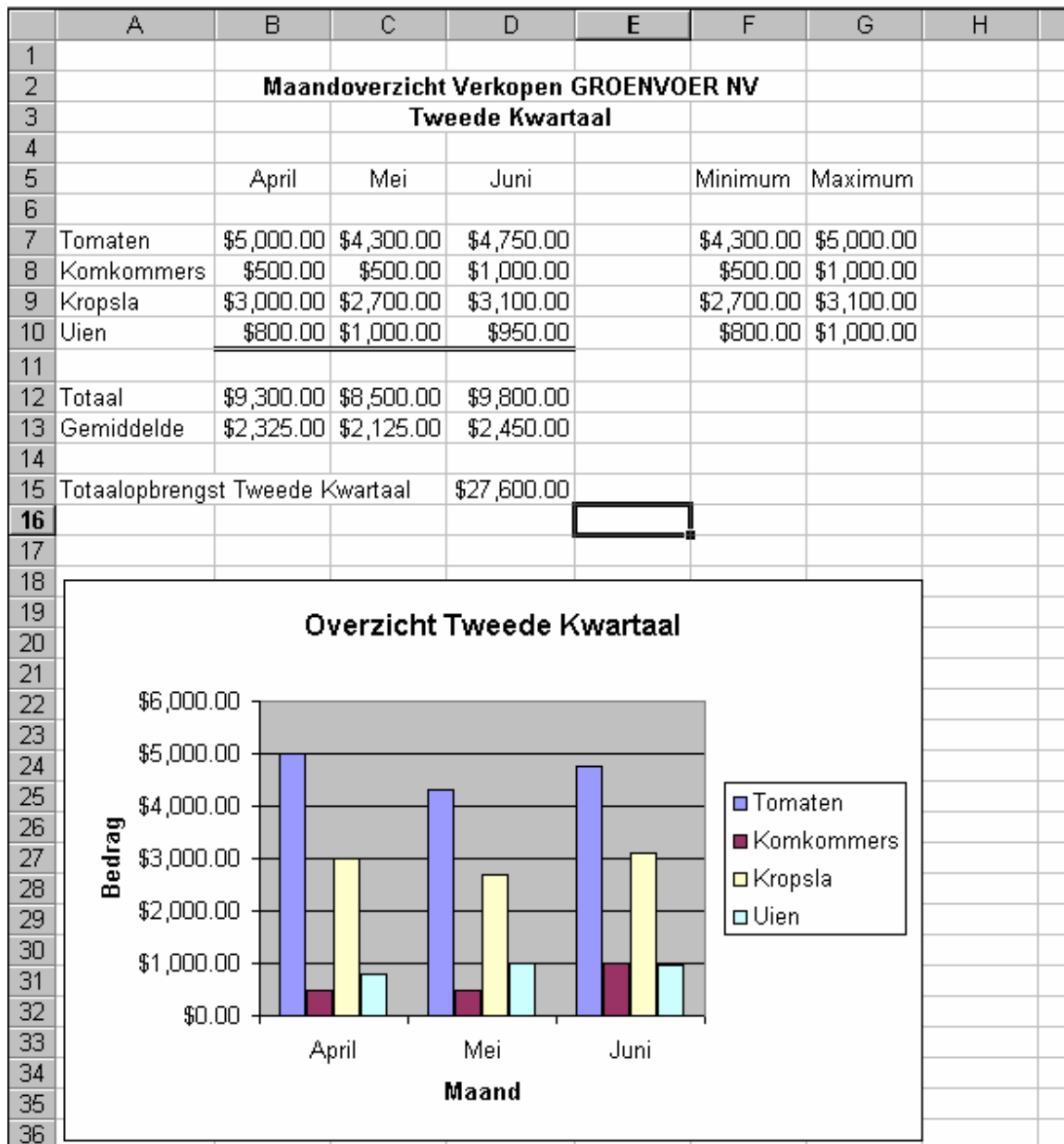


*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

In deze laatste stap kunnen we opgeven of we de grafiek in een nieuw aan te maken werkblad willen plaatsen of in een bestaand werkblad. Wij kiezen voor het werkblad waarin ook onze tabel staat en klikken **Finish**.

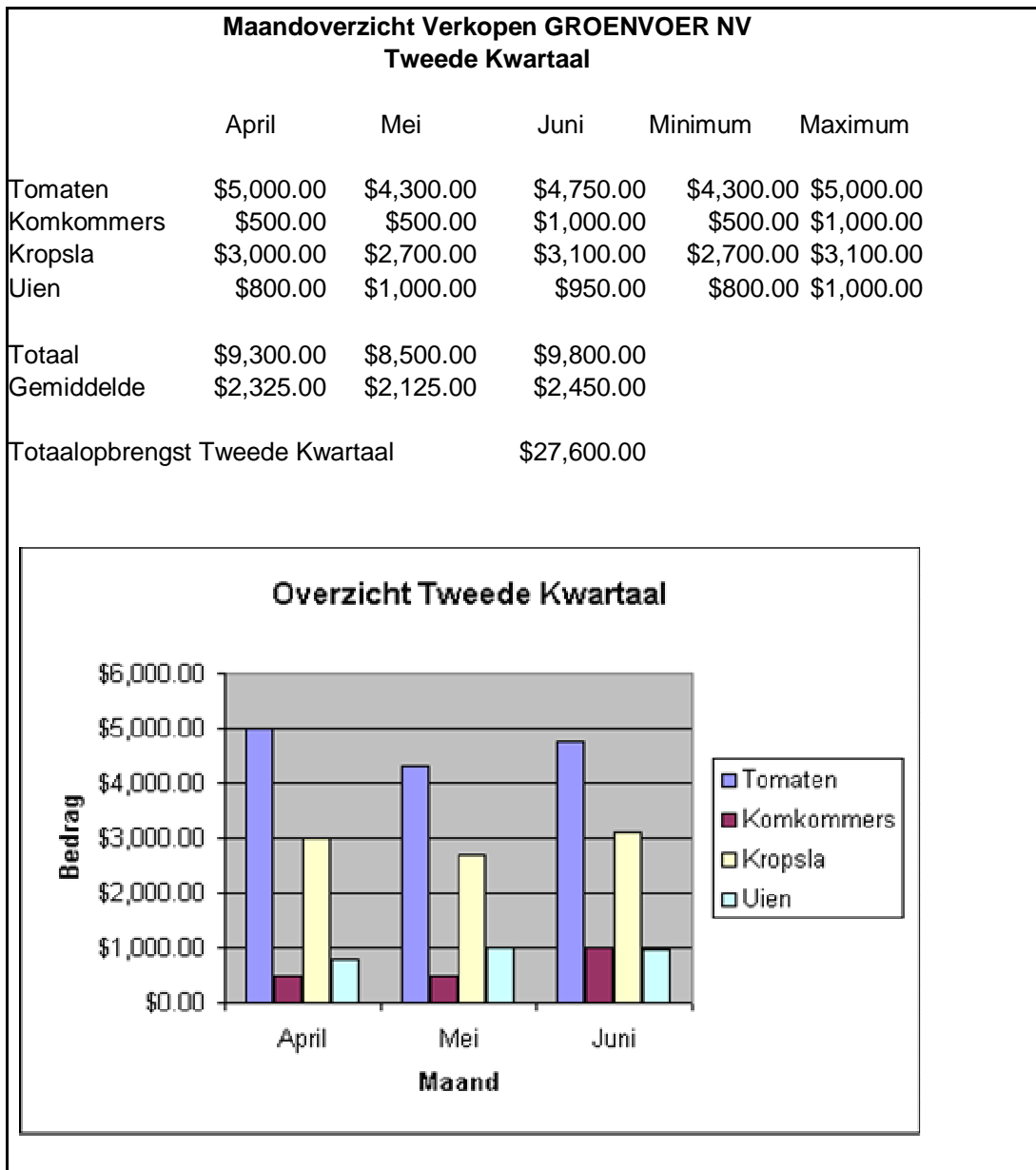
We klikken de gemaakte grafiek aan en houden de muisknop ingedrukt. Zo kunnen we de grafiek naar een goede plaats slepen in ons werkblad.



*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

Als we dit nu uitprinten, komt het er als volgt uit te zien:



Een overzicht dat niet misstaat.

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

## Hoofdstuk 6 De helpfunctie, tips en trucs

In **Office** (de groep programma's waartoe **Excel** behoort) bestaat een uitgebreide helpfunctie: de **Office Assistant**. Deze wordt meestal vorm gegeven als een geanimeerde paperclip, maar het mogelijk daar ook een ander figuurtje voor te gebruiken.



Laten we maar uitgaan van de paperclip (als u echt iets anders wil, kunt u dit onder **Options** in bovenstaand venster regelen). Meestal komt de **Office Assistant** in beeld bij het opstarten van **Excel**. U kunt hem laten verdwijnen door op de **x** knop te klikken. Als u hem dan later wilt oproepen drukt u op **F1** of kiest voor **Help – Microsoft Excel Help**. U kunt hem ook in beeld laten en als u hulp wil op hem klikken. U tikt het onderwerp in waarbij u hulp wil en klikt op **Search**. U krijgt dan een lijstje met onderwerpen, waarvan de **Office Assistant** denkt dat u hulpvraag daar zeker bij zal zijn. Klik er één aan en er wordt een helpvenster geopend, waarin het desbetreffende onderwerp beschreven wordt.

In **Excel 97** kunt u kiezen voor **Help – Contents and Index** en een venster met drie tabbladen opent zich. Op het eerste tabblad ziet allemaal boek icoontjes. Dubbelklik op een boek icoon en u krijgt een lijstje te zien met de daarin beschikbare help-onderwerpen. Selecteer er één en klik **Display**.

Als u op de **Index** tab klikt, opent zich een ander scherm, waarin u een woord (of meer) kunt opgeven. Als **Help** het woord vindt, wordt het geselecteerd in het venster. Klik u op **Display**, dan krijgt u de help pagina te zien.

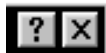
*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com

De **Find** tab werkt ongeveer hetzelfde als de **Search** functie in het hierboven afgebeelde scherm, waarin u een vraag kunt intikken.

In **Excel 2000** moet u eerst via **Options** de **Office Assistant** uitzetten om, door voor **Help – Microsoft Excel Help** te kiezen, dit venster met de drie tabbladen te openen. Hierin is de **Find** tab vervangen door de **Answer Wizard**, die precies hetzelfde werkt als de **Search** functie.

Een andere vorm van hulp kunt u vinden door bij venster waarbij deze optie aanwezig is, te klikken op de **?** knop naast de **x** knop op de titelbalk.





Niet in ieder venster zult u deze mogelijkheid tegenkomen.

Als u hem wel ziet, klikt u op de **?** knop en de cursor verandert in een pijltje met een vraagteken ernaast. Als u dan daarmee op een bepaald onderwerp of object in het betreffende venster klikt, krijgt u meer uitleg over dat object.

Een soort zelfde hulp krijgt u als u kiest voor **Help – What's This**.

Als u de cursor boven een knop op de taakbalk plaatst en even laat rusten, gaat er ook vaak een venstertje open met informatie over die bewuste taakbalk knop.

Ook gaat er soms (letterlijk) een lampje branden bij de **Office Assistant**, en als u dan op hem klikt, geeft hij een tip over een handeling waar u mee bezig bent.

- Kies voor **Tools – Options** om allerlei instellingen te doen voor uw **Excel** sessies.
- Als u iets doet (fout gekopieerd, verwijderd etc.), waar u achteraf spijt van heeft, kunt u dit terugdraaien door te kiezen voor **Edit – Undo ....** (op de puntjes staat uw laatste handeling). U kunt zo zelfs een reeks handelingen terugdraaien. Op de taakbalk vindt u deze optie onder **Klik op het pijltje om de terug te draaien handeling uit te kiezen.** 
- Klik op het vakje boven de 1 links naast de A, om het hele werkblad tegelijk te selecteren. 

Dit was een korte introductie van Excel. Er is nog veel mogelijk in dit mooie programma, maar dat valt niet alles in één cursus (of zelfs één boek) te behandelen.

**Veel succes en plezier in uw werk met Excel.**

*@YourService! Software op maat.*

Tel: (+5999)-5644453  
 info@yourservicesoftware.com  
 www.yourservicesoftware.com