

Vervolg Basis Excel 2007

Lut Ronsmans

Lut Ronsmans

Celeigenschappen - Getal

Bij het openen van een rekenblad hebben alle cellen de eigenschap STANDAARD.

Je kan in deze cellen om het even welke waarde typen.

Typ je gewoon tekst of een getal, dan blijft de eigenschap op STANDAARD staan. Typ je echter een datum, percentage, tijd, enz...dan zal Excel de celeigenschappen aanpassen.

Lut Ronsmans

Celeigenschappen - Getal

Deze celeigenschappen staan nu op:

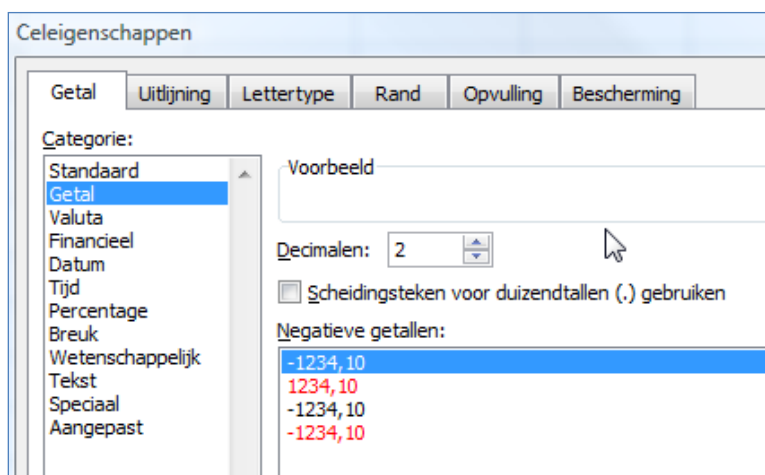
15/09/2007 Datum

17:35 Tijd

Als je achteraf een andere soort waarde in deze cellen wil inbrengen, zal je zelf de eigenschappen moeten aanpassen.

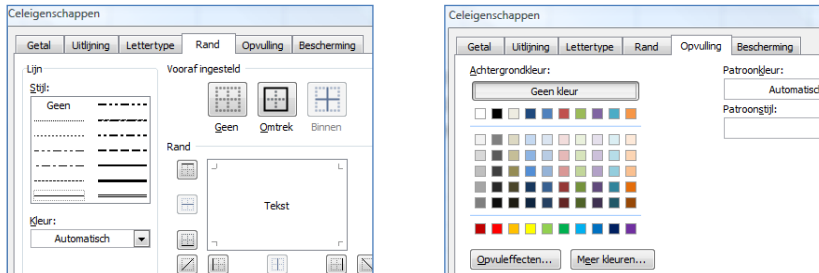
Lut Ronsmans

Celeigenschappen - Getal



Lut Ronsmans

Celeigenschappen - Opmaak



Behalve getaleigenschappen beschikt Excel nog over talrijke lay-out mogelijkheden via de tabbladen Lettertype, Rand en Opvulling.

Lut Ronsmans

Oefening

0,82	82%	
124		124,00
25,15	€ 25,15	
	t	
	o	
	t	
	a	
	a	
	l	
totaal		
eerste deel	eerste	
10/09/2007	deel	
	maandag 10 september 2007	
xxx		xxx

Maak via de celeigenschappen de cellen in de linkse kolom op zodat ze de opmaak krijgen zoals de cellen in de rechtse kolom.

Lut Ronsmans

Oefenen met celopmaak

Gezinsbudget	
Vaste kosten per maand	Maand September 2005
huur	525
afbetaling auto	225
electriciteit	130
gas	60
treinabonnement	110
Totaal algemene kosten	1579
Totaal vaste kosten	1050
Totaal maanduitgaven	2.629,00 €
Algemene kosten	
	supermarkt
	veranding
	benzine
	klady
	gezondheid
	restaurant
	reis
	diverse
	ontschepking
	diverse
1	125
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	80
9	
10	
11	
12	
13	
14	196

Kop- en voetteksten

Kop/Voetteksten is informatie die boven/onder elke afgedrukte pagina staat. Werkbladen hebben standaard geen kop/voet-tekst.

Kop/voetteksten kunnen niet alleen tekst bevatten maar ook :

- Afbeeldingen (vb. logo op factuur)
- Datum- en tijdvelden
- Paginanummers
- Pad naar bestandsnaam

Kop- en voettekst plaatsen



Als je overschakelt naar de “Weergave voor Pagina-indeling” kan je onmiddellijk in je document een kop/voettekst typen in de daarvoor voorziene ruimte.

Klik hier om een koptekst toe te voegen

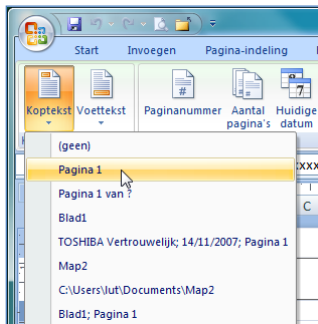
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Lut Ronsmans

Kop en voettekst plaatsen

linkerkant	middenruimte						rechterkant

Excel verdeelt je document in een linker – rechter en middengedeelte.



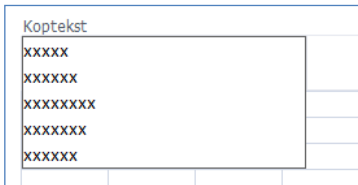
Via de knoppen “Kop- en voettekst” en “Voettekst” kan je een reeds bestaande kop/voettekst selecteren.

Lut Ronsmans

Kop en voettekst plaatsen

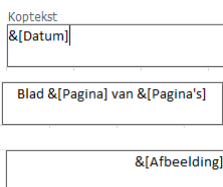
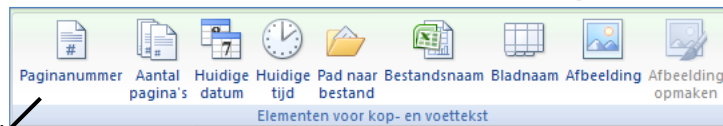
Bestaat de kop/voettekst uit meerdere regels dan past Excel zelf de voorziene ruimte aan.

Je zal dan ook in je document de boven/onder marges moeten aanpassen zodat er voldoende plaats beschikbaar is voor je kop/voettekst.

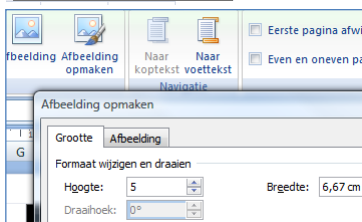


Lut Ronsmans

Elementen toevoegen



Via deze knoppen kan je diverse codes toevoegen aan je kop/voettekst.



Ook afbeeldingen kun je toevoegen. Vergeet dan niet je juiste grootte in te stellen voor je afbeelding.

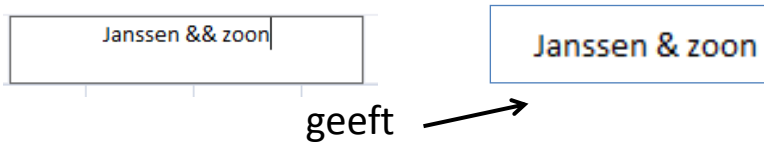
Lut Ronsmans

Tip



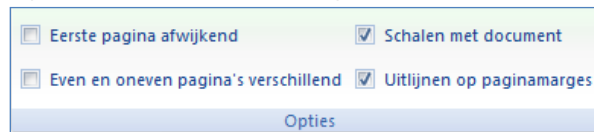
Excel gebruikt het &-teken om een code aan te duiden.

Heb je dit teken ook nodig in je koptekst dan moet je het 2x typen. Vb.



Lut Ronsmans

Opties voor kop/voetteksten



Eerste pagina afwijkend

Je kan een andere kop/voettekst voorzien voor je eerste pagina.

Even en oneven pagina verschillend

Verschillende kop/voetteksten voor even en oneven pagina's

Schalen met document

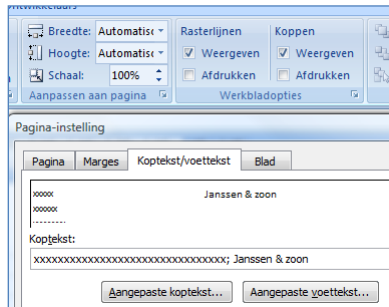
Tekengrootte van kop/voettekst wordt aangepast als het document geschaald wordt.

Uitlijnen op paginamarges

Links en rechts wordt de kop/voettekst uitgelijnd op de paginamarges.

Lut Ronsmans

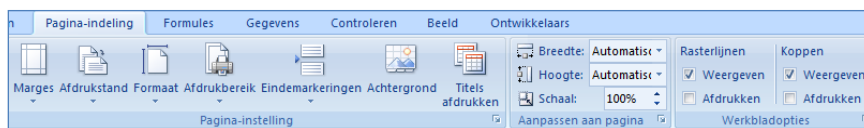
Kop/Voetteksten via Pagina-indeling



Ook via het lint “Pagina-indeling” en vervolgens “Aanpassen aan pagina” kan je een kop/voettekst instellen.

Lut Ronsmans

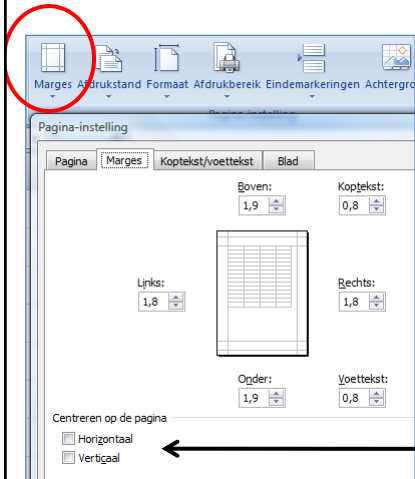
Pagina-indeling



Vooraleer je werkblad af te drukken kun je via het lint “Pagina-indeling” talrijke opties instellen.

Lut Ronsmans

Pagina-indeling : marges

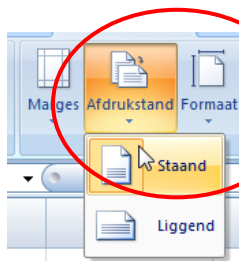


Kies via de knop “Marges” een bestaand model of stel zelf de marges in.

Deze optie geeft de mogelijkheid je tekst zowel horizontaal als verticaal te centreren op je werkblad.

Lut Ronsmans

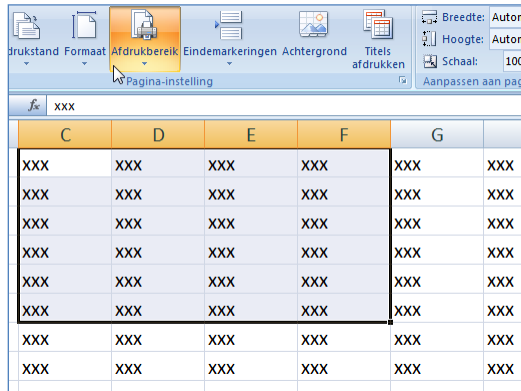
Pagina-indeling



Instellen van afdrukstand en papierformaat.

Lut Ronsmans

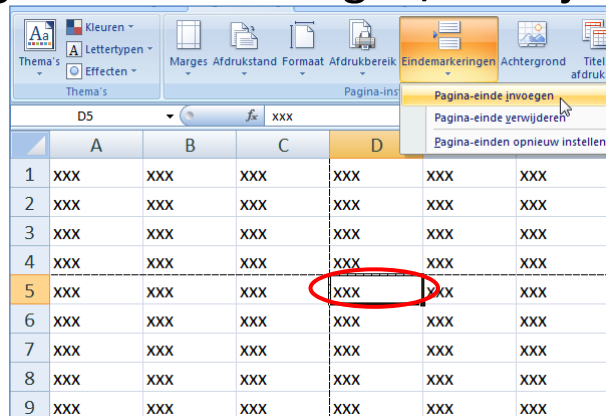
Afdrukbereik bepalen/wissen



Selecteer het bereik dat je wenst af te drukken en stel het afdrukbereik in via de knop “Afdrukbereik”

Lut Ronsmans

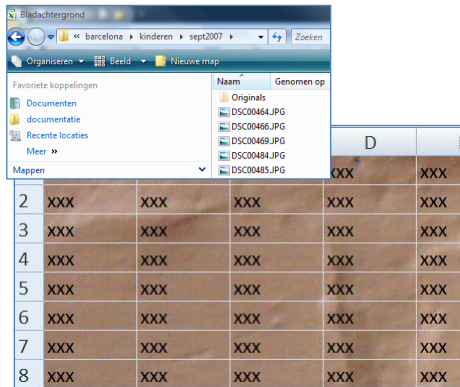
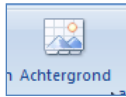
Pagina-einde invoegen/verwijderen



Selecteer de gewenste cel en kies via de knop “Eindemarkerings” de optie “Pagina-einde invoegen”. Er wordt een pagina-einde geplaatst boven en links van de geselecteerde cel.

Lut Ronsmans

Achtergrond



Via de knop “Achtergrond” kan je een figuur op de achtergrond plaatsen. Deze achtergrond wordt echter NIET afgedrukt.

Lut Ronsmans

Toch een watermerk in Excel?

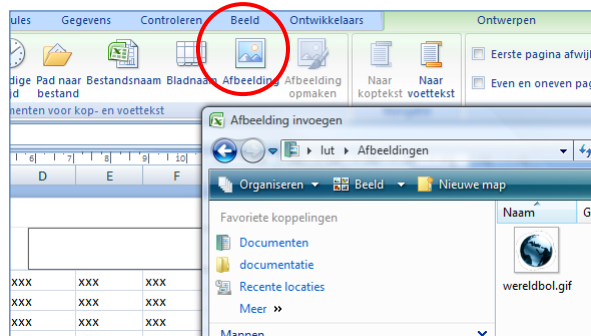
In Excel bestaat geen echte officiële opdracht om een watermerk op je werkblad te plaatsen.

Je kan natuurlijk altijd zelf een figuur transparant op je pagina plaatsen.

Maar met volgende tip lukt het ook →

Lut Ronsmans

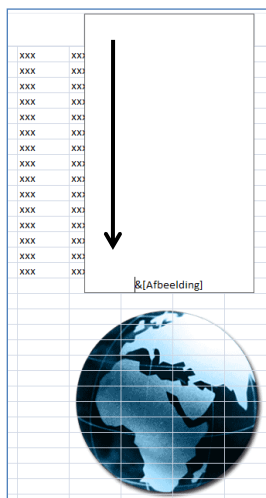
Toch een watermerk in Excel



Selecteer voor je koptekst de gewenste afbeelding.

Lut Ronsmans

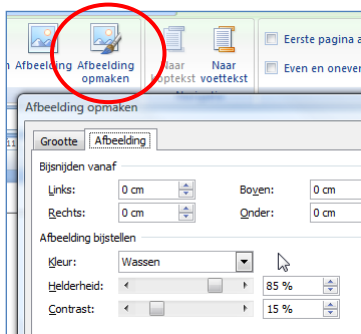
Watermerk in Excel



Plaats voldoende enter-tekens om de afbeelding op de gewenste plaats in je document te verkrijgen.

Lut Ronsmans

Watermerk in Excel



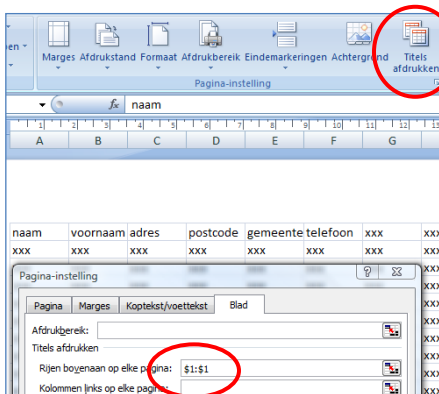
Via de knop “Afbeelding opmaken” kies je als kleur “Wassen”

Of

Stel je zelf helderheid en contrast in tot je tevreden bent.

Lut Ronsmans

Rij – en kolomtitels afdrukken

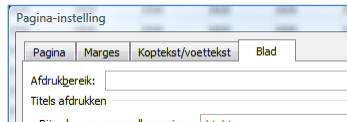


Om rij/kolomtitels op iedere pagina te laten herhalen kies je via de knop “Titels afdrukken” voor Rijen/kolommen op elke pagina.

Lut Ronsmans

Pagina-instellingen

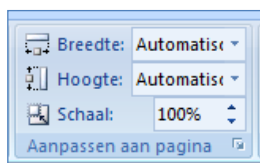
Pagina-instelling



Via het dialoogvenster “Pagina-instelling” kan je alle mogelijke afdruk-instellingen voor je werkblad overlopen.

Lut Ronsmans

Afdrukken schalen



Door het formaat te vergroten/verkleinen bepaal je op hoeveel pagina's je werkblad wordt afgedrukt.

Excel houdt hierbij geen rekening met de leesbaarheid van je gegevens.

Lut Ronsmans


Rasterlijnen/Koppen

Rasterlijnen		Koppen	
<input checked="" type="checkbox"/> Weergeven	<input checked="" type="checkbox"/> Weergeven	<input checked="" type="checkbox"/> Weergeven	<input checked="" type="checkbox"/> Weergeven
<input type="checkbox"/> Afdrukken	<input type="checkbox"/> Afdrukken	<input type="checkbox"/> Afdrukken	<input type="checkbox"/> Afdrukken
Werkbladopties <input checked="" type="checkbox"/>			

Ook rasterlijnen en kolomkoppen kun je eventueel laten afdrukken.

	A	B	C	E
1	naam	voornaam	adres	postc
2	xxx	xxx	xxx	xxx
3	xxx	xxx	xxx	xxx
4	xxx	xxx	xxx	xxx
5	xxx	xxx	xxx	xxx
6	xxx	xxx	xxx	xxx

Lut Ronsmans



Geschenkboetiek De Strik
Berkensaan 123
8000 Brugge

Tel 050 76 87 43
de.strik@pandora.be

Faktuurnr.: 12365	Klantnr.: 123654
Datum: 22/09/2002	Dir.: Jan Janssens Grote Markt 12 8000 Brugge

Akt. nr.	Omschrijving	Prijs	Aantal	Totaal
1234	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	22,5	5	112,50

Opgave

Maak een kop- en voettekst

Wanneer de faktuur langer is dan 1 blad moeten de kolomtitels op de volgende bladen komen te staan. (Bestand: Pagina-instelling)

Er mogen geen nulwaarden te zien zijn (Extra: Opties: Tabblad Weergave: nulwaarden uitschakelen)

Plaats de formules voor de totaalriem, de totalen onderaan, de korting en de BTW.

Stel de celgegevens in:

De getallen worden weergegeven met scheidingstekens voor duizendtallen en met 2 decimalen.

Het totaal onderaan heeft het valutateken €

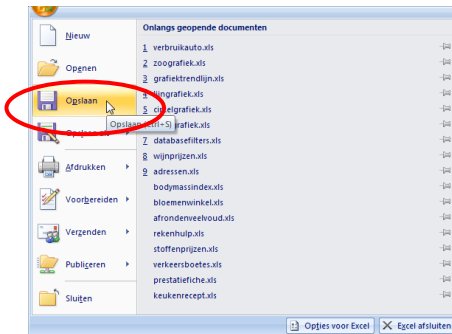
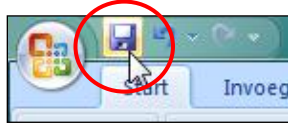
	TOTAAL	112,50
	Korting 10%	11,25
	BTW 21%	23,63
	Tot betalen	122,51 €

BTW BE 876.345.987

Lut Ronsmans

Baccob 775-7854523-87

Opslaan van bestanden

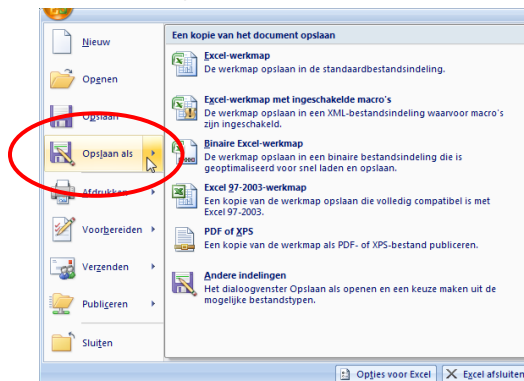


Opslaan van bestanden kan zowel via de werkbalk “Snelle toegang” als via de Office-knop.

Heb je de map reeds eerder opgeslagen, dan zal het originele bestand overschreven worden.

Lut Ronsmans

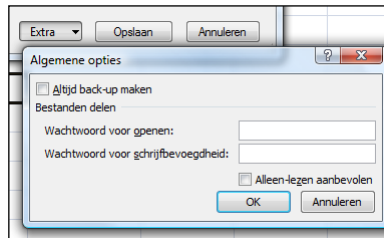
Opslaan als...



Kies je voor “Opslaan als” dan kan je het bestand opslaan onder een andere naam of met een bestandsindeling.

Lut Ronsmans

Opslaan met wachtwoord



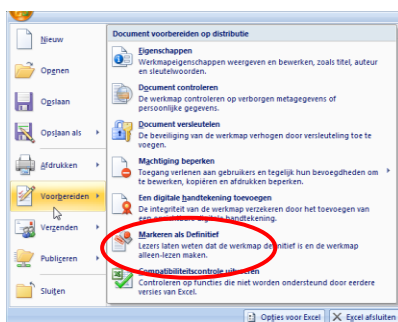
Via de knop “Extra” in het dialoogvenster “Opslaan als” kan je een wachtwoord instellen voor:

Openen = Enkel gebruikers die het wachtwoord kennen kunnen het bestand openen.

Schrijfbeveegdheid = enkel gebruikers die het wachtwoord kennen kunnen het bestand wijzigen.

Lut Ronsmans

Een document markeren als definitief



Vooraleer een bestand op te slaan kan je het markeren als definitief.

Bij het openen van het bestand zullen alle cellen beveiligd zijn en zijn alle bewerkingsopdrachten uitgeschakeld.

Deze beveiliging biedt geen zekerheid aangezien iedereen deze markering gewoon weer kan uitschakelen.

Lut Ronsmans

Bestandsformaten

Office 2007 maakt gebruik van het bestandsformaat office-openxml.

De nieuwe extensies worden: docx, xlsx en pptx.

Een xlsx-bestand is in feite een soort zipbestand. Het bestaat uit meerdere onderdelen die worden samengevoegd.

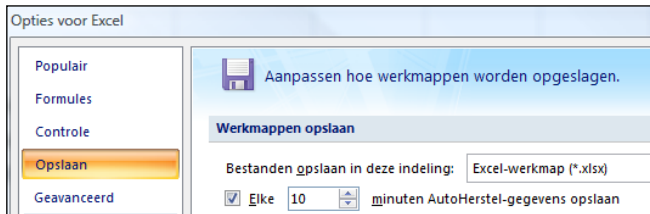
Lut Ronsmans

Bestandsformaten

Om dit bestandsformaat in oudere versies van Microsoft Office te kunnen gebruiken, heeft Microsoft het "Microsoft Office Compatibility Pack for Word, Excel, and PowerPoint 2007 File Formats". Als je dit installeert, kan je het nieuwe bestandsformaat ook gebruiken in je oudere Microsoft Office installatie!

Lut Ronsmans

Tip - Bestandsformaat



Indien je bestanden met gebruikers deelt die Excel 2003 gebruiken, kan je je document in Excel 2003 indeling opslaan.

Via de opties kan je in Excel instellen hoe alle documenten standaard moeten worden opgeslagen.

Lut Ronsmans

PDF-bestanden

2007 Microsoft Office Add-in: Microsoft Save as PDF or XPS

Aanvankelijk wilde Microsoft de mogelijkheid bieden om documenten als pdf op te slaan. Door protesten van Adobe ging dit niet door. Je kan echter wel gratis een add-in downloaden op de website van Microsoft:

SaveAsPDFandXPS

Ook via de Office-knop kan je kiezen voor "Opslaan als" en vervolgens kiezen om de add-in te laten installeren.

Lut Ronsmans

Nieuwe bestandsformaten in Excel

XLSX werkmap zonder macro's

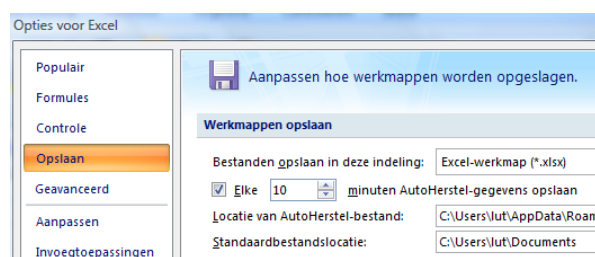
XLSM werkmap met macro's

XLTX sjabloon zonder macro's

XLTM sjabloon met macro's

Lut Ronsmans

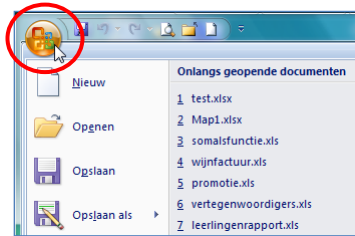
Standaardmap voor opslaan



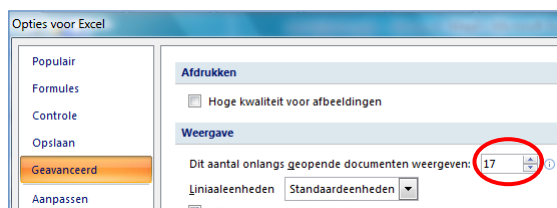
Via de “Opties voor Excel” kan je een standaard bestandslocatie instellen voor het opslaan van alle Excel-bestanden.

Lut Ronsmans

Openen van bestanden



Bij het aanklikken van de Office-knop toont Excel de onlangs geopende bestanden. Dit aantal kun je via Opties zelf instellen.



Lut Ronsmans

Openen van bestanden

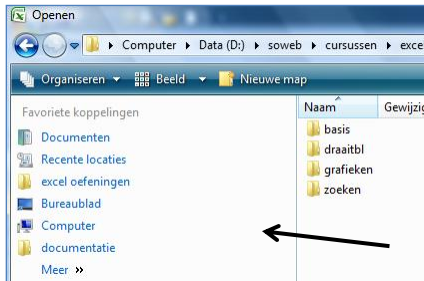


Wens je een bestand voor langere tijd beschikbaar te houden in de lijst dan kan je het bestand vastpinnen.

Ontkoppelen doe je door de pin nogmaals aan te klikken.

Lut Ronsmans

Favoriete koppelingen



Kies via de Office-knop:
Openen.

Locaties die je vaak nodig
hebt kun je toevoegen

je favoriete koppelingen. Sleep de gewenste mappen hiervoor naar het vak “Favoriete koppelingen”. De locaties achteraf terug verwijderen kan via de rechtermuisknop.

Lut Ronsmans

Werken met tabellen

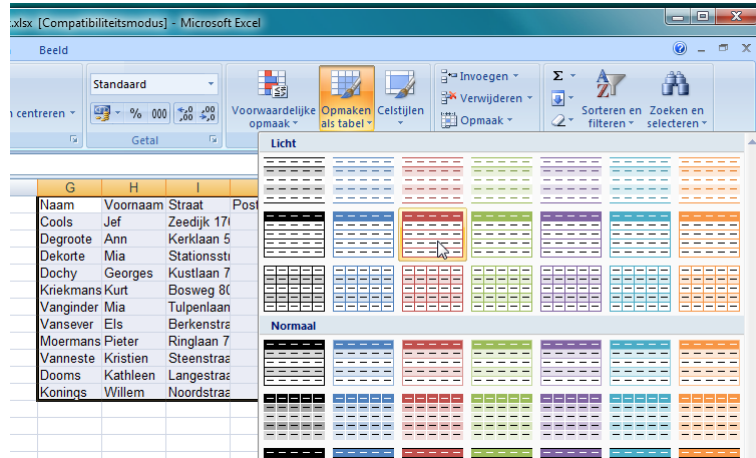
Excel kan een rechthoekig bereik met gestructureerde gegevens omzetten in een tabel.

Tabellen hebben bovenaan een veldnamenrij die de informatie in de kolom beschrijft.

Excel beschikt over krachtige mogelijkheden om tabellen op te maken, gegevens op te zoeken en te filteren.

Lut Ronsmans

Automatisch opmaken als tabel

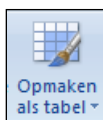


Lut Ronsmans

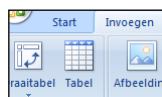
Automatisch opmaken als tabel

Je kan 2 werkwijzen gebruiken:

Selecteer alle gegevens van de tabel en ga naar:



Ofwel via het lint "Start" waar je kiest voor de knop "Opmaken als tabel". Vervolgens kan je kiezen uit de vele modellen.



Ofwel via het lint "Invoegen" waar je kiest voor de tabellenknop. Excel maakt dan zelf de tabel op met de standaard tabelstijl.

Lut Ronsmans

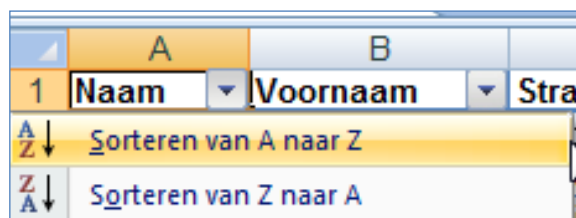
Automatisch opmaken van een tabel

	A	B	C	D	E	F
1	Naam	Voornaam	Straat	Postcode	Gemeente	Bedrag
2	Cools	Jef	Zeedijk 176	8380	Zeebrugge	567
3	Degroote	Ann	Kerklaan 50	8000	Brugge	432
4	Dekorte	Mia	Stationsstraat 20	8500	Kortrijk	654
5	Dochy	Georges	Kustlaan 75	8380	Zeebrugge	123
6	Kriekmans	Kurt	Bosweg 80	8500	Kortrijk	876
7	Vanninder	Mia	Tulpenlaan 12	8000	Brugge	

Excel voorziet niet enkel in lay-out, maar plaatst bovenaan de tabel driehoekjes (filters) waarmee je snel de gegevens in een tabel kan filteren.

Lut Ronsmans

Alfabetisch sorteren

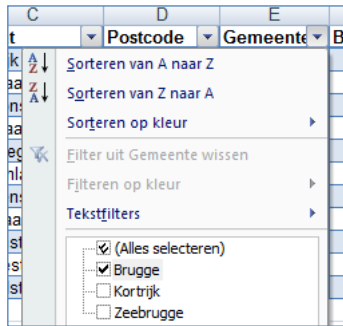


Klies de kolom waarop je wenst te sorteren en klik het pijltje open.

Kies vervolgens oplopend of aflopend sorteren.

Lut Ronsmans

Filteren per gemeente



Klik het pijltje open in de kolom “Gemeente”.

Stip de gewenste gemeente aan.

Lut Ronsmans

Tabelstijl wijzigen



Je kan snel de tabelstijl wijzigen via de knop “Opmaken als tabel”

Lut Ronsmans

Tabelstijl verwijderen

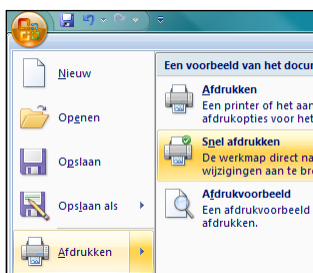


De opmaak kan je wissen door de gom te selecteren rechts op het lint “Start” te kiezen voor “Opmaak wissen”.

Klik via het lint “Gegevens” op de knop  als je ook de pijltjes  wenst te wissen. Excel blijft de gegevens nog steeds als een tabel beschouwen.

Lut Ronsmans

Snel afdrukken



Wens je snel een werkblad af te drukken zonder bijkomende instellingen, kies dan via de Office-knop voor “Snel afdrukken”.

Excel gebruikt dan de standaardinstellingen voor het afdrukken.



Lut Ronsmans

Standaardinstellingen “Snel afdrukken”

Excel gebruikt de volgende instellingen:

- drukt het ganze actieve werkblad of de geselecteerde bladen af
- drukt af in afdrukstand “staand”
- gebruikt A4-formaat en schaalt de afdruk niet
- drukt geen voet- en kopteksten af
- drukt geen celopmerkingen af
- drukt van boven naar beneden af en vervolgens van links naar rechts

Lut Ronsmans

Snel afdrukken (tip)



Als je vaak de opdracht “Snel afdrukken” gebruikt, voeg hem dan toe aan de werkbalk “Snelle toegang”.

Lut Ronsmans

Pagina-weergave

Via de pagina-weergave kan je controleren hoe het werkblad afgedrukt zal worden.

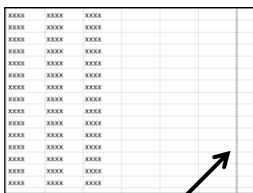


In deze pagina-weergaven kan je eventueel nog snel wijzigingen aanbrengen in het werkblad vooraleer met afdrucken te beginnen.

Lut Ronsmans

Normale weergave

Stippelijntjes geven de pagina-overgangen weer.



Deze stippelijntjes zijn pas merkbaar zodra je een andere weergave hebt aangeklikt.

Lut Ronsmans

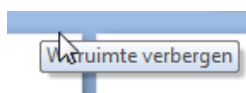


Pagina-indeling

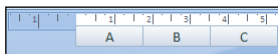
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
3	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
4	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
5	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
7	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
8	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
9	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
10	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
11	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
12	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
13	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
14	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
15	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
16												

Pagina-indeling is een zeer comfortabele wijze om te controleren hoe het werkblad zal afgedrukt worden. In deze weergave heb je nog steeds toegang tot alle Excel opdrachten.

Pagina-indeling



Witruimtes (marges) kan je verbergen/weergeven door te dubbelklikken op de hoek van de pagina.



Op het lint zijn marges en kolombreedtes duidelijk zichtbaar.

Dit is de kopstekst

XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Kop- en voetteksten zijn zichtbaar (witruimte dan niet verbergen)



Pagina-einde voorbeeld

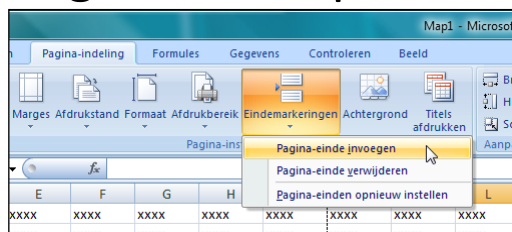
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
2	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
3	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
4	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
5	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
6	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
7	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
8	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
9	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
10	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
11	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
12	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
13	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
14	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
15	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
16																
17																
18																
19																

Deze weergave toont duidelijk de pagina-einden.
Je kan zelf pagina-einden verslepen.



Lut Ronsmans

Pagina-einde plaatsen



Via het lint “Pagina-indeling” kan je zelf pagina-einden plaatsen/verwijderen. Met de optie “Pagina-einden opnieuw instellen” stel je terug de standaardinstellingen in.

Lut Ronsmans

Tip - Reeksen maken

	A	B	C	D	E	F
1	maandag	januari	deel 1			
2	dinsdag	februari	deel 2			
3	woensdag	maart	deel 3			
4	donderdag	april	deel 4			
5	vrijdag	mei	deel 5			
6	zaterdag	juni	deel 6			
7	zondag	juli	deel 7			
8		augustus	deel 8			
9		september	deel 9			
10		oktober	deel 10			
11		november				
12		december				
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Bij het naar beneden slepen maakt Excel automatisch een reeks.

Via het infolabel kan je dit ongedaan maken.

- Cellen kopiëren
- Reeks doorvoeren
- Alleen opmaak doorvoeren
- Doorvoeren zonder opmaak

Lut Ronsmans

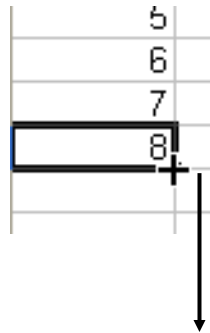
Tip - Reeksen met getallen

1	5	100
2	10	90
3	15	80
4	20	70
5	25	60
6	30	50
7	35	40
8	40	30
9	45	20
10	50	10

Ook met getalwaarden kan je reeksen maken

Lut Ronsmans

Tip - Verhogen met één waarde



Hou de CTRL-toets ingedrukt terwijl je de vulgreep naar beneden sleept.

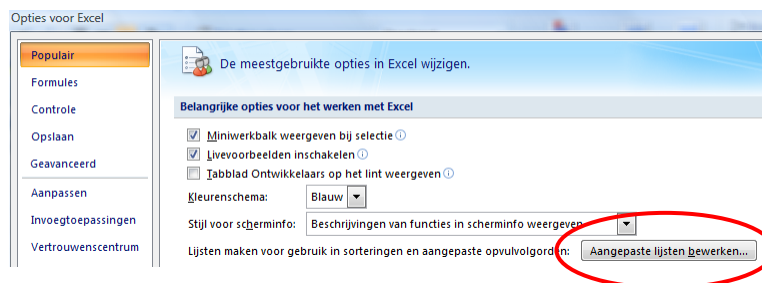
Dit werkt enkel met getallen en alleen als de waarde met één moet verhoogd worden.

Lut Ronsmans

Tip - Zelf reeksen maken

Typ de gegevens waarvan je een reeks wenst te maken en selecteer de gegevens.

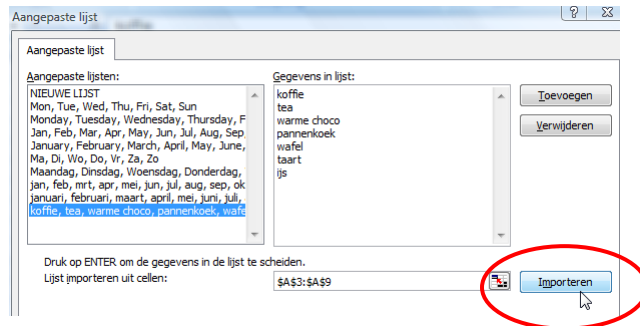
Open de “Opties voor Excel”.



Kies de knop “Aangepaste lijsten bewerken”.

Lut Ronsmans

Zelf reeksen maken



Laat de lijst importeren en bevestig met OK.

Lut Ronsmans

Tip - Lineaire trend

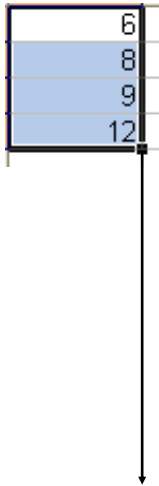


Sleep de vulgreep met de rechtermuisknop ingedrukt naar beneden en kies "Lineaire trend".

Hetzelfde getal wordt steeds bij het vorige bijgeteld.

Lut Ronsmans

Tip - Groeitrend



Sleep de vulgreep met de rechtermuisknop ingedrukt naar beneden en kies "Groeitrend".

Excel berekent een gemiddelde groeitrend.

Lut Ronsmans

Tip - AutoAanvullen

koffie
tea
koffie

K + ENTER om invoer te aanvaarden

koffie
tea

Alt + ↓ geeft keuzelijst

Of: rechtermuisknop:

Uit lijst selecteren...

koffie
tea
koffiepot
k

Let op!

Lut Ronsmans

AutoAanvullen

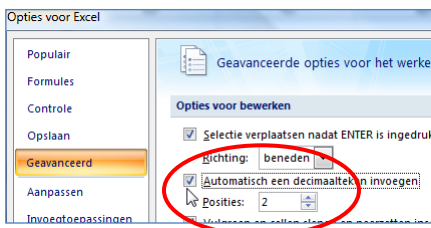
2		
3	Ann	
4	Karel	
5	Peter	
6	ann	
7		
8		

Excel herkent ook hoofd/kleine letters.

In dit voorbeeld zal Excel automatisch "Ann" met een hoofdletter plaatsen als je op de ENTER-toets drukt.

Lut Ronsmans

Tip – Automatisch decimale tekens invoeren



Moet je veel komma's typen, stip dan bij de Opties aan dat Excel automatisch een decimaalteken mag invoegen. Geef ook de positie in. Typ 1234, 45, 8900

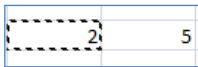
Vergeet niet deze optie nadien terug uit te schakelen.

12,34
0,45
89,00



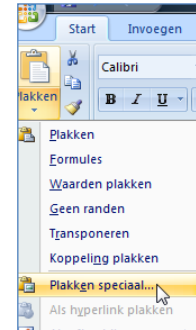
Lut Ronsmans

Plakken speciaal



2	5

Kopieer de waarde in de eerste cel.



Plaats de cursor in de doelcel en kies via de knop “Plakken” in het lint “Start” voor “Plakken speciaal”.

Kies vervolgens de bewerking die je wenst uit te voeren.

Lut Ronsmans

Plakken speciaal

Plakken

- Alles** Plakt celinhoud, opmaak en validatie
- Formules** Plakt waarden en formules
- Waarden** Plakt waarden en resultaten van formules
- Opmaak** Kopieert alleen de opmaak
- Opmerkingen** Kopieert alleen opmerkingen
- Validatie** Kopieert validatiecriteria

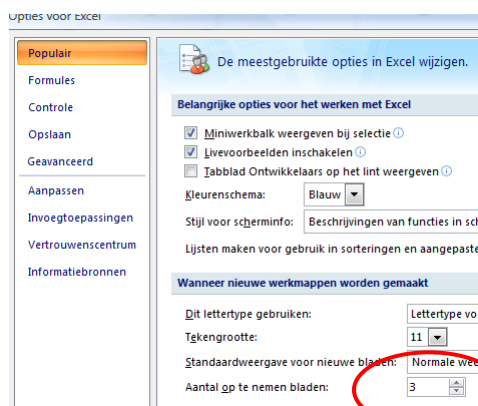
Lut Ronsmans

Plakken speciaal

- Alle met bron ema | → Plakt alles met thema van brondocument
- Alles behalve randen → Plakt alles behalve randen
- Kolombreedten → Plakt alleen informatie over kolombreedten
- Formules en getalnotaties → Plakt waarden, formules en getalnotaties
- Waarden en getalnotaties → Plakt waarden en getalnotaties, maar niet de formule zelf.

Lut Ronsmans

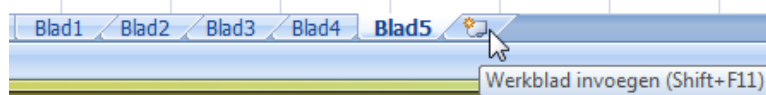
Werkmappen



Standaard beschikt iedere nieuwe map over 3 werkbladen. Via "Opties" kan je dit aantal zelf instellen.

Lut Ronsmans

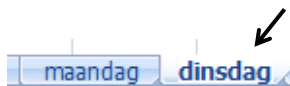
Werkmappen toevoegen



Een werkblad toevoegen gaat snel met de knop onderaan of met de sneltoets
SHIFT + F11

Lut Ronsmans

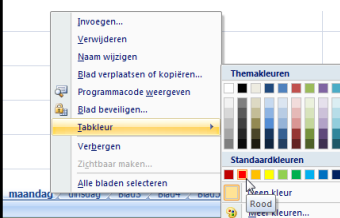
Werken met bladen



Door te dubbelklikken op een blad kan je de naam wijzigen.



Werkbladen versleep je met ingedrukte linkermuisknop.



Klik met rechtermuisknop op een tabblad en kies de gewenste kleur.

Lut Ronsmans

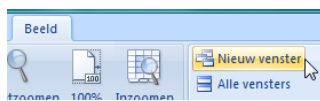
Werken met bladen



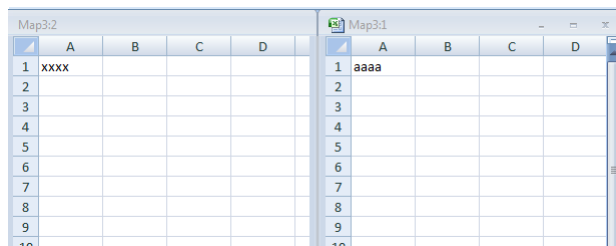
Bladen kun je via de rechtermuisknop kopiëren naar dezelfde of naar een andere map.

Lut Ronsmans

Twee vensters met bladen

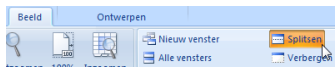


Kies via het tabblad “Beeld” voor “Nieuw venster”.
Kies vervolgens “Alle vensters”.



Lut Ronsmans

Vensters splitsen



of



Met het splitsblokje kan je vensters zowel horizontaal als verticaal splitsen.

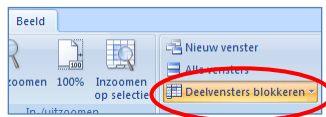
Dubbelklik op de splitlijn om ze terug te plaatsen.

	A	B	C	D	E
1	links gedeelte		recht gedeelte		
2					
3					
4					
5					
6					

	A	B	C	D
1	bovenste gedeelte van het venster			
2				
3				
4	onderste gedeelte van het venster			
5				

Lut Ronsmans

Deelvensters blokkeren

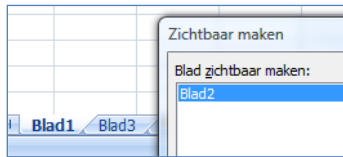


Door deelvensters te blokkeren kan je één of meerdere rijen/kolommen altijd zichtbaar houden.

	A	B	
1	Naam	Voornaam	Straat
9	Moermans	Pieter	Ringla
10	Vanneste	Kristien	Steens
11	Dooms	Kathleen	Lange

Lut Ronsmans

Gegevens verbergen



Klik met rechtermuisknop op het gewenste tabblad.

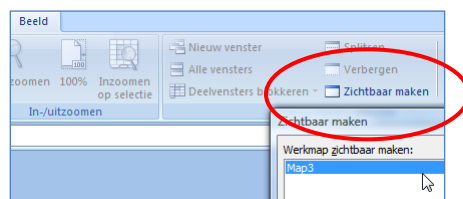
Kies “Verbergen”.

Om het terug zichtbaar te maken, klik je met de rechtermuisknop op om het even welk tabblad en kies je in de lijst “Blad zichtbaar maken” voor het gewenste tabblad.

(Ganse werkmap beveiligen komt later aan bod)

Lut Ronsmans

Ganse werkmap verbergen

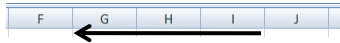


Kies via het lint “Beeld” de optie “Verbergen”.

Het werkblad wordt terug zichtbaar via de optie “Zichtbaar maken”.

Lut Ronsmans

Kolommen/rijen verbergen



Sleep de kolommen/rijen dicht die je wenst te verbergen.



Selecteer de kolom voor en na het verborgen gebied en kies via de rechtermuisknop "Zichtbaar maken".

Lut Ronsmans

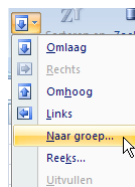
Gegevens op meerdere bladen tegelijk typen



Selecteer eerst alle bladen, typ dan op één van de bladen de gegevens.

Of: Typ op één blad de gegevens, selecteer de gegevens, selecteer de andere bladen.

Lint "Start", groep "Bewerken", knop "Doorvoeren" "Naar groep".



Lut Ronsmans

Kasboek

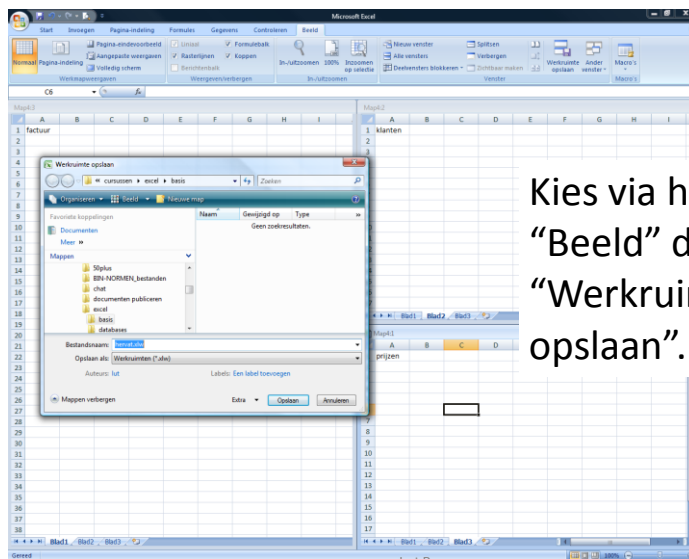
Werken met meerdere bladen

	A	B	C
1	Omschrijving	Inkomsten	Uitgaven
2	saldo		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10	Totaal		
11	saldo over te dragen		

maandag / dinsdag / woensdag / donderdag / vrijdag

Lut Ronsmans

Een werkruimte maken en opslaan



Kies via het lint
"Beeld" de knop
"Werkruimte
opslaan".