

Huishoudboekje

- [Excel 2013](#)
- [Excel 2010](#)
- [Excel 2007](#)

Algemeen

Sjabloon openen

Sjabloon opslaan

Werking sjabloon

Posten leegmaken

Naam kostenpost wijzigen

Inkomen invullen

Kosten invullen

Alle posten invullen

Tabbladen maken voor elke maand

Tabbladen andere naam geven

Tussentijds opslaan

Met Excel 2013 kunt u uw inkomsten en uitgaven bijhouden. Daarvoor bestaan sjablonen. Kant-en-klare documenten waarin u alleen uw eigen gegevens hoeft in te vullen. In dit artikel leest u hoe u een standaardsjabloon uit Excel 2013 gebruikt voor uw financiën.

Algemeen

In Excel kunt u een huishoudboekje bijhouden. Daarvoor bestaat een standaardsjabloon, waar veelvoorkomende kostenposten en inkomsten al in zijn opgenomen. U hoeft alleen maar de bedragen aan te passen. Aan de hand van de sjabloon krijgt u beter zicht op uw inkomsten en uitgaven. We gebruiken in dit artikel een sjabloon dat standaard in Excel 2013 zit. De sjabloon is eventueel ook te downloaden via de [website van Microsoft](#).

Sjabloon openen

- Open Excel.
- Klik linksboven op **Bestand**.
- Klik vervolgens op **Nieuw**.
- Als het goed is staat het sjabloon Persoonlijk budget (met de blauwe en roze cellen) nu al in het overzicht. Zo niet, typ dan 'Persoonlijk budget' in het zoekvenster en druk op de Enter-toets.
- Er zijn twee sjablonen met de naam 'Persoonlijk budget'. Wij bespreken de tweede sjabloon in de lijst. U herkent deze aan de blauwe en roze [cellen](#).
- Dubbelklik dan op **Persoonlijk budget** om de sjabloon van het huishoudboekje te openen.
- De sjabloon opent.
- Bovenin ziet u uw inkomsten en eronder een lijst met posten die u kunt invullen.

persoonlijk budget

Sjabloon opslaan

U wilt de sjabloon natuurlijk met een duidelijke naam opslaan. De standaardnaam is 'PersonalMonthlyBudget1'. Dat zegt niet zo veel. Beter is iets als 'Persoonlijk maandbudget 2013'.

- Klik op **Bestand** linksbovenin > **Opslaan als**.
- Blader naar de map waar u het bestand wilt opslaan.
- Typ de naam in het veld achter 'bestandsnaam'.
- Klik op **Opslaan**.
- Uw maandbudget is opgeslagen. Het is nu gemakkelijker terug te vinden, omdat het een duidelijke naam heeft gekregen.

De volgende keer kunt u het document terugvinden in de map waar u het hebt opgeslagen.

Opslaan als

Werking sjabloon

Het huishoudboekje werkt heel overzichtelijk. Er staan kostenposten en bronnen van inkomsten vermeld. Die vult u in voor de maand waarvan u het tabblad geopend hebt. De sjabloon gaat uit van geschatte inkomsten en uitgaven, en werkelijke inkomsten en uitgaven. Hebt u voor een bepaalde post meer uitgegeven dan u had gedacht? Dan wordt er bij die post onder het kopje 'Verschil' een rood driehoekje voor het bedrag gezet. Blijft er juist geld over op die post? Dan staat er een groen rondje bij. Voor kleine verliezen wordt een geel driehoekje gebruikt. Zo ziet u na het invullen snel welke posten bij u te veel kosten.

Werkelijke kosten		Verschil	
€ 1.400	●	€ 100	
€ 100	◆	-€ 40	

Posten leegmaken

Niet elke post is van toepassing op elke gebruiker. Zo staat er onder het kopje 'Amusement' de post 'Sportwedstrijden'. Als u daar nooit naartoe gaat, is deze post niet van toepassing. U hoeft er dan ook niks in te vullen.

Bij andere posten staat al een bedrag ingevuld op de sjabloon, bijvoorbeeld bij 'Video/dvd'. Is dat niet van toepassing (omdat u nooit dvd's koopt of kijkt), dan moet u de cellen (vakjes) met bedragen bij die post even leegmaken.

Dat doet u zo:

- Klik de cel die u wilt leegmaken aan.
- Druk op de Delete-toets op uw toetsenbord.
- Het standaardbedrag verdwijnt.

Naam kostenpost wijzigen

Het is ook mogelijk om de namen van kostenposten wijzigen. Dat is prettig als een bepaalde post niet in de huidige vorm van toepassing is. Maar wel als u de naam wijzigt. Wij wijzigen de kostenpost 'Kabel' in 'Internet en tv'.

- Klik in de cel met de naam 'Kabel'.
- In de formulebalk boven in beeld verschijnt dezelfde tekst. Daar kunt u de tekst aanpassen.
- Klik met de muis precies achter de tekst en druk op de Backspace-toets op uw toetsenbord, totdat de tekst weg is.
- Typ dan de correcte naam van de post, in ons geval 'Internet en tv' en druk op de Enter-toets.
- In de formulebalk staat nu ineens de naam van een andere post, namelijk 'Huisvuil'. Dat betekent dat de tekst van uw eigen cel is gewijzigd, en dat nu de cel eronder is geselecteerd.

U kunt op deze manier bijvoorbeeld geldbedragen en namen van posten zo vaak u wilt veranderen.

Video

Onderstaande video laat u zien hoe dit precies moet in Excel 201. De stappen kunnen in Excel 2013 iets afwijken.

Inkomen invullen

U begint met het invullen van uw geschatte inkomsten. Dat doet u linksboven in het bestand.

- Klik onder 'Geschat maandinkomen' op de cel achter 'Inkomen 1'.
- Typ nu uw geschatte inkomen. Wij vullen hier 1500 in.
- Klik met de muis op de cel achter 'Extra inkomen'. Dat kunnen bijvoorbeeld toeslagen zijn van de Belastingdienst. Wij vullen hier 100 in.
- Druk op de Enter-toets.

Inkomen 1
Extra inkomen
Totaal maandinkomen

Kosten invullen

Sommige bedragen van uw lasten liggen in grote lijnen vast, zoals de hoogte van de huur of hypotheek. Die wijzigen doorgaans niet zo snel. Deze kosten kunt u als eerste invullen bij de betreffende post onder 'Geschatte kosten' en daarna onder 'Werkelijke kosten.'

Geschatte kosten	Werkelijke kosten
€ 1.500	€ 1.400

Alle posten invullen

Nu gaan we onze uitgaven invullen. We vullen eerst de schatting in. Dat is wat wij willen uitgeven, binnen ons budget. Dat gaat op dezelfde wijze als hiervoor is beschreven.

- Klik op een cel, typ het bedrag en druk op de Enter-toets.
- Posten die door Excel al zijn ingevuld, maar die niet van toepassing zijn, wijzigt u op de genoemde manier naar 0. Dat doet u in beide rubrieken, zowel bij de geschatte uitgaven als de werkelijke uitgaven.

Tabbladen maken voor elke maand

Een jaar heeft twaalf maanden, en uw persoonlijke huishoudboekje moet er dus ook zo veel krijgen. Aan het begin hebt u er maar eentje. U ziet het tabblad onder in beeld. Het heet 'Persoonlijk maandbudget'. Wij gaan hier elf kopieën van maken en die allemaal de naam van een andere maand geven.

- Klik met de rechtermuisknop op het tabblad **Persoonlijk maandbudget** onder in Excel.
- Klik op **Verplaatsen of kopiëren**.
- Zet in het nieuwe venster een vinkje voor Kopie maken.
- Klik op **OK**.
- U ziet dat er een nieuw tabblad is verschenen, met de naam 'Persoonlijk maandbudget (2)', links van het originele tabblad.
- Herhaal bovenstaande totdat u twaalf tabbladen hebt.



Tabbladen andere naam geven

Nu gaan we elk tabblad de naam van een maand geven.

- Klik met de rechtermuisknop op het meest linkse tabblad.
- Klik op **Naam wijzigen**.
- Typ een naam, bijvoorbeeld 'Januari' en druk op de Enter-toets.
- De naam van het tabblad is nu 'Januari'. Herhaal bovenstaande voor alle tabbladen en geef ze ieder een eigen naam.

Onder in beeld ziet u welk tabblad er open staat: dat tabblad is helderder wit.

Tussentijds opslaan

Vergeet niet om tijdens het invullen van uw budgetten, het Excel-bestand geregeld op te slaan.

*Dat doet u via **Bestand** > **Opslaan**. U opent het bestand na gebruik via de Verkenner, of door Excel te starten en dan via **Bestand** > **Openen**.*