Basistaken in Excel 2010

Kier vindt u enkele basistaken die u kunt uitvoeren in Microsoft Excel 2010.

<u>In dit artikel</u>

- Wat is Excel?
- Een sjabloon zoeken en toepassen
- Een nieuwe werkmap maken
- Een werkmap opslaan
- Gegevens invoeren in een werkmap
- Getallen opmaken
- Celranden toepassen
- Een Excel-tabel maken
- Celarcering toepassen
- Gegevens filteren
- Gegevens sorteren
- Een formule maken
- Een grafiek maken met gegevens
- Een werkblad afdrukken
- Een invoegtoepassing activeren en gebruiken

Wat is Excel?

Excel is een spreadsheetprogramma van het Microsoft Office-systeem. U kunt Excel gebruiken om werkmappen te maken en op te maken (een werkmap is een verzameling spreadsheets) zodat u gegevens kunt analyseren en betere zakelijke beslissingen kunt nemen. U kunt Excel met name gebruiken om gegevens bij te houden, modellen te bouwen voor de analyse van gegevens, formules te maken om berekeningen op de gegevens uit te voeren, de gegevens op verschillende manieren in draaitabellen weergeven en de gegevens in uiteenlopende, professioneel ogende grafieken weergeven.

Gebruikelijke scenario's voor het gebruik van Excel zijn onder andere:

- Financieel U kunt de krachtige rekenfuncties van Excel in meerdere financiële en boekhoudkundige overzichten gebruiken, zoals bijvoorbeeld in cash-flow-overzichten, inkomensoverzichten en winst- en verliesrekeningen.
- Budgettering Of het nu voor persoonlijke of voor zakelijke toepassing is bedoeld, in Excel kunt u elk type budget maken, zoals bijvoorbeeld een budget voor een marketingcampagne, een budget voor een evenement of een pensioenbudget.

- Facturen en verkoop Excel is ook handig om uw factuur- en verkoopgegevens bij te houden. Bovendien kunt u eenvoudig geschikte formulieren maken hiervoor, zoals bijvoorbeeld verkoopfacturen, paklijsten of inkooporders.
- Rapportage U kunt verschillende soorten rapporten in Excel maken die een weerslag vormen van uw gegevensanalyse of die een overzicht bieden van de gegevens. Zo kunt u bijvoorbeeld rapporten maken die de projectvoortgang meten, die de variante tussen geplande en actuele resultaten weergeven of waarmee u prognoses kunt publiceren.
- Planning Excel is een geweldig hulpmiddel om professionele plannen en handige schema's te maken, zoals een wekelijks lesoverzicht, een marktonderzoeksplan, een belastingplan of handige schema's waarmee u wekelijkse maaltijden, feesten of vakanties kunt plannen.
- Controleren U kunt Excel gebruiken om gegevens bij te houden in een tijdschema of een lijst, zoals bijvoorbeeld een tijdschema om de gewerkte uren of een inventarislijst om de aanwezige apparaten bij te houden.
- Agenda's gebruiken Vanwege het feit dat de werkruimte op een raster is gebaseerd, is Excel bij uitstek geschikt om elk type agenda te maken, zoals bijvoorbeeld een academische agenda, waarin de activiteiten gedurende het schooljaar worden bijgehouden of een fiscale agenda, waarin de zakelijke gebeurtenissen en mijlpalen worden bijgehouden.

<u>Een sjabloon zoeken en toepassen</u>

In Excel 2010 kunt u ingebouwde sjablonen toepassen, uw eigen aangepaste sjablonen gebruiken en zoeken in een groot aantal verschillende sjablonen op Office.com. Op Office.com vindt u een grote verzameling veelgebruikte Excel-sjablonen waaronder budgetten.

Ga als volgt te werk om een sjabloon te zoeken in Excel 2010:

- 1. Klik op het tabblad **Bestand** op **Nieuw**.
- 2. Voer een van de volgende handelingen uit onder **Beschikbare sjablonen**:
 - Als u een recent gebruikte sjabloon opnieuw wilt gebruiken, klikt u op **Recente** sjablonen, Klik op de gewenste sjabloon en klik vervolgens op **Maken**.
 - Als u uw eigen sjabloon wilt gebruiken die u al hebt geïnstalleerd, klikt u op **Mijn** sjablonen. Selecteer de gewenste sjabloon en klik vervolgens op **OK**.
 - Als u een sjabloon wilt zoeken op Office.com, klikt u onder **Office.com Sjablonen** op een sjablooncategorie. Selecteer de gewenste sjabloon en klik vervolgens op **Downloaden** om de sjabloon van Office.com naar uw computer te downloaden.

OPMERKING Het is ook mogelijk om vanuit Excel te zoeken naar sjablonen op Office.com. Typ in het vak **Sjablonen zoeken op Office.com** een of meer zoektermen en klik vervolgens op de pijl om te zoeken. Zie Een nieuwe werkmap maken voor meer informatie over het zoeken en toepassen van sjablonen.

Een nieuwe werkmap maken

- 1. Klik op het tabblad **Bestand** en klik vervolgens op **Nieuw**.
- 2. Klik onder Beschikbare sjablonen op Lege werkmap.
- 3. Klik op **Maken**.

Zie Een nieuwe werkmap maken voor meer informatie over het maken van werkmappen.

Een werkmap opslaan

- 1. Klik op het tabblad **Bestand**.
- 2. Klik op **Opslaan als**.
- 3. Selecteer de optie **Excel-werkmap** in de lijst **Opslaan als** van het dialoogvenster **Opslaan als**.
- 4. Typ een naam voor de werkmap in het vak Bestandsnaam.

Bibliothek	en + Documenten +	•	Zoelien in Docume	mitri
Organiseren • Nieuwe	r map			· ·
Kicrosoft Excel	Documenten Bevit: 2 locaties		Rangschikken o	op: Map +
Favorieten Favorieten Favorieten Downloads Recente locaties Fabletleingen Documenten Mutiek Computer Computer Lokale schijf (Dr.) Netwerk	Naam R Mijn afbeeldingen Mijn afbeeldingen Mijn muziek Mijn muziek Mijn video's Mijn video's Mijn video's Mijn video's Mijn Videos Mij Videos Mij Videos Mijn Pictures Mijn Pictures Mijn Pictures Mijn Pictures Mijn Pictures Mijn Pictures	Gewijzigd op 26-10-2009 10-12 26-10-2009 10-12 26-10-2009 10-12 26-10-2009 10-12 26-10-2009 10-12 26-50-2009 10-06 14-7-2009 6-53 14-7-2009 6-53 14-7-2009 6-53 20-4-2010 14-47 20-4-2010 14-47	Type Bestandsmap Bestandsmap Bestandsmap Bestandsmap Bestandsmap Bestandsmap Bestandsmap Bestandsmap Bestandsmap OpenDocument	Grootte
Bestandsnaam: Map2 Ogslaan als: OpenD Auteurs: Een aut	locument-werkblad	Labels: Een label toevoegen		
	Miniaturen opsiaan			

5. Klik op **Opslaan** om de bewerking te voltooien.

<u>Gegevens invoeren in een werkblad</u>

- 1. Klik op de cel waarin u de gegevens wilt invoeren.
- 2. Typ de gegevens in de cel.
- 3. Druk op Enter of op Tab om naar de volgende cel te gaan.

Zie Gegevens invoeren in een werkblad voor meer informatie over het invoeren van gegeven

Getallen opmaken

- 1. Selecteer de cellen die u wilt opmaken.
- 2. Klik op het tabblad **Start** in de groep **Getal** op het **startpictogram voor het** *dialoogvenster* naast **Getal** (of druk op CTRL+1).

Stand	aard		,
9 -	%	000	4,0 ,0 ,♦ 00,
	Ge	tal	(

3. Klik in de lijst **Categorie** op de gewenste opmaak en pas zo nodig de instellingen aan. Als u bijvoorbeeld de opmaak Valuta gebruikt, kunt u andere valutasymbolen selecteren, meer of minder decimalen weergeven of de manier instellen waarop negatieve getallen worden weergegeven.

Getal	Uitlijning	Le	ttertype	Rand	Opvulling	Besch
<u>C</u> ategori Standaa Getal	e: ard	*	Voorbee	eld		
Valuta Financieel Datum Tijd Percentage Breuk Wetenschappelijk Tekst Speciaal Aangepast			<u>D</u> ecimale <u>S</u> ymbool: <u>N</u> egatiev	n: 2 € e getallen		
			-€ 1.23 € 1.234 € -1.234 € -1.234	4,10 ,10 4,10 4,10		

Zie Getallen opmaken in een werkblad of Beschikbare getalindelingen voor meer informatie over het opmaken van getallen en de beschikbare getalindelingen.

Celranden toepassen

- 1. Selecteer de cel of het celbereik waaraan u een rand wilt toevoegen.
- 2. Klik op het tabblad Start in de groep Lettertype op de pijl naast Randen en klik vervolgens op de gewenste randstijl.

Cali	bri		*	11		A [*]	A
B	I	<u>u</u> -		*	3	- A	•
		Lett	ertyp	e			5

Zie Een werkblad opmaken voor meer informatie over het toepassen van opmaak op een werkblad.

Een Excel-tabel maken

- 1. Selecteer in een werkblad het cellenbereik dat u in de tabel wilt opnemen. De cellen kunnen leeg zijn of gegevens bevatten.
- 2. Selecteer het tabblad **Start** en klik in de groep **Stijlen** op **Opmaken als tabel**. Klik vervolgens de gewenste tabelstijl.



3. Als het geselecteerde bereik gegevens bevat die u wilt weergeven als tabelkoppen, schakelt u het selectievakje **De tabel bevat kopteksten** in het dialoogvenster **Opmaken als tabel**.

Zie Een Excel-tabel maken voor meer informatie over het maken van een tabel.

Celarcering toepassen

- 1. Selecteer de cellen of het cellenbereik waarop u celarcering wilt toepassen.
- 2. Ga naar het tabblad Start, klik in de groep Lettertype op de pijl naast Vulkleur Alen klik vervolgens onder Themakleuren of Standaardkleuren op de gewenste kleur.

Zie Een werkblad opmaken voor meer informatie over het toepassen van opmaak op een werkblad.

Gegevens filteren

- 1. Selecteer de gegevens die u wilt filteren.
- 2. Klik op het tabblad Gegevens in de groep Sorteren en filteren op Filteren.



- 3. Klik op de pijl in de kolomkop om een lijst weer te geven waarin u de gewenste filter kunt kiezen.
- 4. Als u op waarden wilt selecteren, schakelt u het selectievakje **(Alles selecteren)** uit. Hierdoor worden alle vinkjes uit alle selectievakjes verwijderd. Schakel vervolgens alleen de waarden in die u wilt zien en klik op **OK** om de resultaten weer te geven.

Zie Gegevens filteren met behulp van AutoFilter voor meer informatie over het filteren van gegevens.

Gegevens sorteren

Als u uw gegevens snel wilt sorteren, gaat u als volgt te werk:

- 1. Selecteer een gegevensbereik, zoals A1:L5 (meerdere rijen en kolommen) of C1:C80 (een afzonderlijke kolom). Dit bereik kan titels bevatten die u hebt gemaakt om de rijen en kolommen te identificeren.
- 2. Selecteer een afzonderlijke cel in de kolom waarmee u de gegevens wilt sorteren.
- 3. Klik op 💷 om de gegevens in oplopende volgorde te sorteren (van A tot Z of van het kleinste getal naar het grootste).



4. Klik op to m de gegevens in aflopende volgorde te sorteren (van Z tot A of van het grootste getal naar het kleinste).

Als u wilt sorteren op bepaalde criteria, gaat u als volgt te werk:

- 1. Selecteer een afzonderlijke cel in het bereik dat u wilt sorteren.
- 2. Klik op het tabblad Gegevens in de groep Sorteren en filteren op Sorteren.



Het dialoogvenster Sorteren wordt weergegeven.

- 3. Selecteer in de lijst **Sorteren op** de eerste kolom waarop u wilt sorteren.
- 4. Selecteer in de lijst Sorteren op Waarden, Celkleur, Tekstkleur of Celpictogram.
- 5. Selecteer in de lijst **Volgorde** de volgorde die u wilt toepassen op de sorteerbewerking: alfabetisch of numeriek oplopend of aflopend (dat wil zeggen van A tot Z of van Z tot A voor tekst of van laag tot hoog of van hoog tot laag voor getallen).

Zie Gegevens sorteren met behulp van AutoFilter voor meer informatie over het sorteren van gegevens.

<u>Een formule maken</u>

- 1. Typ in een cel een gelijkteken (=) om de formule te beginnen.
- 2. Typ een combinatie van getallen en operatoren, bijvoorbeeld **3+7**.
- 3. Gebruik de muis om andere cellen te selecteren (en plaats een operator tussen de cellen). Selecteer bijvoorbeeld B1 en typ dan een plusteken (+), selecteer vervolgens C1 en typ + en selecteer tenslotte D1.
- 4. Druk op Enter om de formule te voltooien.

Zie Een formule maken voor meer informatie over het maken van formules.

Een grafiek maken met gegevens

- 1. Selecteer de gegevens die u in een grafiek wilt weergeven.
- 2. Ga naar het tabblad **Invoegen**, klik in de groep **Grafieken** op het gewenste grafiektype en klik vervolgens op een subtype voor de grafiek.



3. Gebruik de **Hulpmiddelen voor grafieken** om grafiekelementen zoals titels en gegevenslabels toe te voegen en om het ontwerp, de indeling of de opmaak van de grafiek te wijzigen.



Zie Een grafiek maken met gegevens voor meer informatie over het maken van grafieken.

<u>Een werkblad afdrukken</u>

- 1. Klik op het werkblad of de geselecteerde werkbladen waarvan u een voorbeeld wilt weergeven.
- 2. Klik op Bestand en vervolgens op Afdrukken.

Sneltoets U kunt ook op CTRL+P drukken.

Opmerking Het venster Voorbeeld wordt in zwart-wit weergegeven, ongeacht of er in het werkblad kleur wordt gebruikt, tenzij een kleurenprinter is ingesteld.

- 3. Wanneer u een voorbeeld van de volgende of de vorige pagina wilt weergeven, klikt u onderaan het venster Voorbeeld op **Volgende pagina** of **Vorige pagina**.
- 4. Ga als volgt te werk om de afdrukopties in te stellen:
 - Als u de printer wilt wijzigen, klikt u op de vervolgkeuzelijst onder **Printer** en selecteert u de gewenste printer.
 - Als u de pagina-instellingen wilt wijzigen, waaronder de afdrukrichting, het paginaformaat en de paginamarges, selecteert u de gewenste opties onder *Instellingen*.
 - Als u de schaal wilt wijzigen zodat het volledige werkblad op één pagina kan worden afgedrukt, kiest u onder **Instellingen** de gewenste optie in vervolgkeuzelijst met schaalopties.
- 5. Voer een van de volgende handelingen uit om het werkblad af te drukken:
 - Als u een deel van het werkblad wilt afdrukken, klikt u op het werkblad en selecteert u het gegevensbereik dat u wilt afdrukken.
 - Als u het hele werkblad wilt afdrukken, klikt u op het werkblad om het te activeren.
- 6. Klik op **Afdrukken**.

Zie Een werkblad afdrukken voor meer informatie over het afdrukken.

Een invoegtoepassing activeren en gebruiken

- 1. Klik op het tabblad **Bestand**.
- 2. Klik op **Opties** en klik vervolgens op de categorie **Invoegtoepassingen**.
- 3. Zorg ervoor dat onderaan in het dialoogvenster **Opties voor Excel** het selectievakje **Excel-invoegtoepassingen** is ingeschakeld in het vak **Beheren** en klik vervolgens op **Start**.
- 4. Schakel in het dialoogvenster **Invoegtoepassingen** de selectievakjes voor de gewenste invoegtoepassingen in en klik vervolgens op **OK**.

5. Als in Excel een bericht wordt weergegeven waarin wordt medegedeeld dat een invoegtoepassing niet kan worden uitgevoerd en waarin u wordt gevraagd om deze te installeren, klik u op **Ja** om de invoegtoepassingen te installeren.

Zie Snel aan de slag: Een invoegtoepassing activeren en gebruiken voor meer informatie over het gebruik van invoegtoepassingen.

