Handboek 1

Microsoft® EXCEL™

Spreadsheetprogramma met grafieken en database
Versie 4.0 voor de Apple® Macintosh® of de Windows™-serie

De informatie in dit document kan zonder enige voorafgaande waarschuwing worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Microsoft Corporation. De software en/of gegevensbestanden zoals deze in dit document staan beschreven, worden geleverd onder de voorwaarden van een gebruiksrechtovereenkomst of een niet-bekendmakingsovereenkomst. De bedoelde software en/of gegevensbestanden mogen alleen volgens de voorwaarden van deze overeenkomsten worden gebruikt of gekopieerd. Het is bij wet verboden bedoelde software en/of gegevensbestanden te kopiëren op andere wijzen dan uitdrukkelijk beschreven in voornoemde overeenkomsten. Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaargemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke andere wijze dan ook en evenmin in een gegevensopzoeksysteem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Microsoft Corporation.

© Copyright 1992 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Spellingcontrole © 1984-1992 Soft-Art, Inc. Alle rechten voorbehouden. Gedeelten van dit programma zijn beschermd door handelsgeheim, auteursrecht, handelsnaam en handelsmerkregistraties ten gunste van Soft-Art, Inc.

Tenzij anders vermeld zijn alle in de schermafdrukken, voorbeelduitvoer en diverse voorbeelden vermelde bedrijven, personen, gegevens en adressen fictief. Deze dienen slechts om het gebruik van een Microsoft-produkt te illustreren.

Microsoft, MS, MS-DOS en Multiplan zijn geregistreerde handelsmerken en Windows is een handelsmerk van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en andere landen.

Apple, AppleTalk, HyperCard, ImageWriter, Macintosh, MultiFinder en TrueType zijn geregistreerde handelsmerken en Finder is een handelsmerk van Apple Computer, Incorporated.

AT, IBM, Micro Channel en Personal System/2 zijn geregistreerde handelsmerken van International Business Machines Corporation.

CompuServe is een geregistreerd handelsmerk van CompuServe, Incorporated.

Hercules is een geregistreerd handelsmerk van Hercules Computer Technology.

Lotus, 1-2-3 en Symphony zijn geregistreerde handelsmerken van Lotus Development Corporation.

POSTSCRIPT is een geregistreerd handelsmerk van Adobe Systems, Incorporated.

Q+E is een handelsmerk van Pioneer Software Systems Corporation.

Dit handboek is vervaardigd met Microsoft Word.

Art.nr. 40487

Printed in Ireland: 10

Inhoud

1 Inleiding tot Microsoft Excel 1

Systeemvereisten 2
Microsoft Excel installeren 2
Microsoft Excel voor Windows installeren 3
Microsoft Excel voor de Macintosh installeren 3
Microsoft Excel in een netwerk installeren 4
Optionele bestanden installeren 4
Optionele bestanden installeren 4
Microsoft Excel starten 4
Microsoft Excel voor Windows starten 5
Microsoft Excel voor de Macintosh starten 5
Microsoft Excel starten en direct een document openen 5
Meer over het starten van Microsoft Excel 6
De volgende stappen 7
U bent een ervaren gebruiker van Lotus 1-2-3 7
U hebt nog nooit met werkbladen of Microsoft Excel gewerkt 7
U hebt al met een eerdere versie van Microsoft Excel gewerkt 7

2 Grondbeginselen van Microsoft Excel 9

Werken met Help 11
De inhoud van Help 11
Help oproepen 12
De Help-index bekijken in Microsoft Excel voor Windows 12
De Help-index bekijken in Microsoft Excel voor de Macintosh 13
Help oproepen bij een opdracht of een vensteronderdeel 13
Help-informatie zoeken over een specifiek onderwerp 13
Help oproepen in een dialoogvenster of een berichtvenster 14
Uw werkzaamheden voortzetten terwijl de Help-informatie zichtbaar blijft 14
Help afsluiten 14
Snel naar andere Help-onderwerpen gaan 14
Snel naar een ander Help-onderwerp gaan 14
Terugbladeren door Help-onderwerpen 14
Terugbladeren naar specifieke Help-onderwerpen 15
Definities weergeven 15
Een definitie weergeven 15
Leren werken met Help 15
Help-informatie over Help oproepen in Microsoft Excel voor Windows 15

Help-informatie over Help oproepen in Microsoft Excel voor de Macintosh 15
Antwoorden op vaak gestelde vragen 15
Antwoorden weergeven in Microsoft Excel voor Windows 16
Antwoorden weergeven in Microsoft Excel voor de Macintosh 16
Help oproepen bij opdrachten van Lotus 1-2-3 of Multiplan 16
Werken met Help Lotus 1-2-3 in Microsoft Excel voor Windows 16
Werken met Help Lotus 1-2-3 in Microsoft Excel voor de Macintosh 16
Werken met Multiplan Help 16
Meer over het werken met Help 17
De documentatie bij Microsoft Excel 17
Aanvullend lesmateriaal 18
Opdrachten kiezen in Microsoft Excel 19
Opdrachten kiezen in de menubalk 19
Een menu-opdracht kiezen 21
Opdrachten kiezen in snelmenu's 21
Een opdracht kiezen in een snelmenu 22
Werken met knoppen in de werkbalk 23
Een knop in de werkbalk kiezen 23
SHIFT-opdrachten en -knoppen kiezen 23
Opdrachten kiezen met de SHIFT-toets 24
Opdrachten ongedaan maken 24
Een opdracht of handeling ongedaan maken 24
Opdrachten herhalen 25
Een opdracht of handeling herhalen 25
Dialoogvensters 25
Werken in het Microsoft Excel-venster 26
De statusbalk weergeven 27
Toetsenbordmodi wijzigen 28
Vormen van de muisaanwijzer 28
Meer over het werken in het Microsoft Excel-venster 30

3 Nieuwe voorzieningen in versie 4.0 33
Over versie 4.0 34
Wijzigingen in de documentatie 34
Nieuwe gebruikersvriendelijke voorzieningen 35
Nieuwe voorzieningen voor opmaak en weergave 38
Nieuwe voorzieningen voor gegevensanalyse 39
Nieuwe afdrukvoorzieningen 39
Nieuwe voorzieningen voor het maken van grafieken 40
Nieuwe databasevoorziening 40
Nieuwe voorzieningen voor aanpassing en automatisering 41
Nieuwe voorzieningen voor gebruikers van Lotus 1-2-3 42
Nieuwe werkbladopdrachten 43
Gewijzigde werkbladopdrachten 45
Nieuwe grafiekopdrachten 49
Microsoft Excel-bestanden uitwisselen 49
Bestanden openen die zijn gemaakt met lagere versies van Microsoft Excel 49
Een document in versie 4.0 opslaan en in een lagere versie van Microsoft Excel voor Windows gebruiken 50

Een document in versie 4.0 opslaan en in een lagere versie van Microsoft Excel voor de Macintosh gebruiken 50
Voorzieningen voor produktondersteuning 51

4 Documentbestanden beheren 53
Bestaande documenten openen 55
Een bestaand document openen 55
Een eerder geopend document openen 55
Meerdere documenten tegelijk openen 56
Meer over het openen van bestaande documenten 56
Documenten opslaan 57
Nieuwe of bestaande documenten opslaan 58
Een nieuw of bestaand document opslaan als een nieuw documentbestand 58
Een bestaand document snel met dezelfde naam opslaan 59
Een reservebestand maken 59
Automatisch een reservebestand maken 59
Een document met een andere bestandsindeling opslaan 60
Een document met een andere indeling opslaan in Microsoft Excel voor Windows 60
Een document met een andere indeling opslaan in Microsoft Excel voor de Macintosh 60
Meer over documenten opslaan 61
Documentvensters sluiten 64
Een documentvenster sluiten 64
Alle geopende documenten sluiten 64
Documenten verwijderen 64
Een document verwijderen 65
Werken met documentvensters 66
Een zichtbaar documentvenster activeren 66
Een documentvenster activeren dat zich achter een ander venster bevindt 66
Alle documentvensters in de werkruimte rangschikken 66
Alle vensters van één document in de werkruimte rangschikken 67
Een documentvenster tot een pictogram verkleinen 67
Een documentpictogram vergroten tot documentvenster 67
Documenten in werkmappen beheren 67
Een nieuwe werkmap maken 70
Een nieuw document automatisch aan een werkmap toevoegen 70
Een bestaand document openen en automatisch toevoegen aan een werkmap 70
Een document aan een werkmap toevoegen door middel van slepen 71
Een document aan een werkmap toevoegen met de knop Toevoegen 71
In volgorde bladeren tussen werkmapdocumenten 71
In willekeurige volgorde bladeren tussen werkmapdocumenten 72
Het venster Inhoud werkmap weergeven vanuit een document in de werkmap 72
Documenten in een werkmap opnieuw sorteren door middel van slepen 72
Documenten in een werkmap opnieuw sorteren met de opdracht Knippen en Plakken 72
Nieuwe vensters van documenten in een werkmap openen 72

Een document uit een werkmap verwijderen door middel van slepen 73
Een document uit een werkmap verwijderen met de knop Verwijderen 73
Een document in een werkmap binden en losmaken 73
Een document in een werkmap binden 74
Een document uit een werkmap losmaken 74
Gebonden documenten een uitgebreide naam geven 74
Een gebonden werkmapdocument een uitgebreide naam geven 74
Werken met meerdere werkmappen 75
Een document naar een andere werkmap verplaatsen door middel van slepen 75
Een document naar een andere werkmap verplaatsen met de opdracht Knippen en Plakken 75
Een document naar een andere werkmap kopiëren door middel van slepen 75
Een document naar een andere werkmap kopiëren door middel van Kopiëren en Plakken 76
Meer over het beheren van documenten in werkmappen 76
Een opstartdirectory of -map opgeven 79
Een extra opstartdirectory of -map opgeven 80
Een opstartdocument annuleren 80
Meer over het opgeven van een opstartdirectory of -map 80
Documentsjablonen maken en gebruiken 81
Een sjabloon maken in Microsoft Excel voor Windows 82
Een sjabloon maken in Microsoft Excel voor de Macintosh 82
Een sjabloon gebruiken 82
Het oorspronkelijke sjabloondocument openen en bewerken 83
Meer over het maken en gebruiken van een documentsjabloon 83
Documenten en vensters beschermen 84
Voorkomen dat documentbestanden worden geopend of opgeslagen 84
Voorkomen dat een document wordt geopend 85
Voorkomen dat wijzigingen worden opgeslagen 86
Wachtwoordbescherming verwijderen 87
Alleen-lezen voor een document aanbevelen 87
Wijzigingen in geopende documenten bepalen 88
Werkbladcellen beschermen 89
Grafische objecten beschermen 89
Een document en venster beschermen 90
Documentbescherming verwijderen 90
Meer over het beschermen van documenten en vensters 91

5 Werkbladen maken 93

Nieuwe werkbladen maken 96
Een nieuw werkblad maken 96
Cellen selecteren en door het werkblad bladeren 96
Door een werkblad bladeren 96
Cellen in een werkblad selecteren 98
Een enkele cel selecteren 98
Een cellenbereik selecteren 99
Een niet-aangrenzende selectie maken 99
Cellen selecteren en door het werkblad bladeren 99
Verplaatsen binnen een cellenbereik 101

Van het ene cellenbereik naar het andere gaan 101
Een cellenbereik in dezelfde rij of kolom selecteren 101
Niet-aangrenzende cellenbereiken selecteren 101
Een specifieke cel of een specifiek bereik selecteren 102
Een cel of bereik zoeken en selecteren 102
Cellen met een specifiek soort inhoud selecteren 102
Cellen met een specifieke inhoud selecteren 103
Verplaatsen binnen een selectie 103
Verplaatsen binnen een selectie 103
Meer over het selecteren van cellen en het bladeren in een werkblad 104
Werkbladgegevens invoeren 104
Werken op de formulebalk 106
Gegevens invoeren in een cel 107
Gegevens invoeren in een cellenbereik 108
Een waarde invoeren in alle cellen van een cellenbereik 108
Gegevensinvoer annuleren 108
Gegevens annuleren voordat u ze in een cel invoert 109
Gegevens annuleren direct nadat u ze hebt ingevoerd 109
Getallen invoeren 109
Getallen invoeren in werkbladcellen 111
Een ingebouwde getalnotatie toekennen 111
Datums of tijden invoeren 111
Een datum of tijd invoeren 113
Een ingebouwde datum- of tijdnotatie toekennen 113
Tekst invoeren 114
Tekst invoeren in werkbladcellen 114
Meer over het invoeren van werkbladgegevens 114
Bewerkingen op de formulebalk 118
Verplaatsen en selecteren op de formulebalk 119
Verplaatsen en selecteren op de formulebalk 119
Celgegevens bewerken 120
Een celinhoud bewerken 122
Tekens kopiëren of verplaatsen binnen een cel 122
Tekens kopiëren of verplaatsen van de ene cel naar de andere 122
Een opdracht of bewerking ongedaan maken 123
Een opdracht of bewerking herhalen 123
Tekst automatisch invoegen 123
Meer over bewerkingen op de formulebalk 124
Reeksen maken met de opdracht Reeks of door te slepen 125
Soorten reeksen 126
Reeksen die gebruik maken van herhaling 128
Een reeks maken 128
Een reeks maken door te slepen 128
Een reeks maken met de opdracht Reeks 129
Reeksen naar boven of naar links uitbreiden 130
Een reeks naar boven of naar links uitbreiden door te slepen 130
Reeksen maken voor trends en prognoses 130
Een lineaire prognose maken door te slepen 131
Een passende trend maken met de opdracht Reeks 131
Formules of waarden naar aangrenzende cellen kopiëren 132

Een cel of bereik naar aangrenzende cellen kopiëren door te slepen 132
Een reeks kopiëren met de kopieeropdrachten 133
Meer over het maken van reeksen 133
Formules invoeren 134
Formules gebruiken 135
Operatoren gebruiken 136
Verwijzingen gebruiken 137
Relatieve en absolute verwijzingen 138
Het type van een celverwijzing wijzigen 140
Procedures om een formule in te voeren 140
Een formule invoeren 141
Een naam in een formule plakken 141
Celverwijzingen invoeren in een formule door te selecteren 142
Formules annuleren 142
Een formule annuleren voordat u deze invoert 142
Een formule annuleren direct nadat u deze hebt ingevoerd 142
Meer over het invoeren van formules 143
Formules vereenvoudigen met werkbladfuncties 154
Functies gebruiken 154
Een werkbladfunctie in een formule plakken 155
Meer over het vereenvoudigen van werkbladfuncties met formules 156
Matrixformules maken en gebruiken 157
De werking van een matrixformule 158
Matrixformules invoeren in een cellenbereik 160
Een matrixformule invoeren 161
Matrixbereiken bewerken 161
Een matrixformule bewerken 162
Een matrixbereik selecteren 162
Een matrixbereik converteren naar constante waarden 162
Een matrixbereik wissen 162
Matrixconstanten gebruiken in plaats van cellenbereiken 163
Matrixfuncties gebruiken 165
Meer over het maken en gebruiken van matrixformules 167
Controleren van een berekening 171
Berekening in Microsoft Excel 171
Handmatige berekening 172
Handmatige en automatische berekening afwisselen 172
Alle open documenten berekenen met handmatige berekening 172
Alleen het actieve werkblad berekenen 173
Een formule vervangen door de resultaatwaarde 173
Een gehele formule vervangen door de resultaatwaarde 174
Waarden in een cellenbereik vasthouden 174
Een gedeelte van een formule berekenen 174
Berekening op basis van weergegeven waarden 174
Berekenen op basis van het weergegeven aantal decimalen 175
Werkbladen opslaan zonder berekenen 175
Berekening uitschakelen vóór het opslaan 175
Datumsystemen wijzigen 176
De 1904- en 1900-datumsystemen afwisselen 177
Meer over het besturen van de berekening 177

6 Werkbladen bewerken 179
Gegevens en opmaak verplaatsen en kopiëren 181
Cellen verplaatsen 181
Cellen verplaatsen en vervangen door slepen 184
Cellen verplaatsen en invoegen tussen bestaande cellen door slepen 185
Cellen verplaatsen en vervangen met de opdrachten Knippen en Plakken 185
Cellen invoegen tussen bestaande cellen met de opdracht Plakken invoegen 186
Cellen kopiëren 186
Cellen kopiëren en vervangen door slepen 189
Cellen kopiëren en invoegen tussen bestaande cellen door slepen 189
Cellen kopiëren en vervangen met de opdrachten Kopiëren en Plakken 190
Gekopieerde cellen invoegen tussen bestaande cellen met de opdracht Plakken invoegen 191
Meervoudige kopieën plakken in één plakbewerking 192
Meervoudige kopieën van dezelfde gegevens plakken 193
Een bereik van aangrenzende cellen vullen 193
Een selectie vullen 194
Een selectie vullen door slepen 194
Verplaatsen of kopiëren in de formulebalk 195
Tekens verplaatsen of kopiëren in de formulebalk 195
Alleen een formule, waarde, opmaak of notitie van een cel kopiëren 195
Bepaalde celattributen kopiëren 196
De inhoud van kopieer- en plakgebieden combineren 196
Gekopieerde formules of waarden combineren met het plakgebied 197
De gekopieerde cellen transponeren bij het plakken 198
Gekopieerde rijen en kolommen transponeren in het plakgebied 199
Alleen zichtbare cellen verplaatsen of kopiëren 199
Alleen zichtbare cellen kopiëren door kopiëren en plakken 199
Alleen niet-lege cellen kopiëren 200
Meer over het verplaatsen en kopiëren van gegevens en opmaak 200
Cellen, rijen en kolommen invoegen 205
Rijen, kolommen of bereiken invoegen door slepen 205
Een hele rij of kolom invoegen met de opdracht Invoegen 206
Lege cellen invoegen 206
Cellen, rijen en kolommen wissen en verwijderen 206
Cellen wissen of verwijderen 207
Inhoud, opmaak en notities uit cellen wissen 208
Cellenbereiken wissen door slepen 208
Rijen, kolommen of bereiken verwijderen door slepen 208
Hele rijen of kolommen verwijderen met de opdracht Verwijderen 209
Cellen verwijderen 209
Cellen en gegevens zoeken en vervangen 209
Cellen met bepaalde gegevens zoeken 210
Gegevens zoeken en vervangen 210
Cellen met een bepaalde inhoud zoeken 211
De laatste cel in het werkblad zoeken 212
Cellen zoeken die naar elkaar verwijzen 212
Bron- en doelcellen zoeken 213

Cellen zoeken die afwijken van een vergelijkingscel 214
Afwijkende cellen in dezelfde rij of kolom zoeken 216
Meer over het zoeken en vervangen van cellen en gegevens 216
Gegevens sorteren 217
Werkbladgegevens sorteren met de sorteerknoppen 219

7 Werkbladen opmaken 221
Werkbladgegevens opmaken 224
Het uiterlijk van gegevens wijzigen 225
Het uiterlijk van gegevens wijzigen met de opmaakknoppen 226
Het uiterlijk van gegevens wijzigen met de opdracht Lettertype 226
Gegevens opmaken met getalnotaties 227
Een getal-, datum- of tijdnotatie toewijzen 229
Getallen opmaken met de knoppen op de werkbalk Opmaak 230
Aangepaste notaties maken en verwijderen 230
Een aangepaste getal-, datum- of tijdnotatie maken 233
Een aangepaste getal-, datum- of tijdnotatie verwijderen 233
Voorwaardelijke aangepaste notaties maken 234
Meer over het opmaken van werkbladgegevens 234
Werkbladgegevens uitlijnen 238
Werkbladgegevens in cellen uitlijnen 238
Tekst en getallen uitlijnen met de uitlijnknoppen 239
Tekst en getallen uitlijnen met de opdracht Uitlijning 239
Tekst uitvullen in een cellenbereik 240
Tekst uitvullen in een cellenbereik 241
Regelteruglopen en tabs invoeren in een cel 241
Celgegevens en formules opmaken met regelteruglopen 241
Celgegevens en formules opmaken met tabs 242
Tekst in tekstvakken en knoppen uitlijnen 242
Tekst in tekstvakken en knoppen uitlijnen 242
Kolombreedte en rijhoogte wijzigen 242
De kolombreedte wijzigen 243
De kolombreedte aanpassen aan de langste celinvoer 244
De kolombreedte aanpassen 244
De standaardkolombreedte instellen 245
De breedte van kolommen opnieuw instellen op de standaardbreedte 245
Een kolom verbergen 245
Een verborgen kolom zichtbaar maken 246
De rijhoogte wijzigen 246
De rijhoogte aanpassen aan het grootste lettertype 247
De rijhoogte aanpassen 247
Een rij verbergen 248
Een verborgen rij zichtbaar maken 248
Meer over het wijzigen van kolombreedte en rijhoogte 248
Opmaken met randen en schaduw 248
Randen of schaduw toevoegen 250
Patronen aan cellen toevoegen 250
Opmaken met celopmaak 251
Een opmaakprofiel aanbrengen 251
Een opmaakprofiel aanbrengen met de werkbalk 252
Een opmaakprofiel aanbrengen met de opdracht Opmaakprofiel 253

Een opmaakprofiel maken 253
Een opmaakprofiel maken via een voorbeeld en met de werkbalk 253
Een opmaakprofiel maken via een voorbeeld en met de opdracht Opmaakprofiel 254
Een opmaakprofiel maken via een definitie 254
Opmaakprofielen kopiëren vanuit een ander werkblad 255
Een opmaakprofiel opnieuw definiëren 255
Een opmaakprofiel opnieuw definiëren via een voorbeeld 256
Een opmaakprofiel opnieuw definiëren via een definitie 256
Een opmaakprofiel verwijderen 257
Een opmaakprofiel verwijderen 257
Een bereik automatisch opmaken 258
Een bereik opmaken 258
Alle bereikopmaak ongedaan maken 259
Een bereikopmaak wijzigen 259
Een bereikopmaak wijzigen 259
Meer over het automatisch opmaken van een bereik 260
De weergave van het werkblad wijzigen 261
De weergave van items in het werkblad bepalen 262
Weergave-opties instellen 262
Meerdere vensters voor een werkblad openen 262
Een nieuw venster voor een werkblad openen 262
Open vensters in de werkruimte weergeven 263
Open vensters in de werkruimte schikken 263
Een werkbladvenster in deelvensters splitsen 264
Een venster splitsen in vier deelvensters 264
Een venster splitsen in verticale of horizontale deelvensters 265
Een splitsing ongedaan maken 265
Werkbladtitels blokkeren 266
Kolom- en rijtitels blokkeren en het venster automatisch splitsen 267
Titels blokkeren in een kolom, een rij of beide 267
De titelblokkering opheffen 267
In- of uitzoomen op een werkblad 267
In- of uitzoomen op een werkblad 268
Verschillende weergaven van een werkblad maken 268
Een weergave van een werkblad maken 269
Een weergave van een werkblad kiezen 269
Een weergave van een werkblad verwijderen 269
Spellingcontrole 269
De spelling controleren 270
De spelling van een geselecteerd woord controleren 271
Aangepaste woordenlijsten maken en gebruiken 271
Een aangepaste woordenlijst maken 272

8 Werkbladen organiseren en documenteren 273

Cellen, bereiken of formules een naam geven 275
Een naam maken aan de hand van rij- en kolomnamen 276
Een cel, bereik of formule een naam geven 276
Een celverwijzing vervangen door een gedefinieerde naam 277
Een verwijzing of formule van een naam bewerken 278
Een naam in een formule plakken 278

Een naam verwijderen 278
Namen wijzigen of verwijderen met de invoegmacro Namen wijzigen 279
Een naam wijzigen 279
Een naam verwijderen die misschien nog in gebruik is 280
Meer over het toewijzen van namen aan een cel, bereik of formule 280
Overzicht aanbrengen in het werkblad 285
De onderdelen van de overzichtsweergave 287
Een overzicht maken 289
Automatisch een overzicht maken 289
Handmatig een overzicht maken 289
De overzichtssymbolen weergeven of verbergen 290
Een overzicht in een werkblad wissen 290
Werken met een overzicht 290
Het niveau van een rij of kolom verlagen 291
Het niveau van een rij of kolom verhogen 291
Een niveau samenvouwen 291
Een niveau uitvouwen 291
Bepaalde niveaus van een overzicht weergeven 292
Een gedeelte van een overzicht selecteren 292
Zichtbare cellen in een overzicht selecteren, kopiëren of in een grafiek omzetten 292
Een opmaakprofiel aanbrengen op een bestaand overzicht 293
Commentaar toevoegen aan een werkblad 293
Tekstvakken en pijlen toevoegen 295
Een tekstvak toevoegen 295
Tekst in een tekstvak bewerken 296
Een pijl tekenen 296
Een tekstvak of pijl wissen 296
Tekst- en geluidsnotities 297
Een tekstnotitie toevoegen 297
Tekstnotities snel aan meerdere cellen toevoegen 298
Een tekstnotitie bekijken 298
Tekstnotities afdrukken 298
Een tekstnotitie verwijderen 299
Een geluidsnotitie toevoegen door een geluidsopname te importeren 299
Een geluidsopname maken 300
Een geluidsnotitie afspelen 300
Een geluidsnotitie verwijderen 301
Een tekst- of geluidsnotitie kopiëren naar een andere cel 301
Een tekst- en geluidsnotitie uit een cel verwijderen 301
Notitie-aanwijzers weergeven of verbergen 301
Alle notities in een werkblad bekijken 302
Meer over het toevoegen van commentaar aan een werkblad 302
Problemen in het werkblad oplossen 303
Gedetailleerde informatie over cellen bekijken 305
Het venster Info openen 307
Werken terwijl het venster Info wordt weergegeven 307
Van het venster Info naar het werkblad gaan en omgekeerd 308
Informatie afbeelden in het venster Info 308
Informatie uit het venster Info verwijderen 308

Informatie over een geselecteerd cellenbereik afdrukken terwijl het venster Info actief is 308
Het venster Info sluiten 309
Cellen controleren door een bepaalde soort celinhoud te selecteren 309
Cellen met een bepaalde inhoud selecteren 310
Bepaalde cellen met het venster Info bekijken 310
Namen controleren 311
De verwijzing van een naam controleren 311
Een lijst met alle gedefinieerde namen plakken 311
Namen in het venster Info weergeven 312
Een rapport genereren over namen die problemen kunnen opleveren 312
Rapporten genereren als hulpmiddel voor het controleren van werkbladen 313
Een rapport genereren over fouten en andere verwijzingen die problemen kunnen opleveren 313
Een diagram maken van uw werkblad 314
Informatie opvragen over de status en gegevenspercentages van een werkblad 314
De relatiestructuur van de cellen interactief controleren 314
Celrelaties controleren 315
Informatie over wijzigingen en versies oproepen 315
Twee werkbladen vergelijken 316
Samenvattingsinformatie over het werkblad bekijken en invoeren 316
Meer over problemen oplossen in het werkblad 317

9 Databases maken en gebruiken 321

Databases maken 322
De onderdelen van een database 322
Database-gegevens invoeren 323
Een database maken 323
Meer over het maken van een database 324
Databases sorteren 325
Een database sorteren 326
Een sorteeropdracht ongedaan maken 328
Sorteren op meer dan drie sleutels 328
Sorteren op meer dan drie sleutels 328
Meer over het sorteren van een database 328
Databases beheren met een dataformulier 331
De onderdelen van een dataformulier 331
Records bewerken met een dataformulier 333
Een record bewerken met een dataformulier 333
Wijzigingen in een record annuleren 334
Een record toevoegen met een dataformulier 334
Records zoeken en verwijderen met een dataformulier 334
Een record zoeken met een dataformulier 337
Een record verwijderen met een dataformulier 337
Meer over het beheren van een database met een dataformulier 338
Aangepaste dataformulieren maken 339

10 Databasegegevens analyseren en in rapporten opnemen 343
Criteria invoeren om records te zoeken 345
Soorten criteria 347
Een criteriumbereik instellen 348
Een criteriumbereik definiëren 349
Vergelijkingscriteria opgeven 349
Berekeningscriteria opgeven 350
Meerdere criteria invoeren 352
Meer over het invoeren van criteria om records te zoeken 354
Records zoeken 356
Records zoeken 356
Terugkeren naar de standaardmanier van bladeren 356
Meer over het zoeken van records 356
Records ophalen 358
Een ophaalbereik instellen 358
Een ophaalbereik definiëren 358
Opgehaalde gegevens kopiëren naar een ophaalbereik 359
Gegevens ophalen uit een database 359
Meer over het ophalen van records 360
Records verwijderen 361
Records verwijderen 361
Meer over het verwijderen van records 362
Databasefuncties gebruiken 362
Een databasefunctie gebruiken 363
Meer over databasefuncties 364
Databasegegevens in een rapport opnemen met een kruistabel 364
Een nieuwe kruistabel maken 367
Een kruistabel maken op basis van een database 368
Kruistabellen herberekenen 369
Een kruistabel herberekenen 369
Een kruistabel wijzigen 369
De rij- en kolomlabels in een kruistabel wijzigen 370
Een rijcategorie verplaatsen naar een kolomcategorie 371
De richting van meervoudige waardevelden wijzigen 371
Meer over databasegegevens in een rapport opnemen met een kruistabel 372
Verkoopanalyse— een voorbeeld van een database 374
Het model Verkoopanalyse openen 374

11 Werken met meerdere Microsoft Excel-documenten 377
Gegevens kopiëren met het Klembord 379
Gegevens kopiëren met het Klembord 379
De inhoud van het Klembord weergeven 380
Microsoft Excel-werkbladen koppelen 380
Een koppeling maken tussen Microsoft Excel-werkbladen 381
Een cellenbereik koppelen 382
Werkbladen koppelen door een externe verwijzing in te voeren 383
Een externe verwijzing invoeren in een formule 384
Gekoppelde werkbladen opslaan en koppelingen wijzigen 385
Een gekoppeld werkblad opslaan dat geen naam heeft 385
Een koppeling naar een bronwerkblad aanpassen 386
Gekoppelde werkbladen openen en bijwerken 387

Gegevens uit een lijst van bronwerkbladen openen, bijwerken of bekijken 388
De brongegevens van een koppeling bekijken 388
Koppelingen tussen werkbladen verwijderen 389
Een volledige externe-verwijzingsformule vervangen door een waarde 389
Alleen het externe-verwijzingsgedeelte van een formule blokkeren 389
Meer over het koppelen van Microsoft Excel-werkbladen 390
Gegevens uit meerdere werkbladen samenvoegen 393
Samenvoegen op categorie of positie 395
Gegevens samenvoegen op categorie 395
Gegevens samenvoegen op dezelfde positie 396
Een koppeling met brongegevens maken 397
De brongebieden aanpassen 398
Een verwijzing naar een brongebied wijzigen 398
Een brongebied toevoegen aan een bestaande samenvoeging 399
Een verwijzing naar een brongebied verwijderen 399
Meer over het samenvoegen van gegevens uit meerdere werkbladen 399
Werkbladen als een groep bewerken 402
Een groep maken 402
Alle bladen in een groep bekijken 403
Een groep wijzigen 404
Gegevens invoeren in een groep 404
Gegevens kopiëren in een groep 404
Een sessie met een groep beëindigen 405
Meer over het bewerken van werkbladen als groep 405
Documenten verzenden met Microsoft Mail 409
Berichten openen 409
Een bericht openen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh 410
Berichten verzenden 410
Een Microsoft Excel-document verzenden 410
Een groep documenten verzenden 411

12 Grafieken maken 413

Een nieuwe grafiek maken 415
Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de knop Wizard Grafieken 416
Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de knop Wizard Grafieken 418
Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de grafiekknoppen 419
Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de grafiekknoppen 421
Een grafiekdocument maken 422
Een grafiekdocument maken 422
De onderdelen van een grafiek 423
Niet-aangrenzende selecties uitzetten 425
Een grafiek maken op basis van niet-aangrenzende selecties 426
Meer over het maken van een nieuwe grafiek 427
Type of opmaak van een grafiek wijzigen 428
Het type van een grafiek wijzigen met de grafiekknoppen 444
Het type of de opmaak van een grafiek wijzigen met de grafiekknoppen 444
Het type van een grafiek wijzigen via het menu Diagram 445

Het type of de opmaak van een grafiek wijzigen via het menu Diagram 446
Het type van een aangepaste grafiek wijzigen 446
Het type van een grafiek wijzigen en aangepaste opmaak behouden 447
De voorkeursopmaak aanbrengen en instellen 447
De voorkeursopmaak voor een grafiek herstellen 448
De voorkeursopmaak wijzigen 448
Meer over het wijzigen van het type of de opmaak van een grafiek 448
Opgeven hoe een datareeks door Microsoft Excel wordt uitgezet 448
Rijen of kolommen als datareeksen opgeven met de Wizard Grafieken 449
Rijen of kolommen als datareeksen opgeven met de opdrachten Kopiëren en Plakken speciaal 449
Meer over de wijze waarop een datareeks door Microsoft Excel wordt uitgezet 450
Een overlay-grafiek maken 454
Een overlay-grafiek toevoegen en verwijderen 455
Een nieuwe grafiek wijzigen in een combinatiediagram 456
Een overlay-grafiek toevoegen aan een aangepaste grafiek 456
Het type van de overlay-grafiek wijzigen 456
Een overlay-grafiek verwijderen 457
Datareeksen voor een overlay-grafiek opgeven 457
Specifieke datareeksen in een overlay-grafiek uitzetten 457

13 Grafieken bewerken 459

Een bestaande grafiek openen 461
Een grafiek openen in Microsoft Excel voor Windows 461
Een grafiek openen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh 461
Een ingesloten grafiek in een afzonderlijk venster openen 462
Meer over het openen van een bestaande grafiek 462
Onderdelen in een grafiek selecteren 462
Onderdelen in een grafiek selecteren met de muis 463
Onderdelen in een grafiek selecteren met het toetsenbord 463
Onderdelen selecteren met menu-opdrachten 464
De gehele grafiek selecteren 464
Het tekengebied selecteren 464
De selectie annuleren 464
De selectie annuleren 464
Datareeksen toevoegen, bewerken en verwijderen 465
Een datareeks toevoegen en bewerken met de knop Wizard Grafieken 465
Een datareeks toevoegen of bewerken met de knop Wizard Grafieken 465
Een datareeks toevoegen en bewerken met de opdracht Reeks bewerken 466
Een datareeks toevoegen met de opdracht Reeks bewerken 468
Een datareeks bewerken met de opdracht Reeks bewerken 469
Een reeksformule maken in de formulebalk 471
Een reeksformule maken in de formulebalk 471
Datareeksen vanuit een andere grafiek toevoegen 473
Alle datareeksen en opmaak vanuit een andere grafiek toevoegen 473
Alleen datareeksen of alleen opmaak vanuit een andere grafiek toevoegen 473
Een datareeks uit een grafiek verwijderen 474
Een datareeks verwijderen met de opdracht Wissen 474

Een datareeks verwijderen met de opdracht Reeks bewerken 474
Datawaarden in een grafiek aanpassen 475
Waarden aanpassen door datamarkeringen te slepen 476
Meer over het toevoegen, bewerken en verwijderen van datareeksen 476
Een grafiek verwijderen 477
Een grafiekdocument verwijderen in Microsoft Excel voor Windows 477
Een grafiekdocument verwijderen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh 478
Een ingesloten grafiek verwijderen 478
Gegevens of opmaak uit een grafiek verwijderen 478

14 Grafieken opmaken 479

Grafiektekst toevoegen, verwijderen en opmaken 481
Tekst toevoegen en verwijderen 482
Een grafiektitel of een astitel toevoegen 482
Een datamarkeringslabel toevoegen 483
Niet-toegevoegde tekst in een grafiek opnemen 483
Tekst uit een grafiek verwijderen 483
Grafiektekst koppelen aan een werkbladcel 484
Tekst koppelen aan een werkbladcel 486
Toegevoegde en niet-toegevoegde grafiektekst bewerken 486
Grafiektekst bewerken 486
Grafiektekst opmaken 487
Grafiektekst opmaken met de knoppen op de standaardwerkbalk 487
Grafiektekst opmaken met de opdracht Lettertype 488
De uitlijning en stand van grafiektekst wijzigen 488
Tekstranden en vlakpatronen opmaken 489
Meer over het toevoegen, verwijderen en opmaken van grafiektekst 489
Een legenda toevoegen, verwijderen en opmaken 490
Een legenda toevoegen en verwijderen 492
Een legenda toevoegen 492
Een legenda verwijderen 492
Een legenda verplaatsen 493
De legenda verplaatsen met de muis 493
De legenda verplaatsen met de opdracht Legenda 493
De legenda opmaken 494
De rand en het vlak van het legendavak opmaken 494
Assen toevoegen, verwijderen en opmaken 494
Assen toevoegen en verwijderen 498
De asschaal opmaken 498
De asschaal opmaken 498
De as, maatstreeplabels en maatstreepjes opmaken 499
Aspatronen wijzigen en de positie van maatstreepjes en maatstreeplabels bepalen 499
De stand van de maatstreeplabels wijzigen 500
Rasterlijnen toevoegen, verwijderen en opmaken 500
Rasterlijnen voor de waarde-as toevoegen of verwijderen met de knop Horizontale rasterlijnen 502
Rasterlijnen toevoegen en verwijderen met de opdracht Rasterlijnen 502
Rasterlijnen opmaken 502
Een grafiekpijl toevoegen, verwijderen en opmaken 503

Een grafiekpijl toevoegen 504
Een grafiekpijl verwijderen 504
Een grafiekpijl verplaatsen 505
Het formaat en de richting van een grafiekpijl wijzigen 505
De pijlschacht en de pijlpunt opmaken 505
Datamarkeringen opmaken 506
Rangschikking en afstanden van datamarkeringen bepalen 506
De datamarkeringen opmaken 507
Patronen van datamarkeringen wijzigen 508
De rand en het vlak van datamarkeringen opmaken 508
Datamarkeringen voor lijn- en spreidingsdiagrammen opmaken 509
Hoog/laag-lijnen, loodlijnen of reekslijnen opmaken 509
De opmaak van datamarkeringen wissen 509
Figuurgrafieken maken en opmaken 510
Een datamarkering vervangen door een figuur 512
Bepalen of een figuurmarkering wordt gestapeld of uitgerekt 513
Figuurmarkeringen wissen 513
Het tekengebied in een grafiek opmaken 513
Het tekengebied, de 3D-wanden of de 3D-basis opmaken 516
De weergave van een 3D-diagram wijzigen 516
Een 3D-diagram draaien met de muis 516
De draaihoek of kanteling van een 3D-diagram wijzigen met de muis 517
Een 3D-diagram opmaken met de opdracht 3D-weergave 518
De weergave van een 3D-diagram wijzigen met de opdracht 3D-weergave 518

15 Werken met grafische objecten 521

Lijnen en vormen tekenen 523
Een lijn, ovaal, rechthoek of boog tekenen 525
Een pijl tekenen 525
Objecten uitlijnen met rasterlijnen 525
Meerdere lijnen, ovalen, rechthoeken, veelhoeken of bogen tekenen 526
Een veelhoek tekenen 526
Een veelhoek met rechte lijnen tekenen 527
Een veelhoek met vrije-stijl lijnen tekenen 527
Een veelhoek met een combinatie van rechte en vrije-stijl lijnen tekenen 527
Grafische objecten gebruiken en opmaken 528
Een grafisch object selecteren 528
Een grafisch object selecteren 529
Meerdere grafische objecten selecteren met de muisaanwijzer 529
Meerdere grafische objecten selecteren met de knop Selectie 529
Alle grafische objecten selecteren 530
Een grafisch object selecteren waaraan een macro is toegewezen 530
Een grafisch object uit de selectie verwijderen 530
Grafische objecten groeperen en een groep opheffen 530
Grafische objecten groeperen 530
Een groep grafische objecten opheffen 531
Elkaar overlappende grafische objecten opnieuw rangschikken 531
De volgorde van elkaar overlappende grafische objecten wijzigen 532
Een grafisch object verplaatsen of het formaat wijzigen 533

Een grafisch object ontkoppelen van de onderliggende cellen 535
Het formaat van een grafisch object wijzigen 535
Het formaat van een grafisch object wijzigen 535
Een grafisch object verplaatsen en kopiëren 536
Een grafisch object verplaatsen door middel van slepen 536
Een grafisch object verplaatsen door middel van knippen en plakken 536
Een grafisch object kopiëren door middel van slepen 536
Een grafisch object kopiëren door middel van kopiëren en plakken 537
Een veelhoek bewerken 537
Een veelhoek bewerken 538
Een grafisch object opmaken 538
De rand en het vulpatroon van een object opmaken 538
Een lijn opmaken 539
Meer over het gebruiken en opmaken van grafische objecten 539
Een grafisch object verwijderen 540
Een grafisch object verwijderen 541
Een verwijdering ongedaan maken 541
Figuren maken van grafieken en werkbladen 541
Een figuur van een grafiek, cellen of een object kopiëren 542
Een gekoppelde figuur van cellen kopiëren 543
Meer over het maken van figuren van grafieken en werkbladen 543
Grfische objecten uitwisselen met andere toepassingen 543
Microsoft Excel-documenten exporteren als figuren 544
Een figuur van cellen naar een andere toepassing kopiëren 544
Een grafiek of een object naar een andere toepassing kopiëren 545
Grafische objecten vanuit een andere toepassing importeren 545
Grafische objecten kopiëren naar Microsoft Excel 546
Meer over het uitwisselen van grafische objecten met andere toepassingen 547
Een diashow maken met Microsoft Excel 548
Het sjabloon voor diashows openen 548
Een bestaande diashow openen 549
Grafische voorstellingen maken voor gebruik in een diashow 550
Een dia maken van een bereik van cellen 550
Een dia maken van een ingesloten grafiek of grafische voorstelling in een werkblad 551
Een dia maken van een grafische voorstelling uit een andere toepassing 551
De standaardinstellingen voor een diashow wijzigen 552
Diashows bewerken 552
Een dia bewerken 552
Een dia verplaatsen 552
Een dia kopiëren 553
Een dia verwijderen 553
Een diashow starten, stoppen en opslaan 553
Een diashow starten 553
Een diashow onderbreken 554
Een diashow opslaan 554
Een diashow uitvoeren op een andere computer 554
De koppeling van de sjabloon voor diashows wijzigen 554

16 Afdrukken 555
Printerinstellingen 557
Een printer kiezen in Microsoft Excel voor Windows 557
Een printer kiezen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh 557
Documenten afdrukken 558
Een geheel document afdrukken 558
Een document afdrukken met de knop Afdrukken 558
Een document afdrukken met de opdracht Afdrukken 558
Delen van een werkblad afdrukken 558
Een deel van een werkblad afdrukken 559
Het afdrukbereik verwijderen 559
Meer over het afdrukken van documenten 560
Pagina-instellingen 561
De pagina-indeling voor het afdrukken instellen 561
De pagina-indeling instellen 562
Handmatige pagina-einden instellen 562
Een handmatig pagina-einde instellen 564
Een handmatig pagina-einde verwijderen 564
Rij- of kolomtitels opgeven 564
Rij- of kolomafdruktitels bepalen 565
Afdruktitels verwijderen 565
Kop- en voetteksten opgeven 565
Een kop- of voettekst maken 566
Meer over pagina-instellingen 566
Afdrukvoorbeelden 568
Een afdrukvoorbeeld bekijken 569
Een afdrukvoorbeeld bekijken 569
Een afdrukvoorbeeld op ware grootte bekijken 569
Overschakelen van volledige pagina op ware grootte 570
Terugkeren naar de volledige pagina 570
Bladeren in een document 570
De volgende of vorige pagina bekijken 570
Naar een bepaalde pagina gaan 570
Bladeren met de muis in een document op ware grootte 571
De marges wijzigen 571
De marges weergeven of verwijderen 571
De marges aanpassen 571
De kolombreedten wijzigen 571
De kolomgrepen weergeven of verwijderen 572
De kolombreedte aanpassen 572
De afgedrukte pagina instellen 572
Het dialoogvenster Pagina-instelling weergeven 572
Het document afdrukken of het voorbeeldvenster sluiten 573
Het document afdrukken 573
Het voorbeeldvenster sluiten 573
Rapporten afdrukken 573
Een rapport maken 574
Een rapport bewerken 574
Een rapport afdrukken 575

17 Het toetsenbord en Microsoft Excel 577
Sneltoetsen 579
Toetsenbordconventies 579
Werken met sneltoetsen 580
Overzicht sneltoetsen 581
Help-toetsen 582
Bladeren en selecteren 582
Bladeren binnen een selectie 584
Bladeren in een document 584
Onderdelen van grafieken selecteren 585
Bewerken 585
Opmaken 587
Werken met de formulebalk 588
Werken met bestanden 589
Werken met vensters 590
Werken met het dataformulier 591
Records zoeken in een database 592
Werken met overzichten 593
De weergave wijzigen 593
Een afdrukvoorbeeld van een document op ware grootte bekijken 594
Een afdrukvoorbeeld van een document bekijken als volledige pagina's 594
Overzicht van sneltoetsen voor opdrachten en werkbalken 595
Opdrachten 595
Sneltoetsen voor werkbalken en knoppen 600
Toetsenbordprocedures 601
Werken in een werkblad 601
Celgegevens bewerken 601
Niet-aangrenzende selecties maken 602
Werken met alternatieve stuurtoetsen 602
Werken met alternatieve toetsen in Microsoft Excel 604
Werken met Help 604
Hulpinformatie oproepen 604
Hulpinformatie oproepen bij een opdracht of een vensteronderdeel 604
Naar een verwant Help-onderwerp gaan 605
Een definitie weergeven 605
Help afsluiten 605
Werken met de Dialoog-editor 605
Een onderdeel van een dialoogvenster selecteren 606
Een onderdeel van een dialoogvenster dupliceren 606
Meerdere onderdelen in een dialoogvenster selecteren in Microsoft Excel voor Windows 606
Een onderdeel van een dialoogvenster verplaatsen 606
Het formaat van een onderdeel van een dialoogvenster wijzigen 607
De verplaatsing of formaatwijziging van een onderdeel annuleren 607
De automatische bepaling van formaat en positie uitschakelen 607
De positie van een dialoogvenster wijzigen 607
Het formaat van een dialoogvenster wijzigen 608

Voordat u begint

Welkom bij Microsoft® Excel, een krachtig spreadsheetprogramma voor Microsoft Windows™ en de Apple Macintosh.

Met Microsoft Excel hebt u de geautomatiseerde hulpmiddelen in huis die u nodig hebt voor uw gegevensanalyse en berekeningen en voor het bijhouden van lijsten, en de mogelijkheden voor het maken van een professioneel ogende presentatie van de resultaten.

- **Werkbladen** — In een werkblad kunt u gegevens als getallen, tekst en formules opslaan, bewerken, berekenen en analyseren. U kunt rechtstreeks grafieken aan uw werkblad toevoegen. U kunt aan uw werkbladen, macrobladen en grafieken ook grafische elementen toevoegen, zoals rechte lijnen, rechthoeken, tekstvakken en knoppen. U kunt een vooraf gedefinieerde opmaak gebruiken voor het maken van tabellen.
- **Databases** — In een werkblad kunt u gemakkelijk een grote hoeveelheid informatie sorteren, zoeken en beheren met standaard-databasebewerkingen.
- **Grafieken** — De gegevens van het werkblad kunt u snel zichtbaar maken in een grafiek. U kunt kiezen uit de vele ingebouwde variaties van tweedimensionale (2D) en driedimensionale (3D) grafieken, of u kunt een grafiek naar eigen wens aanpassen.
- **Presentaties** — U kunt celopmaak, tekensymbolen, grafiekopties en tabelopmaak gebruiken om kwalitatief uitstekende presentaties te maken. Deze kunt u direct op het scherm afbeelden of afdrukken.
- **Macro's** — U kunt regelmatig terugkerende werkzaamheden en gespecialiseerde berekeningen automatisch uitvoeren. Microsoft Excel kan namelijk speciaal op uw wensen worden afgestemd doordat u uw eigen macro's kunt maken en opslaan.

Het Microsoft Excel-pakket bevat verschillende lesmiddelen die u helpen om de mogelijkheden van Microsoft Excel optimaal te benutten. Meer informatie over deze lesmiddelen vindt u in hoofdstuk 2.

Microsoft Excel-documentatie

Het *Microsoft Excel Handboek* beschrijft de eigenschappen van Microsoft Excel en de manier waarop u deze eigenschappen kunt gebruiken. In deze set van twee boeken wordt zowel Microsoft Excel voor Windows als Microsoft Excel voor de Apple Macintosh behandeld. Als instructies voor de twee versies van Microsoft Excel verschillend zijn, ziet u een opmerking als "in Microsoft Excel voor Windows" of "in Microsoft Excel voor de Macintosh". Volg de procedures die op u van toepassing zijn.

Het handboek is geschreven voor Microsoft Excel-gebruikers op alle niveaus. De informatie is ingedeeld in hoofdstukken die elk een bepaald onderdeel van het programma beschrijven. In deze hoofdstukken vindt u overzichtelijke aanwijzingen voor het uitvoeren van de beschreven werkzaamheden. Als u bijvoorbeeld een grafiek wilt maken van de gegevens in uw werkblad, slaat u hoofdstuk 12 op.

Elk hoofdstuk begint met een beknopte inhoudsopgave van de secties en de bijbehorende procedures. Elke sectie bevat een beschrijving van de werkzaamheden en stapsgewijze procedures om die werkzaamheden te verrichten. Sommige secties bevatten ook een onderdeel met een titel die begint met "Meer informatie over" waarin andere details staan beschreven die met de werkzaamheden te maken hebben. Dit onderdeel is opgesplitst in Richtlijnen, Tips en Probleemoplossing.

Voordat u Microsoft Excel gaat gebruiken, dient u de termen en de notatieconventies te begrijpen die in de documentatie zijn gebruikt.

Algemene conventies

- Het woord "kiezen" wordt gebruikt voor het uitvoeren van een menu-opdracht, het kiezen van opties en van knoppen in dialoogvensters.
- "Kies OK" betekent dat u met de muis kunt klikken op de knop OK of dat u op de toets ENTER op het toetsenbord kunt drukken om de gewenste handeling uit te voeren.
- Het woord "selecteren" wordt gebruikt voor het accentueren van dat deel van het werkblad, de grafiek of het macroblad waarvoor u de volgende bewerking wilt uitvoeren.
- **Vet** in tekst en procedures geeft aan dat u deze woorden of tekens typt.
- *Cursief* geeft aan dat er een belangrijke term voor het eerst wordt gebruikt. Titels van andere boeken in het Microsoft Excel-pakket, zoals *Microsoft Excel Naslagboek Functies,* zijn ook cursief gedrukt.
- Opsommingen (•), zoals deze, geven wel informatie maar beschrijven geen stappen in een procedure.
- Een lijst met nummers (1,2,...) geeft aan dat een procedure uit twee of meer stappen bestaat. Een ruitje (♦) betekent dat een procedure uit slechts één stap bestaat.
- Waar mogelijk zijn algemene procedures gegeven die voor de muis gelden. De overeenkomstige toetsenbordprocedures vindt u in hoofdstuk 17, "Het toetsenbord en Microsoft Excel".

Muisconventies

Met Microsoft Excel kunt u een eenknops- of een meerknopsmuis gebruiken.

- Als u een meerknopsmuis hebt, neemt Microsoft Excel aan dat u de linkerknop als primaire muisknop hebt geconfigureerd. In elke procedure waarvoor u met de secundaire knop moet klikken, zal deze knop de rechterknop worden genoemd.
- "Aanwijzen" betekent de muisaanwijzer zo plaatsen dat de punt van de aanwijzer rust op datgene wat u op het scherm wilt aanwijzen. Bijvoorbeeld: "Wijs cel A1 aan".
- "Klikken" betekent de muisknop indrukken en onmiddellijk weer loslaten zonder de muis te verplaatsen. Bijvoorbeeld: "Klik op cel A1".
- "Dubbelklikken" betekent de muisknop tweemaal snel achter elkaar indrukken. Bijvoorbeeld: "Dubbelklik op het pictogram Microsoft Excel om Microsoft Excel te starten".
- "Slepen" betekent dat u de muisknop ingedrukt houdt terwijl u de muis verplaatst; daarna laat u de knop los. Bijvoorbeeld: "Sleep van cel A1 naar cel A3 om een cellenbereik te selecteren".

Toetsenbordconventies

- De toetsnamen komen overeen met de namen die op de meeste toetsenborden voorkomen en worden weergegeven in kleine hoofdletters. De shift-toets wordt bijvoorbeeld weergegeven als SHIFT.
- De toetsen RETURN en ENTER voeren in Microsoft Excel dezelfde handeling uit. In het *Microsoft Excel Handboek* betekent "Druk op ENTER" dat u op ENTER of op RETURN kunt drukken, tenzij nadrukkelijk iets anders wordt vermeld.
- De toetsen CTRL en CONTROL voeren dezelfde handeling uit in Microsoft Excel. De toets CTRL bevindt zich op toetsenborden die worden gebruikt voor Microsoft Excel voor Windows, en de toets CONTROL bevindt zich op toetsenborden die worden gebruikt voor Microsoft Excel voor de Macintosh.
- Een plusteken (+) tussen twee toetsnamen betekent dat u beide toetsen tegelijkertijd moet indrukken. "Druk op SHIFT+F1" betekent bijvoorbeeld dat u SHIFT ingedrukt houdt terwijl u op F1 drukt.
- Een komma (,) tussen twee toetsnamen betekent dat deze toetsen na elkaar moeten worden ingedrukt. "Druk op ALT, F, O" betekent bijvoorbeeld dat u op ALT drukt en loslaat, op F drukt en loslaat en vervolgens op O drukt en loslaat.
- "Numeriek toetsenblok" verwijst naar de vierkante groep numerieke toetsen rechts van de gebruikelijke toetsen. Met deze toetsen kunt u cijfers invoeren wanneer u NUM-LOCK inschakelt; wanneer u NUM-LOCK uitschakelt, kunt u deze toetsen gebruiken voor het verplaatsen van de cursor. In Microsoft Excel voor Windows drukt u op NUM-LOCK om NUM-LOCK in en uit te schakelen. In Microsoft Excel voor de Macintosh drukt u op SHIFT+CLEAR.

- Als u een uitgebreid toetsenbord hebt, kunt u in Microsoft Excel de cursor verplaatsen met de pijltoetsen (OMHOOG, OMLAAG, LINKS en RECHTS), HOME, END, PGUP, PGDN, en de bijbehorende toetsencombinaties, zoals SHIFT+HOME.

  Bovendien kunt u ook de toetsen 2, 4, 6 en 8 op het toetsenblok als pijltoetsen gebruiken (wanneer NUM-LOCK is uitgeschakeld). De toets 2 is PIJL-OMLAAG, 4 is PIJL-LINKS, 6 is PIJL-RECHTS en 8 is PIJL-OMHOOG.

Microsoft Produktondersteuning

Microsoft beschikt over uitgebreide Produktondersteuning om u te helpen de mogelijkheden van uw Microsoft-produkt ten volle te benutten.

Hebt u een vraag over een Microsoft-produkt, raadpleeg dan eerst de gedrukte produktdocumentatie of de hulpinformatie op het scherm. Als u geen oplossing vindt, neemt u contact op met de staf van de Microsoft Product Support Services.

De adressen van de Microsoft Product Support Services voor Nederland, België en Luxemburg luiden als volgt:

Voor Nederland en Luxemburg:

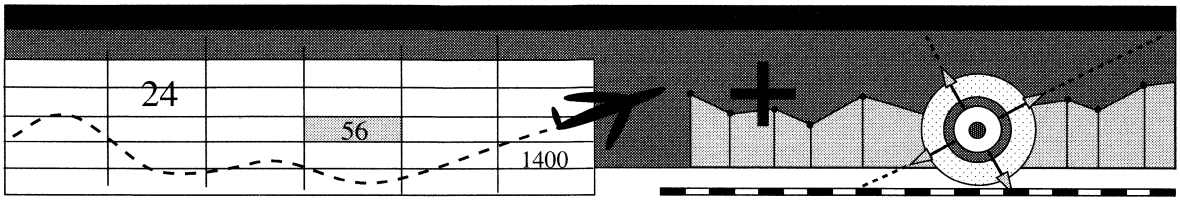
Microsoft BV
Postbus 364
2130 AJ Hoofddorp
Nederland
telefoon: 02503-13181
telex: 74507 MSOFT NL
fax: 02503-37761
telefoon technische ondersteuning: 02503 - 77877 (Nederlands) of 02503 - 77853 (Engels)
fax technische ondersteuning: 02503 - 24304

Voor België:

Microsoft NV
Rue Colonel Bourg 123-125
1140 Brussel
België
telefoon: 02-7322590
fax: 02-7351609
telefoon technische ondersteuning: 02-5133274 (Nederlands), 02-5023432 (Engels) of 02-5132268 (Frans)

Wanneer u de Microsoft Product Support Services opbelt, dient u bij uw computer te zitten en de documentatie bij de hand te hebben. Zorg ervoor dat u antwoord kunt geven op de volgende vragen:

- Wat is het versienummer van het Microsoft-produkt waarmee u werkt?
- Welke apparatuur gebruikt u?
- Zijn er berichten op het scherm verschenen en zo ja, wat is daarvan de exacte formulering?
- Wat gebeurde er en waarmee was u bezig toen het probleem zich voordeed?
- Hoe hebt u geprobeerd het probleem op te lossen?



1 Inleiding tot Microsoft Excel

Systeemvereisten 2
Microsoft Excel installeren 2
Microsoft Excel voor Windows installeren 3
Microsoft Excel voor de Macintosh installeren 3
Microsoft Excel in een netwerk installeren 4
Optionele bestanden installeren 4
Optionele bestanden installeren 4
Microsoft Excel starten 4
Microsoft Excel voor Windows starten 5
Microsoft Excel voor de Macintosh starten 5
Microsoft Excel starten en direct een document openen 5
Meer over het starten van Microsoft Excel 6
De volgende stappen 7
U bent een ervaren gebruiker van Lotus 1-2-3 7
U hebt nog nooit met werkbladen of Microsoft Excel gewerkt 7
U hebt al met een eerdere versie van Microsoft Excel gewerkt 7

Met het installatieprogramma van Microsoft Excel worden de programmabestanden en overige bestanden van Microsoft Excel gedecomprimeerd en naar de vaste schijf of het netwerk gekopieerd. Voordat u met Microsoft Excel kunt werken, moet u het programma eerst installeren.

In dit hoofdstuk kunt u lezen hoe u Microsoft Excel op de vaste schijf of in het netwerk installeert. Daarnaast kunt u lezen hoe u Microsoft Excel start en op welke wijze u vervolgens het beste met het programma aan de slag kunt gaan.

Systeemvereisten

Als u Microsoft Excel voor Windows wilt gebruiken, moet u beschikken over:

- De originele diskettes van Microsoft Excel
- Een ISA (Industry Standard Architecture)-computer, bijvoorbeeld een IBM PC/AT of hiermee compatibele computer, of een MCA (Micro Channel Architecture)-computer, bijvoorbeeld een IBM Personal System/2 of hiermee compatibele computer
- Een grafische kaart die compatibel is met Microsoft Windows versie 3.0 of hoger, bijvoorbeeld IBM VGA, EGA of een Hercules-kaart
- Ten minste twee megabyte RAM (Random Access Memory)-geheugen
- MS-DOS versie 3.1 of hoger en Microsoft Windows versie 3.0 of hoger in de standaardmodus of uitbreidingsmodus

Een printer is optioneel; een Microsoft-muis of hiermee compatibel aanwijsapparaat wordt aanbevolen.

Als u Microsoft Excel voor de Macintosh wilt gebruiken, moet u beschikken over:

- De originele diskettes van Microsoft Excel
- Een Macintosh-computer met ten minste één diskettestation en een vaste schijf
- Ten minste één megabyte RAM (Random Access Memory)-geheugen of ten minste twee megabyte als u werkt met MultiFinder of Macintosh System 7.0 of hoger
- Macintosh System 6.0.2 of hoger
- Finder 6.1 of hoger

Een printer is optioneel.

Microsoft Excel installeren

In de volgende instructies kunt u lezen hoe u Microsoft Excel onder Microsoft Windows, op een Macintosh of in een netwerk installeert.

Belangrijk Hoewel Microsoft Excel niet beveiligd is tegen kopiëren, is het alleen toegestaan kopieën voor eigen gebruik te maken. Lees de gebruiksrechtovereenkomst op het pakket voor nadere informatie.

Microsoft Excel bevat onder meer de volgende opties voor het installeren:

- **Volledige installatie** — Dit is de meest uitgebreide installatie. Microsoft Excel en vrijwel alle optionele bestanden worden geïnstalleerd in de standaarddirectory of de standaardmap die u opgeeft.
- **Aangepaste installatie** — Met deze optie kunt u kiezen welke optionele groepen bestanden u wilt installeren. Desgewenst kunt u optionele bestanden die u aanvankelijk niet hebt geïnstalleerd, later alsnog installeren. Zie "Optionele bestanden installeren" verderop in dit hoofdstuk voor een volledig overzicht van deze optionele bestanden.
- **Minimale installatie** — Met deze optie worden alleen de bestanden geïnstalleerd die nodig zijn om Microsoft Excel te kunnen starten. Doordat u geen optionele bestandsgroepen zoals de Oplosser installeert, bespaart u schijfruimte. Deze optie is handig voor gebruikers van een laptop-computer of anderen die over zeer beperkte ruimte op de vaste schijf beschikken.
- **Netwerkinstallatie** — Met deze optie kunt u Microsoft Excel op een netwerk-server installeren. U kunt Microsoft Excel zodanig installeren dat het programma vervolgens door anderen vanaf de server kan worden geïnstalleerd of rechtstreeks vanaf de server kan worden gestart.

Microsoft Excel voor Windows installeren

1. Start Microsoft Windows in de standaardmodus of de 386 "enhanced"-modus.
2. Plaats de diskette "Setup" in station A.
3. Kies **Starten** in het menu **Bestand** in het Programmabeheer of Bestandsbeheer.
4. Typ *a:setup*
5. Druk op ENTER.
6. Volg de instructies op die op het scherm verschijnen.

Microsoft Excel voor de Macintosh installeren

1. Plaats de diskette met het etiket "Setup" in het diskettestation.
2. Dubbelklik op het pictogram Microsoft Excel Setup.
3. Volg de instructies op die op het scherm verschijnen.

Microsoft Excel in een netwerk installeren

1. Raadpleeg het bestand NETWERK.TXT op de diskette Setup van Microsoft Excel voor Windows of het bestand LEESMIJ-NETWERK op de diskette Setup van Microsoft Excel voor de Macintosh voor informatie over het installeren van en werken met Microsoft Excel in een netwerk.
2. Start Setup zoals hiervoor is beschreven voor Microsoft Windows of de Macintosh.
3. Nadat u uw exemplaar van Microsoft Excel persoonlijk hebt gemaakt, kiest u de knop Netwerkinstallatie.
4. Volg de instructies op die op het scherm verschijnen.

Belangrijk Vergeet niet de registratiekaart van Microsoft Excel in te vullen en op te sturen. U wordt dan op de hoogte gehouden van nieuwe, bijgewerkte versies en u kunt telefonisch de ondersteuningsdienst van Microsoft raadplegen.

Nadat u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd, kunt u de LEESMIJ-bestanden raadplegen voor informatie over specifieke onderwerpen. In Microsoft Excel voor Windows kiest u een van de LEESMIJ-pictogrammen in de Programmabeheer-groep waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd. In Microsoft Excel voor de Macintosh dubbelklikt u op een van de LEESMIJ-bestanden in de map waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

Optionele bestanden installeren

Als u niet voor een volledige installatie hebt gekozen, kunt u later desgewenst extra bestanden installeren. Hiervoor maakt u gebruik van het programma Setup.

Optionele bestanden installeren

1. Start Setup zoals hiervoor is beschreven voor Microsoft Windows of de Macintosh.
2. Kies de knop Aangepaste installatie. Op het scherm verschijnt een lijst met optionele bestanden.
3. Selecteer de optionele groepen bestanden die u wilt installeren.
4. Kies de knop Installatie.
5. Volg de instructies op die op het scherm verschijnen.

Microsoft Excel starten

Nadat u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd, kunt u de toepassing starten.

Microsoft Excel voor Windows starten

1. Kies het groepspictogram van Microsoft Excel 4.0 in het venster Programmabeheer of een ander groepspictogram dat Microsoft Excel bevat.
2. Kies het pictogram van Microsoft Excel om Microsoft Excel te starten en een nieuw document te maken.

Opmerking Microsoft Excel voor Windows kunt u starten in combinatie met schakelopties. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld Microsoft Excel starten en automatisch een document laden. Zie "Meer over het starten van Microsoft Excel" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over schakelopties voor het opstarten.

Microsoft Excel voor de Macintosh starten

1. Dubbelklik op de map waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.
2. Dubbelklik op het pictogram van Microsoft Excel om Microsoft Excel te starten en een nieuw werkblad te maken.

Microsoft Excel starten en direct een document openen

Met behulp van de pictogrammen van Microsoft Excel kunt u Microsoft Excel starten en een nieuw werkblad maken of bestaande documenten openen.

Om dit te doen	*Dubbelklikt u in Microsoft Windows op*	*Dubbelklikt u in Macintosh Finder op*
Microsoft Excel starten en een nieuw document maken		
Microsoft Excel starten en een bestaand document openen		
		
		
Microsoft Excel starten en de bij een werkmap behorende documenten openen		

Als u werkt met Microsoft Windows versie 3.1 of hoger, kunt u ook een documentpictogram van Microsoft Excel vanuit het venster Bestandsbeheer naar het programmapictogram of het venster van Microsoft Excel slepen. Het document wordt dan in Microsoft Excel geladen. Op deze manier kunt u meerdere documenten laden. Als u werkt met Macintosh System 7.0 of hoger, kunt u een vergelijkbare werkwijze toepassen. Zie de documentatie bij uw systeem voor meer informatie.

Meer over het starten van Microsoft Excel

Richtlijnen

Microsoft Excel voor Windows op verschillende manieren starten Met behulp van schakelopties kunt u opgeven wat er gebeurt wanneer u Microsoft Excel start. Deze schakelopties kunt u invoeren via het Programmabeheer of Bestandsbeheer van Windows.

Als u een schakeloptie wilt gebruiken, kiest u **Starten** in het menu **Bestand** in het Programmabeheer of Bestandsbeheer. In het vak "Opdrachtregel" in het dialoogvenster **Starten** typt u *excel.exe* gevolgd door een spatie en de gewenste schakeloptie. Vervolgens kiest u OK.

Met behulp van schakelopties kunt u:

- **Een bepaald bestand openen** —Typ *excel.exe bestandsnaam* als u een bepaald bestand wilt openen. Staat dit bestand in een andere directory dan Microsoft Excel, dan geeft u vóór de bestandsnaam het volledige pad op. Als u bijvoorbeeld het bestand BLAD03.XLS in de directory WERKBL wilt openen, typt u *excel.exe c:\werkbl\blad03.xls*.
- **Een bepaald bestand als alleen-lezen-bestand openen** —Typ *excel.exe /r bestandsnaam* als u een bepaald bestand als alleen-lezen-bestand wilt openen. Staat dit bestand in een andere directory dan Microsoft Excel, dan geeft u vóór de bestandsnaam het volledige pad op. Als u bijvoorbeeld het bestand BLAD03.XLS in de directory WERKBL als alleen-lezen wilt openen, typt u *excel.exe /r c:\werkbl\blad03.xls*.
- **Een standaarddirectory opgeven** —Typ *excel.exe /p directory-pad* als u een directory wilt opgeven die door Microsoft Excel wordt gebruikt wanneer u de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** kiest. Wilt u bijvoorbeeld de directory WERKBL als standaarddirectory gebruiken, dan typt u *excel.exe /p c:\werkbl*
- **Voorkomen dat het bestand BLAD1.XLS wordt gemaakt** —Typ *excel.exe /e* als u niet wilt dat automatisch het document BLAD1.XLS wordt gemaakt.

De kenmerken van het Microsoft Excel-pictogram wijzigen U kunt elk van de hiervoor genoemde schakelopties permanent maken door deze toe te voegen aan de kenmerken van het Microsoft Excel-pictogram in het venster van het Programmabeheer. Een schakeloptie die u op deze wijze hebt toegevoegd, blijft van kracht totdat u de schakeloptie weer verwijdert.

Als u de kenmerken van het Microsoft Excel-pictogram wilt wijzigen, klikt u op dit pictogram in het venster van het Programmabeheer. Kies **Gegevens** in het menu **Bestand**. In het vak "Opdrachtregel" typt u *excel.exe* gevolgd door de gewenste schakeloptie. Als u bijvoorbeeld niet wilt dat het document BLAD1.XLS wordt gemaakt telkens wanneer u Microsoft Excel start, voegt u de schakeloptie /e toe. De volledige opdrachtregel kan er dan als volgt uitzien: c:\excel\excel.exe /e. Let op dat u tussen de naam van het programmabestand en de schakeloptie /e een spatie typt.

De volgende stappen

Ga op een van de volgende manieren verder om met Microsoft Excel te leren werken.

U bent een ervaren gebruiker van Lotus 1-2-3

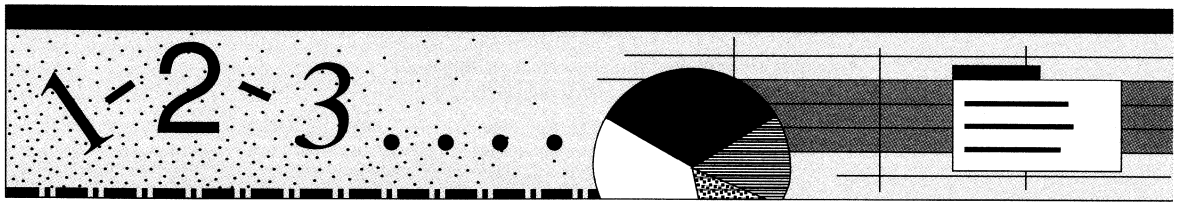
- Als u niet eerder met de grafische gebruikersinterface hebt gewerkt, leest u eerst de documentatie bij Microsoft Windows of Macintosh System.
- Als u met Microsoft Excel voor Windows werkt, kunt u *Overstappen van Lotus 1-2-3 op Microsoft Excel* raadplegen. Dit boek bevat hulpinformatie voor gebruikers van Lotus 1-2-3, informatie over de wijze waarop u macro's uit 1-2-3 in Microsoft Excel kunt uitvoeren en converteren, en over equivalente opdrachten.
- Als u met Microsoft Excel voor Windows werkt, kunt u de u vertrouwde toetsencombinaties uit 1-2-3 invoeren en zien welke opdrachten van Microsoft Excel hiermee overeenkomen. Met Help Lotus 1-2-3 kunt u zowel instructies als demonstraties weergeven. Kies hiervoor de opdracht **Lotus 1-2-3** in het **Help**-menu.
- U kunt snel hulpinformatie afbeelden bij opdrachten, dialoogvensters, basisprocedures en terminologie—zonder dat u uw werkzaamheden hoeft af te breken—door op F1 te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+SLASH (/) in Microsoft Excel voor de Macintosh. Als u over een uitgebreid toetsenbord voor de Macintosh beschikt, kunt u ook op HELP drukken.
- Raadpleeg naar behoefte de rest van dit boek en de overige boeken die deel uitmaken van het pakket.

U hebt nog nooit met werkbladen of Microsoft Excel gewerkt

- Als u niet eerder met de grafische gebruikersinterface hebt gewerkt, leest u eerst de documentatie bij Microsoft Windows of Macintosh System.
- U kunt snel hulpinformatie afbeelden bij opdrachten, dialoogvensters, basisprocedures en terminologie—zonder dat u uw werkzaamheden hoeft af te breken—door op F1 te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+SLASH (/) in Microsoft Excel voor de Macintosh. Als u over een uitgebreid toetsenbord voor de Macintosh beschikt, kunt ook op HELP drukken.
- Lees verder vanaf hoofdstuk 2. In dit hoofdstuk wordt een indruk gegeven van de mogelijkheden van Microsoft Excel.
- Raadpleeg naar behoefte de rest van dit boek en de overige boeken die deel uitmaken van het pakket.

U hebt al met een eerdere versie van Microsoft Excel gewerkt

- Lees hoofdstuk 3. In dit hoofdstuk worden de nieuwe mogelijkheden in versie 4.0 in het kort beschreven. Daarnaast wordt u verwezen naar andere gedeelten van het *Microsoft Excel Handboek* waar u nadere informatie over deze mogelijkheden kunt vinden.



2 Grondbeginselen van Microsoft Excel

Werken met Help 11
- De inhoud van Help 11
- Help oproepen 12
  - De Help-index bekijken in Microsoft Excel voor Windows 12
  - De Help-index bekijken in Microsoft Excel voor de Macintosh 13
  - Help oproepen bij een opdracht of een vensteronderdeel 13
  - Help-informatie zoeken over een specifiek onderwerp 13
  - Help oproepen in een dialoogvenster of een berichtvenster 14
  - Uw werkzaamheden voortzetten terwijl de Help-informatie zichtbaar blijft 14
  - Help afsluiten 14
- Snel naar andere Help-onderwerpen gaan 14
  - Snel naar een ander Help-onderwerp gaan 14
  - Terugbladeren door Help-onderwerpen 14
  - Terugbladeren naar specifieke Help-onderwerpen 15
- Definities weergeven 15
  - Een definitie weergeven 15
- Leren werken met Help 15
  - Help-informatie over Help oproepen in Microsoft Excel voor Windows 15
  - Help-informatie over Help oproepen in Microsoft Excel voor de Macintosh 15
- Antwoorden op vaak gestelde vragen 15
  - Antwoorden weergeven in Microsoft Excel voor Windows 16
  - Antwoorden weergeven in Microsoft Excel voor de Macintosh 16
- Help oproepen bij opdrachten van Lotus 1-2-3 of Multiplan 16
  - Werken met Help Lotus 1-2-3 in Microsoft Excel voor Windows 16
  - Werken met Help Lotus 1-2-3 in Microsoft Excel voor de Macintosh 16
  - Werken met Multiplan Help 16
- Meer over het werken met Help 17

De documentatie bij Microsoft Excel 17

Aanvullend lesmateriaal 18

Opdrachten kiezen in Microsoft Excel 19
Opdrachten kiezen in de menubalk 19
Een menu-opdracht kiezen 21
Opdrachten kiezen in snelmenu's 21
Een opdracht kiezen in een snelmenu 22
Werken met knoppen in de werkbalk 23
Een knop in de werkbalk kiezen 23
SHIFT-opdrachten en -knoppen kiezen 23
Opdrachten kiezen met de SHIFT-toets 24
Opdrachten ongedaan maken 24
Een opdracht of handeling ongedaan maken 24
Opdrachten herhalen 25
Een opdracht of handeling herhalen 25
Dialoogvensters 25
Werken in het Microsoft Excel-venster 26
De statusbalk weergeven 27
Toetsenbordmodi wijzigen 28
Vormen van de muisaanwijzer 28
Meer over het werken in het Microsoft Excel-venster 30

Opmerking Alle informatie over het gebruik van werkbladen geldt ook voor het gebruik van macrobladen, tenzij specifiek wordt vermeld dat dit niet zo is.

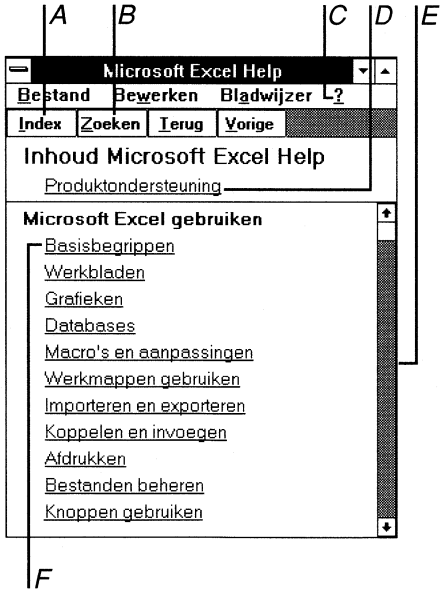
Werken met Help

De Help-functie van Microsoft Excel is een volledig online hulpmiddel dat u op elk gewenst moment kunt raadplegen. Deze functie is vooral handig wanneer u snel informatie nodig hebt of wanneer u het *Microsoft Excel Handboek* niet binnen bereik hebt. In Help wordt elke opdracht en elk dialoogvenster beschreven. Daarnaast wordt uitgelegd hoe u diverse algemene taken uitvoert.

Microsoft Excel voor Windows bevat eveneens speciale Help-informatie voor gebruikers van Lotus 1-2-3 of Microsoft®Multiplan®

De inhoud van Help

U kunt het venster Help-index uit de volgende figuur weergeven door op F1 te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+SLASH (/) in Microsoft Excel voor de Macintosh. De Help-index bevat een overzicht van de belangrijkste Help-onderwerpen. Vanuit dit venster kunt u meer specifieke informatie vinden.



A *Klik op de knop Index als u vanuit een Help-onderwerp wilt terugkeren naar de Help-index*

B *Klik op de knop Zoeken als u naar een specifiek onderwerp wilt zoeken*

C *Klik op deze knop als u instructies wilt over het gebruik van Help*

D *Selecteer dit sprongwoord als u antwoord wilt op vaakgestelde vragen over produktondersteuning of als u contact wilt opnemen met de Microsoft Product Support Services*

E *Met behulp van de schuifbalk kunt u meer informatie afbeelden*

F *Klik op een sprongwoord als u meer informatie over dat onderwerp wilt*

Als u niet eerder met Microsoft Excel hebt gewerkt, zijn voor u vooral de volgende Help-onderwerpen van belang.

Voor informatie over	*Kiest u in de Help-index*
Inleidende informatie over werkbladbegrippen en mogelijkheden van Microsoft Excel	Basisbegrippen
Algemene opdrachten uit Lotus 1-2-3, compatibiliteit van bestandsindelingen, functies en macroconversie	Overstappen van Lotus 1-2-3
Algemene opdrachten uit Microsoft Multiplan, compatibiliteit van bestandsindelingen, functies en macroconversie	Overstappen van Multiplan (alleen in Microsoft Excel voor Windows)

Help oproepen

U kunt op verschillende manieren Help oproepen. De gekozen werkwijze bepaalt welk Help-scherm aanvankelijk wordt weergegeven:

- **Help-index** — U kunt de Help-index weergeven door Help op te roepen terwijl u een cel of een bereik hebt geselecteerd.
- **Help bij een opdracht of vensteronderdeel** — U kunt de knop Help gebruiken als u specifieke Help-informatie wilt over een opdracht of een onderdeel van het venster van Microsoft Excel.
- **Help bij dialoog- en berichtvensters** — U kunt context-afhankelijke Help-informatie oproepen binnen een dialoog- of berichtvenster.
- **Help-informatie bij een bepaald onderwerp zoeken** — U kunt naar een bepaalde term of uitdrukking in Help zoeken. Als Help een of meer onderwerpen bevat die gerelateerd zijn aan de invoer, kunt u deze onderwerpen ook weergeven.

De Help-index bekijken in Microsoft Excel voor Windows

♦ Kies **Help-index** in het **Help**-menu

U kunt ook op F1 drukken nadat u een cel of een cellenbereik hebt geselecteerd.

De Help-index bekijken in Microsoft Excel voor de Macintosh

- Als u Macintosh System 7.0 of hoger gebruikt en een beeldscherm van 13 inch of meer hebt, kunt u de opdracht **Microsoft Excel Help** kiezen in het **Help**-menu.

  Anders kiest u de opdracht **Help** in het menu **Venster**.

  U kunt ook op COMMAND+SLASH (/) drukken nadat u een cel of een cellenbereik hebt geselecteerd.

Help oproepen bij een opdracht of een vensteronderdeel

U kunt op eenvoudige wijze Help bij een bepaalde opdracht of een bepaald onderdeel van het venster oproepen door gebruik te maken van de muisaanwijzer. Met behulp van de knop Help of een toetsenbordopdracht kunt u overschakelen naar de Help-modus.

1. Klik op de knop Help in de werkbalk.

   U kunt ook op SHIFT+F1 drukken in Microsoft Excel voor Windows, of op COMMAND+SHIFT+VRAAGTEKEN in Microsoft Excel voor de Macintosh.

   De vorm van de muisaanwijzer verandert in een vraagteken.
2. Klik op de opdracht of het vensteronderdeel waarbij u Help wilt oproepen.

Help-informatie zoeken over een specifiek onderwerp

1. Dubbelklik op de knop Help in de werkbalk.

   Het dialoogvenster **Zoeken** wordt afgebeeld.
2. Typ de eerste letter van het woord of de term waarnaar u zoekt, of kies een woord of term in de lijst.

   Als u een letter typt, wordt de selectie in de lijst verplaatst naar het eerste sleutelwoord dat met die letter begint. Als meerdere sleutelwoorden met dezelfde letter beginnen, kunt u de selectie naar het gewenste sleutelwoord verplaatsen door meer letters te typen.
3. Klik op de knop Onderwerpen weergeven.

   Uit de lijst die vervolgens wordt weergegeven kunt u uw keuze maken met behulp van de muis of de pijltoetsen.
4. Klik op de knop Ga naar als u het geselecteerde onderwerp wilt afbeelden.

Help oproepen in een dialoogvenster of een berichtvenster

- Kies de knop Help in het dialoogvenster of het berichtvenster.

Uw werkzaamheden voortzetten terwijl de Help-informatie zichtbaar blijft

Deze mogelijkheid is alleen beschikbaar onder Microsoft Windows versie 3.1 of hoger.

1. Kies **Help-index** in het **Help**-menu.
2. Kies **Altijd op voorgrond** in het **Help**-menu in het Help-venster.

   Keert u vervolgens terug naar een documentvenster van Microsoft Excel, dan wordt het Help-venster vóór alle andere vensters weergegeven. U kunt het Help-venster verplaatsen of het formaat ervan wijzigen als het werkvenster aan het oog wordt onttrokken.

   Als u Help tot een pictogram verkleint, wordt dit pictogram vóór het Microsoft Excel-venster weergegeven. U kunt Help dan eenvoudig weer oproepen door te dubbelklikken op het Help-pictogram of door op een andere wijze Help op te roepen.

Help afsluiten

- In Microsoft Excel voor Windows kiest u **Afsluiten** in het menu **Bestand** in het Help-venster.

  In Microsoft Excel voor de Macintosh kiest u **Beëindigen** in het menu **Bestand** in het Help-venster.

Snel naar andere Help-onderwerpen gaan

Veel onderwerpen bevatten *sprongwoorden*. Deze woorden zijn duidelijk herkenbaar omdat ze onderstreept zijn. Wanneer de muisaanwijzer op een sprongwoord staat, krijgt deze de vorm van een wijzend handje. Zodra u een sprongwoord selecteert, wordt het bijbehorende Help-onderwerp weergegeven. Met sprongwoorden kunt u snel van het ene Help-onderwerp naar het andere gaan en alle informatie over een bepaald onderwerp doornemen.

Snel naar een ander Help-onderwerp gaan

- Klik op het onderstreepte sprongwoord.

Terugbladeren door Help-onderwerpen

U kunt terugbladeren door elk van de onderwerpen die u hebt bekeken sinds u Help hebt gestart.

- Kies de knop Terug.

Terugbladeren naar specifieke Help-onderwerpen

U kunt ook teruggaan naar een van de laatste 50 Help-onderwerpen die u hebt bekeken sinds u Help hebt gestart.

1. Kies de knop Vorige.
2. Dubbelklik op het gewenste onderwerp in de lijst.

Definities weergeven

Sommige woorden en uitdrukkingen in Help zijn gemarkeerd met een stippellijn. Van deze termen zijn beknopte definities beschikbaar. Wanneer de muisaanwijzer op een dergelijke term staat, krijgt deze de vorm van een wijzend handje. Zodra u de term selecteert, wordt de definitie ervan afgebeeld.

Een definitie weergeven

- Klik op de onderstreepte term.

  Op het scherm verschijnt een definitie van de term. Klik op een willekeurige positie op het scherm om het "pop-up"-venster te sluiten.

Leren werken met Help

In Help zijn diverse mogelijkheden beschikbaar die hier niet worden behandeld, zoals bladwijzers en aantekeningen. Deze Help-functies worden in Help uitgebreid beschreven.

Help-informatie over Help oproepen in Microsoft Excel voor Windows

1. Kies **Help-index** in het **Help**-menu.
2. Kies **Help gebruiken** in het **Help**-menu in het Help-venster.

Help-informatie over Help oproepen in Microsoft Excel voor de Macintosh

1. Kies **Help** in het menu **Venster**.
2. Selecteer het Help-onderwerp **Help gebruiken**.

Antwoorden op vaak gestelde vragen

Microsoft Excel Help geeft antwoord op vragen die regelmatig aan de ondersteuningsdienst van Microsoft Excel worden gesteld.

Antwoorden weergeven in Microsoft Excel voor Windows

- Kies **Produktondersteuning** in het **Help**-menu.

  U kunt ook het onderwerp Produktondersteuning selecteren in de Help-index.

Antwoorden weergeven in Microsoft Excel voor de Macintosh

1. Als u Macintosh System 7.0 of hoger gebruikt en een beeldscherm van 13 inch of meer hebt, kunt u de opdracht **Microsoft Excel Help** kiezen in het **Help**-menu.

   Anders kiest u de opdracht **Help** in het menu **Venster**.

   Op het scherm verschijnt de Help-index.
2. Selecteer het onderwerp Produktondersteuning.

Help oproepen bij opdrachten van Lotus 1-2-3 of Multiplan

In Microsoft Excel is optionele Help-informatie beschikbaar voor gebruikers van Lotus 1-2-3. Daarnaast bevat ook Microsoft Excel Help zelf onderwerpen over de equivalenten van Lotus 1-2-3-opdrachten in Microsoft Excel.

Werken met Help Lotus 1-2-3 in Microsoft Excel voor Windows

- Kies **Lotus 1-2-3** in het **Help**-menu.

Op het scherm verschijnt het dialoogvenster **Lotus 1-2-3**. Zie "Hulp voor gebruikers van Lotus 1-2-3" in *Overstappen van Lotus 1-2-3 op Microsoft Excel* voor uitgebreide informatie over het werken met deze Help.

Werken met Help Lotus 1-2-3 in Microsoft Excel voor de Macintosh

1. Als u Macintosh System 7.0 of hoger gebruikt en een beeldscherm van 13 inch of meer hebt, kunt u de opdracht **Microsoft Excel Help** kiezen in het **Help**-menu.

   Anders kiest u de opdracht **Help** in het menu **Venster.**
2. Type een Lotus 1-2-3-opdracht in het Lotus 1-2-3 helpvenster.

Op het scherm verschijnt het Help-onderwerp waarin de Microsoft Excel-functie wordt beschreven die equivalent is aan de opdracht in Lotus 1-2-3. Als er geen exact equivalent beschikbaar is, wordt aangegeven met welke Microsoft Excel-opdrachten u een vergelijkbare taak kunt uitvoeren.

Werken met Multiplan Help

Deze mogelijkheid is alleen beschikbaar in Microsoft Excel voor Windows.

1. Kies **Multiplan** in het **Help**-menu.
2. Typ in het vak **Opdracht** een opdrachtenreeks van Multiplan.

Op het scherm verschijnt het Help-onderwerp waarin de Microsoft Excel-functie wordt beschreven die equivalent is aan de Microsoft Multiplan-opdracht. Als er geen exact equivalent beschikbaar is, wordt aangegeven met welke Microsoft Excel-opdrachten u een vergelijkbare taak kunt uitvoeren.

Meer over het werken met Help

Tips

Het Help-venster geopend houden U kunt het Help-venster geopend houden, zodat u snel toegang kunt verkrijgen tot Help. In dat geval blijft ook de lijst met vorige onderwerpen behouden. Het Help-venster blijft geopend als u hebt ingesteld dat dit venster vóór de andere vensters zichtbaar blijft, zoals eerder in dit hoofdstuk is beschreven. Het blijft ook geopend als u een documentvenster als werkvenster kiest. Het Help-venster is in het laatste geval misschien niet duidelijk zichtbaar, maar blijft open achter het documentvenster.

Andere mogelijkheden van Help gebruiken In Help zijn diverse andere mogelijkheden beschikbaar die u desgewenst kunt gebruiken, zoals bladwijzers voor onderwerpen die u geregeld raadpleegt, en aantekeningen die u aan een Help-onderwerp kunt toevoegen. Deze en andere mogelijkheden van Help worden beschreven in Help.

De documentatie bij Microsoft Excel

Naast de online hulpmiddelen bevat het pakket diverse boekwerken. Elk boek is bedoeld als hulpmiddel om snel te leren werken met een bepaald aspect van Microsoft Excel:

- *Microsoft Excel Handboek 1* is het voornaamste naslagboek voor de meeste mogelijkheden van Microsoft Excel. Dit boek bevat uitgebreide instructies voor het werken met werkbladen, grafieken en databases in Microsoft Excel.
- *Microsoft Excel Handboek 2* bevat uitgebreide instructies met betrekking tot onderwerpen als gegevensanalyse, aangepaste werkbladfuncties, het aanpassen van Microsoft Excel en macro's.
- *Microsoft Excel Naslagboek Functies* is de volledige handleiding voor werkblad- en macrofuncties.
- *Overstappen van Lotus 1-2-3 op Microsoft Excel* bij Microsoft Excel voor Windows bevat veel nuttige informatie voor gebruikers van Lotus 1-2-3. Dit boek bevat gedetailleerde instructies voor het werken met Help Lotus 1-2-3, macroconversie, compatibiliteit van bestanden en overige onderwerpen.
- *Microsoft Excel installeren* is een kaart waarop u kunt lezen hoe u de bestanden van Microsoft Excel op de vaste schijf installeert. Op deze kaart wordt tevens aangegeven welke leermethode het meest geschikt is, afhankelijk van de achtergrond van de gebruiker.
- *Snelzoekgids Knoppen* bevat een overzicht van werkbalken, knoppen en andere mogelijkheden die het werken met Microsoft Excel vereenvoudigen.

Aanvullend lesmateriaal

Hoewel de documentatie die bij Microsoft Excel wordt geleverd zeer uitgebreid is, is het mogelijk dat op een gegeven moment behoefte ontstaat aan aanvullend les- of naslagmateriaal. Hierna volgt een beknopt overzicht van boeken voor beginners en gevorderden. Een aantal van deze boeken is zowel geschikt voor bedrijfscursussen en klassikale lessen als voor individuele studie. Wilt u de vele boeken die over Microsoft Excel zijn gepubliceerd eens nader beschouwen, breng dan een bezoek aan de plaatselijke boekhandel of bibliotheek.

Informatie over inleidend lesmateriaal vindt u in:

- Soucie, Ralph, *Getting Started With Microsoft Excel 4 for Windows,* 2e editie. Redmond, WA: Microsoft Press, 1992.
- Soucie, Ralph, *Getting Started With Microsoft Excel 4 for the Apple Macintosh.* Redmond, WA: Microsoft Press, 1992.

  Deze boeken zijn bedoeld voor nieuwe gebruikers van Microsoft Excel. Er zijn verschillende versies verkrijgbaar voor Microsoft Excel voor Windows en Microsoft Excel voor de Macintosh.
- Microsoft Corporation, *Microsoft Excel Step by Step,* 2e editie. Redmond, WA: Microsoft Press, 1992.

  Dit boek bevat een reeks praktische lessen voor de beginnende gebruiker van Microsoft Excel. Het kan ook in klassikaal verband worden gebruikt; een instructeurshandleiding en klassikaal lesmateriaal zijn verkrijgbaar. Er zijn verschillende versies verkrijgbaar voor Microsoft Excel voor Windows en Microsoft Excel voor de Macintosh.

Informatie over algemeen les- en naslagmateriaal vindt u in:

- The Cobb Group, *Running Microsoft Excel*, 3e editie. Redmond, WA: Microsoft Press, 1992.
- Person, Ron, *Using Excel 4 for Windows,* speciale editie. Carmel, IN: Que Corporation, 1992.

  Deze boeken bevatten beide uitgebreide lesstof en naslaginformatie. Ze zijn alleen geschreven voor Microsoft Excel voor Windows.
- The Cobb Group, *Microsoft Excel 4 Companion.* Redmond, WA: Microsoft Press, 1992.

  Dit uitgebreide naslagboek is alleen voor Microsoft Excel voor de Macintosh geschreven.

Informatie over het schrijven van macro's en het ontwerpen van werkbladen vindt u in:

- Kinata, Chris en Kyd, Charles, *The Complete Guide to Microsoft Excel Macros,* 2e editie. Redmond, WA: Microsoft Press, 1992.

  Dit boek is bij uitstek geschikt voor iedereen die met behulp van de krachtige macrotaal van Microsoft Excel taken wil automatiseren of aangepaste toepassingen wil ontwikkelen. Dit boek is zowel voor Microsoft Excel voor Windows als voor Microsoft Excel voor de Macintosh geschreven.

- Nevison, John M., *Microsoft Excel Spreadsheet Design.* New York, NY: Brady Books, 1990.

  Dit boek vormt een compendium van praktische adviezen met betrekking tot het ontwerpen van werkbladen. Het is vooral waardevol voor wie werkbladmodellen voor anderen ontwerpt. Dit boek is zowel voor Microsoft Excel voor Windows als voor Microsoft Excel voor de Macintosh geschreven.

Opdrachten kiezen in Microsoft Excel

In Microsoft Excel kunt u op meerdere manieren een opdracht kiezen:

- Via de menubalk
- Via snelmenu's die u kunt weergeven waar en wanneer u wilt
- Via knoppen in de werkbalk

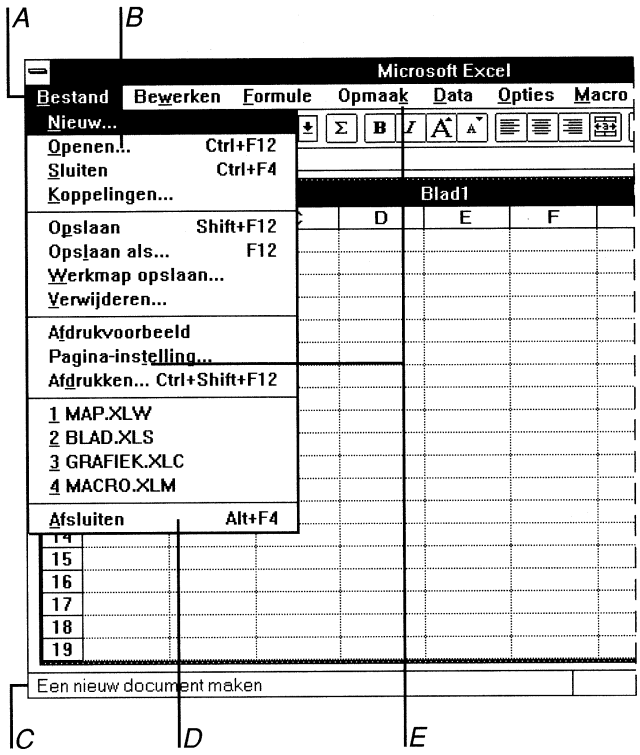
Raadpleeg indien nodig de documentatie bij Microsoft Windows of uw Macintosh-systeem voor meer informatie over het kiezen van menu-opdrachten, het werken met dialoogvensters en andere basisvaardigheden.

Raadpleeg hoofdstuk 17, "Het toetsenbord en Microsoft Excel", als u liever met het toetsenbord werkt dan met de muis.

Opdrachten kiezen in de menubalk

De opdrachten van Microsoft Excel zijn gegroepeerd in menu's. De menunamen verschijnen in de menubalk die boven aan het toepassingsvenster van Microsoft Excel wordt weergegeven. Het type document waarmee u werkt, bepaalt hoe deze menubalk eruitziet. Als u bijvoorbeeld met een werkblad of een macroblad werkt, wordt de menubalk voor een werkblad weergegeven.

Wanneer u een opdracht kiest die wordt gevolgd door puntjes (...), verschijnt op het scherm een dialoogvenster waarin u meer informatie kunt opgeven of opties kunt selecteren voordat de opdracht wordt uitgevoerd.



A *Menu*

B *Puntjes (...) geven aan dat de opdracht wordt gevolgd door een dialoogvenster*

C *Op de statusbalk staat een beschrijving van de geselecteerde opdracht*

D *Menu-opdrachten*

E *De onderstreepte letter geeft aan met welke toets u een opdracht kunt kiezen*

Sommige opdrachtnamen kunnen op een gegeven moment lichter gekleurd zijn. Dit betekent dat de opdracht niet van toepassing is op de huidige situatie, of dat u eerst iets moet selecteren of een handeling moet voltooien voordat u de opdracht kunt kiezen.

Een menu-opdracht kiezen

1. Wijs in de menubalk de naam aan van het menu dat de gewenste opdracht bevat, waarna dit menu wordt geopend.
2. Sleep de muis naar de gewenste opdracht en laat de muisknop los om de opdracht te kiezen. In Microsoft Excel voor Windows kunt u ook eerst op de menunaam en vervolgens op de gewenste opdracht in het menu klikken.

   Als achter de opdrachtnaam puntjes (...) staan, verschijnt een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd nadere informatie op te geven. Als dit niet het geval is, wordt de opdracht direct uitgevoerd.
3. Als op het scherm een dialoogvenster verschijnt, geeft u de benodigde informatie op.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster als u een beschrijving van de opties wilt zien.
4. Nadat u de informatie hebt opgegeven, klikt u op de juiste opdrachtknop om de opdracht uit te voeren.

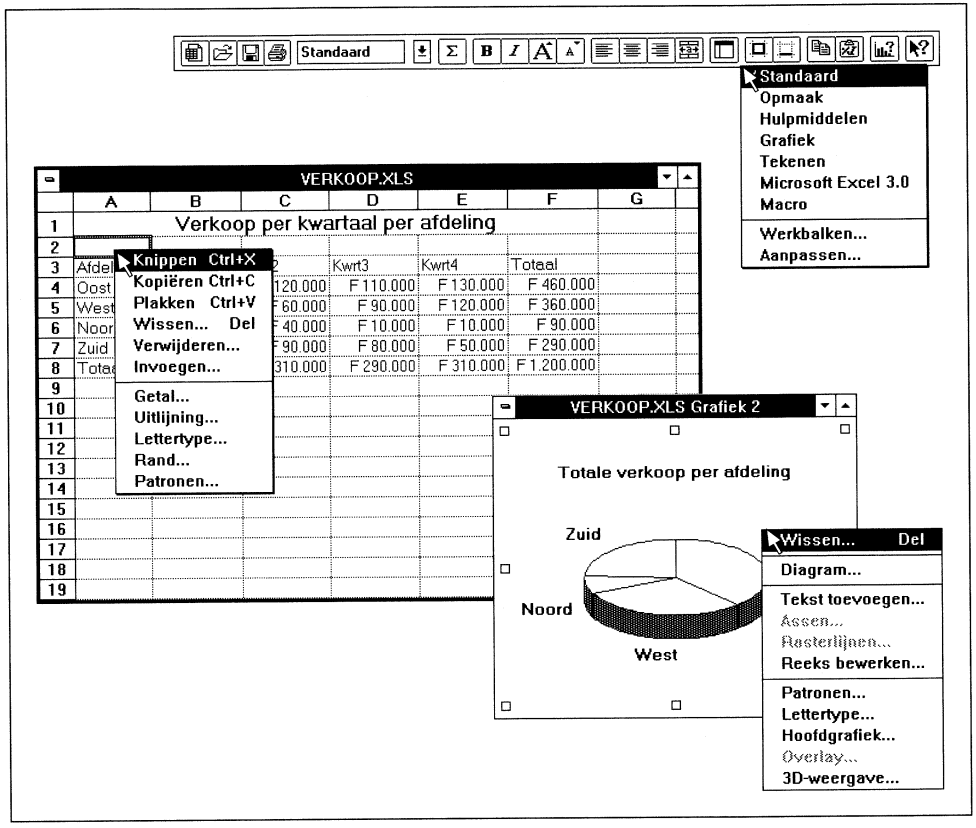
   In de meeste gevallen kunt u op de knop OK klikken om de opdracht uit te voeren. In sommige gevallen kunt u de opdracht uitvoeren door te klikken op een knop die als naam bijvoorbeeld Openen of Volgende zoeken heeft.

Opdrachten kiezen in snelmenu's

Voor het kiezen van opdrachten kunt u behalve van de menubalk ook gebruik maken van snelmenu's, die op de huidige positie van de muisaanwijzer verschijnen. Snelmenu's bevatten toepasselijke opdrachten voor het object dat u in Microsoft Excel hebt geselecteerd, bijvoorbeeld een cel of een grafiek. In het algemeen geldt dat als u in Microsoft Excel iets kunt bewerken of opmaken, hiervoor in de meeste gevallen een snelmenu beschikbaar is.

Een snelmenu verschijnt vlakbij de positie waar u aan het werk bent zodra u met de rechtermuisknop klikt in Microsoft Excel voor Windows, of de toetsen OPTION+COMMAND ingedrukt houdt en met de muisknop klikt in Microsoft Excel voor de Macintosh.

In de volgende figuur ziet u enkele snelmenu's en de muisactie waarmee u deze kunt openen. Hoewel deze figuur meerdere snelmenu's bevat, kunt u op het scherm niet meer dan één snelmenu tegelijk weergeven.



Een snelmenu verschijnt op de positie van de muisaanwijzer als u het menu met de muis opent. Het snelmenu verschijnt linksboven in het documentvenster als u het met het toetsenbord opent. Kies een opdracht in het menu, of klik buiten het menu als u het menu wilt sluiten.

Een opdracht kiezen in een snelmenu

1. In Microsoft Excel voor Windows klikt u met de rechtermuisknop in de selectie of het object.

   U kunt ook op SHIFT+F10 drukken.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh houdt u OPTION+COMMAND ingedrukt terwijl u met de muisknop klikt.

2. Kies de gewenste opdracht in het snelmenu.

   In Microsoft Excel voor Windows klikt u op de opdracht.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh sleept u de muisaanwijzer naar de gewenste opdracht.

3. Klik buiten het snelmenu of druk op de toets ESC als u een snelmenu wilt verlaten zonder een opdracht te kiezen.

Werken met knoppen in de werkbalk

Microsoft Excel bevat een aantal werkbalken waarmee u vaak voorkomende taken sneller kunt uitvoeren en bepaalde activiteiten zoals het werken met grafieken efficiënter kunt verrichten. Elke werkbalk bevat knoppen die u kunt kiezen om opdrachten of andere acties uit te voeren. Met sommige knoppen voert u net als met menu-opdrachten een directe actie uit. Bij andere knoppen zijn vervolghandelingen nodig; u moet bijvoorbeeld iets tekenen.

Opmerking U kunt alleen gebruikmaken van een werkbalk als u over een muis beschikt. Veel opdrachten die in werkbalken beschikbaar zijn, kunt u echter ook via de menubalk kiezen, waarvoor u het toetsenbord kunt gebruiken.

Een knop in de werkbalk kiezen

1. Selecteer de gegevens of het object waarmee u wilt werken.
2. Kies de gewenste knop in een werkbalk.

   U kunt een beschrijving van de knop weergeven zonder de knop te kiezen door de knop aan te wijzen en de muisknop ingedrukt te houden. In de statusbalk verschijnt dan een korte beschrijving van de knop.

   Wilt u de knop kiezen, dan laat u de muisknop los. Wilt u de knop annuleren, dan verplaatst u de muisaanwijzer naar een andere positie op het scherm voordat u de muisknop loslaat.

Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het gebruiken en aanpassen van werkbalken.

SHIFT-opdrachten en -knoppen kiezen

Als u SHIFT ingedrukt houdt en een menu of een knop in een werkbalk kiest, komen een paar extra opdrachten en knoppen beschikbaar.

De volgende SHIFT-opdrachten zijn variaties van de opdrachten die doorgaans worden weergegeven in enkele menu's van werkbladen en grafieken.

Menu	*Normale opdracht*	*SHIFT-opdracht*
Bestand	**Sluiten**	**Alles sluiten**
Bewerken	**Kopiëren**	**Figuur kopiëren**
Bewerken	**Rechts kopiëren**	**Links kopiëren**
Bewerken	**Omlaag kopiëren**	**Omhoog kopiëren**
Bewerken	**Plakken**	**Figuur plakken**
Bewerken	**Koppeling plakken**	**Koppeling figuur plakken**

U kunt SHIFT ook in combinatie met diverse knoppen gebruiken. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over SHIFT-knoppen.

Opdrachten kiezen met de SHIFT-toets

1. Houd SHIFT ingedrukt en kies het gewenste menu, waarna een menu met SHIFT-opdrachten wordt geopend.
2. Kies de gewenste opdracht.

Opdrachten ongedaan maken

Als u tijdens het werken aan een document van gedachten verandert of een fout maakt, kunt u de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** kiezen om de laatst uitgevoerde opdracht of handeling te herroepen. De opdracht **Ongedaan maken** is steeds aangepast aan de meest recente opdracht of handeling die door **Ongedaan maken** wordt beïnvloed. Als **Ongedaan maken** niet van toepassing is, verschijnen de woorden "Ongedaan maken onmogelijk" lichter gekleurd in het menu. Vergeet niet dat u alleen de laatst gekozen opdracht of de laatst getypte celinvoer ongedaan kunt maken.

Let op De opdracht **Verwijderen** in het menu **Bestand** en de opdrachten **Verwijderen** en **Ophalen** in het menu **Data** kunt u niet ongedaan maken.

De knop Ongedaan maken in de werkbalk Hulpmiddelen heeft hetzelfde effect als de opdracht **Ongedaan maken**. U kunt werkbalken weergeven met behulp van de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties**.

Een opdracht of handeling ongedaan maken

- Kies de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

  Opmerking U kunt ook op de knop Ongedaan maken op de werkbalk Hulpmiddelen klikken. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van het *Handboek Microsoft Excel 2* voor meer informatie over het weergeven van de werkbalk Hulpmiddelen.

Opdrachten herhalen

Als u de laatst gekozen opdracht wilt herhalen, kunt u gebruik maken van de opdracht **Herhalen** in het menu **Bewerken**. Dit geldt ook voor opties in een dialoogvenster die u hebt gewijzigd.

Deze opdracht komt bijvoorbeeld goed van pas wanneer u voor verschillende celgroepen dezelfde opmaak hanteert, omdat hiermee toetsaanslagen worden bewaard. De opdracht **Herhalen** is alleen beschikbaar voor opdrachten die kunnen worden herhaald. **Herhalen** is bijvoorbeeld niet beschikbaar voor de opdracht **Alles sluiten** in het menu **Bestand**, omdat er geen open vensters meer zijn om te sluiten. Wanneer de opdracht **Herhalen** niet van toepassing is, verschijnt het bericht "Herhalen onmogelijk" lichter gekleurd in het menu.

Een opdracht of handeling herhalen

- Klik op de knop Herhalen of kies **Herhalen** in het menu **Bewerken**.

  Opmerking U kunt ook op de knop Herhalen in de werkbalk Hulpmiddelen klikken. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van het *Handboek Microsoft Excel 2* voor meer informatie over het weergeven van de werkbalk Hulpmiddelen.

Dialoogvensters

Wanneer u een opdracht met opties kiest, verschijnt een dialoogvenster op het scherm. Een dialoogvenster kan gebieden bevatten waarin u tekst of getallen invoert en de instellingen voor opties die op de opdracht betrekking hebben, bekijkt of wijzigt. In een dialoogvenster kan ook aanvullende informatie of een vraag om bevestiging worden weergegeven. Alle dialoogvensters van Microsoft Excel bevatten een Help-knop. Wanneer de functie van een of meer opties in een dialoogvenster u niet duidelijk is, kiest u de knop Help.

Net als toepassingsvensters en documentvensters hebben dialoogvensters in Microsoft Excel een titelbalk. Dialoogvensters in Microsoft Excel voor Windows bevatten een Systeemmenu. Dialoogvensters in Microsoft Excel voor de Macintosh bevatten sluitblokjes. U kunt een dialoogvenster op dezelfde wijze als elk ander venster over het scherm verplaatsen. De positie van het dialoogvenster wordt dan door het programma onthouden. Het volgende dialoogvenster dat u opent, verschijnt in hetzelfde gebied als het vorige dialoogvenster. U kunt dus voorkomen dat uw werk door een dialoogvenster aan het oog wordt onttrokken door de dialoogvensters in een niet-gebruikt gebied van het scherm te plaatsen.

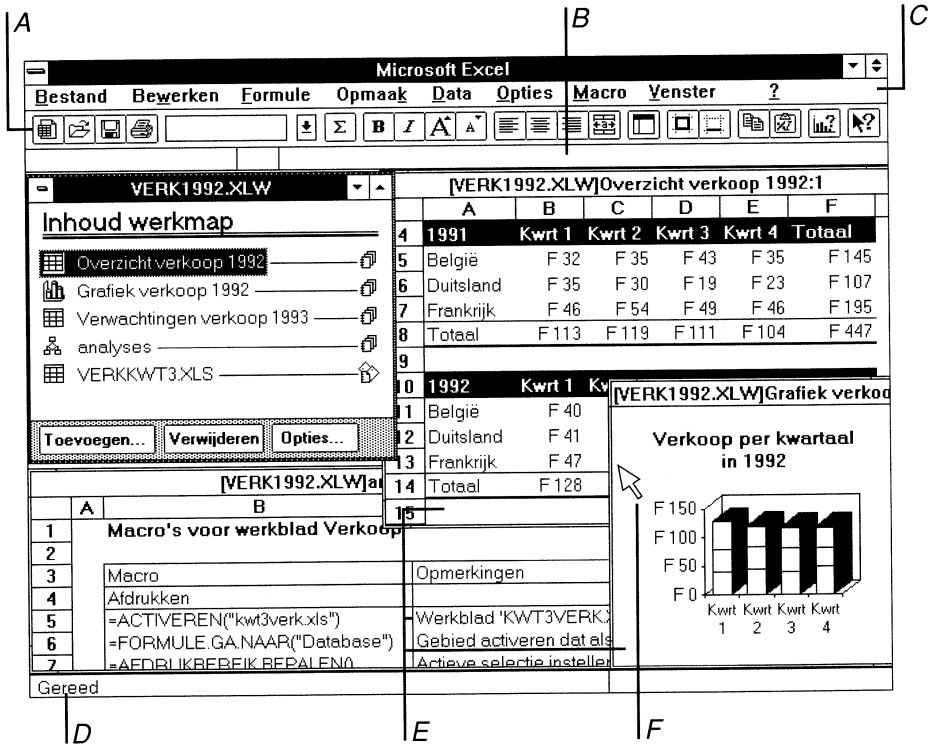
Zie de documentatie bij Microsoft Windows of uw Macintosh-systeem voor meer informatie over algemene procedures voor dialoogvensters.

Werken in het Microsoft Excel-venster

In Microsoft Excel bekijkt of bewerkt u een document in een venster. Er zijn vier typen Excel-documenten:

- Werkbladen
- Grafieken
- Macrobladen
- Werkmappen

Deze vier documenttypen en de belangrijkste onderdelen van het Microsoft Excel-venster worden in de volgende figuur weergegeven.



A Standaardwerkbalk
B Formulebalk
C Menubalk
D Statusbalk
E Documentvensters
F Muisaanwijzer

- **Menubalk** — In deze balk worden de namen van de toepassingsmenu's weergegeven. Het op dat moment actieve documenttype bepaalt welke menunamen worden weergegeven. Zie "Opdrachten kiezen in Microsoft Excel" eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het kiezen van opdrachten.
- **Muisaanwijzer** — De muisaanwijzer neemt in Microsoft Excel verschillende vormen aan, afhankelijk van de lokatie op het scherm. Zie "Vormen van de muisaanwijzer" verderop in dit hoofdstuk voor informatie over de vormen van de muisaanwijzer.
- **Formulebalk** — Tekst die u in de actieve cel typt, verschijnt in de formulebalk. In de formulebalk kunt u ook de celinhoud bewerken, waarna de wijzigingen in de cel worden doorgevoerd. De formulebalk bevat de celverwijzing voor de actieve cel of het geselecteerde object. De balk bevat eveneens de vakjes "Invoeren" en "Annuleren". Zie "Een formule invoeren" in hoofdstuk 5 voor informatie over de formulebalk.
- **Werkbalk** — Aanvankelijk wordt de standaardwerkbalk onder de menubalk weergegeven. U kunt de werkbalk in het Microsoft Excel-venster verplaatsen en desgewenst ook een of meer van de overige werkbalken weergeven. Zie "Werken met knoppen in de werkbalk" eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het kiezen van een knop in de werkbalk. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het aanpassen en weergeven van werkbalken.
- **Documentvensters** — Elk document wordt in een apart venster weergegeven. Een documentvenster heeft doorgaans dezelfde weergavemogelijkheden als elk ander venster in Microsoft Windows of op de Macintosh. U kunt door een documentvenster bladeren, naar een ander documentvenster overschakelen en een documentvenster vergroten, verkleinen, verplaatsen of sluiten, op dezelfde wijze als een toepassingsvenster of een ander venster. Zie "Werken met documentvensters" in hoofdstuk 4 voor informatie over documentvensters.
- **Werkvenster** — Er kunnen meerdere vensters tegelijk open zijn, maar u kunt in slechts één venster tegelijk werken. Dit venster wordt het *werkvenster* genoemd.
- **Statusbalk** — Links in de statusbalk verschijnt een korte beschrijving van de opdracht die op dat moment geselecteerd is, of van de activiteit die op dat moment wordt uitgevoerd. Rechts wordt aangegeven welke toetsenbordmodi zijn ingeschakeld, bijvoorbeeld CAPS (capslock-modus) of NUM (numlock-modus).

De statusbalk weergeven

Standaard wordt de statusbalk op het scherm weergegeven. Is de weergave van de statusbalk uitgeschakeld, dan kunt u deze weer inschakelen.

1. Kies **Werkruimte** in het menu **Opties**
2. Schakel het aankruisvakje "Statusbalk" in om de statusbalk weer te geven.

   Klik op de knop Help in het dialoogvenster als u een beschrijving van de opties wilt zien.
3. Klik op de knop OK.

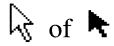
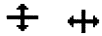
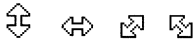
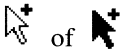
Toetsenbordmodi wijzigen

Schakel de modi in of uit zoals in de volgende tabel wordt vermeld. Aanwijzers in de statusbalk geven aan welke modi actief zijn.

Modus	*In-/uitschakelen*	*Actie*
UIT	Druk op F8.	De huidige selectie uitbreiden naar volgende cellen.
TOEV	Druk op SHIFT+F8.	Meer cellen aan de huidige selectie toevoegen. Deze cellen hoeven niet aangrenzend te zijn.
CAPS	Druk op CAPS-LOCK.	Alle invoer in hoofdletters typen.
NUM	Druk op NUM-LOCK in Microsoft Excel voor Windows; druk op SHIFT+CLEAR in Microsoft Excel voor de Macintosh.	De numerieke modus voor het toetsenblok activeren.
SCRL	Druk op SCROLL-LOCK.	Actieve cel vasthouden terwijl het document verschuift.
OVR	Druk op INS terwijl de invoegpositie in de formulebalk staat (alleen in Microsoft Excel voor Windows).	Bestaande tekst vervangen of overschrijven in plaats van tekst toevoegen.
VAST	Kies **Werkruimte** in het menu **Opties** en schakel het aankruisvakje "Vast aantal decimalen" in.	Het decimaalteken op de opgegeven positie plaatsen.

Vormen van de muisaanwijzer

De muisaanwijzer neemt verschillende vormen aan, afhankelijk van de lokatie op het scherm en de acties die u in Microsoft Excel uitvoert. In de volgende tabel ziet u de vormen van de muisaanwijzer met een beschrijving van de actie die u in dat geval met de muis kunt uitvoeren.

Vorm muisaanwijzer	*Schermlokatie*	*Actie*
	In menubalk, schuifbalken, grafieken, grafische objecten en in werkblad als u de inhoud van een cel tussen rijen of kolommen sleept	Aanwijzen en selecteren of naar een andere positie slepen.
	Een cel in een werkblad	Klikken om een cel te selecteren of slepen om een bereik te selecteren.
	In werkblad terwijl een tekening of ander object is geselecteerd en het selecteren van een bereik mogelijk is	Kruiscursor slepen om een object te tekenen, of een bereik of groep objecten te selecteren.
	In formulebalk en in tekstvak	Klikken om invoegpositie te plaatsen waar u wilt beginnen met bewerken van tekst of getallen.
	Langs de randen tussen rij- of kolomkoppen	Slepen om rijhoogte of kolombreedte aan te passen.
	Langs vensterkaders (alleen in Microsoft Excel voor Windows)	Slepen om vensterformaat verticaal of horizontaal aan te passen.
	Bij verticale of horizontale splitsbalk	Slepen om splitsbalk te verplaatsen en werkbladvenster verticaal of horizontaal in deelvensters te verdelen.
	In werkblad tijdens het kopiëren van celinhoud door middel van slepen	Muisknop loslaten om celinhoud naar huidige positie te kopiëren.
	In werkblad tijdens het kopiëren naar een cellenbereik of het maken van een reeks	Slepen om reeks te maken.

Vorm muisaanwijzer	*Schermlokatie*	*Actie*
	In werkblad wanneer u de opdracht **Splitsen** in het Systeemmenu kiest (alleen in Microsoft Excel voor Windows)	Slepen om zowel verticaal als horizontaal splitsblokje te verplaatsen en werkbladvenster verticaal en horizontaal in deelvensters te verdelen.
	Op voorbeeldpagina bij het bekijken van een afdrukvoorbeeld	Klikken om een deel van de pagina te selecteren en te vergroten voor nadere beschouwing.
 of 	Een gebied van het scherm nadat u voor Help op SHIFT+F1 hebt gedrukt in Microsoft Excel voor Windows, of op COMMAND+SHIFT+VRAAG-TEKEN of SHIFT+F1 in Microsoft Excel voor de Macintosh	Klikken op de opdracht of in het schermgebied waarover u Help-informatie wilt lezen.
	Op een onderstreept woord in een Help-venster; op een knop of object waaraan een macro is toegewezen	Op het woord of de uitdrukking met de stippellijn klikken om de definitie hiervan weer te geven; op het woord of de uitdrukking met de ononderbroken onderstreping klikken om verwante informatie weer te geven; op het object klikken om de macro uit te voeren.
 of 	Een gebied van het scherm	Wachten tot de opdracht of actie is uitgevoerd.

Meer over het werken in het Microsoft Excel-venster

Richtlijnen

Informatievenster In dit venster wordt informatie over de actieve cel in een werkblad of een macroblad weergegeven, zoals de onderliggende formule, de toegepaste opmaak, verwijzingen en namen die ermee samenhangen, of gekoppelde notities.

Wanneer het informatievenster actief is, worden de menu's van het informatievenster op het scherm weergegeven. Zie "Problemen in het werkblad oplossen" in hoofdstuk 8 voor informatie over het werken met het informatievenster.

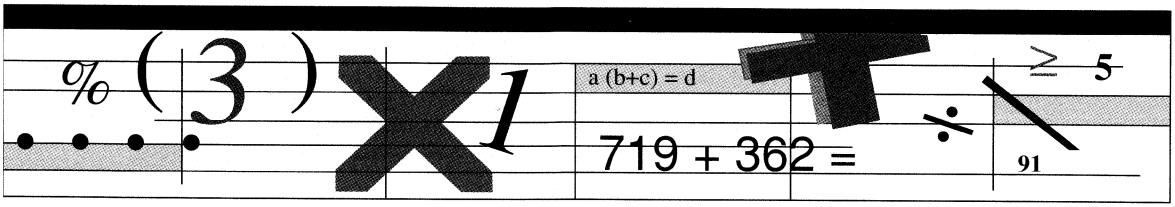
Opdrachten in menu Venster De opdrachten **Verbergen** en **Zichtbaar maken** in het menu **Venster** zijn voor alle typen vensters beschikbaar. Kies de opdracht **Verbergen** als u het werkvenster onzichtbaar wilt maken. Dit kan handig zijn wanneer u werk- of macrobladen hebt geopend om met de daarin beschikbare gegevens of macro's te werken, maar de gegevens of macro's zelf niet hoeft te zien en niet wilt dat deze ruimte op het scherm in beslag nemen. Kies de opdracht **Zichtbaar maken** als u een verborgen document wilt weergeven. Zie "Documentvensters verbergen en zichtbaar maken" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het verbergen en zichtbaar maken van vensters.

Daarnaast zijn in Microsoft Excel de volgende opdrachten en technieken beschikbaar waarmee u de gegevens in een omvangrijk werk- of macroblad beter kunt bekijken en analyseren:

- **Opdracht Nieuw venster in het menu Venster** — Gebruik deze opdracht wanneer u tegelijkertijd verschillende delen van een groot werk- of macroblad wilt bekijken. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld de gevolgen van een "wat als"-analyse voor ver uit elkaar liggende gegevens in een werkblad bekijken. Met de opdracht **Nieuw venster** kunt u in een document zoveel vensters openen als u wilt. De wijzigingen die u in één venster aanbrengt, worden in alle open vensters voor het desbetreffende document doorgevoerd. Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 voor informatie over het openen van een nieuw venster in een werkblad.
- **Bladeren in een venster** — De werkblad- en macrovensters hebben schuifbalken die u kunt gebruiken om alle delen te zien van een document dat te groot is om in zijn geheel in een venster te worden weergegeven. Zie "Cellen selecteren en bladeren in een werkblad" in hoofdstuk 5 voor informatie over het bladeren in een venster.
- **Een werkbladvenster in deelvensters splitsen** — U kunt afzonderlijke delen van een groot werkblad bekijken en toch door alle delen bladeren als u een werkbladvenster in deelvensters splitst. Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 voor informatie over het splitsen van een venster.

Tip

De statusbalk raadplegen Als u niet zeker weet welke actie met een bepaalde opdracht wordt uitgevoerd of welke activiteit momenteel bezig is, vergeet dan niet te lezen wat in de statusbalk wordt gemeld.



3 Nieuwe voorzieningen in versie 4.0

Over versie 4.0 34
Wijzigingen in de documentatie 34
Nieuwe gebruikersvriendelijke voorzieningen 35
Nieuwe voorzieningen voor opmaak en weergave 38
Nieuwe voorzieningen voor gegevensanalyse 39
Nieuwe afdrukvoorzieningen 39
Nieuwe voorzieningen voor het maken van grafieken 40
Nieuwe databasevoorziening 40
Nieuwe voorzieningen voor aanpassing en automatisering 41
Nieuwe voorzieningen voor gebruikers van Lotus 1-2-3 42
Nieuwe werkbladopdrachten 43
Gewijzigde werkbladopdrachten 45
Nieuwe grafiekopdrachten 49
Microsoft Excel-bestanden uitwisselen 49
Bestanden openen die zijn gemaakt met lagere versies van Microsoft Excel 49
Een document in versie 4.0 opslaan en in een lagere versie van Microsoft Excel voor Windows gebruiken 50
Een document in versie 4.0 opslaan en in een lagere versie van Microsoft Excel voor de Macintosh gebruiken 50
Voorzieningen voor produktondersteuning 51

Opmerking Alle informatie over het gebruik van werkbladen geldt ook voor het gebruik van macrobladen, tenzij specifiek wordt vermeld dat dit niet zo is. Zie hoofdstuk 6 en 7 van *Microsoft Excel Handboek 2* en het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over macrobladen.

Over versie 4.0

Het Microsoft Excel-team heeft met een open oor geluisterd naar de ideeën en suggesties van de gebruiker. Microsoft Excel is uitgebreid op bruikbaarheid getest om inzicht te krijgen in de manier waarop de gebruiker in de praktijk met het programma omgaat. Ons onderzoek en uw suggesties hebben geleid tot een grotere gebruikersvriendelijkheid en betere voorzieningen op het gebied van analyse, gegevensbeheer en weergave van Microsoft Excel versie 4.0 voor Microsoft Windows en de Apple Macintosh. Nog nooit was het zo eenvoudig om efficiënt te werken en professionele documenten te maken.

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de nieuwe en gewijzigde voorzieningen in Microsoft Excel versie 4.0. U vindt een beschrijving van de nieuwe documentatie, de nieuwe voorzieningen voor werkbladen, grafieken en macrobladen, het nieuwe type document (de zogenaamde werkmap) en de nieuwe en gewijzigde opdrachten en functies. Verwijzingen naar de nieuwe documentatie helpen u bij het zoeken naar informatie over de meeste onderwerpen. Dit hoofdstuk kunt u waarschijnlijk goed gebruiken als een gids voor de overige documentatie bij Microsoft Excel versie 4.0.

Wijzigingen in de documentatie

Microsoft Excel Handboek 1 en 2 Het *Microsoft Excel Handboek* bestaat uit twee delen. De inhoud van elk deel wordt aangegeven op de kaft. Beide handboeken vormen een uitgebreide, taakgerichte gids voor Microsoft Excel. De inhoudsopgaven aan het begin van elk hoofdstuk zijn uitgebreid om het vinden van informatie nog gemakkelijker te maken.

Overstappen van Lotus 1-2-3 op Microsoft Excel Dit boek hoort bij de documentatie voor Microsoft Excel voor Windows en bevat informatie voor gebruikers die willen overstappen van Lotus 1-2-3 op Microsoft Excel. De Lotus-gebruiker vindt tevens informatie over het gebruik van de helpfunctie in Microsoft en het gebruik van Lotus-macro's in Microsoft Excel.

Snelzoekgids Knoppen In de *Snelzoekgids Knoppen* vindt u naast een overzicht van alle hulpprogramma's in Microsoft Excel versie 4.0 informatie over een nieuwe manier om taken uit te voeren, zoals met de muis gegevens verplaatsen en menu's gebruiken.

Help De Help-functie bevat vele nieuwe krachtige en gebruikersvriendelijke voorzieningen. U hoeft de Help-functie niet meer te sluiten als u een Microsoft Excel-venster activeert: u kunt het Help-venster op het scherm laten staan. Tevens wordt bijgehouden over welke onderwerpen u informatie hebt opgevraagd. Als u de knop Vorige selecteert, roept u de lijst met geraadpleegde onderwerpen op. In Microsoft Excel voor de Macintosh kunt u voortaan bladwijzers instellen en kunt u in de Help-functie informatie zoeken met behulp van trefwoorden en deze informatie afdrukken.

U kunt nu vanuit elk dialoogvenster helpinformatie oproepen door de knop Help te kiezen of door te klikken op de knop Help in de standaardwerkbalk. Microsoft Excel biedt u tevens uitgebreide informatie over het gebruik van de helpfunctie. Kies de opdracht **Help gebruiken** in het Help-venster in Microsoft Excel voor Windows voor meer informatie over de helpfunctie. In Microsoft Excel voor de Macintosh kiest u de opdracht **Help gebruiken** in het **Help**-menu. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 2 voor meer informatie over de andere mogelijkheden om helpinformatie op te roepen.

Opdracht Produktondersteuning Met de opdracht **Produktondersteuning** in het **Help**-menu kunt u informatie oproepen die antwoord geeft op vragen die Microsoft veel worden gesteld alsmede informatie over de manier waarop u Microsoft moet benaderen als u vragen hebt. U wordt verzocht deze informatie te lezen voordat u Microsoft belt.

Nieuwe gebruikersvriendelijke voorzieningen

Automatisch doorvoeren Het maken van reeksen kunt u automatisch uitvoeren door de vulgreep in de rechterbenedenhoek van een selectie te selecteren en naar een aangrenzende groep cellen te slepen. Elke gegevensreeks in de selectie, zoals een reeks getallen, datums of maanden, wordt dan automatisch gekopieerd naar de aangrenzende cellen. Zie "Gegevens en indelingen verplaatsen en kopiëren" in hoofdstuk 6 voor meer informatie over het gebruik van Automatisch doorvoeren.

Gegevens verplaatsen en kopiëren met behulp van de muis Sleep de grijze rand waarmee de geselecteerde cellen zijn omkaderd om de gegevens in de cellen naar een andere positie te verplaatsen of te kopiëren. Zie "Gegevens en opmaak verplaatsen en kopiëren" in hoofdstuk 6 voor meer informatie.

Nieuwe standaardwerkbalk De standaardwerkbalk bevat nu knoppen voor de opdrachten en handelingen die u het meest gebruikt. De oorspronkelijke werkbalk van Microsoft Excel 3.0 is eveneens beschikbaar, plus nog een aantal andere werkbalken voor verschillende andere taken.

Nieuwe werkbalken Microsoft Excel versie 4.0 bevat een aantal nieuwe werkbalken, die u kunt oproepen met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties**. Deze werkbalken kunt u naar elke gewenste positie op het scherm verplaatsen. Zie "Knoppenoverzicht" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* of de *Snelzoekgids Knoppen* voor meer informatie over de inhoud van de werkbalken.

Nieuwe knoppen Microsoft Excel versie 4.0 is met vele knoppen uitgebreid. Een aantal van de bestaande voorzieningen is nu gemakkelijker te gebruiken en er is een aantal nieuwe voorzieningen toegevoegd. De meeste knoppen kunt u vinden op de ingebouwde werkbalken. De knoppen die niet aan een werkbalk zijn toegewezen, kunt u aan een bestaande werkbalk toevoegen of opnemen in een werkbalk die u zelf maakt. Zie "Knoppenoverzicht" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor een volledig overzicht van de knoppen die beschikbaar zijn in Microsoft Excel. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het maken van uw eigen werkbalk.

Snelmenu's Tijdens het uitvoeren van een taak, of u nu een document opmaakt, een cel in een werkblad bewerkt of een grafiek indeelt, is het altijd mogelijk een opdracht te geven zonder gebruik te maken van de menubalk. In Microsoft Excel voor Windows kunt u met de rechtermuisknop klikken om een snelmenu met opdrachten op te roepen. In Microsoft Excel voor de Macintosh kunt u op OPTION+COMMAND drukken terwijl u met de muis klikt om een snelmenu op te roepen. Zie "Opdrachten kiezen in Microsoft Excel" in hoofdstuk 2 voor meer informatie over het gebruik van snelmenu's.

Spellingcontrole Met de opdracht **Spelling** in het menu **Opties** kunt u de spelling van de tekst in uw werkbladen, macrobladen en grafieken controleren. Zie "Spellingcontrole" in hoofdstuk 7 voor meer informatie.

Werkmappen Werken met meerdere documenten wordt eenvoudiger door werkbladen, macrobladen en grafieken in werkmappen onder te brengen. Tevens kunt u een willekeurige groep documenten als één bestand opslaan. Zie "Documenten beheren met werkmappen" in hoofdstuk 4 voor meer informatie.

Meerdere bestanden openen In Microsoft Excel voor Windows kunt u nu meerdere bestanden tegelijkertijd openen. Klik op de knop Bestand openen of kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**. Houd vervolgens in het dialoogvenster **Openen** de toets CTRL ingedrukt en selecteer een aantal afzonderlijke bestanden. U kunt tevens een aantal aaneengesloten bestandsnamen selecteren door de eerste bestandsnaam te selecteren en vervolgens, terwijl u de SHIFT-toets ingedrukt houdt, de laatste bestandsnaam te selecteren. Zie "Een bestaand document openen" in hoofdstuk 4 voor meer informatie.

De werkbladweergave vergroten of verkleinen U kunt de weergave van een werkblad met een bepaalde factor vergroten of verkleinen. Hiervoor kunt u de knoppen Inzoomen en Uitzoomen in de werkbalk Hulpmiddelen gebruiken of de opdracht **In-/uitzoomen** in het menu **Venster**. U moet inzoomen als u de weergave van een bepaald gebied in het werkblad wilt vergroten, en uitzoomen als u de weergave van een bepaald gebied wilt verkleinen. Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie.

Titels automatisch blokkeren Met de opdracht **Titels blokkeren** in het menu **Venster** kunt u het werkbladvenster in deelvensters splitsen en de titels blokkeren. De deelvensters worden van elkaar gescheiden bij de linkerbovenhoek van de actieve cel. Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie.

Automatische getalnotatie Als u een formule maakt die verwijst naar cellen met een getalnotatie die afwijkt van de standaardgetalnotatie, wordt de getalnotatie aangehouden die is gebruikt in de laatste cel waarnaar de formule verwijst. Zie "Werkbladgegevens opmaken" in hoofdstuk 7 voor meer informatie.

Automatische toevoeging van haakje sluiten Als u vergeet een formule te beëindigen met een haakje sluiten en op ENTER drukt of klikt, wordt het haakje sluiten automatisch toegevoegd. Deze functie wordt niet toegepast bij geneste formules.

Vensters rangschikken Met de opdracht **Alle vensters** in het menu **Venster** kunt u de vensters nu horizontaal of verticaal rangschikken of naast elkaar weergeven. Tevens kunt u het schuiven in twee vensters van één document synchroon laten verlopen. Dus als u de scherminhoud één positie horizontaal of verticaal verschuift in het ene venster, verschuift de scherminhoud in het andere venster één positie mee. Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie.

Dialoogvenster Getal In het dialoogvenster **Getal** dat verschijnt wanneer u de opdracht **Getal** kiest in het menu **Opmaak** kunt u kiezen uit verschillende wijzen van getalnotatie. U kunt niet alleen een categorie met een bepaalde getalnotatie kiezen maar ook alle getalnotaties oproepen. Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie.

Dialoogvenster Functie plakken Met het dialoogvenster **Functie plakken** dat verschijnt wanneer u de opdracht **Functie plakken** kiest in het menu **Formule** kunt u een lijst met beschikbare functies oproepen. U kunt niet alleen een bepaalde categorie functies oproepen maar ook een lijst met alle functies die beschikbaar zijn. U kunt ook zelf functies maken en toevoegen aan de reeds bestaande categorieën of opnemen in een categorie die u zelf hebt gedefinieerd. Zie "Een aangepaste functie maken" in hoofdstuk 5 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het schrijven van functies.

Gebruik van de toets Enter en Tab in formules U kunt een regelterugloop en tab invoeren in cellen en formules om de tekst en de formules in de cel of formulebalk leesbaarder te maken. Zie "Werkbladgegevens uitlijnen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie.

De opdracht Ga naar Met de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule** kunt u een lijst oproepen met de laatste vier posities waar u met deze opdracht naar toe bent gegaan.

Nieuwe opmaakprofielen De lijst met opmaakprofielen in de standaardwerkbalk bevat getalnotaties met komma's en getalnotaties voor valuta zonder decimaalposities.

Microsoft Mail-ondersteuning voor de PC Microsoft Mail voor de personal computer wordt ondersteund in Microsoft Excel voor Windows. Zie "Documenten versturen met Microsoft Mail" in hoofdstuk 11 voor meer informatie.

Weergave van naam verwijzingsgebied Wanneer u een volledig bereik met een naam selecteert, wordt die naam in het verwijzingsgebied weergegeven. Zie "Een cel, bereik of formule een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie.

Nieuwe voorzieningen voor opmaak en weergave

Tekst in meerdere kolommen centreren U kunt tekst die meerdere kolommen beslaat centreren met behulp van de opdracht **Uitlijning** in het menu **Opmaak**. Zie "Werkbladgegevens uitlijnen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie.

Tekst in cellen verticaal uitlijnen Met de opdracht **Uitlijning** in het menu **Opmaak** kunt u de verticale of horizontale uitlijning van teksten in cellen bepalen. Zie "Werkbladgegevens uitlijnen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie.

Automatische opmaak van gegevensreeksen Met de opdracht **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak** kunt u reeksen gegevens automatisch opmaken. Met deze opdracht wordt een van de voorgedefinieerde opmaakcombinaties voor gegevensreeksen toegepast op de geselecteerde gegevensreeks. Zie "Een reeks automatisch opmaken" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over de opdracht **Automatische opmaak**.

Diashows maken op het scherm Met Microsoft Excel kunt u diashows maken van werkbladen, grafieken en grafische objecten. U kunt bovendien grafische voorstellingen uit andere toepassingen importeren. Zie "Een diashow maken met Microsoft Excel" in hoofdstuk 15 voor meer informatie.

Geluidsnotities Als u Microsoft Windows 3.0 gebruikt met MultiMedia-uitbreiding of Microsoft Windows 3.1, kunt u geluidsnotities opnemen en afspelen vanuit uw documenten. In Microsoft Excel voor de Macintosh kunt u geluid afspelen of importeren met een willekeurige versie van Macintosh System. Als u geluid in Microsoft Excel voor de Macintosh wilt opnemen, moet u Macintosh System 6.07 of hoger gebruiken. Zie "Opmerkingen toevoegen aan een werkblad" in hoofdstuk 8 voor meer informatie.

Kleurenpalet In Microsoft Excel versie 4.0 kunt u kiezen uit 15 werkbladen die gebruik maken van verschillende kleurenpaletten om het samenstellen van kleurenpaletten gemakkelijker te maken. Zie "Een aangepast kleurenpalet maken" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie.

Nieuwe voorzieningen voor gegevensanalyse

Namen toewijzen aan weergaven van werkbladen Met de opdracht **Weergave** in het menu **Venster** kunt u namen toewijzen aan reeksen werkbladen en macrobladen en de afdruk- en andere weergave-instellingen opslaan die u voor elke reeks hebt gekozen. Als aan een weergave een naam is toegewezen, kunt u van een werkblad meerdere afdrukreeksen met verschillende kenmerken maken. Met de opdracht **Rapport afdrukken** in het menu **Bestand** kunt u verschillende reeksen tegelijkertijd afdrukken. Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 en "Rapporten afdrukken" in hoofdstuk 16 voor meer informatie.

Scenario Manager Met de **Scenario Manager** kunt u de invoerwaarden in een model wijzigen en de resultaten van deze wijziging bekijken. De **Scenario Manager** maakt tevens een tabel van alle invoerwaarden en uitkomsten. Zie "Scenario's opstellen en gebruiken voor gegevensanalyse" in hoofdstuk 2 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie.

Nieuwe afdrukvoorzieningen

Afdrukrichting bepalen U kunt opgeven of een afdrukgebied van meerdere pagina's van boven naar beneden of van links naar rechts moet worden afgedrukt. Zie "Pagina-instellingen" in hoofdstuk 16 voor meer informatie.

Pagina-aanvangsnummer U kunt opgeven met welk getal het paginanummer in de kop- of voettekst moet beginnen. Zie "Pagina-instellingen" in hoofdstuk 16 voor meer informatie.

Kop- en voettekst Met de nieuwe knoppen in het dialoogvenster **Pagina-instelling** kunt u de gegevens voor kop- en voetteksten gemakkelijker en efficiënter invoeren, bewerken en opmaken. U kunt het dialoogvenster **Pagina-instelling** oproepen door de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** te kiezen. Zie "Pagina-instellingen" in hoofdstuk 16 voor meer informatie.

Rapporten afdrukken U kunt nu rapporten bepalen en afdrukken die bestaan uit in een document gedefinieerde weergaven en scenario's. Zie "Rapporten afdrukken" in hoofdstuk 16 voor meer informatie over het afdrukken van rapporten.

Nieuwe voorzieningen voor het maken van grafieken

Wizard Grafieken Wanneer u de knop **Wizard Grafieken** gebruikt om een grafiek te maken of bewerken, wordt u stap voor stap langs de keuzen geleid die u moet maken als u een grafiek opzet. Op deze manier kunt u type en indeling van de grafiek bepalen, kunt u de manier waarop gegevens worden getekend wijzigen en een legenda en titel toevoegen. Zie "Een nieuwe grafiek maken" in hoofdstuk 12 voor meer informatie over het gebruik van de knop Wizard Grafieken.

Werkbalk Grafieken Wanneer u een nieuwe grafiek maakt of een bestaande grafiek selecteert, verschijnt de werkbalk **Grafieken** waarmee u op eenvoudige wijze grafieken kunt indelen en bewerken en het type grafiek snel kunt wijzigen. Zie "Knoppenoverzicht" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2*.

3D-oppervlakdiagrammen 3D-oppervlakdiagrammen kunt u gebruiken om de optimale combinatie tussen twee gegevensreeksen te vinden. Met dit type grafiek kunt u de relaties tussen grote hoeveelheden gegevens zichtbaar maken die anders moeilijk te zien zouden zijn.

3D-staafdiagrammen Met 3D-staafdiagrammen kunt u de waarden van de afzonderlijke items benadrukken of items vergelijken.

Radardiagrammen Met radardiagrammen kunt u gegevenswijzigingen of gegevensfrequenties ten opzichte van een centrum en elkaar zichtbaar maken. Elke categorie heeft zijn eigen as door het centrum. De punten die tot dezelfde reeks behoren worden door lijnen met elkaar verbonden.

Opmerking Zie "Type of opmaak van een grafiek wijzigen" in hoofdstuk 12 voor meer informatie over de bovenstaande nieuwe diagramtypen.

De stand van een 3D-diagram wijzigen U kunt een willekeurig punt in een 3D-diagram selecteren en met de muis verplaatsen om de stand van het diagram te wijzigen. Tijdens het verplaatsen wordt het diagram schematisch weergegeven om de positie van het diagram aan te geven. Zie "De weergave van een 3D-diagram wijzigen" in hoofdstuk 14 voor meer informatie.

Nieuwe databasevoorziening

Wizard Kruistabellen Met kruistabellen kunt u de gegevens in de velden van een database snel samenvatten en vergelijken. De Wizard Kruistabellen biedt u een reeks opties, waarmee u kunt aangeven welke gegevens in de tabel moeten worden opgenomen en op welke wijze de verschillende gegevensreeksen met elkaar moeten worden vergeleken. Zie "Gegevens bekijken met behulp van kruistabellen" in hoofdstuk 10 voor meer informatie over de Wizard Kruistabellen.

Nieuwe voorzieningen voor aanpassing en automatisering

Macroknoppen De werkbalk **Macro** bevat knoppen waarmee u macro's kunt opnemen en uitvoeren, macrobladen kunt maken en functies en namen kunt plakken. De werkbalk Macro gepauzeerd bevat de knop Macro hervatten, waarmee u een onderbroken macro kunt hervatten. Zie "Knoppenoverzicht" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over de knoppen in de werkbalk Macro. Zie "Een opdrachtmacro opnemen" in hoofdstuk 6 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het gebruik van deze knoppen.

Invoegbeheer Microsoft Excel versie 4.0 bevat diverse invoegmacro's waarmee u nieuwe taken kunt uitvoeren. Evenals in Microsoft Excel versie 3.0 kunt u uw eigen invoegmacro's maken. Met Invoegbeheer kunt u kiezen welke invoegmacro's moeten worden geladen tijdens het starten van Microsoft Excel. Het desbetreffende bestand wordt in de bibliotheek van Microsoft Excel opgenomen. Zie "Invoegopdrachten en -functies beheren" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie.

Nieuwe ALS.functies Met de nieuwe functies ALS.INVOER en ALS.DUBBELKLIKKEN kunt u macro's starten bij een bepaalde gebeurtenis. Zie ALS.INVOER en ALS.DUBBELKLIKKEN in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie.

Globaal macroblad U kunt nu macro's maken in een globaal macroblad dat als een verborgen blad wordt geladen als u Microsoft Excel start. Zie "Een opdrachtmacro opnemen" in hoofdstuk 6 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het globale macroblad.

Werkbalken aanpassen Met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** kunt u knoppen van de ene werkbalk naar de nadere verplaatsen en knoppen toevoegen aan de ingebouwde werkbalken of aan de werkbalken die u zelf maakt. U kunt tevens uw eigen knoppen maken door de aangepaste knoppen van Microsoft Excel te gebruiken of door grafische voorstellingen uit een andere toepassing op de knop te plakken. Vervolgens wijst u een macro aan de knop toe en voegt u de knop toe aan een ingebouwde of aangepaste werkbalk. Zie "Knoppen aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie.

Auto_activeren en Auto_desactiveren U kunt deze voorgedefinieerde namen aan macro's toewijzen die u wilt uitvoeren als een bepaald Microsoft Excel-document wordt geactiveerd. Deze namen werken op dezelfde manier als de namen Auto_openen en Auto_sluiten. Zie "Een macro maken die automatisch wordt uitgevoerd" in hoofdstuk 8 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie.

ROEPEN en REGISTER De functies ROEPEN en REGISTER zijn uitgebreid en verbeterd en ondersteunen standalone DLL's en XLL's. U kunt nu vanuit andere toepassingen Microsoft Excel-functies starten. Zie ROEPEN en REGISTER in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie.

De knop Opnemen in het dialoogvenster Toewijzen aan object Aan het dialoogvenster **Toewijzen aan object** is de knop Opnemen toegevoegd. Dit dialoogvenster verschijnt wanneer u de opdracht **Toewijzen aan object** kiest in het menu **Macro**.

Aanvullende argumenten voor functies U kunt nu maximaal 30 argumenten opgeven bij functies als KIEZEN en SOM, waarbij een variabel aantal argumenten kan worden opgegeven.

Macro's met toegevoegde objecten gebruiken automatische koppelingen In Microsoft Excel versie 3.0 moest de koppeling tussen knoppen en macro's in een macroblad handmatig worden gewijzigd wanneer de naam of de lokatie van het macroblad was gewijzigd. In Microsoft Excel 4.0 wordt de koppeling automatisch gewijzigd als de naam of lokatie van een macroblad is gewijzigd. Zie "Een opdrachtmacro aan een knop of grafisch object toewijzen" in hoofdstuk 6 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie.

Macro's pauzeren Met de nieuwe macrofunctie PAUZE kunt u het uitvoeren van een macro even onderbreken om gegevens in te voeren of te bewerken en vervolgens weer hervatten met de knop Macro hervatten in de werkbalk Macro gepauzeerd of met de opdracht **Hervatten** in het menu **Macro**. Zie PAUZE in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie.

Nieuwe voorzieningen voor gebruikers van Lotus 1-2-3

De onderstaande voorzieningen zijn alleen beschikbaar in Microsoft Excel voor Windows.

Lotus 1-2-3 macro's uitvoeren in Microsoft Excel Met de Macro Interpreter voor gebruikers van Lotus 1-2-3 kunt u Lotus-werkbladen openen en de macro's in dat werkblad uitvoeren. Met Microsoft Excel kunt u alleen macro's uitvoeren die opdrachten, functies en macro-opdrachten bevatten die worden ondersteund door Lotus 1-2-3 versie 2.01. Zie "Bestaande Lotus 1-2-3 macro's uitvoeren in Microsoft Excel" in *Overstappen van Lotus 1-2-3 op Microsoft Excel* voor meer informatie.

Lotus 1-2-3 formules en namen gebruiken U kunt formules en bereiknamen uit Lotus 1-2-3 gebruiken in Microsoft Excel als u de optie "Alternatieve formule-invoer" inschakelt. U kunt deze optie vinden in het dialoogvenster **Berekening** dat u kunt oproepen door de opdracht **Berekening** te kiezen in het menu **Opties**. Zie "Lotus 1-2-3 formules en namen gebruiken" in *Overstappen van Lotus 1-2-3 op Microsoft Excel* voor meer informatie.

Lotus 1-2-3 formules berekenen Als u de optie "Alternatieve expressieberekening" inschakelt in het dialoogvenster **Berekening**, worden op dezelfde wijze als in Lotus 1-2-3 de databasecriteria berekend, de Booleaanse waarden en de functies VERT.ZOEKEN en HORIZ.ZOEKEN. Het dialoogvenster **Berekening** kunt u oproepen door de opdracht **Berekening** te kiezen in het menu **Opties**. Zie "Lotus 1-2-3 formules berekenen" in *Overstappen van Lotus 1-2-3 op Microsoft Excel* voor meer informatie.

Ondersteuning bestandsindeling De volgende bestandsindelingen van Lotus 1-2-3 kunnen in Microsoft Excel worden geopend en opgeslagen.

1-2-3 versie	*Bestandsindeling*
1A, Symphony	WKS
2.0, 2.01, 2.2	WK1
2.3	WK1, FMT
3.0	WK3
3.1, 3.1+, 1-2-3 /W	WK3, FM3

Als u een 1-2-3 werkblad opent in Microsoft Excel, wordt automatisch het bijbehorende FMT- of FM3-bestand geopend. Het FMT- of FM3-bestand moet dezelfde naam hebben als het 1-2-3 werkblad en moet zich in dezelfde directory bevinden als het 1-2-3 werkblad.

Nieuwe werkbladopdrachten

Opdracht	*Menu*	*Beschrijving*
Automatische opmaak	**Opmaak**	Hiermee kunt u diverse opmaakkenmerken toepassen op een cellenbereik.
Bericht zenden (alleen in Microsoft Excel voor Windows)	**Bestand**	Met Microsoft Mail voor de personal computer kunt u post verzenden en documenten aan postberichten koppelen.
Groep bewerken	**Opties**	Deze opdracht kunt u op dezelfde manier gebruiken als de opdracht **Werkgroep** in het menu **Venster** van Microsoft Excel versie 3.0.
In-/uitzoomen	**Venster**	Hiermee kunt u de weergave van uw werkblad op het scherm vergroten of verkleinen.
Invoegmacro's	**Opties**	Hiermee kunt u invoegmacrobestanden toevoegen aan of verwijderen uit de lijst met invoegmacro's die automatisch worden geladen wanneer Microsoft Excel wordt gestart.

Opdracht	*Menu*	*Beschrijving*
Kruistabel	**Data**	Hiermee kunt u de Wizard Kruistabellen weergeven, waarmee u op basis van databasegegevens kruistabelrapporten kunt maken.
Object invoegen (alleen in Microsoft Excel voor Windows)	**Bewerken**	Hiermee kunt u een toepassing activeren waarin u een object kunt maken of bewerken dat u automatisch gekoppeld kunt invoegen in Microsoft Excel.
Oplosser	**Formule**	Hiermee kunt u problemen met variabele invoerwaarden oplossen.
Rapport afdrukken	**Bestand**	Hiermee kunt u rapporten maken door weergaven en scenario's te combineren die u reeds hebt gedefinieerd met de opdracht **Weergave** in het menu **Venster** en de opdracht **Scenario Manager** in het menu **Formule**.
Scenario Manager	**Formule**	Hiermee kunt u verschillende invoerwaarden voor een werkbladmodel opslaan en wijzigen.
Spelling	**Opties**	Hiermee kunt u de spelling van de tekst in het actieve document controleren.
Splitsen	**Venster**	Hiermee kunt u het actieve venster in de lengte en in de breedte splitsen bij de actieve cel.

Opdracht	*Menu*	*Beschrijving*
Weergave	**Venster**	Hiermee kunt u een naam geven aan weergaven van uw werkblad die bepaalde gegevensreeksen en afdruk- en weergave-instellingen bevatten.
Werkbalken	**Opties**	Hiermee kunt u werkbalken weergeven, verbergen, aanpassen en opnieuw instellen.
Werkmap opslaan	**Bestand**	Hiermee kunt u de actieve werkmap opslaan of kunt u een werkmap maken van de huidige geopende documenten en deze vervolgens opslaan.

Gewijzigde werkbladopdrachten

Opdracht	*Menu*	*Beschrijving*
Afdruktitels bepalen	**Opties**	Hiermee kunt u in een dialoogvenster de celverwijzingen van de huidige selectie controleren.
Alle vensters	**Venster**	Hiermee kunt u meerdere werkbladen op verschillende manieren rangschikken en het horizontaal of verticaal schuiven van één werkblad in meerdere vensters synchroon laten verlopen.
Beknopte menu's	**Opties**	Deze opdracht is verwijderd.

Opdracht	*Menu*	*Beschrijving*
Berekening	**Opties**	Hiermee kunt u de alternatieve expressieberekening en de alternatieve formule-invoer inschakelen of uitschakelen.
Functie plakken	**Formule**	Hiermee kunt u een lijst van categorieën met werkblad- en macrobladfuncties oproepen.
Ga naar	**Formule**	Hiermee kunt u naar de vier vorige posities gaan.
Getal	**Opmaak**	Hiermee kunt u categorieën getalnotaties oproepen.
Hervatten	**Macro**	Hiermee kunt u de opname van een macro hervatten die is onderbroken met de macrofunctie PAUZE.
Informatie tonen	**Venster**	Deze opdracht is verwijderd en vervangen door een aankruisvakje in het dialoogvenster **Werkruimte**.
Kolombreedte	**Opmaak**	Hiermee kunt u een standaardkolombreedte opgeven voor alle kolommen waarvoor u geen aangepaste kolombreedte instelt.
Naam bepalen	**Formule**	Hiermee kunt u een categorie opgeven voor aangepaste functiemacro's in macrobladen.
Nieuw	**Bestand**	Hiermee kunt u een nieuwe werkmap maken en een nieuw document aan de huidige werkmap toevoegen.
Notitie	**Formule**	Hiermee kunt u geluidsnotities opnemen en aan cellen koppelen indien uw computer deze ondersteuning biedt.
Nu berekenen	**Opties**	Deze opdracht is verwijderd. U kunt de knop Nu berekenen in de werkbalk Hulpmiddelen of een sneltoets gebruiken om een nieuwe berekening van uw document uit te voeren.

Opdracht	*Menu*	*Beschrijving*
Objectkenmerken	**Opmaak**	U kunt deze opdracht op dezelfde manier gebruiken als de opdracht **Object plaatsen** in Microsoft Excel versie 3.0. U kunt het geselecteerde object ook afdrukken.
Openen	**Bestand**	Bij het openen van tekstbestanden kunt u een aantal opties oproepen waarmee u een nieuw scheidingsteken tussen de kolommen kunt instellen.
Opnemen	**Macro**	Hiermee kunt u een macro opnemen in een globaal macroblad dat wordt geopend als u Microsoft Excel start of in een nieuw of geopend macroblad.
Pagina-instelling	**Bestand**	Hiermee kunt u de afdrukvolgorde en afdrukstand van de pagina's en het pagina-aanvangsnummer bepalen. Bovendien kunt u bepalen of rasterlijnen, cellen en tekstkleuren moeten worden afgedrukt en kunt u nieuwe opties kiezen voor kop- en voetteksten.
Plakken speciaal	**Bewerken**	Hiermee kunt u het type data selecteren dat u wilt plakken vanuit een andere toepassing.
Printerinstelling (alleen in Microsoft Excel voor Windows)	**Bestand**	Deze opdracht is verwijderd. U kunt uw printerinstellingen wijzigen met de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.
Reeks	**Data**	Hiermee kunt u op basis van de geselecteerde gegevens lineaire of exponentiële trends maken.

Opdracht	*Menu*	*Beschrijving*
Samenvoegen	**Data**	Met de nieuwe knop Bladeren in het dialoogvenster **Samenvoegen** kunt u het dialoogvenster **Bladeren** oproepen waarin u op een eenvoudige manier verwijzingen kunt opgeven naar niet-geopende documenten.
Starten	**Macro**	U kunt met de nieuwe knoppen Pauzeren, Stap of Stap Over het uitvoeren van de subroutine bepalen tijdens het uitvoeren van een macro.
Titels blokkeren	**Venster**	Hiermee kunt u het actieve venster in de breedte en in de lengte splitsen en de titels blokkeren. De deelvensters worden van elkaar gescheiden bij de actieve cel. Na selectie wordt deze opdracht vervangen door de opdracht **Titelblokkering opheffen**. (In Microsoft Excel 3.0 bevond deze opdracht zich in het menu **Opties**.)
Toewijzen aan object	**Macro**	Hiermee kunt u vanuit het dialoogvenster beginnen met de opname van een macro.
Uitlijning	**Opmaak**	Hiermee kunt u de horizontale en verticale positie van de celtekst bepalen.
Verdelen	**Data**	Hiermee kunt u een apart bestemmingsbereik opgeven.
Werkruimte	**Opties**	Hiermee kunt u de mogelijkheid om cellen te slepen in- of uitschakelen, of het informatievenster verbergen. De optie waarmee u de werkbalk kon weergeven of verbergen, is verplaatst naar de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties**.

Nieuwe grafiekopdrachten

Opdracht	*Menu*	*Beschrijving*
3D-oppervlak	**Diagram**	Hiermee kunt u kiezen uit vier nieuwe 3D-oppervlakdiagrammen.
3D-staaf	**Diagram**	Hiermee kunt u kiezen uit vier nieuwe 3D-staafdiagrammen.
Cirkel en 3D-cirkeldiagram	**Diagram**	Hiermee kunt u niet alleen de gebruikelijke en 3D-cirkeldiagrammen weergeven, maar ook categorielabels uitgedrukt als percentages.
Radar	**Diagram**	Hiermee kunt u kiezen uit vijf radardiagrammen.
Spelling	**Grafiek**	Hiermee kunt u de spelling van de tekst in het actieve grafiekdocument controleren.
Wissen	**Bewerken**	Hiermee kunt u bepaalde diagramonderdelen wissen. Wanneer u een gegevensreeks hebt geselecteerd, kunt u kiezen of u de gehele reeks wilt wissen of alleen de opmaak van de reeks.

Microsoft Excel-bestanden uitwisselen

U kunt werkbladen, macrobladen en grafieken van Microsoft Excel versie 4.0 opslaan voor gebruik in Microsoft Excel versie 3.0. Lagere versies van Microsoft Excel kunnen echter de nieuwe standaardbestandsindeling van versie 4.0 niet lezen. Dit heeft tot gevolg dat de unieke kenmerken in de werkbladen, macrobladen en grafieken van versie 4.0 niet worden opgeslagen in versie 3.0.

Bestanden openen die zijn gemaakt met lagere versies van Microsoft Excel

In Microsoft Excel versie 4.0 kunt u werkbladen, macrobladen en grafieken openen die zijn gemaakt met lagere versies van Microsoft Excel. In Microsoft Excel versie 4.0 worden deze documenten geconverteerd en opgeslagen met de nieuwe bestandsindeling tenzij u een andere indeling kiest.

Een document in versie 4.0 opslaan en in een lagere versie van Microsoft Excel voor Windows gebruiken

1. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer het bestandstype van de Microsoft Excel-versie die u wilt gebruiken in de keuzelijst **Bestand opslaan als**.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de verschillende bestandstypen.
3. Wijzig zonodig de bestandsnaam, de directory of het station.
4. Kies OK.

Een document in versie 4.0 opslaan en in een lagere versie van Microsoft Excel voor de Macintosh gebruiken

1. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Opties.
3. Selecteer de bestandsindeling waarmee u het document wilt opslaan in de keuzelijst **Bestandsindeling**.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de verschillende bestandsindelingen.
4. Kies OK.
5. Wijzig zonodig de bestandsnaam, de map of het station.
6. Kies de knop Opslaan.

Werkbladfuncties die niet in versie 3.0 of lagere versies worden ondersteund Wanneer een werkbladfunctie niet wordt ondersteund door een lagere versie, wordt het document pas opgeslagen met een eerdere bestandsindeling als de functie is uitgevoerd. De formule in de desbetreffende cel wordt dan vervangen door de uitkomst van de functieberekening. Zie "Nieuwe werkbladopdrachten" en "Gewijzigde werkbladopdrachten" in dit hoofdstuk voor een overzicht van de functies die niet door lagere versies van Microsoft Excel worden ondersteund.

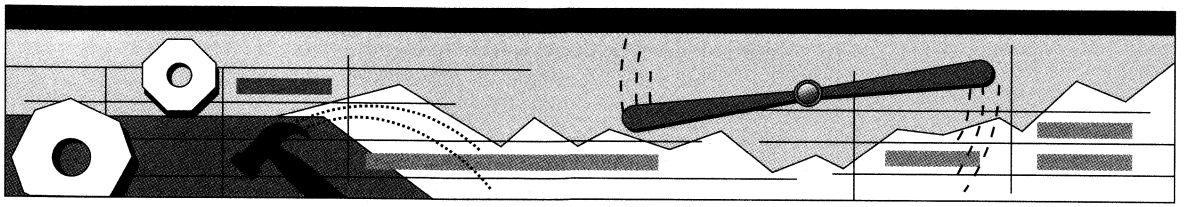
Macrofuncties die niet door lagere versies worden ondersteund Wanneer u macro's uitvoert in lagere versies van Microsoft Excel en deze macro's functies bevatten die nieuw zijn voor versie 4.0, verschijnt een foutbericht en wordt de macro beëindigd. Als de macrofunctie nieuwe argumenten bevat en deze macrofunctie wel door lagere versies wordt ondersteund, worden de argumenten genegeerd.

Grafieken in versie 4.0 en lagere versies Wanneer u de opdracht **Opslaan als** kiest in het menu **Bestand**, verschijnt een dialoogvenster waarin u de mogelijkheid hebt om een grafiek uit versie 4.0 op te slaan met een bestandsindeling van versie 2.*n* en versie 3.0. Grafiekdocumenten van versie 4.0 die kenmerken hebben die niet worden ondersteund in versie 2.*n* of 3.0, zoals radardiagrammen, 3D-staafdiagrammen en 3D-oppervlakdiagrammen, worden wel weergegeven, maar de grafiekopmaak wordt gewijzigd en de gegevens worden op een andere manier weergegeven dan in versie 4.0.

Voorzieningen voor produktondersteuning

Macroblad voor configuratiecontrole Microsoft Excel bevat een macroblad waarmee u de status en instellingen van uw systeemconfiguratie kunt controleren en op het scherm kunt weergeven. De naam van het desbetreffende macrobestand is OVERZCHT.XLM in Microsoft Excel voor Windows en OVERZICHT in Microsoft Excel voor de Macintosh.

Onderwerp Produktondersteuning Als u op het Help-onderwerp Produktondersteuning klikt, wordt informatie afgebeeld over de ondersteuning van Microsoft Excel. Zie "Wijzigingen in de documentatie" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie.



4 Documentbestanden beheren

Bestaande documenten openen 55
- Een bestaand document openen 55
- Een eerder geopend document openen 55
- Meerdere documenten tegelijk openen 56

Meer over het openen van bestaande documenten 56

Documenten opslaan 57

Nieuwe of bestaande documenten opslaan 58
- Een nieuw of bestaand document opslaan als een nieuw documentbestand 58
- Een bestaand document snel met dezelfde naam opslaan 59

Een reservebestand maken 59
- Automatisch een reservebestand maken 59

Een document met een andere bestandsindeling opslaan 60
- Een document met een andere indeling opslaan in Microsoft Excel voor Windows 60
- Een document met een andere indeling opslaan in Microsoft Excel voor de Macintosh 60

Meer over documenten opslaan 61

Documentvensters sluiten 64
- Een documentvenster sluiten 64
- Alle geopende documenten sluiten 64

Documenten verwijderen 64
- Een document verwijderen 65

Werken met documentvensters 66
- Een zichtbaar documentvenster activeren 66
- Een documentvenster activeren dat zich achter een ander venster bevindt 66
- Alle documentvensters in de werkruimte rangschikken 66
- Alle vensters van één document in de werkruimte rangschikken 67
- Een documentvenster tot een pictogram verkleinen 67
- Een documentpictogram vergroten tot documentvenster 67

Documenten in werkmappen beheren 67
- Een nieuwe werkmap maken 70
- Een nieuw document automatisch aan een werkmap toevoegen 70
- Een bestaand document openen en automatisch toevoegen aan een werkmap 70
- Een document aan een werkmap toevoegen door middel van slepen 71

Een document aan een werkmap toevoegen met de knop Toevoegen 71
In volgorde bladeren tussen werkmapdocumenten 71
In willekeurige volgorde bladeren tussen werkmapdocumenten 72
Het venster Inhoud werkmap weergeven vanuit een document in de werkmap 72
Documenten in een werkmap opnieuw sorteren door middel van slepen 72
Documenten in een werkmap opnieuw sorteren met de opdracht Knippen en Plakken 72
Nieuwe vensters van documenten in een werkmap openen 72
Een document uit een werkmap verwijderen door middel van slepen 73
Een document uit een werkmap verwijderen met de knop Verwijderen 73
Een document in een werkmap binden en losmaken 73
Een document in een werkmap binden 74
Een document uit een werkmap losmaken 74
Gebonden documenten een uitgebreide naam geven 74
Een gebonden werkmapdocument een uitgebreide naam geven 74
Werken met meerdere werkmappen 75
Een document naar een andere werkmap verplaatsen door middel van slepen 75
Een document naar een andere werkmap verplaatsen met de opdracht Knippen en Plakken 75
Een document naar een andere werkmap kopiëren door middel van slepen 75
Een document naar een andere werkmap kopiëren door middel van Kopiëren en Plakken 76
Meer over het beheren van documenten in werkmappen 76
Een opstartdirectory of -map opgeven 79
Een extra opstartdirectory of -map opgeven 80
Een opstartdocument annuleren 80
Meer over het opgeven van een opstartdirectory of -map 80
Documentsjablonen maken en gebruiken 81
Een sjabloon maken in Microsoft Excel voor Windows 82
Een sjabloon maken in Microsoft Excel voor de Macintosh 82
Een sjabloon gebruiken 82
Het oorspronkelijke sjabloondocument openen en bewerken 83
Meer over het maken en gebruiken van een documentsjabloon 83
Documenten en vensters beschermen 84
Voorkomen dat documentbestanden worden geopend of opgeslagen 84
Voorkomen dat een document wordt geopend 85
Voorkomen dat wijzigingen worden opgeslagen 86
Wachtwoordbescherming verwijderen 87
Alleen-lezen voor een document aanbevelen 87
Wijzigingen in geopende documenten bepalen 88
Werkbladcellen beschermen 89
Grafische objecten beschermen 89
Een document en venster beschermen 90
Documentbescherming verwijderen 90
Meer over het beschermen van documenten en vensters 91

Opmerking Tenzij anders aangegeven, zijn alle aanwijzingen en procedures voor het werken met werkbladen eveneens van toepassing op macrobladen.

Bestaande documenten openen

Met de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** kunt u een bestaand document openen: een werkblad, grafiek, macroblad, documentsjabloon of werkmap. Als het gewenste document een van de laatste vier Microsoft Excel-documenten is die werden gebruikt, kunt u het ook openen door de naam van het desbetreffende document onder aan het menu **Bestand** te kiezen.

Voor informatie over	*Zie*
Bestaande grafieken openen	"Een bestaande grafiek openen" in hoofdstuk 13
Documenten met een andere indeling openen	"Gegevens uitwisselen met andere toepassingen" in hoofdstuk 3 (tweede deel)
Gekoppelde werkbladen openen	"Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11
Nieuwe werkbladen maken	"Een nieuw werkblad maken" in hoofdstuk 5

Een bestaand document openen

1. Klik op de knop Bestand openen of kies **Openen** in het menu **Bestand**.

   Microsoft Excel geeft de documenten weer in de huidige directory of map.

2. Selecteer het document dat u wilt openen.

   In het dialoogvenster kunt u ook een ander station en een andere directory of map selecteren. In Microsoft Excel voor Windows kunt u alle documenten van hetzelfde type in een lijst weergeven door het gewenste documenttype te selecteren in het vak "Bestandstypen". U kunt ook het volledige pad en de bestandsnaam typen in het vak "Bestandsnaam".

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

3. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh kiest u de knop Openen.

4. Als het desbetreffende document met een wachtwoord is beschermd, wordt u gevraagd het wachtwoord op te geven alvorens het document wordt geopend. Typ het wachtwoord en kies OK.

Een eerder geopend document openen

Onder aan het menu **Bestand** ziet u een lijst met de vier documenten die het laatst zijn geopend. Het eerste document in de lijst is het laatst geopende document.

- Kies een van de documenten uit de lijst onder aan het menu **Bestand**.

Opmerking In Microsoft Excel voor de Macintosh wordt de lijst met meest recent geopende bestanden alleen afgebeeld op beeldschermen van 13 inch of meer.

Meerdere documenten tegelijk openen

Deze mogelijkheid is alleen beschikbaar in Microsoft Excel voor Windows.

1. Klik op de knop Bestand openen of kies **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Als u documenten wilt selecteren die achter elkaar in het vak "Bestandsnaam" zijn opgesomd, selecteert u het eerste document dat u wilt openen. Houd SHIFT ingedrukt terwijl u het laatste te openen document selecteert. Microsoft Excel selecteert alle tussenliggende documenten.

   Als u documenten wilt selecteren die niet achter elkaar staan weergegeven in het vak "Bestandsnaam", houdt u CTRL ingedrukt terwijl u de gewenste documenten selecteert.
3. Kies OK.

   Microsoft Excel opent de documenten die u hebt geselecteerd. Ieder document wordt in een afzonderlijk scherm afgebeeld.

Meer over het openen van bestaande documenten

Richtlijnen

Bestanden in het vak "Bestandsnaam" opgeven In Microsoft Excel voor Windows kunt u bepalen welke documenten in het vak "Bestandsnaam" in het dialoogvenster **Openen** worden afgebeeld. Wanneer u de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** kiest, kiest u een bepaalde indeling in het vak "Bestandstypen". Als u bijvoorbeeld alleen Microsoft Excel-werkmappen wilt afbeelden in het vak "Bestandsnaam", kiest u Werkmappen (*.XLW) in het vak "Bestandstypen".

Documenten openen in een netwerk Als u Microsoft Excel in een netwerk gebruikt, kan iedereen die op het netwerk is aangesloten tegelijkertijd het document openen en de inhoud ervan bekijken. Wanneer u de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** kiest, schakelt u het aankruisvakje "Alleen lezen" in en opent u vervolgens het document. Andere gebruikers in het netwerk kunnen het document ook bekijken door het te openen als een alleen-lezen document.

Beschermde documenten openen Als een document bij het opslaan met de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** is voorzien van een wachtwoord, wordt het document pas geopend als het wachtwoord wordt ingevoerd. Zie "Documenten en vensters beschermen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van wachtwoorden om te voorkomen dat onbevoegde gebruikers uw document openen.

Werkbladen met bestandsindeling WK1 of WK3 openen Als u een WK1- of WK3-bestand van Lotus 1-2-3 in Microsoft Excel opent, wordt naar het corresponderende FMT- of FM3-bestand gezocht. Als dit bestand wordt gevonden, deelt Microsoft Excel het WK1- of WK3-bestand in. Hiermee wordt compatibiliteit verkregen met de WYSIWYG-invoegfunctie voor Lotus 1-2-3 versie 2.3, 3.1 en 3.1+, alsmede voor Lotus 1-2-3 voor Windows.

Een oplossing voor de verschillen in formule-evaluatie voor Lotus 1-2-3 werkbladen Als u een Lotus 1-2-3 werkblad in Microsoft Excel opent, schakelt Microsoft Excel automatisch over op een alternatieve formule-evaluatie. Hiermee is een oplossing gevonden voor de verschillen tussen de manier waarop de twee programma's sommige werkbladwaarden beschouwen. Met deze methode behandelt Microsoft Excel tekstreeksen en Booleaanse uitdrukkingen in formules en criteriabereiken in databases op exact dezelfde manier als Lotus 1-2-3.

Hoewel Microsoft Excel altijd gebruik maakt van de alternatieve formule-evaluatie voor 1-2-3 werkbladen, kunt u deze desgewenst uitschakelen met de opdracht **Berekening** in het menu **Opties**, waarna u het aankruisvakje "Alternatieve expressieberekening" uitschakelt.

Tips

Documenten automatisch openen Als u vaak aan hetzelfde Microsoft Excel-document werkt, kunt u tijd winnen door het desbetreffende document automatisch te laten openen wanneer u Microsoft Excel start. Zie hiervoor "Een opstartdirectory of -map opgeven" verderop in dit hoofdstuk.

Documenten opslaan

Wanneer u een sessie met Microsoft Excel beëindigt, slaat u eerst uw document op alvorens het te sluiten. Sla ook regelmatig tijdens het werken op zodat u geen gegevens kwijtraakt tijdens een onverhoopte stroomstoring of bij een apparatuurprobleem.

Er zijn in het menu **Bestand** twee opdrachten waarmee u een document kunt opslaan: **Opslaan als** en **Opslaan**.

- Met de opdracht **Opslaan als** slaat u het document voor de eerste maal op en geeft u het een naam.
- Met de opdracht **Opslaan** slaat u de wijzigingen in een bestaand document op. Met de opdracht **Opslaan** wordt het document opgeslagen met dezelfde naam waarmee het voor het laatst werd opgeslagen, en wordt de voorgaande versie vervangen.

Met de opdracht **Opslaan als** kunt u een document opslaan met een nieuwe naam, met een andere indeling, in een andere directory of map of op een andere schijf. Met **Opslaan als** kunt u ook een reservebestand maken, een werkblad tot sjabloon bestempelen of wachtwoorden aan een document toevoegen om het tegen openen of wijzigen te beschermen. Aangezien Microsoft Excel een document niet afsluit nadat u het hebt opgeslagen, kunt u er na het opslaan aan verder werken.

Opmerking Als een document nog niet eerder is opgeslagen, kunt u zowel de opdracht **Opslaan als** als de opdracht **Opslaan** kiezen als u het dialoogvenster wilt afbeelden waarin u een naam voor het documentbestand kunt opgeven.

Voor informatie over	*Zie*
Gekoppelde werkbladen opslaan	"Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11
Werken met documenten uit andere toepassingen	"Gegevens uitwisselen met andere toepassingen" in hoofdstuk 3 (tweede deel)

Nieuwe of bestaande documenten opslaan

Let op Als uw schijf bijna vol is, annuleer dan niet de opdracht **Opslaan als** of **Opslaan** nadat u OK of **Opslaan** hebt gekozen. Doet u dit wel, dan loopt u het risico dat gegevens verloren gaan. Onderbreek het opslagproces nooit nadat het in gang is gezet.

Een nieuw of bestaand document opslaan als een nieuw documentbestand

Als u gekoppelde werkbladen opslaat, controleert u eerst of alle bronwerkbladen zijn opgeslagen alvorens de daarvan afhankelijke werkbladen op te slaan. Op deze manier blijven de documentnamen in externe verwijzingen altijd correct. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor informatie over het koppelen en opslaan van gekoppelde werkbladen.

1. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
2. Als u het document onder een andere naam dan de voorgestelde wilt opslaan, typt u de gewenste naam voor het document.

   In het dialoogvenster kunt u ook een ander station en een andere directory of map selecteren. In Microsoft Excel voor Windows kunt u het volledige pad en de bestandsnaam typen in het vak "Bestandsnaam".
3. Controleer of de juiste indeling wordt afgebeeld onder aan het dialoogvenster.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh kiest u de knop Opslaan.

Een bestaand document snel met dezelfde naam opslaan

- Klik op de knop Bestand opslaan of kies **Opslaan** in het menu **Bestand**.

  Microsoft Excel vervangt de voorgaande versie van het document door de huidige versie.

Een reservebestand maken

U kunt uw documenten zodanig instellen dat telkens wanneer het document wordt opgeslagen, de oude versie van het document wordt opgeslagen in een reservebestand. Zo kunt u altijd twee versies van een document op uw schijf bewaren: de versie die u zojuist hebt opgeslagen en de vorige versie. Microsoft Excel bewaart slechts één reservekopie van het document, namelijk altijd de versie die voorafgaat aan de huidige.

Microsoft Excel voor Windows noemt reservebestanden "*bestandsnaam*.BAK". Microsoft Excel voor de Macintosh noemt reservebestanden "RESERVEBESTAND VAN *bestandsnaam*".

Let op In Microsoft Excel voor Windows moet u goed controleren of het voorste deel van de bestandsnaam van het document waarvoor u een reservekopie wilt maken, uniek is. Als u bijvoorbeeld twee bestanden met de naam VERKOOP.XLS en VERKOOP.XLC hebt, worden de reservekopieën van beide bestanden VERKOOP.BAK. Die reservekopie zal dus de inhoud van het meest recent opgeslagen document bevatten.

Automatisch een reservebestand maken

1. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Opties.
3. Schakel het aankruisvakje "Reservebestand maken" in.
4. Kies OK.
5. Breng eventuele andere wijzigingen aan in bestandsnaam, directory, map of station.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
6. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh kiest u de knop Opslaan.

Een document met een andere bestandsindeling opslaan

Om het u gemakkelijk te maken uw Microsoft Excel-documenten met andere toepassingen te gebruiken, kunt u uw documenten met een aantal veel gebruikte bestandsindelingen opslaan.

Let op Wanneer u een Microsoft Excel-document met een andere indeling opslaat, is het mogelijk dat bepaalde opmaakkenmerken die u in Microsoft Excel hebt gebruikt, verloren gaan als deze niet worden ondersteund in de nieuwe bestandsindeling.

Een document met een andere indeling opslaan in Microsoft Excel voor Windows

1. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
2. In het vak "Bestandstypen" kiest u de indeling waarin u het document wilt opslaan.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Breng eventuele andere wijzigingen aan in bestandsnaam, directory of station.
4. Kies OK.

Een document met een andere indeling opslaan in Microsoft Excel voor de Macintosh

1. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Opties.
3. In het vak "Bestandsindeling" kiest u de indeling waarin u het document wilt opslaan.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Kies OK.
5. Breng eventuele andere wijzigingen aan in bestandsnaam, map of station.
6. Kies de knop Opslaan.

Meer over documenten opslaan

Richtlijnen

Documenten benoemen in Microsoft Excel voor Windows Als u een documentbestand in Microsoft Excel voor Windows een naam wilt geven, volgt u dezelfde regels als wanneer u een bestand voor MS-DOS een naam wilt geven. De bestandsnaam mag maximaal uit acht tekens bestaan en een toevoeging van maximaal drie tekens hebben. De bestandsnaam en de toevoeging worden gescheiden door een punt. Microsoft Excel kent automatisch een toevoeging toe aan documenten waarvoor u bij het opslaan geen specifieke toevoeging opgeeft. Elk type document heeft zijn eigen bestandsnaamtoevoeging. Het is uiteraard niet verplicht, maar het is waarschijnlijk het gemakkelijkst wanneer u de standaard-bestandstoevoegingen gebruikt. U kunt dan snel en eenvoudig overzien welk type document ieder bestand bevat.

Documenten benoemen in Microsoft Excel voor de Macintosh Als u een documentbestand in Microsoft Excel voor de Macintosh een naam wilt geven, volgt u dezelfde regels die u normaal gesproken voor het benoemen van bestanden voor de Macintosh gebruikt. De bestandsnaam mag uit maximaal 31 tekens bestaan.

Documenten beschermen met een wachtwoord Wanneer u wilt voorkomen dat onbevoegde gebruikers documenten openen of wijzigen, kunt u de desbetreffende documenten met de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** voorzien van een wachtwoord. Zie "Documenten en vensters beschermen" verderop in dit hoofdstuk voor nadere informatie over het gebruik van wachtwoorden om documenten tegen onbevoegd openen of wijzigen te beschermen.

Gekoppelde werkbladen opslaan Als u gekoppelde werkbladen opslaat, moet u controleren of alle bronwerkbladen zijn opgeslagen alvorens het daarvan afhankelijke werkblad op te slaan. Op deze manier blijven de werkbladnamen in externe verwijzingen correct. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor informatie over het koppelen van werkbladen en het opslaan van gekoppelde werkbladen.

Werkbladen opslaan in WK1- of WK3-indeling U kunt werkbladen opslaan in de WKS-, WK1- en WK3-indeling van Lotus 1-2-3. Wanneer u een werkblad opslaat in WK1- of WK3-indeling, maakt Microsoft Excel automatisch een corresponderend FMT- of FM3-bestand. Dit wordt gebruikt voor de opslag van werkbladindelingsgegevens. Hiermee wordt compatibiliteit verkregen met de WYSIWYG-invoegfunctie van Lotus 1-2-3. Als u bijvoorbeeld het werkblad VERKOOP.XLS maakt dat tekenopmaak of andere opmaakgegevens bevat, bereikt u met het kiezen van **Opslaan als** in het menu **Bestand** en vervolgens de WK3-bestandsindeling twee dingen. Ten eerste maakt Microsoft Excel het bestand VERKOOP.WK3 en vervolgens VERKOOP.FM3.

Tips

De omvang van het werkblad controleren Als u wilt weten hoeveel geheugen- of schijfruimte uw werkblad in beslag neemt, kunt u de omvang ervan controleren door de cel in de rechterbenedenhoek van het werkblad te selecteren. Deze cel bevindt zich in de onderste rij die een waarde bevat en in de laatste kolom die een waarde bevat. Deze cel markeert het werkbladgebied dat wordt opgeslagen wanneer u het werkblad opslaat. Microsoft Excel negeert de ongebruikte rijen onder en de ongebruikte kolommen rechts van de laatste cel.

Als u de laatste cel wilt selecteren, kiest u de opdracht **Selecteren Speciaal** uit het menu **Formule** en schakelt u het keuzerondje "Laatste cel" in. In Microsoft Excel voor Windows kunt u ook op CTRL+END drukken of in Microsoft Excel voor de Macintosh kunt u COMMAND ingedrukt houden en op 1 op het numerieke toetsenbord drukken (met de toets NUM-LOCK uitgeschakeld).

Geheugenruimte besparen Voor een zo efficiënt mogelijk gebruik van de geheugenruimte van uw computer kunt u bij het ontwerpen en maken van uw werkbladen het beste rekening houden met de volgende tips:

- Aangezien Microsoft Excel geheugen in rijen toewijst, kunt u geheugenruimte besparen door uw werkblad naar onderen (in kolommen) op te bouwen in plaats van opzij (in rijen).
- Waarden nemen minder geheugenruimte in beslag dan formules. Waar mogelijk kunt u het beste gebruik maken van constante waarden in plaats van formules. Als u formules in constanten wilt omzetten, kiest u de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken**. Daarna kiest u de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**. In het dialoogvenster **Plakken speciaal** schakelt u het keuzerondje "Waarden" in en daarna kiest u OK.
- Wanneer u een verwijzing naar een bereik invoert, moet u zoveel mogelijk proberen hele rijen of kolommen te gebruiken in plaats van een groot bereik als de verwijzing. Als u bijvoorbeeld de verwijzing D2: D16384 gebruikt, wordt geheugenruimte toegewezen voor iedere rij van 2 tot 16.384. De verwijzing D: D is in dit geval beter omdat Microsoft Excel slechts één cel toewijst.
- Wanneer u cellen opmaakt, moet u proberen geen lege cellen in rijen op te maken. U kunt bijvoorbeeld beter niet de eerste 100 rijen van een getalnotatie voorzien wanneer u alleen de eerste 20 rijen zo hoeft op te maken. In dat geval is het beter de gewenste opmaak alleen toe te kennen aan die getallen die de desbetreffende notatie nodig hebben of aan de voor dit doel gebruikte kolommen.

- Als u lege ruimte wilt invoegen rond de gegevens in het werkblad, kunt u beter niet meerdere lege rijen of kolommen toevoegen. Gebruik de opdracht **Rijhoogte** in het menu **Opmaak** of in het snelmenu om de hoogte van bestaande rijen te wijzigen. Gebruik de opdracht **Kolombreedte** in het menu **Opmaak** als u de breedte van bestaande kolommen wilt wijzigen.
- Als u tekst aan getallen wilt toevoegen, zoals "kg" voor kilogram, kunt u een aangepaste getalnotatie maken in plaats van de tekst "kg" te kopiëren naar een aangrenzende kolom. Zie "Werkbladgegevens opmaken" in hoofdstuk 7 voor informatie over het maken van een aangepaste getalnotatie.
- Wanneer u een formule maakt, gebruikt u de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Opmaak** als u de formule een naam geeft. Deze naam kunt u vervolgens in het werkblad gebruiken. Zie "Een cel, bereik of formule een naam geven" in hoofdstuk 8 voor informatie over het gebruik van namen.
- Gebruik zo mogelijk matrixformules in plaats van meervoudige formules. Zie "Een matrixformule maken en gebruiken" in hoofdstuk 5 voor informatie over matrixformules.
- In plaats van te werken met één groot werkblad is het vaak handiger het werkblad in kleinere werkbladen te verdelen, deze aan elkaar te koppelen en ze vervolgens op te slaan in één werkmap. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor informatie over het koppelen van werkbladen. Zie "Documenten in werkmappen beheren" verderop in dit hoofdstuk voor informatie over werkmappen.
- Als u geïmporteerde Lotus 1-2-3 bestanden gebruikt die randen bevatten die zijn gemaakt met behulp van tekens als afbreekstreepjes of "is gelijk"-tekens, moet u deze tekens eerst verwijderen. Daarna gebruikt u de opdracht **Rand** in het menu **Opmaak** om de gewenste randen aan de geselecteerde cellen toe te voegen.

Opslaan alvorens grote wijzigingen aan te brengen Het is aan te bevelen documenten op te slaan voordat u een grote of tijdrovende bewerking gaat uitvoeren. Op die manier kunt u het document gemakkelijk in de oude staat herstellen als u per ongeluk een fout mocht maken. Als u bijvoorbeeld records wilt verwijderen uit een database die u op een werkblad hebt gemaakt, moet u het werkblad eerst opslaan alvorens de opdracht **Verwijderen** uit het menu **Data** te kiezen. Omdat met de opdracht **Verwijderen** records permanent worden verwijderd, kunt u de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** niet gebruiken om de verwijderde records terug te halen. Als u onverhoopt records verwijdert die u achteraf gezien toch nodig hebt, kunt u deze records terughalen door het werkblad te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan. Daarna gebruikt u de opdracht **Openen** uit het menu **Bestand** om het oorspronkelijke werkblad te openen.

Documentvensters sluiten

Elk document wordt in zijn eigen venster afgebeeld. U kunt een documentvenster op elk gewenst moment sluiten en van de werkruimte verwijderen. Zie "Werken in het Microsoft Excel-venster" in hoofdstuk 2 en "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over het gebruiken van documentvensters.

Opmerking Telkens wanneer u een document sluit alvorens wijzigingen op te slaan, wordt een bericht afgebeeld waarin u wordt gevraagd of u de wijzigingen wilt opslaan. Kies de knop Ja als u de wijzigingen wilt opslaan, de knop Nee om de wijzigingen in het document te negeren of de knop Annuleren om de opdracht te annuleren.

Een documentvenster sluiten

- In Microsoft Excel voor Windows dubbelklikt u op het symbool **Systeemmenu** in de linkerbovenhoek van het documentvenster of kiest u **Sluiten** in het menu **Bestand**.

  In Microsoft Excel voor de Macintosh klikt u op het vak "Sluiten" in de linkerbovenhoek van de titelbalk van het document of kiest u **Sluiten** in het menu **Bestand**.

Alle geopende documenten sluiten

1. Houd SHIFT ingedrukt en kies het menu **Bestand**.

   Hiermee wordt de opdracht **Alles sluiten** afgebeeld in plaats van de opdracht **Sluiten**.
2. Kies **Alles sluiten** in het menu **Bestand**.

Documenten verwijderen

Als u een document van een schijf wilt verwijderen, hoeft u Microsoft Excel niet af te sluiten. U kunt werkbladen, grafieken, werkmappen of andere bestanden vanuit Microsoft Excel van de schijf verwijderen met de opdracht **Verwijderen** in het menu **Bestand**. Zie Cellen, rijen en kolommen wissen en verwijderen" in hoofdstuk 6 voor nadere informatie over het verwijderen van gegevens uit een werkblad.

Een document verwijderen

Let op De opdracht **Verwijderen** in het menu **Bestand** kan niet ongedaan worden gemaakt met de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**. Als u een document van de schijf verwijdert, kunt u het niet meer terughalen. Met de opdracht **Verwijderen** wordt het document echter alleen van de schijf verwijderd, niet uit het geheugen. Als u per ongeluk een geopend document verwijdert, kunt u het opnieuw op de schijf opslaan met de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**, omdat het document nog steeds in het geheugen staat.

1. Kies **Verwijderen** in het menu **Bestand**.

   Een lijst met documenten in de huidige directory of map wordt afgebeeld.

   In het dialoogvenster kunt u desgewenst een andere station en een andere directory of map opgeven. In Microsoft Excel voor Windows kunt u alle documenten van hetzelfde type laten weergeven door ***.** en de bestandsnaamtoevoeging te typen in het vak "Bestandsnaam" en OK te kiezen. Als u bijvoorbeeld alle macrobladen wilt laten weergeven, typt u **.xlm*. U kunt ook het volledige pad en de bestandsnaam typen in het vak "Bestandsnaam".

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

2. Selecteer uit de lijst het document dat u wilt verwijderen.
3. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh kiest u de knop Verwijderen.

   Microsoft Excel vraagt u om bevestiging van de opdracht alvorens het document te verwijderen. Nadat u een document hebt verwijderd, blijft het dialoogvenster **Verwijderen** geopend zodat u andere documenten kunt selecteren en verwijderen.
4. Kies de knop Sluiten als u het dialoogvenster wilt sluiten.

Werken met documentvensters

Er kunnen meerdere documentvensters tegelijk geopend zijn. In Microsoft Excel voor Windows heeft de titelbalk van het actieve document gewoonlijk een andere kleur dan de titelbalken van andere documentvensters. In Microsoft Excel voor de Macintosh is de titelbalk van het actieve document gestreept. In het algemeen gedragen documentvensters in Microsoft Excel zich hetzelfde als andere vensters in Microsoft Windows of op de Macintosh.

Alle geopende documentvensters worden weergegeven in het menu **Venster**. U kunt rechtstreeks op een venster overschakelen door er met de muis op te klikken of door de desbetreffende naam in het menu **Venster** te kiezen.

In Microsoft Excel voor Windows kunt u documenten binnen het Microsoft Excel-venster ook tot het formaat van een pictogram verkleinen. De namen van verkleinde documenten worden nog wel in het menu **Venster** afgebeeld.

Voor informatie over	*Zie*
Delen van het Microsoft Excel-venster	"Werken in het Microsoft Excel-venster" in hoofdstuk 2
Instellingen van de werkruimte wijzigen	"De werkruimte aanpassen" in hoofdstuk 4 (tweede deel)
Documentvensters verbergen	"De werkruimte aanpassen" in hoofdstuk 4 (tweede deel)
De positie en het formaat van een venster wijzigen	De systeemdocumentatie behorend bij Microsoft Windows of Apple Macintosh

Een zichtbaar documentvenster activeren

- Klik op het documentvenster.

  Het document waarop u klikt wordt het actieve document en overlapt alle andere documentvensters.

Een documentvenster activeren dat zich achter een ander venster bevindt

- Kies in het menu **Venster** het document dat u wilt activeren.

  Als het document niet in de lijst van het menu **Venster** voorkomt en er meer dan negen documenten geopend zijn, kiest u **Meer vensters**. Selecteer dan het document en kies OK.

Alle documentvensters in de werkruimte rangschikken

1. Kies **Alle vensters** in het menu **Venster**.
2. Kies de gewenste rangschikking in het dialoogvenster **Alle vensters**.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Kies OK.

Alle vensters van één document in de werkruimte rangschikken

Als u meerdere vensters in één document hebt geopend, kunt u deze op het scherm rangschikken.

1. Kies **Alle vensters** in het menu **Venster**.
2. Kies de gewenste rangschikking in het dialoogvenster **Alle vensters**.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Schakel het aankruisvakje "Vensters van actief document" in.
4. Schakel het aankruisvakje "Horizontaal" in als u het horizontaal schuiven in de vensters synchroon wilt laten verlopen.

   Schakel het aankruisvakje "Verticaal" in als u het verticaal schuiven in de vensters synchroon wilt laten verlopen.
5. Kies OK.

Een documentvenster tot een pictogram verkleinen

Deze mogelijkheid is alleen beschikbaar in Microsoft Excel voor Windows.

- Klik op het symbool Minimumvenster in de titelbalk van het document of kies **Pictogram** in het **Systeemmenu** van het document.

  Het venster wordt onder aan het Microsoft Excel-venster tot een pictogram verkleind.

Een documentpictogram vergroten tot documentvenster

Deze mogelijkheid is alleen beschikbaar in Microsoft Excel voor Windows.

- Dubbelklik op het documentpictogram of klik op het pictogram en kies **Vorig formaat** in het **Systeemmenu** van het document.

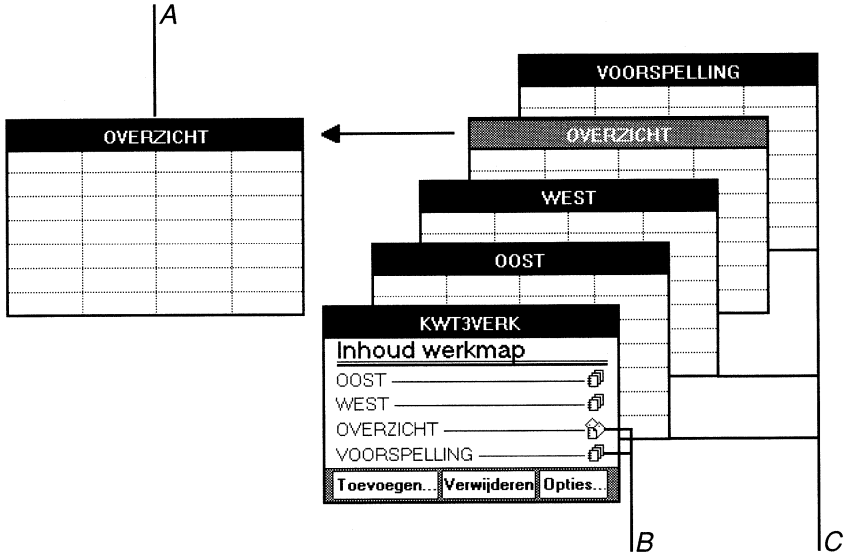
  Het document wordt in zijn eigen venster afgebeeld.

Documenten in werkmappen beheren

Het beheren van uw documentbestanden en het bij elkaar bewaren van bijbehorende informatie wordt heel eenvoudig als u uw Microsoft Excel-documenten in *werkmappen* organiseert. Door één werkmapdocument te openen of te sluiten kunt u alle documenten die u voor een bepaalde taak nodig hebt, openen of sluiten.

Een werkmap is een Microsoft Excel-document waarin u andere documenten of informatie over andere documenten opslaat. Een document dat in een werkmapbestand wordt opgeslagen, is *gebonden* aan de werkmap. Een *ongebonden* document wordt wel opgesomd in de lijst met documenten behorend bij een werkmap, maar het documentbestand zelf wordt buiten het werkmapbestand opgeslagen.

In de volgende figuur ziet u gebonden documenten en een ongebonden document van een werkmapdocument. De gebonden documenten worden opgeslagen in het werkmapdocument KWT3VERK. Het ongebonden document OVERZICHT wordt daarentegen niet opgeslagen in het werkmapdocument. Het wordt afzonderlijk opgeslagen, maar is evengoed toegankelijk vanuit de werkmap. Dat wil zeggen dat u vanuit de werkmap KWT3VERK kunt werken met het document OVERZICHT.



A Dit ongebonden document is niet in het werkmapbestand opgeslagen, maar is wel toegankelijk vanuit de werkmap

B Deze pictogrammen geven aan of een document wel of niet in de werkmap is gebonden

C Deze gebonden documenten zijn opgeslagen in het werkmapbestand KWT3VERK

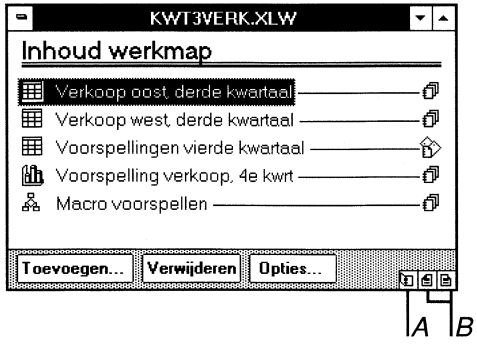
Terwijl gebonden documenten zoals OOST slechts in één werkmap tegelijk kunnen worden gebonden, kunnen ongebonden documenten zoals OVERZICHT ongebonden in verschillende werkmappen tegelijk verschijnen.

Met werkmappen wordt het u gemakkelijk gemaakt bij elkaar horende Microsoft Excel-documenten bij elkaar te houden. Met werkmappen kunt u het volgende doen:

- **Werkbladen en bijbehorende macrobladen in één werkmapbestand opslaan** — Zo weet u altijd zeker dat bij het werken met een werkblad het benodigde macroblad geopend is.
- **Snel bladeren tussen documenten in een werkmap** — U kunt ieder document in een werkmap snel weergeven door dit in een menu te kiezen. U kunt ook naar ieder gewenst document in een werkmap gaan door op de bladerknoppen te klikken.

- **Bestandsbeheer en -bescherming vereenvoudigen** — Als u bijvoorbeeld verschillende werkbladen met financiële informatie onder uw collega's moet verspreiden, bindt u deze in een werkmap en verspreidt u de werkmap. Als de financiële werkbladen met een wachtwoord moeten worden beschermd, hoeft u dit wachtwoord slechts eenmaal voor de werkmap in te stellen in plaats van voor ieder werkblad.
- **Vensterweergave en plaatsingsopties bepalen** — U kunt de documenten van een werkmap een voor een in een enkel venster bekijken, of u kunt meerdere documenten in verschillende vensters tegelijk bekijken. In de werkmap worden de positie van ieder document op het scherm, evenals andere weergave-opties bijgehouden.
- **Meerdere gebruikers toestaan verschillende documenten in een werkmap te openen en te gebruiken** — Meerdere gebruikers kunnen met verschillende ongebonden documenten werken die in dezelfde werkmap zijn opgeslagen. U kunt bijvoorbeeld een groepsproject als een Microsoft Excel-werkmap met ongebonden documenten op een netwerk-server organiseren. U kunt het werkmapbestand dan verspreiden onder groepsleden zodat alle leden met dezelfde Microsoft Excel-documenten zullen werken.
- **Zorgen dat meerdere mensen in hetzelfde netwerk met dezelfde documenten werken** — Als u bijvoorbeeld één macroblad maakt dat binnen het bedrijf door meerdere mensen moet worden gebruikt, slaat u het in het netwerk op als alleen-lezen. Verspreid vervolgens een werkmapbestand dat het desbetreffende macroblad als een ongebonden bestand bevat. Als u het macroblad bijwerkt, slaat u het op dezelfde lokatie op. Alle gebruikers wordt dan automatisch de laatste versie ter beschikking gesteld.

Met de bladerknoppen kunt u snel bladeren tussen documenten in een werkmap. Ook kunt u op de knop Inhoud klikken om naar het venster **Inhoud werkmap** te gaan. De gebonden en ongebonden pictogrammen achter iedere documenttitel vormen een duidelijke indicatie van de status van ieder document in de werkmap. In de volgende figuur ziet u een voorbeeld van het venster **Inhoud werkmap** in Microsoft Excel voor Windows.



*A Klik op de knop Inhoud in een werkmapdocument als u het venster **Inhoud werkmap** wilt weergeven*

B Klik op de linker- of rechterbladerknop als u het vorige respectievelijk volgende document in de werkmap wilt weergeven

Een nieuwe werkmap maken

1. Kies **Nieuw** in het menu **Bestand**.
2. Kies **Werkmap** in het vak "Nieuw".
3. Kies OK.

   Een leeg venster **Inhoud werkmap** wordt afgebeeld.

Een nieuw document automatisch aan een werkmap toevoegen

1. Activeer het venster **Inhoud werkmap** waaraan u het document wilt toevoegen.
2. Kies de knop Toevoegen.
3. Kies de knop Nieuw in het dialoogvenster **Toevoegen**.
4. Selecteer in het vak "Nieuw" welk type document u wilt maken.
5. Kies OK.

   Microsoft Excel maakt een nieuw document en voegt het als gebonden document aan de werkmap toe.
6. Sluit het dialoogvenster **Toevoegen** door de knop Sluiten te kiezen.

U kunt ook het snelmenu op de knop Inhoud of op de bladerknoppen in de rechterbenedenhoek van het documentvenster weergeven en vervolgens de opdracht **Nieuw** kiezen. Zie "Opdrachten kiezen in Microsoft Excel" in hoofdstuk 2 voor nadere informatie over het afbeelden van snelmenu's.

Een bestaand document openen en automatisch toevoegen aan een werkmap

1. Activeer het venster **Inhoud werkmap** waaraan u het document wilt toevoegen.
2. Kies de knop Toevoegen.
3. Kies de knop Openen in het dialoogvenster **Toevoegen.**

   Microsoft Excel geeft de documenten weer die zich in de huidige directory of map bevinden.
4. Selecteer het document dat u wilt openen en aan de werkmap wilt toevoegen.
5. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh klikt u op de knop Openen.

   Microsoft Excel opent het document en voegt het als gebonden document aan de werkmap toe.

   Zie "Bestaande documenten openen" eerder in dit hoofdstuk voor nadere informatie over het openen van documenten.
6. Sluit het dialoogvenster **Toevoegen** door op de knop Sluiten te klikken.

Een document aan een werkmap toevoegen door middel van slepen

1. Activeer het document dat u aan de werkmap wilt toevoegen.
2. Als het document een werkblad of een macroblad is, sleept u de knop Alles selecteren op het snijpunt van de rij- en kolomkoppen naar het venster of het pictogram Inhoud werkmap.

   Als het document een grafiek is, selecteert u de gehele grafiek en sleept u een van de selectiekaders naar het venster of het pictogram Inhoud werkmap.

   Microsoft Excel voegt het document als gebonden document aan de werkmap toe.

Een document aan een werkmap toevoegen met de knop Toevoegen

1. Activeer het venster **Inhoud werkmap** waaraan u het document wilt toevoegen.
2. Kies de knop Toevoegen.

   In het dialoogvenster **Toevoegen** worden alle geopende documenten die zich niet in de werkmap bevinden opgesomd.
3. Selecteer het document dat u aan de werkmap wilt toevoegen.

   U kunt verschillende documenten in volgorde selecteren en tegelijkertijd aan een werkmap toevoegen door SHIFT ingedrukt te houden terwijl u de documenten selecteert. U kunt twee of meer documenten in willekeurige volgorde selecteren door in Microsoft Excel voor Windows CTRL of in Microsoft Excel voor de Macintosh de toets COMMAND ingedrukt te houden terwijl u de gewenste documenten selecteert.
4. Als u de documenten wilt toevoegen en het dialoogvenster **Toevoegen** wilt sluiten, kiest u OK.

   Als u de documenten wilt toevoegen en het dialoogvenster open wilt laten om nog meer documenten te kunnen toevoegen, kiest u de knop Toevoegen. U kunt dan verder gaan met het selecteren en toevoegen van documenten. Wanneer u geen documenten meer wilt toevoegen, kiest u de knop Sluiten.

   Microsoft Excel voegt ieder document als een gebonden document aan de werkmap toe.

In volgorde bladeren tussen werkmapdocumenten

1. Activeer een willekeurige werkmap of een willekeurig document dat in een werkmap is opgenomen.
2. Als u het volgende document in het venster **Inhoud werkmap** wilt weergeven, klikt u op de rechterbladerknop in de rechterbenedenhoek van het documentvenster.

   Als u het voorgaande document in het venster **Inhoud werkmap** wilt weergeven, klikt u op de linkerbladerknop.

   Het volgende of voorgaande document wordt in hetzelfde venster afgebeeld.

In willekeurige volgorde bladeren tussen werkmapdocumenten

1. Klik op de knop Inhoud in de rechterbenedenhoek van het documentvenster.
2. In het venster **Inhoud werkmap** dubbelklikt u op het document waarnaar u wilt gaan.

U kunt ook het snelmenu met de knop Inhoud of de bladerknoppen in de rechterbenedenhoek van het documentvenster weergeven en vervolgens in het menu het gewenste document kiezen. Zie "Opdrachten kiezen in Microsoft Excel" in hoofdstuk 2 voor informatie over het weergeven van snelmenu's.

Het venster Inhoud werkmap weergeven vanuit een document in de werkmap

- Klik op de knop Inhoud in de rechterbenedenhoek van het documentvenster.

Documenten in een werkmap opnieuw sorteren door middel van slepen

- Sleep het document naar een nieuwe positie binnen het venster **Inhoud werkmap**.

  Terwijl u het document sleept, geeft Microsoft Excel aan waar het document wordt geplaatst. Wanneer u de muisknop loslaat, wordt het document naar de nieuwe positie in het venster **Inhoud werkmap** verplaatst.

Documenten in een werkmap opnieuw sorteren met de opdracht Knippen en Plakken

1. In het venster **Inhoud werkmap** selecteert u het document dat u wilt verplaatsen.
2. Kies **Knippen** in het menu **Bewerken**.

   Het geselecteerde document wordt omgeven door een bewegend kader.
3. Selecteer het document waarboven u het eerste document wilt plaatsen.
4. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

   Het document wordt naar de nieuwe positie in het venster **Inhoud werkmap** verplaatst.

Nieuwe vensters van documenten in een werkmap openen

1. Selecteer in het venster **Inhoud werkmap** het document dat u in een afzonderlijk venster wilt openen.
2. Kies **Nieuw venster** in het menu **Venster**.

   Van hetzelfde document wordt nu een nieuw venster geopend.

U kunt ook in Microsoft Excel voor Windows CTRL of in Microsoft Excel voor de Macintosh de toets OPTION ingedrukt houden en dubbelklikken op het document dat u in een afzonderlijk venster wilt openen.

Een document uit een werkmap verwijderen door middel van slepen

- Sleep het document uit het venster **Inhoud werkmap** naar een willekeurige plaats in de Microsoft Excel-werkruimte.

Een document uit een werkmap verwijderen met de knop Verwijderen

1. Selecteer in het venster **Inhoud werkmap** het document dat u wilt verwijderen.
2. Kies de knop Verwijderen.

Een document in een werkmap binden en losmaken

U kunt een document in een werkmap binden zodat het een onderdeel vormt van het desbetreffende werkmapbestand. Desgewenst kunt u ook een document ongebonden laten in een of meer werkmappen.

In de volgende gevallen moet u een document in een werkmap binden:

- **Als u bij elkaar horende Microsoft Excel-documenten voor een beter overzicht of voor bescherming in één bestand wilt bewaren** — Als u bijvoorbeeld meerdere werkbladen over verschillende lokaties wilt verspreiden, is het gemakkelijker deze in één werkmapbestand te binden en het werkmapbestand te verspreiden.
- **Als u niet wilt dat een gebruiker toegang heeft tot één documentbestand zonder andere documentbestanden** — Dit kan het geval zijn als u bijvoorbeeld een macroblad hebt dat slechts op één werkblad van toepassing is.
- **Als u uw documenten een uitgebreide naam wilt geven** — Aangezien een gebonden document in het werkmapbestand wordt opgeslagen, kunt u gebonden documenten een langere naam van maximaal 31 tekens geven.

In de volgende gevallen moet u een document uit een werkmap losmaken:

- **Als u een document in twee of meer mappen wilt opslaan** — U kunt bijvoorbeeld een macroblad voor meerdere werkmappen gebruiken.
- **Als sommige gebruikers de documenten als onderdeel van een werkmap willen gebruiken en anderen alleen als afzonderlijke documenten** — Dit kan bijvoorbeeld gebeuren met verkoopbladen die afzonderlijk door verschillende divisies worden ingevuld en vervolgens door het management in één werkmap worden bekeken.

Voor een gebonden document gaat de werkmapnaam tussen haken vooraf aan de documentnaam op de titelbalk van het documentvenster en op het menu **Venster**. Zie "Meer over het beheren van documenten met werkmappen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de manier waarop het opslaan in een werkmap van invloed is op gekoppelde werkbladverwijzingen.

Een document in een werkmap binden

1. Selecteer in het venster **Inhoud werkmap** het document dat u in de werkmap wilt binden.
2. Kies de knop Opties.
3. Kies het keuzerondje "Werkmap-bestand (gebonden)".
4. Kies OK.

   Het document wordt in het werkmapbestand gebonden.

U kunt ook een ongebonden document binden door op het pictogram te klikken dat achter de documentnaam in het venster **Inhoud werkmap** staat.

Een document uit een werkmap losmaken

1. Selecteer in het venster **Inhoud werkmap** het document dat u uit de werkmap wilt losmaken.
2. Kies de knop Opties.
3. Schakel het keuzerondje "Apart bestand (niet gebonden)" in.
4. Kies OK.

   Het document wordt in de werkmap als een ongebonden, afzonderlijk bestand opgenomen.

U kunt ook een gebonden document losmaken door te klikken op het pictogram achter de documentnaam in het venster **Inhoud werkmap**.

Gebonden documenten een uitgebreide naam geven

U kunt documenten die in een werkmap zijn gebonden een naam van maximaal 31 tekens geven. In Microsoft Excel voor Windows is dit een handige manier om de lengtebeperking van MS-DOS van 11 tekens te omzeilen. Gebruik de uitgebreide naam voor betekenisvollere documentnamen in formules en verwijzingen naar het document.

Een gebonden werkmapdocument een uitgebreide naam geven

1. Selecteer in het venster **Inhoud werkmap** het document dat u een langere naam wilt geven.
2. Kies de knop Opties.
3. Typ in het vak **Naam document** een naam van maximaal 31 tekens. Deze naam kan bestaan uit alle gewenste tekens, spaties inbegrepen.
4. Kies OK.

Werken met meerdere werkmappen

U kunt met twee of meer werkmappen tegelijk werken. U kunt ongebonden documenten in meerdere werkmappen weergeven, maar u kunt een document slechts in één werkmap tegelijk binden.

U kunt een document van de ene werkmap naar de andere verplaatsen of kopiëren. Als u een document verplaatst, worden alle koppelingen bijgewerkt zodat de nieuwe werkmaplokatie erin voorkomt. Als u een document naar een andere werkmap kopieert, worden de koppelingen met het oorspronkelijke document niet gewijzigd. Er zijn dan echter geen koppelingen met de kopie van het oorspronkelijke document.

Een document naar een andere werkmap verplaatsen door middel van slepen

- Sleep het document naar een ander venster of pictogram Inhoud werkmap. Als de doelwerkmap in een venster is geopend, plaatst u het document op de gewenste positie in de documentenlijst.

  Het document wordt naar de doelwerkmap verplaatst. Het document wordt gebonden of ongebonden in de nieuwe werkmap opgeslagen, afhankelijk van de status in de bronwerkmap.

  In Microsoft Excel voor Windows wordt het document, als de doelwerkmap als pictogram is afgebeeld, aan het einde van de documentenlijst toegevoegd.

Een document naar een andere werkmap verplaatsen met de opdracht Knippen en Plakken

1. Selecteer in het venster **Inhoud werkmap** het document dat u wilt verplaatsen.
2. Kies **Knippen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

   Het geselecteerde document wordt met een bewegend kader omgeven.
3. Activeer het venster **Inhoud werkmap** waarnaar u het document wilt verplaatsen. Als de desbetreffende werkmap al documenten bevat, selecteert u het document waarboven u het nieuwe document wilt plaatsen.
4. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

   Het document wordt verplaatst naar het nieuwe venster **Inhoud werkmap**.

Een document naar een andere werkmap kopiëren door middel van slepen

- In Microsoft Excel voor Windows houdt u CTRL ingedrukt en sleept u het document naar een ander venster of pictogram Inhoud werkmap. Als de doelwerkmap een geopend venster is, plaatst u het document op de gewenste positie in de lijst met documenten. Als de doelwerkmap als een pictogram is afgebeeld, wordt het document aan het einde van de documentenlijst toegevoegd.

  In Microsoft Excel voor de Macintosh houdt u de toets OPTION ingedrukt en sleept u het document naar een ander venster **Inhoud werkmap**.

Een document naar een andere werkmap kopiëren door middel van Kopiëren en Plakken

1. Selecteer in het venster **Inhoud werkmap** het document dat u wilt kopiëren.
2. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

   Het geselecteerde document wordt omgeven door een bewegend kader.
3. Activeer het venster **Inhoud werkmap** waarnaar u het document wilt kopiëren. Als de desbetreffende werkmap al documenten bevat, selecteert u het document waarboven u het nieuwe document wilt plaatsen.
4. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

   Het document wordt naar het nieuwe venster **Inhoud werkmap** gekopieerd.

U kunt ook de knop Kopiëren in de werkbalk **Hulpmiddelen** gebruiken. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het weergeven van de werkbalk **Hulpmiddelen**.

Meer over het beheren van documenten in werkmappen

Richtlijnen

Instellingen die met een werkmap worden opgeslagen Naast het opslaan van een lijst met alle documentnamen of het weergeven van de documenten zelf in een werkmap, wordt in een werkmap de volgende informatie opgeslagen:

- Positie en formaat van de documentvensters van de werkmap.
- **Opties** ingeschakeld in het dialoogvenster **Werkruimte**. Dit verschijnt wanneer u de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties** kiest.
- **Opties** ingeschakeld in het dialoogvenster **Weergave**. Dit verschijnt wanneer u de opdracht **Weergave** in het menu **Opties** kiest.
- Het grafiektype van uw voorkeur.
- Of een document open of gesloten is.
- Of een document verborgen is of niet.
- Globale berekeningsinstellingen (Automatisch/Handmatig en Iteratie).
- Informatievensterinstellingen.

Microsoft Excel-werkruimten openen Wanneer u een werkruimtebestand opent dat met Microsoft Excel versie 3.0 of lager is gemaakt, wordt het geconverteerd naar een werkmap. Alle documenten in de werkmap zijn aanvankelijk ongebonden in de werkmap. U kunt de documenten daarna desgewenst in de werkmap binden. U kunt ze echter niet opslaan als een werkruimte.

Lotus 1-2-3 WK3-bestanden converteren naar Microsoft Excel-werkmappen Als u een Lotus 1-2-3 WK3-bestand opent dat meerdere werkbladen bevat (een 3D-bestand), converteert Microsoft Excel dit naar een werkmap. Ieder werkblad van het WK3-bestand wordt in de werkmap gebonden en de Lotus-achtige 3D-verwijzingen worden geconverteerd naar werkmapverwijzingen.

Verwijzen naar werkbladen die in een werkmap gebonden zijn Verwijzingen naar een werkblad dat in een werkmap is gebonden, worden voorafgegaan door de naam van de desbetreffende werkmap. In Microsoft Excel voor Windows verwijst =[KWT1VERK.XLW]OOST.XLS!$C$7 bijvoorbeeld naar cel C7 in het werkblad OOST.XLS dat is gebonden in de werkmap KWT1VERK.XLW. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor informatie over gekoppelde werkbladen.

Verwijzingen binnen een werkmap maken Het werkt misschien handiger om formules met werkmapverwijzingen te gebruiken in plaats van gegevenssamenvoeging of andere externe verwijzingen. Als u bijvoorbeeld een werkmap hebt die een samenvattingsblad bevat dat alleen naar andere werkbladen in dezelfde werkmap verwijst, kunt u werkmapverwijzingen gebruiken. Werkmapverwijzingen zijn alleen van toepassing op gebonden werkbladen. Als u echter een document losmaakt dat in een werkmapverwijzing wordt genoemd, wordt de verwijzing automatisch aan de gewijzigde situatie aangepast.

Het werkmapbestand VERKOOP.XLW bevat bijvoorbeeld de gebonden divisieverkooprapporten JAN.XLS tot en met DEC.XLS, evenals de verkoopsamenvatting SAMENVAT.XLS. U kunt snel de som berekenen van de verkooprapporten met behulp van een formule met een werkmapverwijzing in het samenvattingsblad. Als de totalen van de divisies op ieder verkooprapport in cel B5 staan, kunt u de formule =SOM([VERKOOP.XLW]JAN.XLS: DEC.XLS!B5) in het samenvattingsblad invoeren om de divisietotalen te berekenen. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor informatie over gekoppelde werkbladen.

Met lagere versies kunnen Microsoft Excel 4.0-werkmapbestanden niet worden geopend Lagere versies van Microsoft Excel kunnen werkmapbestanden die met Microsoft Excel versie 4.0 zijn gemaakt, niet openen.

Werkmapbladen als groep bewerken Het snelmenu onder de knop Inhoud of de bladerknoppen in documentvensters van werkmappen bevatten de opdracht **Groep bewerken**. Kies deze opdracht als u het dialoogvenster **Groep bewerken** wilt weergeven, waarbij de werkbladen van de werkmap al geselecteerd zijn. Zie "Werkbladen in een groep bewerken" in hoofdstuk 11 voor informatie over groepsgewijs bewerken.

Tips

Documenten in een werkmap beschermen U kunt wachtwoordbescherming op een werkmap op hetzelfde niveau toepassen als op ieder ander document. Wanneer u een werkmap beschermt, is die bescherming van toepassing op alle gebonden documenten in de werkmap. Onthoud echter wel dat een ongebonden document in een werkmap als een afzonderlijk bestand buiten het werkmapbestand bestaat, en dat u daarom ook afzonderlijk wachtwoordbescherming moet toepassen. Zie "Documenten en vensters beschermen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over wachtwoordbescherming.

Werkmapbestanden met taken in overeenstemming brengen Het is misschien handig verschillende werkmappen te maken voor iedere verzameling documenten die u gebruikt. Wanneer u dan met een bepaalde verzameling documenten wilt werken, hoeft u alleen het desbetreffende werkmapbestand te openen. U kunt bijvoorbeeld één werkmapbestand maken voor al uw documenten die betrekking hebben op verkoopanalyse, een ander werkmapbestand voor kwartaalverslagen en weer een ander werkmapbestand voor werkbladen en macrobladen die u samen gebruikt voor het indelen van gegevens die u van een mainframe-computer laadt.

Werkmapbestanden automatisch openen Door een opstartdirectory of -map te gebruiken kunt u Microsoft Excel zodanig installeren dat bepaalde documenten worden geopend zodra u de toepassing start. Het opstartdocument kan bijvoorbeeld een werkmap zijn met een werkblad en een macroblad. Zie de volgende sectie "Een opstartdirectory of -map opgeven" voor meer informatie over het automatisch openen van documenten.

Meerdere documenten selecteren in een venster Inhoud werkmap Wanneer u documenten in een venster Inhoud werkmap opnieuw rangschikt, verplaatst of kopieert, kunt u twee of meer documenten in het venster **Inhoud werkmap** in volgorde selecteren door SHIFT ingedrukt te houden terwijl u de gewenste documenten selecteert. U kunt twee of meer documenten in een willekeurige volgorde selecteren door in Microsoft Excel voor Windows CTRL of in Microsoft Excel voor de Macintosh de toets COMMAND ingedrukt te houden terwijl u de gewenste documenten selecteert.

Problemenoplossen

Knop Inhoud en bladerknoppen worden niet afgebeeld Als een documentvenster dat in een werkmap staat geen knop Inhoud en bladerknoppen weergeeft in de rechterbenedenhoek van het documentvenster, selecteert u het desbetreffende venster. Dan kiest u **Werkruimte** in het menu **Opties**. Onder Weergeven schakelt u het aankruisvakje "Schuifbalken" in.

Microsoft Excel kan een ongebonden document niet vinden Als u een ongebonden werkmapdocument verplaatst, ziet u de volgende keer dat u de werkmap opent een bericht waarin wordt gemeld dat het desbetreffende document niet kon worden gevonden. Open het document en voeg het opnieuw aan de werkmap toe, en sla vervolgens de werkmap op. Op deze manier wordt informatie over de nieuwe lokatie van het document in de werkmap opgeslagen. Onthoud dat ongebonden documenten in een werkmap worden beschouwd als afzonderlijke bestanden, niet als onderdeel van het werkmapbestand. De werkmap geeft alleen de lokatie van deze bestanden aan.

Een opstartdirectory of -map opgeven

Documenten die u in de opstartdirectory of -map plaatst, worden automatisch geopend zodra u Microsoft Excel start. In Microsoft Excel voor Windows is XLSTART de opstartdirectory. Deze bevindt zich in de directory die EXCEL.EXE bevat. In Microsoft Excel voor de Macintosh System 6.0 en lager is EXCEL OPSTARTMAP (4) de opstartmap. Deze bevindt zich in de SYSTEEMMAP van uw Macintosh. In Microsoft Excel voor de Macintosh System 7.0 en hoger bevindt de opstartmap zich in de map VOORKEUREN in de SYSTEEMMAP. U kunt alle volgende onderdelen in een opstartdirectory opnemen zodat deze automatisch worden geopend:

- Werkbladen
- Grafieken
- Macrobladen
- Werkmappen
- Invoegmacro's

Tevens worden alle sjablonen in de opstartdirectory of -map in het dialoogvenster opgesomd als u **Nieuw** kiest in het menu **Bestand**. De opstartdirectory of -map is vooral handig voor het werken met sjablonen en aangepaste toepassingen die met Microsoft Excel-macro's zijn geschreven.

U kunt ook een extra opstartdirectory of -map opgeven. Telkens wanneer u Microsoft Excel start, worden alle Microsoft Excel-documenten in de extra opstartdirectory of -map geopend nadat de documenten in de standaard-opstartdirectory of -map zijn geopend. Gebruik een extra opstartdirectory of -map als u Microsoft Excel in een netwerk gebruikt en als u uw eigen opstartdirectory in Microsoft Excel voor Windows wilt maken of een gedeelde opstartmap in Microsoft Excel voor de Macintosh.

Wanneer u Microsoft Excel voor Windows in een netwerk gebruikt, bevindt de opstartdirectory zich op de netwerk-server en is deze een gedeelde directory. Als u uw eigen opstartdirectory wilt maken, gaat u als volgt te werk.

Wanneer u Microsoft Excel voor de Macintosh op een netwerk gebruikt, bevindt de EXCEL OPSTARTMAP (4) zich in de SYSTEEMMAP op uw Macintosh. Als u een gedeelde opstartmap wilt maken, gaat u als volgt te werk.

Een extra opstartdirectory of -map opgeven

1. Klik op de knop Bestand openen of kies **Openen** in het menu **Bestand**.
2. In Microsoft Excel voor Windows selecteert u ALTSTART.XLA in de subdirectory BIBLIO van de directory waarin EXCEL.EXE zich bevindt.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh selecteert u het alternatieve opstartdocument in de map MACROBIBLIOTHEEK in de map met Microsoft Excel.
3. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh kiest u de knop Openen.
4. Typ de naam van de gewenste extra opstartdirectory of -map.

   In Microsoft Excel voor Windows kunt u het volledige pad en de bestandsnaam typen in het vakje "Wijzigen in".
5. Kies OK.

   De volgende keer dat u Microsoft Excel start, worden alle documenten in de opstartdirectory geopend en vervolgens alle documenten in de extra opstartdirectory.

Een opstartdocument annuleren

- Verplaats het opstartdocument naar een andere directory of map, of verwijder het opstartdocument van de vaste schijf.

Meer over het opgeven van een opstartdirectory of -map

Richtlijn

Directory's of mappen gebruiken in de opstartdirectory of -map Bij het starten van Microsoft Excel worden geen documenten in subdirectory's of geneste mappen van de opstartdirectory of -map geopend. U kunt deze subdirectory's of geneste mappen gebruiken om documenten op te slaan die uw opstartdocumenten ondersteunen.

Tip

Een opstartwerkblad met verschillende opmaakprofielen maken U kunt een opstartwerkblad maken dat iedere gewenste celopmaak gebruikt. Als u bijvoorbeeld het lettertype van de Standaardopmaak wilt wijzigen, kunt u een nieuw werkblad maken en de gewenste celopmaak bepalen. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand** en geef het document in Microsoft Excel voor Windows de naam BLAD.XLT, of WERKBLAD in Microsoft Excel voor de Macintosh. Kies de bestandsindeling Sjabloon en sla de sjabloon op in de directory XLSTART of in de EXCEL OPSTARTMAP (4). Telkens wanneer u een nieuw werkblad maakt, vormt deze sjabloon de basis.

Problemen oplossen

Het opstartdocument wordt niet geopend Als uw opstartdocumenten niet worden geopend wanneer u Microsoft Excel start, moet u eerst controleren of u de opstartdocumenten in de opstartdirectory of -map hebt geplaatst.

Documentsjablonen maken en gebruiken

Een sjabloon is een document dat u maakt als het basispatroon voor andere vergelijkbare documenten. U kunt bijvoorbeeld een onkostenrapport maken, dit opslaan als een sjabloon en vervolgens de sjabloon gebruiken om de gegevens in te voeren die per maand, kwartaal of jaar variëren.

U kunt sjablonen gebruiken die al tekst, formules, opmaakprofielen en indelingen bevatten voor het maken van werkbladen, grafieken en macrobladen. Behalve dat dit u tijd bespaart bij het maken van standaarddocumenten, kunnen sjablonen u ook in de volgende gevallen helpen:

- **Consistentie tussen documenten waarborgen** — U kunt sjablonen in een werkgroep delen voor het maken van formulieren, rapporten en presentaties die consistentie vertonen in uiterlijk en vormgeving.
- **Aangepaste toepassingen ontwikkelen** — Met sjablonen kunt u de werkbladindeling en bereiknamen in nieuwe documenten vooraf bepalen. Voorts kunt u macro's opnemen die automatisch worden uitgevoerd.
- **Het maken van nieuwe documenten vereenvoudigen** — U kunt sjablonen opnemen in het dialoogvenster dat verschijnt wanneer u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** kiest. Dit is vooral handig als u vaak nieuwe documenten maakt op basis van standaardsjablonen.

U kunt een sjabloon maken op basis van een bestaande grafiek of op basis van een bestaand werkblad of macroblad, of u kunt een geheel nieuwe sjabloon maken in een nieuw document.

Wanneer u een sjabloon opent, wordt een kopie van de sjabloon geopend. Aan deze kopie kunt u werken. Wijzigingen worden alleen in de kopie aangebracht. De oorspronkelijke sjabloon blijft bewaard. De kopie van de sjabloon is een nieuw, nog niet opgeslagen document met een tijdelijke naam gebaseerd op de naam van de sjabloon. Als u bijvoorbeeld werkt met een Microsoft Excel-belastingrapportsjabloon BELAST.XLT, krijgt de kopie de tijdelijke naam BELAST1. Wanneer u de kopie opslaat of sluit, wordt het dialoogvenster **Opslaan als** weergegeven. U kunt een nieuwe naam voor het document invoeren of de tijdelijke naam accepteren.

Opmerking In Microsoft Excel voor de Macintosh functioneren sjablonen op dezelfde manier als de sjablonen van System 7.0. Sjablonen die met Microsoft Excel zijn gemaakt, worden automatisch door de Finder als sjablonen herkend.

Een sjabloon maken in Microsoft Excel voor Windows

1. Maak een werkblad, grafiek of macroblad met alle opmaakprofielen, indelingen, standaardtekst en macro's die u in de sjabloon wilt opnemen, of open een document dat u als sjabloon wilt gebruiken.
2. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
3. Typ de voor de sjabloon gewenste naam.

   Als u geen toevoeging typt, wordt automatisch .XLT toegevoegd nadat u de sjabloon hebt opgeslagen.
4. Kies "Sjabloon" in het vak "Bestand opslaan als".
5. Kies OK.

Een sjabloon maken in Microsoft Excel voor de Macintosh

1. Maak een werkblad, grafiek of macro met alle opmaakprofielen, indelingen, standaardtekst en macro's die u in de sjabloon wilt opnemen, of open een document dat u als sjabloon wilt gebruiken.
2. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
3. Typ de voor de sjabloon gewenste naam.

   Het is aan te bevelen het woord SJABLOON aan de documentnaam toe te voegen, zodat u de sjabloon later gemakkelijker kunt terugvinden.
4. Kies de knop Opties.
5. Kies "Sjabloon" in het vak "Bestandsindeling".
6. Kies OK.
7. Kies de knop Opslaan om het dialoogvenster **Opslaan als** te sluiten.

Een sjabloon gebruiken

Opmerking Wanneer u een nieuwe grafiek maakt van een grafieksjabloon, wordt de datareeks die is gebruikt voor het maken van de grafiek op de sjabloon, niet voor de nieuwe grafiek gebruikt. In plaats daarvan wordt de selectie op het actieve werkblad gebruikt om de datareeks voor de nieuwe grafiek aan te geven. Alleen de opmaakkenmerken van de sjabloongrafiek worden voor het maken van de nieuwe grafiek gebruikt.

1. Als u een sjabloon in de opstartdirectory of -map wilt openen, kiest u **Nieuw** in het menu **Bestand**.

   Als u een sjabloon in een andere directory of map wilt openen, klikt u op de knop Bestand openen of kiest u **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer de sjabloon waarop u een nieuw document wilt baseren.

In het dialoogvenster **Openen** kunt u ook een ander station en een andere directory of map selecteren. In Microsoft Excel voor Windows kunt u alleen sjablonen in een lijst weergeven door Sjablonen (*.XLT) te selecteren in het vak "Bestandstypen". U kunt ook het volledige pad en de bestandsnaam invoeren in het vak "Bestandsnaam".

Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

3. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh kiest u de knop Openen.

   Een kopie van de sjabloon wordt geopend en krijgt een tijdelijke naam.

Het oorspronkelijke sjabloondocument openen en bewerken

1. Klik op de knop Bestand openen of kies **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer de sjabloon die u wilt bewerken.

   In het dialoogvenster kunt u ook een ander station en een andere directory of map selecteren. In Microsoft Excel voor Windows kunt u alleen sjablonen in een lijst weergeven door Sjablonen (*.XLT) te kiezen in het vak "Bestandstypen". U kunt ook het volledige pad en de bestandsnaam typen in het vak "Bestandsnaam".

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

3. Houd SHIFT ingedrukt en kies OK in Microsoft Excel voor Windows of de knop Openen in Microsoft Excel voor de Macintosh.

   Het oorspronkelijke sjabloondocument wordt geopend.

4. Bewerk de sjabloon.
5. Klik op de knop Bestand opslaan of kies **Opslaan** in het menu **Bestand**.

   De wijzigingen in de sjabloon worden opgeslagen.

Meer over het maken en gebruiken van een documentsjabloon

Tip

Snelle toegang tot sjablonen Om het u nog gemakkelijker te maken nieuwe documenten te maken op basis van een sjabloon, kunt u de sjabloon in de opstartdirectory of -map plaatsen zodat de sjabloon in het dialoogvenster **Nieuw** wordt opgenomen. Als u dan een nieuw document maakt op basis van de sjabloon, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** en selecteert u de sjabloon in het dialoogvenster.

Documenten en vensters beschermen

U kunt documenten en vensters beschermen tegen fouten die veroorzaakt worden door ongewilde of ongeautoriseerde wijzigingen. Dit is vooral van belang als de documenten informatie bevatten die niet voor iedere gebruiker bestemd is of als de documenten door meerdere gebruikers worden gedeeld. U gebruikt verschillende wachtwoorden voor de verschillende soorten bescherming, zodat u precies kunt bepalen welke privileges anderen hebben voor het gebruik van de documenten. U kunt een document in de volgende gevallen beschermen:

- **Terwijl het document op schijf is opgeslagen** — U kunt een *wachtwoord* gebruiken om te voorkomen dat een document door een ander wordt geopend of dat toegang wordt verkregen tot gekoppelde gegevens uit een document. U kunt ook een *wachtwoord voor schrijfbevoegdheid* gebruiken om te voorkomen dat een andere gebruiker wijzigingen in een document aanbrengt.
- **Terwijl het document in Microsoft Excel is geopend** — U kunt voorkomen dat een andere gebruiker wijzigingen aanbrengt in cellen, grafische objecten, de vensterpositie, het vensterformaat, of in elke combinatie hiervan.

Voorkomen dat documentbestanden worden geopend of opgeslagen

U kunt documentbestanden op de schijf met een wachtwoord beschermen zodat alleen die gebruikers die het wachtwoord kennen, de desbetreffende bestanden kunnen openen, opslaan of gekoppelde gegevens uit het document kunnen ophalen. Er zijn twee beschermingsniveaus:

- **Wachtwoordbescherming** — Wanneer u een document met een wachtwoord beschermt, kunnen alleen die gebruikers die het wachtwoord kennen, het document openen.
- **Schrijfbevoegdheid** — Wanneer u een document beschermt met een wachtwoord voor schrijfbevoegdheid, kan iedereen het desbetreffende document openen, maar kunnen alleen die gebruikers die het wachtwoord kennen, wijzigingen in het document opslaan. De gebruikers die het wachtwoord niet kennen, moeten het document openen als een alleen-lezen document. Als iemand het document met schrijfbevoegdheid wil openen (dat wil zeggen, niet als alleen-lezen document), wordt om het wachtwoord gevraagd. Als iemand het document als alleen-lezen document opent en wijzigingen erin probeert aan te brengen, kan het bestaande document niet worden vervangen door het gewijzigde document. Het document kan echter wel met een andere naam als nieuw document worden opgeslagen.

U kunt in Microsoft Excel de aanbeveling geven dat bepaalde documenten alleen kunnen worden geopend als alleen-lezen. Op die manier weten gebruikers dat wijzigingen niet moeten worden aangebracht, tenzij dit noodzakelijk is. U kunt deze optie gebruiken in plaats van het aanbrengen van wachtwoordbescherming, of om de wachtwoordbescherming die u al hebt aangebracht, nog eens te benadrukken bij de gebruikers.

Wachtwoorden in Microsoft Excel zijn hoofdlettergevoelig. Ze kunnen bestaan uit iedere combinatie van letters, cijfers en symbolen en kunnen maximaal 15 tekens bevatten.

Voorkomen dat een document wordt geopend

1. Open of activeer het document.
2. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
3. Kies de knop Opties.
4. Typ een wachtwoord in het vak "Wachtwoord".

   In Microsoft Excel voor Windows wordt ieder teken dat u typt weergegeven door een sterretje. In Microsoft Excel voor de Macintosh wordt ieder teken dat u typt weergegeven door een punt.
5. Kies OK.

   Het dialoogvenster **Wachtwoord bevestigen** wordt weergegeven, waarin u het wachtwoord opnieuw moet typen ter bevestiging.
6. Typ het wachtwoord opnieuw.
7. Kies OK.

   Het dialoogvenster **Wachtwoord bevestigen** wordt gesloten. Het dialoogvenster **Opslaan als** blijft op het scherm staan.
8. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh kiest u de knop Opslaan.

   Als u het document al met dezelfde naam hebt opgeslagen, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u het bestaande document wilt vervangen. Als u het opgeslagen document wilt vervangen door het geopende document, kiest u de knop Ja. Als u de opslagprocedure wilt annuleren zodat u een andere naam kunt invoeren in het dialoogvenster **Opslaan als**, kiest u de knop Nee.

Wanneer u het document opent of toegang zoekt tot gekoppelde gegevens uit het document, moet u het juiste wachtwoord typen.

Let op Als u een wachtwoord vergeet, kunt u het document niet openen of de wachtwoordbescherming van dat document verwijderen. Het is aan te bevelen een lijst met de gebruikte wachtwoorden en de bijbehorende documenten op een veilige plaats te bewaren.

Voorkomen dat wijzigingen worden opgeslagen

1. Open of activeer het document.
2. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
3. Kies de knop Opties.
4. In het vak "Wachtwoord schrijfbevoegdheid" typt u een wachtwoord.

   In Microsoft Excel voor Windows wordt ieder teken dat u typt weergegeven door een sterretje. In Microsoft Excel voor de Macintosh wordt ieder teken dat u typt weergegeven door een punt.
5. Kies OK.

   Het dialoogvenster **Wachtwoord bevestigen** wordt weergegeven, waarin u wordt gevraagd het wachtwoord opnieuw te typen ter bevestiging.
6. Typ het wachtwoord opnieuw.
7. Kies OK.

   Het dialoogvenster **Wachtwoord bevestigen** wordt gesloten. Het dialoogvenster **Opslaan als** blijft op het scherm staan.
8. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh kiest u de knop Opslaan.

   Als u het document al hebt opgeslagen, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u het bestaande document wilt vervangen. Als u het opgeslagen document wilt vervangen door het geopende document, kiest u de knop Ja. Als u de opslagprocedure wilt annuleren zodat u een andere naam in het dialoogvenster **Opslaan als** kunt invoeren, kiest u de knop Nee.

Opmerking Als een document met een wachtwoord voor schrijfbevoegdheid is opgeslagen, kan geen enkel ander document met dezelfde naam worden opgeslagen om het beschermde document te vervangen.

Wachtwoordbescherming verwijderen

1. Open of activeer het document.
2. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
3. Kies de knop Opties.
4. Kies het wachtwoord in het vak "Wachtwoord" of in het vak "Wachtwoord schrijfbevoegdheid".
5. Druk op DELETE om het wachtwoord te verwijderen.
6. Kies OK.

   Het dialoogvenster **Opslaan als** blijft op het scherm staan.
7. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh kiest u de knop Opslaan.

   Als u het document al hebt opgeslagen, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u het bestaande document wilt vervangen. Als u het opgeslagen document wilt vervangen door het geopende document, kiest u de knop Ja. Als u de opslagprocedure wilt annuleren zodat u in het dialoogvenster **Opslaan als** een andere naam kunt invoeren, kiest u de knop Nee.

Alleen-lezen voor een document aanbevelen

1. Open of activeer het document.
2. Kies **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
3. Kies de knop Opties.
4. Schakel het aankruisvakje "Alleen-lezen aanbevolen" in.
5. Kies OK.

   Het dialoogvenster **Opslaan als** blijft op het scherm staan.
6. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Macintosh kiest u de knop Opslaan.

   Als u het document al hebt opgeslagen, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u het bestaande document wilt vervangen. Als u het opgeslagen document wilt vervangen door het geopende document, kiest u de knop Ja. Als u de opslagprocedure wilt annuleren zodat u in het dialoogvenster **Opslaan als** een andere naam kunt invoeren, kiest u de knop Nee.

Wijzigingen in geopende documenten bepalen

Naast de mogelijkheid om te bepalen of een document kan worden geopend of opgeslagen, kunt u ook bepalen of cellen, grafische objecten of vensters kunnen worden gewijzigd terwijl het document geopend is.

Specifieke cellen beschermen is nuttig voor het maken van modellen of sjablonen die u door andere gebruikers wilt laten invullen, maar waarvan u niet wilt dat deze anders worden ingedeeld. U kunt werkbladcellen beschermen door deze te blokkeren of te verbergen.

- Een cel *blokkeren* zorgt ervoor dat de inhoud ervan niet kan worden gewijzigd.
- Een cel *verbergen* zorgt ervoor dat de formule van de cel niet wordt weergegeven in de formulebalk wanneer deze cel wordt geselecteerd. Alleen het resultaat van de formule wordt weergegeven.

Wanneer u een nieuw werkblad of macroblad maakt, worden de cellen standaard ingesteld als geblokkeerd en niet verborgen.

Als u grafische objecten beschermt, worden deze geblokkeerd zodat de objecten niet kunnen worden geselecteerd, verplaatst, ingedeeld of van formaat gewijzigd. Het is handig objecten te beschermen wanneer de documentindeling af is, om te voorkomen dat de objecten per ongeluk worden gewijzigd.

Opmerking Microsoft Excel verplaatst en/of wijzigt het formaat van een geblokkeerd grafisch object met de onderliggende cellen als u de opdracht **Objectkenmerken** in het menu **Opmaak** hebt gebruikt voor het opmaken van het grafische object om met cellen te verplaatsen en formaat te wijzigen of om met cellen te verplaatsen.

Als u de vensters van een document beschermt, voorkomt u dat andere gebruikers deze kunnen verplaatsen, openen, sluiten of het formaat ervan kunnen wijzigen. Het is aan te bevelen vensters te beschermen als u er zeker van wilt zijn dat de vensters van een document altijd op dezelfde plaats staan en hetzelfde formaat hebben wanneer het document wordt geopend.

Wanneer u cellen en grafische objecten beschermt, moet u het volgende doen:

- De beschermingsstatus van de werkbladcellen en grafische objecten instellen met de opdracht **Celbescherming** of **Objectbescherming** in het menu **Opmaak**.
- De beschermingsstatus in werking stellen die u hebt opgegeven met de opdracht **Document beschermen** in het menu **Opties** of met de opdracht **Document beschermen** in het menu **Grafiek**. Deze opdracht gebruikt u ook voor het beschermen van documentvensters en voor het opheffen van de bescherming.

Werkbladcellen beschermen

1. Selecteer de cellen waarvan u de beschermingsstatus wilt wijzigen.
2. Kies **Celbescherming** in het menu **Opmaak**.
3. Stel de gewenste beschermingsstatus in door het aankruisvakje "Geblokkeerd" of "Verborgen" in of uit te schakelen.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Kies OK.

Als u de beschermingsinstellingen nog eens wilt benadrukken, kiest u celbescherming met de opdracht **Document beschermen** in het menu **Opties**. Dit wordt beschreven in de procedure voor het beschermen van documenten en vensters verderop in deze sectie.

Grafische objecten beschermen

1. Selecteer de grafische objecten waarvan u de beschermingsstatus wilt wijzigen.

   Grafieken die in een werkblad zijn gemaakt kunnen worden geselecteerd en beschermd als grafische objecten.
2. Kies **Objectbescherming** in het menu **Opmaak**.
3. Stel de gewenste bescherming in door het aankruisvakje "Geblokkeerd" in of uit te schakelen.

   Als u de inhoud van een tekstvak wilt beschermen, schakelt u het aankruisvakje "Tekst blokkeren" in.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Kies OK.

Als u de beschermingsinstellingen nog eens wilt benadrukken, moet u objectbescherming kiezen met de opdracht **Document beschermen** in het menu **Opties**, zoals in de volgende procedure wordt beschreven.

Een document en venster beschermen

1. Bepaal de gewenste positie en het gewenste formaat van de vensters voor het document.
2. Als het actieve document een werkblad of een werkmap is, kiest u **Document beschermen** in het menu **Opties**.

   Als het actieve document een grafiek is, kiest u **Document beschermen** in het menu **Grafiek**.
3. Schakel de aankruisvakjes in voor de onderdelen die u wilt beschermen.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Als u wilt voorkomen dat andere gebruikers de documentbescherming verwijderen, typt u een wachtwoord in het vak "Wachtwoord".

   In Microsoft Excel voor Windows wordt ieder teken dat u typt weergegeven door een sterretje. In Microsoft Excel voor de Macintosh wordt ieder teken dat u typt weergegeven door een punt.

   Als u het document alleen maar wilt beschermen tegen ongewilde wijzigingen die u zelf per ongeluk aanbrengt, hebt u misschien geen wachtwoord nodig. Als u het wachtwoord achterwege laat, hoeft u er ook geen te typen wanneer u de bescherming van het document wilt opheffen.
5. Kies OK.
6. Als u een wachtwoord hebt getypt, moet u het in het dialoogvenster **Wachtwoord bevestigen** typen ter bevestiging.
7. Kies OK.

Let op Als u een wachtwoord hebt getypt, kunt u dit het beste samen met de bijbehorende documentnaam ergens noteren en op een veilige plaats bewaren, omdat u het wachtwoord ook nodig hebt voor het verwijderen van de documentbescherming.

Documentbescherming verwijderen

1. Als het actieve document een werkblad of een werkmap is, kiest u **Documentbescherming opheffen** in het menu **Opties**.

   Als het actieve document een grafiek is, kiest u **Documentbescherming opheffen** in het menu **Grafiek**.
2. Als het document met een wachtwoord is beschermd, typt u het wachtwoord in het vak "Wachtwoord".
3. Kies OK.

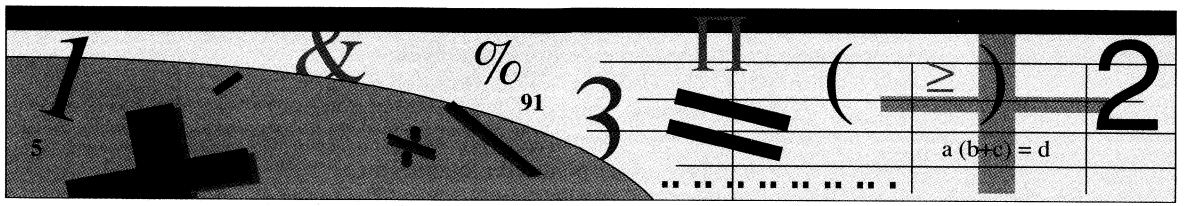
Meer over het beschermen van documenten en vensters

Richtlijn

Uiterlijk van beschermde vensters In beschermde documentvensters in Microsoft Excel voor Windows worden het symbool Systeemmenu, de knop Maximumvenster of randen niet weergegeven. In Microsoft Excel voor de Macintosh worden in beschermde vensters het sluitblokje en het zoom-blokje niet weergegeven.

Uiterlijk van niet-geblokkeerde cellen in een beschermd werkblad Als u rasterlijnen verwijdert met de opdracht **Weergave** in het menu **Opties**, worden alle niet-geblokkeerde cellen in het beschermde werkblad onderstreept. Als u de opdracht **Rand** in het menu **Opmaak** of het snelmenu hebt gebruikt om randen onderaan niet-geblokkeerde cellen toe te voegen, worden voor de desbetreffende niet-geblokkeerde cellen de randen in plaats van de onderstrepingen weergegeven.

Bladeren tussen niet-geblokkeerde cellen Als u wilt bladeren tussen niet-geblokkeerde cellen in een beschermd werkblad, drukt u op TAB.



5 Werkbladen maken

Nieuwe werkbladen maken 96
Een nieuw werkblad maken 96
Cellen selecteren en door het werkblad bladeren 96
Door een werkblad bladeren 96
Cellen in een werkblad selecteren 98
Een enkele cel selecteren 98
Een cellenbereik selecteren 99
Een niet-aangrenzende selectie maken 99
Cellen selecteren en door het werkblad bladeren 99
Verplaatsen binnen een cellenbereik 101
Van het ene cellenbereik naar het andere gaan 101
Een cellenbereik in dezelfde rij of kolom selecteren 101
Niet-aangrenzende cellenbereiken selecteren 101
Een specifieke cel of een specifiek bereik selecteren 102
Een cel of bereik zoeken en selecteren 102
Cellen met een specifiek soort inhoud selecteren 102
Cellen met een specifieke inhoud selecteren 103
Verplaatsen binnen een selectie 103
Verplaatsen binnen een selectie 103
Meer over het selecteren van cellen en het bladeren in een werkblad 104
Werkbladgegevens invoeren 104
Werken op de formulebalk 106
Gegevens invoeren in een cel 107
Gegevens invoeren in een cellenbereik 108
Een waarde invoeren in alle cellen van een cellenbereik 108
Gegevensinvoer annuleren 108
Gegevens annuleren voordat u ze in een cel invoert 109
Gegevens annuleren direct nadat u ze hebt ingevoerd 109
Getallen invoeren 109
Getallen invoeren in werkbladcellen 111
Een ingebouwde getalnotatie toekennen 111
Datums of tijden invoeren 111
Een datum of tijd invoeren 113
Een ingebouwde datum- of tijdnotatie toekennen 113

Tekst invoeren 114
Tekst invoeren in werkbladcellen 114
Meer over het invoeren van werkbladgegevens 114
Bewerkingen op de formulebalk 118
Verplaatsen en selecteren op de formulebalk 119
Verplaatsen en selecteren op de formulebalk 119
Celgegevens bewerken 120
Een celinhoud bewerken 122
Tekens kopiëren of verplaatsen binnen een cel 122
Tekens kopiëren of verplaatsen van de ene cel naar de andere 122
Een opdracht of bewerking ongedaan maken 123
Een opdracht of bewerking herhalen 123
Tekst automatisch invoegen 123
Meer over bewerkingen op de formulebalk 124
Reeksen maken met de opdracht Reeks of door te slepen 125
Soorten reeksen 126
Reeksen die gebruik maken van herhaling 128
Een reeks maken 128
Een reeks maken door te slepen 128
Een reeks maken met de opdracht Reeks 129
Reeksen naar boven of naar links uitbreiden 130
Een reeks naar boven of naar links uitbreiden door te slepen 130
Reeksen maken voor trends en prognoses 130
Een lineaire prognose maken door te slepen 131
Een passende trend maken met de opdracht Reeks 131
Formules of waarden naar aangrenzende cellen kopiëren 132
Een cel of bereik naar aangrenzende cellen kopiëren door te slepen 132
Een reeks kopiëren met de kopieeropdrachten 133
Meer over het maken van reeksen 133
Formules invoeren 134
Formules gebruiken 135
Operatoren gebruiken 136
Verwijzingen gebruiken 137
Relatieve en absolute verwijzingen 138
Het type van een celverwijzing wijzigen 140
Procedures om een formule in te voeren 140
Een formule invoeren 141
Een naam in een formule plakken 141
Celverwijzingen invoeren in een formule door te selecteren 142
Formules annuleren 142
Een formule annuleren voordat u deze invoert 142
Een formule annuleren direct nadat u deze hebt ingevoerd 142
Meer over het invoeren van formules 143
Formules vereenvoudigen met werkbladfuncties 154
Functies gebruiken 154
Een werkbladfunctie in een formule plakken 155
Meer over het vereenvoudigen van werkbladfuncties met formules 156
Matrixformules maken en gebruiken 157
De werking van een matrixformule 158
Matrixformules invoeren in een cellenbereik 160

Een matrixformule invoeren 161
Matrixbereiken bewerken 161
Een matrixformule bewerken 162
Een matrixbereik selecteren 162
Een matrixbereik converteren naar constante waarden 162
Een matrixbereik wissen 162
Matrixconstanten gebruiken in plaats van cellenbereiken 163
Matrixfuncties gebruiken 165
Meer over het maken en gebruiken van matrixformules 167
Controleren van een berekening 171
Berekening in Microsoft Excel 171
Handmatige berekening 172
Handmatige en automatische berekening afwisselen 172
Alle open documenten berekenen met handmatige berekening 172
Alleen het actieve werkblad berekenen 173
Een formule vervangen door de resultaatwaarde 173
Een gehele formule vervangen door de resultaatwaarde 174
Waarden in een cellenbereik vasthouden 174
Een gedeelte van een formule berekenen 174
Berekening op basis van weergegeven waarden 174
Berekenen op basis van het weergegeven aantal decimalen 175
Werkbladen opslaan zonder berekenen 175
Berekening uitschakelen vóór het opslaan 175
Datumsystemen wijzigen 176
De 1904- en 1900-datumsystemen afwisselen 177
Meer over het besturen van de berekening 177

Opmerking Tenzij anders wordt vermeld, zijn alle gegevens en procedures met betrekking tot het werken met werkbladen ook van toepassing op macrobladen.

Nieuwe werkbladen maken

In Microsoft Excel is een werkblad, ook wel spreadsheet genoemd, het basisdocument voor het opslaan en bewerken van gegevens. Elk Microsoft Excel-werkblad bestaat uit een rechthoekig raster van 256 kolommen en 16.384 rijen. Het snijpunt van elke rij en kolom heet een cel, de basiseenheid voor de opslag van gegevens.

Een werkblad wordt afgebeeld in een werkbladvenster. U kunt een werkbladvenster net als elk ander venster verplaatsen, vergroten of verkleinen. Hierdoor kunt u een of meer werkbladvensters tegelijk in het werkgebied afbeelden. Bovendien kunt u grafiek- en macrobladvensters openen, of werken met een geopend Help-venster tijdens het aanmaken of bewerken van een werkblad.

Een nieuw werkblad maken

1. Klik op de knop Nieuw werkblad of kies de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**.
2. Als u **Nieuw** hebt gekozen, kiest u vervolgens Werkblad en OK.

   Het nieuwe werkblad van Microsoft Excel wordt in een nieuw venster weergegeven.

Cellen selecteren en door het werkblad bladeren

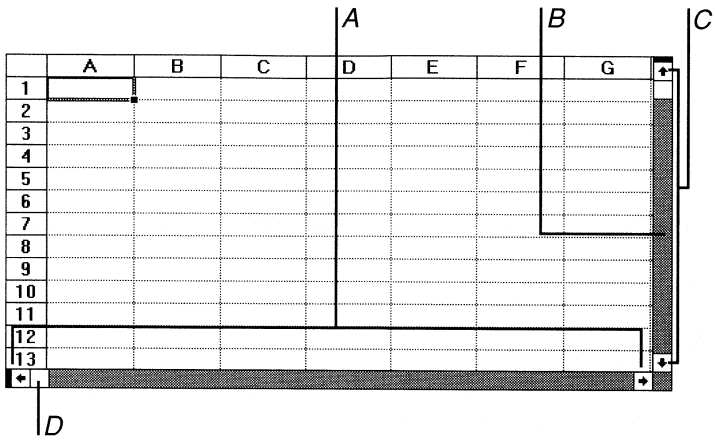
Voordat u de meeste opdrachten en taken in Microsoft Excel kunt uitvoeren, moet u het gedeelte van het werkblad selecteren waarin u wilt werken. Een *selectie* bestaat uit de gemarkeerde onderdelen op uw scherm die worden bewerkt door de volgende opdracht of handeling. Een werkbladselectie kan bestaan uit een cel, een cellenbereik, een object of tekens op de formulebalk. Microsoft Excel markeert meestal wat u in het werkblad selecteert. De actieve cel in de selectie wordt omgeven door een dikkere rand. Tekens die u op de formulebalk selecteert, worden eveneens gemarkeerd.

Voor informatie over	*Zie*
Selecteren en verplaatsen in een grafiek	"Items in een grafiek selecteren" in hoofdstuk 13
Selecteren en verplaatsen van een object	"Grafische objecten gebruiken en opmaken" in hoofdstuk 15

Door een werkblad bladeren

U kunt de schuifbalken gebruiken om een werkblad te doorlopen en te bekijken dat te groot is om volledig in een venster te worden weergegeven. Als u door een document bladert, verandert alleen de weergave op het scherm; de actieve cel of selectie blijft hetzelfde.

De gehele horizontale of verticale lengte van een schuifbalk komt overeen met het gehele horizontale of verticale gegevensgebied van het document. Als u door een werkblad bladert, schuiven de schuifblokjes in de schuifbalken mee om uw positie in het document aan te geven.



A Klik op de schuifpijl-links of -rechts op de horizontale schuifbalk als u één kolom per keer wilt schuiven

B Klik tussen een schuifblokje en een schuifpijl als u meerdere kolommen of rijen per keer wilt schuiven

C Klik op de schuifpijl-omhoog of -omlaag op de verticale schuifbalk als u één rij per keer wilt schuiven

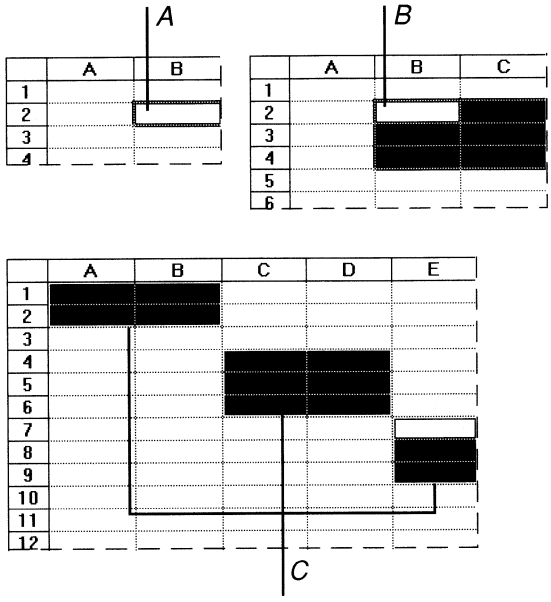
D Sleep een schuifblokje naar een andere positie op de schuifbalk als u snel naar een bepaalde positie wilt schuiven

De onderstaande tabel laat zien hoe u met de muis door het actieve werkblad kunt bladeren.

Om	***Doet u dit***
Eén rij of kolom per keer te verschuiven	Klik op een pijl aan een uiteinde van de horizontale of verticale schuifbalk.
Verticaal of horizontaal een venster verder te schuiven	Klik op de schuifbalk onder of naast het schuifblokje.
Naar een algemene lokatie te schuiven	Sleep het schuifblokje naar een positie op de schuifbalk die correspondeert met de gewenste positie in het werkblad.

Cellen in een werkblad selecteren

U kunt drie soorten werkbladselecties maken: een enkele cel, een cellenbereik of een niet-aangrenzende selectie. Een niet-aangrenzende selectie bestaat uit afzonderlijke cellen of cellenbereiken die niet naast elkaar staan. De onderstaande figuur toont een voorbeeld van elke soort selectie.



A Selectie enkele cel

B Selectie cellenbereik

C Niet-aangrenzende selectie

Nadat u een bereik hebt geselecteerd of een niet-aangrenzende selectie hebt gemaakt, kunt u met het toetsenbord een andere cel binnen de selectie activeren zonder de selectie op te heffen. Zie "Verplaatsen binnen een selectie" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie. Zie "Werkbladgegevens invoeren" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het invoeren van gegevens in een selectie.

Een enkele cel selecteren

Een geselecteerde cel wordt de actieve cel genoemd.

- Klik op de cel die u wilt selecteren.

Een cellenbereik selecteren

1. Wijs de eerste cel aan die u wilt selecteren.
2. Houd de muisknop ingedrukt en sleep over de overige cellen die u wilt selecteren.

Een niet-aangrenzende selectie maken

1. Klik op de eerste cel of sleep over het eerste bereik.
2. Druk op CTRL in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh en klik op de overige cellen of sleep over de overige bereiken die u wilt selecteren.

De onderstaande tabel laat zien, hoe u met de muis andere selecties kunt maken.

Om deze selectie te maken	*Doet u dit*
Een hele rij of kolom selecteren	Klik op de rij- of kolomkop
Veel rijen of kolommen selecteren	Sleep door de rij- of kolomkoppen
Het hele werkblad selecteren, met uitzondering van objecten	Klik op de knop Hele werkblad selecteren links van de kolomkoppen.

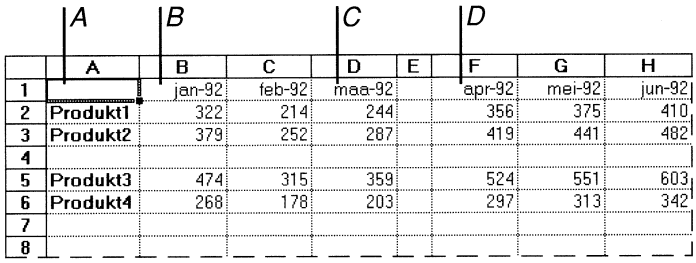
Nadat u een bereik hebt geselecteerd of een niet-aangrenzende selectie hebt gemaakt, kunt u met het toetsenbord een andere cel binnen de selectie activeren zonder de selectie op te heffen. Zie "Verplaatsen binnen een selectie" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Cellen selecteren en door het werkblad bladeren

In Microsoft Excel kunt u op twee manieren cellen met waarden selecteren en bladeren door deze cellen: met behulp van END en de pijltoetsen, of met behulp van de voorziening *Automatisch selecteren* met de muis. Automatisch selecteren is een snelle manier om met de muis een groep cellen van willekeurige grootte te selecteren of door de selectie te bladeren.

Zowel de voorziening Automatisch selecteren als de methode met het toetsenbord is vooral nuttig wanneer u werkt met grote tabellen of werkbladen die verschillende cellenblokken bevatten. U kunt bijvoorbeeld snel een tabel selecteren voor handmatige berekening of kolomkoppen van een tabel selecteren voor opmaak.

De volgende figuur laat zien hoe verplaatsen met behulp van het toetsenbord werkt. Cel A1 is de actieve cel. Als u op END en daarna op PIJL-RECHTS drukt, gaat u naar de eerste cel die een waarde bevat en zich naast een lege cel bevindt. Wanneer u SHIFT ingedrukt houdt en op PIJL-RECHTS drukt, is het resultaat vrijwel hetzelfde, maar blijft A1 de actieve cel en wordt de selectie uitgebreid tot B1, D1 en dan F1. Dit geldt voor zowel verplaatsen als selecteren in iedere richting.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		jan-92	feb-92	maa-92		apr-92	mei-92	jun-92
2	Produkt1	322	214	244		356	375	410
3	Produkt2	379	252	287		419	441	482
4								
5	Produkt3	474	315	359		524	551	603
6	Produkt4	268	178	203		297	313	342
7								
8								

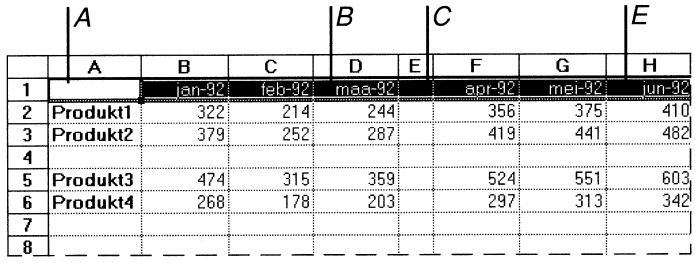
A Oorspronkelijke actieve cel

B Eerste verplaatsing

C Tweede verplaatsing

D Derde verplaatsing

De volgende figuur laat zien hoe de muis wordt gebruikt voor de voorziening Automatisch selecteren. Cel A1 is de actieve cel. Als u SHIFT ingedrukt houdt terwijl u dubbelklikt op de rechterrand van cel A1, wordt de selectie uitgebreid tot A1:D1, terwijl A1 de actieve cel blijft. Als u SHIFT ingedrukt houdt en dubbelklikt op de rechterrand van de selectie, wordt de selectie uitgebreid tot E1 en dan tot H1.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		jan-92	feb-92	maa-92		apr-92	mei-92	jun-92
2	Produkt1	322	214	244		356	375	410
3	Produkt2	379	252	287		419	441	482
4								
5	Produkt3	474	315	359		524	551	603
6	Produkt4	268	178	203		297	313	342
7								
8								

A Actieve cel

B Eerste uitbreiding A1:D1

C Tweede uitbreiding A1:E1

D Derde uitbreiding A1:H1

Verplaatsen binnen een cellenbereik

1. Selecteer een willekeurige cel in een cellenbereik.
2. U kunt ook op END en dan op een van de pijltoetsen drukken als u in de opgegeven richting naar de laatste cel binnen het cellenbereik wilt gaan. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh hebt u hiervoor een uitgebreid toetsenbord nodig.

Van het ene cellenbereik naar het andere gaan

1. Selecteer een cel aan de rand van een cellenbereik.
2. Dubbelklik op de rand van de selectie aan de kant waar het gewenste cellenbereik zich bevindt. U kunt ook op END en dan op een van de pijltoetsen drukken als u in de opgegeven richting naar het dichtstbijzijnde cellenbereik wilt gaan. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh hebt u hiervoor een uitgebreid toetsenbord nodig.

   Als Microsoft Excel in plaats van een cellenbereik een afzonderlijke cel vindt in dezelfde rij of kolom als de laatst geselecteerde cel, gaat u naar die cel.

Een cellenbereik in dezelfde rij of kolom selecteren

1. Selecteer een cel of cellenbereik binnen het blok cellen.
2. Houd SHIFT ingedrukt en dubbelklik op de rand van de selectie aan de kant van de richting waarin u de selectie wilt uitbreiden. Als u de selectie bijvoorbeeld naar beneden wilt uitbreiden, houdt u SHIFT ingedrukt en dubbelklikt u op de onderrand van de selectie.

   Microsoft Excel breidt de selectie uit tot de rand van het blok.

Niet-aangrenzende cellenbereiken selecteren

1. Selecteer een cellenbereik zoals in de vorige procedure is beschreven.
2. Houd SHIFT ingedrukt en dubbelklik op de rand van de selectie aan de kant van de richting waarin u de selectie wilt uitbreiden. Als u de selectie bijvoorbeeld naar beneden wilt uitbreiden van een blok tot en met het blok eronder, houdt u SHIFT ingedrukt en dubbelklikt u op de onderrand van de selectie.

   Microsoft Excel breidt de selectie uit met het volgende cellenbereik.

   Als Microsoft Excel in dezelfde rij of kolom als de voorgaande selectie een afzonderlijke cel aantreft in plaats van een cellenbereik, wordt de selectie uitgebreid met die ene cel.

Een specifieke cel of een specifiek bereik selecteren

Met de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule** kunt u snel een cel, een cellenbereik of een benoemd gebied selecteren. Een benoemd gebied is een cel of een groep cellen waaraan u een naam hebt toegekend. Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het gebruik van namen.

Een cel of bereik zoeken en selecteren

1. Kies **Ga naar** in het menu **Formule**.
2. Typ in het vak "Verwijzing" een cel- of bereikverwijzing of selecteer een naam in de keuzelijst.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Kies OK.

   Microsoft Excel gaat van de huidige selectie naar de cel of het gebied dat u hebt opgegeven.

Opmerking Elke keer dat u de opdracht **Ga naar** gebruikt om naar een ander gedeelte van het werkblad te gaan, onthoudt Microsoft Excel uw vorige vier lokaties. Als u de opdracht nogmaals kiest, worden deze lokaties automatisch weergegeven in het dialoogvenster.

Cellen met een specifiek soort inhoud selecteren

U kunt cellen met een specifiek soort celinhoud als groep selecteren. Gebruik de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** om een niet-aangrenzende selectie te maken van alle cellen in een bereik of in het gehele werkblad die een van de volgende soorten celinhoud bevatten:

- **Notities** — Gemakkelijk om snel werkbladnotities op te zoeken en te lezen.
- **Constanten** — Gemakkelijk om constante waarden te selecteren die u wilt wissen met de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu, waarbij de formules behouden blijven.
- **Formules** — Gemakkelijk voor het zoeken naar fouten in formules.
- **Lege waarden** — Gemakkelijk voor het zoeken naar cellen die leeg zijn terwijl ze gegevens zouden moeten bevatten en daardoor onjuiste resultaatwaarden geven.
- **Huidig gebied of huidige matrix** — Gemakkelijk om het gebied of de matrix te selecteren waartoe de actieve cel behoort.
- **Verschillen in rij of kolom** — Gemakkelijk voor het zoeken naar cellen met verschillende inhoud in dezelfde rij of kolom.
- **Broncellen of doelcellen** — Gemakkelijk om na te gaan hoe cellen in uw werkblad met elkaar in verband staan en om macro's op te stellen die verwijzingen bevatten.

- **Laatste cel** —Gemakkelijk voor het zoeken naar de laatste cel met inhoud die zich rechtsonder in het werkblad of macroblad bevindt.
- **Alleen zichtbare cellen** —Gemakkelijk voor het selecteren van zichtbare cellen in een overzicht.

  Opmerking U kunt ook zichtbare cellen selecteren met de knop Zichtbare cellen selecteren op de werkbalk. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het weergeven van de werkbalk.
- **Grafische objecten, tekstvakken of knoppen** —Gemakkelijk voor het zoeken naar grafische objecten, waaronder tekstvakken en knoppen in uw werkblad. Zie "Grafische objecten gebruiken en opmaken" in hoofdstuk 15 voor meer informatie over het selecteren van grafische objecten.

Zie "Cellen en gegevens zoeken en vervangen" in hoofdstuk 6 voor meer informatie over en procedures voor het zoeken naar cellen met opties uit het dialoogvenster **Selecteren speciaal**, het zoeken en verplaatsen van gegevens, en het zoeken van specifieke formules, waarden of tekens in een bepaalde volgorde.

Cellen met een specifieke inhoud selecteren

1. Selecteer een enkele cel als u het hele werkblad wilt doorzoeken.

   Als u in een specifiek bereik wilt zoeken, selecteer dan alleen dat bereik.
2. Kies **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**.
3. Selecteer de optie die betrekking heeft op wat u wilt selecteren.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Kies OK.

   Microsoft Excel maakt een niet-aangrenzende selectie van alle cellen in het zoekgebied met het type inhoud dat u in het dialoogvenster hebt geselecteerd.

Verplaatsen binnen een selectie

Als u een bereik selecteert of een niet-aangrenzende selectie maakt, kunt u met het toetsenbord een andere cel binnen de selectie activeren zonder de selectie op te heffen.

Verplaatsen binnen een selectie

- Druk op TAB om binnen een selectie naar rechts of omlaag te gaan. Wanneer u een niet-aangrenzende selectie hebt gemaakt, kunt u op TAB drukken van de ene naar de andere selectie en terug te gaan.

  Druk op SHIFT+TAB om binnen een selectie naar links of omhoog te gaan. Deze toetsen kunt u ook gebruiken binnen een niet-aangrenzende selectie.

Meer over het selecteren van cellen en het bladeren in een werkblad

Richtlijnen

De selectie uitbreiden met de opdracht Ga naar in het menu Formule U kunt de selectie vanaf de actieve cel uitbreiden tot en met het gebied dat u opgeeft bij "Ga naar" door SHIFT ingedrukt te houden wanneer u OK kiest in het dialoogvenster **Ga naar**, of door op F8 te drukken voordat u de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule** kiest.

De opdracht Ga naar in het menu Formule gebruiken bij een niet-aangrenzende selectie U kunt het gebied dat u opgeeft bij "Ga naar" toevoegen aan een niet-aangrenzende selectie door te drukken op CTRL in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh wanneer u OK kiest in het dialoogvenster **Ga naar**, of door op SHIFT+F8 te drukken voordat u de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule** kiest.

Een benoemd gebied of een verwijzing in een ander werkblad selecteren Kies de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule** en typ in het vak "Verwijzing" de naam van het werkblad, een uitroepteken en de verwijzing of de naam van het gebied.

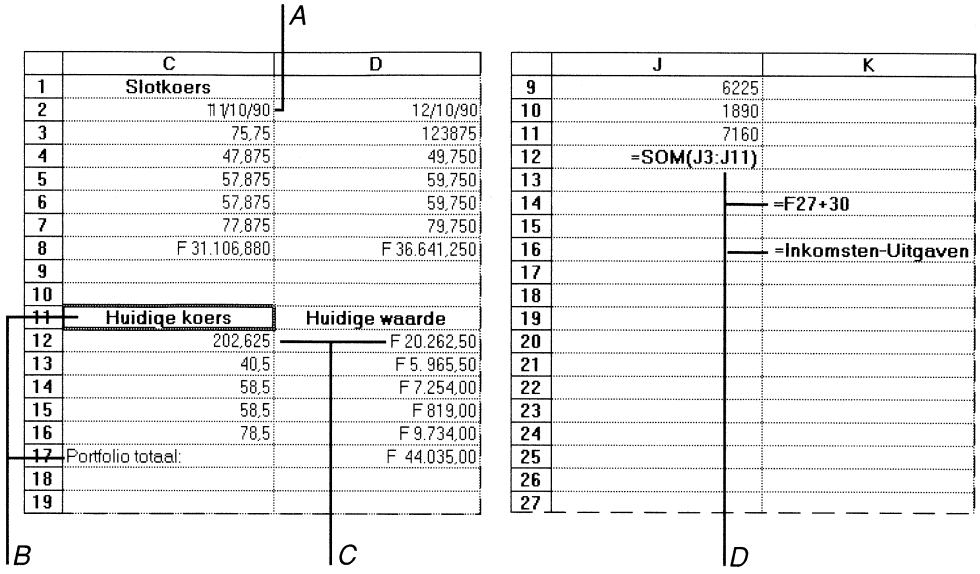
Tip

Uw werkblad efficiënter maken Als u de benodigde hoeveelheid geheugen- of schijfruimte voor uw werkbladen wilt beperken, kunt u gebruik maken van een aantal basisprincipes voor het ontwerpen van werkbladen. Zie "Een werkbladmodel maken" in hoofdstuk 2 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het ontwerpen van efficiënte werkbladen.

Werkbladgegevens invoeren

In een werkblad kunt u constante waarden en formules invoeren. Een *constante waarde* bestaat uit gegevens die u direct in de cel typt. Het kan gaan om een numerieke waarde, inclusief een datum of een tijd, of om tekst. Een *formule* is een opeenvolging van constante waarden, celverwijzingen, namen, functies of operatoren, die in een nieuwe waarde resulteert op basis van bestaande waarden. Formules beginnen altijd met een "is gelijk"-teken.

Constante waarden veranderen niet, tenzij u de cel selecteert en de waarde bewerkt. Een waarde die het resultaat is van een formule kan veranderen wanneer andere waarden in het werkblad veranderen. De volgende figuur laat voorbeelden zien van deze twee soorten gegevens in twee verschillende werkbladen. Het werkblad rechts is zodanig ingesteld dat het formules in de cellen weergeeft.



	C	D
1	Slotkoers	
2	11/10/90	12/10/90
3	75,75	123875
4	47,875	49,750
5	57,875	59,750
6	57,875	59,750
7	77,875	79,750
8	F 31.106,880	F 36.641,250
9		
10		
11	Huidige koers	Huidige waarde
12	202,625	F 20.262,50
13	40,5	F 5. 965,50
14	58,5	F 7.254,00
15	58,5	F 819,00
16	78,5	F 9.734,00
17	Portfolio totaal:	F 44.035,00
18		
19		

	J	K
9	6225	
10	1890	
11	7160	
12	=SOM(J3:J11)	
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

A Datumconstante

B Tekstconstanten

C Getalconstanten

D Formules

U kunt drie basistypen constante waarden invoeren: getallen, datums en tijden (die in Microsoft Excel ook worden opgeslagen als getallen) en tekst. Met behulp van de formulebalk voert u waarden in werkbladcellen in. Zie "Formules invoeren" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het invoeren van formules in werkbladcellen.

U kunt ook logische waarden en foutwaarden invoeren als constanten. Zie "Meer over het invoeren van werkbladgegevens" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het invoeren van logische waarden en foutwaarden.

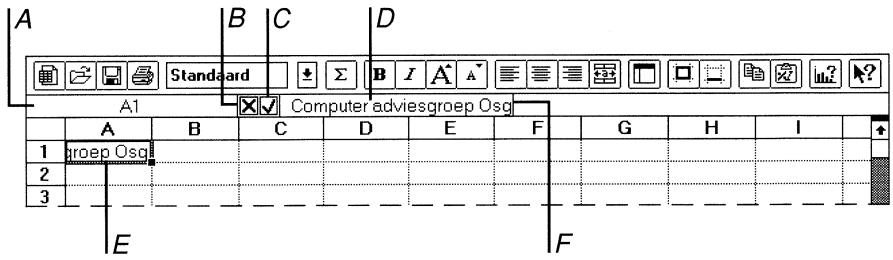
U voert gegevens in een cel in door de cel te selecteren en vervolgens de gegevens te typen. U kunt gegevens ook invoeren in een cellenbereik. Als u gegevens snel in een aantal aangrenzende cellen wilt invoeren, selecteer dan eerst het bereik. U kunt vervolgens achter elkaar gegevens in de cellen van het bereik invoeren. Als u op ENTER drukt nadat u gegevens in een cel hebt ingevoerd, gaat u automatisch verder naar de volgende cel in het bereik.

U kunt ook een niet-aangrenzende selectie maken en vervolgens gegevens in de geselecteerde cellen invoeren. Een niet-aangrenzende selectie bestaat uit afzonderlijke cellen of bereiken die niet aan elkaar grenzen. U kunt dan achtereenvolgens de gegevens invoeren in de verschillende cellen zonder eerst naar de volgende cel of het volgende bereik te hoeven gaan. Zie "Cellen selecteren en door het werkblad bladeren" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het maken van een niet-aangrenzende selectie en het activeren van een andere cel in een niet-aangrenzende selectie.

Voor informatie over	*Zie*
Een benoemd cellenbereik of een verwijzing in een cel gebruiken	"Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8
Weergave van gegevens in een werkblad veranderen	"Werkbladgegevens opmaken" in hoofdstuk 7

Werken op de formulebalk

De formulebalk is het gedeelte van het Microsoft Excel-venster onder de menubalk waarop u gegevens in een werkbladcel invoert of bewerkt. Als u begint met het typen of bewerken van celgegevens, wordt de formulebalk geactiveerd, zoals te zien is in de onderstaande figuur.



A Verwijzingsgebied

B Knop Annuleren. Klik op deze knop als u de invoer wilt annuleren

C Knop Invoeren. Klik op deze knop als u de invoer wilt afsluiten

D Wat u typt verschijnt op de formulebalk...

E ...en in de cel

F De invoegpositie geeft aan waar het volgende letterteken wordt ingevoegd

De formulebalk toont de constante waarde of formule in de actieve cel.

De *invoegpositie,* de knipperende verticale lijn op de formulebalk, geeft aan waar de tekst wordt ingevoerd als u begint te typen.

De formulebalk bevat de knop "Invoeren" (☑) en de knop "Annuleren" (☒). U sluit het invoeren van gegevens of het uitvoeren van een bewerking af door met de muis op de knop "Invoeren" te klikken of door op ENTER te drukken. U annuleert de invoer van gegevens of een bewerking door op de knop "Annuleren" te klikken of door op ESC te drukken.

Het verwijzingsgebied van de formulebalk bevat het volgende:

- De verwijzing oftewel de rij- en kolompositie van de actieve cel, wanneer een werkblad actief is.
- De naam die is toegewezen aan de huidige selectie.
- De omvang van het geselecteerde bereik wanneer u een cellenbereik selecteert.
- De reekswaarde die verschijnt in de cel waarin de muisaanwijzer zich bevindt wanneer u een reeks maakt door de vulgreep te slepen.

De formulebalk is niet actief wanneer de knoppen "Invoeren" en "Annuleren" niet worden weergegeven, bijvoorbeeld wanneer u een nieuw werkblad voor de eerste maal opent of wanneer u cellen selecteert voordat u een opdracht kiest.

Opmerking De meeste menu-opdrachten zijn niet beschikbaar als de formulebalk actief is. Deze opdrachten worden lichter gekleurd weergegeven om aan te geven dat ze weer beschikbaar zijn als u gereed bent met het invoeren op de formulebalk. Als u weer in het werkblad wilt werken en ziet, dat de meeste opdrachten nog steeds lichter gekleurd zijn, druk dan op ENTER om de invoer op de formulebalk te accepteren of op ESC om de invoer te annuleren.

Gegevens invoeren in een cel

1. Klik op de cel waarin u gegevens wilt invoeren.
2. Typ de gegevens.

   De gegevens die u typt, verschijnen in zowel op de formulebalk als in de actieve cel.
3. Klik op de knop "Invoeren" (☑) of druk op ENTER om de gegevens in de cel in te voeren. Klik op de knop "Annuleren" (☒) of druk op ESC als u de gegevens uit de formulebalk en de actieve cel wilt wissen.

Gegevens invoeren in een cellenbereik

1. Wijs de eerste cel aan in het bereik dat u wilt selecteren en sleep over het bereik.

   Als u nog een cel of bereik uit een ander gedeelte van het werkblad wilt toevoegen (een niet-aangrenzende selectie), houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op de cellen of sleept u over de bereiken die u wilt toevoegen.

2. Typ de gegevens voor de actieve cel.

   Als u een niet-aangrenzende selectie hebt gemaakt en u gegevens wilt invoeren in het eerste cellenbereik dat u hebt geselecteerd, gaat u eerst naar dat cellenbereik. Druk op TAB om naar rechts of omlaag te gaan, of druk op SHIFT+TAB om naar links of omhoog te gaan tot u de cel hebt geselecteerd die zich in de linkerbovenhoek van het eerste bereik bevindt. De gegevens die u typt verschijnen in deze cel.

   De formulebalk wordt geactiveerd zodra u begint te typen.

3. Klik op de knop "Invoeren" (☑) of druk op ENTER om de gegevens in te voeren.
4. Herhaal de stappen 2 en 3 voor de overige cellen in het bereik.

   Als u een niet-aangrenzende selectie hebt gemaakt, activeert Microsoft Excel automatisch de cel in de linkerbovenhoek van het volgende bereik wanneer u in het eerste bereik alle gegevens hebt ingevoerd.

Een waarde invoeren in alle cellen van een cellenbereik

1. Wijs de eerste cel aan in het bereik dat u wilt selecteren en sleep over het bereik.

   Als u een andere cel of een ander bereik in een ander gedeelte van het werkblad wilt toevoegen (een niet-aangrenzende selectie), drukt u op CTRL in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh en klikt u op de cellen of sleept u over de bereiken die u wilt toevoegen.

2. Typ de gegevens voor de actieve cel.
3. Druk op CTRL+ENTER. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u ook op OPTION+ENTER drukken.

   Microsoft Excel vult alle cellen in het bereik of in de niet-aangrenzende selectie met de waarde die u in de actieve cel hebt ingevoerd.

Gegevensinvoer annuleren

Tijdens of vlak na het invoeren van gegevens kunt u de invoer annuleren. De oorspronkelijke inhoud van de cel wordt dan hersteld.

U kunt de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** kiezen om sommige opdrachten of bewerkingen ongedaan te maken direct nadat u ze hebt uitgevoerd. De opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** toont steeds de meest recente opdracht of bewerking die met deze opdracht ongedaan kan worden gemaakt. Als **Ongedaan maken** niet van toepassing is, verschijnt de aanduiding "Ongedaan maken onmogelijk" lichter gekleurd in het menu. Vergeet niet dat u alleen de laatste opdracht of de laatst getypte gegevens kunt herstellen.

Gegevens annuleren voordat u ze in een cel invoert

- Klik op het vak "Annuleren" (☒). U kunt ook op ESC drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+PUNT in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Gegevens annuleren direct nadat u ze hebt ingevoerd

- Kies de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

  Microsoft Excel verandert de opdrachtnaam in het menu **Bewerken** in **Opnieuw**. Als u de opdracht **Ongedaan maken** zelf wilt herstellen, kiest u **Opnieuw** in het menu **Bewerken**.

Getallen invoeren

Als u een getal als constante wilt invoeren, moet u een cel selecteren en het getal typen. Getallen kunnen bestaan uit numerieke tekens (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9) en een van de volgende speciale tekens:

+ – ( ) , / $ % . E e

Microsoft Excel negeert plustekens (+) die vóór constante getallen staan. Als u een negatief getal wilt invoeren, moet u dit laten voorafgaan door een minteken (-) of tussen haakjes [( )] plaatsen. U kunt punten opnemen in getallen die u als constanten invoert, zoals 1.000.000. Microsoft Excel ziet een komma in een numerieke celinhoud als een decimaalteken.

Opmerking Microsoft Excel gebruikt de instellingen die zijn gedefinieerd in uw besturingssysteem om de standaardinstelling van de volgende onderdelen te bepalen: het valutateken, de datumnotatie en het scheidingsteken in lijsten. Als uw besturingssysteem bijvoorbeeld is geconfigureerd voor Zweden, dan gebruikt Microsoft Excel "kr" als valutateken , dag-maand-jaar als datumnotatie en een puntkomma (;) als scheidingsteken in lijsten.

Als cellen andere tekens bevatten dan cijfers en de eerder vermelde tekens, interpreteert Microsoft Excel de inhoud als tekst. Het adres "Zeelaan 803" is bijvoorbeeld tekst. Zie "Tekst invoeren" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het invoeren van tekst.

Als u een nieuw werkblad maakt, krijgen alle cellen de standaardgetalnotatie. Met deze notatie geeft Microsoft Excel de getallen zo nauwkeurig mogelijk weer als gehele getallen (789), decimale getallen (7,89) of in wetenschappelijke notatie (7,89E+08) als het getal langer is dan de breedte van de cel. Tenzij u een andere notatie opgeeft, gebruikt Microsoft Excel de standaardnotatie.

Als u getallen in cellen typt die zijn opgemaakt met de standaardnotatie, kent Microsoft Excel het getal een ingebouwde opmaak toe, gebaseerd op wat u typt.

Als u dit typt	*Kent Microsoft Excel deze getalnotatie toe*
1,0	Standaard
1,1230	Standaard
1,1%	0,00%
1,111%	0,00%
1,1E+2	0,00E+00
1 1/2	# ?/?
1 1/12	# ??/??

Zie "Werkbladgegevens opmaken" in hoofdstuk 7 voor een omschrijving van de symbolen die worden gebruikt in de Microsoft Excel-getalnotaties.

Als u een getal invoert dat wordt voorafgegaan door een guldenteken (F) of gevolgd door een procentteken (%), wijzigt Microsoft Excel de notatie van de cel automatisch van standaard in de opmaak voor valuta respectievelijk percentage.

U kunt de opdracht **Getal** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen om een andere notatie voor getallen, datums of tijden op te geven. Als u **Getal** kiest, toont Microsoft Excel een dialoogvenster met een lijst van ingebouwde notaties. De opties zijn logisch in categorieën ingedeeld, zoals Getal en Valuta. Behalve de standaardopmaak zijn de opties in de lijst combinaties van symbolen, die weergeven hoe de verschillende opmaken eruitzien. De lijst bevat ook datum- en tijdnotaties. Deze worden besproken in "Datums of tijden invoeren" verderop in dit hoofdstuk.

Opmerking De notaties met een guldenteken resulteren in een navolgende spatie, zodat alle bedragen uitgelijnd worden op de decimale komma, ongeacht of het om positieve of negatieve bedragen gaat. Gebruik geen tellers of noemers groter dan 32767 wanneer u een breuk invoert.

Getallen invoeren in werkbladcellen

1. Selecteer de cel of het cellenbereik waarin u een getal of een groep getallen wilt invoeren.
2. Typ het getal.

   Het getal dat u typt, verschijnt zowel op de formulebalk als in de actieve cel.
3. Klik op de knop "Invoeren" (☑) of druk op ENTER.
4. Als u meer getallen aan een bereik wilt toevoegen, herhaal dan de stappen 2 en 3 voor elk getal.

   Microsoft Excel lijnt getallen in werkbladcellen automatisch rechts uit.

Een ingebouwde getalnotatie toekennen

1. Selecteer de cellen die u wilt opmaken.
2. Kies **Getal** in het menu **Opmaak** of in het snelmenu.
3. Selecteer een getalnotatie in het vak "Categorie" en kies de gewenste categorie of notatie voor de geselecteerde gegevens.
4. Kies een specifieke notatie in het vak "Notatie".

   Indien de actieve cel een getal, datum of tijd bevat wanneer u een notatie selecteert, laat Microsoft Excel u onder "Voorbeeld" zien hoe dat getal, die datum of die tijd er in de geselecteerde notatie zal uitzien.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
5. Kies OK.

Datums of tijden invoeren

In Microsoft Excel wordt een datum of tijd gezien als een getal. U kunt datums en tijden weergeven in een van de ingebouwde notatievormen door ze als zodanig te typen of door de opdracht **Getal** in het menu **Opmaak** of het snelmenu te kiezen en de gewenste notatie voor de datum of tijd in de cel te selecteren. Als u bij het invoeren van de datum of de tijd een van de ingebouwde notaties kiest, wijzigt Microsoft Excel automatisch de opmaak van de cel van Standaard in Datum- of Tijdnotatie. Als u bijvoorbeeld *9-mrt-92* typt in een cel met de standaardopmaak, wijzigt Microsoft Excel de opmaak van de cel in de datumnotatie d-mmm-jj.

In de onderstaande tabel vindt u een overzicht van de ingebouwde datum- en tijdnotaties met een voorbeeld van elke notatie.

Als u dit invoert	*Kent Microsoft Excel deze notatie toe*
4/3/92	m/d/jj
4-mrt-92	d-mmm-jj
4-mrt	d-mmm
mrt-92	mmm-jj
8:50 PM	u:mm AM/PM
8:50:35 PM	u:mm:ss AM/PM
20:50	u:mm
20:50:35	u:mm:ss
3/4/91 20:50	m/d/jj u:mm

Als u datums en tijden met een andere notatie wilt invoeren, moet u zich aan de onderstaande richtlijnen houden:

- **Leestekens** — U kunt een slash (/) of een koppelteken (-) gebruiken.
- **Datum en tijd** — U kunt een datum en tijd in dezelfde cel typen. Scheid de datum en de tijd door een spatie. Typ bijvoorbeeld *10/2/92 14:35* of *2:35 pm 10-feb-92*. Plaats ook een spatie tussen de tijd en de letters PM.
- **Hoofdletters gebruiken** — U kunt in datums en tijden zowel hoofdletters als kleine letters gebruiken. Microsoft Excel negeert hoofdletters als u datums en tijden typt.
- **Instellen van de 24-uurs klok** — Tenzij u *am* of *pm* typt, geeft Microsoft Excel de tijd automatisch weer in een 24-uurs notatie (internationale notatie).
- **Instellen van de 12-uurs klok** — Als u de tijd wilt weergeven in 12-uurs notatie, moet u *am* of *pm* opgeven. U kunt ook alleen een *a* of *p* typen in plaats van *am* of *pm*. Plaats altijd een spatie tussen de tijd en de letter.

Hoewel u datums en tijden in verschillende notaties kunt weergeven, slaat Microsoft Excel datums op als seriële getallen en tijden als decimale breuken. Microsoft Excel ondersteunt twee datumsystemen: het 1900- en het 1904-datumsysteem. Het standaardsysteem voor Microsoft Excel voor Windows is het 1900-datumsysteem. (Dit systeem wordt ook gebruikt in Lotus 1-2-3.) Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt standaard het 1904-datumsysteem. Zie "Controleren van een berekening" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het wijzigen van het datumsysteem.

De decimale breuken van 0,0 tot 0,999 staan voor de tijden van een dag tussen 00:00:00 (uren:minuten:seconden) of 12:00:00 middernacht en 23:59:59 of 11:59:59 P.M. De waarde 0,5 staat bijvoorbeeld voor 12 uur 's middags—12/24 of 1/2 van een dag. De waarde 0,75 is gelijk aan 6 P.M.—18/24 of 3/4 van een dag. Het getal 31839,5 staat dus in het 1904-datumsysteem voor 12 uur 's middags op 4/3/91 en 33667,5 staat in het 1900-datumsysteem voor 12 uur 's middags op 4/3/92. Het gehele getal (links van de decimale komma) staat voor de datum en het breukdeel (rechts van de decimale komma) staat voor de tijd van de dag. U kunt een opgemaakte datum of tijd als serieel getal bekijken door met de opdracht **Getal** in het menu **Opmaak** of in het snelmenu de opmaak Standaard weer toe te kennen aan de cel.

Aangezien u de getallen in een datum- of tijdnotatie niet rechtstreeks in een formule kunt invoeren, voert u de datum of de tijd in als tekst tussen dubbele aanhalingstekens. Microsoft Excel converteert de tekst dan naar het bijbehorende getal tijdens de berekening van de formule. De uitkomst van de formule ="31/12/92"–"30/11/92" bijvoorbeeld is 31, het aantal dagen tussen de twee datums. Om deze formule te berekenen gebruikt Microsoft Excel de seriële getallen voor deze datums. U kunt het resultaat vervolgens in een datumnotatie weergeven.

Hetzelfde geldt voor normale tijdnotaties. U kunt de begintijd van een experiment invoeren in de ene cel en de eindtijd in een andere cel. In een derde cel bouwt u dan een formule die berekent hoeveel tijd verstreken is. Microsoft Excel gebruikt voor de tijden decimale waarden bij het berekenen van de formule.

Een datum of tijd invoeren

1. Selecteer de cel of het cellenbereik waarin u een datum of tijd of een aantal datums en tijden wilt invoeren.
2. Typ de datum of tijd in de gewenste notatie.

   De datum of tijd die u typt, verschijnt zowel op de formulebalk als in de actieve cel.
3. Klik op de knop "Invoeren" (☑) of druk op ENTER.

   Microsoft Excel maakt de datums of tijden op zoals u ze typt. U kunt zien dat datums of tijden getallen zijn omdat ze rechts worden uitgelijnd.

Een ingebouwde datum- of tijdnotatie toekennen

1. Selecteer de cellen die u wilt opmaken.
2. Kies **Getal** in het menu **Opmaak** of in het snelmenu.
3. Selecteer de gewenste datum- of tijdnotatie in het vak "Categorie".
4. Selecteer een specifieke notatie in het vak "Notatie".

   Indien de actieve cel een getal, datum of tijd bevat wanneer u een notatie selecteert, laat Microsoft Excel u onder "Voorbeeld" zien hoe het getal, die datum of die tijd er in de geselecteerde notatie zal uitzien.

   Klik op de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
5. Kies OK.

Tekst invoeren

In een werkblad is *tekst* elke reeks tekens die in een cel wordt ingevoerd en die door Microsoft Excel niet wordt geïnterpreteerd als een getal, formule, datum, tijd, logische waarde of foutwaarde. Voor tekst geldt hetzelfde als voor constante getallen: Microsoft Excel wijzigt tekst niet tenzij u de cel met de tekst selecteert en vervolgens wijzigt.

Om tekst als een constante in te voeren selecteert u een cel en typt u de tekst. Tekst mag bestaan uit letters, cijfers en andere speciale tekens die u kunt afdrukken met uw printer. Een cel mag maximaal 255 tekens bevatten.

U kunt ook tekst invoeren die uit getallen en tekst of uitsluitend uit cijfers bestaat. Als u bijvoorbeeld een vluchtnummer wilt invoeren, zoals "KLM395", hoeft u deze tekst slechts te typen. Omdat de gegevens niet-numerieke tekens bevatten, herkent Microsoft Excel deze als tekst. Het kan echter voorkomen dat u een getal zoals een postcode of een artikelnummer wilt invoeren als tekst. Als u een getal als tekst wilt invoeren, laat u het getal voorafgaan door een enkel aanhalingsteken (').

U kunt ook tekst invoeren in formules en grafieken. In formules wordt tekst aangegeven tussen dubbele aanhalingstekens (" "). In grafieken worden de verschillende labels die kunnen worden weergegeven als tekst beschouwd. Zie "Formules invoeren" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het invoeren van tekst in formules en grafieken. Zie "Grafiektekst toevoegen, verwijderen en opmaken" in hoofdstuk 14 voor meer informatie over het invoeren van tekst in grafieken.

Tekst invoeren in werkbladcellen

1. Selecteer de cel of het cellenbereik waarin u tekst wilt invoeren.
2. Typ de tekst.

   De tekst die u typt verschijnt zowel op de formulebalk als in de actieve cel.
3. Klik op de knop "Invoeren" (☑) of druk op ENTER.
4. Als u nog meer tekst aan een cellenbereik wilt toevoegen, herhaalt u de stappen 2 en 3 voor elk onderdeel.

   Microsoft Excel lijnt tekst automatisch links uit in de werkbladcellen.

Meer over het invoeren van werkbladgegevens

Richtlijnen

Gegevens invoeren in een aantal werkbladen tegelijk Als u met een aantal sterk overeenkomende werkbladen werkt, kunt u tijd besparen door deze werkbladen als groep te selecteren. De gegevens die u invoert en de wijzigingen die u aanbrengt in het actieve werkblad worden dan automatisch gedupliceerd op dezelfde lokatie in alle bladen van de groep. Zie "Werkbladen in een groep bewerken" in hoofdstuk 11 voor meer informatie over het definiëren van een groep en een lijst van de Microsoft Excel-opdrachten die in een groep kunnen worden gebruikt.

Opgeslagen waarden, weergegeven waarden en berekening Microsoft Excel geeft getallen weer overeenkomstig de opmaak van de cel waarin het getal is opgenomen. Het getal dat u ziet kan derhalve verschillen van het getal dat Microsoft Excel heeft opgeslagen. Als een cel bijvoorbeeld is opgemaakt om slechts 2 decimalen weer te geven en u typt *26,006* in die cel, dan geeft Microsoft Excel het getal 26,01 weer. In berekeningen gebruikt Microsoft Excel echter altijd het getal zoals dat is opgeslagen, ongeacht de wijze waarop het getal op het scherm verschijnt. Microsoft Excel slaat getallen op met een nauwkeurigheid van 15 decimalen. Dit wordt ook wel *maximale precisie* genoemd.

Als u wilt dat Microsoft Excel berekeningen maakt op basis van de waarden zoals ze worden weergegeven, kiest u de opdracht **Berekening** in het menu **Opties** en schakelt u de optie "Precisie zoals afgebeeld" in.

Belangrijk Als u de optie "Precisie zoals afgebeeld" hebt ingeschakeld, worden de constante waarden in het werkblad permanent gewijzigd in de waarden zoals deze worden weergegeven. Als u "Precisie zoals afgebeeld" weer uitschakelt, worden de oorspronkelijke waarden dus niet hersteld. Omdat waarden door het inschakelen van deze optie minder nauwkeurig worden, vraagt Microsoft Excel u om de wijziging te bevestigen.

Getallen automatisch opmaken Wanneer u een getal in een cel wijzigt of een ander getal in een cel invoert, kunt u opgeven met welke notatie het getal moet worden weergegeven. Microsoft Excel kan de weergave van de cel automatisch aan de opgegeven notatie aanpassen. Als een cel bijvoorbeeld eerst is opgemaakt als valuta en u daarna "25%" als nieuwe waarde voor de cel opgeeft, herkent Microsoft Excel het procentteken en wordt de cel automatisch opgemaakt met de opmaak Percentage. Deze automatische getalopmaak bespaart u de handmatige opmaak van wijzigingen die eigenlijk voor zich spreken.

Automatische getalnotatie is van toepassing op de volgende opmaaktypen wanneer u celgegevens bewerkt of opnieuw invoert:

- Valuta
- Percentage
- Datum
- Tijd
- Breuk
- Wetenschappelijk

Als een cel met de standaardopmaak een functie bevat zoals SOM, waarbij het resultaat van de functie dezelfde opmaak moet hebben als de operanden, kent Microsoft Excel de opmaak van de eerste operand toe aan het resultaat van de functie. De som van twee bedragen in guldens bijvoorbeeld moet een bedrag in guldens zijn.

Een getal invoeren in een formule Als u een getal wilt opnemen in een formule, hoeft u dit getal slechts te typen. In een formule typt u dus geen ronde haken om een negatief getal aan te duiden, geen punt om duizendtallen te scheiden en evenmin een guldenteken (F) als aanduiding van een valuta. Als u een procentteken (%) achter een getal plaatst, interpreteert Microsoft Excel dit als de percentage-operator, die als onderdeel van de formule wordt opgeslagen. De operator % beïnvloedt het getal dat ervoor staat wanneer de formule wordt berekend.

Terugloop in een cel In plaats van lange rijen tekst in aangrenzende cellen te laten doorlopen, kunt u de tekst ook in een aantal regels in een cel weergeven. Dit wordt ook wel *terugloop* genoemd. Als u terugloop wilt selecteren, kiest u de opdracht **Uitlijning** in het menu **Opmaak** of in het snelmenu, waarna u de optie "Terugloop" inschakelt.

Breuken zonder geheel getal invoeren Voor het invoeren van breuken in cellen met de standaardopmaak die niet worden voorafgegaan door een geheel getal, zoals 1/3 of 11/50, moet u een nul en een spatie voor de breuk plaatsen om te voorkomen dat Microsoft Excel de breuk in een datum omzet. Als u bijvoorbeeld *0 1/3* typt, neemt de nul de plaats in van het gehele getal.

Logische waarden en foutwaarden invoeren als constanten In het algemeen voert u logische waarden en foutwaarden niet als gegevens in uw werkblad in. Logische waarden en foutwaarden worden doorgaans weergegeven als het resultaat van een formule en zijn derhalve geen constanten. Als echter de waarden zelf worden ingevoerd in plaats van de formules (bijvoorbeeld als u de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken** kiest en alleen waarden plakt) zijn de waarden wel constanten.

Gewoonlijk zijn logische waarden het resultaat van formules die een logische functie bevatten of een vergelijking die waar of onwaar is, zoals =1>0. De geldige logische waarden zijn WAAR en ONWAAR. Microsoft Excel toont een foutwaarde in een cel als het de formule voor die cel niet kan berekenen. Foutwaarden beginnen altijd met een hekje (#). De geldige foutwaarden zijn: #N/B, #WAARDE!, #VERW!, #LEEG!, #DEEL/0!, #GETAL! en #NAAM?.

Het is mogelijk een foutwaarde als constante waarde in te voeren als u gegevens in een werkblad invoert die niet volledig zijn. U kunt bijvoorbeeld *#N/B!* typen in alle cellen waarvoor u op dat moment nog geen gegevens hebt. De foutwaarde doet dan dienst als plaatsvervanger en herinnert u eraan dat er nog gegevens moeten worden ingevoerd.

Om een logische waarde of een foutwaarde als constante of als onderdeel van een formule in te voeren, typt u de betreffende waarde. Het maakt niet uit of u hoofdletters of kleine letters typt: Microsoft Excel zet het woord automatisch om in hoofdletters. Zie "Argumenten gebruiken" in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor informatie over het gebruik van logische waarden in functies. Zie "Formules invoeren" verderop in dit hoofdstuk voor informatie over foutwaarden die verschijnen bij het gebruik van formules en de manier waarop u ze kunt oplossen.

Tips

Controleren hoe Microsoft Excel de gegevens interpreteert die u invoert

In sommige gevallen maakt Microsoft Excel onderscheid tussen numerieke gegevens en tekstgegevens. Als u bijvoorbeeld getallen in een database sorteert, zal Microsoft Excel eerst de getallen sorteren die u hebt ingevoerd als numerieke waarde en daarna de getallen die u hebt ingevoerd als tekstwaarde. U kunt snel controleren of celgegevens als getal of als tekst worden beschouwd door te kijken hoe het getal in de cel wordt weergegeven. Tenzij u met de opdracht **Uitlijning** in het menu **Opmaak** of het snelmenu de weergave van cellen hebt gewijzigd, worden de gegevens in de cellen weergegeven in de standaardopmaak, waarbij getallen altijd rechts worden uitgelijnd en tekst altijd links wordt uitgelijnd.

Een gegevensreeks maken Als u een werkblad maakt, kunt u met de vulgreep of de opdracht **Reeks** in het menu **Data** een reeks kolom- of rijtitels maken op basis van oplopende tijdperioden, zoals de maanden van een jaar. Als u een gegevensreeks maakt, kunt u specificeren of Microsoft Excel een reeks moet samenstellen op basis van de dagen van een maand, op maanden of op jaren. Zie "Reeksen maken met de opdracht Reeks of door te slepen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het maken van reeksen.

Probleemoplossing

Gegevens die de kolombreedte overschrijden Als een numerieke waarde te lang is om in de standaardopmaak in een cel te worden weergegeven, slaat Microsoft Excel de waarde op zoals u deze invoert en geeft vervolgens de wetenschappelijke notatie weer. Zo zou 250.000.000.000 worden weergegeven als 2,5E+11. Als het getal in de exponentiële notatie nog steeds te lang is, of als de cel niet in de standaardopmaak is opgemaakt en het getal te lang is, toont Microsoft Excel een reeks hekjes (####) in de cel. Als de cel niet de standaardopmaak heeft en u de kolom breed genoeg maakt om het getal te kunnen bevatten, toont Microsoft Excel het getal in de opmaak van de betreffende cel. Als een logische waarde of foutwaarde de kolombreedte van een cel overschrijdt, slaat Microsoft Excel de waarde op, maar geeft een reeks hekjes in de cel weer.

Als tekst te lang is om in een cel te passen, slaat Microsoft Excel de tekst op zoals u die hebt ingevoerd. De weergave van de tekst overlapt de cellen aan de rechterzijde, totdat een cel wordt bereikt die niet leeg is. Microsoft Excel slaat alle tekst tot een lengte van 255 tekens op die wordt ingevoerd, ongeacht de hoeveelheid tekst die wordt weergegeven.

Wilt u de kolombreedte snel aanpassen aan de langste celgegevens in de kolom, dubbelklik dan op de lijn rechts naast de kolomkop.

Datums die vier jaar afwijken Als de datums in uw werkblad telkens vier jaar afwijken, gebruik dan de opdracht **Berekening** in het menu **Opties** om te controleren welk datumsysteem uw computer gebruikt. Als het aankruisvak "Datumsysteem 1904" is ingeschakeld in het dialoogvenster **Berekening**, staat het seriële getal 1 voor 2 januari 1904. U kunt de begindatum wijzigen op basis waarvan alle datums in het werkblad worden berekend. Zie "Controleren van een berekening" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het wijzigen van het datumsysteem.

Problemen oplossen bij datum- en tijdnotatie die u typt Als u datums en tijden typt in een andere notatie dan de ingebouwde opmaak, toont Microsoft Excel een datum- of tijdnotatie die zoveel mogelijk overeenkomt met de opmaak die u hebt getypt. Het kan echter voorkomen dat Microsoft Excel de notatie anders interpreteert dan uw bedoeling was. Lees de onderstaande informatie als u niet zeker weet hoe Microsoft Excel uw datum- en tijdnotatie interpreteert.

Opmerking De formulebalk geeft weer hoe Microsoft Excel een door u ingevoerde datum- of tijdnotatie interpreteert. Controleer de celgegevens op de formulebalk als u twijfels hebt over de opmaak.

- **Datumnotatie die Microsoft Excel niet herkent** — Als Microsoft Excel de datumnotatie die u typt niet herkent, slaat het programma de tijd op als tekst in plaats van als serieel getal. Als u de datum dan gebruikt in berekeningen die een getal verwachten, wordt de foutwaarde #WAARDE! gegeven door Microsoft Excel. Gebruik daarom altijd een ingebouwde opmaak of maak een aangepaste datumnotatie als u datums in berekeningen gebruikt.
- **Tijdnotatie die Microsoft Excel niet herkent** — Als Microsoft Excel de tijdnotatie die u typt niet herkent, slaat het programma de tijd op als tekst in plaats van als decimale breuk. Als u de datum dan gebruikt in berekeningen, wordt de foutwaarde #WAARDE! gegeven door Microsoft Excel. Gebruik daarom altijd een ingebouwde opmaak of maak een aangepaste tijdnotatie als u tijd in berekeningen gebruikt.
- **Niet-bestaande datums** — Als u een datum invoert die niet bestaat, zoals 40/4/92, interpreteert Microsoft Excel dit als tekst. Als u deze datum wilt gebruiken in berekeningen die een getal verwachten, wordt de foutwaarde #WAARDE! gegeven door Microsoft Excel.

Bewerkingen op de formulebalk

U kunt celgegevens in uw werkblad gemakkelijk wijzigen door nieuwe gegevens over de bestaande te typen of door een gedeelte van de gegevens te wijzigen. Als u slechts een gedeelte van de bestaande gegevens wilt wijzigen, kunt u de formulebalk activeren en bepaalde toetsen gebruiken om op de formulebalk van positie te veranderen en een selectie te maken. U kunt tevens gebruik maken van specifieke opdrachten om de celgegevens te wijzigen.

Voor informatie over	*Zie*
Weergave van gegevens in een werkblad wijzigen	"Werkbladgegevens opmaken" in hoofdstuk 7
Gegevens in een grafiek wijzigen	"Datareeksen toevoegen, bewerken en verwijderen" in hoofdstuk 13

Verplaatsen en selecteren op de formulebalk

U kunt snel en gemakkelijk celgegevens wijzigen door de invoegpositie te verplaatsen en met de muis of het toetsenbord op de formulebalk tekens te selecteren.

Voordat u echter op de formulebalk met de muis of het toetsenbord bewerkingen kunt uitvoeren, moet de melding "Bewerken" op de statusbalk worden weergegeven. Dit geeft aan dat de bewerkingsmodus is ingeschakeld en de formulebalk is geactiveerd. U ziet de knoppen "Invoeren" en "Annuleren".

Verplaatsen en selecteren op de formulebalk

Als u met behulp van de muis op de formulebalk van positie wilt veranderen, volg dan de aanwijzingen in de onderstaande tabel.

Om	*Doet u dit*
De invoegpositie op een bepaalde positie op de formulebalk te plaatsen	Aanwijzen en klikken
Tekens op de formulebalk te selecteren	Over de tekens slepen die u wilt selecteren
Een woord op de formulebalk te selecteren	Dubbelklikken op het gewenste woord

Zie "Overzicht sneltoetsen" in hoofdstuk 17 voor meer informatie over het verplaatsen en selecteren op de formulebalk.

Celgegevens bewerken

U kunt een waarde of een formule in uw werkblad bewerken door de gegevens op de formulebalk te wijzigen. U kunt celgegevens bewerken door een van de volgende opdrachten in het menu **Bewerken** te kiezen:

- **Knippen** — Gebruik deze opdracht om geselecteerde tekens uit de celinhoud te verwijderen en in het Klembord te plaatsen. De bestaande inhoud van het Klembord wordt door de selectie vervangen. Nadat u een selectie hebt geknipt, kunt u de opdracht **Plakken** gebruiken om de selectie bij de invoegpositie op de formulebalk te plakken. Zie "Gegevens kopiëren met het Klembord" in hoofdstuk 11 voor meer informatie over het Klembord.
- **Kopiëren** — Gebruik deze opdracht om een kopie te maken van de geselecteerde tekens en deze in het Klembord te plaatsen. De bestaande inhoud van het Klembord wordt door de selectie vervangen. Nadat u een selectie hebt gekopieerd, kunt u de opdracht **Plakken** gebruiken om de selectie bij de invoegpositie op de formulebalk te plakken.
- **Plakken** — Met deze opdracht kunt u de inhoud van het Klembord bij de invoegpositie op de formulebalk plaatsen. U kunt tijd besparen bij het maken van lange formules of labels door gebruik te maken van de opdrachten **Kopiëren** en **Plakken** en deze tekens in andere gedeelten van de formule of het label te laten herhalen.
- **Wissen** — Gebruik deze opdracht om de geselecteerde tekens uit de celinhoud te wissen. De tekens worden niet opgeslagen in het Klembord.

Behalve op de formulebalk kunt u de inhoud van het Klembord ook plakken in een lege cel, in een formule in een andere cel of in de plaats van geselecteerde tekst. Zie hoofdstuk 6 voor meer informatie over het bewerken van werkbladgegevens en formules.

De meeste wijzigingen en opdrachten kunt u ongedaan maken of herhalen door de opdrachten **Ongedaan maken** en **Herhalen** in het menu **Bewerken** te kiezen direct nadat u de bewerking hebt uitgevoerd of de opdracht hebt gekozen.

De onderstaande tabellen bevatten een aantal toetsencombinaties die u kunt gebruiken om een celinhoud te bewerken.

Belangrijk Als u op BACKSPACE drukt in Microsoft Excel voor Windows of op DELETE in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh terwijl de formulebalk niet is geactiveerd (de knoppen "Invoeren" en "Annuleren" worden niet weergegeven), activeert Microsoft Excel de formulebalk alsnog en wordt de inhoud van zowel de formulebalk als de actieve cel gewist. Om dit ongedaan te maken kunt u op ESC drukken, de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** kiezen of op de knop "Annuleren" (de aangekruiste knop op de formulebalk) klikken.

In Microsoft Excel voor Windows kunt u de volgende toetsencombinaties gebruiken om celgegevens op de formulebalk te bewerken.

Toets	*Zonder geselecteerde tekens*	*Met geselecteerde tekens*
DEL	Verwijdert het teken rechts van de invoegpositie	Verwijdert de selectie
CTRL+X		Verplaatst de selectie naar het Klembord
BACKSPACE	Verwijdert het teken links van de invoegpositie	Verwijdert de selectie
CTRL+V	Plakt de gegevens van het Klembord op de plaats van de invoegpositie	Vervangt de selectie door de gegevens van het Klembord
CTRL+DEL	Verwijdert gegevens vanaf de invoegpositie tot het einde van de regel	Verwijdert vanaf het begin van de selectie tot het einde van de regel
CTRL+C		Kopieert de selectie naar het Klembord

In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u de volgende toetsencombinaties gebruiken om celgegevens op de formulebalk te bewerken.

Toets	*Zonder geselecteerde tekens*	*Met geselecteerde tekens*
DELETE	Verwijdert het teken links van de invoegpositie	Verwijdert de selectie
COMMAND+X		Verplaatst de selectie naar het Klembord
COMMAND+C		Kopieert de selectie naar het Klembord
COMMAND+V	Plakt de gegevens van het Klembord op de plaats van de invoegpositie	Vervangt de selectie door de gegevens van het Klembord

Een celinhoud bewerken

1. Selecteer de cel met de gegevens die u wilt wijzigen.

   De waarde of formule uit de actieve cel verschijnt op de formulebalk.

2. Klik op de formulebalk om de invoegpositie op de juiste plaats te zetten of sleep over de tekens om ze te selecteren.

   U kunt ook op F2 drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+U in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh om de formulebalk te activeren en naar de bewerkingsmodus over te schakelen.

   De knoppen "Invoeren" (☑) en "Annuleren" (☒) verschijnen links op de formulebalk. De aanduiding "Bewerken" verschijnt op de statusbalk om aan te geven dat de bewerkingmodus van Microsoft Excel is ingeschakeld.

3. Bewerk de celinhoud met behulp van de methoden die eerder in dit hoofdstuk zijn beschreven.

4. Klik op de knop "Invoeren" (☑) of druk op ENTER om uw wijzigingen in de cel in te voeren.

   Klik op de knop "Annuleren" (☒) als u de wijzigingen wilt annuleren en de vorige celinhoud wilt herstellen.

   U kunt de wijzigingen ook annuleren en de oorspronkelijke celinhoud herstellen door op ESC te drukken. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u ook op COMMAND+PUNT drukken.

Tekens kopiëren of verplaatsen binnen een cel

1. Selecteer de cel met de gegevens die u wilt kopiëren of verplaatsen.
2. Selecteer op de formulebalk de tekens die u wilt kopiëren of verplaatsen.
3. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken** om tekens te kopiëren.

   Kies **Knippen** in het menu **Bewerken** om tekens te verplaatsen.

4. Verplaats de invoegpositie op de formulebalk naar de plaats waar u de tekens wilt plakken.
5. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken**.

Tekens kopiëren of verplaatsen van de ene cel naar de andere

1. Selecteer de cel met de gegevens die u wilt kopiëren of verplaatsen.
2. Selecteer op de formulebalk de tekens die u wilt kopiëren of verplaatsen.
3. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken** om de selectie te kopiëren.

   Kies **Knippen** in het menu **Bewerken** om de selectie te verplaatsen.

4. Als u tekens op de formulebalk hebt gekopieerd, klikt u op de knop "Invoeren" (☑) of drukt u op ENTER.

   Als u tekens hebt geknipt op de formulebalk, klikt u op de knop "Annuleren" (☒) of drukt u op ESC in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+PUNT in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

5. Selecteer de cel waarin u de tekens wilt plakken.
6. Indien u kopieert naar een cel die gegevens bevat, plaatst u de invoegpositie op de formulebalk op de positie waar u de tekens wilt plakken.
7. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken**.

Een opdracht of bewerking ongedaan maken

- Kies **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

Een opdracht of bewerking herhalen

- Kies **Herhalen** in het menu **Bewerken**.

  Microsoft Excel herhaalt de laatste opdracht die u hebt gekozen, met inbegrip van alle in het dialoogvenster gewijzigde opties.

Tekst automatisch invoegen

U kunt tijden en datums invoegen of gegevens op de formulebalk kopiëren met behulp van de speciale toetsen uit de onderstaande tabellen. Zie "Formules invoeren" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het maken en gebruiken van formules.

Gebruik in Microsoft Excel voor Windows de volgende toetsen om tekst in te voegen:

Toets	*Handeling*
CTRL+PUNTKOMMA (;)	Voegt de huidige datum op de formulebalk in
CTRL+SHIFT+DUBBELE PUNT(:)	Voegt de huidige tijd op de formulebalk in
CTRL+APOSTROF(')	Kopieert de formule van de cel boven de actieve cel naar de formulebalk
CTRL+SHIFT+DUBBEL AANHALINGSTEKEN(")	Kopieert de waarde van de cel boven de actieve cel naar de formulebalk

Gebruik in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh de volgende toetsen om tekst in te voegen:

Toets	*Handeling*
COMMAND+AFBREEKSTREEPJE(-)	Voegt de huidige datum op de formulebalk in
COMMAND+DUBBELE PUNT(:)	Voegt de huidige tijd op de formulebalk in
COMMAND+APOSTROF(')	Kopieert de formule van de cel boven de actieve cel naar de formulebalk
COMMAND+SHIFT+DUBBEL AANHALINGSTEKEN(")	Kopieert de waarde van de cel boven de actieve cel naar de formulebalk

Meer over bewerkingen op de formulebalk

Richtlijnen

Gegevens bewerken in een aantal werkbladen tegelijk Als u met een aantal gelijksoortige werkbladen werkt, kunt u tijd besparen door deze werkbladen te selecteren als werkgroep. De gegevens die u invoert en de wijzigingen die u aanbrengt in het actieve werkblad worden automatisch gedupliceerd op dezelfde lokatie in alle actieve bladen van de werkgroep. Zie "Werkbladen in een groep bewerken" in hoofdstuk 11 voor meer informatie over het definiëren van een werkgroep en een lijst met Microsoft Excel-opdrachten die in een werkgroep kunnen worden gebruikt.

Microsoft Excel-opdrachten die beschikbaar zijn als de formulebalk actief is Behalve de opdrachten **Knippen**, **Kopiëren**, **Plakken** en **Wissen** in het menu **Bewerken**, die eerder in deze sectie zijn besproken, zijn ook de onderstaande opdrachten en knoppen beschikbaar als de formulebalk actief is en een formule bevat (dat wil zeggen, als het eerste teken op de formulebalk een "is gelijk"-teken (=) is):

- **Knop Nu berekenen** — Klik op de knop Nu berekenen op de werkbalk **Hulpmiddelen** als u de huidige waarde van een formule of van een geselecteerd gedeelte van een formule wilt "vastleggen". Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of het snelmenu om de werkbalken weer te geven.
- **Functie plakken** — Gebruik de opdracht **Functie plakken** in het menu **Formule** om een werkbladfunctie te plakken. Zie "Formules vereenvoudigen met werkbladfuncties" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van werkbladfuncties.
- **Verwijzing** — Gebruik de opdracht **Verwijzing** in het menu **Formule** om een geselecteerde verwijzing op de formulebalk te converteren naar relatief, absoluut of gemengd. Zie "Formules invoeren" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van verwijzingen.
- **Ga naar** — Gebruik de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule** voor het schuiven naar en selecteren van een benoemd gebied of een verwijzing in een ander deel van het werkblad of in een ander werkblad. U keert terug naar de lokatie waar u vandaan kwam door de opdracht **Ga naar** nogmaals te kiezen.
- **Naam plakken** — In Microsoft Excel kunt u een naam toewijzen aan een cel of een groep cellen. Deze naam kunt u dan gebruiken in een formule om te verwijzen naar de cel of de cellen. Kies de opdracht **Naam plakken** in het menu **Formule** als u een naam in formule wilt plakken die u op de formulebalk maakt. Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het gebruik van namen.
- **Klembord tonen** — Kies in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh de opdracht **Klembord tonen** in het menu **Venster** om de inhoud van het Klembord weer te geven.

  Als u in Microsoft Excel voor Windows de inhoud van het Klembord wilt zien, kiest u de opdracht **Starten** in het **Systeemmenu**, selecteert u het Klembord en klikt u op OK.

- **Alle vensters** —Gebruik de opdracht **Alle vensters** in het menu **Venster** om alle documentvensters snel weer te geven zonder dat ze elkaar overlappen.
- **1,2,3...9** — Gebruik een van deze opdrachten in het menu **Venster** om een venster actief te maken. De vensternamen die worden weergegeven zijn de namen van de vensters die op dat moment geopend zijn.

Numeriek toetsenblok voor het invoeren van getallen In Microsoft Excel kunt u een vast aantal decimalen instellen op dezelfde wijze als bij een rekenmachine met 10 toetsen. U stelt het aantal decimalen in en Microsoft Excel voegt dan automatisch de decimale komma in voor elk getal dat u invoert. Kies de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties**, schakel het aankruisvakje "Vast aantal decimalen" in en voer in het vak "Posities" het gewenste aantal decimalen in.

Als u het numerieke toetsenblok (dat zich op de meeste toetsenborden aan de rechterzijde bevindt) gebruikt voor het invoeren van getallen, zorg dan dat NUM-LOCK is ingeschakeld. Is NUM-LOCK ingeschakeld, dan verschijnt de toetsstatus "NUM" op de statusbalk. Druk op NUM-LOCK in Microsoft Excel voor Windows of op SHIFT+NUM-LOCK in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh om NUM-LOCK in of uit te schakelen.

Tips

De formulebalk weergeven of verbergen Als u om veiligheidsredenen de formules in werkbladen en grafieken niet wilt weergeven, kunt u de formulebalk verbergen. Als u dan gegevens in een cel typt, ziet u de gegevens alleen in de cel en niet op de formulebalk. Nadat u de formule hebt ingevoerd, is deze nergens meer zichtbaar in het werkblad. Kies de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties** en schakel het aankruisvakje "Formulebalk" uit als u de formulebalk wilt verbergen.

Gegevens sneller invoeren in kolommen Om tijd te besparen bij het invoeren van gegevens in kolommen, kunt u Microsoft Excel automatisch een cel omlaag laten gaan nadat u op ENTER hebt gedrukt. Kies de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties** en schakel de optie "Selectie verplaatsen na Enter" in. De instelling blijft van kracht totdat u deze weer verandert.

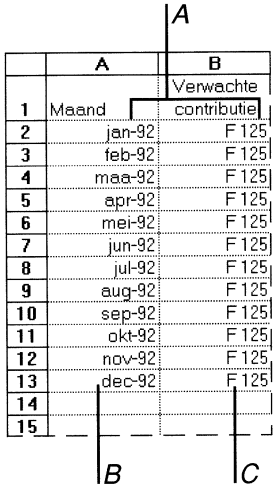
Reeksen maken met de opdracht Reeks of door te slepen

Microsoft Excel kan verschillende soorten reeksen maken, zoals seriële getallen, datums en gemengde tekst. U kunt bijvoorbeeld een reeks zoals 1,2,3 laten uitbreiden met 4,5,6... of een ingewikkelder reeks maken zoals Periode 1, Winst, Verlies, Periode 2, Winst, Verlies..., enzovoort.

Reeksen worden gemaakt met behulp van de *vulgreep* voor geselecteerde cellen of een geselecteerd bereik, of met de opdracht **Reeks** in het menu **Data**. De vulgreep is het kleine zwarte vierkantje in de linkerbenedenhoek van de selectie. Met de vulgreep kunt u ook de kopieeropdrachten in het menu **Bewerken** gebruiken om een cel of cellenbereik naar de aangrenzende cellen te kopiëren.

Zowel met de vulgreep als met de opdracht **Reeks** in het menu **Data** kunt u reeksen maken met de voorziening *Automatisch doorvoeren*. Dit is een voorziening waarmee Microsoft Excel op een intelligente manier reeksen maakt. Nadat u de eenvoudige techniek hiervan onder de knie hebt, kunt u snel de gewenste typen reeksen maken.

Wanneer u een reeks maakt, kunt u deze *uitbreiden* met oplopende waarden, maar u kunt ook een bereik vullen met constante waarden. Een uitbreidingsreeks is bijvoorbeeld Test 1, Test 2, enzovoort. In een vulreeks wordt een cel of cellenbereik gekopieerd naar andere cellen, bijvoorbeeld Winst, Verlies, Winst, Verlies. U kunt een reeks in alle richtingen uitbreiden en in alle richtingen vullen. De volgende figuur bevat zowel een uitbreidingsreeks als een vulreeks die met de vulgreep is gemaakt.



	A	B
		Verwachte
1	Maand	contributie
2	jan-92	F 125
3	feb-92	F 125
4	maa-92	F 125
5	apr-92	F 125
6	mei-92	F 125
7	jun-92	F 125
8	jul-92	F 125
9	aug-92	F 125
10	sep-92	F 125
11	okt-92	F 125
12	nov-92	F 125
13	dec-92	F 125
14		
15		

A Oorspronkelijke selectie

B Uitgebreide reeks

C Gevulde reeks

Reeksen zijn vooral handig voor het maken van rij- en kolomkoppen in een werkblad, voor het berekenen van lineaire toename of gewoon om snel een reeks oplopende nummers, datums, perioden of andere oplopende waarden te maken.

Soorten reeksen

In Microsoft Excel kunt u verschillende soorten reeksen maken:

- **Tijdreeksen** — Een tijdreeks kan toenemen met het aantal dagen, weken of maanden dat u opgeeft, of kan gegevens herhalen, zoals weekdagen, maanden of kwartalen. De volgende tabel geeft een aantal voorbeelden van beginwaarden en de reeksen die op basis daarvan worden gemaakt.

Beginwaarde	*Uitbreiding*
9:00	10:00, 11:00, 12:00
ma	di, wo, do
jan	feb, mrt, apr
jan-92, apr-92	jul-92, okt-92, jan-93
Kwrt2	Kwrt3, Kwrt4, Kwrt1
15-jan, 15-apr	15-jul, 15-okt
1992	1993, 1994, 1995

- **Lineaire reeksen** — Gebruikt u een lineaire reeks, dan verhoogt of verlaagt Microsoft Excel waarden met een constante factor, zoals blijkt uit de volgende tabel.

Beginwaarde	*Uitbreiding*
1, 2	3, 4, 5
1, 3	5, 7, 9
100, 95	90, 85

- **Groeireeksen** — Als u een groeireeks maakt, vermenigvuldigt Microsoft Excel waarden met een constante factor, zoals blijkt uit de volgende tabel.

Beginwaarde	*Uitbreiding*
2 (intervalwaarde 2)	4, 8, 16
2 (intervalwaarde 3)	6, 18, 54

- **Automatisch doorvoeren** — Met deze voorziening kunt u verschillende soorten gegevens uitbreiden. Reeksen worden op een logische manier herhaald, bijvoorbeeld Kwrt3, Kwrt4, Kwrt1. U kunt deze voorziening direct in een werkblad gebruiken door te slepen of door de opdracht **Reeks** in het menu **Data** te kiezen. De volgende tabel geeft een aantal voorbeelden van automatisch doorvoeren.

Beginwaarde	*Uitbreiding*
Kwrt3	Kwrt4, Kwrt1, Kwrt2
1e periode	2e periode, 3e periode
Produkt 1	Produkt 2, Produkt 3
1, 3, 4	5,66, 7,16, 8,66
Produkt 1	Produkt 2
In voorraad:	In voorraad:
In bestelling:	In bestelling:

Het voorlaatste voorbeeld in de bovenstaande tabel is een passende trend. Zie "Reeksen maken voor trends en prognoses" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over automatisch doorvoeren voor trends.

Uit de bovenstaande tabel blijkt dat Microsoft Excel een deel van een reeks kan uitbreiden en een ander deel van de reeks kan vullen. "Produkt 1" wordt opgevat als een gegevenstype voor automatische doorvoer dat lineair toeneemt, en "In voorraad:" en "In bestelling:" worden beschouwd als tekst die gekopieerd moet worden.

Opmerking De groep gegevens die in een grafiek wordt geplot, wordt ook wel een gegevensreeks of datareeks genoemd. Gegevensreeksen uit een grafiek houden geen enkel verband met de opdracht **Reeks** in het menu **Data** of met de vulgreep. Zie "Een nieuwe grafiek maken" in hoofdstuk 12 voor meer informatie over gegevensreeksen in grafieken.

Reeksen die gebruik maken van herhaling

Verschillende soorten gegevens worden herhaald in een logische volgorde. Weekdagen en maanden worden bijvoorbeeld herhaald volgens voorspelbare patronen. De onderstaande tabel geeft een overzicht van deze typen gegevens en van de manier waarop ze worden voortgezet. Wanneer u een reeks maakt, kan Microsoft Excel verschillende van dergelijke patronen herhalen.

Gegevenstype	*Beginwaarde in reeks*	*Uitbreiding*
Kwartaal voluit geschreven	Kwartaal 3	Kwartaal 4, Kwartaal 1
Kwartaal afgekort	Kwrt3	Kwrt4, Kwrt1
Maanden	november	december, januari
Maanden afgekort	nov	dec, jan
Datumnotatie	30-dec-92	31-dec-92, 1-jan-93
Weekdagen	zaterdag	zondag, maandag
Weekdagen afgekort	za	zo, ma
Tijdnotatie	11:00	12:00, 13:00

Een reeks maken

De vulgreep kan de meeste soorten reeksen maken die met de opdracht **Reeks** in het menu **Data** kunnen worden gemaakt. Het voornaamste verschil tussen deze twee is dat de vulgreep direct en interactief werkt, terwijl de opdracht **Reeks** kan worden gebruikt om grote reeksen te maken en een eindwaarde op te geven.

Een reeks maken door te slepen

1. Selecteer een bereik van twee cellen en voer de eerste twee waarden voor de reeks in. Hef de selectie niet op.
2. Als u de selectie naar de aangrenzende cellen rechts van de selectie wilt uitbreiden, sleept u de vulgreep naar rechts.

Als u de selectie naar de aangrenzende cellen onder de selectie wilt uitbreiden, sleept u de vulgreep naar beneden.

U ziet de huidige waarde in de reeks in het verwijzingsgebied van de formulebalk. Deze waarde verandert wanneer u de vulgreep verplaatst.

3. Wanneer u het gewenste bereik voor de reeks hebt geselecteerd, laat u de muisknop los.

   Microsoft Excel bepaalt de toename tussen de cellen en past de waarden in de reeks dienovereenkomstig aan.

   Opmerking Als u de vulgreep per ongeluk te ver hebt gesleept, kunt u deze terugslepen om de ongewenste waarden te wissen. Stop met slepen bij de laatste waarde die u wilt bewaren.

Een reeks maken met de opdracht Reeks

1. Voer in de eerste cel voor de reeks een beginwaarde in.
2. Selecteer de cellen in de rij of de kolom waarnaar u de reeks wilt uitbreiden, beginnende bij de cel waarin u de beginwaarde hebt opgegeven.
3. Kies de opdracht **Reeks** in het menu **Data**.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Als u de reeks in een rij wilt plaatsen, kiest u de optie "Rijen" in het vak "Reeks in".

   Als u de reeks in een kolom wilt plaatsen, kiest u de optie "Kolommen" in het vak "Reeks in".
5. Kies een type reeks in het vak "Type".

   Opmerking Als u het keuzerondje "Automatisch doorvoeren" inschakelt, kunt u geen intervalwaarde, eindwaarde of datumeenheid opgeven. Microsoft Excel analyseert de reeks die u hebt geselecteerd, waarna deze wordt uitgebreid of gevuld volgens de regels voor automatisch doorvoeren die eerder in dit hoofdstuk en onder "Meer over het maken van reeksen" verderop in dit hoofdstuk zijn beschreven.
6. Typ in het vak "Intervalwaarde" de gewenste lineaire toename of afname of de gewenste groeifactor.
7. Als u wilt dat Microsoft Excel de reeks niet verder uitbreidt dan een bepaalde waarde, geeft u die waarde op in het vak "Eindwaarde". Geeft u in dit vak geen waarde op, dan breidt Microsoft Excel de reeks uit totdat het geselecteerde bereik is gevuld.

   Als u een eindwaarde hebt opgegeven terwijl de selectie te klein is voor de hele reeks, breidt Microsoft Excel de reeks niet verder uit dan het einde van het geselecteerde bereik.
8. Kies OK.

U kunt ook meerdere reeksen tegelijk uitbreiden. Geef in dat geval voor iedere uit te breiden rij of kolom een beginwaarde op en selecteer dan een cellenbereik dat de cellen met de beginwaarden voor iedere rij of kolom omvat. De selectie kan uit niet-aangrenzende cellen of cellenbereiken bestaan. Zorg ervoor dat de eerste rij of kolom van iedere selectie in een niet-aangrenzende selectie de beginwaarden voor die selectie bevat.

Reeksen naar boven of naar links uitbreiden

Net zoals u een reeks kunt maken die in een richting constant in waarde toeneemt, kunt u ook een reeks maken die in tegengestelde richting in waarde afneemt. Dit doet u door de vulgreep te slepen. Als u bijvoorbeeld een reeks zoals 0, 1, 2 hebt gemaakt die van links naar rechts toeneemt, kunt u de reeks naar links uitbreiden tot -3, -2, -1, 0, 1, 2. Net zo kunt u een reeks die van boven naar beneden toeneemt uitbreiden naar boven.

Let op Als u een vulgreep boven of links van een selectie sleept en in de geselecteerde cellen stopt met slepen zonder dat u voorbij de eerste kolom of rij gaat, worden de gegevens in de selectie gewist. Gegevens die zullen worden gewist, worden lichter gekleurd weergegeven wanneer u de vulgreep verplaatst.

Een reeks naar boven of naar links uitbreiden door te slepen

1. Selecteer een bereik van twee cellen en voer de eerste twee waarden voor de reeks in. Hef de selectie niet op.
2. Als u de selectie naar de aangrenzende cellen links van de selectie wilt uitbreiden, sleept u de vulgreep naar links.

   Als u de selectie naar de aangrenzende cellen boven de selectie wilt uitbreiden, sleept u de vulgreep naar boven.

   U ziet de huidige waarde in de reeks in het verwijzingsgebied van de formulebalk. Deze waarde verandert wanneer u de vulgreep verplaatst.
3. Wanneer u het gewenste bereik voor de reeks hebt geselecteerd, laat u de muisknop los.

   Microsoft Excel bepaalt de afname tussen de cellen en past de waarde in de cellen dienovereenkomstig aan.

Reeksen maken voor trends en prognoses

U kunt twee soorten reeksen maken voor trends of prognoses: lineaire reeksen en groeireeksen. U maakt een lineaire prognose met de vulgreep, en u maakt lineaire en exponentiële groeitrends met de opdracht **Reeks** in het menu **Data**.

Als u een prognose maakt met behulp van de vulgreep wordt uw oorspronkelijke selectie niet gewijzigd. Maakt u daarentegen een trend met de opdracht **Reeks**, dan worden de gegevens in de oorspronkelijke selectie aangepast voor een passende trend in het geselecteerde bereik. Voor een passende trend wordt gebruik gemaakt van de kleinste-kwadratenmethode.

Opmerking De volgende procedure is alleen van toepassing op het maken van een eenvoudige lineaire uitbreiding volgens de kleinste-kwadratenmethode. Dit komt overeen met de functie TREND. Gebruik deze techniek niet om complexe of niet-lineaire gegevens uit te breiden.

Microsoft Excel beschikt over verschillende andere hulpmiddelen voor prognose en trendanalyse. Zie hoofdstuk 2 van *Microsoft Excel Handboek 2* en de functies TREND en GROEI in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie.

Een lineaire prognose maken door te slepen

1. Selecteer het bereik met de numerieke waarden waarop u de prognose wilt baseren.
2. Sleep de vulgreep in de richting waarin u de reeks wilt uitbreiden.

   Microsoft Excel breidt de reeks uit en vult het bereik dat u hebt geselecteerd. De geselecteerde waarden worden niet gewijzigd.

Een passende trend maken met de opdracht Reeks

1. Selecteer het bereik met de numerieke waarden waarop u de trend wilt baseren.
2. Kies de opdracht **Reeks** in het menu **Data**.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Als u de reeks in een rij wilt plaatsen, kiest u de optie "Rijen" in het vak "Reeks in".

   Als u de reeks in een kolom wilt plaatsen, kiest u de optie "Kolommen" in het vak "Reeks in".
4. Kies in het vak "Type" het gewenste type voor de reeks.

   Als u een lineaire trend wilt maken, kiest u de optie "Lineair".

   Als u een exponentiële groeitrend wilt maken, kiest u de optie "Groei".
5. Schakel de optie "Trend" in.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
6. Kies OK.

   Microsoft Excel vervangt de waarden in de oorspronkelijke selectie door een lineaire groei- of trendreeks in het geselecteerde bereik.

Formules of waarden naar aangrenzende cellen kopiëren

U kunt cellen uit een of meer rijen of kolommen in een selectie kopiëren naar de aangrenzende cellen van de selectie. Kies daarvoor een van de kopieeropdrachten in het menu **Bewerken** of sleep de vulgreep terwijl u CTRL ingedrukt houdt in Microsoft Excel voor Windows of terwijl u OPTION ingedrukt houdt in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh. Op deze wijze kunt u formules, waarden en opmaak kopiëren naar aangrenzende cellen.

Opmerking Als u de vulgreep sleept om een waarde naar aangrenzende cellen te kopiëren, hoeft u alleen CTRL ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor Windows of OPTION in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh indien u werkt met waarden die anders opeenvolgend zouden zijn om een reeks te vormen. De tekstwaarde "Winst" kan bijvoorbeeld geen reeks worden, dus hiervoor kunt u de vulgreep slepen zonder CTRL of OPTION ingedrukt te houden. De tijdwaarde "Kwrt1" daarentegen zou normaal gesproken worden gevolgd door de reeks "Kwrt2, Kwrt3", enzovoort wanneer u de vulgreep gebruikt. Als u CTRL of OPTION ingedrukt houdt, wordt de reeks niet uitgebreid en wordt "Kwrt1" bij het slepen van de vulgreep gewoon gekopieerd. Zie "Soorten reeksen" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over de typen waarden die u kunt uitbreiden tot reeksen.

Als u werkt met een werkgroep, kunt u ook de opdracht **Naar werkgroep kopiëren** in het menu **Bewerken** kiezen om de selectie in het actieve werkblad te kopiëren naar dezelfde lokatie in alle andere werkbladen in de werkgroep. Zie "Werkbladen in een groep bewerken" in hoofdstuk 11 voor meer informatie over bewerkingen in een geselecteerde groep.

Een cel of bereik naar aangrenzende cellen kopiëren door te slepen

1. Als u slechts één cel naar een aangrenzende cel wilt kopiëren, selecteert u de cel.

   Als u een cellenbereik naar aangrenzende cellen wilt kopiëren, selecteert u het bereik.
2. Wanneer u een cel of cellenbereik naar aangrenzende cellen wilt kopiëren, houdt u CTRL ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows of OPTION in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh terwijl u de vulgreep sleept.
3. Laat de muisknop los aan het einde van het bereik waarnaar u wilt kopiëren.

   Microsoft Excel kopieert de eerste selectie naar de aangrenzende cellen of het aangrenzende bereik.

Een reeks kopiëren met de kopieeropdrachten

1. Selecteer de cel of de cellen die u wilt kopiëren en de aangrenzende cellen waarnaar u wilt kopiëren.

   U kunt ook een niet-aangrenzende selectie maken. In dat geval moeten het bronbereik en het doelbereik zich in dezelfde rijen of kolommen bevinden. U kunt op deze manier bijvoorbeeld de inhoud van de cellen A1:A5 kopiëren naar de cellen C1:C5, maar niet naar C10:C15.

2. Als u de eerste kolom van de selectie wilt kopiëren naar de aangrenzende cellen aan de rechterzijde, kiest u **Rechts kopiëren** in het menu **Bewerken**.

   Als u de eerste rij van de selectie wilt kopiëren naar de aangrenzende cellen eronder, kiest u **Omlaag kopiëren** in het menu **Bewerken**.

   Als u de laatste kolom van de selectie wilt kopiëren naar de aangrenzende cellen aan de linkerzijde, houdt u SHIFT ingedrukt en kiest u **Links kopiëren** in het menu **Bewerken**.

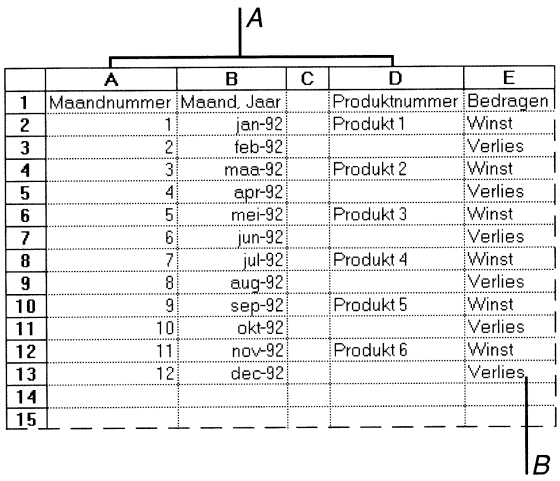
   Als u de laatste rij van de selectie wilt kopiëren naar de aangrenzende cellen erboven, houdt u SHIFT ingedrukt en kiest u **Omhoog kopiëren** in het menu **Bewerken**.

Meer over het maken van reeksen

Richtlijnen

Lineaire prognoses maken door te slepen Als u een reeks maakt door te slepen, is de reeks lineair. De geselecteerde waarden worden niet vervangen en de waarden worden niet passend gemaakt. Als u de geselecteerde gegevens wilt aanpassen aan de lineaire of exponentiële groei, moet u de optie "Trend" bij de opdracht **Reeks** in het menu **Data** gebruiken. Zie "Reeksen maken voor trends en prognoses" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het maken van gegevenstrends.

Bepalen of Microsoft Excel een reeks uitbreidt of vult Als u op basis van een cellenbereik een reeks maakt met de voorziening Automatisch doorvoeren, gaat Microsoft Excel volgens enkele simpele regels te werk. Als de selectie een opeenvolgende reeks bevat, wordt deze opeenvolging voortgezet in de richting waarin u de vulgreep sleept. Bevat de selectie geen opeenvolgende reeks, dan vult Microsoft Excel het geselecteerde bereik in de richting waarin u de vulgreep sleept. De onderstaande figuur laat zien hoe dit in zijn werk gaat.



	A	B	C	D	E
1	Maandnummer	Maand, Jaar		Produktnummer	Bedragen
2	1	jan-92		Produkt 1	Winst
3	2	feb-92			Verlies
4	3	maa-92		Produkt 2	Winst
5	4	apr-92			Verlies
6	5	mei-92		Produkt 3	Winst
7	6	jun-92			Verlies
8	7	jul-92		Produkt 4	Winst
9	8	aug-92			Verlies
10	9	sep-92		Produkt 5	Winst
11	10	okt-92			Verlies
12	11	nov-92		Produkt 6	Winst
13	12	dec-92			Verlies
14					
15					

A Microsoft Excel heeft de intervalwaarden in rijen 2 en 3 van kolommen A, B en D bepaald en de reeks vervolgens uitgebreid

B Aangezien de oorspronkelijke selectie (Winst, Verlies) geen intervalwaarde bevat, heeft Microsoft Excel deze selectie (E2:E3) eenvoudigweg gekopieerd

Voorloop- en volgspaties in reeksen Microsoft Excel neemt voorafgaande spaties over wanneer een tekstreeks wordt uitgebreid, maar volgspaties worden genegeerd. Wanneer een reeks rangnummers wordt uitgebreid (bijvoorbeeld 1e, 2e, 3e, enzovoort), worden beide soorten spaties overgenomen.

Formules invoeren

Het invoeren van een formule is een basistechniek die u gebruikt om gegevens in uw werkblad te analyseren. Met een formule kunt u bewerkingen, zoals toevoegen, vermenigvuldigen en vergelijken, uitvoeren op werkbladwaarden. U gebruikt een formule wanneer u berekende waarden wilt invoeren in het werkblad.

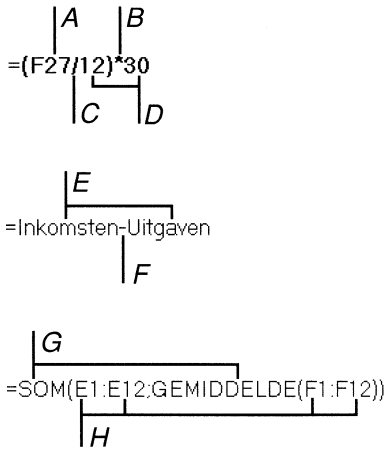
Een formule kan elk van de volgende elementen bevatten: operatoren, celverwijzingen, waarden, werkbladfuncties en namen. U voert een formule in een werkbladcel in door een combinatie van deze elementen in te voeren op de formulebalk. Zie "Werkbladgegevens invoeren" en "Bewerkingen op de formulebalk" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het bewerken van gegevens op de formulebalk.

Formules gebruiken

Een *formule* combineert waarden met operatoren (zoals een plus- of een minteken) in een cel om uit bestaande waarden een nieuwe waarde te verkrijgen. Een formule kan namen of verwijzingen naar cellen in plaats van of in aanvulling op constante waarden bevatten en kan ook werken met werkbladfuncties in plaats van operatoren. In dit gedeelte wordt het gebruik van operatoren en verwijzingen besproken. Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over namen. Zie "Formules vereenvoudigen met werkbladfuncties" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over werkbladfuncties.

U kunt een formule beschouwen als de helft van een vergelijking, waarvan het resultaat in de cel wordt afgebeeld. Een formule begint altijd met een "is gelijk"-teken (=).

In de volgende figuur ziet u de gegevenstypen die een formule kan bevatten.



A Celverwijzing
B Vermenigvuldiging
C Deling
D Getalconstanten
E Namen
F Aftrekken
G Werkbladfuncties
H Celbereiken

Operatoren gebruiken

U gebruikt *operatoren* om de bewerking van de operanden (de waarden aan weerszijden van de operator) in de formule te specificeren. Zo kunt u bijvoorbeeld bepalen of u wilt optellen, aftrekken of vermenigvuldigen. De volgende tabel geeft een overzicht van de vier typen operatoren die Microsoft Excel gebruikt.

Type operator	*Voorbeeld*	*Operator*	*Beschrijving*
Rekenkundig Voert basisberekeningen uit; combineert numerieke waarden en resulteert in numerieke waarden.	Bijvoorbeeld, de formule =20^2*15% verheft 20 tot de tweede macht en vermenigvuldigt het resultaat met 0,15, waardoor de uitkomst 60 is.	+	Optellen
		–	Aftrekken (negatie in combinatie met één operand)
		/	Delen
		*	Vermenigvuldigen
		%	Percentage (gebruikt één operand)
		^	Machtsverheffing
Tekst Combineert twee of meer tekstwaarden tot een nieuwe tekstwaarde (nuttig in functies die in tekst resulteren)	Bijvoorbeeld, als cel E1 de tekst "Kwrt4 1992" bevat en cel A20 de formule ="Totaal van "&E1, dan geeft cel A20 de tekst "Totaal van Kwrt4 1992."	&	Voegt twee tekstwaarden samen tot een nieuwe tekstwaarde; is een operand een celverwijzing en bevat de cel waarnaar verwezen wordt een formule, dan verbindt deze operator de resultaatwaarde van de formule in deze cel als een tekstwaarde.
Vergelijking Vergelijkt twee waarden en produceert de logische waarde WAAR of ONWAAR.	Bijvoorbeeld, de formule =Winst<25000 produceert de waarde WAAR als de waarde van Winst kleiner is dan F25.000. Als de waarde groter dan of gelijk aan F25.000 is, resulteert de formule in de logische waarde ONWAAR.	=	Gelijk aan
		>	Groter dan
		<	Kleiner dan
		>=	Groter dan of gelijk aan
		<=	Kleiner dan of gelijk aan
		<>	Niet gelijk aan

Type operator	*Voorbeeld*	*Operator*	*Beschrijving*
Verwijzing Combineert twee celverwijzingen tot één nieuwe celverwijzing. Als bijvoorbeeld "Omzet" verwijst naar B2:D2 en "PJ_92" naar C2:C10, dan verwijst "PJ_92 Omzet" naar de doorsnede, cel C2.	Bijvoorbeeld, A1:A10 verwijst naar de cellen A1 en A10 en alle cellen daar tussenin.	:	**Bereik**— resulteert in één verwijzing voor alle cellen tussen en inclusief de twee verwijzingen.
		Spatie	**Intersectie**— resulteert in één verwijzing naar de gemeenschappelijke cellen in de twee verwijzingen, of de foutwaarde #LEEG! wanneer de twee verwijzingen geen gemeenschappelijke cellen bevatten
		,	**Koppeling**— combineert twee verwijzingen tot een verwijzing die beide verwijzingen omvat.

Sommige operatoren werken met twee operanden, anderen met één. De formule =5+2 gebruikt twee operanden, de formule =3% slechts één. De percentage-operator deelt de operand (3) door 100 en de functie resulteert in de waarde 0,03.

Zie "Meer over het invoeren van formules" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de volgorde waarin operatoren in een formule worden verwerkt.

Verwijzingen gebruiken

Een *verwijzing* is een aanduiding van een cel of een groep cellen in een werkblad. Verwijzingen laten Microsoft Excel weten in welke cellen het programma moet zoeken naar de waarden die u in een formule wilt gebruiken. Met verwijzingen kunt u gegevens uit verschillende gedeelten van het werkblad in één formule, en de waarde van één cel in meer formules gebruiken.

In Microsoft Excel kunt u ook naar cellen in andere werkbladen en gegevens in andere toepassingen verwijzen. Verwijzingen naar cellen in andere werkbladen worden *externe verwijzingen* genoemd. Verwijzingen naar gegevens in andere toepassingen worden *niet-Excel-verwijzingen* genoemd. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor meer informatie over externe verwijzingen en niet-Excel-verwijzingen. Zie "Koppelingen met andere toepassingen" in hoofdstuk 3 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over externe verwijzingen.

Celverwijzingen zijn gebaseerd op de kolom- en rijkoppen van een werkblad. Wanneer u Microsoft Excel voor de eerste keer start, zijn de kolommen voorzien van letters (A, B, C,... Z; AA, AB, AC,... AZ; BA, BB, BC, enzovoort). Rijen zijn genummerd. Dit worden verwijzingen van het type A1 genoemd. U kunt de kolomletters ook veranderen in cijfers. Dan wordt gesproken van verwijzingen van het type R1K1. Zie "Meer over het invoeren van formules" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over R1K1-verwijzingen. De verwijzing van de actieve cel wordt afgebeeld in het verwijzingsgebied, het gedeelte uiterst links op de formulebalk.

Relatieve en absolute verwijzingen

Er zijn twee basistypen verwijzingen: *relatieve* en *absolute verwijzingen.*

Een relatieve verwijzing kan worden vergeleken met het wijzen van de weg aan iemand, bijvoorbeeld "Rechtdoor en dan de tweede straat rechts". Een absolute verwijzing kan worden vergeleken met een adres, bijvoorbeeld "Da Vincilaan 33".

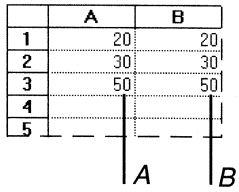
Een relatieve verwijzing maak Microsoft Excel duidelijk waar een bepaalde cel zich bevindt ten opzichte van de cel met de formule. Voorbeelden: C4 en F7.

Een absolute verwijzing maakt Microsoft Excel duidelijk waar een bepaalde cel zich bevindt op basis van de exacte positie van die cel. Bij absolute verwijzingen wordt een dollarteken ($) geplaatst vóór de kolomletter en vóór het rijnummer. Voorbeelden: $D$9 en $F$16.

Om de volgende verwijzing te maken	***Typt u***
Relatieve verwijzing	A1
Absolute verwijzing	$A$1

U gebruikt een relatieve verwijzing (bijvoorbeeld B5) als u steeds wilt verwijzen naar cellen die betrekking hebben op de cel met de formule, ook als u de formule kopieert of verplaatst. U gebruikt een absolute verwijzing wanneer u wilt verwijzen naar een bepaalde cel, ongeacht waar de formule zich in het werkblad bevindt.

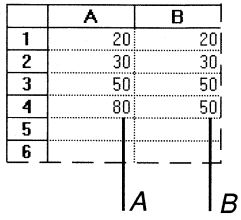
In de onderstaande figuur bijvoorbeeld bevatten beide cellen op de derde rij formules die de som van de waarden in de twee cellen er recht boven berekenen. De formule in A3 is samengesteld met behulp van relatieve verwijzingen. De formule in B3 is samengesteld met absolute verwijzingen.



A *=A2+A1*

B *=$B$2+$B$1*

Wanneer u de formules van rij 3 kopieert naar rij 4, resulteren beide formules in correcte, maar verschillende waarden.



A *=A3+A2*

B *=$B$2+$B$1*

Omdat de formule die van A3 naar A4 is gekopieerd relatieve verwijzingen bevat, gaan de verwijzingen van A2 en A1 naar A3 en A2, met als resultaat 30+50=80. Omdat een relatieve verwijzing de positie van een cel ten opzichte van de cel met de formule onthoudt, past Microsoft Excel de verwijzing zo aan dat de nieuwe positie van de gekopieerde formule weergegeven wordt. In dit voorbeeld zoekt Microsoft Excel altijd in de twee cellen direct boven de cel met de formule naar de benodigde waarden. Steeds als de formule wordt gekopieerd of verplaatst, zijn dit andere cellen.

De formule =$B$2+$B$1 telt altijd de waarden in cel B2 op bij die in cel B1. Microsoft Excel zoekt altijd in cel B2 en B1, ongeacht de nieuwe positie van de formule.

Zie "Gegevens en opmaak verplaatsen en kopiëren" in hoofdstuk 6 voor meer informatie over het kopiëren en verplaatsen van formules.

U kunt absolute en relatieve rij- en kolomverwijzingen in een verwijzing combineren, zodat of alleen de kolom absoluut is of alleen de rij. De formule =$A1 bijvoorbeeld verwijst altijd naar kolom A, ongeacht de positie waarnaar de formule kopieert. Het rijnummer is echter relatief en verandert dus als u de formule naar een andere rij kopieert. Een verwijzing met een combinatie van relatieve en absolute rij- en kolomverwijzingen wordt een *gemengde verwijzing* genoemd. Zie "Meer over het invoeren van formules" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over gemengde verwijzingen.

Het type van een celverwijzing wijzigen

1. Selecteer de cel met het type verwijzing dat u wilt wijzigen.
2. Selecteer de celverwijzing op de formulebalk.
3. Kies de opdracht **Verwijzing** in het menu **Formule** om naar de relatieve, gemengde of absolute verwijzing te gaan totdat u het gewenste type hebt gevonden.

   Telkens wanneer u **Verwijzing** kiest, wijzigt Microsoft Excel het type verwijzing in het volgende type in de cyclus.

   U kunt ook op F4 drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+T in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.
4. Klik op de knop "Invoeren" (☑) of druk op ENTER.

   Microsoft Excel wijzigt het type van de celverwijzing in het type dat u het laatst hebt gekozen.

Procedures om een formule in te voeren

Als de formulebalk actief is, kunt u een formule typen, functies en namen in de formule plakken of verwijzingen in de formule invoeren door cellen te selecteren. U kunt ook een formule plakken die aan een ander werkblad is gekoppeld. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor meer informatie over het koppelen van werkbladen.

Een formule invoeren

1. Selecteer de cel waarin u de formule wilt invoeren.
2. Typ een "is gelijk"-teken (=) om de formulebalk te activeren of plak een functie volgens de procedure die wordt beschreven in "Formules vereenvoudigen met werkbladfuncties" verderop in dit hoofdstuk.

   Als u een formule begint met het plakken van een functie, voegt Microsoft Excel automatisch het "is gelijk"-teken toe.
3. Typ de formule of combineer de hieronder beschreven procedures voor typen en plakken om de formule samen te stellen.

   Als u een fout maakt, kunt u deze corrigeren door middel van de procedures beschreven in "Bewerkingen op de formulebalk" eerder in dit hoofdstuk.
4. Klik op de knop "Invoeren" (☑) of druk op ENTER.

   Als de invoermodus van Microsoft Excel actief is (dit wordt op de statusbalk aangegeven met "Invoeren"), kunt u ook een pijltoets gebruiken om de formule in te voeren en naar een andere cel te gaan. De invoegpositie mag niet onmiddellijk volgen op een operator of een linkerhaakje. In dat geval voert u een celverwijzing in door op een pijltoets te drukken.

Opmerking Om dezelfde formule overal in een cellenbereik in te voeren, selecteert u eerst het bereik, waarna u de formule typt en invoert door op CTRL+ENTER te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op OPTION+ENTER in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh. Zie "Cellen selecteren en door het werkblad bladeren" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het selecteren van een cellenbereik.

Een naam in een formule plakken

In Microsoft Excel kunt u een naam toekennen aan een cel of een groep cellen. U kunt dan naar deze cel of cellen verwijzen door middel van deze naam in plaats van met celverwijzingen en u kunt de naam in een formule opnemen. Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het gebruik van namen.

1. Plaats de invoegpositie op de formulebalk waar u de naam wilt plakken.
2. Kies de opdracht **Naam plakken** in het menu **Formule**.
3. Selecteer in het vak "Naam" de naam die u wilt plakken.
4. Kies OK.

Celverwijzingen invoeren in een formule door te selecteren

Als de formulebalk actief is, kunt u verwijzingen in uw formule invoeren door de cellen in het werkblad te selecteren in plaats van de verwijzingen te typen.

1. Als u aan het begin van een formule een celverwijzing wilt invoegen, typt u een "is gelijk"-teken om de formule te beginnen of plaatst u de invoegpositie achter het "is gelijk"-teken.

   Wilt u een celverwijzing elders in de formule invoegen, dan plaatst u de invoegpositie op de gewenste plaats in de formule en typt u de voorafgaande operator of het linkerhaakje.
2. Klik in de cel of sleep over het cellenbereik in het werkblad.
3. U vervolgt de formule door de volgende operator of het volgende haakje te typen en stap 2 te herhalen.
4. Klik op de knop "Invoeren" (☑) of druk op ENTER.

Opmerking Als u in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh een verwijzing invoert met behulp van de muis en u de verwijzing wilt laten voorafgaan door een plusteken (+), hoeft u het plusteken niet te typen voordat u de cel of het cellenbereik selecteert. Microsoft Excel laat de verwijzing automatisch voorafgaan door een plusteken als u geen operator of linkerhaakje typt. Op deze manier kunt u snel een formule samenstellen waarmee de inhoud van verschillende cellen of cellenbereiken wordt opgeteld.

Zie "Meer over het invoeren van formules" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het invoegen van cellen door middel van selecteren.

Formules annuleren

Tijdens of vlak na het invoeren van een formule kunt u de formule annuleren. De oorspronkelijke inhoud van de cel wordt dan hersteld.

Een formule annuleren voordat u deze invoert

- Klik op de knop "Annuleren" (☒) of druk op ESC in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+PUNT (.) in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Een formule annuleren direct nadat u deze hebt ingevoerd

- Kies de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

Meer over het invoeren van formules

Richtlijnen

Tekst invoeren in een formule Een tekstwaarde die u in een formule invoert, moet tussen dubbele aanhalingstekens worden geplaatst. Zonder deze aanhalingstekens interpreteert Microsoft Excel de tekst als een naam of een getal. Wilt u aanhalingstekens in de tekst opnemen, gebruik dan twee dubbele aanhalingstekens voor elk dubbel aanhalingsteken dat u wilt afbeelden. Om bijvoorbeeld de tekst a"b"c in te voeren typt u *="a""b""c"*. Vergeet niet de formule te beginnen met een "is gelijk"-teken als u de celinhoud als formule wilt gebruiken.

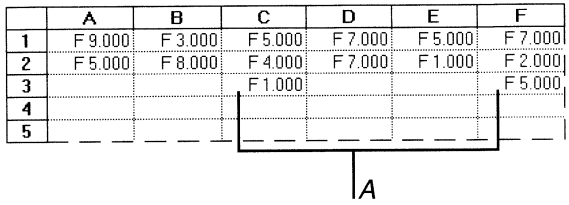
Bewerkingsvolgorde van operatoren Als u verschillende operatoren in een enkele formule combineert, worden de benodigde bewerkingen in deze volgorde uitgevoerd:

Operator	*Beschrijving*
:	Bereik
Spatie	Intersectie
,	Koppeling
–	Negatie (één operand)
%	Percentageberekening
^	Machtsverheffing
* en /	Vermenigvuldigen en delen
+ en –	Optellen en aftrekken
&	Tekst samenvoegen
= < > <= >= <>	Vergelijkingsoperatoren

Als de formule verscheidene operatoren met dezelfde prioriteit bevat, bijvoorbeeld enkele vergelijkingsoperatoren, verwerkt Microsoft Excel de operatoren van links naar rechts. Als u de volgorde van bewerking wilt veranderen, moet u ronde haken in uw formules plaatsen om de betreffende uitdrukkingen te groeperen. Microsoft Excel berekent eerst de uitdrukkingen tussen de haken en gebruikt de resultaten hiervan vervolgens voor de berekening van de formule, zoals blijkt uit de volgende tabel.

Deze formule	*Resulteert in*
=2+4*5	22
=(2+4)*5	30

Verwijzen naar een cellenbereik in een gewone formule Operanden voor een gewone formule (geen matrixformules) moeten enkele waarden, verwijzingen naar enkele cellen of namen zijn die verwijzen naar enkele cellen of constante waarden. Als u in een formule een verwijzing naar een rij of een kolom opneemt in plaats van een verwijzing naar een enkele cel, kiest Microsoft Excel slechts één cel uit die verwijzing waarop de bewerking of functie wordt uitgevoerd. Als de verwijzing een rij betreft, kiest Microsoft Excel de cel die zich in dezelfde kolom bevindt als de cel met de formule. Als de verwijzing een kolom betreft, kiest Microsoft Excel de cel die zich in dezelfde rij bevindt als de cel met de formule. Als bijvoorbeeld zoals in de volgende figuur het gebied A1:F1 de naam Opbrengsten heeft en het gebied A2:F2 de naam Kosten, kunt u in de cellen C3 en F3 de formule =Opbrengsten–Kosten opgeven, waarna Microsoft Excel C2 aftrekt van C1 en F2 aftrekt van F1.



A Cellen C3 en F3 bevatten dezelfde formule (=Opbrengsten-Kosten). Alleen de cellen die recht boven C3 en F3 staan, worden afgetrokken

Verwijzingsoperatoren Met de verwijzingsoperatoren (dubbele punt, puntkomma en spatie) kunt u absolute verwijzingen, relatieve verwijzingen en benoemde bereiken combineren. Dit kunt u doen als u steeds dezelfde cel gebruikt om het verwijzingsbereik vast te leggen terwijl de omvang van het bereik afhankelijk is van de plaats waarnaar u de formule kopieert. Als u bijvoorbeeld de formule =SOM($A$1:B5) in cel B6 invoert en u vervolgens cel B6 naar cel C6 kopieert, zal Microsoft Excel alleen de relatieve verwijzing B5 aanpassen. De formule in cel C6 wordt dan =SOM($A$1:C5). Als het bereik $A$1 — $B$5 de naam "Omzet" zou dragen, zou u de naam en de verwijzing kunnen combineren door de formule =SOM(Omzet:C5) in C6 in te voeren waardoor u hetzelfde resultaat verkrijgt als met de eerste formule.

U kunt verwijzen naar hele kolommen, hele rijen of bereiken met kolommen en rijen met behulp van de volgende verwijzingsoperatoren:

Om te verwijzen naar	*Typt u*
Alle cellen in kolom A	A:A
Alle cellen in rij 1	1:1
Alle cellen in de rijen 1, 2 en 3	1:3
Alle cellen in het werkblad	A:IV of 1:16384

Wanneer u hele rijen of kolommen selecteert bij het opbouwen van formules, worden deze bereikverwijzingen gebruikt door Microsoft Excel.

Hoe Microsoft Excel operandwaarden converteert Als u een formule invoert, verwacht Microsoft Excel bepaalde typen waarden als operanden voor elke operator. Voert u een waarde in die Microsoft Excel niet verwacht, dan zal deze waarde indien mogelijk worden omgezet. Het gebruik van formules wordt daarmee erg flexibel en u hebt bijna nooit speciale functies nodig om waarden te converteren.

De volgende lijst geeft enkele voorbeelden van de manier waarop Microsoft Excel waarden converteert:

- **Conversie naar getallen** — Als u de formule ="1"+"2" invoert, worden op basis van het plusteken cijfers verwacht. Hoewel de aanhalingstekens aangeven dat "1" en "2" tekstwaarden zijn, converteert Microsoft Excel de tekst automatisch naar getallen en resulteert de formule in het getal 3.

  Als Microsoft Excel een getal verwacht, wordt de tekst geconverteerd indien deze een opmaak heeft die op de formulebalk als getal geaccepteerd kan worden. De formule =1+"F4,00" bijvoorbeeld wordt geconverteerd en resulteert in de waarde 5. In de formule =WORTEL("Zondag") kan de tekst niet worden geconverteerd, omdat de tekst geen notatie heeft die op de formulebalk als getalconstante kan worden gebruikt. Deze formule levert derhalve de foutwaarde #WAARDE! op. Microsoft Excel converteert de waarde ONWAAR naar het getal 0 en WAAR naar 1.

  Aangezien Microsoft Excel tekst naar getallen kan converteren, kunt u zonder problemen seriële getallen voor datums en tijden gebruiken binnen formules. Voor dat doel voert u een van de datum- of tijdnotaties van Microsoft Excel als tekst in. De formule ="1/6/92"–"1/5/92" bijvoorbeeld wordt naar seriële getallen geconverteerd en resulteert in de waarde 31.

- **Conversie naar tekst** — Als Microsoft Excel tekst verwacht, worden alle getallen en logische waarden naar tekst geconverteerd. De formule ="A="&WAAR bijvoorbeeld wordt naar de tekstwaarde A=WAAR geconverteerd en de formule ="A="&5 naar de tekstwaarde A=5.

- **Conversie naar logische waarden** — Als Microsoft Excel een logische waarde verwacht, wordt het getal 0 naar ONWAAR geconverteerd en alle andere getallen naar WAAR. De formule =ALS(0;"juist";"onjuist") bijvoorbeeld wordt geconverteerd en resulteert in de waarde "onjuist". Als een logische waarde wordt verwacht, resulteert de bewerking van Microsoft Excel in de foutwaarde #WAARDE! als andere tekst dan "WAAR" of "ONWAAR" wordt aangetroffen. De formule =ALS("waar";"juist";"onjuist") bijvoorbeeld resulteert in de waarde "juist" en de formule =ALS("correct";"juist";"onjuist") resulteert in de foutwaarde #WAARDE!, omdat "correct" niet kan worden geconverteerd naar een logische waarde.

Overgaan op R1K1-verwijzingen Microsoft Excel biedt een alternatieve methode voor het verwijzen naar cellen, de R1K1-verwijzingen, waarbij zowel de rijen als de kolommen worden aangeduid met nummers. Dit type verwijzingen is nuttig voor de berekening van rij- en kolomposities in macro's en vooral voor het aanduiden van relatieve verwijzingen.

In verwijzingen van het type R1K1 wordt de positie van een cel aangegeven door een R gevolgd door het rijnummer en een K gevolgd door het kolomnummer. De verwijzing R2K2 bijvoorbeeld is het equivalent van de absolute A1-verwijzing $B$2. Als B3 de actieve cel is, verwijst de relatieve verwijzing R[2]K[2] naar de cel twee rijen naar beneden en twee kolommen naar rechts, oftewel cel D5 in de A1-verwijzing. Als u overgaat op verwijzingen van het type R1K1, worden alle verwijzingen in de formules dienovereenkomstig aangepast en worden de kolomkoppen genummerd. Kiest u weer voor het A1-type, dan past Microsoft Excel alle verwijzingen in uw formules weer aan het type A1 aan en verschijnen er letters in de kolomkoppen.

Als u van verwijzingstype wilt veranderen, kiest u de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties**. Voor het type R1K1 schakelt u het aankruisvakje "R1K1" in. Voor het type A1 schakelt u het aankruisvakje "R1K1" uit. Kies OK. Microsoft Excel toont de bijbehorende kolomkoppen en past automatisch alle verwijzingen in de formules aan het gekozen verwijzingstype aan.

In de volgende tabel vindt u meer voorbeelden van verwijzingen van het type R1K1.

Deze relatieve verwijzing	*Duidt deze cel aan*
R[–2]K	Twee rijen omhoog in dezelfde kolom
RK[–2]	In dezelfde rij twee kolommen naar links
R[2]K[2]	Twee rijen omlaag, twee kolommen naar rechts

U kunt verwijzingen naar een hele rij of kolom invoeren door de helft van de verwijzing weg te laten. Als u bijvoorbeeld wilt verwijzen naar de hele rij boven de actieve cel, typt u *R[–1]*.

U kunt ook verwijzingen typen in plaats van cellen te selecteren. Typ bijvoorbeeld *R[2]K[2]* voor een relatieve verwijzing. Als u *R2K2* typt, geeft u een absolute verwijzing op.

Net zoals bij A1-verwijzingen kunt u bij verwijzingen van het type R1K1 relatieve en absolute verwijzingen mengen. Kies de opdracht **Verwijzing** in het menu **Formule** (in de tips hieronder beschreven) als u verwijzingen wilt veranderen.

Tips

Gemengde verwijzingen gebruiken en relatieven en absolute verwijzingen mengen Wanneer u wilt verwijzen naar cellen, zodat alleen de kolom- of rijverwijzing absoluut of relatief is, kunt u gebruik maken van gemengde verwijzingen. In de verwijzing $A2 bijvoorbeeld is de kolomverwijzing ($A) absoluut en de rijverwijzing (2) relatief. Als u de verwijzing $A2 zou invoeren in cel A3 en deze vervolgens naar cel B13 zou kopiëren, zou Microsoft Excel de rijverwijzing wel aanpassen maar de kolomverwijzing niet, zodat in cel B13 de verwijzing $A12 zou staan.

U kunt een gemengde verwijzing direct typen of u kunt de opdracht **Verwijzing** in het menu **Formule** kiezen om een verwijzing te veranderen. De opdracht **Verwijzing** wisselt absolute, gemengde en relatieve verwijzingen af, beginnende met de huidige verwijzing, in deze volgorde:

Deze verwijzing	*Wordt veranderd in*
A1	$A$1
$A$1	A$1
A$1	$A1
$A1	A1

Als u een ander verwijzingstype wilt kiezen, selecteert u eerst de cel waarin de betreffende verwijzing zich bevindt. Vervolgens selecteert u op de formulebalk de verwijzing of de verwijzingen die u wilt veranderen. Kies de opdracht **Verwijzing** in het menu **Formule** zo vaak als nodig is om de verwijzing te veranderen in de gewenste combinatie van absolute en relatieve verwijzingen. Om de verschillende mogelijkheden weer te geven drukt u op F4 in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+T in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Als u zojuist een formule hebt ingevoerd waarin u de verwijzing wilt veranderen, kiest u de opdracht **Verwijzing** in het menu **Formule** terwijl de invoegpositie zich nog rechts van de celverwijzing bevindt. Microsoft Excel converteert de verwijzing links van de invoegpositie. Bevindt de invoegpositie zich in een verwijzing, dan wordt die verwijzing met de opdracht **Verwijzing** veranderd.

Even aantal haakjes Microsoft Excel toont het bijbehorende linkerhaakje wanneer u op de formulebalk een rechterhaakje typt, zodat u kunt controleren of de formule het juiste aantal haakjes bevat. Verplaatst u de invoegpositie voorbij een haakje, dan geeft Microsoft Excel dat haakje en het bijbehorende haakje tijdelijk vet weer.

Formules afbeelden in het werkblad In de cellen van een werkblad kunt u de formules afbeelden in plaats van de resultaatwaarden. De formule in de actieve cel wordt doorgaans alleen op de formulebalk weergegeven en verschijnt alleen in de cel wanneer u de formule bewerkt. Als u formules in plaats van waarden in uw werkblad wilt zien, kiest u de opdracht **Weergave** in het menu **Opties**, schakelt u het aankruisvak "Formules" in en kiest u OK. Deze optie is alleen van toepassing op het geselecteerde werkblad of de geselecteerde werkgroep. Zie "Het uiterlijk van gegevens wijzigen"" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over het aanpassen van de weergave.

Een formule vervangen door de resultaatwaarde Als u een formule wilt "bevriezen" zodat deze niet herberekend wordt wanneer andere cellen worden gewijzigd, kunt u de formule vervangen door de resultaatwaarde ervan. In dat geval wordt de celformule definitief verwijderd.

Als u een celformule door de resultaatwaarde wilt vervangen, selecteert u de cel die de formule bevat. Activeer de formulebalk en druk op F9. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u ook op COMMAND+ "is gelijk"-teken (=) drukken. Klik op de knop "Invoeren" (☑) of druk op ENTER.

Opmerking U kunt ook berekeningen in een werkblad of formule met de hand uitvoeren of een waarde op de formulebalk bevriezen met de knop Nu berekenen op de werkbalk **Hulpmiddelen**. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van het *Microsoft Excel Handboek* voor meer informatie over het weergeven van werkbalken.

Formules invoeren in Lotus 1-2-3 stijl Als u een formule typt die begint met een functie, kunt u beginnen met het @-symbool in plaats van het "is gelijk"-teken, waarna Microsoft Excel het teken @ automatisch converteert naar een "is gelijk"-teken wanneer u op de knop "Invoeren" klikt of op ENTER drukt om de formule in te voeren.

Tekens van het Klembord in een formule plakken U kunt tekens van het Klembord in een formule plakken. Kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken** als u tekens wilt plakken die u eerst uit een andere formule of toepassing hebt gekopieerd. Zie "Formules vereenvoudigen met werkbladfuncties" verderop in dit hoofdstuk en "Gegevens en opmaak verplaatsen en kopiëren" in hoofdstuk 6 voor meer informatie over plakken op de formulebalk.

Probleemoplossing

De functie of verwijzing blijft in kleine letters Als Microsoft Excel een functienaam of verwijzing niet converteert naar hoofdletters bij het invoeren van de formule, is de functie of de verwijzing niet geldig en dient u na te gaan of er typefouten zijn gemaakt.

Verwijzingen in een formule kunnen niet worden ingevoerd door cellen te selecteren Controleer of de formulebalk actief is en of de invoermodus of de aanwijsmodus is ingeschakeld. De huidige modus wordt onder aan het Microsoft Excel-venster weergegeven. Als de gereedmodus is ingeschakeld worden cellen wel verplaatst wanneer u cellen of bereiken selecteert, maar wordt de formule op de formulebalk niet gewijzigd. Als de bewerkingsmodus is ingeschakeld, kunt u met de muis celverwijzingen invoeren, maar niet met het toetsenbord. Met de pijltoetsen plaatst u de invoegpositie op de formulebalk.

Volg onderstaande richtlijnen als u een andere modus wilt inschakelen en celverwijzingen in een formule wilt invoeren:

- **De aanwijsmodus inschakelen in Microsoft Excel voor Windows** — Als u cellen met de muis selecteert, kunt u de aanwijsmodus inschakelen vanuit de invoermodus of de bewerkingsmodus. Typ wel eerst een "is gelijk"-teken, een haakje openen of een operator (bijvoorbeeld +, –, < of een komma). Als u cellen met het toetsenbord selecteert, kunt u alleen van de invoermodus overschakelen op de aanwijsmodus. Dit doet u door op F2 te drukken.
- **De aanwijsmodus inschakelen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh** — Als u cellen met de muis selecteert, kunt u de aanwijsmodus inschakelen vanuit de invoermodus of de bewerkingsmodus. Typ voordat u de cellen selecteert de operator die aan de celverwijzing moet voorafgaan, of een haakje openen. Als u geen operator of haakje openen typt, wordt de verwijzing automatisch voorafgegaan door een plusteken wanneer u cellen selecteert. Als u cellen met het toetsenbord selecteert, kunt u alleen van de invoermodus overschakelen op de aanwijsmodus. Dit doet u door op COMMAND+U te drukken.

Als op de statusbalk "Gereed" wordt weergegeven, begint u de formule door een "is gelijk"-teken te typen, waarmee u de invoermodus inschakelt.

- **Een verwijzing invoeren** — Nadat u bent overgeschakeld op de invoermodus (of op de bewerkingsmodus wanneer u met een muis werkt in Microsoft Excel voor Windows), selecteert u met de muis of het toetsenbord een cel of bereik waarvan u de verwijzing in de formule wilt opnemen.

  Als u met de muis werkt, klikt u op de cel of sleept u de aanwijzer over het gewenste bereik. Als u met het toetsenbord werkt, drukt u een pijltoets in om een cel te selecteren of houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u een van de pijltoetsen indrukt als u een bereik wilt selecteren.

  Voor beide procedures geldt dat de door u geselecteerde reeks wordt voorzien van een stippellijn, een zogenaamde verplaatsbare rand, en dat de verwijzing naar de cel of het bereik op de formulebalk verschijnt.

- **De formule voortzetten nadat u een verwijzing hebt ingevoerd** — Nadat u de verwijzing in de formule hebt opgenomen, typt u de volgende operator of het volgende haakje. U kunt de formule ook voltooien door op de knop "Invoeren" te klikken of op ENTER te drukken.

Formules die in foutwaarden resulteren In een cel verschijnt een *foutwaarde* wanneer de formule in de cel niet goed kan worden berekend. Foutwaarden beginnen altijd met een hekje (#). De foutwaarden zijn:

- #DEEL/0!
- #N/B!
- #NAAM?
- #LEEG!
- #GETAL!
- #VERW!
- #WAARDE!

Als een formule een verwijzing naar een cel met een foutwaarde bevat, resulteert de formule ook in een foutwaarde (tenzij u gebruik maakt van de speciale werkbladfuncties ISFOUT2, ISFOUT of ISNB die naar foutwaarden zoeken). Soms kan het nodig zijn een reeks verwijzingen naar cellen te controleren voordat u de bron van de fout vindt.

Opmerking Zelfs als een werkblad geen foutwaarden bevat, kunnen er fouten ontstaan doordat de logica niet klopt. Zie "Problemen in het werkblad oplossen" in hoofdstuk 8 voor informatie over het controleren van de interne consistentie en nauwkeurigheid in een werkblad.

#DEEL/0! De foutwaarde #DEEL/0! geeft aan dat een formule probeert door nul te delen.

Mogelijke oorzaak	*Voorgestelde correctie*
Een verwijzing naar een lege cel of naar een cel met een nul wordt als deler gebruikt. (Als een operand een cijfer moet zijn, maar leeg is, wordt de lege cel als een nul beschouwd.)	Wijzig de verwijzing of geef in de cel die als deler wordt gebruikt een waarde op die niet gelijk is aan nul.
U hebt een formule opgegeven die een expliciete deling door nul bevat (bijvoorbeeld =5/0).	Corrigeer de formule.
U hebt een macro geschreven met behulp van een macrofunctie die in bepaalde situaties in #DEEL/0! resulteert.	Zoek de functies die u hebt gebruikt op in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* en controleer of een of meer van de door u gebruikte functies in bepaalde situaties in #DEEL/0! resulteert.

#N/B! De foutwaarde #N/B! staat voor "geen waarde beschikbaar". Met deze foutwaarde kunt u ervoor zorgen dat u niet per ongeluk naar een lege cel verwijst. Als een werkblad cellen bevat waarin gegevens moeten worden opgenomen die nog niet beschikbaar zijn, kunt u in deze cellen #N/B! invoeren. Formules die naar deze cellen verwijzen berekenen geen waarde, maar resulteren in #N/B!.

Mogelijke oorzaak	*Voorgestelde handeling*
U hebt een onjuist argument opgegeven voor *zoeken_waarde* in de functies HORIZ.ZOEKEN, ZOEKEN, VERGELIJKEN of VERT.ZOEKEN	Pas het argument *zoeken_waarde* aan.
U hebt een matrixargument gebruikt dat werd uitgebreid.	Wijzig het argument zodanig dat dit kan worden uitgebreid zonder te resulteren in #N/B! of maak het net zo groot als andere matrixargumenten. Zie "Matrixformules maken en gebruiken" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van matrices.
U hebt een of meer argumenten bij een ingebouwde of aangepaste werkbladfunctie niet opgegeven. Als bij de aangepaste functie "Aftrekken" in het macroblad REKEN.XLM drie getallen als argument moeten worden opgegeven, resulteert de volgende formule in #N/B!: =REKEN.XLM!Aftrekken(10;D14).	Geef alle argumenten bij de functie op.

Mogelijke oorzaak	*Voorgestelde handeling*
U hebt een aangepaste werkbladfunctie gebruikt die niet goed is uitgevoerd. Als de functie "Aftrekken" bijvoorbeeld een fout bevat waardoor deze niet goed wordt uitgevoerd, resulteren alle formules waarin "Aftrekken" voorkomt in #N/B!.	Corrigeer de aangepaste functie of gebruik deze niet.
U hebt een macro geschreven met behulp van een macrofunctie die in bepaalde gevallen in #N/B! resulteert.	Zoek de functies die u gebruikt op in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* en controleer of een of meer van de door u gebruikte functies in bepaalde situaties in #N/B! resulteert.

#NAAM? De foutwaarde #NAAM? is het resultaat van functies waarin u een naam gebruikt die Microsoft Excel niet herkent.

Mogelijke oorzaak	*Voorgestelde correctie*
U hebt de naam gewist of niet gedefinieerd.	Definieer de naam.
U hebt de naam verkeerd gespeld.	Corrigeer de spelling. Met de opdracht **Naam plakken** in het menu **Formule** kunt u de juiste naam in de formule invoeren.
U hebt de naam van een functie verkeerd gespeld.	Corrigeer de spelling. Met de opdracht **Naam plakken** in het menu **Formule** kunt u de juiste naam invoeren.
U hebt tekst zonder dubbele aanhalingstekens opgegeven in de formule. De invoer wordt als naam geïnterpreteerd terwijl u deze als tekst had bedoeld.	Plaats de tekst in de formule tussen dubbele aanhalingstekens.
U hebt vergeten een dubbele punt op te geven in een verwijzing naar een bereik. Als u bijvoorbeeld de formule =SOM(A1D10) opgeeft, wordt A1D10 als een naam gezien.	Corrigeer de formule, bijvoorbeeld =SOM(A1:D10).

#LEEG! De foutwaarde #LEEG! geeft aan dat u een u een intersectie van twee gebieden hebt opgegeven die elkaar niet kruisen.

Mogelijke oorzaak	*Voorgestelde correctie*
U hebt een onjuiste bereik-operator of een onjuiste celverwijzing gebruikt.	Gebruik de koppelingsoperator (de puntkomma) als u naar twee gebieden wilt verwijzen die elkaar niet kruisen. Controleer ook of u geen typefouten hebt gemaakt in het opgegeven bereik.

#GETAL! De foutwaarde #GETAL! geeft aan dat er een fout met een getal is opgetreden.

Mogelijke oorzaak	*Voorgestelde correctie*
U hebt een onaanvaardbaar argument gebruikt in een functie waarvoor een numeriek argument is vereist. U hebt bijvoorbeeld een negatief getal als argument gebruikt voor functies die een positief getal als argument vereisen, zoals WORTEL(–1).	Corrigeer het argument.
U hebt een herhalende werkbladfunctie gebruikt, bijvoorbeeld IR of RENTE en de functie kan geen werkend resultaat vinden.	Probeer de functie vanuit een ander beginpunt te starten.
U hebt een formule opgegeven die een resultaat produceert dat te groot of te klein is om door Microsoft Excel te worden weergegeven. Zie "Werkbladgegevens invoeren" eerder in dit hoofdstuk voor informatie over beperkingen betreffende de grootte van getallen in Microsoft Excel.	Wijzig de formule zodat het resultaat binnen het toegestane getalbereik valt.

#VERW! De foutwaarde #VERW! verschijnt wanneer u naar een ongeldige cel verwijst.

Mogelijke oorzaak	*Voorgestelde correctie*
U hebt cellen verwijderd waarnaar in andere formules wordt verwezen of u hebt verplaatste cellen over andere cellen geplakt, waar andere formules naar verwijzen.	Wijzig de formules of herstel de cellen in het werkblad met de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** onmiddellijk nadat u de cellen hebt verwijderd of geplakt.
U hebt een macro geschreven met behulp van een macrofunctie die in bepaalde situaties in #VERW! resulteert.	Zoek de gebruikte functies op in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* en controleer of een of meer functies in bepaalde situaties in #VERW! resulteren
U hebt een niet-Excel-verwijzing gebruikt naar een toepassing die niet actief is of naar een onderwerp dat niet beschikbaar is. Zie hoofdstuk 3 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over niet-Excel-verwijzingen.	Start de toepassing of controleer of u het juiste onderwerp hebt gebruikt.

#WAARDE! De foutwaarde #WAARDE! verschijnt wanneer u het verkeerde type argument of operand gebruikt.

Mogelijke oorzaak	*Voorgestelde correctie*
U hebt tekst opgegeven terwijl een getal of een logische waarde is vereist en de tekst kan niet naar het juiste gegevenstype worden geconverteerd.	Controleer de formule of functie op het gebruik van de vereiste operand of het vereiste argument. Controleer of cellen waarnaar wordt verwezen geldige waarden bevatten.
U hebt aan een operator of functie een bereik toegewezen, terwijl een enkele waarde is vereist wanneer geen enkele cel in het bereik zich in dezelfde rij of kolom bevindt als de formule met de functie.	Wijzig het bereik in een enkele waarde.
U hebt een ongeldige matrix gebruikt in een van de matrixfuncties in het werkblad.	Corrigeer de matrix.
U hebt een macro geschreven waarin een macrofunctie voorkomt die in bepaalde situaties in #WAARDE! resulteert.	Zoek de door u gebruikte functies op in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* en controleer of deze in bepaalde situaties in #WAARDE! resulteren.

Formules vereenvoudigen met werkbladfuncties

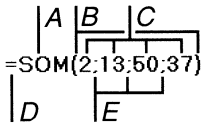
Een *functie* is een speciale, kant-en-klare formule waarin een waarde of waarden kunnen worden opgenomen, en die een bewerking uitvoert en in een waarde of waarden resulteert. Functies kunnen afzonderlijk worden gebruikt of als bouwstenen in andere formules. Het gebruik van functies vereenvoudigt en verkort de formules in werkbladen en macrobladen, vooral de formules die lange of complexe berekeningen uitvoeren. Zo kunt u in plaats van de formule =A1+A2+A3+A4 de functie SOM gebruiken om de formule =SOM(A1:A4) op te geven.

Voor informatie over	*Zie*
Microsoft Excel-functies	Het *Microsoft Excel Naslagboek Functies*
Aangepaste functies	Hoofdstuk 5 in deel 2 van het *Microsoft Excel Handboek*
Functies gebruiken in macrobladen	"Macrobladen maken en openen" in deel 2 van het *Microsoft Excel Handboek*

Functies gebruiken

Met de ingebouwde werkbladfuncties in Microsoft Excel voert u standaardberekeningen uit in werkbladen en macrobladen. De waarden die u bij een functie opgeeft en waarmee de bewerkingen worden uitgevoerd, worden de *argumenten* van de functie genoemd. De waarden waarin de functie resulteert worden het *resultaat* van de functie genoemd.

U gebruikt functies door deze in te voeren in een werkblad of macroblad. De tekenvolgorde die u in een functie gebruikt, wordt de *syntaxis* van de functie genoemd. Alle functies hebben dezelfde basissyntaxis. Als u zich daar niet aan houdt, verschijnt een bericht dat de formule een fout bevat. Hieronder ziet u een voorbeeld van een functie en de bijbehorende syntaxis.



A Functienaam
B Haakjes
C Argumenten
D "is gelijk"-teken (indien de functie aan het begin van de formule staat)
E Puntkomma's scheiden de argumenten

Als een functie aan het begin van een formule staat, plaatst u voor de functie een "is gelijk"-teken, zoals in alle formules.

Haakjes geven in Microsoft Excel aan waar argumenten beginnen en eindigen. Zorg ervoor dat u beide haakjes opneemt, zonder spatie tussen de haakjes en de argumenten.

U geeft argumenten op binnen de haakjes van een functie. Argumenten kunnen bestaan uit tekst, logische waarden, matrices, foutwaarden of verwijzingen. In het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* vindt u bij elke functie de bijbehorende argumenten. Het in te voeren argument kan elke waarde zijn, zoals een verwijzing of een naam, die resulteert in het gegevenstype die voor dat argument is vereist. Bepaalde functies accepteren optionele argumenten, die niet vereist zijn voor de berekening van de functie.

De argumenten bij een formule kunnen uit constanten of formules bestaan. De formules kunnen op hun beurt weer andere functies bevatten. Wanneer het argument bij een functie zelf een functie is, wordt dit een *geneste* functie genoemd. U kunt in Microsoft Excel maximaal zeven functieniveaus in een formule nesten.

Een werkbladfunctie in een formule plakken

1. Als u een functie aan het begin van een formule wilt plakken, selecteert u de cel waarin u de formule wilt invoeren.

   Als u een functie ergens anders in een formule wilt plakken, plaatst u de invoegpositie op het punt waar u de functie wilt invoegen en typt u de voorafgaande operator of het haakje openen.

2. Kies **Functie plakken** in het menu **Formule**.

   Op het scherm verschijnt een dialoogvenster met functiecategorieën en de bijbehorende beschikbare werkbladfuncties, inclusief aangepaste functies.

3. Kies de gewenste categorie. De categorie "Alle" omvat alle werkbladfuncties.

4. Kies de werkbladfunctie die u wilt plakken.

   De functie en de bijbehorende argumenten worden onder de lijst met categorieën weergegeven. Microsoft Excel plakt tijdelijke aanduidingen voor de argumenten, zodat u weet welke argumenten u bij de functie moet opgeven. Als u geen gebruik wilt maken van deze tijdelijke aanduidingen, schakelt u het aankruisvakje "Argumenten plakken" uit.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

5. Kies OK.

   Als u een formule begint met het invoegen van een functie, wordt automatisch het "is gelijk"-teken ingevoegd.

6. Typ of bewerk de argumenten.

   U moet de tijdelijke aanduidingen door echte argumenten vervangen. Als er meer argumenten zijn, scheidt u deze door puntkomma's. Laat een puntkomma staan op de plaats van een optioneel argument dat u weglaat.

7. Wanneer de formule naar wens is, klikt u op de kop "Invoeren" (☑) of drukt u op ENTER.

Opmerking U kunt ook een hele formule, inclusief functies en argumenten, direct op de formulebalk typen.

Meer over het vereenvoudigen van werkbladfuncties met formules

Richtlijnen

Formulelengte Een formule kan uit maximaal 1024 tekens bestaan.

Uw eigen functies maken U kunt uw eigen functies maken voor gespecialiseerde berekeningen die u vaak uitvoert. Deze functies worden *aangepaste functies* genoemd. Zie hoofdstuk 5 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over aangepaste functies.

De werkbladfuncties, macrofuncties en aangepaste functies weergeven Als u de opdracht **Functie plakken** in het menu **Formule** kiest wanneer u in een werkblad werkt, verschijnen de namen van de werkbladfuncties. Werkt u in een macroblad, dan verschijnen met dezelfde opdracht de macrofuncties. Aangepaste functies verschijnen aan het einde van de lijst met werkbladfuncties of macrofuncties, en worden voorafgegaan door de naam van een macroblad.

Invoegfuncties maken Met Microsoft Excel kunt u invoegfuncties maken die samen met de ingebouwde functies in het dialoogvenster **Functie plakken** verschijnen. Met behulp van invoegfuncties kunt u aangepaste toepassingen maken die een onderdeel lijken te zijn van Microsoft Excel. Zie "Invoegfuncties en opdrachtmacro's maken" in hoofdstuk 8 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het maken van invoegfuncties.

Tips

Automatisch de formule SOM invoegen Aan het einde van een rij of kolom met gegevens kunt u een formule met de functie SOM invoegen, zodat het bereik dat moet worden opgeteld automatisch wordt ingevuld. Selecteer de cel waarin u de formule wilt opnemen en klik op de knop Auto-SOM op de werkbalk of druk op ALT+"is gelijk"-teken (=) in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND+SHIFT+T in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Hoofdlettergebruik in een functie Wanneer u een functie in kleine letters typt, worden deze omgezet in hoofdletters wanneer u de formule invoert.

Formules invoeren in Lotus 1-2-3 stijl Wanneer u een formule typt die met een functie begint, kunt u de functie beginnen met het symbool @ in plaats van een "is gelijk"-teken. Het symbool @ wordt automatisch omgezet in een "is gelijk"-teken wanneer u op de knop "Invoeren" klikt of op ENTER drukt om de formule in te voeren.

Als u het aankruisvakje "Alternatieve stuurtoetsen" in het dialoogvenster **Werkruimte** hebt ingeschakeld, kunt u een formule in plaats van met een "is gelijk"-teken (=) ook beginnen met een plusteken (+), een minteken (–) een punt (.), de cijfers 1 tot en met 9, een haakje openen of het symbool @. Wanneer u de formule invoert, wordt voor deze tekens automatisch een "is gelijk"-teken ingevoegd. Het dialoogvenster **Werkruimte** verschijnt als u de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties** kiest.

Gebalanceerde haakjes Wanneer u een haakje sluiten op de formulebalk typt, wordt het bijbehorende haakje openen weergegeven, zodat u er zeker van bent dat u het juiste aantal haakjes in een formule opneemt. Wanneer u de invoegpositie voorbij een haakje verplaatst, worden dit haakje en het bijbehorende tegenovergestelde haakje tijdelijk vet weergegeven.

Probleemoplossing

De functie blijft in kleine letters Als de functienaam niet wordt omgezet in hoofdletters wanneer u de formule invoert, is de functie niet geldig en moet u controleren of u geen typefouten hebt gemaakt. Typ de naam van de functie opnieuw of voeg de functie in de formule in met de opdracht **Functie plakken** in het menu **Formule**.

Foutberichten Als Microsoft Excel door middel van een bericht aangeeft dat een functie of formule een fout bevat, controleert u of:

- Voor alle haakjes openen een haakje sluiten is getypt, en omgekeerd.
- Alle vereiste argumenten in de vereiste volgorde en de juiste gegevenstypen zijn opgenomen. Als u een argument weglaat, typt u in plaats daarvan een puntkomma als tijdelijke aanduiding.

Functie is niet te vinden in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* Als een functie wel voorkomt in het dialoogvenster **Functie plakken** maar niet in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies*, betreft het een aangepaste functie of een invoegfunctie. Het dialoogvenster **Functie plakken** verschijnt als u de opdracht **Functie plakken** in het menu **Formule** kiest.

Matrixformules maken en gebruiken

Als u dezelfde formule in aangrenzende cellen invoert en alleen de celverwijzingen aanpast om deze naar de nieuwe rij of kolom te laten verwijzen, kunt u tijd besparen door de formule als een *matrixformule* op te geven. Als u een formule als matrixformule opgeeft, kan dit ook de geheugenruimte verminderen die door een werkblad in beslag wordt genomen. Wanneer u een matrixformule opgeeft, geeft u één formule op voor alle cellenbereiken waarop u dezelfde bewerking of reeks bewerkingen wilt uitvoeren en hoeft u de formule niet voor elk cellenbereik te herhalen.

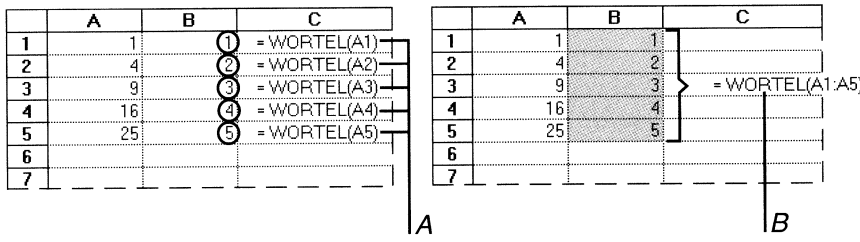
In een matrixformule kunt u ook een lijst met constanten opgeven, een matrixconstante, als operand in een standaardbewerking zoals optellen of vermenigvuldigen of als argument bij een functie. Voor een aantal werkbladfuncties, zoals LIJNSCH, zijn matrixconstanten of verwijzingen naar cellenbereiken vereist als argumenten. Deze functies resulteren ook in matrixconstanten.

De werking van een matrixformule

Om te begrijpen hoe een matrixformule werkt, is het belangrijk te weten hoe een gewone, enkelvoudige formule werkt. Een enkelvoudige formule produceert één resultaat op basis van een of meer argumenten of operanden. De formule =A1+B1 produceert bijvoorbeeld één resultaat, de som van de waarden in de cellen A1 en B1.

Het verschil tussen matrixformules en enkelvoudige formules is dat matrixformules meerdere resultaten kunnen produceren op basis van een groep argumenten of operanden. De matrixformule {=A1:A3+B1:B3} produceert bijvoorbeeld een set van drie resultaten, de som van de waarden in de cellen A1 en B1, de som van de waarden in de cellen A2 en B2 en de som van de waarden in de cellen A3 en B3. Elk resultaat wordt in een aparte cel weergegeven.

Omdat matrixformules meervoudige resultaten kunnen produceren, kunt u met deze formules tijd besparen die u anders kwijt zou zijn met het herhaaldelijk invoeren van dezelfde formules. Een matrixformule kan de plaats innemen van een aantal enkelvoudige formules. Stel dat u de wortel wilt berekenen van elk getal in het cellenbereik A1:A5. U kunt dan in vijf cellen vijf enkelvoudige formules invoeren, zoals in het linkerdeel van de volgende figuur wordt weergegeven, of u kunt één matrixformule in vijf cellen invoeren, zoals u rechts in de figuur kunt zien.



A Enkelvoudige formules

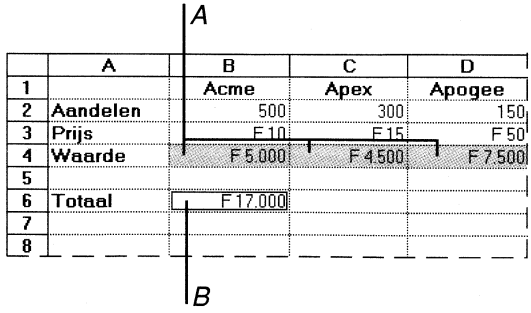
B Matrixformule

U herkent een matrixformule aan de accolades ({ }) die er omheen staan. Wanneer u een formule als matrixformule opgeeft, plaatst Microsoft Excel er automatisch accolades omheen; u hoeft deze dus niet zelf te typen.

In tegenstelling tot een enkelvoudige formule, die slechts één cel kan beslaan, kan een matrixformule een rechthoekig cellengebied beslaan. Als u een matrixformule gebruikt in plaats van een aantal enkelvoudige formules, bespaart u geheugenruimte.

Sommige werkbladmodellen kunt u vereenvoudigen door matrixformules te gebruiken. Voor bepaalde berekeningen kunt u een aantal verschillende formules vervangen door een matrixformule die alle berekeningen tot één resultaat samenvoegt.

Stel dat u een werkbladmodel wilt maken waarmee u de totale waarde van uw portefeuille met aandelen van verschillende fondsen wilt berekenen. Het is mogelijk dat u beschikt over aandelen van drie verschillende fondsen, die elk tegen een andere koers worden verhandeld. De waarde van ieder fonds is het produkt van de prijs en het aantal aandelen. De totale waarde van uw portefeuille is de som van de waarden van de aandelen. Om de totale waarde van de portefeuille te berekenen kunt u het volgende werkbladmodel met enkelvoudige formules maken.

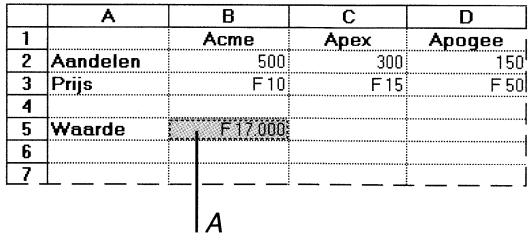


	A	B	C	D
1		Acme	Apex	Apogee
2	Aandelen	500	300	150
3	Prijs	F 10	F 15	F 50
4	Waarde	F 5.000	F 4.500	F 7.500
5				
6	Totaal	F 17.000		
7				
8				

*A De waarde van de aandelen worden berekend door drie afzonderlijke formules: =B2*B3, =C2*C3, =D2*D3*

B De formule =SOM(B4:D4) berekent de som van de drie aandelenwaarden in B4:D4

Eerst berekent u de waarde van ieder fonds met de drie formules =B2*B3, =C2*C3 en =D2*D3 in respectievelijk de cellen B4, C4 en D4. Deze formules resulteren in drie afzonderlijke waarden. Vervolgens telt u in een andere cel de drie afzonderlijke waarden op met de formule =SOM(B4:D4), wat resulteert in de totale waarde van F 17.000. In plaats van vier formules in te voeren, zoals in het voorgaande model, kunt u de totale waarden van uw portefeuille berekenen met één matrixformule: {=SOM(B2:D2*B3:D3)}. Met deze formule wordt het aantal aandelen van ieder fonds (in de cellen B2:D2) vermenigvuldigd met de bijbehorende prijs (in de cellen B3:D3), waarna de drie produkten worden opgeteld, zoals u kunt zien in de volgende figuur.



	A	B	C	D
1		Acme	Apex	Apogee
2	Aandelen	500	300	150
3	Prijs	F 10	F 15	F 50
4				
5	Waarde	F 17.000		
6				
7				

*A De matrixformule {=SOM(B2:D2*B3:D3)} berekent de matrix van aandelenwaarden en zet het totaal van de waarden in de matrix*

Opmerking Het vorige voorbeeld illustreert een belangrijke eigenschap van matrixformules. De waarden van de afzonderlijke fondsen worden in feite verborgen in de matrixformule. Dat maakt niet uit als u alleen geïnteresseerd bent in de totale waarde van de portefeuille en niet in de waarde per fonds. Over het algemeen zijn matrixformules efficiënter en eenvoudiger dan enkelvoudige formules. Als u echter afzonderlijke waarden in het werkblad wilt weergeven (bijvoorbeeld voor controledoeleinden), kunt u beter geen matrixformules gebruiken.

Matrixformules invoeren in een cellenbereik

De meeste berekeningen in een werkblad kunt u uitvoeren met enkelvoudige waarden. Sommige berekeningen kunnen echter alleen worden uitgevoerd met behulp van meervoudige waarden in een matrixformule die u in een cellenbereik invoert. Een dergelijk cellenbereik wordt een *matrixbereik* genoemd.

Stel dat u de trend van uw maandelijkse verkopen in de afgelopen zes maanden wilt berekenen. Die trend bestaat niet uit één maar uit zes waarden, namelijk de trendwaarden die corresponderen met de verkopen in elk van de afgelopen zes maanden. Microsoft Excel beschikt over de werkbladfunctie TREND die deze berekening voor u uitvoert en die resulteert in de zes waarden. Zie het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over de functie TREND.

Omdat iedere werkbladcel slechts één waarde kan bevatten, voert u de trendformule in meerdere cellen tegelijk in, zoals u ziet in de onderstaande figuur.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni
2	Werkelijke verkopen	F 3.100	F 4.500	F 4.400	F 5.400	F 7.500	F 8.100
3	Verkoop trend	F 3.000	F 4.000	F 5.000	F 6.000	F 7.000	F 8.000
4							
5							

A

A De matrixformule {=TREND(B2:G2)} is ingevoerd in het matrixbereik B3:G3

Wanneer u een matrixformule invoert, moet deze resulteren in een matrix met dezelfde afmetingen als het matrixbereik waarin de formule is ingevoerd. Microsoft Excel kan iedere resultaatwaarde dan in een afzonderlijke cel van het matrixbereik plaatsen. Is de resulterende matrix kleiner dan het bereik waarin u de formule hebt opgegeven, dan breidt Microsoft Excel de resultaatmatrix uit om het matrixbereik te vullen. Als de resultaatmatrix groter is dan het matrixbereik, worden niet alle resultaatwaarden weergegeven. Zie "Meer over het maken en gebruiken van matrixformules" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de manier waarop Microsoft Excel matrices uitbreidt.

Als u afzonderlijke cellen selecteert in een bereik dat een matrixformule bevat, wordt op de formulebalk telkens dezelfde matrixformule weergegeven. U kunt geen afzonderlijke cellen in een matrixbereik wijzigen of wissen, aangezien al deze cellen dezelfde formule delen.

Een matrixformule invoeren

1. Selecteer de cel of het cellenbereik waarin u de formule wilt invoeren.

   De selectie moet dezelfde afmetingen hebben als het resultaat van de formule.

2. Bouw de formule op volgens de normale procedures voor formules.

   Zorg ervoor dat ieder argument en iedere operand het hele cellenbereik of alle waarden omvat waarop de bewerking of functie van toepassing moet zijn. U hoeft de accolades rond de formule niet te typen; als u een formule als matrixformule invoert, plaatst Microsoft Excel deze automatisch tussen accolades. Als u wel accolades typt, wordt de invoer als tekst beschouwd.

3. Druk op CONTROL+SHIFT+ENTER in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+ENTER in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Opmerking U dient in Microsoft Excel voor Windows zowel CTRL als SHIFT ingedrukt te houden wanneer u op ENTER drukt. Als u alleen SHIFT ingedrukt houdt, wordt de formule ingevoerd als gewone formule in de actieve cel. Als u alleen CTRL ingedrukt houdt, wordt de formule als gewone formule ingevoerd in alle geselecteerde cellen.

Zie "Formules invoeren" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over procedures voor het invoeren van formules.

Matrixbereiken bewerken

Omdat een heel matrixbereik slechts één formule bevat, kunt u een matrixbereik niet op dezelfde manier bewerken als normale cellen. Als u een matrixbereik wilt bewerken, moet u het hele bereik bewerken alsof u één afzonderlijke cel bewerkt. Het is niet mogelijk om slechts een deel van het matrixbereik te wijzigen. U kunt bijvoorbeeld niet:

- In een deel van de cellen in het bereik de inhoud wijzigen.
- Een deel van de cellen in het bereik wissen of verplaatsen.
- Een deel van de cellen in het bereik verwijderen.
- Cellen invoegen in een matrixbereik.

Als u een van deze bewerkingen toch probeert uit te voeren, toont Microsoft Excel een bericht dat aangeeft dat de bewerking niet mogelijk is voor een matrix.

U kunt de cellen in een matrixbereik onafhankelijk van elkaar opmaken. U kunt ook een cel of een cellenbereik in een matrixbereik naar een ander gedeelte van het werkblad kopiëren. Microsoft Excel past de relatieve verwijzingen in de gekopieerde formule net zo aan als in gewone formules.

Een matrixformule bewerken

1. Selecteer een cel in het bereik.
2. Activeer de formulebalk.

   De accolades in de matrixformule worden niet afgebeeld wanneer de formulebalk actief is.
3. Bewerk de formule.
4. Druk op CONTROL+SHIFT+ENTER in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+ENTER in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Een matrixbereik selecteren

1. Selecteer een cel in het matrixbereik.
2. Kies de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**.
3. Kies de optie "Huidige matrix".
4. Kies OK.

In Microsoft Excel voor Windows kunt u het matrixbereik ook selecteren door een cel in het bereik te selecteren en vervolgens op CTRL+SLASH (/) te drukken.

In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u het matrixbereik ook selecteren door op COMMAND+SHIFT te drukken en op een cel in het bereik te dubbelklikken.

Een matrixbereik converteren naar constante waarden

Als u de resultaten van een matrixformule omzet in een bereik met constante waarden, kunt u cellen, rijen of kolommen in het matrixbereik invoegen of wissen. Dat kan bijvoorbeeld nuttig zijn voor een betere presentatie van de resultaten.

1. Selecteer het matrixbereik.
2. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
3. Kies de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.
4. Kies onder "Plakken" de optie "Waarden".
5. Kies OK.

Een matrixbereik wissen

1. Selecteer het matrixbereik.
2. Kies de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
3. Kies OK.

Matrixconstanten gebruiken in plaats van cellenbereiken

In een gewone formule kunt u een waarde of een verwijzing naar een cel met die waarde invoeren. Net zo kunt u in een matrixformule in plaats van een verwijzing naar een cellenbereik de matrix met de waarden typen die in de cellen van het bereik staan. Een matrix met waarden die u zo invoert, wordt een *matrixconstante* genoemd. In het algemeen gebruikt u matrixconstanten in plaats van verwijzingen wanneer u niet iedere constante waarde in een afzonderlijke cel van het werkblad wilt invoeren.

Als u een matrixconstante in een matrixformule wilt invoeren, typt u de waarden direct in de formule en plaatst u deze tussen accolades ({ }). Waarden in dezelfde rij worden van elkaar gescheiden door puntkomma's, rijen worden van elkaar gescheiden door een backslash (\).

Wanneer u een matrixconstante invoert, moet u de accolades voor en na de constante zelf typen; Microsoft Excel brengt de accolades niet automatisch aan. Als wilt dat een formule met een matrixconstante in een matrix resulteert, drukt u op CTRL+SHIFT+ENTER in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+ENTER in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh om de constante als matrixformule in te voeren. Doet u dat niet, dan verwerkt de formule alleen de eerste waarde in de matrixconstante.

Stel dat u de volgende matrix in een formule wilt gebruiken:

1 2 3
4 5 6

U typt dan: {1;2;3\4;5;6}

De matrixconstante {1;2;3\4;5;6} is een matrix van 2 bij 3, oftewel twee rijen bij drie kolommen. U kunt een matrixconstante gebruiken in plaats van een cellenbereikverwijzing in formules met meerdere operanden of argumenten.

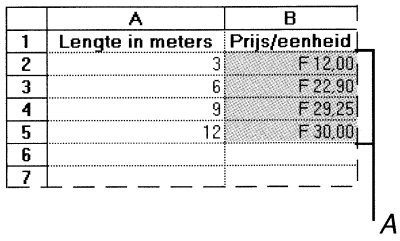
Stel dat u planken in vier verschillende lengten verkoopt. Hoe langer de plank, hoe lager de prijs per meter. Deze prijs per meter staat vast voor iedere lengte, maar u wilt de prijs per lengte berekenen. U zou de verschillende lengten en de bijbehorende prijs per meter kunnen invoeren in werkbladcellen, waarna u de prijs per plank zou kunnen berekenen met een matrixformule, zoals in de onderstaande figuur.

	A	B	C
1	Lengte in meters	Prijs/meter	Prijs/eenheid
2	3	F 4,00	F 12,00
3	6	F 3,75	F 22,90
4	9	F 3,25	F 29,25
5	12	F 2,50	F 30,00
6			
7			

A

*A {=A2:A5*B2:B5}*

In plaats daarvan kunt u de verwijzing naar de cellen B2:B5 in de matrixformule vervangen door de matrixconstante {4\3,75\3,25\2,5} en kolom B verwijderen, zoals in de onderstaande figuur. Het werkblad wordt daardoor kleiner en er blijven meer cellen vrij voor andere gegevens.



	A	B
1	Lengte in meters	Prijs/eenheid
2	3	F 12,00
3	6	F 22,90
4	9	F 29,25
5	12	F 30,00
6		
7		

A

A {=A2:A5{4\3,75\3,25\2,5}}*

Matrixconstanten kunnen getallen, tekst, logische waarden of foutwaarden bevatten. Deze waarden moeten met de juiste opmaak voor formules worden ingevoerd. Getallen mogen als geheel getal, als decimale breuk of in wetenschappelijke notatie worden ingevoerd, maar mogen geen valutatekens, haakjes of procenttekens bevatten. Tekst moet tussen dubbele aanhalingstekens worden geplaatst. U kunt verschillende soorten waarden in dezelfde matrixconstante invoeren.

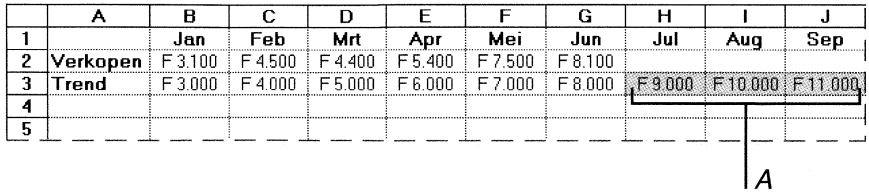
De volgende tabel geeft enkele voorbeelden van matrixconstanten:

Typ	***Om dit te krijgen***				
{10;20;30;40}	Een matrix van 1 bij 4:	10	20	30	40
{100\200\300}	Een matrix van 3 bij 1:	100			
		200			
		300			
{7;8;9\"x";"y";"z"}	Een matrix van 2 bij 3:	7	8	9	
		x	y	z	

Een matrixconstante mag alleen constanten bevatten, geen formules. U kunt bijvoorbeeld niet {1+2,3+4} als matrixconstante gebruiken. Evenmin kunt u matrixconstanten invoeren met rijen of kolommen van ongelijke lengte invoeren. {1;2;3\4;5} bijvoorbeeld is geen geldige matrixconstante, omdat de eerste rij drie waarden bevat en de tweede rij slechts twee waarden.

In een matrixformule kunt u celverwijzingen of namen niet op dezelfde manier opnemen als constanten. U kunt bijvoorbeeld niet met {A1;B1;C1} verwijzen naar een bereik met waarden in de cellen A1, B1 en C1. In plaats daarvan geeft u als verwijzing A1:C1 op of voert u de waarden in die cellen rechtstreeks in als constanten, bijvoorbeeld {10;20;30}.

Matrixconstanten zijn ook erg handig in werkbladfuncties. Eerder in dit hoofdstuk is een voorbeeld gegeven van een berekening van een verkooptrend in de maanden januari tot en met juni met behulp van de functie TREND. U kunt in dezelfde functie een matrixconstante als argument gebruiken om de verkooptrend voor de volgende drie maanden te voorspellen. In de formule {=TREND(B2:G2;;{7;8;9})} laat de matrixconstante {7;8;9} Microsoft Excel ook de zevende, achtste en negende waarde van de trend berekenen.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep
2	Verkopen	F 3.100	F 4.500	F 4.400	F 5.400	F 7.500	F 8.100			
3	Trend	F 3.000	F 4.000	F 5.000	F 6.000	F 7.000	F 8.000	F 9.000	F 10.000	F 11.000
4										
5										

A {=TREND(B2:G2;;{7;8;9})}

Opmerking De twee opeenvolgende puntkomma's voor de matrixconstante {7;8;9} geven aan, dat een optioneel argument in de functie ontbreekt, niet dat er rijen in de matrix ontbreken.

Matrixfuncties gebruiken

Microsoft Excel bevat enkele werkblad- en macrobladfuncties die altijd resulteren in een matrix met waarden of waarvoor ofwel matrixconstanten of verwijzingen naar cellenbereiken als argumenten zijn vereist. Het gaat om de volgende functies:

Functienaam	*Matrixgebruik*
BESTANDEN (alleen macrobladen)	Resulteert altijd in een matrix
DETERMINANTMAT	Vereist een matrix als argument
DOCUMENT.LEZEN (alleen macrobladen)	Resulteert in een matrix als bepaalde argumentwaarden worden gebruikt
DOCUMENTEN (alleen macrobladen)	Resulteert in een matrix wanneer meerdere documenten open zijn
GROEI	Vereist matrices of cellenbereiken als argumenten en kan resulteren in een matrix
HORIZ.ZOEKEN	Vereist een matrix of cellenbereik als argument
INDEX (de matrixvariant)	Vereist een matrix als argument en kan resulteren in een matrix
INVERSEMAT	Resulteert altijd in een matrix

Functienaam	*Matrixgebruik*
KOLOM	Resulteert in een matrix als een bereik als argument wordt gebruikt
KOLOMMEN	Vereist een matrix of cellenbereik als argument
LIJNSCH	Resulteert altijd in een matrix
LOGSCH	Resulteert altijd in een matrix
NAMEN (alleen macrobladen)	Resulteert altijd in een matrix
NAMEN.GEBRUIKEN (alleen macrobladen)	Accepteert een matrix als argument
PRODUKTMAT	Resulteert altijd in een matrix
RIJ	Resulteert in een matrix als een bereik als argument wordt gebruikt
RIJEN	Vereist een matrix of cellenbereik als argument
SAMENVOEGEN (alleen macrobladen)	Vereist dat de lijst met bronnen wordt ingevoerd als matrix
SOMPRODUKT	Vereist matrices, cellenbereiken of waarden als argumenten
TRANSPONEREN	Resulteert altijd in een matrix
TREND	Vereist matrices of cellenbereiken als argumenten en kan resulteren in een matrix
VENSTER.LEZEN (alleen macrobladen)	Resulteert in een matrix als bepaalde argumentwaarden worden gebruikt
VENSTERS (alleen macrobladen)	Resulteert altijd in een matrix
VERGELIJKEN	Vereist een matrix of cellenbereik als argument
VERT.ZOEKEN	Vereist een matrix of cellenbereik als argument
WERKGROEP (alleen macrobladen)	Resulteert altijd in een matrix
ZOEKEN (de matrixvariant)	Vereist een matrix of cellenbereik als argument

Er zijn ook andere functies die zowel enkelvoudige waarden als matrices als argumenten accepteren. Deze functies resulteren in verschillende waarden wanneer matrices als argumenten worden gebruikt. Zie het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over de argumenten die door de functies worden geaccepteerd en de resultaten die ze opleveren.

Alvorens u een functie in een werkblad invoert, moet u weten in welk type waarden de functie resulteert. Zo resulteert de functie INVERSEMAT (inverse matrix) altijd in een matrix met dezelfde afmetingen als het argument. De functie moet als matrix worden ingevoerd in een matrixbereik met dezelfde omvang als de argumentmatrix. Een andere functie, TRANSPONEREN, resulteert in een matrix met de omgekeerde afmetingen van het argument. Als het argument uit één rij en drie kolommen bestaat (een matrix van 1 bij 3), is het resultaat een matrix van drie rijen en één kolom. De matrixformule {=TRANSPONEREN({1;2;3\"A";"B";"C"})} bijvoorbeeld verwerkt de matrix van 2 bij 3 en resulteert in de matrix {1;A\2;B\3;C} van 3 bij 2. Pas de functie TRANSPONEREN toe op het resultaat van een matrixformule als u de formule in een matrixbereik wilt invoeren met de omgekeerde afmetingen van de resulterende matrix.

Zie "Formules vereenvoudigen met werkbladfuncties" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van functies.

Meer over het maken en gebruiken van matrixformules

Richtlijnen

Relatieve verwijzingen in matrixformules Relatieve verwijzingen in een matrixformule zijn altijd gerelateerd aan de cel in de linkerbovenhoek van het matrixbereik.

De manier waarop Microsoft Excel matrix-operanden, -argumenten en -resultaten uitbreidt Wanneer u een matrix als operand of als argument gebruikt voor een functie, moeten alle andere operanden en argumenten van die functie dezelfde afmetingen hebben als die eerste matrix. Indien nodig breidt Microsoft Excel een operand of argument uit tot de vereiste afmetingen die voor een bewerking noodzakelijk zijn.

Wanneer Microsoft Excel bepaalt hoe argumenten moeten worden uitgebreid, worden de afmetingen van alle argumenten voor de bewerking gecontroleerd. Ieder argument moet hetzelfde aantal rijen bevatten als het argument met de meeste rijen, en hetzelfde aantal kolommen als het argument met de meeste kolommen.

Microsoft Excel breidt operanden op dezelfde manier uit als argumenten.

Zo is in de formule =SOM({1;2;3}*4) de ene operand voor de vermenigvuldiging een matrix van 1 bij 3 en de andere een enkele waarde. Bij het evalueren van deze formule breidt Microsoft Excel de tweede operand automatisch uit tot een matrix van 1 bij 3 en wordt de formule verwerkt als =SOM({1;2;3}*{4;4;4}). Het resultaat van de formule is gelijk aan 24, de som van 1*4, 2*4 en 3*4.

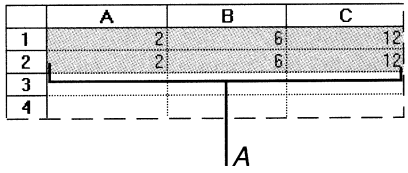
De onderstaande tabel laat zien hoe argumenten worden uitgebreid:

In de formule	*Worden de argumenten uitgebreid tot*	*En is het resultaat*
=1+{1;2\3;4}	{1;1\1;1}+{1;2\3;4}	{2;3\4;5}
={1;2;3}*{2\3}	{1;2;3\1;2;3}*{2;2;2\3;3;3}	{2;4;6\3;6;9}
={1;2}+{1;2;3\4;5;6}	{1;2;#N/B\1;2;#N/B}+{1;2;3\4;5;6}	{2;4;#N/B\5;7;#N/B}
={1;2\3;4\5;6}+{1;2;3\4;5;6}	{1;2;#N/B\3;4;#N/B\5;6;#N/B}+{1;2;3\4;5;6\#N/B;#N/B;#N/B}	{2;4;#N/B\7;9;#N/B\#N/B;#N/B;#N/B}
=REST({5;6;7};4)	REST({5;6;7};{4;4;4})	{1;2;3}

Wanneer u een matrixformule invoert, moet u deze invoeren in een cellenbereik met dezelfde afmetingen als die van de matrix die het resultaat van de formule is. In dat geval kan Microsoft Excel elke waarde van de resulterende matrix in een cel van het matrixbereik plaatsen.

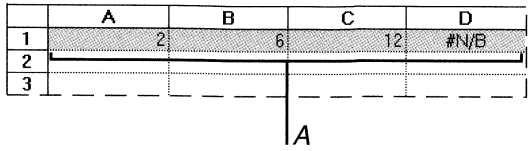
Resulteert een matrixformule in een matrix die kleiner is dan het matrixbereik, dan breidt Microsoft Excel de resultaatmatrix op dezelfde manier uit als bij argumenten voordat de waarden in het matrixbereik worden geplaatst. Als de matrixformule resulteert in een matrix die groter is dan het matrixbereik, worden de overblijvende waarden niet in het werkblad weergegeven.

Zo resulteert de formule ={1;2;3}*{2;3;4} in de matrix {2;6;12} van 1 bij 3. Als u deze formule invoert in een matrixbereik van 2 bij 3, breidt Microsoft Excel het resultaat uit tot {2;6;12\2;6;12}.



A {={1;2;3}{2;3;4}}*

Voert u de formule in een matrixbereik van 1 bij 4 in, dan breidt Microsoft Excel het resultaat uit tot {2;6;12;#N/B}.



A {=\{1;2;3\}\{2;3;4\}}*

Tips

Vaststellen of een bepaalde waarde in een matrix aanwezig is U kunt in een matrixformule de functie OF gebruiken om vast te stellen of een matrix een bepaalde waarde bevat. Als bijvoorbeeld een matrix met de naam Lijst een lijst met klantnummers bevat en als een cel met de naam KlantNum een klantnummer bevat, resulteert de volgende formule in de waarde WAAR als het klantnummer ergens in de lijst met klantnummers voorkomt: =OF(KlantNum=Lijst)

De formule zelf moet als matrix worden ingevoerd, anders zal Microsoft Excel alleen het eerste element in de matrix met klantnummers controleren. De matrixformule vertaalt de enkelvoudige waarde KlantNum automatisch in een matrix van dezelfde afmeting als Lijst en vergelijkt vervolgens KlantNum met elk element in Lijst. Zie "Gegevenstypen converteren" in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over de manier waarop Microsoft Excel matrices en andere gegevenstypen vertaalt.

Matrixconstanten in een grafiek plotten U kunt matrixconstanten uit een reeksformule in een grafiek invoeren wanneer u een reeks constanten wilt plotten. De formule =REEKS("Actueel";{"Pennen";"Paperclips";"Plakband"};{10;20;30};1) plot de waarden 10, 20 en 30 respectievelijk in de categorieën Pennen, Paperclips en Plakband. Zie "Datareeksen toevoegen, bewerken en verwijderen" in hoofdstuk 13 voor meer informatie over het gebruik van reeksformules in een grafiek.

Waarden ophalen uit een matrix Met de matrixvariant van de functie INDEX kunt u een afzonderlijke waarde uit een matrixbereik of een rij of kolom waarden uit een matrixbereik ophalen. U kunt de opgehaalde waarde of waarden vervolgens als onderdeel van een andere formule gebruiken. Zie het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over de matrixvariant van de functie INDEX.

Een matrixbereik verkleinen Als u een matrixbereik wilt verkleinen, selecteert u de matrix, activeert u de formulebalk en drukt u op CTRL+ENTER in Microsoft Excel voor Windows of op OPTION+ENTER in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh om de matrixformule opnieuw in te voeren als een gewone formule. Selecteer dan het kleinere bereik voor de matrix, activeer de formulebalk en druk op CTRL+SHIFT+ENTER in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+ENTER in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh om de matrixformule in te voeren. Vervolgens kunt u de cellen selecteren en wissen die eerder deel uitmaakten van de matrix maar nu gewone formules bevatten.

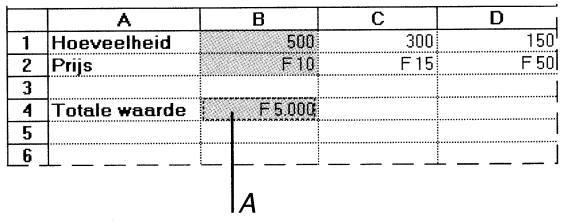
Probleemoplossing

De selectie is te groot voor een matrixformule In Microsoft Excel kan een matrix maximaal ongeveer 6500 elementen bevatten.

Een matrixformule resulteert in enkelvoudige waarde in plaats van meervoudige resultaten U hebt de formule waarschijnlijk als een gewone formule ingevoerd en niet als een matrixformule. Zorg ervoor dat u bij het invoeren van de formule op CTRL én SHIFT drukt in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

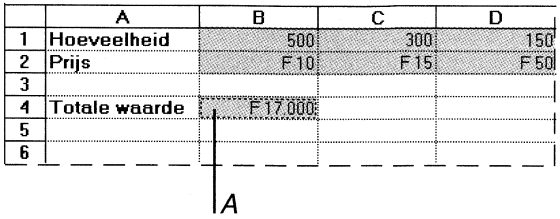
Als u bij een gewone formule een matrixconstante of een cellenbereik als operand invoert, is het resultaat anders dan wanneer de formule als matrixformule wordt ingevoerd. In een gewone formule heeft een operator uitsluitend betrekking op het eerste element en is het resultaat een enkelvoudige waarde. Voert u bijvoorbeeld de formule ={1;2;3}+{2;3;4} als gewone formule in, dan telt Microsoft Excel de eerste waarde uit beide matrices bij elkaar op is het enkelvoudige resultaat 3. Voert u de formule in als matrixformule, dan resulteert de formule in de drie waarden 3, 5 en 7.

Gebruikt u in een gewone formule cellenbereiken in plaats van matrixconstanten, dan werkt de operator alleen op celwaarden in dezelfde rij of kolom waarin de formule is opgenomen. Staat de formule niet in een rij of kolom die de formule gemeenschappelijk heeft met het celbereik, dan resulteert de formule in de foutwaarde #WAARDE!. Voert u bijvoorbeeld in kolom B de formule =SOM(B1:D1*B2:D2) in als gewone formule, dan worden alleen de waarden in de cellen B1 en B2 met elkaar vermenigvuldigd.



*A Wanneer de formule =SOM(B1:D1*B2:D2) als een gewone formule wordt ingevoerd in kolom B, is deze formule equivalent aan =SOM(B1*B2)*

Voert u echter dezelfde formule in een enkele cel in als matrixformule, dan worden alle waarden in het cellenbereik B1:D1 vermenigvuldigd met de bijbehorende waarden in het cellenbereik B2:D2 en worden de produkten in de resulterende matrix bij elkaar opgeteld.



	A	B	C	D
1	Hoeveelheid	500	300	150
2	Prijs	F 10	F 15	F 50
3				
4	Totale waarde	F 17.000		
5				
6				

A

*A Bevat {=SOM(B1:D1*B2:D2)}, hetgeen gelijk is aan 500*10+300*15+150*50*

Controleren van een berekening

Berekening is het proces van het berekenen van formules en het daaropvolgend weergeven van de resultaten als waarden in de cellen die de formules bevatten. U kunt zelf bepalen wanneer berekening moet plaatsvinden. Bovendien kunt u gebruik maken van berekeningsopties om andere aspecten van het berekenen te besturen.

Berekening in Microsoft Excel

Zo mogelijk werkt Microsoft Excel alleen de cellen bij waarvan de inhoud is aangepast doordat u waarden hebt veranderd, zodat onnodige berekeningen worden voorkomen.

Microsoft Excel voert berekeningen uit op basis van de onderliggende waarde in de cel en niet op basis van de waarden zoals ze worden weergegeven. Dat betekent dat u met de opdracht **Getal** in het menu **Opmaak** of het snelmenu de weergave van een cel kunt veranderen zonder enig effect op de daarin opgeslagen formule of waarde. U kunt Microsoft Excel ook formules laten berekenen op basis van weergegeven waarden, zodat u de resultaten kunt zien van berekeningen met de afgeronde cijfers die in het werkblad worden weergegeven. Dit komt met name van pas bij het berekenen van geldbedragen. Zie "Berekening op basis van weergegeven waarden" verderop in dit gedeelte voor meer informatie over berekeningen met weergegeven waarden.

Terwijl Microsoft Excel een berekening uitvoert, kunt u opdrachten kiezen of bewerkingen uitvoeren, zoals het invoeren van getallen of formules. De berekening wordt dan tijdelijk onderbroken om de opdrachten of bewerkingen uit te voeren en wordt daarna weer voortgezet.

U kunt ook formules "bevriezen" door deze te vervangen door de berekende resultaten, werkbladen opslaan zonder deze eerst opnieuw te berekenen of andere opties instellen, zoals een begindatum opgeven voor seriële getallen voor datums.

Opmerking Microsoft Excel berekent macrobladen niet op dezelfde manier als werkbladen. In een macroblad worden formules een voor een berekend en alleen wanneer de macro of het aangepaste macroblad wordt gestart. Zie "Macrobladen maken en openen" in hoofdstuk 6 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over macrobladen.

Handmatige berekening

U kunt de verwerkingstijd van Microsoft Excel verkorten door over te schakelen van automatische op handmatige berekening. U kunt dat doen wanneer u veel formules in een uitgebreid werkblad moet invoeren of bewerken. Overschakelen van automatische op handmatige berekening is van invloed op de berekeningsmethode in alle open werkbladen.

Met automatische berekening tekent Microsoft Excel alle geopende grafieken opnieuw die in het actieve werkblad zijn gemaakt of die daaraan zijn gekoppeld zodra u werkbladwaarden verandert waarvan die grafieken afhankelijk zijn. Omdat gegevenstabellen het berekenen vertragen, zou u ook daarvan de berekening kunnen uitschakelen wanneer u een nieuwe waarde in het werkblad invoert.

Nadat u in Microsoft Excel het berekenen hebt gestart, kunt u een andere toepassing activeren (bijvoorbeeld een tekstverwerkingsprogramma) terwijl Microsoft Excel de berekening uitvoert.

Handmatige en automatische berekening afwisselen

Wanneer u Microsoft Excel de eerste keer start, wordt het berekenen automatisch uitgevoerd. Dit betekent dat Microsoft Excel alle desbetreffende formules opnieuw berekent wanneer u een wijziging in het document aanbrengt.

1. Kies de opdracht **Berekening** in het menu **Opties**.
2. Kies de gewenste optie.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Kies OK.

Alle open documenten berekenen met handmatige berekening

Gebruik de volgende procedure ook voor het berekenen van gegevenstabellen wanneer het berekenen is ingesteld op "Automatisch behalve tabellen".

- Druk op F9.

  In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u ook op COMMAND+ "is gelijk"-teken (=) drukken.

Opmerking Als u berekeningen handmatig uitvoert terwijl de formulebalk actief is, heeft de opdracht een andere functie. De formule of het geselecteerde gedeelte van de formule in de actieve cel wordt vervangen door het berekende resultaat van de formule of de gedeeltelijke formule.

Alleen het actieve werkblad berekenen

Hebt u het berekenen ingesteld op handmatig, gebruik dan de volgende procedure als u alleen het actieve werkblad wilt berekenen en u alleen de grafieken op dat werkblad en de aan het werkblad gekoppelde open grafieken wilt bijwerken.

1. Activeer het werkblad dat u wilt berekenen zodat dat het actieve venster is.
2. Kies de opdracht **Berekening** in het menu **Opties**.
3. Klik op de knop Document berekenen.

Een formule vervangen door de resultaatwaarde

In uw werkblad kunnen formules staan waarvan u de waarden wilt behouden. Als u bijvoorbeeld uw werkblad aan het einde van de maand afsluit, wilt u bepaalde waarden daarin permanent maken. Dat kunt u doen door de onderliggende formules te vervangen door de berekende waarden.

U kunt formules vervangen door de resultaatwaarden om uw werkblad sneller te berekenen en om nieuwe reeksen werkbladen samen te stellen die gebaseerd zijn op bepaalde waarden in bestaande werkbladen. Als bijvoorbeeld uw werkblad voor de lopende maand altijd begint met de slotwaarden uit het werkblad van de voorgaande maand en u de formules in het laatstgenoemde werkblad door waarden vervangt, wordt de berekeningstijd verminderd wanneer u beide werkbladen opent.

Als u bovendien in een formule een constante wilt gebruiken maar een of meer rekenkundige bewerkingen moet uitvoeren (zoals het vermenigvuldigen van twee waarden) om de constante te bepalen, hoeft u niet terug te vallen op uw rekenmachine of een afzonderlijke formule. In plaats daarvan typt u de volledige formule op de formulebalk, waarna u het gedeelte van de formule selecteert dat de constante berekent. Vervolgens laat u de constante uitrekenen voordat u de gehele formule invoert.

Let op Als u een formule vervangt door de resultaatwaarde, wordt de formule definitief verwijderd. Als u een formule per ongeluk door een waarde vervangt en u die formule wilt herstellen, kiest u de opdracht **Ongedaan maken Invoer** in het menu **Bewerken** onmiddellijk na het invoeren of plakken van de waarde. Is de formulebalk nog actief, dan kunt u ook op de knop "Annuleren" (☒) klikken of kunt u op ESC drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+PUNT in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh om de celinhoud terug te halen.

Een gehele formule vervangen door de resultaatwaarde

1. Selecteer de cel met de formule die u wilt vervangen door de resultaatwaarde.
2. Activeer de formulebalk.
3. Druk op F9.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u ook op COMMAND+"is gelijk"-teken (=) drukken.
4. Klik op de knop "Invoeren" (☑) of druk op ENTER.

Waarden in een cellenbereik vasthouden

1. Selecteer de cellen met de formules die u wilt vervangen door de resultaatwaarden.
2. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
3. Kies de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.
4. Kies onder "Plakken" de optie "Waarden".
5. Kies OK.

Een gedeelte van een formule berekenen

1. Selecteer de cel met de formule of typ de formule op de formulebalk.
2. Selecteer op de formulebalk het gedeelte van de formule dat u wilt berekenen.
3. Druk op F9.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u ook op COMMAND+"is gelijk"-teken (=) drukken.
4. Klik op de knop "Invoeren" (☑) of druk op ENTER.

Berekening op basis van weergegeven waarden

Wanneer u een nieuw werkblad maakt, slaat Microsoft Excel waarden op met het volledige aantal decimalen van 15 cijfers. Met deze standaardinstelling wordt in alle berekeningen de gehele waarde gebruikt, ongeacht de opmaak en weergave van die waarde. Als u getallen weergeeft met een kleiner aantal decimalen dan de bijbehorende opgeslagen waarden, worden de weergegeven getallen afgerond. Daardoor kan het lijken alsof sommige formules onjuiste resultaten weergeven, terwijl de onderliggende waarden correct zijn. Als bijvoorbeeld twee cellen elk de waarde 23,006 bevatten en u deze in een derde cel bij elkaar optelt, is het resultaat 46,012. Zijn de cellen alledrie opgemaakt voor weergave van slechts twee decimalen, dan is het resultaat 23,01+23,01=46,01, wat onjuist lijkt te zijn. Als u het werkblad echter berekent op basis van de weergegeven waarden, is het resultaat 23,01+23,01=46,02.

Berekening met de weergegeven precisie is alleen van invloed op het actieve werkblad, maar niet op getallen die zijn opgemaakt met de notatie "Standaard". Deze worden altijd met het volledige aantal decimalen berekend. Als u de optie "Precisie zoals afgebeeld" inschakelt, wordt het berekenen vertraagd omdat Microsoft Excel de getallen tijdens het berekenen moet afronden.

Let op Met de optie "Precisie zoals afgebeeld" worden de in het werkblad opgeslagen constante waarden permanent veranderd in de daarmee corresponderende weergegeven waarden. Als u later de optie "Precisie zoals afgebeeld" uitschakelt, worden de oorspronkelijke waarden met het volledige aantal decimalen niet hersteld. Omdat de nauwkeurigheid bij de berekening op basis van het weergegeven aantal decimalen kleiner wordt, vraagt Microsoft Excel u de wijziging te bevestigen.

Berekenen op basis van het weergegeven aantal decimalen

1. Kies de opdracht **Berekening** in het menu **Opties**.
2. Schakel de optie "Precisie zoals afgebeeld" in.
3. Kies OK.

   Microsoft Excel vraagt in een bericht om de opdracht te bevestigen.
4. Kies OK.

Werkbladen opslaan zonder berekenen

Normaal gesproken berekent Microsoft Excel een werkblad altijd voordat het wordt opgeslagen. Als u echter een erg groot werkblad opslaat waarvan het berekenen de nodige tijd vergt, kan het handig zijn het werkblad zonder berekening op te slaan.

Berekening uitschakelen vóór het opslaan

1. Kies de opdracht **Berekening** in het menu **Opties**.
2. Kies de optie "Handmatig".
3. Schakel het aankruisvak "Herberekenen voor opslaan" in.
4. Kies OK.

Microsoft Excel slaat vervolgens werkbladen op zonder ze eerst te berekenen. Wilt u uw werkbladen toch berekenen, druk dan op F9. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u ook op COMMAND+"is gelijk"-teken (=) drukken.

U kunt een werkblad ook opslaan zonder het te berekenen door op ESC te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+PUNT in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh op het moment dat Microsoft Excel uw werkblad berekent nadat u de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand** hebt gekozen. Microsoft Excel meldt dat de berekening niet compleet is en vraagt of u het werkblad wilt berekenen voordat u het opslaat. Kies Ja als u de berekening wilt afmaken. Als u het werkblad wilt opslaan zonder de berekening af te maken, kiest u Nee. Wilt u het opslaan annuleren en terugkeren naar Microsoft Excel, kies dan Annuleren.

Opmerking Als een werkblad een formule bevat die is gekoppeld aan een werkblad dat nog niet opnieuw is berekend en u gaat die koppeling bijwerken, dan meldt Microsoft Excel dat het bronwerkblad niet geheel is berekend. Kies OK om de koppeling bij te werken met de actieve, in het bronwerkblad opgeslagen waarde, zelfs als die waarde onjuist zou zijn. Kies Annuleren om het bijwerken van de koppeling ongedaan te maken en de waarde te gebruiken die eerder uit het bronwerkblad werd verkregen.

Let op Als u de opdracht **Opslaan** annuleert wanneer uw schijf bijna vol is, kan dat het opslaan belemmeren. Wilt u voorkomen dat u mogelijk gegevens verliest, annuleer de opdracht **Opslaan** dan niet.

Datumsystemen wijzigen

Microsoft Excel slaat datums op als seriële getallen. Het serieel getal dat bij een bepaalde datum behoort, is afhankelijk van het datumsysteem dat actief was op het moment dat u de datum invoerde.

Microsoft Excel beschikt over twee datumsystemen: het 1900-datumsysteem en het 1904-datumsysteem. Het 1900-datumsysteem is het standaardsysteem in Microsoft Excel voor Windows en in Lotus 1-2-3. In dit systeem correspondeert serieel getal 1 met de datum 1 januari 1900, serieel getal 2 met 2 januari 1900, enzovoort. Microsoft Excel voor de Apple Macintosh maakt gebruik van het 1904-datumsysteem. In dit datumsysteem correspondeert serieel getal 1 met 2 januari 1904, serieel getal 2 met 3 januari 1904, enzovoort.

U kunt het datumsysteem voor een werkblad wijzigen met de opdracht **Berekening** in het menu **Opties**. Wanneer u datums wilt invoeren die compatibel moeten zijn met Lotus 1-2-3 gebruikt u het 1900-datumsysteem. Gebruik het 1900-datumsysteem ook voor een werkblad dat u gaat gebruiken in combinatie met andere werkbladen waarin het 1900-datumsysteem wordt gebruikt.

Als u een bestand maakt in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh op basis van het 1904-datumsysteem en u dit bestand opent in Microsoft Excel voor Windows, herkent Microsoft Excel de bestandsindeling en wordt het datumsysteem automatisch aangepast. Omgekeerd, als u een bestand maakt in Microsoft Excel voor Windows op basis van het 1900-datumsysteem en u dit bestand opent in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh, herkent Microsoft Excel ook de bestandsindeling en wordt het datumsysteem automatisch aangepast.

Als u datums invoert die compatibel moeten zijn met Microsoft Excel voor de Apple Macintosh versie 1.5 of een lagere versie, dient u het 1904-datumsysteem te gebruiken. Gebruik het 1904-datumsysteem ook als u uw werkblad gebruikt in combinatie met andere werkbladen die op dat datumsysteem zijn gebaseerd.

Belangrijk Het veranderen van het datumsysteem heeft alleen invloed op het actieve werkblad en alleen op nieuwe datums die worden ingevoerd. Datums die als zijn ingevoerd worden niet omgezet wanneer u het datumsysteem verandert. De seriële getallen van datums die eerder zijn ingevoerd blijven onveranderd, maar nadat u het datumsysteem hebt veranderd, resulteren de seriële getallen in een andere datum. Kies daarom altijd het datumsysteem dat u voor een werkblad wilt gebruiken voordat u datums in het werkblad invoert.

De 1904- en 1900-datumsystemen afwisselen

1. Kies de opdracht **Berekening** in het menu **Opties**.
2. Als u het 1904-datumsysteem wilt gebruiken, schakelt u het aankruisvak "Datumsysteem 1904" in.

   Als u het 1900-datumsysteem wilt gebruiken, schakelt u het aankruisvak "Datumsysteem 1900" in.
3. Kies OK.

Zie "Werkbladgegevens invoeren" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over datums.

Meer over het besturen van de berekening

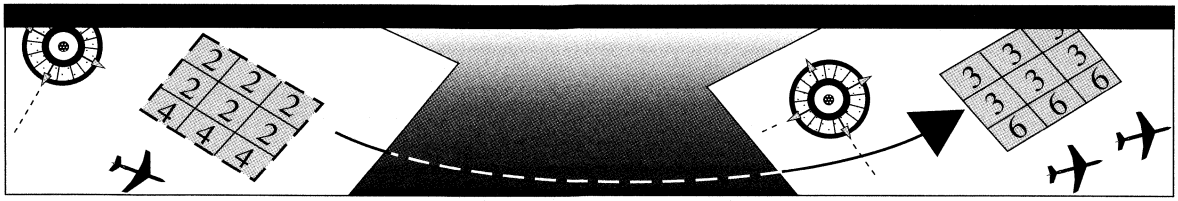
Richtlijnen

Kringverwijzingen oplossen U kunt met Microsoft Excel formules berekenen die van elkaars resultaten afhankelijk zijn of simultane vergelijkingen oplossen. Als twee formules voor hun resultaten van elkaar afhankelijk zijn en derhalve naar elkaar verwijzen, waarschuwt Microsoft Excel u met de melding, dat de kringverwijzing niet kan worden opgelost. Voor deze formules kunt u de iteratie-opties in het dialoogvenster **Berekening** gebruiken om de waarden te vinden waarmee beide vergelijkingen worden opgelost. Zie "Kringverwijzingen oplossen door middel van iteratie" in hoofdstuk 1 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het gebruik van iteratie.

Kringverwijzingen kunnen ook het gevolg zijn van onjuiste logica in het werkblad of onjuiste celverwijzingen in formules. Als u de verwijzingen wilt vinden die de oorzaak zijn van de kringverwijzing, kunt u het venster **Informatie** gebruiken om de onderlinge afhankelijkheid van celformules te achterhalen en te bekijken. Zie "Problemen in het werkblad oplossen" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het controleren van de logica in werkbladen.

Verwijzingen naar gegevens in andere toepassingen bijwerken Wilt u dat Microsoft Excel formules met verwijzingen naar gegevens in andere toepassingen automatisch bijwerkt, kies dan de opdracht **Berekening** in het menu **Opties** en schakel de optie "Externe verwijzingen bijwerken" in. Als deze optie is uitgeschakeld, gebruikt Microsoft Excel de laatste waarden die van de andere toepassing zijn ontvangen om de formules te berekenen. Deze optie is alleen van invloed op het actieve werkblad. Zie "Koppelingen met andere toepassingen" in hoofdstuk 3 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het verwijzen naar gegevens in andere toepassingen.

De benodigde schijfruimte voor gekoppelde werkbladen verminderen Wanneer een werkblad aan andere werkbladen is gekoppeld, slaat Microsoft Excel kopieën van de waarden in de externe documenten op. Als een werkblad met verschillende koppelingen naar een groot extern document een ongebruikelijk grote hoeveelheid schijfruimte opeist, kunt u de opdracht **Berekening** in het menu **Opties** kiezen en het aankruisvak "Externe koppelingswaarden opslaan" in het dialoogvenster uitschakelen.



6 Werkbladen bewerken

Gegevens en opmaak verplaatsen en kopiëren 181
Cellen verplaatsen 181
Cellen verplaatsen en vervangen door slepen 184
Cellen verplaatsen en invoegen tussen bestaande cellen door slepen 185
Cellen verplaatsen en vervangen met de opdrachten Knippen en Plakken 185
Cellen invoegen tussen bestaande cellen met de opdracht Plakken invoegen 186
Cellen kopiëren 186
Cellen kopiëren en vervangen door slepen 189
Cellen kopiëren en invoegen tussen bestaande cellen door slepen 189
Cellen kopiëren en vervangen met de opdrachten Kopiëren en Plakken 190
Gekopieerde cellen invoegen tussen bestaande cellen met de opdracht Plakken invoegen 191
Meervoudige kopieën plakken in één plakbewerking 192
Meervoudige kopieën van dezelfde gegevens plakken 193
Een bereik van aangrenzende cellen vullen 193
Een selectie vullen 194
Een selectie vullen door slepen 194
Verplaatsen of kopiëren in de formulebalk 195
Tekens verplaatsen of kopiëren in de formulebalk 195
Alleen een formule, waarde, opmaak of notitie van een cel kopiëren 195
Bepaalde celattributen kopiëren 196
De inhoud van kopieer- en plakgebieden combineren 196
Gekopieerde formules of waarden combineren met het plakgebied 197
De gekopieerde cellen transponeren bij het plakken 198
Gekopieerde rijen en kolommen transponeren in het plakgebied 199
Alleen zichtbare cellen verplaatsen of kopiëren 199
Alleen zichtbare cellen kopiëren door kopiëren en plakken 199
Alleen niet-lege cellen kopiëren 200
Meer over het verplaatsen en kopiëren van gegevens en opmaak 200
Cellen, rijen en kolommen invoegen 205
Rijen, kolommen of bereiken invoegen door slepen 205
Een hele rij of kolom invoegen met de opdracht Invoegen 206
Lege cellen invoegen 206
Cellen, rijen en kolommen wissen en verwijderen 206

Cellen wissen of verwijderen 207
Inhoud, opmaak en notities uit cellen wissen 208
Cellenbereiken wissen door slepen 208
Rijen, kolommen of bereiken verwijderen door slepen 208
Hele rijen of kolommen verwijderen met de opdracht Verwijderen 209
Cellen verwijderen 209
Cellen en gegevens zoeken en vervangen 209
Cellen met bepaalde gegevens zoeken 210
Gegevens zoeken en vervangen 210
Cellen met een bepaalde inhoud zoeken 211
De laatste cel in het werkblad zoeken 212
Cellen zoeken die naar elkaar verwijzen 212
Bron- en doelcellen zoeken 213
Cellen zoeken die afwijken van een vergelijkingscel 214
Afwijkende cellen in dezelfde rij of kolom zoeken 216
Meer over het zoeken en vervangen van cellen en gegevens 216
Gegevens sorteren 217
Werkbladgegevens sorteren met de sorteerknoppen 219

Opmerking Tenzij anders wordt aangegeven, zijn alle gegevens en procedures met betrekking tot het werken met werkbladen ook van toepassing op macrobladen.

Gegevens en opmaak verplaatsen en kopiëren

Met Microsoft Excel kunt u celinhoud, notities en opmaak verplaatsen of kopiëren. U kunt cellen verplaatsen of kopiëren naar een ander deel van hetzelfde werkblad, naar een ander werkblad of naar een andere toepassing die gegevens van het Klembord kan lezen. Wanneer u cellen verplaatst, worden de relatieve verwijzingen naar de verplaatste cellen door Microsoft Excel automatisch aangepast zodat uw formules van kracht blijven. Als u cellen kopieert, worden de oorspronkelijke cellen niet beïnvloed.

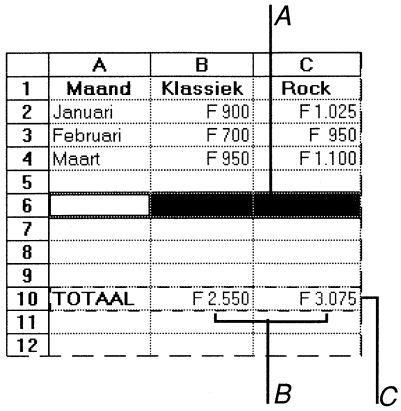
U kunt ook gegevens van een werkblad naar een grafiek kopiëren of een formule als een koppeling in een ander werkblad kopiëren of plakken. Een gekoppelde formule verwijst naar de cellen in het werkblad waaruit u de formule hebt gekopieerd, niet naar de cellen in het werkblad waarnaar u de formule hebt gekopieerd.

Voor informatie over	*Zie*
Gegevens naar een grafiek kopiëren	"Datareeksen toevoegen, bewerken en verwijderen" in hoofdstuk 13
Gekoppelde formules naar een ander werkblad kopiëren	"Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11
Gegevens naar een andere toepassing kopiëren	"Gegevens uitwisselen met andere toepassingen" en "Gegevens uitwisselen met het Klembord" in hoofdstuk 3 (in deel 2 van *Handboek Microsoft Excel*)

Cellen verplaatsen

Wanneer u cellen verplaatst, knipt u de cellen als het ware uit en plakt u ze op een andere positie, hetzij in hetzelfde werkblad, hetzij in een ander werkblad. Microsoft Excel verplaatst de inhoud van de cel, de celopmaak en eventuele notities die bij de cel horen.

In het volgende voorbeeld ziet u de maandelijkse verkoopcijfers van een muziekhandel. In de eerste figuur ziet u het werkblad vóór verplaatsing van de cellen A10:C10:



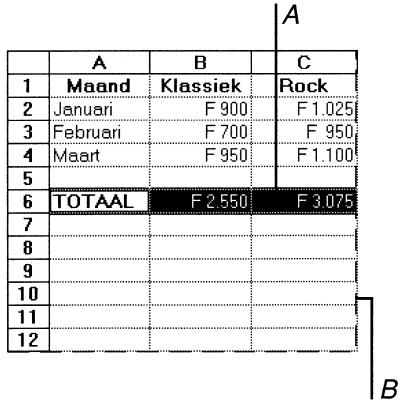
	A	B	C
1	**Maand**	**Klassiek**	**Rock**
2	Januari	F 900	F 1.025
3	Februari	F 700	F 950
4	Maart	F 950	F 1.100
5			
6			
7			
8			
9			
10	TOTAAL	F 2.550	F 3.075
11			
12			

A Plakgebied

B Vóór het verplaatsen bevat cel B10 de formule =SOM(B2:B4) en cel C10 de formule =SOM(C2:C4)

C Het knipgebied wordt gemarkeerd met het markeerkader

Na verplaatsing van de cellen A10:C10 naar A6:C6, ziet het werkblad er als volgt uit:.



	A	B	C
1	**Maand**	**Klassiek**	**Rock**
2	Januari	F 900	F 1.025
3	Februari	F 700	F 950
4	Maart	F 950	F 1.100
5			
6	TOTAAL	F 2.550	F 3.075
7			
8			
9			
10			
11			
12			

A Cel B6 bevat nu de formule =SOM(B2:B4) en cel C6 de formule =SOM(C2:C4)

B Het knipgebied is verwijderd

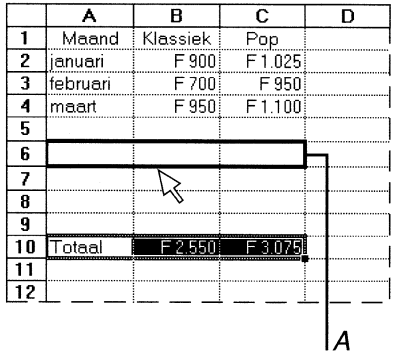
Opmerking Als u onbedoeld cellen verplaatst of per ongeluk over andere cellen heen plakt, kiest u onmiddellijk de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** om de laatste wijziging die u hebt aangebracht te herstellen voordat u iets anders doet.

In Microsoft Excel kunt u op twee manieren cellen verplaatsen:

- Door een selectie te slepen
- Door de opdrachten **Knippen** en **Plakken** te kiezen

Of u nu cellen door slepen of door het kiezen van de opdrachten **Knippen** en **Plakken** verplaatst, verplaatste cellen blijven naar dezelfde cellen verwijzen als voor de verplaatsing. Bovendien worden alle verwijzingen naar verplaatste cellen door Microsoft Excel aangepast aan hun nieuwe positie, dus formules blijven dezelfde waarden gebruiken uit de nieuwe positie. Cellen die verwijzen naar het oorspronkelijke plakgebied vóór de verplaatsing resulteren in foutwaarden omdat het oorspronkelijke plakgebied wordt verwijderd bij het plakken. Zie verderop in deze sectie voor meer informatie over de manier waarop verwijzingen worden aangepast.

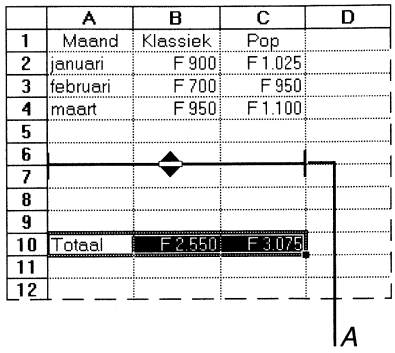
Nadat u een cellenbereik hebt geselecteerd, kunt u de cellen naar een ander gebied van het werkblad verplaatsen door de rand te slepen die het cellenbereik omgeeft. De aanwijzer verandert aan de andere kant van de rand van een kruis in een pijl. Als u de rand sleept, wordt de rand verplaatst en geeft de rand het formaat en de positie van de selectie aan, zoals u in de volgende figuur kunt zien:



A Terwijl u sleept, verschijnt een rand die het formaat en de positie van de selectie aangeeft

Als u cellen naar een nieuwe positie verplaatst, kunt u de cellen tussen bestaande cellen invoegen door SHIFT ingedrukt te houden en de rand naar een rij- of kolomrasterlijn te slepen. Als de muisaanwijzer zich boven een rasterlijn bevindt, verandert de rand van vorm om aan te geven dat de cellen worden ingevoegd. Langs een rijrasterlijn wordt de rand horizontaal samengevouwen; langs een kolomrasterlijn wordt de rand verticaal samengevouwen.

In de volgende figuur ziet u hoe de rand van vorm verandert om een invoeging aan te geven als de muisaanwijzer zich boven een rijrasterlijn bevindt.



A Houd SHIFT ingedrukt en sleep de rand als u gegevens wilt invoegen tussen bestaande cellen. De rand krijgt een andere vorm om deze invoeging aan te geven

Als u een groep cellen selecteert en sleept die geen volledige rij of kolom vormt, wordt de inhoud naar de nieuwe positie verplaatst en worden de cellen in de oude positie gewist. Als u een hele rij of kolom selecteert en sleept, wordt de inhoud van de rij of kolom verplaatst en wordt de rij of kolom verwijderd.

Met de opdrachten **Knippen** en **Plakken** kunt u cellen in een werkblad van deelvenster naar deelvenster verplaatsen, van werkblad naar werkblad, van venster naar venster, naar een andere positie in hetzelfde werkblad of van Microsoft Excel naar andere toepassingen. De opdracht **Knippen** verplaatst gegevens naar het Klembord en wist de cellen als u de opdracht **Plakken** kiest. Deze opdrachten staan in het menu **Bewerken** en in het snelmenu.

Belangrijk Voordat u cellen kunt verplaatsen door slepen, moet u eerst het aankruisvakje "Cel slepen en neerzetten" in het dialoogvenster **Werkruimte** inschakelen. Kies de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties**, schakel het aankruisvakje in (als dat nog niet is gebeurd) en kies OK. Als deze optie is ingeschakeld kunt u ook de opdrachten **Knippen** en **Plakken** blijven gebruiken.

Cellen verplaatsen en vervangen door slepen

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt verplaatsen.
2. Plaats de muisaanwijzer boven de rand.

   De muisaanwijzer verandert in een pijl.
3. Sleep de selectie naar het plakgebied waar u de gegevens naartoe wilt verplaatsen.

   Terwijl u sleept, verschijnt er een rand die de grootte en de positie van de selectie aangeeft.

   Als het plakgebied zich buiten het zichtbare gedeelte van het werkblad bevindt, sleept u de selectie naar de rand van het venster om zo over het werkblad te schuiven.

4. Plaats de rand zo dat die het plakgebied omgeeft. Zorg ervoor dat de aanwijzer zich in een cel in het plakgebied bevindt.
5. Laat de muisknop los.

   De selectie wordt naar de cellen verplaatst die door de rand worden omgeven, waarbij de cellen in het plakgebied worden verwijderd.

Cellen verplaatsen en invoegen tussen bestaande cellen door slepen

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt verplaatsen.
2. Plaats de muisaanwijzer boven de rand.

   De muisaanwijzer verandert in een pijl.
3. Houd SHIFT ingedrukt en sleep de rand naar de rij- of kolomrasterlijn waar u de gegevens wilt invoegen.

   Als het plakgebied zich buiten het zichtbare gedeelte van het werkblad bevindt, sleept u de selectie naar de rand van het venster om zo over het werkblad te schuiven.
4. Laat de muisknop los.

   De selectie wordt ingevoegd tussen de cellen die grenzen aan de rij- of kolomrasterlijn.

Let op De opdracht **Plakken** vervangt de cellen in het plakgebied door de geselecteerde cellen, waarbij de gegevens die zich voor de plakbewerking in het plakgebied bevonden worden verwijderd. Met de opdracht **Plakken invoegen** in het menu **Bewerken** kunt u de uitgeknipte cellen tussen cellen invoegen in plaats van ze over de cellen in het plakgebied heen te plakken.

Cellen verplaatsen en vervangen met de opdrachten Knippen en Plakken

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt verplaatsen.
2. Kies de opdracht **Knippen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

   Microsoft Excel plaatst een markeerkader rond de selectie en verplaatst de gegevens naar het Klembord.

   Als u de cellen naar een ander werkblad wilt verplaatsen, activeert u dat.

3. Selecteer de cel linksboven in het plakgebied - de cellen waarnaar u de gegevens wilt verplaatsen - of selecteer het gehele plakgebied.

   Het knip- en plakgebied mogen elkaar overlappen.

4. Kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

Opmerking Als u weet dat u de gekopieerde cellen slechts één keer wilt plakken, drukt u na stap 3 op ENTER in plaats van de opdracht **Plakken** te kiezen. De procedure wordt hiermee afgesloten. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh bevindt de toets ENTER zich op het numerieke toetsenblok.

Cellen invoegen tussen bestaande cellen met de opdracht Plakken invoegen

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt verplaatsen.
2. Kies de opdracht **Knippen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

   Microsoft Excel plaatst een markeerkader rond de selectie.

   Als u de cellen naar een ander werkblad wilt verplaatsen, activeert u dat.

3. Selecteer de cel of de cel linksboven in een bereik waar u de uitgeknipte cellen wilt invoegen.
4. Kies de opdracht **Plakken invoegen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

   Als u geen hele rij of kolom hebt geselecteerd, beeldt Microsoft Excel een dialoogvenster af zodat u de manier kunt kiezen waarop u de oorspronkelijke cellen wilt verplaatsen.

5. Als u de cellen in het plakgebied naar rechts wilt verplaatsen, schakelt u het keuzerondje "Cellen naar rechts verplaatsen" in.

   Als u de cellen in het plakgebied naar beneden wilt verplaatsen, schakelt u het keuzerondje "Cellen naar beneden verplaatsen" in.

6. Kies OK.

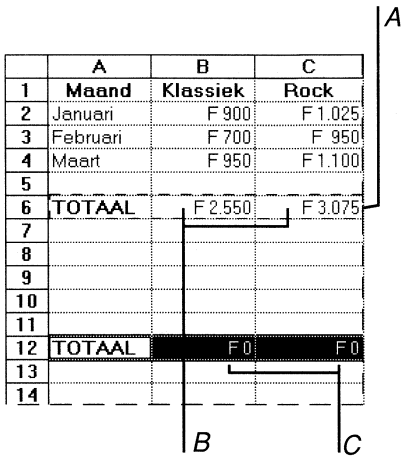
Cellen kopiëren

Bij het kopiëren van cellen maakt u een duplicaat van de cellen waarna u ze in een andere positie plakt - hetzij in hetzelfde werkblad, hetzij in een ander werkblad. Als u cellen kopieert, kopieert Microsoft Excel de celinhoud, de celopmaak en eventuele notities die bij de cel horen. U kunt kiezen of u al deze eigenschappen of slechts een ervan in de nieuwe positie ofwel het *plakgebied* wilt plakken met de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.

U bepaalt het plakgebied op dezelfde wijze als bij het verplaatsen van cellen. U kunt een enkele cel selecteren om de linkerbovenhoek van het plakgebied aan te geven, of u selecteert een gebied met dezelfde grootte en vorm als het kopieergebied.

Als u cellen kopieert, past Microsoft Excel automatisch de relatieve verwijzingen in het plakgebied aan. De relatieve verwijzingen verwijzen naar cellen relatief voor het plakgebied en niet naar cellen relatief voor de oorspronkelijke gekopieerde cellen. De geplakte cellen verwijzen dus naar andere cellen dan de cellen die u hebt gekopieerd. Bijvoorbeeld, als cel B5 een relatieve verwijzing bevat naar cel B1 en u cel B5 naar C5 kopieert, bevat cel C5 de verwijzing C1 in plaats van B1. Zie verderop in deze sectie voor meer informatie over de manier waarop verwijzingen worden aangepast.

In het volgende werkblad ziet u het resultaat van het kopiëren van de cellen A6:C6 naar de cellen A12:C12:



	A	B	C
1	**Maand**	**Klassiek**	**Rock**
2	Januari	F 900	F 1.025
3	Februari	F 700	F 950
4	Maart	F 950	F 1.100
5			
6	TOTAAL	F 2.550	F 3.075
7			
8			
9			
10			
11			
12	TOTAAL	F 0	F 0
13			
14			

A Het kopieergebied is gemarkeerd met een markeerkader

B In het kopieergebied bevat cel B6 de formule =SOM(B2:B4) en cel C6 de formule =SOM(C2:C4)

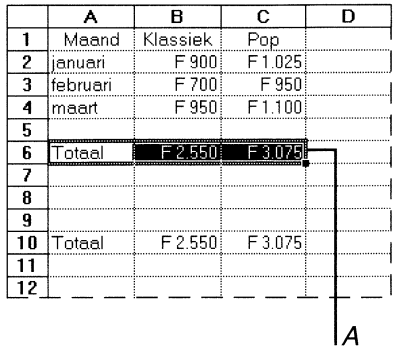
C In het plakgebied bevat cel B12 de formule =SOM(B8:B10) en cel C12 de formule =SOM(C8:C10)

Opmerking Als u een formule wilt maken die na het kopiëren naar dezelfde cellen blijft verwijzen, moet u absolute verwijzingen gebruiken. U gebruikt bijvoorbeeld de verwijzing $B$1 in plaats van B1. Zie "Formules invoeren" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over absolute verwijzingen.

In Microsoft Excel kunt u op twee manieren cellen kopiëren:

- Door een selectie te slepen
- Door de opdrachten **Kopiëren** en **Plakken** te kiezen

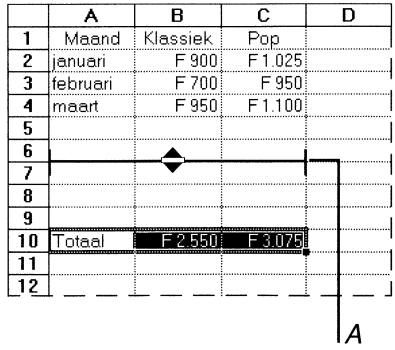
Nadat u een cellenbereik hebt geselecteerd, kunt u de rand die de cellen omgeeft naar een ander gebied van het werkblad slepen. De aanwijzer verandert aan de andere kant van de rand van een kruis in een pijl. Als u de rand sleept, wordt de rand verplaatst en geeft de rand het formaat en de positie van de selectie aan, zoals u in de volgende figuur voor Microsoft Excel voor Windows kunt zien:



A Houd CTRL ingedrukt en sleep de selectie als u gegevens wilt kopiëren. Er verschijnt een rand die het formaat en de positie van de selectie aangeeft

Als u cellen naar een nieuwe positie kopieert, kunt u de gekopieerde cellen in Microsoft Excel voor Windows tussen bestaande cellen invoegen door op CTRL en SHIFT te drukken en de rand naar een rij- of kolomrasterlijn te slepen. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh doet u dat door op OPTION em SHIFT te drukken en de rand te slepen. Als de muisaanwijzer zich boven een rasterlijn bevindt, verandert de rand van vorm om aan te geven dat de cellen worden ingevoegd. Langs een rijrasterlijn wordt de rand horizontaal samengevouwen; langs een kolomrasterlijn wordt de rand verticaal samengevouwen.

In de volgende figuur ziet u hoe de rand van vorm verandert om een invoeging aan te geven als de muisaanwijzer zich boven een rijrasterlijn bevindt.



A Houd CTRL en SHIFT ingedrukt en sleep de rand als u gegevens wilt kopiëren en invoegen tussen bestaande cellen. De rand krijgt een andere vorm om deze invoeging aan te geven

Met de opdrachten **Knippen** en **Plakken** kunt u cellen in een werkblad van deelvenster naar deelvenster verplaatsen, van werkblad naar werkblad, van venster naar venster, naar een andere positie in hetzelfde werkblad of van Microsoft Excel naar andere toepassingen. Met deze opdrachten kunt u ook gegevens binnen een werkblad kopiëren in plaats van een selectie te slepen. Deze opdrachten staan in het menu **Bewerken** en in het snelmenu. Zie "Opdrachten kiezen in Microsoft Excel" in hoofdstuk 2 voor meer informatie over snelmenu's.

Belangrijk Voordat u cellen kunt verplaatsen door slepen, moet u eerst het "Cel slepen en neerzetten" in het dialoogvenster **Werkruimte** inschakelen. Kies **Werkruimte** in het menu **Opties**, schakel het aankruisvakje in (als dat nog niet is gebeurd) en kies OK. Als deze optie is ingeschakeld kunt u ook de opdrachten **Knippen** en **Plakken** blijven gebruiken.

Cellen kopiëren en vervangen door slepen

1. Selecteer de cel of de cellen die u wilt verplaatsen.
2. Plaats de muis boven de rand.

   De muisaanwijzer verandert in een pijl.
3. In Microsoft Excel voor Windows houdt u CTRL ingedrukt en sleept u de selectie naar de positie waarnaar u de selectie wilt kopiëren.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh houdt u OPTION ingedrukt en sleept u de selectie naar de positie waar u de selectie naartoe wilt kopiëren.

   Terwijl u sleept, verschijnt een rand die het formaat en de positie van de selectie aangeeft.

   Als het plakgebied zich buiten het zichtbare gedeelte van het werkblad bevindt, sleept u de selectie naar de rand van het venster om zo over het werkblad te schuiven.
4. Plaats de rand zo dat die het gewenste plakgebied omgeeft. Zorg ervoor dat de aanwijzer zich in een cel in het plakgebied bevindt.
5. Laat de muisknop los.

   De selectie wordt naar de cellen verplaatst die door de rand worden omgeven, waarbij het plakgebied wordt verwijderd.

Cellen kopiëren en invoegen tussen bestaande cellen door slepen

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt kopiëren.
2. Plaats de muis boven de rand.

   De muisaanwijzer verandert in een pijl.

3. In Microsoft Excel voor Windows drukt u op CTRL+SHIFT en sleept u de selectie naar de rij- of kolomrasterlijn waar u de selectie naartoe wilt kopiëren en wilt invoegen.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh drukt u op OPTION+SHIFT en sleept u de selectie naar de rij- of kolomrasterlijn waarnaar u de selectie wilt kopiëren en invoegen.

   Als het plakgebied zich buiten het zichtbare gedeelte van het werkblad bevindt, sleept u de selectie naar de rand van het venster om zo over het werkblad te schuiven.

4. Laat de muisknop los.

   De selectie wordt gekopieerd en ingevoegd tussen de cellen die grenzen aan de rasterlijn.

Let op De opdracht **Plakken** vervangt de cellen in het plakgebied door de gekopieerde cellen, waarbij de gegevens die zich voor de plakbewerking in het plakgebied bevonden worden verwijderd. Als u onbedoeld cellen kopieert of per ongeluk over andere cellen heen plakt, kiest u onmiddellijk de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** om de laatste wijziging die u hebt aangebracht te herstellen voordat u iets anders doet. Met de opdracht **Plakken invoegen** in het menu **Bewerken** kunt u de gekopieerde cellen tussen cellen invoegen in plaats van ze over de cellen in het plakgebied heen te plakken.

Cellen kopiëren en vervangen met de opdrachten Kopiëren en Plakken

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt kopiëren.
2. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

   Microsoft Excel plaatst een markeerkader rond de selectie.

   Als u de cellen naar een ander werkblad wilt kopiëren, activeert u dat.
3. Selecteer de cel linksboven in het plakgebied of selecteer het gehele plakgebied.
4. Kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.
5. Als u dezelfde cellen naar een andere positie wilt kopiëren, herhaalt u de stappen 3 en 4 met een ander plakgebied.
6. Als u het markeerkader wilt opheffen nadat u klaar bent met kopiëren, kunt u een opdracht kiezen, de formulebalk activeren of op ESC drukken. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u ook op COMMAND+PUNT drukken.

Opmerking Als u weet dat u de gekopieerde cellen slechts één keer wilt plakken, drukt u na stap 3 op ENTER in plaats van de opdracht **Plakken** te kiezen. De procedure wordt hiermee afgesloten. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh bevindt de toets ENTER zich op het numerieke toetsenblok.

Gekopieerde cellen invoegen tussen bestaande cellen met de opdracht Plakken invoegen

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt kopiëren.
2. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

   Microsoft Excel plaatst een markeerkader rond de selectie.

   Als u de cellen naar een ander werkblad wilt kopiëren, activeert u dat.
3. Selecteer de cel of de cel linksboven in een bereik waar u de gekopieerde cellen wilt invoegen.
4. Kies de opdracht **Plakken invoegen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

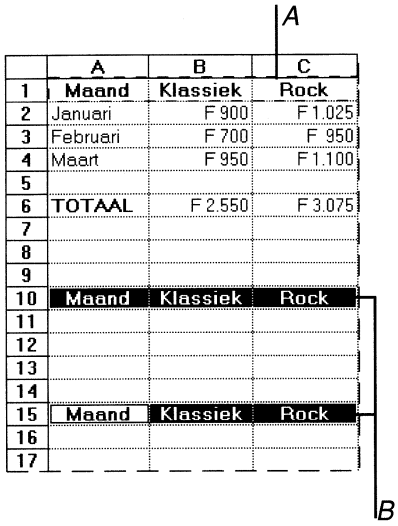
   Microsoft Excel beeldt een dialoogvenster af zodat u de manier kunt kiezen waarop u de oorspronkelijke cellen wilt verplaatsen.
5. Als u de cellen in het plakgebied naar rechts wilt verplaatsen, schakelt u het keuzerondje "Cellen naar rechts verplaatsen" in.

   Als u de cellen in het plakgebied naar beneden wilt verplaatsen, schakelt u het keuzerondje "Cellen naar beneden verplaatsen" in.
6. Kies OK.

Opmerking U kunt de opdracht **Plakken invoegen** slechts eenmaal na elke kopieerbewerking gebruiken. Als u opnieuw cellen wilt kopiëren en invoegen, herhaalt u de bovenstaande procedure. Als u dezelfde cellen over bestaande cellen heen wilt plakken, kunt u de opdracht **Plakken** kiezen zonder de procedure te herhalen omdat het markeerkader nog wordt afgebeeld. Als u het markeerkader wilt opheffen, kunt u een opdracht kiezen, de formulebalk activeren of op ESC drukken. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u ook op COMMAND+PUNT drukken.

Meervoudige kopieën plakken in één plakbewerking

U kunt dezelfde cel of hetzelfde bereik in een enkele bewerking naar meerdere gebieden van een werkblad kopiëren. Hiertoe maakt u een meervoudige selectie voor het plakgebied.



A Het kopieergebied is gemarkeerd met het markeerkader

B Het plakgebied bevat niet-aangrenzende selecties; elk bereik heeft dezelfde vorm als het kopieergebied

In Microsoft Excel voor Windows maakt u een meervoudige selectie door met de muis door de eerste selectie te slepen, waarna u door elke volgende selectie sleept terwijl u CTRL ingedrukt houdt. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh houdt u COMMAND ingedrukt terwijl u door elke volgende selectie sleept.

Zie "Cellen selecteren en door het werkblad bladeren" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over selecteren.

Meervoudige kopieën van dezelfde gegevens plakken

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt kopiëren.
2. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.
3. Als u dezelfde cellen in meerdere gebieden van het werkblad wilt plakken, selecteert u de linkerbovencel van ieder plakgebied.

   Als u het kopieergebied meerdere keren binnen een plakgebied wilt dupliceren, selecteert u een plakgebied dat uit meervoudige rechthoeken van dezelfde vorm en grootte bestaat als het kopieergebied.
4. Kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.
5. Als u hetzelfde kopieergebied opnieuw wilt plakken, herhaalt u de stappen 3 en 4.
6. Als u het markeerkader wilt opheffen nadat u klaar bent met kopiëren, kunt u een opdracht kiezen, de formulebalk activeren of op ESC drukken. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u ook op COMMAND+PUNT drukken.

Opmerking Als u weet dat u de gekopieerde cellen slechts één keer wilt plakken, drukt u na stap 3 op ENTER in plaats van de opdracht **Plakken** te kiezen. De procedure wordt hiermee afgesloten. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh bevindt de toets ENTER zich op het numerieke toetsenblok.

Een bereik van aangrenzende cellen vullen

U kunt cellen uit een rij of kolom in een selectie naar de aangrenzende cellen van die selectie kopiëren met de opdrachten **Kopiëren** in het menu **Bewerken**, of door de *vulgreep* te slepen. De vulgreep is het zwarte blokje dat zich in de rechterbenedenhoek van de selectie bevindt. Als u de vulgreep sleept, kunt u de inhoud naar de aangrenzende cellen kopiëren of een reeks in de aangrenzende cellen invoeren.

Microsoft Excel bepaalt de reeks die u wilt invoeren aan de hand van eerder ingevoerde gegevens. Als u bijvoorbeeld de waarden 5, 10, en 15 in 3 opeenvolgende cellen invoert, bepaalt Microsoft Excel dat de reeks steeds met 5 toeneemt en wordt in de aangrenzende cellen 20, 25, enzovoort, ingevoerd als u de vulgreep sleept. Wanneer u meer opties wilt als u een reeks in aangrenzende cellen invoert, gebruikt u de opdracht **Reeks** in het menu **Data**. Zie "Reeksen maken" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over de opdracht **Reeks**.

Als u een werkgroep hebt geselecteerd, kunt u ook de opdracht **Naar werkgroep kopiëren** in het menu **Bewerken** gebruiken om de selectie in het actieve werkblad naar dezelfde positie in alle andere werkbladen in de groep te kopiëren. Zie "Werkbladen in een groep bewerken" in hoofdstuk 11 voor meer informatie over het bewerken van een werkgroep.

Een selectie vullen

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt kopiëren en de aangrenzende cellen die u wilt vullen.

   U kunt meervoudige selecties maken. In dat geval wordt elk bereik in de selectie gevuld vanuit de cellen in hetzelfde bereik.

2. Als u de eerste kolom van de selectie naar de aangrenzende cellen rechts wilt kopiëren, klikt u op de knop Rechts kopiëren of kiest u **Rechts kopiëren** in het menu **Bewerken**.

   Als u de eerste rij van de selectie naar de aangrenzende cellen eronder wilt kopiëren, klikt u op de knop Omlaag kopiëren of kiest u **Omlaag kopiëren** in het menu **Bewerken**.

Een selectie vullen door slepen

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt slepen.
2. In Microsoft Excel voor Windows drukt u op CTRL en sleept u de vulgreep naar het gebied dat u wilt vullen.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh drukt u op OPTION en sleept u de vulgreep naar het gebied dat u wilt vullen.

Let op Als u een vulgreep boven of links van een selectie sleept en als u in de geselecteerde cellen stopt zonder voorbij de eerste kolom of de eerste rij te gaan, wist u uw gegevens in de selectie.

Verplaatsen of kopiëren in de formulebalk

Als u tijd wilt besparen bij het maken van lange formules of labels, kunt u de opdrachten **Kopiëren**, **Knippen** en **Plakken** in het menu **Bewerken** gebruiken als de formulebalk actief is.

Tekens verplaatsen of kopiëren in de formulebalk

1. Selecteer de cel met de tekens die u wilt verplaatsen of kopiëren.
2. Selecteer in de formulebalk de tekens die u wilt verplaatsen of kopiëren.
3. U verplaatst de selectie door in het menu **Bewerken** of in het snelmenu de opdracht **Knippen** te kiezen.

   U kopieert de selectie door in het menu **Bewerken** of in het snelmenu de opdracht **Kopiëren** te kiezen.
4. Als u de tekens naar een andere cel wilt verplaatsen of kopiëren, drukt u op ENTER en selecteert u de cel waarin u de tekens wilt plakken.
5. Als u de geknipte of gekopieerde tekens in een formule wilt invoegen, plaatst u de invoegpositie op de formulebalk waar u de tekens wilt plakken.

   Wilt u tekens op de formulebalk vervangen door de gekopieerde of geknipte tekens, dan selecteert u de tekens op de formulebalk die u wilt vervangen.
6. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken**.

Alleen een formule, waarde, opmaak of notitie van een cel kopiëren

Wanneer u cellen naar een nieuwe positie kopieert, worden normaal gesproken formules, waarden, opmaak en notities gekopieerd. Als u slechts één of enkele van deze attributen wilt plakken, kiest u de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken** voor het plakken van de gekopieerde cellen.

Bepaalde celattributen kopiëren

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren.
2. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.
3. Selecteer het plakgebied.
4. Kies **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.
5. Selecteer de gewenste opties.

   Als u een omschrijving van de opties wilt, kiest u de knop Help in het dialoogvenster.
6. Kies OK.

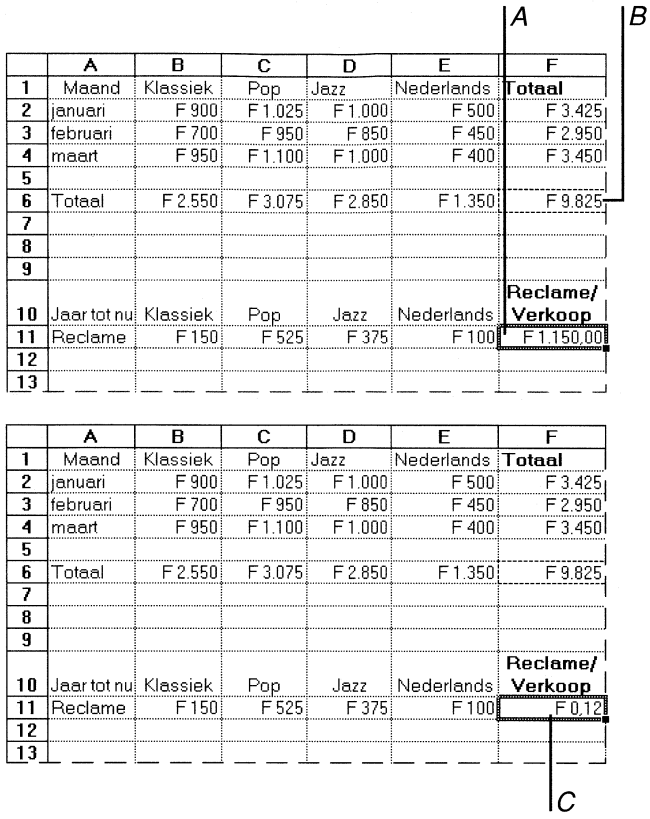
Opmerking U kunt de waarden of opmaak van een cel ook kopiëren met behulp van de standaardwerkbalk. Als u de opmaak wilt plakken, kopieert u de cel, selecteert u het plakgebied en klikt u op de knop Opmaak plakken. Als u een waarde wilt plakken, kopieert u de cel, selecteert u het plakgebied en klikt u op de knop Opmaak plakken terwijl u de SHIFT-toets ingedrukt houdt.

De inhoud van kopieer- en plakgebieden combineren

U kunt de formules of waarden in de gekopieerde cellen combineren met de formules of waarden in de cellen in het plakgebied, in plaats van de formules of waarden in het plakgebied te vervangen door die uit het kopieergebied. U kunt opgeven of de gekopieerde formules of waarden worden opgeteld bij, afgetrokken van, vermenigvuldigd met of gedeeld door de inhoud van de cellen in het plakgebied.

Wanneer u formules van een gekopieerde cel combineert met die van een cel uit het plakgebied, wordt de gekopieerde formule toegevoegd aan de formule van de cel uit het plakgebied. Elke formule staat tussen haakjes en de twee formules worden verbonden door de operator die u selecteert (optellen, aftrekken, vermenigvuldigen of delen). Als de cel in het plakgebied een formule bevat en u daar de waarde van de gekopieerde cel in plakt, wordt de oorspronkelijke formule tussen haakjes geplaatst en de gekopieerde waarde aan de formule gehecht, voorafgegaan door de desbetreffende operator. Wanneer zowel de gekopieerde cel als de cel uit het plakgebied waarden bevatten, wordt de resulterende waarde in de cel in het plakgebied ingevoerd en niet een formule met de combinatie van de twee cellen.

Deze procedure komt van pas bij het samenstellen van extra formules door het combineren van formules of waarden die reeds in het werkblad aanwezig zijn. In de volgende figuren ziet u daar voorbeelden van.



	A	B	C	D	E	F
1	Maand	Klassiek	Pop	Jazz	Nederlands	**Totaal**
2	januari	F 900	F 1.025	F 1.000	F 500	F 3.425
3	februari	F 700	F 950	F 850	F 450	F 2.950
4	maart	F 950	F 1.100	F 1.000	F 400	F 3.450
5						
6	Totaal	F 2.550	F 3.075	F 2.850	F 1.350	F 9.825
7						
8						
9						
10	Jaar tot nu	Klassiek	Pop	Jazz	Nederlands	**Reclame/ Verkoop**
11	Reclame	F 150	F 525	F 375	F 100	F 1.150,00
12						
13						

	A	B	C	D	E	F
1	Maand	Klassiek	Pop	Jazz	Nederlands	**Totaal**
2	januari	F 900	F 1.025	F 1.000	F 500	F 3.425
3	februari	F 700	F 950	F 850	F 450	F 2.950
4	maart	F 950	F 1.100	F 1.000	F 400	F 3.450
5						
6	Totaal	F 2.550	F 3.075	F 2.850	F 1.350	F 9.825
7						
8						
9						
10	Jaar tot nu	Klassiek	Pop	Jazz	Nederlands	**Reclame/ Verkoop**
11	Reclame	F 150	F 525	F 375	F 100	F 0,12
12						
13						

A Cel F11, het plakgebied, bevat de formule =SOM(B11:E11) voor de plakbewerking

B Cel F6 is geselecteerd als kopieergebied

*C Met de keuzerondjes "Waarden" en "Delen" in het dialoogvenster **Plakken speciaal** kunt u de waarde in cel F6 toevoegen aan de formule in het plakgebied. Cel F11 bevat nu de formule =(SOM(B11:E11))/9825*

Gekopieerde formules of waarden combineren met het plakgebied

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt kopiëren.
2. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.
3. Selecteer het plakgebied.
4. Kies **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.

5. Als u de formules uit de gekopieerde cellen wilt combineren met de cellen in het plakgebied, schakelt u het keuzerondje "Formules" in.

   Als u de waarden uit de gekopieerde cellen wilt combineren met de cellen in het plakgebied, schakelt u het keuzerondje "Waarden" in.

6. Kies onder **Bewerken** de bewerking waarmee u elke gekopieerde cel wilt combineren met de overeenkomstige cel in het plakgebied.

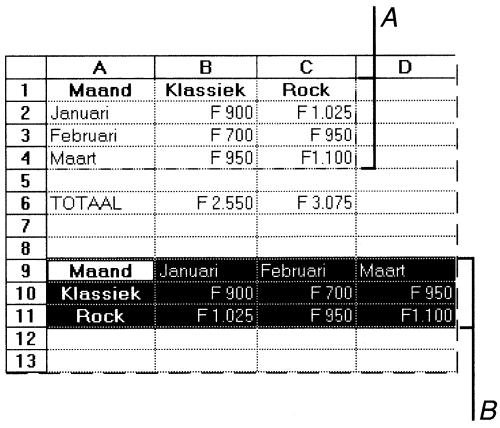
   Als u het keuzerondje "Delen" inschakelt, deelt Microsoft Excel de waarde of de formule in de cel in het plakgebied door de waarde of formule uit de gekopieerde cel. Schakelt u het keuzerondje "Aftrekken" in, dan wordt de waarde of formule van de gekopieerde cel afgetrokken van de waarde of formule in de cel in het plakgebied.

7. Kies OK.

Opmerking Als u gegevens uit meer dan één werkblad combineert, kunt u ook gebruik maken van de procedures voor het koppelen van cellen of bereiken tussen werkbladen. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor informatie over koppelen.

De gekopieerde cellen transponeren bij het plakken

U kunt de ordening van de gekopieerde rijen en kolommen in het plakgebied transponeren ofwel verwisselen. Als de gegevens in het kopieergebied bijvoorbeeld in kolommen zijn gerangschikt, plakt Microsoft Excel de gegevens in rijen, zoals te zien is in de onderstaande figuur:



	A	B	C	D
1	**Maand**	**Klassiek**	**Rock**	
2	Januari	F 900	F 1.025	
3	Februari	F 700	F 950	
4	Maart	F 950	F1.100	
5				
6	TOTAAL	F 2.550	F 3.075	
7				
8				
9	**Maand**	Januari	Februari	Maart
10	**Klassiek**	F 900	F 700	F 950
11	**Rock**	F 1.025	F 950	F1.100
12				
13				

A In het kopieergebied staan de maanden in een kolom en de categorieën in een rij

*B Met het aankruisvakje "Transponeren" in het dialoogvenster **Plakken speciaal** kunt u de rijen en kolommen in het plakgebied verwisselen*

Gekopieerde rijen en kolommen transponeren in het plakgebied

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren.
2. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.
3. Selecteer het plakgebied.

   U kunt het best een enkele cel selecteren. Het kan namelijk moeilijk zijn om de afmetingen en vorm van het getransponeerde kopieergebied te bepalen. Het gebied met de geselecteerde cellen en het bereik waar u wilt plakken, mogen elkaar niet overlappen.
4. Kies **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.
5. Kies het aankruisvakje "Transponeren".
6. Kies OK.

Alleen zichtbare cellen verplaatsen of kopiëren

U kunt alleen de zichtbare cellen in een werkblad kopiëren zonder de verborgen gegevens te kopiëren door de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** te kiezen of door op de knop Zichtbare cellen selecteren op de werkbalk **Hulpmiddelen** te klikken. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 in het *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het weergeven van de werkbalk **Hulpmiddelen**.

Met de opdrachten **Kopiëren** en **Plakken speciaal** kunt u opgeven dat alleen niet-lege cellen uit het kopieergebied worden geplakt. Als u alleen niet-lege cellen plakt, worden de lege cellen in het kopieergebied niet naar het plakgebied gekopieerd. Als u niet aangeeft dat alleen niet-lege cellen worden geplakt, vervangen lege cellen in het kopieergebied cellen in het plakgebied, die daardoor worden gewist.

Alleen zichtbare cellen kopiëren door kopiëren en plakken

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren.
2. Kies **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**.
3. Schakel het keuzerondje "Alleen zichtbare cellen" in.
4. Kies OK.
5. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.
6. Selecteer het plakgebied.
7. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

Als het plakgebied samengevouwen rijen of kolommen bevat, plakt Microsoft Excel het kopieergebied in opeenvolgende rijen of kolommen, zelfs indien deze niet zichtbaar zijn. Het kan nodig zijn dat u het plakgebied uitbreidt om alle gekopieerde cellen te kunnen zien.

Opmerking U kunt ook de knop Zichtbare cellen selecteren op de werkbalk **Hulpmiddelen** gebruiken om alleen de zichtbare cellen in een werkblad te selecteren. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 in deel 2 van het *Microsoft Excel Handboek* voor meer informatie over het weergeven van de werkbalk **Hulpmiddelen**.

Alleen niet-lege cellen kopiëren

1. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren of verplaatsen.
2. Als u alleen niet-lege cellen wilt kopiëren, kiest u **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.
3. Selecteer het plakgebied.
4. Kies **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.
5. Kies het aankruisvakje "Lege cellen overslaan".
6. Kies OK.

Meer over het verplaatsen en kopiëren van gegevens en opmaak

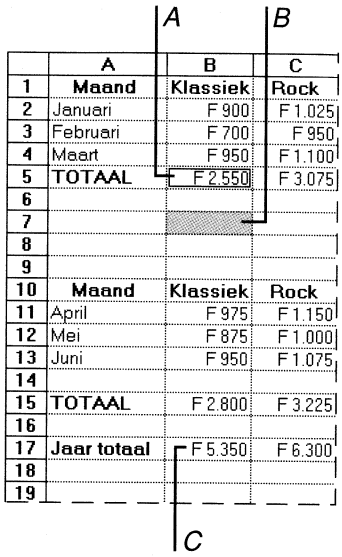
Richtlijnen

De invloed van het verplaatsen van cellen op verwijzingen Het verplaatsen van gegevens beïnvloedt verwijzingen op de volgende manieren:

- Microsoft Excel past automatisch alle verwijzingen naar de verplaatste cellen aan, zodat ze verwijzen naar dezelfde cellen in de nieuwe positie (het plakgebied). Alle formules worden dus nog steeds op basis van dezelfde waarden berekend.
- Microsoft Excel wijzigt in de verplaatste cellen niet de verwijzingen naar cellen daarbuiten. Nadat u formules hebt verplaatst, verwijzen de formules in het plakgebied naar dezelfde cellen waar ze vóór de verplaatsing naar verwezen. Verwijzingen naar cellen in het plakgebied worden aangepast, zoals eerder werd opgemerkt.

- Formules die verwijzen naar het plakgebied (in de staat voordat de verplaatste cellen erin worden geplakt) resulteren in de foutwaarde #VERW! omdat u het gebied verwijdert door er verplaatste cellen overheen te plakken.
- Verwijzingen naar het knipgebied die zich daarbuiten bevinden, resulteren in de foutwaarde #VERW! als u de cellen met **Knippen** en **Plakken** naar een ander werkblad verplaatst.

In de volgende twee figuren ziet u formules vóór en na verplaatsing van een van de cellen. In de onderstaande figuur wordt cel B7 verplaatst naar cel B5. U ziet dat verwijzingen in de verplaatste cel (cel B7) niet veranderen bij de verplaatsing, maar dat Microsoft Excel de verwijzingen naar de verplaatste cel aanpast.



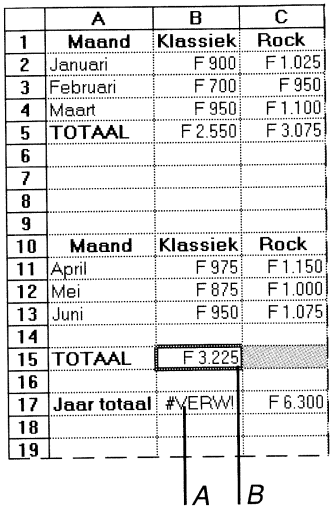
	A	B	C
1	**Maand**	**Klassiek**	**Rock**
2	Januari	F 900	F 1.025
3	Februari	F 700	F 950
4	Maart	F 950	F 1.100
5	**TOTAAL**	F 2.550	F 3.075
6			
7			
8			
9			
10	**Maand**	**Klassiek**	**Rock**
11	April	F 975	F 1.150
12	Mei	F 875	F 1.000
13	Juni	F 950	F 1.075
14			
15	**TOTAAL**	F 2.800	F 3.225
16			
17	**Jaar totaal**	F 5.350	F 6.300
18			
19			

A Vóór het verplaatsen bevatte cel B7 de formule =SOM(B2:B4). Na het verplaatsen naar cel B5 verwijst de formule nog steeds naar B2:B4

B Cel B7 was het geselecteerde knipgebied

C Vóór het verplaatsen bevatte cel B17 de formule =B7+B15; na het verplaatsen past Microsoft Excel de verwijzing aan, zodat B17 nu de formule =B5+B15 bevat

Als cel C15 naar cel B15 wordt verplaatst, gebeurt het volgende:



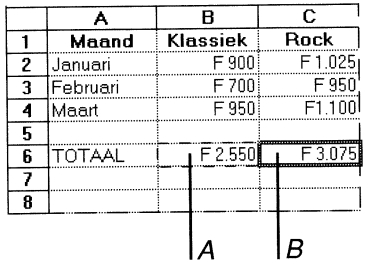
	A	B	C
1	**Maand**	**Klassiek**	**Rock**
2	Januari	F 900	F 1.025
3	Februari	F 700	F 950
4	Maart	F 950	F 1.100
5	**TOTAAL**	F 2.550	F 3.075
6			
7			
8			
9			
10	**Maand**	**Klassiek**	**Rock**
11	April	F 975	F 1.150
12	Mei	F 875	F 1.000
13	Juni	F 950	F 1.075
14			
15	**TOTAAL**	F 3.225	
16			
17	**Jaar totaal**	#VERW!	F 6.300
18			
19			

A De verplaatste cel, B17, bevatte vóór het verplaatsen de formule =B5+B15; na het verplaatsen toont cel B17 een foutwaarde, omdat één van de cellen waar B17 oorspronkelijk naar verwees (B15) niet meer bestaat, omdat er overheen geplakt werd

B De verplaatste cel, C15, bevatte vóór het verplaatsen de formule =SOM(C11:C13) en verwijst na het verplaatsen nog steeds naar C11:C13

De invloed van het kopiëren van cellen op verwijzingen Als u cellen kopieert, past Microsoft Excel automatisch relatieve verwijzingen en de relatieve delen van gemengde verwijzingen aan in het plakgebied.

In de volgende figuur verwijst de formule in cel B6 =SOM(B2:B4) bijvoorbeeld naar een bereik van drie cellen daarboven. Als u cel B6 kopieert en in cel C6 plakt, wijzigt Microsoft Excel de verwijzingen zodanig dat de formule blijft verwijzen naar de tweede tot en met vierde cel boven de formulecel.



	A	B	C
1	**Maand**	**Klassiek**	**Rock**
2	Januari	F 900	F 1.025
3	Februari	F 700	F 950
4	Maart	F 950	F1.100
5			
6	TOTAAL	F 2.550	F 3.075
7			
8			

A Cel B6, de gekopieerde cel, verwijst naar de cellen erboven; cel B6 bevat de formule =SOM(B2:B4)

B Wanneer de gekopieerde cel in cel C6 wordt geplakt, past Microsoft Excel de verwijzingen aan, zodat er naar de cellen boven C6 wordt verwezen; cel C6 bevat de formule =SOM(C2:C4)

Als u relatieve of gemengde verwijzingen van het type A1 kopieert, zien de verwijzingen in het plakgebied er anders uit dan die in het kopieergebied omdat ze door Microsoft Excel zijn aangepast en verwijzen naar cellen die relatief zijn voor het plakgebied.

Microsoft Excel past op dezelfde wijze verwijzingen van het type R1K1 aan. Als u het type R1K1 in het laatste voorbeeld had gebruikt, zou de formule in cel R6K2 (cel B6 in het voorbeeld) =SOM(R[-4]K:R[-2]K) zijn. De [-4] en [-2] geven aan dat de verwijzingen relatief zijn. Kopieert u cel R6K2 naar cel R6K3 (cel C6 in het voorbeeld), dan wijzigt Microsoft Excel de verwijzingen niet. Cel C6 bevat dus ook de formule =SOM(R[-4]K:R[-2]K), maar de formule verwijst naar cellen in kolom C in plaats van kolom B. Wanneer u dus relatieve of gemengde verwijzingen van het type R1K1 kopieert, zien de verwijzingen in het plakgebied er hetzelfde uit als die in het kopieergebied, ook al verwijzen ze naar verschillende cellen.

Gebruik absolute verwijzingen in de formule als u een formule wilt maken met verwijzingen die na het kopiëren naar dezelfde cellen blijven verwijzen.

Zie "Formules invoeren" in hoofdstuk 5 voor informatie over absolute, relatieve en gemengde verwijzingen.

De invloed van het kopiëren van cellen op benoemde cellen en bereiken

U kunt formules met namen van het ene naar het andere werkblad kopiëren. Als een naam uit een formule niet voorkomt in het werkblad waarin u de formule wilt plakken, definieert Microsoft Excel de naam in het werkblad van bestemming. Deze naam verwijst naar hetzelfde cellenbereik als de oorspronkelijke naam, maar dan wel in het werkblad van bestemming. Als bijvoorbeeld de naam "Regio_West" verwijst naar de cellen A5:A25 in een werkblad en u een formule die de naam "Regio_West" bevat van dat werkblad naar een tweede werkblad kopieert, voegt Microsoft Excel de naam "Regio_West" toe aan het tweede werkblad en definieert die als de cellen A5:A25 in het tweede werkblad.

Als een gekopieerde formule een naam bevat die reeds is gedefinieerd in het werkblad waarin u de formule plakt, verschijnt een bericht met de vraag of u de bestaande definitie van de naam wilt gebruiken. Kies "Ja" als u de definitie in het actieve werkblad (het werkblad waarin u de formule plakt) wilt gebruiken. Kies "Nee" als u de definitie in het werkblad waaruit u de formule kopieert, wilt gebruiken. Als u "Nee" kiest, vraagt Microsoft Excel u een andere naam te maken voor de definitie die wordt gekopieerd vanaf het oorspronkelijke werkblad.

U hebt bijvoorbeeld een werkblad, genaamd 1992, met daarop de naam Inflatie gedefinieerd als 4%, en een werkblad, genaamd 1980, met de naam Inflatie gedefinieerd als 13%. Als u nu een formule die een verwijzing bevat naar Inflatie van het werkblad 1980 naar het werkblad 1992 kopieert, vraagt Microsoft Excel u of u de bestaande definitie van Inflatie in het werkblad 1992 wilt gebruiken. Als u "Ja" kiest, gebruikt de formule voor berekeningen het inflatiecijfer 4%. Kiest u "Nee", dan gebruikt de formule het inflatiecijfer 13%, maar zal Microsoft Excel u vragen de naam te wijzigen omdat Inflatie niet tegelijkertijd als 4% en als 13% kan zijn gedefinieerd.

Zie "Een cel, bereik of formule een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het gebruik van benoemde cellen en bereiken.

Tips

Een selectie met de formulebalk vullen Naast het vullen van een cellenbereik met de opdrachten **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of met de vulgreep, kunt u een cellenbereik ook direct vanaf de formulebalk vullen. Selecteer het cellenbereik dat u wilt vullen en activeer de formulebalk. Als u klaar bent met typen of bewerken op de formulebalk, drukt u op CTRL+ENTER. Microsoft Excel vult elke cel in de selectie met de invoer van de formulebalk. Zie "Werkbladgegevens invoeren" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over het gebruik van de formulebalk.

Cellen naar verborgen kolommen of rijen slepen Als u cellen sleept om ze te verplaatsen of te kopiëren, kunt u niet de gehele selectie naar verborgen kolommen of rijen slepen. De rand die verschijnt als u cellen sleept, slaat de verborgen rij of kolom over en gaat naar de volgende zichtbare kolom of rij. U kunt een selectie echter wel gedeeltelijk naar verborgen rijen of kolommen verplaatsen of kopiëren. Sleep de selectie naar de rasterlijn van de verborgen rij of kolom. Een gedeelte van de rand die u sleept, verdwijnt en een gedeelte van de rand blijft zichtbaar. Dit geeft aan dat een gedeelte van de gegevens in de verborgen rijen of kolommen wordt geplakt en dat een ander gedeelte van de gegevens in de zichtbare rijen of kolommen wordt geplakt. U kunt niet een gehele selectie in verborgen rijen of kolommen plakken.

Verschillende gebieden van een werkblad tegelijkertijd bekijken Wanneer het plakgebied te ver verwijderd is van het kopieer- of knipgebied om deze samen in één venster weer te geven, kunt u ze toch tegelijkertijd bekijken door in hetzelfde werkblad een tweede venster te openen of door het venster in twee deelvensters te splitsen die u afzonderlijk kunt schuiven.

Als u een nieuw venster in hetzelfde werkblad wilt openen, kiest u de opdracht **Nieuw venster** in het menu **Venster**. U kunt de twee vensters dan afzonderlijk schuiven om verschillende gebieden van het werkblad te bekijken. Elke verandering die u aanbrengt in het ene venster wordt automatisch in het andere venster weergegeven, omdat steeds hetzelfde werkblad of macroblad wordt afgebeeld.

Als u gegevens van het ene deelvenster naar het andere of van het ene venster naar het andere wilt kopiëren of verplaatsen, gebruikt u de opdrachten **Kopiëren** en **Plakken** of **Knippen** en **Plakken** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over het bepalen van de vensterweergave van uw werkblad.

Verplaatsen en kopiëren door slepen uitschakelen U kunt de mogelijkheden om te verplaatsen en te kopiëren door slepen en om aangrenzende cellen te vullen door slepen uitschakelen. Kies de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties** en schakel het aankruisvakje "Cel slepen en neerzetten" uit. De rand die de selectie omgeeft, wordt niet meer in het werkblad afgebeeld.

Probleemoplossing

Problemen tijdens het verplaatsen of kopiëren van cellen Als het verplaatsen of kopiëren van cellen tot fouten in de formules of tot andere problemen leidt, kunt u het volgende proberen:

- Kies onmiddellijk de opdracht **Ongedaan maken Plakken** in het menu **Bewerken** om het werkblad in de oorspronkelijke staat te herstellen. Hierdoor worden ook foutwaarden als #VERW! verwijderd, die werden veroorzaakt door een bewerking die hun oorspronkelijke verwijzingen heeft gewist of vervangen.
- Als u wilt achterhalen of een verplaatsing tot foutwaarden heeft geleid, gebruikt u de opdracht **Zoeken** in het menu **Formule** om naar de cellen met foutwaarden te zoeken. Nadat u de foutwaarden hebt gevonden, kunt u de plakbewerking alsnog ongedaan maken met de opdracht **Ongedaan maken Plakken**.

Microsoft Excel kan niet plakken met een plakgebied van een enkele cel

Als u alleen de linkerbovenhoek van het plakgebied selecteert en als Microsoft Excel een bericht afbeeldt en de cellen niet plakt, is het kopieergebied te groot voor het plakgebied. Kies in dat geval een plakgebied dat dichter bij het begin van het werkblad ligt of kopieer een kleiner cellenbereik. Als dat niet mogelijk is, maakt u een nieuw werkblad en plakt u de cellen in dit nieuwe werkblad met de opdracht **Koppeling plakken** in het menu **Bewerken**. De formules die in het nieuwe werkblad worden geplakt, blijven verwijzen naar de cellen in het oorspronkelijke werkblad. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor meer informatie over het plakken van gekoppelde formules.

Cellen, rijen en kolommen invoegen

Nadat u gegevens op uw werkblad hebt ingevoerd, kunt u lege cellen tussen volle cellen invoegen om zo ruimte te maken voor nieuwe gegevens of om meer witruimte in het gegevensgebied te verkrijgen. U kunt afzonderlijke lege cellen, bereiken met lege cellen, of complete lege rijen of kolommen overal op uw werkblad invoegen. Wanneer u cellen invoegt, verschuift Microsoft Excel de andere cellen in uw werkblad om plaats te maken voor de nieuwe cellen. De verwijzingen naar de verschoven cellen worden automatisch aan hun nieuwe positie aangepast.

Als u cellen invoegt, worden deze door Microsoft Excel waar mogelijk van de juiste opmaak voorzien. De cellen krijgen dan doorgaans dezelfde opmaak als de cellen waartussen ze worden ingevoegd.

Zie "Gegevens en opmaak verplaatsen en kopiëren" eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het invoegen van gegevens vanaf het Klembord.

Rijen, kolommen of bereiken invoegen door slepen

1. Selecteer de hele rij of kolom die u wilt laten opschuiven om plaats te maken voor de nieuwe rij of kolom.

   Als u meer dan een rij of kolom wilt invoegen, breidt u de selectie uit tot hetzelfde aantal rijen of kolommen dat u wilt invoegen.

   U selecteert een rij of kolom door op de rij- of kolomkop te klikken.

   Als u cellen wilt invoegen, selecteert u de cel of cellen waar u wilt invoegen.
2. Plaats de muisaanwijzer boven de vulgreep.

3. Druk op SHIFT en sleep de vulgreep naar beneden voor rijen of naar rechts voor kolommen en selecteer het aantal rijen of kolommen dat u wilt invoegen.
4. Laat de muisknop los.

Een hele rij of kolom invoegen met de opdracht Invoegen

1. Selecteer de hele rij of kolom die u wilt laten opschuiven om plaats te maken voor de nieuwe rij of kolom.

   Als u meer dan een rij of kolom wilt invoegen, breidt u de selectie uit tot hetzelfde aantal rijen of kolommen dat u wilt invoegen.

   U selecteert een rij of kolom door op de rij- of kolomkop te klikken.
2. Kies **Invoegen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

Lege cellen invoegen

1 Voegt u lege cellen in, dan dient het bereik dat u in het werkblad selecteert even groot te zijn als het bereik met lege cellen dat u wilt invoegen.
2. Kies **Invoegen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.
3. Voegt u gedeelten van rijen of kolommen in, dan schakelt u het keuzerondje "Cellen naar rechts verplaatsen" of "Cellen naar beneden verplaatsen" in. De andere cellen in het werkblad worden verschoven om plaats te maken voor de ingevoegde cellen.

   Voegt u hele rijen of kolommen in, dan schakelt u het keuzerondje "Hele rij" of "Hele kolom" in. De geselecteerde rijen of kolommen worden naar beneden of naar rechts verschoven om plaats te maken voor de nieuwe rij of kolom.
4. Kies OK.

   Microsoft Excel voegt lege cellen in en past verwijzingen naar de verschoven cellen aan hun nieuwe positie aan.

Opmerking Als u gedeelten van rijen of kolommen invoegt, kunt u onbedoeld andere cellen op het werkblad verschuiven, zodat deze niet meer naast de bijbehorende cellen staan. Stel bijvoorbeeld dat u cellen invoegt in kolom B en dat er verderop op het werkblad een lijst van klanten staat in kolom A met de bijbehorende telefoonnummers in kolom B. Verschuift u nu cellen in kolom B naar beneden, dan staan de telefoonnummers niet meer naast de bijbehorende klanten. U kunt dit voorkomen door in elke rij of kolom die gegevens bevat cellen te selecteren, of door hele rijen of kolommen in te voegen.

Cellen, rijen en kolommen wissen en verwijderen

U kunt gegevens uit een Microsoft Excel document *wissen* of *verwijderen*. Als u een cel wist, wist u de inhoud, de opmaak of de notities (of alle drie) uit die cel. De cel blijft echter leeg achter in de structuur van het werkblad. Als u een cel verwijdert, wordt de complete cel plus inhoud uit het werkblad verwijderd waarna de opengevallen ruimte door aangrenzende cellen wordt opgevuld.

Voor informatie over	*Zie*
Verwijderen van gegevens uit de formulebalk	"Werkbladgegevens invoeren" in hoofdstuk 5
Verwijderen van aangepaste getalnotaties	"Werkbladgegevens opmaken" in hoofdstuk 7
Verwijderen van celopmaak uit het opmaakmodel	"Opmaken met celopmaak" in hoofdstuk 7
Verwijderen van werkbladnamen	"Een cel, bereik of formule een naam geven" hoofdstuk 8
Verwijderen van notities uit het werkblad	"Meer over het toevoegen van commentaar aan een werkblad" in hoofdstuk 8

Cellen wissen of verwijderen

Wissen en verwijderen hebben een verschillende uitwerking op formules waarin naar deze cellen wordt verwezen. Als een cel is gewist, heeft deze een waarde nul. Een formule die naar deze cel verwijst, verkrijgt uit deze cel een waarde nul. Als de cel is verwijderd, bestaat de cel niet meer. Een formule die naar deze cel verwijst, kan de cel niet meer vinden en zal de foutwaarde #VERW! retourneren.

Dit verschil kan van groot belang zijn aangezien een gewiste cel die u eigenlijk had willen verwijderen, kan resulteren in onjuiste gegevens. Stel, u voert de formule =A1*B1 in een cel in en u wist vervolgens cel B1. Het resultaat van de formule zal nul zijn (A1*0). Als u cel B1 verwijdert, wordt de cel met de formule =A1*B1 gewijzigd in =A1#VERW! en verschijnt foutwaarde #VERW! om u erop te attenderen dat u de formule moet aanpassen.

Met de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu kunt u de inhoud, opmaak of notities, of alle drie, uit een cel wissen. De cel blijft leeg achter in het werkblad. De opmaak van een cel betreft de getalnotatie, de uitlijning, het lettertype, de patronen, de bescherming en de randen. Wanneer u de opmaak wist van een cel die niet is opgemaakt met de standaardcelopmaak, verandert de opmaak van die cel in standaardcelopmaak en wordt alle opmaak die deel uitmaakt van de standaardcelopmaak toegepast op die cel.

Met de opdracht **Verwijderen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu verwijdert u cellen uit het werkblad en wordt de lege ruimte opgevuld. Wilt u de cellen op het Klembord plaatsen zodat u ze op een andere positie kunt plakken, dan kiest u de opdracht **Knippen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu. Zie "Gegevens en opmaak verplaatsen en kopiëren" eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het gebruik van de opdracht **Knippen**.

Let op Wees voorzichtig met het verwijderen van cellen. Wanneer u abusievelijk cellen hebt verwijderd, kunt u dat ongedaan maken door onmiddellijk daarna de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** te kiezen, voordat u een andere handeling in uw werkblad verricht.

Notities bij cellen die worden verwijderd, worden samen met die cellen verwijderd. Notities bij cellen die worden verplaatst, worden samen met die cellen naar de nieuwe positie verplaatst.

Inhoud, opmaak en notities uit cellen wissen

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt wissen.
2. Kies **Wissen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.
3. Als u opmaak, formules of notities wilt wissen, selecteert u de desbetreffende optie.

   Als u alle drie uit de geselecteerde cellen wilt wissen, schakelt u het keuzerondje "Alles" in.
4. Kies OK.

Opmerking Als u formules, waarden, opmaak en notities uit een heel werkblad wilt wissen, kunt u dit beter doen door een nieuw werkblad te maken met de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand**, dan door de cellen te wissen met de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

Cellenbereiken wissen door slepen

1. Sleep door het bereik dat u wilt selecteren en dat de cellen bevat die u wilt wissen.
2. Plaats de muisaanwijzer boven de vulgreep.
3. Sleep de vulgreep naar boven of naar links en selecteer het aantal rijen of kolommen dat u wilt wissen.
4. Laat de muisknop los.

Rijen, kolommen of bereiken verwijderen door slepen

1. Selecteer de hele rij of kolom die u wilt verwijderen.

   Als u meer dan één rij of kolom wilt verwijderen, breidt u de selectie uit totdat deze het aantal rijen of kolommen bevat dat u wilt verwijderen.

   Als u een rij of een kolom wilt selecteren, klikt u op de rij- of kolomkop.
2. Plaats de muisaanwijzer boven de vulgreep.

3. Druk op SHIFT en sleep de vulgreep naar boven voor rijen of naar links voor kolommen en selecteer het aantal rijen of kolommen dat u wilt verwijderen.
4. Laat de muisknop los.

Hele rijen of kolommen verwijderen met de opdracht Verwijderen

1. Selecteer de hele rij of kolom die u wilt verwijderen.

   Als u meer dan een rij of kolom wilt verwijderen, breidt u de selectie uit tot hetzelfde aantal rijen of kolommen dat u wilt verwijderen.

   U selecteert een rij of kolom door op de rij- of kolomkop te klikken.
2. Selecteer **Verwijderen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.

   Microsoft Excel verwijdert de rij of kolom en verschuift andere rijen en kolommen in het werkblad om de ruimte op te vullen.

Cellen verwijderen

1. Wilt u een hele rij of kolom verwijderen, dan selecteert u een willekeurige cel in die rij of kolom.

   Als u meer dan een rij of kolom wilt verwijderen, breidt u de selectie uit zodat deze een cel bevat in iedere rij of kolom die u wilt verwijderen.
2. Selecteer **Verwijderen** in het menu **Bewerken** of in het snelmenu.
3. Als u een cel of een cellenbereik verwijdert, schakelt u het keuzerondje "Cellen naar links verplaatsen" of "Cellen naar boven verplaatsen" in, zodat de resterende cellen naar links of naar boven schuiven om de lege ruimte op te vullen.

   Als u hele rijen of kolommen verwijdert, selecteert u "Hele rij" of "Hele kolom", zodat de resterende cellen naar links of naar boven schuiven om de lege ruimte op te vullen.
4. Kies OK.

   Microsoft Excel verwijdert de cellen en verschuift andere cellen in het werkblad om de ruimte op te vullen.

Cellen en gegevens zoeken en vervangen

Als u bepaalde cellen wilt selecteren of cellen wilt zoeken die bepaalde gegevens bevatten, kunt u de opdrachten in het menu **Formule** gebruiken om rechtstreeks naar de gewenste locatie in het werkblad te gaan.

Met de opdrachten in het menu **Formule** kunt u cellen zoeken die bepaalde tekens bevatten of speciale cellen zoeken en selecteren, zoals cellen die qua inhoud verschillen van andere cellen, of combinaties van verwante cellen, zoals cellen die foutwaarden bevatten. U kunt ook automatisch een reeks tekens vervangen door een andere reeks tekens in cellen in het gehele werkblad of in een selectie.

Zie "Meer over het beheren van een database met een dataformulier" in hoofdstuk 9 en "Records zoeken" in hoofdstuk 10 voor informatie over het zoeken van records in een database.

Cellen met bepaalde gegevens zoeken

1. Als u het gehele werkblad wilt doorzoeken, selecteert u één cel. Microsoft Excel begint te zoeken in de door u geselecteerde cel.

   Als u een beperkt gebied wilt doorzoeken, selecteert u het desbetreffende cellenbereik.

2. Kies **Zoeken** in het menu **Formule**.

3. In het vak "Zoeken naar" typt u de tekens die u wilt zoeken.

   Als u een formule wilt zoeken die een vermenigvuldigingsoperator (*) bevat, laat u het sterretje voorafgaan door een tilde (~). Als u alleen het sterretje typt, wordt dit door Microsoft Excel behandeld als een jokerteken. Zie verderop in deze sectie voor meer informatie over jokertekens.

4. Selecteer de gewenste opties.

   Voor een beschrijving van de opties kunt in het dialoogvenster Help kiezen.

5. Als u vanaf de actieve cel voorwaarts wilt zoeken, kiest u OK.

   Als u vanaf de actieve cel achterwaarts wilt zoeken, houdt u SHIFT ingedrukt en kiest u OK.

6. Als u naar de volgende vindplaats van het door u gespecificeerde wilt zoeken, drukt u op F7.

   Als u naar de vorige vindplaats wilt zoeken, drukt u op SHIFT+F7.

   Gebruikt u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh en heeft uw toetsenbord geen functietoetsen, dan drukt u op COMMAND+H om naar de volgende vindplaats te zoeken en drukt u op COMMAND+SHIFT+H om naar de vorige vindplaats te zoeken.

Gegevens zoeken en vervangen

Met de opdracht **Vervangen** in het menu **Formule** kunt u een bepaalde tekenreeks in cellen zoeken en vervangen door een andere tekenreeks. De opdracht **Vervangen** doorzoekt alleen de inhoud van cellen, niet celnotities of waarden die uit formules resulteren.

1. Als u het gehele werkblad wilt doorzoeken, selecteert u één cel. Microsoft Excel begint te zoeken in de door u geselecteerde cel.

   Als u een beperkt gebied wilt doorzoeken, selecteert u het desbetreffende cellenbereik.

2. Kies **Vervangen** in het menu **Formule**.

3. In het vak "Zoeken" typt u de tekens die u wilt zoeken en vervangen.
4. In het vak "Vervangen door" typt u de tekens die de tekens die u in het vak "Zoeken" hebt getypt, moeten vervangen.
5. Selecteer de gewenste opties.

   Voor een beschrijving van de opties kunt in het dialoogvenster Help kiezen.
6. Als u de gegevens in de actieve cel wilt vervangen en als u de volgende vindplaats wilt zoeken, kiest u de knop Vervangen. Als u achterwaarts wilt zoeken, houdt u SHIFT ingedrukt en kiest u de knop Vervangen.

   Wilt u de actieve cel overslaan en de volgende vindplaats zoeken, dan kiest u de knop Volgende zoeken. Als u achterwaarts wilt zoeken, houdt u SHIFT ingedrukt en kiest u de knop Volgende zoeken.

   Als u de opgegeven tekenreeks overal in het werkblad of in het geselecteerde gebied wilt vervangen, kiest u de knop Alles vervangen. Als u slechts één cel hebt geselecteerd, worden door middel van de knop Alles vervangen alle vindplaatsen in het gehele werkblad vervangen.
7. U sluit het dialoogvenster door "Sluiten" te kiezen.

   Als u "Sluiten" kiest, betekent dat niet dat alle reeds uitgevoerde vervangingen worden hersteld. U sluit alleen maar het dialoogvenster. Als u alle uitgevoerde vervangingen wilt herstellen, kiest u onmiddellijk na het sluiten van het dialoogvenster de opdracht **Ongedaan maken Vervangen** in het menu **Bewerken**.

Cellen met een bepaalde inhoud zoeken

U kunt in een selectie of in het gehele werkblad alle cellen met een bepaalde inhoud zoeken en selecteren, zoals notities, constanten, formules of lege waarden.

Als u cellen met constanten zoekt, kunt u Microsoft Excel laten zoeken naar cellen met constante getallen, tekst, logische waarden, foutwaarden of een combinatie hiervan. Constanten zijn waarden die in een cel zijn ingevoerd zonder voorafgaand gelijkteken, en niet de resultaten die door de formules in cellen worden weergegeven.

Zoekt u naar cellen die formules bevatten, dan kunt u Microsoft Excel laten zoeken naar cellen met formules die in getallen, tekst, logische waarden, foutwaarden of een combinatie hiervan resulteren.

1. Als u het gehele werkblad wilt doorzoeken, selecteert u één cel.

   Als u een beperkt gebied wilt doorzoeken, selecteert u het desbetreffende cellenbereik.
2. Kies **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**.
3. Kies de opties die u wilt zoeken en selecteren.

   Voor een beschrijving van de opties kunt in het dialoogvenster Help kiezen.
4. Kies OK.

Microsoft Excel maakt meervoudige selecties van alle cellen in het opgegeven gebied met het type inhoud dat u in het dialoogvenster hebt geselecteerd. U kunt vervolgens de selectie met de toetsen TAB en SHIFT+TAB voor- of achterwaarts doorlopen, en van het ene bereik van meervoudige selecties naar het andere gaan met de toetsen CTRL+TAB en SHIFT+CTRL+TAB.

De laatste cel in het werkblad zoeken

De laatste cel markeert de omvang van het gebied van het werkblad dat wordt opgeslagen als u het werkblad opslaat. De ongebruikte rijen onder en de kolommen rechts van de laatste cel met gegevens worden genegeerd.

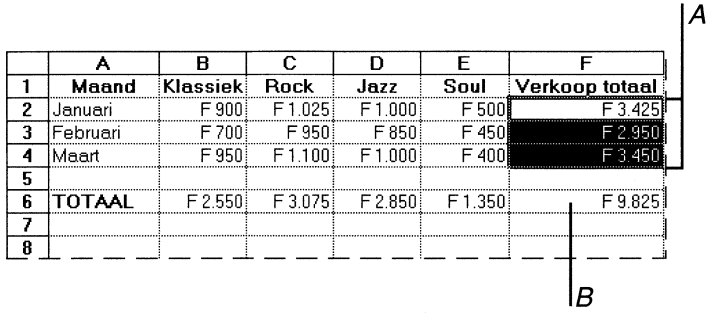
1. Kies **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**.
2. Schakel het keuzerondje "Laatste cel" in.
3. Kies OK.

Cellen zoeken die naar elkaar verwijzen

Met de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** kunt u zoeken naar *broncellen* (cellen waarnaar door de formules in de geselecteerde cellen wordt verwezen) of *doelcellen* (cellen met formules die naar de geselecteerde cellen verwijzen). Bij het zoeken naar bron- en doelcellen doorzoekt Microsoft Excel altijd het gehele werkblad. Als u een cellenbereik of meervoudige cellen selecteert voordat u naar bron- of doelcellen gaat zoeken, selecteert Microsoft Excel alle cellen in het werkblad die van een cel in de selectie bron- of doelcel zijn.

U kunt alleen de directe bron- of doelcellen selecteren, maar u kunt ook het gehele netwerk van directe en indirecte bron- of doelcellen selecteren. Dit laatste is heel handig als u wilt zien hoe de cellen in een werkblad met elkaar verwant zijn, of als u macro's bouwt voor het opsporen van verwijzingen.

In de volgende figuur ziet u bijvoorbeeld het resultaat van een selectie van alleen de directe broncellen van cel F6.

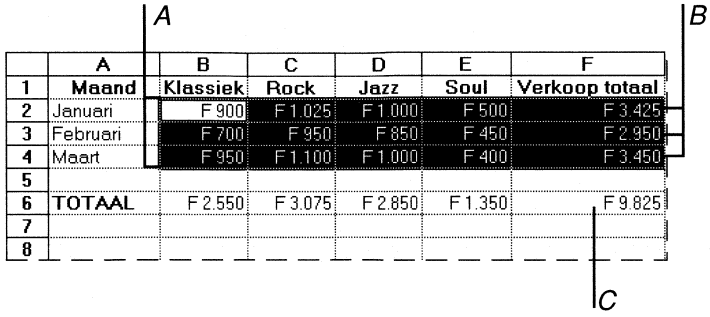


	A	B	C	D	E	F
1	Maand	Klassiek	Rock	Jazz	Soul	Verkoop totaal
2	Januari	F 900	F 1.025	F 1.000	F 500	F 3.425
3	Februari	F 700	F 950	F 850	F 450	F 2.950
4	Maart	F 950	F 1.100	F 1.000	F 400	F 3.450
5						
6	TOTAAL	F 2.550	F 3.075	F 2.850	F 1.350	F 9.825
7						
8						

*A De opdracht **Selecteren speciaal** wordt gebruikt om alleen de directe broncellen van cel F6 te selecteren, te weten F2:F4*

B Cel F6 bevat de formule =SOM(F2:F4)

En in de volgende figuur ziet u het resultaat van de selectie van zowel de directe als de indirecte broncellen van cel F6.



	A	B	C	D	E	F
1	**Maand**	**Klassiek**	**Rock**	**Jazz**	**Soul**	**Verkoop totaal**
2	Januari	F 900	F 1.025	F 1.000	F 500	F 3.425
3	Februari	F 700	F 950	F 850	F 450	F 2.950
4	Maart	F 950	F 1.100	F 1.000	F 400	F 3.450
5						
6	**TOTAAL**	F 2.550	F 3.075	F 2.850	F 1.350	F 9.825
7						
8						

*A De opdracht **Selecteren speciaal** wordt gebruikt om alle broncellen van cel F6 te selecteren, te weten B2:F4*

B De cellen F2:F4, de directe broncellen van cel F6, bevatten de volgende formules: =SOM(B2:E2), =SOM(B3:E3), =SOM(B4:E4)

C Cel F6 bevat de formule =SOM(F2:F4)

Bron- en doelcellen zoeken

1. Selecteer de cel of cellen waarvan u de bron- of doelcellen wilt zoeken.

   Als u meer dan één cel selecteert, selecteert Microsoft Excel alle cellen in het werkblad die bron- of doelcellen zijn voor een van de geselecteerde cellen.

2. Kies **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**.

3. Wilt u de cellen zoeken waarnaar wordt verwezen door de formules in de geselecteerde cellen, dan schakelt u het keuzerondje "Broncellen" in.

   Wilt u de cellen zoeken met de formules die naar de geselecteerde cellen verwijzen, dan schakelt u het keuzerondje "Doelcellen" in.

4. Als u alleen naar de cellen met broncellen wilt zoeken waarnaar speciaal wordt verwezen door de geselecteerde cellen, of met doelcellen die speciaal verwijzen naar de selectie, schakelt u het keuzerondje "Alleen direct" in.

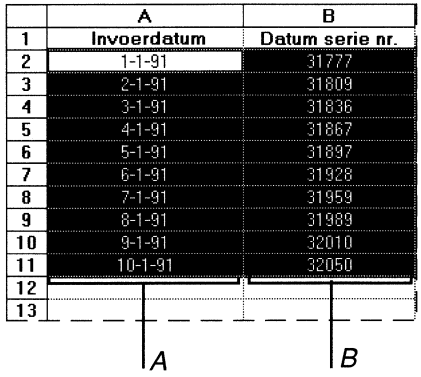
   Wilt u naar alle broncellen zoeken, inclusief broncellen van de broncellen, of naar alle doelcellen, inclusief doelcellen van de doelcellen, dan schakelt u het keuzerondje "Alle niveaus" in.

5. Kies OK.

Cellen zoeken die afwijken van een vergelijkingscel

U kunt cellen zoeken en selecteren waarvan de inhoud afwijkt van de inhoud van een andere cel, een zogenaamde *vergelijkingscel*, in dezelfde rij of kolom. Als u afwijkende cellen wilt selecteren, gebruikt u de keuzerondjes "Verschillen in rij" en "Verschillen in kolom" in het dialoogvenster **Selecteren speciaal**. Als u het keuzerondje "Verschillen in rij" inschakelt, zoekt Microsoft Excel in elke geselecteerde rij naar cellen die afwijken van de vergelijkingscel in diezelfde rij. Schakelt u het keuzerondje "Verschillen in kolom" in, dan zoekt Microsoft Excel in elke geselecteerde kolom naar cellen die afwijken van de vergelijkingscel in diezelfde kolom.

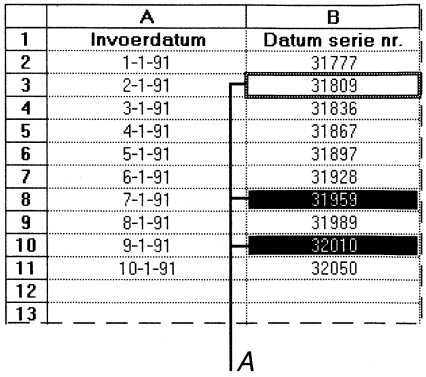
Uw werkblad bevat bijvoorbeeld een lijst met datums in kolom A, opgemaakt in een datumnotatie, en een lijst met dezelfde datums in kolom B, opgemaakt als gehele getallen, zoals is te zien in de volgende figuur. De datums in kolom B laten het reeksnummer van de datum zien waardoor het moeilijk te zeggen is of de datums in kolom B overeenkomen met de aangrenzende datums in kolom A. Als u erachter wilt komen of de datums in kolom B correct zijn, kunt u de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** kiezen en het keuzerondje "Verschillen in rij" inschakelen. Eerst selecteert u de vergelijkingscellen en de cellen die u wilt doorzoeken.



A De vergelijkingscellen zijn A2:A11

B In de cellen B2:B11 wordt naar verschillen gezocht

Vervolgens kiest u de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** en schakelt u het keuzerondje "Verschillen in rij" in. Microsoft Excel vergelijkt de inhoud van cel B2 met de inhoud van cel A2, de inhoud van cel B3 met de inhoud van cel A3, enzovoort, en selecteert in kolom B de cellen die afwijken van de overeenkomstige cel in kolom A, zoals u in de volgende figuur kunt zien.



*A Na het kiezen van de opdracht **Selecteren speciaal** en het selecteren van de optie Verschillen in rij, selecteert Microsoft Excel de cellen in kolom B waarvan de inhoud niet overeenkomt met de inhoud van de corresponderende cel in kolom A; de cellen B3, B8 en B10 bevatten datums die niet overeenkomen met de corresponderende datum in kolom A*

Microsoft Excel bepaalt welke cellen als vergelijkingscellen worden gebruikt en in welke cellen naar afwijkingen wordt gezocht aan de hand van uw selectie:

- De positie van de actieve cel bepaalt in welke rij of kolom zich de vergelijkingscellen bevinden. Als u naar verschillen in rij zoekt, zijn de vergelijkingscellen de cellen in dezelfde kolom als de actieve cel. In het vorige voorbeeld bevond de actieve cel zich in kolom A. De vergelijkingscel voor elke rij was dus de cel in kolom A. Zoekt u naar verschillen in kolom, dan zijn de vergelijkingscellen de cellen in dezelfde rij als de actieve cel. Als u in het vorige voorbeeld de optie "Verschillen in kolom" had gekozen, zouden de cellen in rij 2 de vergelijkingscellen zijn.
- De huidige selectie min de vergelijkingscellen vormt het gebied waarin Microsoft Excel naar verschillen zoekt. Het zoekbereik kan meervoudige selecties bevatten. Nadat alle geselecteerde cellen zijn doorzocht, maakt Microsoft Excel meervoudige selecties van alle cellen die afwijken van hun overeenkomstige vergelijkingscellen.

Opmerking Als u meervoudige selecties maakt, kunt u cellen buiten de huidige selectie als vergelijkingscellen gebruiken. Selecteer in Microsoft Excel voor Windows eerst het gebied of de gebieden die u wilt doorzoeken. Vervolgens houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op een cel in de kolom of rij waarin zich de vergelijkingscellen bevinden. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh selecteert u eerst het gebied of de gebieden die u wilt doorzoeken. Vervolgens houdt u COMMAND ingedrukt en klikt u op een cel in de kolom of rij waarin zich de vergelijkingscellen bevinden.

Microsoft Excel vergelijkt formules gebaseerd op het R1K1-verwijzingstype, hetgeen inhoudt dat cellen met identieke relatieve verwijzingen niet als afwijkend worden geselecteerd, ook al lijken de verwijzingen verschillend in het A1-verwijzingstype.

Als cel A4 bijvoorbeeld de formule =SOM(A1:A3) bevat en cel B4 de formule =SOM(B1:B3), zijn de verwijzingen in deze formules volgens Microsoft Excel identiek omdat beide formules naar de drie cellen direct erboven verwijzen. De overeenkomst ligt voor de hand wat betreft het R1K1-verwijzingstype omdat beide cellen de formule =SOM(R[-3]K:R[-1]K) zouden bevatten.

Afwijkende cellen in dezelfde rij of kolom zoeken

1. Selecteer het bereik of de bereiken waarin naar de verschillen in rij of kolom moet worden gezocht.
2. Plaats de actieve cel in de rij of kolom die als basis voor de vergelijking dient.
3. Kies **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**.
4. Schakel het keuzerondje "Verschillen in rij" of "Verschillen in kolom" in.
5. Kies OK.

Meer over het zoeken en vervangen van cellen en gegevens

Richtlijnen

Het gebruik van jokertekens in een zoektekst U kunt het vraagteken (?) en het sterretje (*) als jokerteken gebruiken in het vak "Zoeken" in de dialoogvensters **Zoeken** en **Vervangen**. Zo kunt u naar variaties op een tekenreeks zoeken.

Een vraagteken staat voor een enkel teken op dezelfde positie als het vraagteken. Als u bijvoorbeeld *Sm?t* in het vak "Zoeken" typt, zoekt Microsoft Excel een cel met Smit of Smet.

Een sterretje staat voor een willekeurig aantal tekens op dezelfde positie als het sterretje. Typt u bijvoorbeeld *som(*)+2* in het vak "Zoeken", dan zoekt Microsoft Excel naar een cel die de functie SOM bevat met een willekeurig argument tussen de haakjes plus 2. Als u daadwerkelijk een vraagteken of een sterretje wilt zoeken, typt u een tilde (~) voor het vraagteken of sterretje. Als u bijvoorbeeld SOM(A1:B5)*2 zoekt, typt u *som(a1:b5)~*2*.

Waarden zoeken aan de hand van een constante waarde Als u waarden op uw werkblad wilt zoeken die groter dan, kleiner dan, gelijk aan of niet-gelijk aan een bepaalde constante zijn, moet u het zoekgebied definiëren als een database en database-criteria gebruiken om de door u gewenste gegevens te zoeken. Zie hoofdstuk 9 voor informatie over het definiëren en gebruiken van een database.

Sneltoetsen Zie "Overzicht sneltoetsen" in hoofdstuk 17 voor meer informatie over sneltoetsen voor de opdrachten die in deze sectie worden behandeld.

Tips

Externe verwijzingen zoeken Als u alle cellen wilt zoeken die verwijzingen naar andere werkbladen in hun formules bevatten, zoals Budget!B2, kiest u de opdracht **Zoeken** in het menu **Formule**, typt u een uitroepteken (!) in het vak "Zoeken" en schakelt u het keuzerondje "Formules" in.

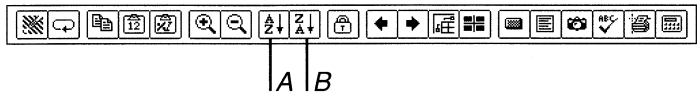
Bron- en doelcellen weergeven Met de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** kunt u cellen zoeken die bron- of doelcellen zijn van geselecteerde cellen. Wilt u echter een lijst maken van alle doel- en broncellen van een cel om uw werkbladopzet te controleren, dan gebruikt u het informatievenster. Met het informatievenster kunt u het werkblad doorlopen en informatie over de bron- en doelcellen naast het werkbladvenster afbeelden. Zie "Meer over problemen oplossen in een werkblad" in hoofdstuk 8 voor informatie over het gebruik van het informatievenster.

Naar de actieve cel schuiven U kunt snel in een werkbladvenster schuiven om de actieve cel af te beelden door de opdracht **Actieve cel tonen** in het menu **Formule** te kiezen. U kunt ook op CTRL+BACKSPACE in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+DELETE in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh drukken.

Gegevens sorteren

Met de knoppen Oplopend sorteren en Aflopend sorteren op de werkbalk **Hulpmiddelen** of met de opdracht **Sorteren** in het menu **Data** kunt u de gegevens in een werkblad alfabetisch en numeriek (her)ordenen. U kunt de rijen in elke willekeurige selectie sorteren en u kunt kiezen of de rijen in oplopende of aflopende volgorde worden gesorteerd.

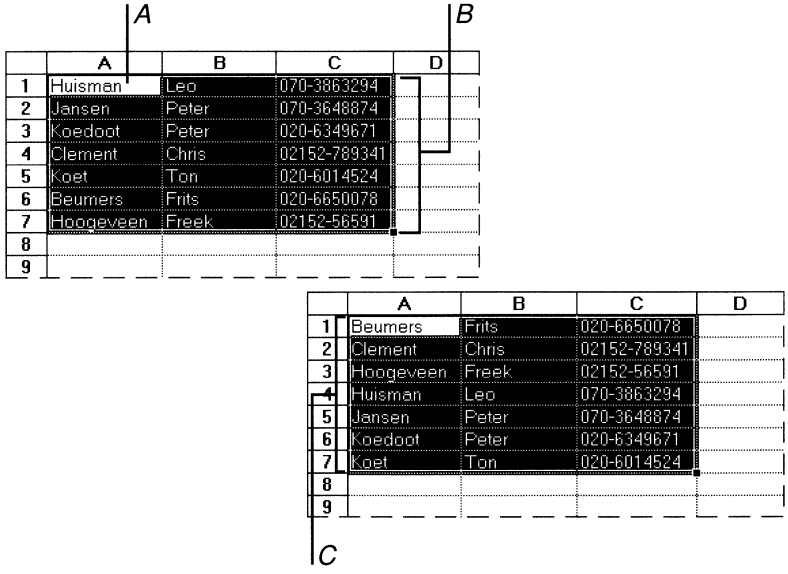
U kunt de knoppen Oplopend sorteren of Aflopend sorteren kiezen om de rijen van het werkblad te sorteren. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 in deel 2 van het *Microsoft Excel Handboek* voor informatie over het weergeven van de werkbalk **Hulpmiddelen**. De werkbalk **Hulpmiddelen** is afgebeeld in de volgende figuur.



A Knop Oplopend sorteren

B Knop Aflopend sorteren

Als u gegevens sorteert met de sorteerknoppen op de werkbalk **Hulpmiddelen**, geeft u de *sorteersleutel* op door de actieve cel in de kolom te plaatsen die u als basis voor de sortering wilt gebruiken. Een sorteersleutel bepaalt aan de hand van welke kolom de sortering wordt uitgevoerd. Als u de records bijvoorbeeld op achternaam wilt sorteren, plaatst u de actieve cel in de kolom die de achternamen bevat, zoals in de volgende figuur.



A De actieve cel bepaalt welke kolom als sorteersleutel wordt gebruikt

B De geselecteerde gegevens voordat u deze met de knop Oplopend sorteren per rij sorteert

C De geselecteerde gegevens nadat u op de knop Oplopend sorteren hebt geklikt

Werkbladgegevens sorteren met de sorteerknoppen

Voordat u deze procedure uitvoert, moet u eerst de werkbalk **Hulpmiddelen** afbeelden. Dat doet u met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties**.

1. Selecteer het bereik dat u wilt sorteren.
2. Plaats de actieve cel in de kolom die u als sorteersleutel wilt gebruiken.
3. Als u de rijen in oplopende volgorde wilt sorteren, klikt u op de knop Oplopend sorteren.

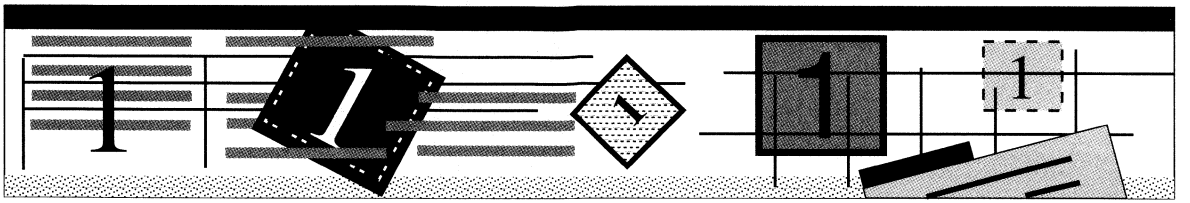
   Als u de rijen in aflopende volgorde wilt sorteren, klikt u op de knop Aflopend sorteren.

   De rijen worden in volgorde gesorteerd op basis van de kolom met de actieve cel.

Met de opdracht **Sorteren** in het menu **Data** kunt u maximaal drie sorteersleutels voor het sorteren van gegevens opgeven en kunt u zowel rijen als kolommen sorteren. De sorteersleutel geeft aan op welke kolom moet worden gesorteerd als u rijen sorteert, of op welke rij moet worden gesorteerd als u kolommen sorteert. U kunt naar elke willekeurige cel in een rij of kolom verwijzen om die rij of kolom als sorteersleutel aan te wijzen.

Als u meer dan één sorteersleutel gebruikt, worden kolommen of rijen met dezelfde invoer voor de eerste sleutel gesorteerd volgens de tweede en derde sleutel. Als u geen tweede en derde sleutel hebt opgegeven, worden rijen of kolommen met duplicaten in de eerste sleutel in de oorspronkelijke volgorde gelaten.

Opmerking Met de opdracht **Sorteren** in het menu **Data** hebt u meer opties voor het sorteren van gegevens in een werkblad. De procedures voor het sorteren van gegevens in een werkblad zijn identiek aan de procedures voor het sorteren van gegevens in een database. Zie "Databases sorteren" in hoofdstuk 9 voor meer informatie over het sorteren van gegevens in een database met de opdracht **Sorteren**.



7 Werkbladen opmaken

Werkbladgegevens opmaken 224
- Het uiterlijk van gegevens wijzigen 225
  - Het uiterlijk van gegevens wijzigen met de opmaakknoppen 226
  - Het uiterlijk van gegevens wijzigen met de opdracht Lettertype 226
- Gegevens opmaken met getalnotaties 227
  - Een getal-, datum- of tijdnotatie toewijzen 229
  - Getallen opmaken met de knoppen op de werkbalk Opmaak 230
- Aangepaste notaties maken en verwijderen 230
  - Een aangepaste getal-, datum- of tijdnotatie maken 233
  - Een aangepaste getal-, datum- of tijdnotatie verwijderen 233
- Voorwaardelijke aangepaste notaties maken 234
- Meer over het opmaken van werkbladgegevens 234

Werkbladgegevens uitlijnen 238
- Werkbladgegevens in cellen uitlijnen 238
  - Tekst en getallen uitlijnen met de uitlijnknoppen 239
  - Tekst en getallen uitlijnen met de opdracht Uitlijning 239
- Tekst uitvullen in een cellenbereik 240
  - Tekst uitvullen in een cellenbereik 241
- Regelteruglopen en tabs invoeren in een cel 241
  - Celgegevens en formules opmaken met regelteruglopen 241
  - Celgegevens en formules opmaken met tabs 242
- Tekst in tekstvakken en knoppen uitlijnen 242
  - Tekst in tekstvakken en knoppen uitlijnen 242

Kolombreedte en rijhoogte wijzigen 242
De kolombreedte wijzigen 243
De kolombreedte aanpassen aan de langste celinvoer 244
De kolombreedte aanpassen 244
De standaardkolombreedte instellen 245
De breedte van kolommen opnieuw instellen op de standaardbreedte 245
Een kolom verbergen 245
Een verborgen kolom zichtbaar maken 246
De rijhoogte wijzigen 246
De rijhoogte aanpassen aan het grootste lettertype 247
De rijhoogte aanpassen 247
Een rij verbergen 248
Een verborgen rij zichtbaar maken 248
Meer over het wijzigen van kolombreedte en rijhoogte 248
Opmaken met randen en schaduw 248
Randen of schaduw toevoegen 250
Patronen aan cellen toevoegen 250
Opmaken met celopmaak 251
Een opmaakprofiel aanbrengen 251
Een opmaakprofiel aanbrengen met de werkbalk 252
Een opmaakprofiel aanbrengen met de opdracht Opmaakprofiel 253
Een opmaakprofiel maken 253
Een opmaakprofiel maken via een voorbeeld en met de werkbalk 253
Een opmaakprofiel maken via een voorbeeld en met de opdracht Opmaakprofiel 254
Een opmaakprofiel maken via een definitie 254
Opmaakprofielen kopiëren vanuit een ander werkblad 255
Een opmaakprofiel opnieuw definiëren 255
Een opmaakprofiel opnieuw definiëren via een voorbeeld 256
Een opmaakprofiel opnieuw definiëren via een definitie 256
Een opmaakprofiel verwijderen 257
Een opmaakprofiel verwijderen 257
Een bereik automatisch opmaken 258
Een bereik opmaken 258
Alle bereikopmaak ongedaan maken 259
Een bereikopmaak wijzigen 259
Een bereikopmaak wijzigen 259
Meer over het automatisch opmaken van een bereik 260
De weergave van het werkblad wijzigen 261
De weergave van items in het werkblad bepalen 262
Weergave-opties instellen 262
Meerdere vensters voor een werkblad openen 262
Een nieuw venster voor een werkblad openen 262
Open vensters in de werkruimte weergeven 263
Open vensters in de werkruimte schikken 263

Een werkbladvenster in deelvensters splitsen 264
Een venster splitsen in vier deelvensters 264
Een venster splitsen in verticale of horizontale deelvensters 265
Een splitsing ongedaan maken 265
Werkbladtitels blokkeren 266
Kolom- en rijtitels blokkeren en het venster automatisch splitsen 267
Titels blokkeren in een kolom, een rij of beide 267
De titelblokkering opheffen 267
In- of uitzoomen op een werkblad 267
In- of uitzoomen op een werkblad 268
Verschillende weergaven van een werkblad maken 268
Een weergave van een werkblad maken 269
Een weergave van een werkblad kiezen 269
Een weergave van een werkblad verwijderen 269
Spellingcontrole 269
De spelling controleren 270
De spelling van een geselecteerd woord controleren 271
Aangepaste woordenlijsten maken en gebruiken 271
Een aangepaste woordenlijst maken 272

Opmerking Tenzij anders vermeld, zijn alle gegevens en procedures met betrekking tot het werken met werkbladen eveneens van toepassing op macrobladen.

Werkbladgegevens opmaken

In Microsoft Excel kunt u het uiterlijk van gegevens in een werkblad aanpassen door het lettertype, de lettergrootte, het opmaakprofiel en de kleur van gegevens in een cel, een tekstvak of een knop te wijzigen.

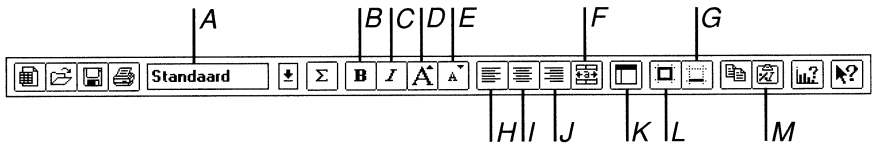
U kunt getallen opmaken zodat deze in valutanotatie, als percentage, als decimaal getal, in wetenschappelijke notatie of in datum- of tijdnotatie worden weergegeven. Microsoft Excel heeft verscheidene ingebouwde opmaakmogelijkheden, maar u kunt ook zelf een opmaak maken indien u speciale wensen hebt.

Behalve cellen die gegevens bevatten, kunt u ook lege cellen opmaken. Wanneer u naderhand gegevens in een dergelijke cel invoert, worden deze gegevens automatisch opgemaakt.

Wanneer u werkt met werkbladen die op ongeveer gelijke wijze zijn georganiseerd, kunt u tijd besparen door deze werkbladen als groep te selecteren. De opmaak die u op het actieve werkblad aanbrengt, wordt in elk werkblad in de groep automatisch op dezelfde lokatie overgenomen. Zie "Werkbladen in een groep bewerken" in hoofdstuk 11 voor informatie over het definiëren van een groep werkbladen en een overzicht van de Microsoft Excel-opdrachten die voor een groep kunnen worden gebruikt.

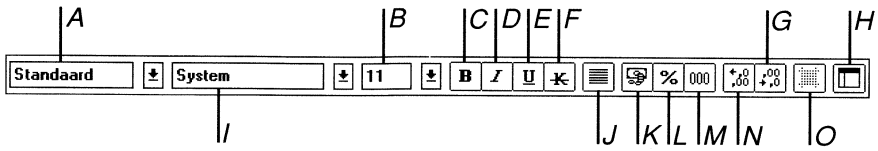
Alle opmaakopties voor werkbladen zijn beschikbaar via de opdrachten **Lettertype** en **Getal** in het menu **Opmaak**. Daarnaast zijn enkele veelgebruikte opmaakopties als knoppen op de standaardwerkbalk en de werkbalk **Opmaak** opgenomen.

In de volgende figuur worden de opmaakknoppen weergegeven die op de standaardwerkbalk beschikbaar zijn.



A Keuzelijst opmaakprofiel
B Knop Vet
C Knop Cursief
D Knop Groter lettertype
E Knop Kleiner lettertype
F Knop Centreren over kolommen
G Knop Onderrand
H Knop Links uitlijnen
I Knop Centreren
J Knop Rechts uitlijnen
K Knop Auto-opmaak
L Knop Omtrek
M Knop Opmaak plakken

Als u veel met opmaak werkt, kunt u de werkbalk **Opmaak** weergeven. Deze werkbalk bevat aanvullende opmaakknoppen. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het weergeven van werkbalken. In de volgende figuur ziet u de werkbalk **Opmaak**.



A	*Keuzelijst opmaakprofiel*	*I*	*Keuzelijst lettertype*
B	*Keuzelijst lettergrootte*	*J*	*Knop Uitlijnen*
C	*Knop Vet*	*K*	*Knop Valutanotatie*
D	*Knop Cursief*	*L*	*Knop Procentnotatie*
E	*Knop Onderstrepen*	*M*	*Knop Kommanotatie*
F	*Knop Doorhalen*	*N*	*Knop Meer decimalen*
G	*Knop Minder decimalen*	*O*	*Knop Lichte schaduw*
H	*Knop Auto-opmaak*		

Via de opdrachten in het menu **Opmaak** of het snelmenu zijn nog meer opmaakopties beschikbaar.

Het uiterlijk van gegevens wijzigen

U kunt het uiterlijk van gegevens zowel met behulp van knoppen op de werkbalk als met de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** of het snelmenu wijzigen.

Het uiterlijk van gegevens wijzigen met de opmaakknoppen

1. Selecteer de cel of het cellenbereik dat u wilt opmaken.

   Wanneer u opmaak aan een cel toewijst, geldt deze voor de gehele inhoud van de cel. Het is niet mogelijk om afzonderlijke tekens in de cel anders op te maken. Tekens in een tekstvak of een knop kunt u echter wel afzonderlijk opmaken.

   Als u tekens in een tekstvak of een knop wilt opmaken, selecteert u de gewenste tekens of plaatst u de invoegpositie op het punt waar u naar een andere opmaak wilt overschakelen. Tekens die u daarna typt, krijgen de gekozen opmaak.

   Een tekstvak of een knop waaraan een macro is toegewezen, kunt u selecteren door CTRL ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor Windows of door COMMAND ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh terwijl u op het tekstvak of de knop klikt.

2. Wilt u celgegevens vet of cursief opmaken, dan klikt u op de knop Vet of Cursief op de standaardwerkbalk.

   Wilt u de lettergrootte van celgegevens wijzigen, dan klikt u op de knop Groter lettertype om het lettertype te vergroten, of op de knop Kleiner lettertype om het lettertype te verkleinen. Beide knoppen bevinden zich op de standaardwerkbalk.

De geselecteerde cellen of tekens worden vervolgens opgemaakt.

Opmerking Als u veel met opmaak werkt, kunt u gebruik maken van de extra opmaakknoppen die op de werkbalk **Opmaak** beschikbaar zijn. Deze werkbalk bevat onder meer keuzelijsten voor het lettertype en de lettergrootte, de knop Onderstrepen en de knop Doorhalen. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het weergeven van de opmaakknoppen.

Het uiterlijk van gegevens wijzigen met de opdracht Lettertype

1. Selecteer de cel, het bereik of het werkblad dat u wilt opmaken.

   Wanneer u opmaak aan een cel toewijst, geldt deze voor de gehele inhoud van de cel. Het is niet mogelijk om afzonderlijke tekens in de cel anders op te maken. Tekens in een tekstvak of een knop kunt u echter wel afzonderlijk opmaken.

   Als u tekens in een tekstvak of een knop wilt opmaken, selecteert u de gewenste tekens of plaatst u de invoegpositie op het punt waar u naar een andere opmaak wilt overschakelen. Tekens die u daarna typt, krijgen de gekozen opmaak.

   Een tekstvak of een knop waaraan een macro is toegewezen, kunt u selecteren door CTRL ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor Windows of door COMMAND ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh terwijl u op het tekstvak of de knop klikt.

2. Kies **Lettertype** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.

   Als u het lettertype wilt kiezen dat in het opmaakprofiel Standaard is vastgelegd, schakelt u het aankruisvakje "Standaard" in en kiest u OK om deze procedure af te sluiten.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

   Kies het gewenste lettertype in de keuzelijst Lettertype.

   In Microsoft Excel voor Windows worden printerlettertypen en TrueType-lettertypen aangeduid met een afbeelding van een printer respectievelijk het TrueType-logo naast de naam van het lettertype.

   Als het gewenste lettertype niet in de lijst voorkomt, typt u de naam van het lettertype in het vak "Lettertype".

   Kies de gewenste lettergrootte in de keuzelijst Punten.

   Als de gewenste grootte niet in de lijst voorkomt, typt u de grootte in het vak "Punten". Als de gewenste grootte niet beschikbaar is op de printer, kan deze worden vervangen door een andere grootte wanneer u het document afdrukt.

   Kies desgewenst een kleur en overige opmaakmogelijkheden.

3. Kies OK.

Gegevens opmaken met getalnotaties

Wanneer u een nieuw werkblad maakt, wordt in alle cellen de standaardgetalnotatie gebruikt. Zodra u getallen typt in een cel met standaardopmaak, wordt aan het getal een ingebouwde notatie toegewezen op basis van hetgeen u typt. Zo wordt aan de cel een valutanotatie toegewezen als u een F typt en een waarde invoert. Zie "Werkbladgegevens invoeren" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over het invoeren van getallen en de wijze waarop invoer door Microsoft Excel wordt geïnterpreteerd.

In Microsoft Excel zijn diverse getal-, datum- en tijdnotaties beschikbaar. U kunt een van de ingebouwde notaties kiezen, maar u kunt ook zelf een aangepaste notatie maken. Behalve bij de notatie Standaard wordt bij elke ingebouwde notatie met symbolen aangegeven hoe de getallen er in de desbetreffende notatie uitzien. Zie "Meer over het opmaken van werkbladgegevens" verderop in dit hoofdstuk voor een beschrijving van de verschillende symbolen.

In de volgende tabel ziet u de ingebouwde getalnotaties die in Microsoft Excel beschikbaar zijn, het type waarde dat bij elke notatie behoort, en voorbeelden van de weergave wanneer de cel een positief getal, een negatief getal of een breuk bevat. De gedeelten van een getalnotatie zijn gescheiden door puntkomma's.

Categorie	*Notatiecode*	*5*	*-5*	*,5*
Alles	Standaard	5	–5	0,5
Getal	0	5	–5	1
	0,00	5,00	–5,00	0,50
	#.##0	5	–5	1
	#.##0,00	5,00	–5,00	0,50
	#.##0_);#.##0–	5	5–	1
	#.##0_);[ROOD]#.##0–	5	5–*	1
	#.##0,00);#.##0,00–	5,00	5,00–	0,50
	#.##0,00_);[ROOD]#.##0,00–	5,00	5,00–*	0,50
Valuta	F #.##0_);F #.##0–	F 5	F 5–	F 1
	F #.##0_);[ROOD]F #.##0–	F 5	F 5–*	F 1
	F #.##0,00_);F #.##0,00–	F 5,00	F 5,00–	F 0,50
	F #.##0,00_);[ROOD]F #.## 0,00–	F 5,00	F 5,00–*	F 0,50
Percentage	0%	500%	–500%	50%
	0,00%	500,00%	–500,00%	50,00%
Breuk	# ?/?	5	–5	1/2
	# ??/??	5	–5	1/2
Weten-schappelijk	0,00E+00	5,00E+00	-5,00E+00	5,00E-01

* In rood weergegeven op een kleurenscherm

Opmerking Bij de valutanotaties worden positieve getallen voorzien van volgspaties zodat alle bedragen op het decimaalteken worden uitgelijnd, ongeacht of de waarde positief of negatief is.

In de volgende tabel ziet u een overzicht van de ingebouwde datum- en tijdnotaties en een voorbeeld van elke notatie.

Categorie	*Notatiecode*	*Weergave*
Datum	d-m-jj	4-3-92
	d-mmm-jj	4-mrt-92
	d-mmm	4-mrt
	mmm-jj	mrt-92
	d-m-jj u:mm	4-3-92 20:50
Tijd	u:mm AM/PM	8:50 PM
	u:mm:ss AM/PM	8:50:35 PM
	u:mm	20:50
	u:mm:ss	20:50:35
	d-m-jj u:mm	4-3-92 20:50

De werkbalk **Opmaak** bevat een aantal opmaakknoppen waarmee u enkele veelgebruikte ingebouwde notaties kunt aanbrengen. U kunt ook de opdracht **Getal** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen om een ingebouwde notatie of een door u gemaakte aangepaste notatie toe te wijzen. Wanneer u de opdracht **Getal** kiest, staan de aangepaste notaties onder de ingebouwde notaties in de lijst.

Een getal-, datum- of tijdnotatie toewijzen

1. Selecteer de cellen die u wilt opmaken.
2. Kies **Getal** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Kies in de keuzelijst Categorie het type gegevens dat u wilt opmaken.

   De getalnotaties uit de desbetreffende categorie verschijnen in de keuzelijst Notatie.
4. Kies een getalnotatie in de keuzelijst Notatie.

   Als de actieve cel waarvoor u een notatie kiest, een waarde bevat, kunt u bij Voorbeeld zien hoe het getal, de datum of de tijd er in de gekozen notatie uitziet.

   Wilt u een aangepaste notatie kiezen, schuif dan naar het einde van de lijst met ingebouwde notaties.
5. Kies OK.

Als de getallen die u invoert of opmaakt, niet in het zichtbare gedeelte van een kolom passen, worden de gegevens wel opgeslagen, maar worden in de cel hekjes (###) weergegeven. U kunt de getallen volledig weergeven door de kolombreedte te vergroten. Zie "Kolombreedte en rijhoogte wijzigen" verderop in dit hoofdstuk voor informatie over het vergroten van de kolombreedte.

Getallen opmaken met de knoppen op de werkbalk Opmaak

Voordat u de volgende procedure uitvoert, moet u zorgen dat de werkbalk **Opmaak** op het scherm wordt weergegeven. Kies indien nodig de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of het snelmenu **Werkbalk**.

1. Selecteer de cellen die u wilt opmaken.
2. Klik op de knop voor het gewenste notatietype.

   In de volgende tabel ziet u de knoppen op de werkbalk Opmaak en de ingebouwde notatie die hiermee wordt toegepast. Zie "Opmaken met celopmaak" verderop in dit hoofdstuk voor informatie over celopmaak.

Knop	*Functie*
	De valutanotatie aanbrengen
	De procentnotatie aanbrengen
	De kommanotatie aanbrengen
	Het aantal decimalen in een notatie verhogen
	Het aantal decimalen in een notatie verlagen

Aangepaste notaties maken en verwijderen

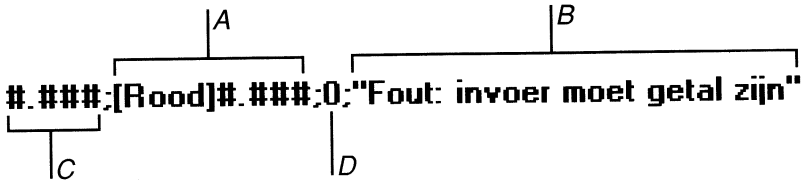
U kunt zelf een getal-, datum- en tijdnotatie maken als aanvulling op de ingebouwde notaties. Als u bijvoorbeeld polisnummers of telefoonnummers wilt invoeren, kunt u de hiervoor benodigde tijd beperken door een aangepaste getalnotatie te maken waarin de koppeltekens al zijn opgenomen. U hoeft dan alleen de getallen in de cellen in te voeren, waarna de getallen met de koppeltekens worden weergegeven. Zie "Meer over het opmaken van werkbladgegevens" verderop in dit hoofdstuk voor een overzicht van de in getalnotaties gebruikte symbolen en richtlijnen voor het maken van aangepaste getalnotaties met behulp van symbolen.

U kunt een aangepaste getal-, datum- of tijdnotatie maken door in het dialoogvenster **Getal** een ingebouwde notatiecode te bewerken of een nieuwe notatiecode te typen.

De volgende tabel bevat enkele voorbeelden van getalnotaties die u kunt maken.

Notatie	***Invoer***	***Weergave***
#,##	1234,568	1234,57
	0,1	,1
#,0#	1234,568	1234,57
	12	12,0
#.##0"CR";#.##0"DB";0	1234,568	1.235CR
	–12,34	12DB
	0	0
#.	12000	12
"X="0,0	1234,568	X=1234,6
	–12,34	–X=12,3
"X="0,0;"X="–0,0	–12,34	X=–12,3
F* #.##0,00;F* –#.##0,00	1234,568	F 1.234,57
	–12,34	F –12,34
000–00–0000	435690891	435-69-0891
"Rek.nr. "0000	8967	Rek.nr. 8967
0;–0;	0	WORDT NIET WEERGEGEVEN
;;;	Een getal of tekst	WORDT NIET WEERGEGEVEN
"Volledig"	Een getal of tekst	Volledig

Elke notatie die u maakt, kan maximaal drie getalgedeelten en één gedeelte voor tekst bevatten. Deze gedeelten worden gescheiden door puntkomma's en bepalen achtereenvolgens de notatie voor positieve getallen, negatieve getallen, nullen en tekst. Als u twee getalgedeelten in de notatie opneemt, wordt het eerste gedeelte zowel voor positieve getallen als nul gebruikt. Het tweede gedeelte wordt dan voor negatieve getallen gebruikt. Als u slechts één getalgedeelte opgeeft, krijgen alle getallen de desbetreffende notatie. Voor elk deel van de notatie typt u symbolen die aangeven hoe het getal moet worden weergegeven. Een gedeelte voor tekst is altijd het laatste gedeelte in een getalnotatie.



A Notatie voor negatieve getallen
B Notatie voor tekst
C Notatie voor positieve getallen
D Notatie voor nullen

Als een notatie geen tekstgedeelte bevat, heeft deze geen gevolgen voor tekst die u invoert.

In het tekstgedeelte kunt u naar elke willekeurige tekst in de cel verwijzen door gebruik te maken van het teken @ als tijdelijke plaatsaanduiding voor tekst. Als u vervolgens tekst in de cel invoert, wordt deze tekst samen met de tekst uit het tekstgedeelte van de notatie in de cel weergegeven. De ingevoerde tekst vervangt daarbij het teken @.

De toevoeging van een tekstgedeelte is van invloed op de getalgedeelten. Zo wordt bij een getalnotatie van drie gedeelten zonder tekstgedeelte de notatie van het eerste gedeelte toegepast als de cel een positief getal bevat, die van het tweede gedeelte als het getal negatief is, en die van het derde gedeelte als het getal nul is. Bij een getalnotatie van drie gedeelten waarin het laatste gedeelte een tekstgedeelte is, wordt de notatie van het eerste gedeelte toegepast als het getal positief of nul is, die van het tweede gedeelte als het getal negatief is, en die van het derde gedeelte als de cel tekst bevat.

Als u voor een gedeelte van de notatie een kleur wilt instellen, typt u de naam van de kleur tussen vierkante haakjes in het desbetreffende gedeelte, bijvoorbeeld *F* #.##0,00;[ROOD]F* –#.##0,00* voor een getalnotatie waarmee negatieve getallen in rood worden weergegeven.

U kunt voorkomen dat een van de getaltypen (positief, negatief of nul) wordt weergegeven door voor het desbetreffende gedeelte geen plaatsaanduidingen op te geven. Met de getalnotatie #,##;–#,##;;@ bijvoorbeeld worden geen nullen weergegeven omdat het derde gedeelte leeg is.

Het gebruik van aangepaste notaties kan het invoeren van gegevens vereenvoudigen. U kunt bijvoorbeeld een ingewikkelde, aangepaste datum- of tijdnotatie aan een bereik toewijzen en vervolgens de gegevens in een eenvoudiger notatie invoeren. De gegevens worden in de aangepaste notatie weergegeven.

Hier ziet u enkele voorbeelden van aangepaste datum- en tijdnotaties:

Notatie	*Invoer*	*Weergave*
d-m-jj	10/2/92	10-2-92
dd mm jj	10/2/92	10 02 92
d mmm, jj	10/2/92	10 feb, 92
d mmmm, jjjj	10/2/92	10 februari, 1992
d mmmm jjjj	10/2/92	10 februari 1992
uu"u" mm"m"	4:48 PM	16u 48m
u.mm AM/PM	16:48	4.48 PM
uumm "uur"	2:00	0200 uur

Een aangepaste getal-, datum- of tijdnotatie maken

1. Selecteer de cellen die u wilt opmaken.
2. Kies **Getal** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Als u een ingebouwde notatie wilt bewerken, kiest u een notatie in de keuzelijst Notatie.
4. Bewerk de ingebouwde notatie of typ een nieuwe notatie in het vak "Notatie".

   Zie de richtlijnen en de tabel met de notatiesymbolen en hun betekenis in "Meer over het opmaken van werkbladgegevens" verderop in dit hoofdstuk voor een beschrijving van de notaties.
5. Kies OK.

De nieuwe notatie wordt aangebracht op de selectie en toegevoegd aan het einde van de lijst zodat u deze notatie opnieuw kunt gebruiken. Als u een ingebouwde notatie hebt bewerkt, blijft de oorspronkelijke notatie in de lijst beschikbaar en wordt de nieuwe, door u bewerkte versie aan het einde van de lijst toegevoegd.

Een aangepaste getal-, datum- of tijdnotatie verwijderen

1. Kies **Getal** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
2. Schuif in de keuzelijst Notatie voorbij de ingebouwde notaties en kies de aangepaste notatie die u wilt verwijderen.
3. Kies de knop Verwijderen.

   Het dialoogvenster blijft open zodat u desgewenst nog meer aangepaste notaties kunt verwijderen. Een ingebouwde notatie kan niet worden verwijderd.
4. Kies OK.

Voorwaardelijke aangepaste notaties maken

In een getalnotatie kunt u zelfgemaakte voorwaardelijke instructies opnemen met het symbool [*voorwaarde waarde*] waarin *voorwaarde* kan worden vervangen door <, >, =, >=, <= of <>, en *waarde* een willekeurig getal is.

Wanneer u een notatie definieert, is het eerste gedeelte doorgaans bedoeld voor positieve getallen (>0) is, het tweede gedeelte voor negatieve getallen (<0) en het derde gedeelte voor alle overige invoer. Met het symbool [*voorwaarde waarde*] kunt u een andere voorwaarde voor getalnotaties opgeven zodat u voor elk gedeelte uw eigen criteria kunt opstellen.

Voorbeeld:

[>1000] [BLAUW]#.##0; [<–1000] [ROOD]#.##0; [GROEN] #.##0

In deze notatie is het eerste gedeelte de getalnotatie voor invoer groter dan duizend, het tweede gedeelte voor invoer kleiner dan –1000 en het derde gedeelte voor alle overige invoer die noch aan de eerste noch aan de tweede voorwaarde voldoet. Als de notatie uit twee gedeelten bestaat waarbij alleen het eerste gedeelte een voorwaardelijke waarde bevat, wordt alle invoer die niet aan de voorwaarde in het eerste gedeelte voldoet, opgemaakt volgens de notatie in het tweede gedeelte.

Meer over het opmaken van werkbladgegevens

Richtlijnen

Symbolen in getalnotaties Elk notatiesymbool heeft een speciale betekenis. Deze symbolen worden in de ingebouwde notaties gebruikt en u kunt ze ook opnemen in de notaties die u zelf maakt.

Notatiesymbool	*Betekenis*
Standaard	Het getal wordt in de standaardgetalnotatie weergegeven.
0	Tijdelijke plaatsaanduiding voor een cijfer. Als het aantal cijfers voor of achter de komma in het getal kleiner is dan het aantal nullen voor of achter de komma in de notatie, worden extra nullen weergegeven. Als het aantal cijfers achter de komma in het getal groter is dan het aantal nullen achter de komma in de notatie, wordt het getal afgerond op het aantal decimalen dat overeenkomt met het aantal nullen achter de komma. Als het aantal cijfers voor de komma in het getal groter is dan het aantal nullen voor de komma in de notatie, worden de extra cijfers weergegeven. Wilt u bijvoorbeeld dat het getal 8,9 wordt weergegeven als 8,90, dan typt u *#,00* als notatie.

Notatiesymbool	*Betekenis*
#	Tijdelijke plaatsaanduiding voor een cijfer. Voor dit symbool gelden dezelfde regels als voor de 0, alleen worden er geen extra nullen weergegeven als het aantal cijfers voor of achter de komma in het getal kleiner is dan het aantal hekjes voor of achter de komma in de notatie.
?	Tijdelijke plaatsaanduiding voor een cijfer. Voor dit symbool gelden dezelfde regels als voor de 0, alleen worden betekenisloze nullen voor of achter de komma vervangen door spaties, zodat de komma's op één lijn staan. U kunt dit symbool ook gebruiken voor breuken waarin het aantal cijfers varieert.
, (komma)	Komma als decimaalteken. Met dit symbool legt u vast hoeveel cijfers (0 of #) voor en achter de komma worden weergegeven. Als de notatie vóór de komma alleen hekjes bevat, beginnen getallen kleiner dan 1 met een komma. U kunt dit voorkomen door als eerste symbool vóór de komma een 0 te gebruiken in plaats van een #.
%	Percentage. Het getal wordt vermenigvuldigd met 100 en achter het resultaat wordt het procentteken (%) geplaatst.
. (punt)	Scheidingsteken voor duizendtallen. Duizendtallen worden met behulp van punten gescheiden als de notatie een punt bevat die wordt voorafgegaan of gevolgd door hekjes of nullen. Een punt die volgt op een tijdelijke plaatsaanduiding verkleint het getal met een factor duizend. Zo wordt met de notatie #. het getal met een factor duizend verkleind en met de notatie #.. met een factor miljoen. Met de notatie 0,0.. wordt het getal 12.200.000 weergegeven als 12,2.
E– E+ e– e+	Wetenschappelijke notatie. Als een notatie een 0 of een # rechts van een E–, E+, e– of e+ bevat, wordt het getal weergegeven in wetenschappelijke notatie en wordt een E of een e in het getal ingevoegd. Het aantal nullen of hekjes rechts van de E of e bepaalt het aantal cijfers van de exponent. Gebruik E– of e– om een minteken te plaatsen voor negatieve exponenten. Gebruik E+ of e+ om een minteken te plaatsen voor negatieve exponenten en een plusteken voor positieve exponenten.
F – + / ( ) : spatie	Het desbetreffende teken wordt weergegeven. Wilt u een ander teken dan de hier vermelde tekens weergeven, dan moet u vóór het teken een backslash (\) typen of het teken tussen dubbele aanhalingstekens (" ") plaatsen. U kunt de slash (/) ook voor breuknotaties gebruiken.

Notatiesymbool	*Betekenis*
\	Het volgende teken in de notatie wordt weergegeven, de backslash niet. Gebruik van de backslash heeft hetzelfde effect als het tussen dubbele aanhalingstekens plaatsen van het volgende teken. Als u een van de volgende symbolen invoert, wordt de backslash automatisch in de notatie opgenomen:
! ^ & ' (enkel aanhalingsteken openen) ' (enkel aanhalingsteken sluiten) ~ { } = <>*	Het volgende teken wordt herhaald totdat de gehele kolom is gevuld. Per gedeelte van een notatie kunt u niet meer dan één sterretje opgeven.
_ (onderstrepingsteken)	De breedte van het volgende teken wordt overgeslagen. In een notatiegedeelte voor positieve getallen bijvoorbeeld kunt u _) typen aan het einde van het notatiegedeelte om de breedte van de haakjes over te slaan, zodat positieve getallen op één lijn komen met negatieve getallen die tussen haakjes staan.
"*tekst*"	De tekst tussen de dubbele aanhalingstekens wordt weergegeven.
@	Tijdelijke plaatsaanduiding voor tekst. Als in de cel tekst is ingevoerd, wordt deze tekst op de plaats van het teken @ in de notatie opgenomen.
m	De maand wordt weergegeven als een getal zonder voorloopnullen (1–12). Als u m direct na het symbool u of uu gebruikt, worden de minuten weergegeven in plaats van de maand.
mm	De maand wordt weergegeven als een getal met voorloopnullen (01–12). Als u mm direct na het symbool u of uu gebruikt, worden de minuten weergegeven in plaats van de maand.
mmm	De maand wordt weergegeven als een afkorting (jan–dec).
mmmm	De maand wordt weergegeven als een volledige naam (januari–december).
d	De dag wordt weergegeven als een getal zonder voorloopnullen (1–31).
dd	De dag wordt weergegeven als een getal met voorloopnullen (01–31).
ddd	De dag wordt weergegeven als een afkorting (zo–za).
dddd	De dag wordt weergegeven als een volledige naam (zondag–zaterdag).
jj jjjj	Het jaar wordt weergegeven als een getal van twee cijfers (00–99) of van vier cijfers (1900–2078).

Notatiesymbool	*Betekenis*
u uu	Het uur wordt weergegeven als een getal zonder voorloopnullen (0–23) of met voorloopnullen (00–23). Als de notatie een aanduiding voor voormiddag of namiddag bevat, is de tijd gebaseerd op de 12-uurs indeling. In andere gevallen is de tijd gebaseerd op de 24-uurs indeling.
m mm	De minuten worden weergegeven als een getal zonder voorloopnullen (0–59) of met voorloopnullen (00–59). Het symbool m of mm moet direct na het symbool u of uu staan, anders wordt de maand weergegeven in plaats van de minuten.
s ss	De seconden worden weergegeven als een getal zonder voorloopnullen (0–59) of met voorloopnullen (00–59).
AM/PM am/pm A/P a/p	Het uur wordt weergegeven in de 12-uurs indeling. AM, am, A of a geldt voor tijden tussen middernacht en 12 uur 's middags. PM, pm, P of p geldt voor tijden tussen 12 uur 's middags en middernacht.
[ZWART]	De tekens in de cel worden zwart weergegeven.
[BLAUW]	De tekens in de cel worden blauw weergegeven.
[CYAAN]	De tekens in de cel worden cyaan weergegeven.
[GROEN]	De tekens in de cel worden groen weergegeven.
[MAGENTA]	De tekens in de cel worden magenta weergegeven.
[ROOD]	De tekens in de cel worden rood weergegeven.
[WIT]	De tekens in de cel worden wit weergegeven.
[GEEL]	De tekens in de cel worden geel weergegeven.
[KLEUR *n*]	De overeenkomstige kleur in het kleurenpalet wordt weergegeven, waarbij *n* een getal van 1 tot 16 is. Zie "Een aangepast kleurenpalet maken" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het kleurenpalet.
[*voorwaarde waarde*]	*Voorwaarde* kan worden vervangen door <, >, =, >=, <= of <> en *waarde* is een willekeurig getal. Met het symbool [*voorwaarde waarde*] kunt u zelf criteria voor elk gedeelte van een getalnotatie opstellen.

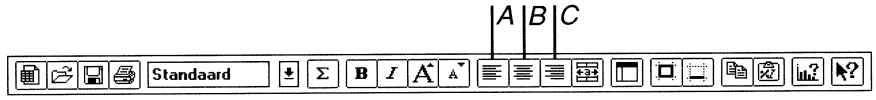
Werkbladgegevens uitlijnen

U kunt celgegevens en tekst in tekstvakken en knoppen opmaken zodat de gegevens op de gewenste wijze worden uitgelijnd of gedraaid. De standaardinstelling voor de uitlijning is de optie Standaard, beschikbaar via de opdracht **Uitlijning** in het menu **Opmaak** of het snelmenu. Met de uitlijning Standaard wordt tekst in een cel automatisch links uitgelijnd, worden getallen rechts uitgelijnd en worden logische waarden en foutwaarden gecentreerd.

Werkbladgegevens in cellen uitlijnen

Binnen een cel kunt u ingevoerde gegevens links of rechts uitlijnen of centreren. U kunt tekens binnen een cel of een bereik herhalen, lange gegevens in een enkele cel automatisch laten teruglopen en over meerdere regels verdeelde tekst in een cel uitvullen. Bovendien kunt u tekst draaien, tekst binnen meerdere kolommen centreren en tekst boven, onder of midden in een cel plaatsen. Ook tekst in een tekstvak of een knop kan worden uitgelijnd. U kunt hiervoor gebruik maken van de knoppen op de werkbalken of van de opdracht **Uitlijning** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.

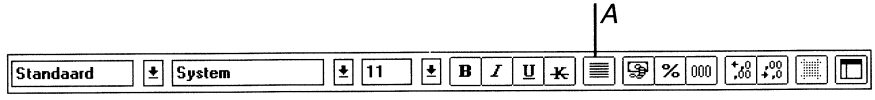
In de volgende figuur ziet u de uitlijnknoppen op de standaardwerkbalk en de werkbalk **Opmaak**. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het weergeven van de werkbalk **Opmaak**.



A Knop Links uitlijnen

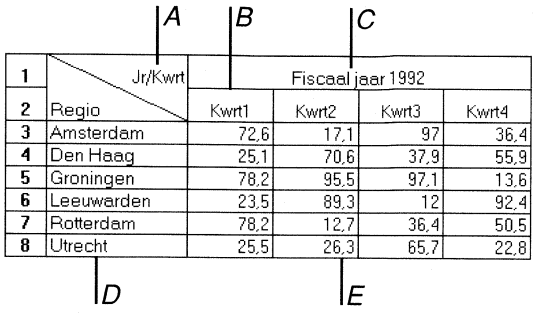
B Knop Centreren

C Knop Rechts uitlijnen



A Knop Uitlijnen

In de volgende figuur worden voorbeelden van uitlijningen gegeven.



1	Jr/Kwrt	Fiscaal jaar 1992			
2	Regio	Kwrt1	Kwrt2	Kwrt3	Kwrt4
3	Amsterdam	72,6	17,1	97	36,4
4	Den Haag	25,1	70,6	37,9	55,9
5	Groningen	78,2	95,5	97,1	13,6
6	Leeuwarden	23,5	89,3	12	92,4
7	Rotterdam	78,2	12,7	36,4	50,5
8	Utrecht	25,5	26,3	65,7	22,8

A Verticaal uitgelijnd

B Gecentreerd

C Uitgelijnd over een geselecteerd bereik

D Links uitgelijnd

E Rechts uitgelijnd

Tekst en getallen uitlijnen met de uitlijnknoppen

1. Selecteer de cel, het bereik, de tekstvakken, de knoppen of het werkblad dat u wilt opmaken.

   Een tekstvak of een knop waaraan een macro is toegewezen, kunt u selecteren door CTRL ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh terwijl u op het tekstvak of de knop klikt.
2. Klik op de uitlijnknop op de standaardwerkbalk of de werkbalk **Opmaak** voor de gewenste uitlijning.

Tekst en getallen uitlijnen met de opdracht Uitlijning

1. Selecteer de cellen die u wilt opmaken.
2. Kies **Uitlijning** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Kies de opties voor de gewenste uitlijning.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Kies OK.

Opmerking Wanneer u het aankruisvakje "Terugloop" in het dialoogvenster **Uitlijning** inschakelt, wordt de rijhoogte zo nodig vergroot. De rijhoogte wordt niet automatisch aangepast als u de lettergrootte hebt gewijzigd in een cel die meerdere regels tekst bevat. In dat geval kunt u de rijhoogte aanpassen door te dubbelklikken op de regel onder de rijkop.

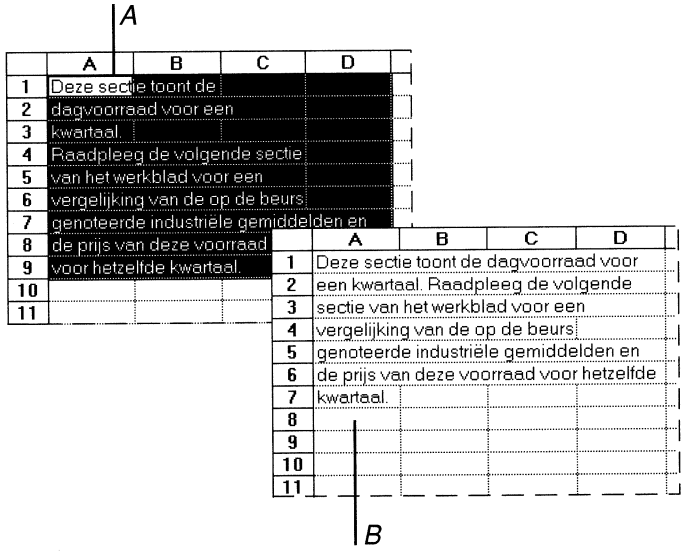
Tekst uitvullen in een cellenbereik

Met behulp van de opdracht **Uitvullen** in het menu **Opmaak** kunt u een lange celinvoer opsplitsen in meerdere cellen of tekst uit meerdere cellen combineren zodat deze een cellenbereik gelijkmatig vult.

Opmerking U kunt de opdracht **Uitvullen** alleen gebruiken voor bereiken die tekst of lege cellen bevatten. Selecteert u een bereik dat numerieke waarden of formules bevat, ook als het resultaat van deze formules uit tekst zou bestaan, dan verschijnt op het scherm een bericht dat niet-tekstcellen in het bereik zijn opgenomen.

Wanneer u tekst uitvult, herschikt u de tekst zodanig dat deze in een bepaald gebied past. Doorgaans wordt tekst doorgeschoven naar aangrenzende cellen als de tekst langer is dan de celbreedte en de aangrenzende cellen leeg zijn. Hoewel de tekst dus meerdere cellen kan beslaan, "behoort" de tekst alleen tot de cel waarin deze is getypt. Met de opdracht **Uitvullen** kunt u een lange tekstinvoer binnen een geselecteerd bereik herschikken. Ook kunt u met deze opdracht tekst die u in een aantal opeenvolgende rijen hebt ingevoerd, opnieuw schikken in een geselecteerd bereik.

In de volgende figuur wordt weergegeven hoe een lange alinea, die in één kolom is ingevoerd, kan worden uitgevuld in vier kolommen van een werkblad.



A De oorspronkelijke, niet-uitgelijnde tekst wordt in aparte delen in kolom A ingevoerd. U kunt deze tekst op de volgende wijze in een bereik van vier kolommen uitvullen: selecteer de cellen waarin de tekst staat en de cellen in de drie extra kolommen

*B De opdracht **Uitvullen** in het menu **Opmaak** vult de tekst gelijkmatig uit binnen het geselecteerde bereik*

Lege cellen in de linkerkolom fungeren als een scheiding tussen alinea's. Lege cellen verdelen het bereik in verschillende gedeelten, die afzonderlijk worden uitgevuld. Als het geselecteerde cellenbereik bijvoorbeeld vijf rijen hoog is en de derde cel in de linkerkolom leeg is, worden de bovenste twee rijen van de selectie gezamenlijk uitgevuld, evenals de onderste twee rijen van de selectie.

Let op Als het geselecteerde bereik niet groot genoeg is om de gehele tekst op te nemen, verschijnt een bericht waarin u wordt gevraagd of de huidige lengte van de selectie kan worden overschreden. Kiest u OK terwijl de cellen die door het uitvullen zullen worden overlapt, gegevens bevatten, dan wordt de inhoud van deze cellen vervangen door de uitgevulde tekst. Wilt u niet dat de uitgevulde tekst buiten de huidige selectie komt, dan annuleert u de opdracht en wijzigt u de kolombreedten of het formaat van de selectie die u wilt uitvullen.

Tekst uitvullen in een cellenbereik

1. Selecteer de cellen met de tekst die u wilt uitvullen, inclusief het gehele bereik waarin de uitgevulde tekst moet worden weergegeven.
2. Kies **Uitvullen** in het menu **Opmaak**.

Opmerking Schakel het aankruisvakje "Terugloop" in het dialoogvenster **Uitlijning** in als een cel een lange tekstinvoer bevat en u wilt dat de tekst binnen de cel automatisch terugloopt en de rijhoogte wordt aangepast zodat de gehele invoer kan worden weergegeven. Kies de opdracht **Uitvullen** in het menu **Opmaak** als u in opeenvolgende rijen tekst hebt ingevoerd die u in een geselecteerd bereik wilt combineren, of als u een lange celinvoer wilt opsplitsen binnen een geselecteerd bereik. Wanneer u tekst uitvult, worden de waarden in de linkerkolom van de uitgevulde cellen gewijzigd.

Regelteruglopen en tabs invoeren in een cel

In celgegevens of een formule kunt u regelteruglopen en tabs invoegen om de tekst in de cel of op de formulebalk beter leesbaar te maken.

Celgegevens en formules opmaken met regelteruglopen

1. Kies **Uitlijning** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
2. Schakel het aankruisvakje "Terugloop" in.
3. Voeg op de formulebalk een regelterugloop in door op ALT+ENTER te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+OPTION+ENTER in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Celgegevens en formules opmaken met tabs

- Voeg een tab in door op CTRL+TAB te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+OPTION+TAB in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Tekst in tekstvakken en knoppen uitlijnen

U kunt de horizontale en verticale uitlijning van tekst in een tekstvak of knop wijzigen en de tekst in een verticale stand draaien. Daarnaast kunt u opgeven of het formaat van een tekstvak automatisch aan de tekst moet worden aangepast of onveranderd blijft totdat u het formaat wijzigt.

Tekst in tekstvakken en knoppen uitlijnen

1. Klik op het tekstvak of de knop.

   Een tekstvak of een knop waaraan een macro is toegewezen, kunt u selecteren door CTRL ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor Windows of door COMMAND ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh terwijl u op het tekstvak of de knop klikt.
2. Kies **Tekst** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.

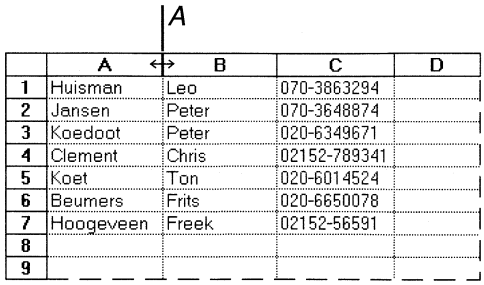
   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Kies OK.

Kolombreedte en rijhoogte wijzigen

U kunt een werkblad opmaken door de kolombreedte en rijhoogte van geselecteerde kolommen en rijen te vergroten of te verkleinen. U kunt rijen en kolommen ook verbergen en zichtbaar maken, en opgeven dat de kolombreedte of rijhoogte automatisch moet worden aangepast. De kolombreedte wordt in dat geval aangepast aan de langste celinvoer in de kolom en de rijhoogte aan de grootte van het lettertype of het aantal regels tekst.

De kolombreedte wijzigen

De breedte van geselecteerde kolommen kunt u instellen met behulp van de opdracht **Kolombreedte** in het menu **Opmaak** of het snelmenu. U kunt ook de lijn rechts van de kolomkop verslepen of op de lijn dubbelklikken. De opdracht **Kolombreedte** is in het snelmenu alleen beschikbaar als u de gehele kolom hebt geselecteerd.



A Dubbelklik als u de optimale kolombreedte wilt of sleep als u de kolombreedte handmatig wilt aanpassen

Bij het instellen van de kolombreedte wordt uitgegaan van de breedte van de tekens in het lettertype dat in het opmaakprofiel Standaard is gedefinieerd. Het aantal tekens dat daadwerkelijk in een cel wordt weergegeven, is afhankelijk van het lettertype (bijvoorbeeld MS®Serif of MS Sans Serif), de lettergrootte en de opmaak (bijvoorbeeld vet of cursief).

Wanneer u formules weergeeft, wordt de breedte van de kolommen op het scherm verdubbeld. Deze dubbele kolombreedte is ook de standaardweergave in een macroblad.

Desgewenst kunt u een nieuwe standaardkolombreedte opgeven. In dat geval geldt de nieuwe breedte voor alle kolommen in het werkblad, behalve voor kolommen waarvoor u de breedte afzonderlijk hebt ingesteld.

Als u het aankruisvakje "Standaardbreedte gebruiken" in het dialoogvenster **Kolombreedte** inschakelt, wordt het formaat van de geselecteerde kolommen gewijzigd in de standaardkolombreedte. De standaardkolombreedte is 8,43 tekens in Microsoft Excel voor Windows als het standaardlettertype MS Sans Serif is. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh bedraagt de kolombreedte 10 tekens als het standaardlettertype Geneva 10 is.

De kolombreedte aanpassen aan de langste celinvoer

- U kunt de kolombreedte snel aanpassen aan de langste celinvoer in de kolom door te dubbelklikken op de lijn rechts van de kolomkop.

  Als u meerdere kolommen hebt geselecteerd en dubbelklikt op de lijn naast een van de kolomkoppen, wordt de kolombreedte van alle geselecteerde kolommen gewijzigd.

Ook met behulp van de opdracht **Kolombreedte** kunt u de kolombreedte wijzigen in het beste formaat voor de langste celinvoer in de selectie. Selecteer hiervoor de gehele kolom, kies de opdracht **Kolombreedte** in het menu **Opmaak** of het snelmenu en kies vervolgens de knop Passend.

Als u de kolombreedte hebt aangepast aan de langste celinvoer en daarna celgegevens in de desbetreffende kolom wijzigt waardoor deze langer worden dan de nieuwe optimale kolombreedte, moet u de optimale kolombreedte opnieuw berekenen door nogmaals te dubbelklikken op de lijn naast de kolomkop of nogmaals de knop Passend in het dialoogvenster **Kolombreedte** te kiezen.

Opmerking Wanneer u de optimale kolombreedte instelt met de knop Passend of de lijn rechts van de kolomkop, wordt de kolombreedte berekend aan de hand van schermlettertypen in plaats van printerlettertypen. Wilt u een kolom voor het afdrukken op de juiste wijze aanpassen, dan kunt u de kolombreedte wijzigen met behulp van de opdracht **Afdrukvoorbeeld**. Zie "Afdrukvoorbeelden" in hoofdstuk 16 voor meer informatie over de opdracht **Afdrukvoorbeeld**.

De kolombreedte aanpassen

1. Als u de breedte van meerdere kolommen wilt wijzigen, selecteert u de gewenste kolommen volledig door over de kolomkoppen te slepen.

   U kunt zowel aangrenzende als niet-aangrenzende kolommen aan de selectie toevoegen door CTRL ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh, en vervolgens op de kolomkoppen te klikken.

2. Versleep de lijn rechts van de kop van de kolom die u wilt wijzigen. De kolom wordt breder als u de lijn naar rechts sleept, en smaller als u de lijn naar links sleept.

   Als u meerdere kolommen hebt geselecteerd, krijgen al deze kolommen dezelfde breedte als de kolom waarvan u de lijn naast de kolomkop hebt versleept.

Ook met de opdracht **Kolombreedte** kunt u de breedte van een kolom wijzigen. Selecteer een cel in de desbetreffende kolom en kies **Kolombreedte** in het menu **Opmaak**. Deze opdracht is ook beschikbaar in het snelmenu als u de gehele kolom hebt geselecteerd. Typ een kolombreedte van maximaal 255 tekens in het vak "Kolombreedte" en kies OK.

De standaardkolombreedte instellen

1. Kies **Kolombreedte** in het menu **Opmaak**, of in het snelmenu als u de gehele kolom hebt geselecteerd.

   Het is niet nodig eerst het gehele werkblad of macroblad te selecteren.
2. Typ de gewenste kolombreedte in het vak "Standaardbreedte".
3. Kies OK.

   Alle kolommen in het werkblad krijgen de breedte die u hebt opgegeven, met uitzondering van kolommen waarvoor u afzonderlijk een breedte hebt ingesteld.

De breedte van kolommen opnieuw instellen op de standaardbreedte

1. Selecteer de kolom(men) die u wilt wijzigen.

   Het is niet nodig de gehele kolom te selecteren. Als u één cel selecteert in een kolom waarvoor u afzonderlijk een breedte hebt opgegeven, wordt de breedte van de gehele kolom opnieuw ingesteld op de standaardbreedte.
2. Kies **Kolombreedte** in het menu **Opmaak**, of in het snelmenu als u de gehele kolom hebt geselecteerd.
3. Schakel het aankruisvakje "Standaardbreedte gebruiken" in.
4. Kies OK.

   De kolombreedte wordt gewijzigd in de standaardbreedte.

Een kolom verbergen

1. Selecteer de kolom die u wilt verbergen.

   Als u meerdere kolommen wilt verbergen, kunt u de gewenste kolommen selecteren door over de kolomkoppen te slepen.

   U kunt zowel aangrenzende als niet-aangrenzende kolommen aan de selectie toevoegen door CTRL ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh, en vervolgens op de kolomkoppen te klikken.
2. Plaats de muisaanwijzer op de lijn rechts van de kop van de kolom die u wilt verbergen. Wilt u meerdere kolommen verbergen, dan plaatst u de aanwijzer op de lijn rechts van de kolomkop van een van de geselecteerde kolommen.
3. Sleep de aanwijzer naar links tot in de volgende kolomkop.

U kunt kolommen ook verbergen door de gewenste kolommen te selecteren, de opdracht **Kolombreedte** in het menu **Opmaak** te kiezen (of in het snelmenu als u gehele kolommen hebt geselecteerd) en de knop Verbergen te kiezen.

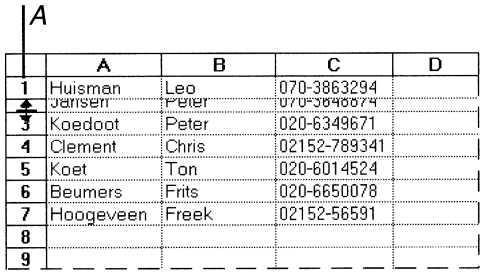
Een verborgen kolom zichtbaar maken

1. Plaats de muisaanwijzer rechts van de kolomkop van de verborgen kolom.
2. Sleep de aanwijzer naar rechts.

U kunt een kolom ook zichtbaar maken door aangrenzende cellen aan weerszijden van de verborgen kolom te selecteren, **Kolombreedte** in het menu **Opmaak** te kiezen (of in het snelmenu als u gehele kolommen hebt geselecteerd) en de knop Zichtbaar maken te kiezen.

De rijhoogte wijzigen

De hoogte van geselecteerde rijen kunt u instellen met de opdracht **Rijhoogte** in het menu **Opmaak** of het snelmenu. U kunt ook de lijn onder de rijkop verslepen of hierop dubbelklikken. De opdracht **Rijhoogte** is in het snelmenu alleen beschikbaar als u de gehele rij hebt geselecteerd.



A Dubbelklik als u de optimale rijhoogte wilt of sleep als u de rijhoogte handmatig wilt aanpassen

Als het aankruisvakje "Standaardhoogte" in het dialoogvenster **Rijhoogte** is ingeschakeld, wordt de rijhoogte automatisch aangepast aan het grootste lettertype in elke rij van de selectie.

Opmerking Als "Standaardhoogte" is ingeschakeld, wordt de rijhoogte echter niet automatisch aangepast nadat u de lettergrootte hebt gewijzigd of tekst hebt bewerkt in cellen waarin tekst over meerdere regels is verdeeld. U kunt de rijhoogte in dat geval snel aanpassen door te dubbelklikken op de lijn onder de rijkop. Zie "Werkbladgegevens uitlijnen" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over automatische teruglopen.

De rijhoogte aanpassen aan het grootste lettertype

- U kunt de rijhoogte snel aanpassen aan het grootste lettertype in de rij door te dubbelklikken op de lijn onder de rijkop. Op dezelfde wijze kunt u de rijhoogte aanpassen nadat u in een cel tekst hebt bewerkt die over meerdere regels is verdeeld.

  Als u meerdere rijen hebt geselecteerd en dubbelklikt op de lijn onder een van de rijkoppen, wordt de hoogte van alle geselecteerde rijen gewijzigd.

De rijhoogte aanpassen

1. Als u de hoogte van meerdere rijen wilt wijzigen, selecteert u de gewenste rijen volledig door over de rijkoppen te slepen.

   U kunt zowel aangrenzende als niet-aangrenzende rijen aan de selectie toevoegen door CTRL ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh, en vervolgens op de rijkoppen te klikken.

2. Versleep de lijn onder de kop van de rij die u wilt wijzigen. De rijhoogte neemt toe als u de lijn omlaag sleept, en af als u de lijn omhoog sleept.

   Als u meerdere rijen hebt geselecteerd, krijgen al deze rijen dezelfde hoogte als de rij waarvan u de lijn onder de rijkop hebt versleept.

U kunt de rijhoogte ook aanpassen door de gewenste rijen te selecteren, de opdracht **Rijhoogte** in het menu **Opmaak** te kiezen (of in het snelmenu als u gehele rijen hebt geselecteerd), de gewenste rijhoogte op te geven en OK te kiezen. Wilt u de rijhoogte aanpassen aan het grootste lettertype in de rij, dan schakelt u het aankruisvakje "Standaardhoogte" in. Rijhoogte wordt uitgedrukt in punten, net als lettertypen. U kunt de voorgestelde waarde accepteren of een andere hoogte opgeven door een decimaal getal te typen.

Een rij verbergen

1. Selecteer de rij die u wilt verbergen.

   Als u meerdere rijen wilt verbergen, kunt u de gewenste rijen selecteren door over de rijkoppen te slepen.

   U kunt zowel aangrenzende als niet-aangrenzende rijen aan de selectie toevoegen door CTRL ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh, en vervolgens op de rijkoppen te klikken.
2. Plaats de muisaanwijzer op de lijn onder de kop van de rij die u wilt verbergen.

   Wilt u meerdere rijen verbergen, dan plaatst u de aanwijzer op de lijn onder de rijkop van een van de geselecteerde rijen.
3. Sleep de aanwijzer omhoog tot in de bovenliggende rij.

U kunt rijen ook verbergen door de gewenste rijen te selecteren, de opdracht **Rijhoogte** in het menu **Opmaak** te kiezen (of in het snelmenu als u gehele rijen hebt geselecteerd) en de knop Verbergen te kiezen.

Een verborgen rij zichtbaar maken

1. Plaats de muisaanwijzer onder de rijkop van de verborgen rij.
2. Sleep de aanwijzer omlaag.

U kunt een rij ook zichtbaar maken door aangrenzende cellen boven en onder de verborgen rij te selecteren, de opdracht **Rijhoogte** in het menu **Opmaak** te kiezen (of in het snelmenu als u gehele rijen hebt geselecteerd) en de knop Zichtbaar maken te kiezen.

Meer over het wijzigen van kolombreedte en rijhoogte

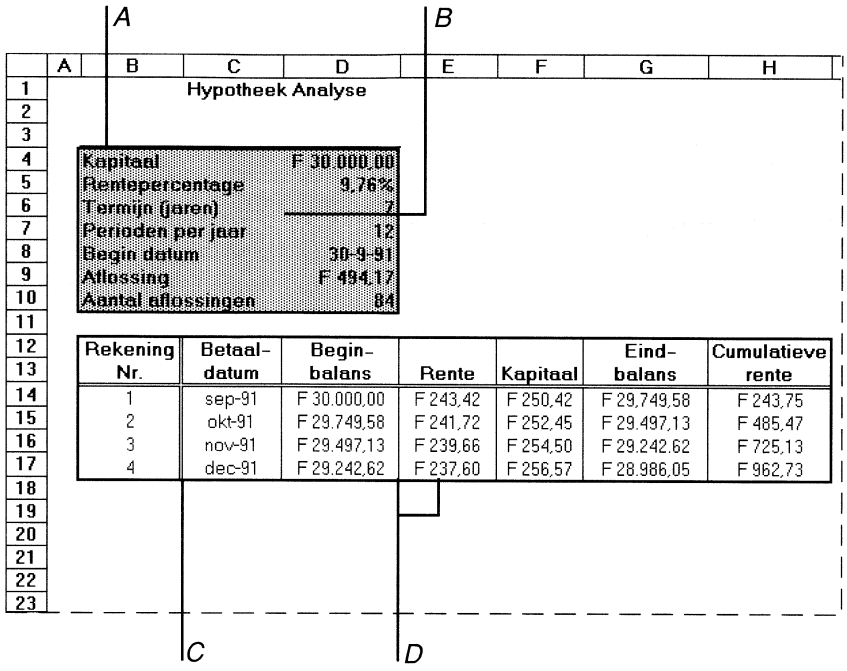
Probleemoplossing

In een cel wordt #### weergegeven Als u getallen invoert die niet in het zichtbare gedeelte van een kolom passen, worden de gegevens wel opgeslagen, maar worden in de cel hekjes (###) weergegeven. U kunt de getallen volledig weergeven door de kolombreedte te vergroten.

Opmaken met randen en schaduw

In Microsoft Excel kunt u cellen voorzien van randen of schaduw. U kunt allerlei combinaties van horizontale en verticale lijnen trekken langs de vier zijden van een cel. Bovendien kunt u dubbele onderstrepingen en kolomlijnen maken.

Met de opdracht **Rand** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kunt u randen opmaken. Met de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kunt u schaduw aanbrengen. In de volgende figuur ziet u hoe u een werkblad kunt verfraaien met behulp van opties voor randen.



A De optie Omtrek voorziet cellen of celbereiken van een rand

B De optie Schaduw brengt een schaduw aan in de geselecteerde cellen

C De optie Type: dubbele lijn

D Met de opties Boven, Onder, Links, en Rechts kunt u horizontale en verticale lijnen trekken

Wanneer u de optie "Links", "Rechts", "Boven", "Onder" of "Omtrek" kiest, verschijnt naast de optie een voorbeeld van de stijl en de kleur van de lijn.

Aangrenzende cellen gebruiken dezelfde rand. Wanneer u bijvoorbeeld een rand aan de onderkant van een cel plaatst, heeft dit hetzelfde effect als wanneer u een rand aan de bovenkant van de cel daaronder plaatst.

Door de rasterlijnen in een werkblad te verbergen kunt u aangebrachte opmaak zoals randen, dubbele onderstreping en schaduw beter doen uitkomen. Kies **Weergave** in het menu **Opties** en schakel het aankruisvakje "Rasterlijnen" uit als u rasterlijnen niet op het scherm wilt weergeven. Wilt u rasterlijnen wel afdrukken, dan kiest u **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** en schakelt u het aankruisvakje "Celrasterlijnen" in. Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het weergeven van rasterlijnen. Zie "Pagina-instellingen" in hoofdstuk 16 voor meer informatie over het afdrukken van rasterlijnen.

Randen of schaduw toevoegen

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt opmaken.
2. Kies **Rand** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Kies de gewenste opties.

   Als u extra randen met een andere stijl of kleur wilt instellen, kiest u de gewenste opties bij "Rand" en stelt u voor elke optie de gewenste stijl en kleur in.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Kies OK.

Opmerking Als twee cellen een rand delen terwijl voor elke cel een andere stijl aan die rand is toegewezen, wordt slechts één stijl weergegeven. Om te kunnen bepalen welk van beide stijlen wordt weergegeven, geldt voor de verschillende stijlen de volgende volgorde van lage prioriteit tot hoge prioriteit: geen lijn, stippellijn, smalle streepjes, brede streepjes, dunne lijn, normale lijn, dikke lijn, dubbele lijn.

Patronen aan cellen toevoegen

1. Selecteer de cel of cellen die u wilt opmaken.
2. Kies **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Kies het gewenste schaduwpatroon en de gewenste voorgrond- en achtergrondkleuren in de keuzelijsten Patroon, Voorgrond en Achtergrond.

   Kies de optie "Automatisch" als u de standaardkleuren voor de voorgrond en achtergrond van het venster wilt gebruiken.

   Bij Voorbeeld kunt u bekijken hoe de nieuwe opmaak eruitziet.

   Als u geen patroon wilt weergeven, kiest u de optie "Geen" in de keuzelijst Patroon.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Kies OK.

Opmerking Voor het aanbrengen van randen en schaduw kunt u ook gebruik maken van knoppen op de werkbalk. Wilt u een omtrek aan een cellenbereik toevoegen, dan selecteert u de cellen en klikt u op de knop Omtrek. Voor een rand langs de onderzijde van een aantal cellen selecteert u de cellen en klikt u op de knop Onderrand. Voor schaduw selecteert u de gewenste cellen en klikt u op de knop Lichte schaduw op de werkbalk **Opmaak**. Wilt u kleur aan cellen toevoegen, dan selecteert u de cellen en klikt u op de knop Kleur op de werkbalk **Tekenen** totdat de gewenste voorgrondkleur verschijnt. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het weergeven van de werkbalken **Opmaak** en **Tekenen**.

Opmaken met celopmaak

Met Microsoft Excel kunt u een combinatie van opmaakmogelijkheden voor een cel opgeven en deze gecombineerde mogelijkheden allemaal tegelijk op een cel aanbrengen. Zo'n combinatie van opmaakmogelijkheden wordt een *opmaakprofiel* genoemd. Met opmaakprofielen hoeft u de gewenste opmaak voor een cel slechts eenmaal te kiezen. U geeft de combinatie van opmaakmogelijkheden vervolgens een naam ter identificatie en gebruikt deze naam telkens wanneer u de desbetreffende combinatie in een cel wilt gebruiken. Op deze manier kunt u op meerdere cellen dezelfde opmaak aanbrengen zonder de afzonderlijke opmaakopdrachten steeds te hoeven herhalen.

U kunt een opmaakprofiel opnieuw definiëren door een andere combinatie van opmaakmogelijkheden te selecteren. Wanneer u een opmaakprofiel wijzigt, worden de wijzigingen automatisch doorgevoerd in alle celgegevens waarvoor het desbetreffende opmaakprofiel van kracht is. Nadat u een opmaakprofiel hebt gedefinieerd, kunt u dit in diverse werkbladen gebruiken door het naar de verschillende documenten te kopiëren.

De opmaak die u op een cel kunt aanbrengen, wordt onderverdeeld in zes verschillende kenmerken: getal, lettertype, uitlijning, rand, patronen en bescherming. Doorgaans worden alle zes kenmerken in een opmaakprofiel opgenomen. Voor elk kenmerk kunt u echter opmaak in het profiel opnemen of eruit weglaten. Zie "Documenten en vensters beschermen" in hoofdstuk 4 voor informatie over het instellen van de beschermingsstatus van cellen.

In Microsoft Excel zijn al verscheidene kant en klare opmaakprofielen beschikbaar. Aanvankelijk zijn alle cellen opgemaakt in het opmaakprofiel Standaard. U kunt een opmaakprofiel aanbrengen of opnieuw definiëren. Ook kunt u zelf een opmaakprofiel maken.

Een opmaakprofiel aanbrengen

In Microsoft Excel kunt u een opmaakprofiel op twee manieren aanbrengen:

- Kies het opmaakprofiel in de keuzelijst opmaakprofiel. Deze keuzelijst, die u op de standaardwerkbalk of de werkbalk **Opmaak** kunt vinden, bevat alle opmaakprofielen die in het huidige werkblad beschikbaar zijn.
- Kies de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**. Wanneer u een stijl aanbrengt met behulp van deze opdracht, verschijnt in het dialoogvenster **Opmaakprofiel** een beschrijving van de opmaakmogelijkheden die samen het opmaakprofiel vormen.

In de volgende figuur ziet u de keuzelijst opmaakprofiel op de standaardwerkbalk.



A Keuzelijst opmaakprofiel

B Klik hier als u de lijst met opmaakprofielen wilt weergeven

Wanneer u een opmaakprofiel aanbrengt op een cel, wordt alle eerder aangebrachte opmaak hierdoor vervangen. Brengt u bijvoorbeeld een opmaakprofiel met linkse uitlijning aan op een cel die is opgemaakt met rechtse uitlijning, dan wordt de opmaak van de cel gewijzigd in linkse uitlijning. Brengt u echter eerst een opmaakprofiel aan en voegt u vervolgens opmaakmogelijkheden toe met behulp van het menu **Opmaak**, dan heeft de toegevoegde opmaak prioriteit ten opzichte van het opmaakprofiel.

Als een bepaald kenmerk niet is gedefinieerd in het opmaakprofiel, wordt de celopmaak voor dit kenmerk niet gewijzigd wanneer het opmaakprofiel wordt aangebracht. Door bijvoorbeeld een opmaakprofiel aan te brengen dat alleen de kenmerken lettertype en uitlijning bevat, kunt u de instellingen voor patronen, getallen, randen en bescherming van elk afzonderlijk veld handhaven.

Een opmaakprofiel aanbrengen met de werkbalk

1. Selecteer de cellen die u wilt opmaken.
2. In Microsoft Excel voor Windows klikt u op de pijl naast de naam van het huidige opmaakprofiel op de werkbalk om de lijst met opmaakprofielen weer te geven. Vervolgens klikt u op het gewenste opmaakprofiel.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh wijst u de pijl naast de naam van het huidige opmaakprofiel op de werkbalk aan en sleept u de aanwijzer omlaag om het gewenste opmaakprofiel te kiezen.

   U kunt ook op de naam van het huidige opmaakprofiel op de werkbalk klikken en vervolgens de naam van het gewenste opmaakprofiel typen.
3. Als u de naam hebt getypt, drukt u op ENTER.

   Het opmaakprofiel wordt aangebracht en de geselecteerde cellen worden opgemaakt.

Een opmaakprofiel aanbrengen met de opdracht Opmaakprofiel

1. Selecteer de cellen die u wilt opmaken.
2. Kies **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
3. Kies of typ de naam van het gewenste opmaakprofiel in het vak "Naam opmaakprofiel".

   Als u de naam kiest, wordt een beschrijving van het opmaakprofiel weergegeven.
4. Kies OK.

   Het opmaakprofiel wordt aangebracht en de geselecteerde cellen worden opgemaakt.

Een opmaakprofiel maken

Op de volgende manieren kunt u opmaakprofielen maken:

- **Via een voorbeeld** — Als u de gewenste combinatie van opmaakmogelijkheden al op een cel hebt aangebracht met behulp van de opdrachten in het menu **Opmaak**, kunt u een opmaakprofiel maken door de cel te selecteren en aan deze combinatie een naam toe te wijzen.
- **Via een definitie** — U kunt de gewenste combinatie van opmaakmogelijkheden opgeven met behulp van de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
- **Door opmaakprofielen uit een ander document te kopiëren** — Als u een document hebt dat opmaakprofielen bevat, kunt u deze opmaakprofielen naar een ander document kopiëren.

Wanneer u een opmaakprofiel maakt, wijst u een naam toe aan de gewenste combinatie van opmaakmogelijkheden. Deze naam wordt gebruikt om het opmaakprofiel te identificeren. Wanneer u deze combinatie van opmaakmogelijkheden vervolgens op een cel wilt aanbrengen, kunt u hiervoor de naam van het opmaakprofiel gebruiken en hoeft u niet alle afzonderlijke opmaakmogelijkheden te wijzigen.

Een opmaakprofiel maken via een voorbeeld en met de werkbalk

1. Selecteer een cel die de gewenste combinatie van opmaakmogelijkheden heeft.
2. Klik op de naam van het huidige opmaakprofiel in de keuzelijst opmaakprofiel.
3. Typ een naam voor het opmaakprofiel.
4. Druk op ENTER.

Een opmaakprofiel maken via een voorbeeld en met de opdracht Opmaakprofiel

1. Selecteer een cel die de gewenste combinatie van opmaakmogelijkheden heeft.
2. Kies **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
3. Typ een naam voor het opmaakprofiel in het vak "Naam opmaakprofiel".
4. Kies OK.

Opmerking Als u een aantal cellen met strijdige opmaak selecteert en de opdracht **Opmaakprofiel** kiest, wordt alleen de opmaak die de geselecteerde cellen gemeen hebben, in het opmaakprofiel opgenomen. Als alle geselecteerde cellen bijvoorbeeld dezelfde getalnotatie hebben, wordt deze getalnotatie in het voorgestelde opmaakprofiel opgenomen. Is dit niet het geval, dan wordt het kenmerk getal uitgeschakeld en uit de beschrijving weggelaten.

Een opmaakprofiel maken via een definitie

1. Kies **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Kies de knop Bepalen.

   Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt vergroot.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Typ een naam voor het opmaakprofiel in het vak "Naam opmaakprofiel".
4. Schakel de aankruisvakjes uit voor de kenmerken die u niet in het opmaakprofiel wilt opnemen. Schakel de aankruisvakjes in voor de kenmerken die u wel in het opmaakprofiel wilt opnemen.

   Aanvankelijk zijn alle aankruisvakjes ingeschakeld. Als cellen in de selectie een strijdige opmaak hebben, wordt het aankruisvakje voor het desbetreffende kenmerk uitgeschakeld, is de bijbehorende knop niet langer beschikbaar en wordt de opmaak voor dit kenmerk uit de beschrijving weggelaten.
5. Als u de opmaak voor een kenmerk wilt wijzigen, kiest u de knop die met dit kenmerk overeenkomt.

   Op het scherm verschijnt het dialoogvenster voor het desbetreffende kenmerk.
6. Kies de gewenste opmaakmogelijkheden in het dialoogvenster en kies OK.

   Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** verschijnt weer.
7. Herhaal stap 5 en 6 totdat u alle gewenste opmaakmogelijkheden voor het opmaakprofiel hebt gekozen.
8. Kies OK als u het opmaakprofiel wilt definiëren, het opmaakprofiel op de geselecteerde cellen wilt aanbrengen en het dialoogvenster wilt sluiten.

   Kies de knop Toevoegen als u het opmaakprofiel wilt definiëren en het dialoogvenster open wilt houden zodat u nog meer opmaakprofielen kunt maken.

   Kies de knop Sluiten als u het dialoogvenster wilt sluiten zonder een opmaakprofiel aan te brengen.

Opmaakprofielen kopiëren vanuit een ander werkblad

1. Open zowel het werkblad met de opmaakprofielen die u wilt kopiëren, als het werkblad waarnaar u de opmaakprofielen wilt kopiëren.
2. Activeer het werkblad waarnaar u de opmaakprofielen wilt kopiëren.
3. Kies **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
4. Kies de knop Bepalen.
5. Kies de knop Samenvoegen.

   Op het scherm verschijnt een lijst met de werkbladen die in de werkruimte geopend zijn.
6. Kies de naam van het werkblad dat de opmaakprofielen bevat die u wilt kopiëren.
7. Kies OK om de opmaakprofielen en de bijbehorende namen uit het geselecteerde werkblad te kopiëren naar het actieve werkblad.
8. Kies de knop Sluiten om het dialoogvenster **Opmaakprofiel** te sluiten.

Let op Als het actieve werkblad opmaakprofielen bevat die dezelfde naam hebben als de opmaakprofielen die u wilt kopiëren, verschijnt een bericht waarin u wordt gevraagd of u deze opmaakprofielen inderdaad wilt samenvoegen. U kunt kiezen of u de bestaande opmaakprofielen in het actieve werkblad wilt vervangen, de bestaande opmaakprofielen wilt behouden of de procedure wilt annuleren. Deze waarschuwing verschijnt slechts eenmaal, ongeacht het aantal identieke namen.

Een opmaakprofiel opnieuw definiëren

Nadat u een opmaakprofiel hebt gedefinieerd en benoemd, kunt u het opmaakprofiel wijzigen en cellen met dit opmaakprofiel automatisch bijwerken zodat de nieuwe combinatie van opmaakmogelijkheden hierop wordt toegepast. Ook een ingebouwd opmaakprofiel, zoals het opmaakprofiel Standaard, kunt u opnieuw definiëren.

Wanneer u gegevens in een cel invoert, worden deze gegevens opgemaakt met een standaardcombinatie van opmaakmogelijkheden die het opmaakprofiel Standaard wordt genoemd. U kunt deze standaardopmaak van gegevens in een cel wijzigen door het opmaakprofiel Standaard opnieuw te definiëren met behulp van de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.

Aanvankelijk bestaat het opmaakprofiel Standaard uit de volgende combinatie van opmaakmogelijkheden: de getalnotatie is Standaard, het lettertype is MS Sans Serif 10 in Microsoft Excel voor Windows en Geneva 10 in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh, de uitlijning is Standaard, er zijn geen randen, er is geen schaduw en de bescherming is geblokkeerd.

Wanneer u een opmaakprofiel opnieuw definieert, worden de wijzigingen doorgevoerd in alle cellen waarop dit opmaakprofiel is aangebracht. Hebt u een cel waarvoor het opnieuw gedefinieerde opmaakprofiel geldt, echter afzonderlijk opgemaakt, dan wordt de opmaak van deze cel niet automatisch aangepast aan de nieuwe definitie van het opmaakprofiel. U moet het opnieuw gedefinieerde opmaakprofiel in dat geval opnieuw op de cel aanbrengen.

In Microsoft Excel kunt u een opmaakprofiel op twee manieren opnieuw definiëren:

- **Via een voorbeeld** — U kunt de nieuwe combinatie van opmaakmogelijkheden opgeven met behulp van de keuzelijst opmaakprofiel op de standaardwerkbalk of de werkbalk **Opmaak**.
- **Via een definitie** — U kunt de nieuwe combinatie van opmaakmogelijkheden opgeven met behulp van de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.

Een opmaakprofiel opnieuw definiëren via een voorbeeld

1. Selecteer een cel waaraan het opmaakprofiel is toegewezen dat u wilt wijzigen.
2. Breng de nieuwe opmaak aan die u in het opmaakprofiel wilt opnemen.
3. Wijs de naam van het opmaakprofiel opnieuw toe aan de cel met behulp van de keuzelijst opmaakprofiel op de werkbalk of de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.

   U wordt gevraagd of u het opmaakprofiel opnieuw wilt definiëren op basis van de huidige selectie.
4. Kies Ja als u het bestaande opmaakprofiel opnieuw wilt definiëren.

   Kies Nee als u het oude opmaakprofiel wilt herstellen en alle nieuwe opmaak die u aan de cel hebt toegevoegd, wilt verwijderen.

   Kies Annuleren als u de procedure wilt annuleren.

Een opmaakprofiel opnieuw definiëren via een definitie

1. Kies **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Kies de knop Bepalen.

   Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt vergroot.
3. Kies of typ in het vak "Naam opmaakprofiel" de naam van het bestaande opmaakprofiel dat u wilt wijzigen, bijvoorbeeld Standaard.

   Als u de naam kiest, wordt de opmaak uit het opmaakprofiel in de beschrijving weergegeven en dient deze opmaak als uitgangspunt voor het opmaakprofiel.

   Als u de naam typt, wordt de opmaak van de op dat moment geselecteerde cel in de beschrijving weergegeven en dient deze opmaak als uitgangspunt voor het opmaakprofiel.
4. Schakel de aankruisvakjes uit voor alle kenmerken die u uit het opmaakprofiel wilt verwijderen. Schakel de aankruisvakjes in voor alle kenmerken die u aan het opmaakprofiel wilt toevoegen.

Wanneer u een aankruisvakje uitschakelt, is de bijbehorende knop niet meer beschikbaar en wordt de beschrijving voor dit kenmerk verwijderd.

5. Kies de knop die overeenkomt met het kenmerk dat u wilt wijzigen.

   Op het scherm verschijnt het dialoogvenster voor het desbetreffende kenmerk.

6. Kies de gewenste opmaakmogelijkheden in het dialoogvenster en kies OK.

   Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** verschijnt weer.

7. Herhaal stap 5 en 6 totdat u alle opmaakmogelijkheden hebt gekozen die u in het opmaakprofiel wilt opnemen.

8. Kies OK als u de wijzigingen wilt accepteren, het nieuwe opmaakprofiel op de geselecteerde cellen wilt aanbrengen en het dialoogvenster wilt sluiten.

   Kies de knop Toevoegen als u de wijzigingen wilt accepteren en het dialoogvenster **Opmaakprofiel** open wilt houden zodat u nog meer opmaakprofielen kunt maken of herdefiniëren.

   Kies de knop Sluiten als u het dialoogvenster wilt sluiten zonder een van de opmaakprofielen aan te brengen.

Wijzigingen in het opmaakprofiel Standaard worden automatisch doorgevoerd in alle cellen waaraan dit opmaakprofiel is toegewezen. Nieuwe gegevens die u invoert in een cel waaraan het opmaakprofiel Standaard is toegewezen, worden automatisch opgemaakt met het nieuwe opmaakprofiel Standaard. Ditzelfde geldt voor elk opmaakprofiel dat u op een cel hebt aangebracht en vervolgens opnieuw hebt gedefinieerd.

Een opmaakprofiel verwijderen

Als het werkblad een opmaakprofiel bevat dat u niet meer wilt gebruiken, kunt u dit opmaakprofiel verwijderen. Cellen die met dit opmaakprofiel zijn opgemaakt, krijgen dan de standaardopmaak. Hebt u opmaak aan een cel toegevoegd nadat u het opmaakprofiel had aangebracht, dan blijft deze opmaak in de cel behouden wanneer u het opmaakprofiel verwijdert.

Een opmaakprofiel verwijderen

1. Kies **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Kies of typ in het vak "Naam opmaakprofiel" de naam van het opmaakprofiel dat u wilt verwijderen.
3. Kies de knop Bepalen.

   Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt vergroot.

4. Kies de knop Verwijderen.

   De naam van het opmaakprofiel wordt verwijderd en cellen die met het opmaakprofiel waren opgemaakt, krijgen weer de standaardopmaak. Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** blijft open zodat u nog meer opmaakprofielen kunt verwijderen.

5. Kies Sluiten om het dialoogvenster te sluiten.

Een bereik automatisch opmaken

Microsoft Excel bevat enkele ingebouwde mogelijkheden voor opmaak die u op een geselecteerd bereik kunt aanbrengen om een werkblad automatisch een professioneler aanzien te geven en de gegevens overzichtelijker en beter leesbaar te kunnen presenteren.

Zo'n automatische bereikopmaak van Microsoft Excel bestaat uit een combinatie van getalnotatie, uitlijning, lettertype, randen en schaduw, kolombreedte en rijhoogte. Wanneer u een bereik selecteert en hierop een bereikopmaak aanbrengt, wordt door het programma vastgesteld welke niveaus van samenvatting en detail in het geselecteerde bereik voorkomen. Vervolgens wordt de juiste opmaak voor elk niveau aangebracht. U kunt een bereikopmaak ook aanpassen als u eerder aangebrachte opmaak wilt behouden.

Een bereik opmaken

1. Selecteer het bereik dat u wilt opmaken.
2. Kies **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak**.

   Als u een cel selecteert die aan alle zijden aan een lege cel grenst, verschijnt een bericht waarin u wordt gevraagd een bereik te selecteren waarvoor u de opdracht **Automatische opmaak** wilt uitvoeren. Als u een cel in een blok gegevens selecteert, wordt met **Automatische opmaak** het huidige gebied geselecteerd en verschijnt het dialoogvenster **Automatische Opmaak**. Het huidige gebied bestaat uit het blok gegevens dat wordt begrensd door de dichtstbijzijnde lege kolommen en rijen waardoor de gegevens worden ingesloten.

   Tabelopmaak kunt u niet op een enkele cel of een selectie van niet-aangrenzende cellen aanbrengen.
3. Kies de gewenste opmaak in de keuzelijst Tabelopmaak.

   In het vak "Voorbeeld" kunt u zien hoe deze opmaak eruitziet. Zie "Meer over het automatisch opmaken van een bereik" verderop in dit hoofdstuk voor een beschrijving van elk type bereikopmaak.
4. Kies OK om de opmaak aan te brengen en het dialoogvenster te sluiten.

Opmerking De laatste tabelopmaak die u met de knop Auto-opmaak hebt aangebracht, kunt u snel nogmaals aanbrengen door een bereik te selecteren en op de knop Auto-opmaak te klikken. Als er op dat moment slechts één cel in een bereik is geselecteerd, wordt automatisch het gehele bereik geselecteerd, begrensd door lege cellen, waarna de opmaak op dit bereik wordt aangebracht.

Alle bereikopmaak ongedaan maken

U kunt de opmaak die u op het geselecteerde bereik hebt aangebracht, als volgt ongedaan maken.

- Direct nadat u het bereik met de opdracht **Automatische opmaak** hebt opgemaakt, kunt u de opdracht **Ongedaan maken Automatische opmaak** in het menu **Bewerken** kiezen.

Een bereikopmaak wijzigen

U kunt eerder op het werkblad aangebrachte opmaak behouden door bepaalde kenmerken uit de beschrijving van de bereikopmaak te verwijderen zodat deze kenmerken niet op het bereik worden aangebracht. U kunt een ingebouwde bereikopmaak ook met een andere ingebouwde bereikopmaak combineren door bepaalde kenmerken te verwijderen en andere te kiezen en op het bereik aan te brengen.

Hebt u bijvoorbeeld al een getalnotatie aangebracht, dan kunt u het aankruisvak "Getal" uitschakelen zodat deze getalnotatie niet wordt vervangen door de getalnotatie uit de bereikopmaak. In het vak "Voorbeeld" wordt de nieuwe opmaakcombinatie weergegeven.

Een bereikopmaak wijzigen

1. Selecteer het bereik dat u wilt opmaken.
2. Kies **Automatische opmaak** in het menu **Opmaak**.
3. Kies de knop Opties.

   Het dialoogvenster wordt vergroot en er verschijnt een lijst met kenmerken.
4. Als u een kenmerk uit de opmaak wilt verwijderen, schakelt u het desbetreffende aankruisvakje bij "Opmaak aanbrengen" uit.

   Als u een kenmerk in de opmaak wilt opnemen, schakelt u het desbetreffende aankruisvakje bij "Opmaak aanbrengen" in.

   De wijzigingen worden doorgevoerd in het voorbeeld in het vak "Voorbeeld".
5. Kies OK om de opmaak aan te brengen en het dialoogvenster te sluiten.

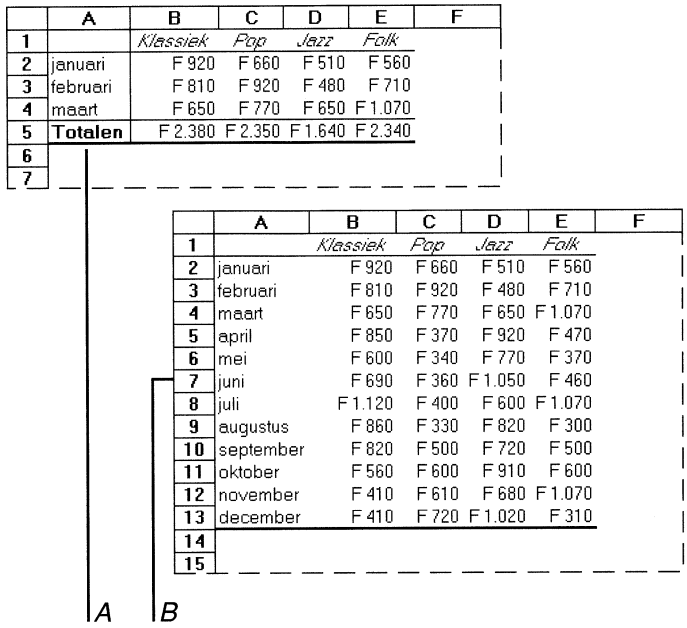
Als een bepaald kenmerk niet in het voorbeeldvak verschijnt terwijl het aankruisvak voor dit kenmerk wel is ingeschakeld, wordt dit kenmerk uit het cellenbereik verwijderd wanneer de gekozen tabelopmaak wordt aangebracht.

Als u een aankruisvak voor een kenmerk uitschakelt, wordt de oorspronkelijke opmaak voor dat kenmerk in het cellenbereik gehandhaafd wanneer de gekozen tabelopmaak wordt aangebracht.

Meer over het automatisch opmaken van een bereik

Tips

Klassiek Een bereikopmaak van dit type kunt u voor elk werkblad gebruiken om de informatie op duidelijke, professionele wijze te presenteren.



	A	B	C	D	E	F
1		*Klassiek*	*Pop*	*Jazz*	*Folk*	
2	januari	F 920	F 660	F 510	F 560	
3	februari	F 810	F 920	F 480	F 710	
4	maart	F 650	F 770	F 650	F 1.070	
5	**Totalen**	F 2.380	F 2.350	F 1.640	F 2.340	
6						
7						

	A	B	C	D	E	F
1		*Klassiek*	*Pop*	*Jazz*	*Folk*	
2	januari	F 920	F 660	F 510	F 560	
3	februari	F 810	F 920	F 480	F 710	
4	maart	F 650	F 770	F 650	F 1.070	
5	april	F 850	F 370	F 920	F 470	
6	mei	F 600	F 340	F 770	F 370	
7	juni	F 690	F 360	F 1.050	F 460	
8	juli	F 1.120	F 400	F 600	F 1.070	
9	augustus	F 860	F 330	F 820	F 300	
10	september	F 820	F 500	F 720	F 500	
11	oktober	F 560	F 600	F 910	F 600	
12	november	F 410	F 610	F 680	F 1.070	
13	december	F 410	F 720	F 1.020	F 310	
14						
15						

A B

A Werkblad met totalen

B Werkblad zonder totalen

Kleurrijk en 3D-effecten Dit type is geschikt voor werkbladen die in een presentatie of een rapport worden opgenomen. Gebruik deze opmaak om ingewikkelde werkbladen op het scherm weer te geven of op een kleurenprinter af te drukken.

Financieel Dit type kunt u voor de meeste financiële rapporten gebruiken. Op de eerste numerieke invoer en op elk totaal wordt een aangepaste valutanotatie aangebracht. Aan subtotalen en het eindtotaal worden randen toegevoegd.

Lijst Deze bereikopmaak is bedoeld voor lijsten met gegevens en voor databases. Met behulp van patronen en randen wordt de leesbaarheid van de gegevens vergroot.

Het lettertype voor een bereikopmaak wijzigen U kunt het lettertype dat in een bepaalde bereikopmaak wordt gebruikt, wijzigen door het opmaakprofiel Standaard opnieuw te definiëren met behulp van de opdracht **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**. Zie "Opmaken met celopmaak" eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het opnieuw definiëren van het opmaakprofiel Standaard.

De kleuren voor een bereikopmaak wijzigen U kunt de kleuren die voor een bereikopmaak worden gebruikt, wijzigen in het dialoogvenster **Kleurenpalet**, dat verschijnt wanneer u de opdracht **Kleurenpalet** in het menu **Opties** kiest. Zie "Een aangepast kleurenpalet maken" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het werken met het kleurenpalet.

Grote tabellen afdrukken Voor grote tabellen kunt u met de opdracht **Afdruktitels bepalen** in het menu **Opties** instellen dat de kopteksten boven aan elke pagina worden afgedrukt.

Rasterlijnen uitschakelen Wanneer u een bereikopmaak aanbrengt met de opdracht **Automatische opmaak**, heeft dit geen gevolgen voor weergave-opties als rasterlijnen of rij- en kolomkoppen. U kunt deze weergave-opties wijzigen met de opdracht **Weergave** in het menu **Opties**. Schakel aankruisvakjes in voor opties die u wilt weergeven, schakel aankruisvakjes uit voor opties die u niet wilt weergeven en kies OK.

Probleemoplossing

Onjuiste opmaak Wanneer u een bereik automatisch laat opmaken, wordt door Microsoft Excel aan de hand van bestaande overzichtsgegevens vastgesteld welke informatie een koptekst of een subkoptekst is. Als het geselecteerde bereik niet op de juiste wijze wordt opgemaakt, kunt u handmatig een overzicht maken en de opmaak opnieuw aanbrengen. Als de koptekstinformatie in een bereik onjuist wordt geïnterpreteerd ten gevolge van een reeds bestaand overzicht, kunt u het overzicht verwijderen of wijzigen en de opmaak opnieuw aanbrengen. Zie "Overzicht aanbrengen in het werkblad" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over overzichten.

De weergave van het werkblad wijzigen

In Microsoft Excel kunt u bepalen hoe het werkblad op het scherm wordt weergegeven. U kunt meerdere werkbladen tegelijk bekijken en een werkblad in meerdere vensters weergeven. Ook kunt u kolom- en rijkoppen op het scherm blokkeren terwijl u door het werkblad bladert, en verschillende weergaven van een werkblad maken.

De weergave van items in het werkblad bepalen

Met de opdracht **Weergave** in het menu **Opties** kunt u bepalen welke items, met inbegrip van figuren, in het werkblad worden weergegeven. U kunt ook de kleur van de rasterlijnen en de rij- en kolomkoppen opgeven.

Weergave-opties instellen

De instellingen die u in het dialoogvenster **Weergave** opgeeft, zijn alleen van toepassing op het actieve werkbladvenster.

1. Kies **Weergave** in het menu **Opties**.
2. Schakel het aankruisvakje of het keuzerondje in voor elk item dat u wilt weergeven.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Kies OK.

Meerdere vensters voor een werkblad openen

Met de opdracht **Nieuw venster** in het menu **Venster** kunt u voor het actieve werkblad zoveel vensters openen als u wilt. U kunt deze vensters op alle mogelijke manieren verplaatsen en vergroten of verkleinen.

Elke wijziging die u in een van de vensters met het actieve werkblad aanbrengt, wordt in alle andere open vensters voor dit werkblad doorgevoerd. U kunt deze wijziging in een ander venster zien wanneer u in dat venster naar het desbetreffende gebied gaat. Voor elk venster van het werk- of macroblad kunt u echter verschillende weergave-opties instellen. U kunt bijvoorbeeld in het ene venster de waarden weergeven en in een ander venster de formules.

Als u de opdracht **Nieuw venster** in het menu **Venster** kiest, wordt een ander venster met hetzelfde werkblad geopend.

Een nieuw venster voor een werkblad openen

1. Activeer het werkblad dat u in meerdere vensters wilt weergeven.
2. Kies **Nieuw venster** in het menu **Venster**.

Open vensters in de werkruimte weergeven

In Microsoft Excel kunt u werken met vensters die verschillende documenten bevatten, of met vensters die alle hetzelfde document bevatten. Met de opdracht **Alle vensters** kunt u alle open vensters in de werkruimte schikken of alleen de vensters die het actieve werkblad bevatten. Het is ook mogelijk om het schuiven door een aantal vensters met het actieve werkblad te synchroniseren. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld meer dan één schermbreedte van een rij zichtbaar maken.

Als de werkruimte alleen pictogrammen van werkbladen bevat, verandert de opdracht **Alle vensters** in **Pictogrammen schikken** en worden de pictogrammen automatisch onder in de werkruimte gerangschikt.

Open vensters in de werkruimte schikken

1. Kies **Alle vensters** in het menu **Venster**.
2. Kies bij "Schikken" de wijze waarop u de vensters wilt schikken.

   Als u het schuiven door alle voor het werkblad geopende vensters wilt synchroniseren, schakelt u het aankruisvakje "Vensters van actief document" in en kiest u de gewenste wijze van schikken. Als u slechts één venster voor een werkblad hebt geopend, gelden de opties voor synchroon schuiven voor het werkvenster en alle volgende vensters die u voor het actieve werkblad opent.

   Wilt u de instelling voor synchroon schuiven wijzigen zonder de vensters opnieuw te schikken, dan schakelt u bij "Schikken" het keuzerondje "Geen" in.
3. Kies OK.

   Bevat de werkruimte pictogrammen van werkbladen, dan worden deze ook geschikt.

Opmerking U kunt open vensters buiten de rangschikking houden door deze vensters te verbergen met de opdracht **Verbergen** in het menu **Venster** voordat u **Alle vensters** kiest. Zie "De werkruimte aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het verbergen van vensters.

Een werkbladvenster in deelvensters splitsen

Ook met deelvensters kunt u verschillende delen van een groot werkblad gelijktijdig bekijken. Gebruik deelvensters wanneer u de verschillende delen van het werkblad samen verticaal of horizontaal wilt kunnen verschuiven.

U kunt een venster horizontaal of verticaal in twee deelvensters splitsen. Als u het venster zowel horizontaal als verticaal splitst, ontstaan er vier deelvensters. Bij een verticale splitsing schuiven de deelvensters samen in verticale richting en afzonderlijk in horizontale richting. Bij een horizontale splitsing schuiven de deelvensters samen in horizontale richting en afzonderlijk in verticale richting. Als u meerdere vensters voor een enkel werkblad hebt geopend, kan elk van die vensters vier deelvensters bevatten.

In de volgende figuur ziet u vier deelvensters die zijn gemaakt met de opdracht **Splitsen** in het menu **Venster**.

	A	B	C	D	G	H	I
5	Rek.nr.	Rekeningbeschrijving	Jaartotaal	juni	maart	februari	januari
6							
7	Personeelskosten						
8	110	Loonkosten	F 28.890	F 4.961	F 4.562	F 4.562	F 4.883
9	120	Belastingen	F 7.658	F 1.339	F 1.205	F 1.212	F 1.224
10	130	Commissies	F 8.993	F 1.587	F 1.401	F 1.423	F 1.408
11	140	Pensioenfonds	F 3.602	F 595	F 618	F 603	F 596
12	150	Verzekeringen	F 1.500	F 250	F 250	F 250	F 250
13							
14	Onderaannemers en diensten						
15	201	Telecommunicatie	F 2.616	F 436	F 436	F 436	F 436
16	202	Ontwerpers	F 3.060	F 500	F 560	F 820	F 300
17	203	Foto- en videodiensten	F 1.370	F 320	F 300	F 50	F 290
18	204	Grafische diensten	F 3.300	F 765	F 420	F 280	F 670
19	205	Fotokosten	F 945	F 210	F 80	F 265	F 130
20	206	Typesetting	F 2.920	F 585	F 620	F 540	F 220
21	207	Afdrukkosten	F 4.801	F 951	F 910	F 600	F 600
22	208	Boekhouding	F 2.100	F 320	F 350	F 345	F 390
23							
24	Voorraden en materialen						
25	301	Kantoorbenodigdheden	F 2.813	F 500	F 497	F 433	F 420

Een venster splitsen in vier deelvensters

1. Activeer het werkbladvenster dat u wilt splitsen.
2. Kies **Splitsen** in het menu **Venster**.

   Het venster wordt boven en links van de actieve cel gesplitst. De actieve cel verschijnt in het actieve deelvenster.

Als een object is geselecteerd, wordt het venster gesplitst op de positie van de laatst geselecteerde cel.

U kunt de deelvensters aanpassen door te klikken op het punt waar de vensters bij elkaar komen en de muisaanwijzer in de gewenste richting te slepen. Wilt u een deelvenster horizontaal of verticaal aanpassen, dan klikt u op de splitslijn en sleept u de muisaanwijzer in de gewenste richting.

Een venster splitsen in verticale of horizontale deelvensters

1. Activeer het werkbladvenster dat u wilt splitsen.
2. Voor verticale deelvensters plaatst u de muisaanwijzer op het verticale splitsblokje, een rechthoekig zwart blokje naast de linkerschuifpijl op de horizontale schuifbalk.

   Voor horizontale deelvensters plaatst u de muisaanwijzer op het horizontale splitsblokje, een rechthoekig zwart blokje vlak boven de bovenste schuifpijl op de verticale schuifbalk.

   U kunt de splitsblokjes weergeven door **Werkruimte** in het menu **Opties** te kiezen en het aankruisvakje "Schuifbalken" in te schakelen. Wanneer u de muisaanwijzer op een splitsblokje plaatst, krijgt deze de vorm van een tweepuntige pijl.
3. Sleep het splitsblokje naar de kolom of de rij waar u het venster wilt splitsen.

   Op dezelfde wijze kunt u deelvensters aanpassen die automatisch met de opdracht **Splitsen** in het menu **Venster** zijn gemaakt.

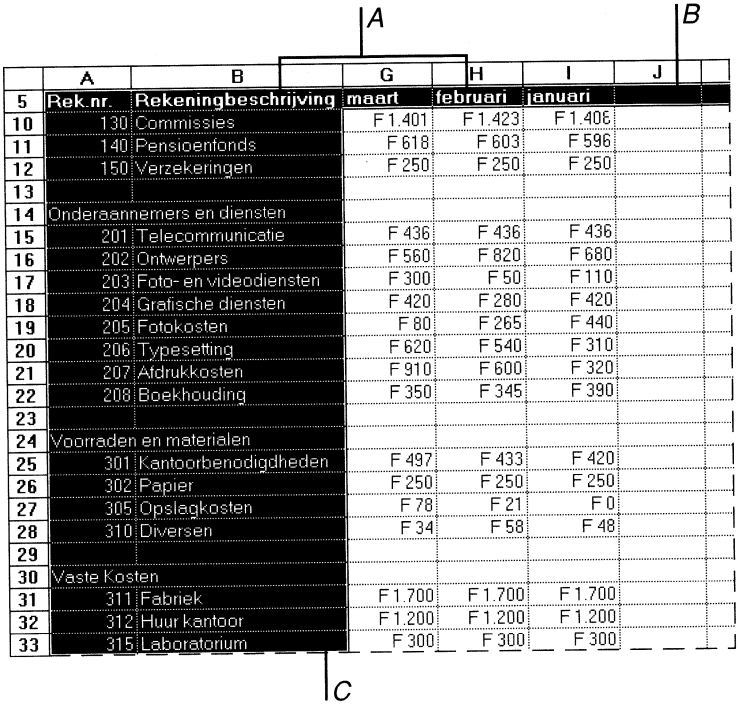
Een splitsing ongedaan maken

1. Activeer het werkbladvenster waarin u de splitsing ongedaan wilt maken.
2. Dubbelklik ergens op de splitsbalk of kies **Splitsing ongedaan maken** in het menu **Venster**.

Werkbladtitels blokkeren

Door werkbladtitels te blokkeren kunt u bepaalde rijen of kolommen voortdurend op het scherm weergeven. Dit is handig wanneer u in een lang werkblad bladert en toch de titels wilt blijven zien die bij een bepaald deel van het werkblad behoren maar buiten de weergavegrenzen van het werkbladvenster vallen.

In de volgende figuur ziet u een werkbladvenster met geblokkeerde deelvensters.



	A	B	G	H	I	J
5	Rek.nr.	Rekeningbeschrijving	maart	februari	januari	
10	130	Commissies	F 1.401	F 1.423	F 1.408	
11	140	Pensioenfonds	F 618	F 603	F 596	
12	150	Verzekeringen	F 250	F 250	F 250	
13						
14	Onderaannemers en diensten					
15	201	Telecommunicatie	F 436	F 436	F 436	
16	202	Ontwerpers	F 560	F 820	F 680	
17	203	Foto- en videodiensten	F 300	F 50	F 110	
18	204	Grafische diensten	F 420	F 280	F 420	
19	205	Fotokosten	F 80	F 265	F 440	
20	206	Typesetting	F 620	F 540	F 310	
21	207	Afdrukkosten	F 910	F 600	F 320	
22	208	Boekhouding	F 350	F 345	F 390	
23						
24	Voorraden en materialen					
25	301	Kantoorbenodigdheden	F 497	F 433	F 420	
26	302	Papier	F 250	F 250	F 250	
27	305	Opslagkosten	F 78	F 21	F 0	
28	310	Diversen	F 34	F 58	F 48	
29						
30	Vaste Kosten					
31	311	Fabriek	F 1.700	F 1.700	F 1.700	
32	312	Huur kantoor	F 1.200	F 1.200	F 1.200	
33	315	Laboratorium	F 300	F 300	F 300	

*A Met de opdracht **Titels blokkeren** in het menu **Venster** blokkeert u de gekleurde gebieden, zodat de titels tijdens het slepen afgebeeld blijven*

B Het venster is onder rij 5 horizontaal gesplitst

C Het venster is rechts van kolom B verticaal gesplitst

Met niet-geblokkeerde deelvensters kunt u de deelvensters boven een horizontale splitsing of links van een verticale splitsing afzonderlijk verschuiven. Met geblokkeerde deelvensters kunt u het geblokkeerde deel van het werkblad niet verschuiven.

Kolom- en rijtitels blokkeren en het venster automatisch splitsen

1. Selecteer de cel onder de titelrij en links van de titelkolom.
2. Kies **Titels blokkeren** in het menu **Venster**.

   Het venster wordt automatisch gesplitst op basis van de actieve cel en de titels worden geblokkeerd.

Titels blokkeren in een kolom, een rij of beide

1. Splits het werkblad met behulp van de opdracht **Splitsen** of door het splitsblokje te verslepen.

   U kunt meerdere kolommen of rijen met titels blokkeren als deze kolommen of rijen aan elkaar grenzen.
2. Kies **Titels blokkeren** in het menu **Venster**.

De titelblokkering opheffen

1. Selecteer het venster.
2. Kies **Titelblokkering opheffen** in het menu **Venster**.

   Wanneer een werkbladvenster met geblokkeerde titels actief is, verandert de opdracht **Titels blokkeren** in de opdracht **Titelblokkering opheffen**.

   Als u het venster splitst voordat u de opdracht **Titels blokkeren** kiest, blijven de deelvensters behouden. Als u het venster splitst met de opdracht **Titels blokkeren**, worden alle deelvensters verwijderd.

Opmerking Als u voor een werkblad meerdere vensters hebt geopend, kunt u in elk venster andere titels blokkeren. Zie "Meerdere vensters voor een werkblad openen" eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het openen van meerdere vensters.

In- of uitzoomen op een werkblad

U kunt de weergave van een werkblad vergroten of verkleinen met de opdracht **In-/uitzoomen** in het menu **Venster**. Wanneer u in- of uitzoomt op een werkblad wordt alleen het formaat van het werkblad binnen het venster gewijzigd. Het formaat van het venster blijft gelijk. U kunt het werkblad in elk formaat bewerken of opmaken. Het formaat waarin een bepaald werkblad wordt weergegeven, heeft geen invloed op het formaat waarin het werkblad wordt afgedrukt.

In- of uitzoomen op een werkblad

1. Kies **In-/uitzoomen** in het menu **Venster**.
2. Kies de gewenste vergroting of typ een formaat in het vak "Aangepast".

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

   U kunt het formaat van een selectie bestaande uit cellen, of gehele rijen of kolommen automatisch aanpassen door het keuzerondje "Aan selectie aanpassen" in te schakelen. Als een selectie zo groot is dat deze in geen enkel formaat in een venster past, verschijnt een bericht waarin dit wordt gemeld. Een selectie van zowel gehele rijen als gehele kolommen kan niet automatisch worden aangepast.
3. Kies OK.

Opmerking U kunt ook in- of uitzoomen met de knoppen Inzoomen en Uitzoomen op de werkbalk **Hulpmiddelen**. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het weergeven van de werkbalk **Hulpmiddelen**.

Verschillende weergaven van een werkblad maken

Met behulp van de opdracht **Weergave** in het menu **Venster** kunt u verschillende weergaven van een werkblad maken door verschillende weergave- en afdrukinstellingen voor het werkblad op te slaan. U hoeft dus geen afzonderlijke versies van hetzelfde werkblad op te slaan. Vervolgens kunt u op elk gewenst moment naar een van deze weergaven overschakelen om de informatie op een andere manier weer te geven of af te drukken.

U kunt onder meer de volgende instellingen voor een weergave opslaan: de afdrukinstellingen, de rijhoogten en kolombreedten, de weergave-instellingen, de geselecteerde cellen, het formaat en de positie van het venster, deelvensters en geblokkeerde titels. Deze instellingen worden in het werkblad opgeslagen.

Opmerking Voor de volgende drie procedures hebt u de opdracht **Weergave** nodig. Als deze opdracht niet in het menu **Venster** verschijnt, voert u het programma Setup van Microsoft Excel uit om de invoegmacro Weergave te installeren. Zie "Invoegopdrachten en invoegfuncties beheren" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het toevoegen of verwijderen van invoegmacro's.

Een weergave van een werkblad maken

1. Kies **Weergave** in het menu **Venster**.
2. Kies de knop Toevoegen.

   Op het scherm verschijnt een dialoogvenster met de instellingen die u als onderdeel van de weergave kunt opslaan.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Typ een naam voor de weergave in het vak "Naam".
4. Kies bij "Weergave bevat" de instellingen die u in de weergave wilt opnemen.
5. Kies OK.

Een weergave van een werkblad kiezen

1. Kies **Weergave** in het menu **Venster**.
2. Kies de naam van de gewenste weergave.
3. Kies de knop Afbeelden.

Een weergave van een werkblad verwijderen

1. Kies **Weergave** in het menu **Venster**.
2. Kies de naam van de weergave die u wilt verwijderen.
3. Kies de knop Verwijderen.
4. Herhaal stap 2 en 3 als u nog meer weergaven wilt verwijderen.
5. Kies Sluiten.

Spellingcontrole

De spelling in het werkblad wordt gecontroleerd aan de hand van de standaardwoordenlijst. Een woord dat niet in deze woordenlijst voorkomt, wordt weergegeven in het dialoogvenster **Spelling**, zodat u de mogelijke typefout kunt verbeteren.

Vaak gebruikt u in een werkblad woorden die niet in de standaardwoordenlijst van Microsoft Excel voorkomen, bijvoorbeeld vaktermen, produktcodes, acroniemen, afkortingen en namen van zakenrelaties. Om te voorkomen dat dergelijke woorden tijdens een spellingcontrole telkens als mogelijke fout worden gesignaleerd, kunt u ze aan een aangepaste woordenlijst toevoegen. De woorden in een aangepaste woordenlijst worden door Microsoft Excel beschouwd als correct gespelde woorden. U kunt meerdere aangepaste woordenlijsten maken, maar bij een spellingcontrole kunt u per keer slechts één aangepaste woordenlijst gebruiken. Zie "Een aangepaste woordenlijst maken" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over aangepaste woordenlijsten.

Tenzij een bereik of een object is geselecteerd wanneer u de opdracht **Spelling** kiest, wordt de spelling in het gehele werkblad gecontroleerd, met inbegrip van celwaarden, celnotities, ingesloten grafieken, tekstvakken, knoppen en kop- en voetteksten. De spelling in beschermde documenten, formules en tekst die het resultaat is van een formule, wordt echter niet gecontroleerd.

Opmerking U kunt ook de spelling controleren van tekst in een grafiek die in een afzonderlijk venster is geopend. Kies hiervoor de opdracht **Spelling** in het menu **Grafiek**.

De spelling controleren

1. Selecteer een enkele cel als u de spelling in het gehele werkblad wilt controleren, met inbegrip van ingesloten grafieken, tekstvakken en knoppen.

   Doorgaans wordt de spelling in het gehele werkblad gecontroleerd vanaf de geselecteerde cel. Als u de spelling in slechts een deel van het werkblad wilt controleren, selecteert u het desbetreffende bereik, de ingesloten grafiek of het object voordat u de opdracht **Spelling** kiest.

2. Kies **Spelling** in het menu **Opties**.

   De spellingcontrole wordt gestart voor het gehele werkblad of het bereik, de grafiek of het object dat u hebt geselecteerd. Zodra een woord wordt gevonden dat niet in een van de geopende woordenlijsten voorkomt, verschijnt dit woord in het dialoogvenster **Spelling**.

3. Als u instemt met de voorgestelde verbetering in het vak "Wijzigen in", kiest u de knop Wijzigen, waarna het woord op deze positie wordt vervangen door het verbeterde woord. Als u het woord op alle posities in het document wilt vervangen, kiest u de knop Alles wijzigen.

   Wilt u het woord op een andere manier verbeteren, dan kiest u een woord in de lijst Suggesties en kiest u de knop Wijzigen of Alles wijzigen. U kunt ook dubbelklikken op het woord. Als de lijst Suggesties leeg is, kiest u de knop Suggereren voor een lijst met mogelijke spellingswijzen.

   Als door Microsoft Excel geen suggestie kan worden gedaan, verschijnt in de keuzelijst Suggesties de tekst "Geen suggesties" en verschijnt het woord met de mogelijke typefout in het vak "Wijzigen in". In dit vak kunt u vervolgens de gewenste wijzigingen aanbrengen zonder dat u het hele woord opnieuw hoeft te typen.

Als u het woord alleen op de huidige positie wilt overslaan, kiest u de knop Negeren. Als u het woord ook op alle volgende posities in het document wilt overslaan, kiest u de knop Alles negeren.

Wilt u het woord toevoegen aan de aangepaste woordenlijst die in het vak "Woorden toevoegen aan" wordt weergegeven, dan kiest u de knop Toevoegen. Wilt u het woord aan een andere aangepaste woordenlijst toevoegen, dan kiest u een andere woordenlijst, waarna u de knop Toevoegen kiest.

4. Als u bij het begin van de spellingcontrole niet de eerste cel in het werkblad had geselecteerd, wordt u gevraagd of u de spellingcontrole vanaf het begin van het werkblad wilt voortzetten. Kies Ja als u wilt doorgaan. Kies Nee als u wilt stoppen.
5. Zodra het bericht verschijnt dat de spelling in het gehele document of het geselecteerde bereik of object is gecontroleerd, kiest u OK om terug te keren naar het werkblad.

Opmerking Als u de knop Alles wijzigen kiest om een woord met een typefout op alle posities te vervangen, wordt de opgegeven wijziging aangebracht op het moment dat deze positie in het werkblad wordt bereikt. Als u de opdracht **Spelling** annuleert voordat het gehele werkblad is gecontroleerd, is het dus mogelijk dat het woord op een aantal posities nog niet is gewijzigd.

De spelling van een geselecteerd woord controleren

- Selecteer het gewenste woord op de formulebalk, in een tekstvak of in een knop. Kies vervolgens de opdracht **Spelling** in het menu **Opties**.

  Als het woord niet in een van de geopende woordenlijsten voorkomt, verschijnt het dialoogvenster **Spelling**, zodat u het woord kunt wijzigen of aan een woordenlijst kunt toevoegen.

  Als de spelling van het woord correct is, verschijnt een bericht waarin dit wordt gemeld. Kies OK om terug te keren naar het werkblad.

Opmerking U kunt de spelling van een geselecteerd woord in het werkblad ook controleren met behulp van de knop Spelling op de werkbalk **Hulpmiddelen**. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het weergeven van de werkbalk **Hulpmiddelen**.

Aangepaste woordenlijsten maken en gebruiken

U kunt zoveel nieuwe aangepaste woordenlijsten maken als u wilt, maar u kunt er slechts één tegelijk gebruiken. U kunt bijvoorbeeld een aparte woordenlijst met namen van klanten maken en technische termen en produktcodes aan een andere woordenlijst toevoegen. Wanneer u de opdracht **Spelling** voor het eerst gebruikt, staat in het vak "Woorden toevoegen aan" in Microsoft Excel voor Windows de woordenlijst CUSTOM.DIC en in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh Aangepaste woordenlijst. Deze woordenlijst is leeg totdat u er woorden aan toevoegt.

Wanneer u tijdens een spellingcontrole een woord toevoegt aan een aangepaste woordenlijst, wordt dit woord precies zo in de woordenlijst ingevoerd als het in het werkblad voorkomt. Bestaat het woord geheel uit kleine letters, dan wordt het woord bij volgende spellingcontroles herkend, ook als het op een bepaalde positie geheel of gedeeltelijk in hoofdletters staat. Voegt u echter een woord toe dat een of meer hoofdletters bevat, dan is het mogelijk dat het woord niet wordt herkend als het met een ander hoofdlettergebruik voorkomt. In de volgende tabel wordt weergegeven wat het resultaat is als u een woord met alleen kleine letters, met beginhoofdletters, met alleen hoofdletters of met een gemengd hoofdlettergebruik aan een aangepaste woordenlijst toevoegt.

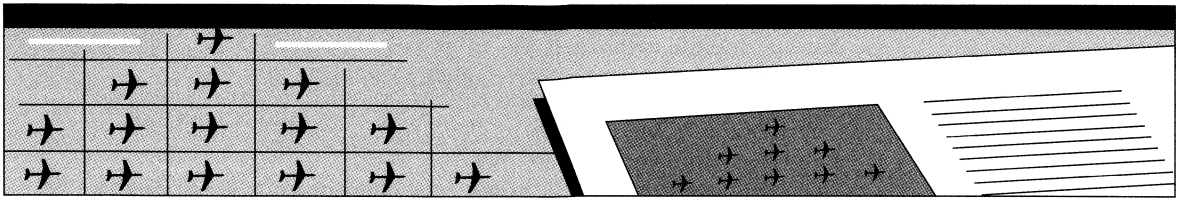
Toegevoegd woord	*Herkend door Microsoft Excel*	*Gesignaleerd als mogelijke typefout*
pica	pica, Pica, PICA	piCa
Fries	Fries, FRIES	fries
ZOAVO	ZOAVO	Zoavo, zoavo
PostScript	PostScript	POSTSCRIPT, postscript

Een aangepaste woordenlijst maken

1. Kies **Spelling** in het menu **Opties**.
2. Typ een naam voor de nieuwe woordenlijst in het vak "Woorden toevoegen aan".
3. Kies de knop Toevoegen.

   Op het scherm verschijnt een bericht waarin u wordt gevraagd of u de woordenlijst wilt maken.
4. Kies Ja om de woordenlijst te maken.

In Microsoft Excel voor Windows wordt een nieuwe woordenlijst gemaakt in de directory die in het bestand WIN.INI voor woordenlijsten is opgegeven. Standaard is dit de subdirectory MSAPPS\PROOF van uw Windows-directory. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh wordt een nieuwe woordenlijst gemaakt in de Systeemmap: Microsoft: Spelling wanneer u System *6.x* gebruikt, en in de Systeemmap: Extensies: Microsoft: Spelling wanneer u System 7.0 gebruikt.



8 Werkbladen organiseren en documenteren

Cellen, bereiken of formules een naam geven 275
Een naam maken aan de hand van rij- en kolomnamen 276
Een cel, bereik of formule een naam geven 276
Een celverwijzing vervangen door een gedefinieerde naam 277
Een verwijzing of formule van een naam bewerken 278
Een naam in een formule plakken 278
Een naam verwijderen 278
Namen wijzigen of verwijderen met de invoegmacro Namen wijzigen 279
Een naam wijzigen 279
Een naam verwijderen die misschien nog in gebruik is 280
Meer over het toewijzen van namen aan een cel, bereik of formule 280
Overzicht aanbrengen in het werkblad 285
De onderdelen van de overzichtsweergave 287
Een overzicht maken 289
Automatisch een overzicht maken 289
Handmatig een overzicht maken 289
De overzichtssymbolen weergeven of verbergen 290
Een overzicht in een werkblad wissen 290
Werken met een overzicht 290
Het niveau van een rij of kolom verlagen 291
Het niveau van een rij of kolom verhogen 291
Een niveau samenvouwen 291
Een niveau uitvouwen 291
Bepaalde niveaus van een overzicht weergeven 292
Een gedeelte van een overzicht selecteren 292
Zichtbare cellen in een overzicht selecteren, kopiëren of in een grafiek omzetten 292
Een opmaakprofiel aanbrengen op een bestaand overzicht 293
Commentaar toevoegen aan een werkblad 293
Tekstvakken en pijlen toevoegen 295
Een tekstvak toevoegen 295
Tekst in een tekstvak bewerken 296
Een pijl tekenen 296
Een tekstvak of pijl wissen 296

Tekst- en geluidsnotities 297
Een tekstnotitie toevoegen 297
Tekstnotities snel aan meerdere cellen toevoegen 298
Een tekstnotitie bekijken 298
Tekstnotities afdrukken 298
Een tekstnotitie verwijderen 299
Een geluidsnotitie toevoegen door een geluidsopname te importeren 299
Een geluidsopname maken 300
Een geluidsnotitie afspelen 300
Een geluidsnotitie verwijderen 301
Een tekst- of geluidsnotitie kopiëren naar een andere cel 301
Een tekst- en geluidsnotitie uit een cel verwijderen 301
Notitie-aanwijzers weergeven of verbergen 301
Alle notities in een werkblad bekijken 302
Meer over het toevoegen van commentaar aan een werkblad 302
Problemen in het werkblad oplossen 303
Gedetailleerde informatie over cellen bekijken 305
Het venster Info openen 307
Werken terwijl het venster Info wordt weergegeven 307
Van het venster Info naar het werkblad gaan en omgekeerd 308
Informatie afbeelden in het venster Info 308
Informatie uit het venster Info verwijderen 308
Informatie over een geselecteerd cellenbereik afdrukken terwijl het venster Info actief is 308
Het venster Info sluiten 309
Cellen controleren door een bepaalde soort celinhoud te selecteren 309
Cellen met een bepaalde inhoud selecteren 310
Bepaalde cellen met het venster Info bekijken 310
Namen controleren 311
De verwijzing van een naam controleren 311
Een lijst met alle gedefinieerde namen plakken 311
Namen in het venster Info weergeven 312
Een rapport genereren over namen die problemen kunnen opleveren 312
Rapporten genereren als hulpmiddel voor het controleren van werkbladen 313
Een rapport genereren over fouten en andere verwijzingen die problemen kunnen opleveren 313
Een diagram maken van uw werkblad 314
Informatie opvragen over de status en gegevenspercentages van een werkblad 314
De relatiestructuur van de cellen interactief controleren 314
Celrelaties controleren 315
Informatie over wijzigingen en versies oproepen 315
Twee werkbladen vergelijken 316
Samenvattingsinformatie over het werkblad bekijken en invoeren 316
Meer over problemen oplossen in het werkblad 317

Opmerking Tenzij anders wordt vermeld, zijn alle gegevens en aanwijzingen voor het werken met werkbladen ook van toepassing op macrobladen.

Cellen, bereiken of formules een naam geven

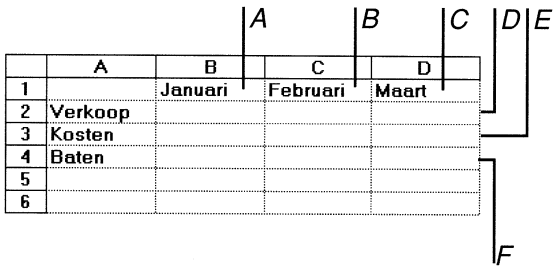
Een *naam* is een gemakkelijk te onthouden aanduiding voor een cel, een groep cellen, een waarde of een formule.

Het gebruik van namen heeft de volgende voordelen:

- Formules die worden aangeduid met een naam zijn gemakkelijker te lezen en te onthouden dan formules die worden aangeduid met celverwijzingen. Zo is de formule =Activa–Passiva gemakkelijker te lezen dan de formule =F6–D6.
- Als u de structuur van uw werkblad wijzigt, hoeft u de celverwijzing op slechts een plaats aan te passen. Alle formules met deze naam worden dan automatisch bijgewerkt.

U kunt cellen automatisch benoemen op basis van de rij- en kolomnamen in het werkblad of u kunt de cellen of formules zelf een naam geven.

In de onderstaande figuur ziet u hoe in een voorbeeldwerkblad de cellen automatisch een naam wordt gegeven. U kunt deze namen maken door A1:D4 te selecteren, de opdracht **Namen maken** in het menu **Formule** te kiezen en de aankruisvakjes "Bovenste rij" en "Linkerkolom" in te schakelen.



A De naam van B2:B4 is Januari
B De naam van C2:C4 is Februari
C De naam van D2:D4 is Maart
D De naam van B2:D2 is Verkoop
E De naam van B3:D3 is Kosten
F De naam van B4:D4 is Baten

Nadat u een naam hebt gedefinieerd, kunt u:

- Verwijzingen naar deze naam in het werkblad of een gedeelte ervan vervangen door deze naam. Bijvoorbeeld, als de naam Winstmarge is gedefinieerd als =$F$12 kunt u alle verwijzingen naar cel $F$12 vervangen door de naam Winstmarge.
- Deze naam in een formule plakken.
- Een naam opnieuw definiëren door de verwijzing of formule te bewerken.
- Een ongebruikte naam uit het werkblad verwijderen.

In Microsoft Excel kunt u een formule benoemen zonder die formule in een cel te plaatsen. Op die manier kunt u de afmetingen van een werkblad beperken, omdat de formule dan één keer wordt opgeslagen in plaats van in elke cel. Het is raadzaam een formule een naam te geven als u dezelfde formule op meerdere plaatsen in het werkblad gebruikt. Dit geldt met name als de formule relatieve verwijzingen bevat. Telkens wanneer u de formule wijzigt, wordt deze wijziging automatisch doorgevoerd in de cellen waarin de naam van de formule wordt gebruikt.

Stel dat alle kwartaaltotalen in het werkblad worden berekend door de drie kolommen links bij elkaar op te tellen. U zou dan cel E2 kunnen selecteren en met de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Formule** de formule =SOM(B2:D2) opslaan onder de naam Kwartaaltotaal. Vervolgens kunt u op elke plaats in het werkblad waar een kwartaaltotaal moet verschijnen de formule =Kwartaaltotaal invoeren.

Een naam maken aan de hand van rij- en kolomnamen

1. Selecteer het bereik dat u een naam wilt geven, inclusief de rij- en kolomnamen die u voor de namen wilt gebruiken.

   Cellen die tekst bevatten die als naam worden gebruikt, worden niet in het bereik dat u een naam wilt geven opgenomen.
2. Kies de opdracht **Namen maken** in het menu **Formule**.
3. Schakel een of meer aankruisvakjes in om de rij of kolom een naam te geven die is gebaseerd op de tekst in de bovenste rij, de onderste rij, de linkerkolom of de rechterkolom van het bereik.
4. Kies OK.

Zie "Meer over het toewijzen van namen aan een cel, bereik of formule" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het maken van namen.

Opmerking Wanneer een van de cellen getallen bevat die zijn opgemaakt als datums, wordt een naam gemaakt op basis van de datumopmaak.

Een cel, bereik of formule een naam geven

1. Selecteer de cel, het cellenbereik of de meervoudige selectie waaraan u een naam wilt toewijzen.

   Als u een naam toewijst aan een formule, kunt u een willekeurige cel selecteren.
2. Kies de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Formule**.

   Microsoft Excel stelt de absolute verwijzing van de huidige selectie voor als het gebied waaraan een naam moet worden toegewezen.
3. Typ een naam in het vak "Naam".

   Microsoft Excel stelt in sommige gevallen een naam voor die is gebaseerd op de tekst in de actieve cel of in de cel boven of links van de actieve cel.

   Zie "Meer over het toewijzen van namen aan een cel, bereik of formule" verderop in dit hoofdstuk voor informatie over het opgeven van geldige namen.

4. Als het vak "Verwijst naar" niet de juiste verwijzing bevat, geeft u in dit vak een celverwijzing op of selecteert u een cel of een bereik in het werkblad. Als u een cel wilt selecteren die door het dialoogvenster **Naam bepalen** aan het oog wordt onttrokken, kunt u het dialoogvenster verplaatsen door de titelbalk te slepen met de muis.

   Als u een naam toewijst aan een formule, geeft u de formule op in het vak "Verwijst naar".

   Als u in het vak "Verwijst naar" een verwijzing of een formule typt, moet deze altijd beginnen met een "is gelijk"-teken (=), net zoals een formule.
5. Als u een naam toewijst aan cellen in een macroblad, schakelt u het keuzerondje "Geen" in.
6. Als u nog meer namen wilt invoeren in het werkblad, kiest u de knop Toevoegen en herhaalt u stap 3 en 4.
7. Kies OK als u klaar bent met het toevoegen van namen aan het werkblad.

Een celverwijzing vervangen door een gedefinieerde naam

1. Selecteer het bereik waarin u verwijzingen wilt vervangen door namen. Als u in het hele werkblad namen wilt aanbrengen, selecteert u één cel.
2. Kies de opdracht **Namen gebruiken** in het menu **Formule**.
3. Kies in het vak "Namen gebruiken" een of meer namen die u wilt gebruiken.

   Microsoft Excel selecteert eerst de laatste naam of namen die u hebt gedefinieerd.

   Als u in Microsoft Excel voor Windows een aantal afzonderlijke namen wilt kiezen, houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op de namen die u wilt kiezen. Als u een reeks namen wilt kiezen, klikt u op de eerste naam in de reeks, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de laatste naam in de reeks.

   Als u in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh meer dan een naam wilt kiezen, houdt u COMMAND ingedrukt en klikt u op elke naam afzonderlijk of houdt u SHIFT ingedrukt en sleept u de muis naar de laatste naam uit de reeks.

   Als u snel naar de gewenste naam in de lijst wilt gaan, typt u de eerste letter van de naam die u wilt kiezen.
4. Kies OK.

De celverwijzingen worden door de gekozen namen vervangen. Zie "Meer over het toewijzen van namen aan een cel, bereik of formule" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de opties in het dialoogvenster.

Een verwijzing of formule van een naam bewerken

1. Kies de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Formule**.
2. Kies de naam waarvan u de bijbehorende verwijzing of formule wilt bewerken in het vak "Namen in werkblad".
3. Geef een nieuwe verwijzing of formule op of wijzig de bestaande verwijzing of formule in het vak "Verwijst naar".
4. Kies OK.

Een naam in een formule plakken

1. Zet de invoegpositie in de formulebalk op de plaats waar u de naam wilt plakken.

   Als de formulebalk leeg is, typt u een "is gelijk"-teken (=) om de formule te beginnen.
2. Kies de opdracht **Naam plakken** in het menu **Formule**.
3. Kies in de lijst de naam die u wilt plakken.
4. Kies OK.

Opmerking U kunt ook een naam in een cel plakken zonder de formulebalk te activeren. Dit is handig als u een formule waaraan een naam is toegewezen in een cel wilt plakken. Als de cel reeds een formule of andere gegevens bevat, wordt de inhoud van de cel vervangen door de naam die u in de cel plakt.

Een naam verwijderen

Let op Het verwijderen van gegevens kan niet ongedaan worden gemaakt of worden geannuleerd. Als u een naam verwijdert, moet u erop letten dat er geen formules zijn die deze naam gebruiken. Als een formule een naam gebruikt die is verwijderd, resulteert de formule in een foutwaarde. U kunt dit probleem oplossen door formules die een verwijderde naam bevatten, te laten verwijzen naar een andere naam of celverwijzing.

---

1. Kies de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Formule**.
2. Kies de naam die u wilt verwijderen in het vak "Namen in werkblad".
3. Kies de knop Verwijderen.

   Het dialoogvenster blijft op het scherm staan zodat u desgewenst nog meer namen kunt verwijderen.
4. Kies de knop Sluiten om het dialoogvenster te sluiten.

Namen wijzigen of verwijderen met de invoegmacro Namen wijzigen

Een snelle methode om een naam in een werkblad te wijzigen is de invoegmacro Namen wijzigen gebruiken. Deze macro wijzigt niet alleen de definitie van de naam, maar vervangt ook de oude naam door de nieuwe naam op elke plaats in het werkblad waar deze is gebruikt. De invoegmacro is met name ook geschikt voor het verwijderen van een naam in het werkblad. In tegenstelling tot de knop Verwijderen in het dialoogvenster **Naam bepalen** wordt u er door deze macro op attent gemaakt dat een naam nog in gebruik is in het werkblad.

Een naam wijzigen

1. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, opent u het bestand WIJZIG.XLA dat zich in de directory BIBLIO bevindt onder de directory waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, opent u het bestand NAMEN WIJZIGEN dat zich in de map Macrobibliotheek bevindt in de map waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als dit bestand niet aanwezig is, voert u het programma Microsoft Excel Setup uit om het bestand te installeren.
2. Kies de opdracht **Naam wijzigen** in het menu **Formule**.
3. Kies de naam die u wilt wijzigen in het vak "Van".
4. Typ de nieuwe naam in het vak "In".
5. Kies de knop Wijzigen.

   De invoegmacro Namen wijzigen wijzigt de definitie van de naam en vervangt de oude naam in het werkblad door de nieuwe naam.
6. Herhaal stap 3 tot en met 5 voor elke naam die u wilt wijzigen.
7. Wanneer u klaar bent met het wijzigen van namen, kiest u de knop Sluiten om de wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

Een naam verwijderen die misschien nog in gebruik is

1. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, opent u het bestand WIJZIG.XLA dat zich in de directory BIBLIO bevindt onder de directory waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, opent u het bestand NAMEN WIJZIGEN dat zich in de map Macrobibliotheek bevindt in de map waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als dit bestand niet aanwezig is, voert u het programma Microsoft Excel Setup uit om het bestand te installeren.
2. Kies de opdracht **Naam wijzigen** in het menu **Formule**.
3. Typ de naam die u wilt verwijderen in het vak "Van".
4. Kies de knop Verwijderen.

   Als het werkblad verwijzingen bevat naar de opgegeven naam, wordt u gevraagd om de opdracht voor verwijdering te bevestigen. Kies OK om de naam te verwijderen.
5. Herhaal stap 3 en 4 voor elke naam die u wilt verwijderen.
6. Wanneer u klaar bent met het verwijderen van namen, kiest u de knop Sluiten om de wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

Meer over het toewijzen van namen aan een cel, bereik of formule

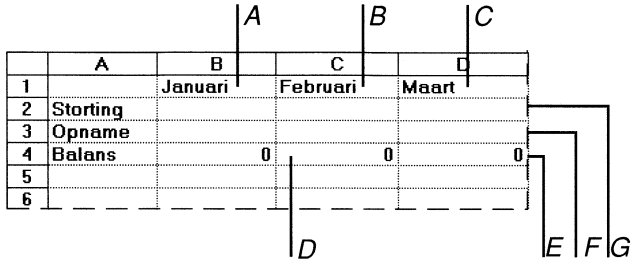
Richtlijnen

Regels voor namen Neem de volgende regels in acht wanneer u een naam definieert:

- **Geldige tekens** — Het eerste teken moet een letter of een onderstrepingsteken zijn. De overige tekens kunnen letters, cijfers, punten en onderstrepingstekens zijn. Een naam mag er niet uitzien als een verwijzing (zoals A$1 of R1C1).
- **Scheidingstekens** — Spaties zijn niet toegestaan. U kunt wel een onderstrepingsteken of een punt gebruiken als scheidingsteken tussen twee woorden.
- **Lengte van de naam** — Een naam mag maximaal 255 tekens lang zijn.
- **Gebruik van hoofdletters** — U kunt hoofdletters of kleine letters gebruiken. Microsoft Excel maakt geen onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters in namen.

Namen in andere werkbladen gebruiken U kunt ook verwijzen naar een naam die u in een ander werkblad hebt gedefinieerd. Zorg ervoor dat ook het andere werkblad geopend is. Typ vervolgens in het vak "Verwijst naar" in het dialoogvenster **Naam bepalen** de naam van het desbetreffende werkblad, gevolgd door een uitroepteken (!) en de naam die in dat werkblad is gedefinieerd, bijvoorbeeld *kosten.xls!salarissen* of *'verkoop database'!kwrt3_verkoop*. Wanneer u verwijst naar een naam in een ander werkblad, brengt u een *koppeling* tot stand tussen de beide werkbladen. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor meer informatie over het koppelen van werkbladen.

Namen maken en gebruiken In het werkblad in de onderstaande figuur is de opdracht **Namen maken** in het menu **Formule** gebruikt voor het bereik A1:D4. De opties "Bovenste rij" en "Linkerkolom" waren daarbij allebei ingeschakeld. De volgende namen zijn het resultaat van deze opdracht.



A De naam van B2:B4 is Januari

B De naam van C2:C4 is Februari

C De naam van D2:D4 is Maart

D Voordat de namen worden gebruikt bevat cel C4 de formule =B4+C2-C3

E De naam van B4:D4 is Balans

F De naam van B3:D3 is Opname

G De naam van B2:D2 is Storting

De rijen Storting en Opname bevatten constante getallen. De rij Balans bevat formules die totalen berekenen. In de volgende tabel ziet u hoe namen worden gebruikt in het voorbeeld, afhankelijk van de opties die u kiest in het dialoogvenster **Namen gebruiken**. Dit dialoogvenster kunt u oproepen door de opdracht **Namen gebruiken** te kiezen in het menu **Formule**. Met de knop Opties in dit dialoogvenster kunt u het volledige dialoogvenster met alle opties afbeelden.

Rij- en kolomnamen gebruiken	*Kolomnaam overslaan indien dezelfde kolom*	*Rijnaam overslaan indien dezelfde rij*	*Formule in C4 wordt*
AAN	AAN	AAN	=Januari+Storting –Opname
AAN	AAN	UIT	=Januari Balans + Storting–Opname
AAN	UIT	AAN	=Januari+Februari Storting –Februari Opname
AAN	UIT	UIT	=Januari Balans +Februari Storting –Februari Opname
UIT	AAN of UIT	AAN of UIT	=B4+C2–C3

De kolomnaam en de rijnaam worden in de formule achter elkaar weergegeven, gescheiden door een spatie. De spatie fungeert als intersectie-operator. De optie die is ingeschakeld in het groepsvak "Benoemingsvolgorde" bepaalt welke naam het eerst wordt weergegeven.

Opmerking Als de cel waarnaar wordt verwezen in een andere rij en kolom staat dan de cel die de verwijzing bevat, wordt de verwijzing vervangen door de naam van zowel het rijgerichte bereik als het kolomgerichte bereik met de cel, ongeacht of de vakjes met "overslaan" zijn ingeschakeld of niet. Als de verwijzing in een andere rij en kolom staat dan de cel die de verwijzing bevat en de cel bevindt zich niet in een zowel rijgericht als kolomgericht benoemd bereik, dan blijft de verwijzing onveranderd omdat er een onjuiste naam zou ontstaan als de verwijzing zou worden vervangen door slechts één naam.

Soorten verwijzingen door namen vervangen Als het aankruisvakje "Relatief/absoluut negeren" in het dialoogvenster **Namen gebruiken** is ingeschakeld, vervangt Microsoft Excel verwijzingen altijd door namen, ongeacht het soort verwijzing van de namen of de verwijzingen. Als u dit aankruisvakje uitschakelt, vervangt Microsoft Excel een verwijzing alleen als deze verwijzing van hetzelfde type is als de naam die u aanbrengt. Als de naam dus verwijst naar een absolute verwijzing, worden alleen absolute verwijzingen vervangen en als de naam naar een relatieve verwijzing verwijst, worden alleen relatieve verwijzingen vervangen. Gemengde verwijzingsnamen vervangen alleen gemengde verwijzingen. Zie "Een formule invoeren" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over relatieve en absolute verwijzingen.

In het bovenstaande voorbeeld zijn alle verwijzingen in de formule relatief en alle namen absoluut. Dit betekent dat er geen namen worden aangebracht als u het aankruisvakje "Relatief/absoluut negeren" uitschakelt. Aangezien de meeste werkbladen voornamelijk relatieve verwijzingen en absolute namen bevatten, is het raadzaam het aankruisvakje "Relatief/absoluut negeren" ingeschakeld te laten, tenzij u van plan bent de cellen naar een ander gedeelte van het werkblad te kopiëren nadat u de namen hebt aangebracht.

Automatische vertaling van ingebouwde namen Microsoft Excel herkent alle ingebouwde namen wanneer deze zijn gedefinieerd in een van de talen die Microsoft ondersteunt. Enkele voorbeelden van ingebouwde namen zijn Auto_openen, Auto_sluiten, Auto_activeren, Auto_desactiveren, Samenvoegbereik, Kruistabelbereik, Database, Dataformulier, Criteria, Ophalen, Bladtitel, Afdrukbereik, Afdruktitels, Opname en de ingebouwde opmaakprofielnamen voor rijen en kolommen in een overzicht. Als u een van deze namen bijvoorbeeld definieert in een andere taal dan het Nederlands en het werkblad vervolgens opent in de Nederlandstalige versie van Microsoft Excel, wordt de naam automatisch in het Nederlands vertaald. Hetzelfde geldt als u een van deze namen definieert in de Nederlandstalige versie van Microsoft Excel en het werkblad vervolgens opent in een anderstalige versie van het programma: de naam wordt dan automatisch vertaald in de taal van de versie van Microsoft Excel die u op dat moment gebruikt.

Tips

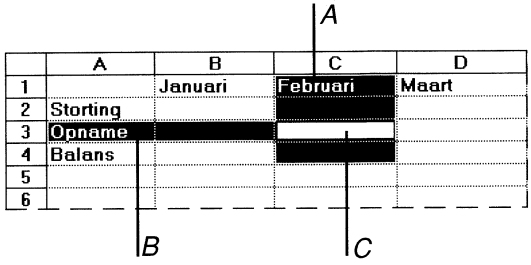
Constante waarden benoemen U kunt een constante waarde als een naam opslaan en deze naam gebruiken om globale variabelen te definiëren voor formules en macro's. Kies de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Formule** en typ de naam in het vak "Naam" als u een constante waarde als een naam wilt opslaan. Geef de desbetreffende constante waarde op in het vak "Verwijst naar". Zo zou u de naam Inflatie kunnen definiëren als 4%. Als u dan de inflatiewaarde voor het hele werkblad wilt veranderen, hoeft u alleen de waarde voor de naam Inflatie te wijzigen in het vak "Verwijst naar" van het dialoogvenster **Naam bepalen**. Alle formules waarin de naam Inflatie wordt gebruikt, worden dan automatisch bijgewerkt.

Wanneer u constante waarden als namen opslaat, moet u er wel op letten dat u niet belangrijke veronderstellingen in een werkblad verbergt die andere mensen snel moeten kunnen vinden. Als u in het laatste voorbeeld uitgaat van een bepaalde constante inflatiewaarde in uw berekeningen, moet u de waarde 4% opslaan in een cel met de naam Inflatie. Op die manier kunt u de naam Inflatie toch in uw formules gebruiken, terwijl andere mensen die het werkblad lezen meteen kunnen zien welke waarde u hebt gebruikt voor de inflatie.

Snel naar cellen met een naam gaan U kunt snel naar een cel met een naam gaan of een bereik met een naam selecteren door de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule** te gebruiken. U kunt de gewenste naam kiezen in de lijst met namen in het vak "Ga naar", maar u kunt de naam ook zelf typen in het vak "Verwijzing".

De naam van het huidige geselecteerde gebied bekijken Wanneer u een cel of bereik met een naam selecteert, verschijnt de naam in het verwijzingsgebied aan de linkerzijde van de formulebalk zodat u de cel of het bereik snel kunt thuisbrengen.

Verwijzingsoperatoren bij namen gebruiken U kunt in formules en in het vak "Verwijzing" van het dialoogvenster **Ga naar** de verwijzingsoperatoren bereik (dubbele punt), intersectie (spatie) en vereniging (komma) gebruiken om te verwijzen naar respectievelijk het bereik, de intersectie en de vereniging van bereiken met een naam. Als u bijvoorbeeld in een bankafschrift-werkblad de kolommen de namen van maanden hebt gegeven en de rijen de namen van bepaalde categorieën in het afschrift, kunt u naar de opnamen in februari gaan door *februari opname* te typen in het vak "Verwijzing" in het dialoogvenster **Ga naar**.



A De naam van kolom C is Februari

B De naam van rij 3 is Opname

C U kunt naar deze cel verwijzen als Februari Opname

Relatieve verwijzingen een naam geven In het vak "Verwijst naar" van het dialoogvenster **Naam bepalen** worden absolute verwijzingen naar cellen vermeld. Zo wordt voorkomen dat de naam die in een cel wordt ingevoerd, verandert als de cel met de naam wordt verplaatst of gekopieerd of als cellen worden verwijderd. De naam van de cel verwijst zo naar een specifiek bereik van cellen in het werkblad. Als u namen wilt gebruiken die altijd verwijzen naar cellen die relatief zijn ten opzichte van de cel die de naam bevat, moet u de verwijzingen naar de relatieve verwijzingen wijzigen. Hoewel u relatieve verwijzingen kunt gebruiken bij het definiëren van een naam, moet u hiermee wel voorzichtig zijn omdat de eigenlijke cellen waarnaar wordt verwezen, veranderen zodra een formule die gebruik maakt van de naam wordt verplaatst of gekopieerd. U kunt echter controleren of de verplaatste of gekopieerde formule de juiste waarden gebruikt.

Een formule die is gekopieerd vanuit een cel een naam geven Als u reeds een formule in een cel hebt ingevoerd en de formule als een naam wilt opslaan, kunt u de formule naar het vak "Verwijst naar" in het dialoogvenster **Naam bepalen** kopiëren met behulp van de opdrachten **Kopiëren** en **Plakken** in het menu **Bewerken**. Kies de formule in de formulebalk, kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** en annuleer de formulebalk door op ESC te drukken of op de knop Annuleren te klikken. Kies vervolgens de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Formule**, selecteer de inhoud van het vak "Verwijst naar" en kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken**.

Verborgen namen gebruiken Bij het schrijven van een macro kunt u met behulp van de functie NAAM.BEPALEN een verborgen naam maken. Een verborgen naam verschijnt niet in de dialoogvensters **Naam bepalen**, **Naam plakken** of **Ga naar**. Verborgen namen komen van pas bij het opslaan van waarden of formules die een macro wel nodig heeft, maar die gebruikers van het blad niet hoeven te zien. Zie de beschrijving van de functie NAAM.BEPALEN in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor informatie over het gebruik van verborgen namen in macrobladen.

Problemen oplossen

De foutwaarde #NAAM? Formules geven als resultaat de foutwaarde #NAAM? wanneer een opgegeven naam niet wordt gevonden. Als u de foutwaarde #NAAM? krijgt, moet u controleren of u:

- De naam in de formule goed hebt getypt.
- De namen van de functies in de formule goed hebt getypt.
- De naam die u wilt gebruiken, ook inderdaad hebt gemaakt en niet hebt gewist uit het huidige werkblad.
- De naam niet tussen aanhalingstekens hebt getypt. Alleen tekst die niet tussen aanhalingstekens staat, wordt als een naam beschouwd.
- Geen dubbele punt hebt weggelaten in een bereikverwijzing. Als u bijvoorbeeld *a1d10* hebt getypt in plaats van *a1:d10*, wordt de verwijzing als een naam beschouwd.

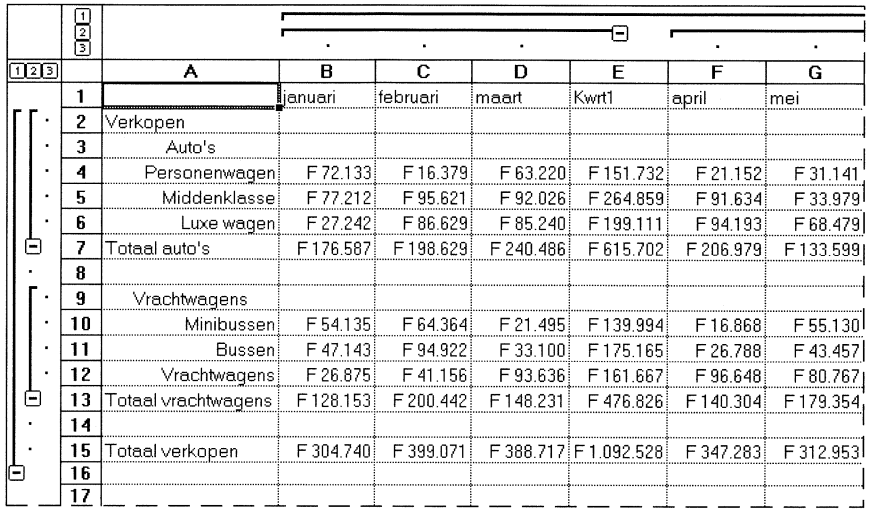
Cellen selecteren is niet mogelijk bij een geopend dialoogvenster Naam bepalen Als u celverwijzingen wilt invoeren door deze te selecteren in het werkblad, moet het vak "Verwijst naar" actief zijn. Selecteer een deel of de volledige inhoud van het vak, voordat u cellen gaat selecteren in het werkblad.

Overzicht aanbrengen in het werkblad

U kunt met Microsoft Excel in uw werkbladen een overzichtsstructuur aanbrengen die uit maximaal acht informatieniveaus kan bestaan. Een overzicht maakt het gemakkelijker om door een groot aantal rijen en kolommen te gaan, om gedeelten van een werkblad opnieuw te ordenen en om grafieken te maken van vergelijkbare informatieniveaus uit verschillende gedeelten van een werkblad.

In een overzicht dat wordt gemaakt met een tekstverwerkingsprogramma worden de lagere niveaus, met ondergeschikte informatie, onder de hogere niveaus weergegeven. In een overzicht van een Microsoft Excel-werkblad kunnen niveaus met ondergeschikte informatie onder, boven, links of rechts van hogere niveaus worden afgebeeld. Aangezien werkbladen uit rijen en kolommen bestaan, kunnen de gegevens zowel horizontaal als verticaal in niveaus worden onderverdeeld.

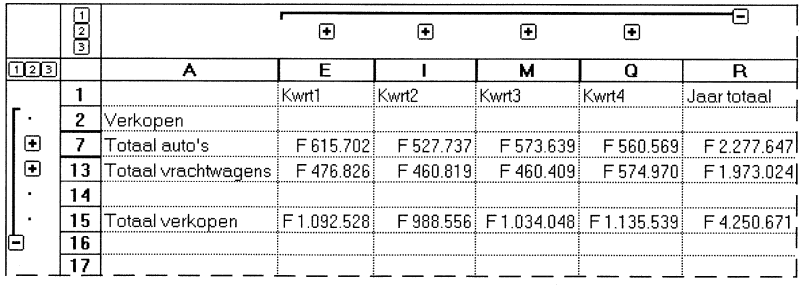
Stel dat u een werkblad hebt waarin de verkoopcijfers en kosten van een autoverkoper worden bijgehouden. U kunt dan de rijen met verkoopgegevens over de verschillende typen auto's en vrachtwagens ondergeschikt maken aan de totale verkoopcijfers van de auto's en vrachtwagens. Verder kunt u de kolommen met maandelijkse verkooptotalen ondergeschikt maken aan de kolommen met de verkooptotalen voor het kwartaal. In de volgende illustratie ziet u een werkblad waarin een overzicht is aangebracht.



	A	B	C	D	E	F	G
1		januari	februari	maart	Kwrt1	april	mei
2	Verkopen						
3	Auto's						
4	Personenwagen	F 72.133	F 16.379	F 63.220	F 151.732	F 21.152	F 31.141
5	Middenklasse	F 77.212	F 95.621	F 92.026	F 264.859	F 91.634	F 33.979
6	Luxe wagen	F 27.242	F 86.629	F 85.240	F 199.111	F 94.193	F 68.479
7	Totaal auto's	F 176.587	F 198.629	F 240.486	F 615.702	F 206.979	F 133.599
8							
9	Vrachtwagens						
10	Minibussen	F 54.135	F 64.364	F 21.495	F 139.994	F 16.868	F 55.130
11	Bussen	F 47.143	F 94.922	F 33.100	F 175.165	F 26.788	F 43.457
12	Vrachtwagens	F 26.875	F 41.156	F 93.636	F 161.667	F 96.648	F 80.767
13	Totaal vrachtwagens	F 128.153	F 200.442	F 148.231	F 476.826	F 140.304	F 179.354
14							
15	Totaal verkopen	F 304.740	F 399.071	F 388.717	F 1.092.528	F 347.283	F 312.953
16							
17							

Nadat u een overzicht hebt aangebracht, kunt u rijen en kolommen samenvouwen en uitvouwen om ondergeschikte gegevens te verbergen of af te beelden. Hierdoor wordt het eenvoudig om ordening aan te brengen in het werkblad en kunt u sneller door grote hoeveelheden gegevens gaan.

In de volgende illustratie zijn de ondergeschikte verkoopgegevens (over verschillende typen auto's en maandelijkse verkooptotalen) samengevouwen:



	A	E	I	M	Q	R
1		Kwrt1	Kwrt2	Kwrt3	Kwrt4	Jaar totaal
2	Verkopen					
7	Totaal auto's	F 615.702	F 527.737	F 573.639	F 560.569	F 2.277.647
13	Totaal vrachtwagens	F 476.826	F 460.819	F 460.409	F 574.970	F 1.973.024
14						
15	Totaal verkopen	F 1.092.528	F 988.556	F 1.034.048	F 1.135.539	F 4.250.671
16						
17						

Nadat u rijen en kolommen hebt verborgen door gedeelten van het overzicht samen te vouwen, kunt u de zichtbare cellen in het overzicht selecteren alsof het een enkel bereik van cellen is. U kunt dan de zichtbare cellen die u hebt geselecteerd omzetten in een grafiek, opmaken of kopiëren en plakken.

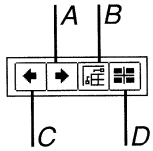
U kunt de ordening van de verschillende niveaus in een overzicht ook bepalen door het gebruik van celopmaak, die het overzicht een duidelijk en consistent uiterlijk geeft. Zie "Opmaken met celopmaak" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over het gebruik van celopmaak.

Belangrijk Als u een overzicht maakt, moet u ervoor zorgen dat de verwijzingen in de formules in één richting wijzen. Rijen moeten bijvoorbeeld altijd naar boven verwijzen en kolommen altijd naar links. U kunt in een werkblad slechts één overzichtsstructuur aanbrengen.

De onderdelen van de overzichtsweergave

In het onderstaande voorbeeld ziet u de verschillende onderdelen van de overzichtsweergave en de knoppen die u gebruikt om een overzicht aan te brengen. De overzichtsknoppen bevinden zich op de werkbalk **Hulpmiddelen**. Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of kies **Hulpmiddelen** in het snelmenu van de werkbalk. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2*.

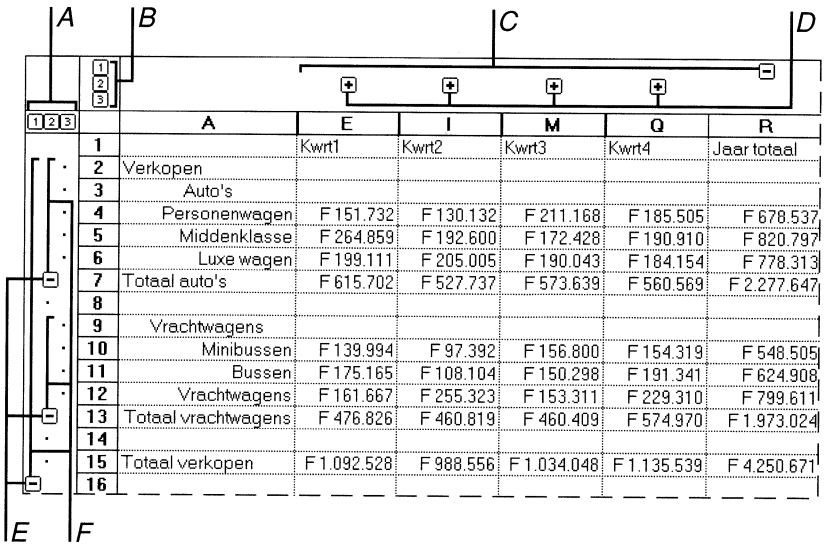
In dit hoofdstuk worden alleen de knoppen beschreven waarmee u een overzicht kunt aanbrengen. Zie "Overzicht sneltoetsen" in hoofdstuk 17 voor meer informatie over het gebruik van het toetsenbord voor het aanbrengen van een overzicht.



A Knop Niveau verlagen
B Knop Overzichtssymbolen weergeven
C Knop Niveau verhogen
D Knop Zichtbare cellen selecteren

- **Knop Niveau verhogen** — Hiermee verhoogt u het niveau van geselecteerde rijen of kolommen in een overzicht.
- **Knop Niveau verlagen** — Hiermee verlaagt u het niveau van geselecteerde rijen of kolommen in een overzicht. Als u handmatig een overzicht wilt maken, begint u met een niveau te verlagen.

- **Knop Overzichtssymbolen weergeven** — Hiermee kunt u de overzichtssymbolen in het werkblad weergeven of verbergen.
- **Knop Zichtbare cellen selecteren** — Hiermee kunt u alleen in een selectie van samengevouwen rijen en kolommen de zichtbare cellen selecteren. U kunt dan één bepaald informatieniveau kopiëren of er een grafiek van maken.



	A	E	I	M	Q	R
1		Kwrt1	Kwrt2	Kwrt3	Kwrt4	Jaar totaal
2	Verkopen					
3	Auto's					
4	Personenwagen	F 151.732	F 130.132	F 211.168	F 185.505	F 678.537
5	Middenklasse	F 264.859	F 192.600	F 172.428	F 190.910	F 820.797
6	Luxe wagen	F 199.111	F 205.005	F 190.043	F 184.154	F 778.313
7	Totaal auto's	F 615.702	F 527.737	F 573.639	F 560.569	F 2.277.647
8						
9	Vrachtwagens					
10	Minibussen	F 139.994	F 97.392	F 156.800	F 154.319	F 548.505
11	Bussen	F 175.165	F 108.104	F 150.298	F 191.341	F 624.908
12	Vrachtwagens	F 161.667	F 255.323	F 153.311	F 229.310	F 799.611
13	Totaal vrachtwagens	F 476.826	F 460.819	F 460.409	F 574.970	F 1.973.024
14						
15	Totaal verkopen	F 1.092.528	F 988.556	F 1.034.048	F 1.135.539	F 4.250.671
16						

A Rijniveauknoppen
B Kolomniveauknoppen
C Kolomniveaubalk
D Knoppen Uitvouwen
E Knoppen Samenvouwen
F Rijniveaubalk

- **Rij- en kolomniveauknoppen** — Klik op deze knoppen om het niveau van bepaalde gegevens in een overzicht weer te geven. Bijvoorbeeld, in een overzicht met drie niveaus gegevens klikt u op de knop Niveau 2 als u informatie wilt over niveau 1 en 2.
- **Rij- en kolomniveaubalken** — Klik op de niveaubalken als u de detailrijen of detailkolommen wilt verbergen.
- **Knop Samenvouwen** — Klik op deze knop om de rijen of kolommen te verbergen die worden gemarkeerd door een rij- of kolomniveaubalk.
- **Knop Uitvouwen** — Klik op deze knop om de samengevouwen niveaus af te beelden. Deze knop geeft een rij of kolom met ondergeschikte rijen of kolommen aan die zijn samengevouwen.

Als u met een overzicht wilt werken voordat u zelf een overzicht maakt, kunt u het werkblad BUDGET.XLS openen in de directory VOORBLDN in de directory waarin Microsoft Excel voor Windows is geïnstalleerd. Als u met Microsoft Excel voor de Apple Macintosh werkt, opent u het werkblad BUDGET in de map VOORBEELDEN in de map waarin Microsoft Excel is geïnstalleerd. Als dit bestand niet aanwezig is, kunt u het installeren met behulp van het programma Microsoft Excel Setup.

Een overzicht maken

U kunt van een bestaand werkblad of bereik een overzicht maken met een opdracht of met een overzichtsknop op de werkbalk **Hulpmiddelen**. Als u een overzicht hebt gemaakt, kunt u de overzichtsknoppen gebruiken om met de gegevens te werken. De overzichtsknoppen worden automatisch afgebeeld wanneer het werkblad twee of meer informatieniveaus bevat.

Wanneer u automatisch een overzicht maakt met de opdracht **Overzicht** in het menu **Formule**, wordt aan de hand van de volgende kenmerken bepaald hoe de niveaus moeten worden aangebracht:

- **Formules** — De rij- en kolomniveaus worden bepaald aan de hand van de verwijzingen naar celbereiken die grenzen aan de cel die de formule bevat en met name naar de celbereiken die direct boven of links van de cel met de formule liggen.
- **Richting van de verwijzingen** — De hiërarchie in de informatieniveaus wordt bepaald door de richting van de verwijzingen.

Automatisch een overzicht maken

1. Selecteer het bereik waarin u een overzicht wilt aanbrengen.

   Als u een overzicht wilt maken van het gehele werkblad, selecteert u één cel.
2. Kies de opdracht **Overzicht** in het menu **Formule**.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Kies de knop Maken.

Microsoft Excel brengt een overzicht aan in het werkblad en toont automatisch de overzichtssymbolen.

Handmatig een overzicht maken

U kunt een overzicht pas handmatig maken als u de werkbalk **Hulpmiddelen** op het scherm hebt staan. Met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of het snelmenu kunt u de werkbalk oproepen.

Opmerking De instellingen die zijn opgegeven in het dialoogvenster **Overzicht** zijn mede bepalend voor de wijze waarop een handmatig overzicht wordt gemaakt. Kies de opdracht **Overzicht** in het menu **Formule** om te controleren of de gewenste instellingen zijn gekozen. Maak daarna pas het overzicht. Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

1. Selecteer de rijen en kolommen die ondergeschikt zijn aan het hoogste niveau.
2. Klik op de knop Niveau verlagen op de werkbalk **Hulpmiddelen**.

   Als u geen verwijzingsrichting hebt aangegeven in het dialoogvenster **Overzicht**, wordt aangenomen dat samenvattingsrijen ondergeschikt zijn aan rijdetails en samenvattingskolommen zich rechts van de kolomdetails bevinden.
3. Herhaal stap 1 en 2 totdat u alle informatieniveaus hebt gemaakt.

De overzichtssymbolen weergeven of verbergen

De overzichtsstructuur wordt niet beïnvloed door het verbergen van de overzichtssymbolen. U kunt ook nog een overzicht maken als de knoppen niet worden weergegeven.

- Klik op de knop Overzichtssymbolen weergeven op de werkbalk **Hulpmiddelen**.

  U kunt ook de opdracht **Weergave** in het menu **Opties** kiezen, het aankruisvakje "Overzichtsknoppen" inschakelen en OK kiezen.

Een overzicht in een werkblad wissen

Als u een overzicht wist, verwijdert u alleen de structuur waarin de gegevens in het werkblad zijn geordend, niet de gegevens zelf. U kunt een overzicht pas wissen als de werkbalk **Hulpmiddelen** wordt weergegeven. U kunt deze werkbalk oproepen met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of met het snelmenu.

1. Selecteer alle rijen in het overzicht.
2. Klik op de knop Niveau verhogen op de werkbalk **Hulpmiddelen** en ga hiermee door totdat er geen ondergeschikte niveaus meer zijn.
3. Selecteer alle kolommen in het overzicht.
4. Klik op de knop Niveau verhogen op de werkbalk **Hulpmiddelen** en ga hiermee door totdat er geen ondergeschikt niveaus meer zijn.

   De overzichtssymbolen verdwijnen en de overzichtsstructuur in het werkblad is verwijderd.

Werken met een overzicht

Als u eenmaal een overzicht hebt gemaakt, kunt u hierin informatieniveaus verbergen, weergeven, verplaatsen of kopiëren. U kunt ook de automatische opmaak bepalen voor samenvattingsrijen en -kolommen in het overzicht.

Het niveau van een rij of kolom verlagen

U kunt een niveau pas verlagen als de werkbalk **Hulpmiddelen** wordt weergegeven. U kunt deze werkbalk oproepen met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of het snelmenu.

1. Selecteer de gehele rij of kolom waarvan u het niveau wilt verlagen.
2. Klik op de knop Niveau verlagen op de werkbalk **Hulpmiddelen**.

   Als u niet een hele rij of kolom hebt geselecteerd, verschijnt een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd of u het niveau van rijen of kolommen wilt verlagen. Schakel het keuzerondje Rijen of het keuzerondje Kolommen in en kies OK.

Als het aankruisvakje "Automatisch opmaakprofiel" in het dialoogvenster **Overzicht** is ingeschakeld, wordt de bijbehorende opmaak voor rij- en kolomkoppen toegepast op de samenvattingsrij of -kolom van de gegevens waarvan u het niveau hebt verlaagd. U kunt het dialoogvenster **Overzicht** oproepen met de opdracht **Overzicht** in het menu **Formule**.

Het niveau van een rij of kolom verhogen

U kunt een niveau pas verhogen als de werkbalk **Hulpmiddelen** wordt weergegeven. U kunt deze werkbalk oproepen met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of met het snelmenu.

1. Selecteer de gehele rij of kolom waarvan u het niveau wilt verhogen.
2. Klik op de knop Niveau verhogen op de werkbalk **Hulpmiddelen**.

   Als u niet een hele rij of kolom hebt geselecteerd, verschijnt een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd of u het niveau van rijen of kolommen wilt verhogen. Schakel het keuzerondje Rijen of het keuzerondje Kolommen in en kies OK.

Een niveau samenvouwen

- Klik op de knop Samenvouwen of op de niveaubalk voor de gegevens die u wilt verbergen.

Een niveau uitvouwen

Als er naast een rij of kolom in een overzicht een symbool Uitvouwen staat, kunt u die rij of kolom uitvouwen om de niveaus die eronder zijn verborgen, te bekijken.

- Klik op de knop Uitvouwen voor de gegevens die u wilt weergeven.

Opmerking Wanneer u een niveau uitvouwt, worden ook de niveaus weergegeven die u hebt verborgen door de waarde "0" op te geven voor de kolombreedte of rijhoogte of door het opmaakkenmerk "verborgen" toe te kennen.

Bepaalde niveaus van een overzicht weergeven

Met de rij- en kolomniveauknoppen kunt u rijen of kolommen met een bepaald niveau weergeven of verbergen.

- Klik op de rij- of kolomniveauknop voor het laagste niveau dat u wilt weergeven.

  Alle rijen of kolommen onder dat niveau worden samengevouwen. Als u bijvoorbeeld niveau 1 tot en met 3 wilt bekijken, klikt u op de knop voor niveau 3.

- Als u alle niveaus van rijen of kolommen wilt weergeven, klikt u op de knop voor het laagste niveau van het overzicht.

Opmerking Als u een specifiek niveau van een kolom of rij wilt verbergen of weergeven, selecteert u de rij of kolom, kiest u de opdracht **Rijhoogte** of **Kolombreedte** in het menu **Opmaak** en kiest u de knop Verbergen of Zichtbaar maken.

Een gedeelte van een overzicht selecteren

U kunt in een overzicht een rij of kolom selecteren met inbegrip van de ondergeschikte rijen of kolommen. Hierdoor kunt u groepen gegevens in het overzicht gemakkelijk verplaatsen.

- Houdt SHIFT ingedrukt en klik op de knop Samenvouwen of Uitvouwen of op de niveaubalk voor de rij of kolom.

Zichtbare cellen in een overzicht selecteren, kopiëren of in een grafiek omzetten

Kies de knop Zichtbare cellen selecteren op de werkbalk **Hulpmiddelen** als uw selectie verborgen rijen of kolommen bevat en u deze niet in de selectie wilt opnemen. U kunt alleen de zichtbare cellen selecteren als de werkbalk **Hulpmiddelen** wordt weergegeven. U kunt deze werkbalk oproepen met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of het snelmenu.

1. Selecteer in het overzicht de cellen waarmee u wilt werken.
2. Klik op de knop Zichtbare cellen selecteren op de werkbalk **Hulpmiddelen**.

   U kunt ook de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** kiezen en het keuzerondje "Alleen zichtbare cellen" inschakelen.
3. Kopieer de cellen of maak er een grafiek van.

Opmerking Wanneer het plakgebied samengevouwen rijen of kolommen bevat, worden de gekopieerde cellen in opeenvolgende rijen of kolommen van het plakgebied geplakt, zelfs indien de cellen in het plakgebied niet zichtbaar zijn. Het kan nodig zijn dat u het plakgebied uitvouwt om alle gekopieerde cellen te kunnen overzien.

Een opmaakprofiel aanbrengen op een bestaand overzicht

Microsoft Excel bevat een aantal ingebouwde celopmaakprofielen voor de informatieniveaus in een overzicht. Deze opmaakprofielen kunnen worden toegepast op de rijen en kolommen in uw overzicht. Als u naderhand besluit om de opmaak van een bepaald informatieniveau in het overzicht te wijzigen, hoeft u alleen het opmaakprofiel voor dat niveau te wijzigen om alle cellen waaraan dit profiel is toegewezen opnieuw op te maken.

1. Selecteer het overzicht of de cellen in het overzicht waarop u het opmaakprofiel wilt toepassen.
2. Kies de opdracht **Overzicht** in het menu **Formule**.
3. Kies de knop Opmaakprofiel aanbrengen.

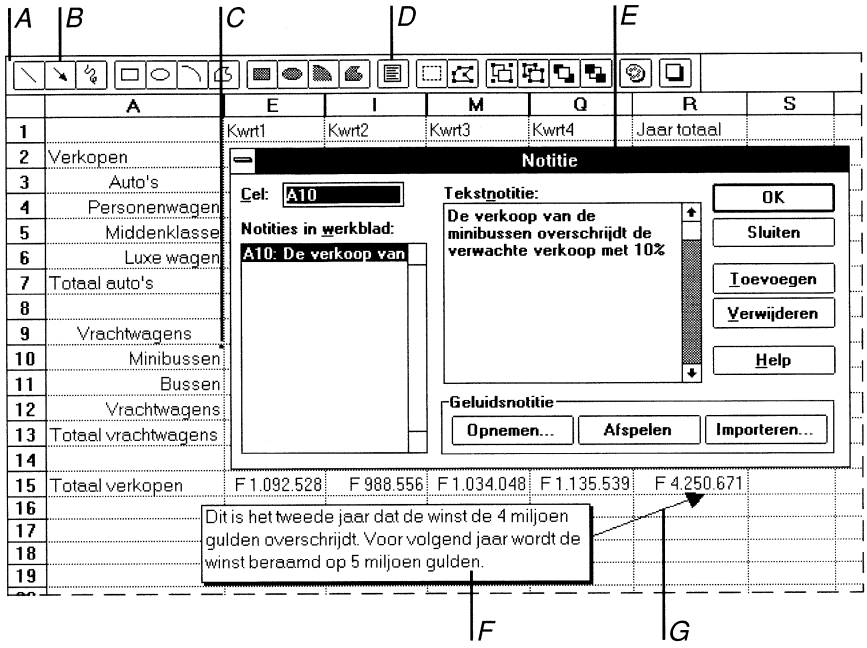
Opmaakprofielen worden alleen aangebracht op de samenvattingsrijen en -kolommen die in het overzicht zijn geselecteerd. Zie "Opmaken met celopmaak" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over celopmaakprofielen.

Commentaar toevoegen aan een werkblad

In *tekstvakken* kunt u commentaar afbeelden naast gedeelten van uw werkblad of macroblad en u kunt pijlen tekenen van de tekstvakken naar de cellen die in het tekstvak worden beschreven. U kunt ook een opmerking aan een cel in een werkblad koppelen door middel van een *tekstnotitie*. Tekstnotities kunt u apart afdrukken.

Naast de tekstnotities hebt u de mogelijkheid om *geluidsnotities* aan een cel te koppelen. Tekst- en geluidsnotities worden niet in het werkblad weergegeven, maar zijn wel met de cel verbonden zodat ze altijd samen met de cel worden gekopieerd of verplaatst. U kunt een markering aanbrengen in elke cel die een notitie bevat.

In de onderstaande figuur ziet u met welke voorzieningen u commentaar en notities kunt maken in Microsoft Excel voor Windows. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh zijn dezelfde voorzieningen beschikbaar, alleen zien ze er dan iets anders uit.



*A Werkbalk **Tekenen***
B Knop Pijl tekenen
C Notitie-aanwijzer
D Knop Tekstvak
*E Dialoogvenster **Notitie***
F Tekstvak
G Pijl

Voor informatie over	*Zie*
Werkbalken weergeven en knoppen aan werkbalken toevoegen	"Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 (deel 2)
Tekstvakken selecteren, verplaatsen, opmaken en het formaat ervan wijzigen	"Grafische objecten gebruiken en opmaken" in hoofdstuk 15|

Tekstvakken en pijlen toevoegen

Met de knop Tekstvak op de werkbalk **Tekenen** kunt u tekstvakken toevoegen die u als onafhankelijke grafische objecten kunt verplaatsen, opmaken, vergroten of verkleinen. U kunt in een tekstvak elke gewenste tekst invoeren - de tekst wordt automatisch aangepast aan de breedte van het vak. Met de knop Pijl tekenen op de werkbalk **Tekenen** kunt u in het tekstvak pijlen toevoegen die wijzen naar cellen of andere objecten in het werkblad die door de tekst in het tekstvak worden beschreven.

Met tekstvakken kunt u:

- Het lettertype, de lettergrootte, de stijl en de kleur van elk teken wijzigen. De tekens in een tekstvak kunt u afzonderlijk opmaken. U bent dus niet gebonden aan één opmaak voor alle invoer. Zie "Werkbladgegevens opmaken" in hoofdstuk 7 voor informatie over de tekstopmaak.
- De horizontale en verticale uitlijning van de tekst in een tekstvak wijzigen en de tekst draaien in verticale richting. Bovendien kunt u kiezen of het formaat van het tekstvak automatisch moet worden aangepast aan de tekst. Zie "Werkbladgegevens uitlijnen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over het wijzigen van de uitlijning en de stand van de tekst in een tekstvak.
- Het kader, het patroon en de kleur van het tekstvak bepalen. Zie "Grafische objecten gebruiken en opmaken" in hoofdstuk 15 voor meer informatie over het opmaken van een tekstvak.

Een tekstvak toevoegen

U kunt een tekstvak pas toevoegen als de werkbalk **Tekenen** wordt weergegeven. U kunt deze werkbalk oproepen met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of het snelmenu.

1. Klik op de knop Tekstvak op de werkbalk **Tekenen**.

   Als u meer dan een tekstvak wilt tekenen zonder telkens opnieuw de knop Tekstvak te hoeven kiezen, dubbelklikt u op de knop Tekstvak.
2. Zet de kruiscursor op de plaats waar één hoek van het vak moet komen.
3. Als u het tekstvak vierkant wilt maken, houdt u SHIFT ingedrukt.

   Als u het tekstvak op één lijn wilt brengen met het celraster, houdt u ALT ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.
4. Sleep de muis totdat het vak de gewenste vorm en grootte heeft.
5. Als u hebt dubbelgeklikt op de knop Tekstvak, herhaalt u stap 2 tot en met 4 om nog meer vakken te maken.
6. Typ de gewenste tekst in het vak. De tekst wordt automatisch aangepast aan de breedte van het vak. Druk op ENTER om een nieuwe regel te beginnen.

   Hebt u meer dan een tekstvak gemaakt, kies dan het volgende tekstvak door erin te klikken en typ de tekst voor dat vak. Herhaal deze stap voor elk tekstvak.
7. Klik buiten het tekstvak of druk op ESC als u klaar bent.

Tekst in een tekstvak bewerken

1. Kies het tekstvak door erop te klikken.
2. Plaats de invoegpositie en bewerk de tekst op dezelfde manier als de gegevens die u opgeeft in de formulebalk. Zie "Bewerkingen in de formulebalk" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over het bewerken van de celinhoud.

   Als u begint te typen zonder de invoegpositie in het tekstvak te zetten, wordt alle tekst in het vak automatisch vervangen door de nieuwe tekst.

Opmerking Als de tekst in het tekstvak verticaal is gedraaid, wordt deze tekst horizontaal gezet wanneer u met het invoegsymbool in het tekstvak klikt om het bewerken te vergemakkelijken. Wanneer u klaar bent, klikt u buiten het tekstvak of drukt u op ESC om de oorspronkelijke positie van de tekst te herstellen.

Een pijl tekenen

U kunt een pijl pas tekenen als de werkbalk **Tekenen** wordt weergegeven. U kunt deze werkbalk oproepen met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of het snelmenu.

1. Klik op de knop Pijl tekenen op de werkbalk **Tekenen**.
2. Zet de kruiscursor op de plaats waar een uiteinde van de pijl moet komen.
3. Sleep de muis naar de plaats waar het andere uiteinde van de pijl moet komen.
4. Dubbelklik op de pijl.

   Het dialoogvenster **Patronen** verschijnt. Kies de gewenste opties voor de opmaak van de pijl en de pijlpunt. Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
5. Kies OK wanneer u klaar bent met het opmaken van de pijl.

Een tekstvak of pijl wissen

1. Kies het tekstvak of de pijl door erop te klikken.
2. Kies de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

Opmerking Indien er tekst is geselecteerd in een tekstvak, wordt alleen die tekst verwijderd wanneer u de opdracht **Wissen** kiest.

Tekst- en geluidsnotities

Gebruik notities als het commentaar in het werkblad niet zichtbaar moet zijn of als u het commentaar los van de cellen in het werkblad wilt afdrukken. U kunt ook geluidsnotities maken door een geluidsopname aan een cel te koppelen. Deze opname is dan te horen wanneer u dubbelklikt op de cel.

Belangrijk U kunt alleen een geluidsnotitie maken als uw computer opname-apparatuur bevat. Wanneer u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, moet u bovendien beschikken over Microsoft Windows versie 3.0 met Multimedia-uitbreiding versie 1.0 of hoger of over Microsoft Windows versie 3.1 of hoger. Wanneer u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, dient u te beschikken over Apple Macintosh System 6.0.7 of hoger.

U kunt in elke cel waaraan een notitie is gekoppeld een notitie-aanwijzer laten weergeven. Notitie-aanwijzers zijn puntjes in de rechterbovenhoek van de cellen die een tekst- of geluidsnotitie bevatten. Als u uw werkblad afdrukt, worden de notitie-aanwijzers niet afgedrukt.

U kunt ook bladeren door de notities in een werkblad. Kies de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** terwijl het venster **Info** wordt weergegeven.

Een tekstnotitie toevoegen

1. Selecteer de cel waaraan u een tekstnotitie wilt toevoegen.
2. Kies de opdracht **Notitie** in het menu **Formule**.

   De knipperende invoegpositie geeft aan dat het vak "Tekstnotitie" het actieve gebied is.
3. Typ de gewenste tekst in het vak "Tekstnotitie".

   De tekst die u typt, wordt automatisch naar de volgende regel doorgevoerd. Druk niet op ENTER om een regeleinde in te voegen, maar op CTRL+ENTER in Microsoft Excel voor Windows of OPTION+RETURN in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.
4. Als u de notitie aan een andere cel wilt toevoegen dan aan de cel die wordt vermeld in het vak "Cel", selecteert u de huidige celverwijzing en geeft u een nieuwe verwijzing op of selecteert u een andere cel met de muis of de pijltoetsen.
5. Kies OK.

   De tekstnotitie wordt aan de cel toegevoegd.

U kunt een tekstnotitie op dezelfde manier bewerken als de gegevens die u opgeeft in de formulebalk. Zie "Bewerkingen in de formulebalk" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over het bewerken van de celinhoud.

Tekstnotities snel aan meerdere cellen toevoegen

1. Selecteer de eerste cel waaraan u een tekstnotitie wilt toevoegen.
2. Kies de opdracht **Notitie** in het menu **Formule.**
3. Typ de gewenste tekst in het vak "Tekstnotitie".
4. Kies de knop Toevoegen.

   De tekstnotitie wordt aan de cel toegevoegd en de celverwijzing en de eerste woorden van de notitie worden opgenomen in het vak "Notities in werkblad".
5. Selecteer de volgende cel waaraan u een notitie wilt toevoegen of typ de verwijzing van die cel in het vak "Cel".

   Als u een cel achter het dialoogvenster wilt selecteren, kunt u het dialoogvenster verplaatsen door de titelbalk te slepen met de muis.
6. Ga naar het vak "Tekstnotitie", selecteer de tekst van de vorige notitie en typ de tekst voor de volgende notitie.
7. Kies de knop Toevoegen.
8. Herhaal stap 5 tot en met 7 voor elke volgende notitie die u nog wilt maken.
9. Kies OK als u alle tekstnotities hebt toegevoegd.

Een tekstnotitie bekijken

1. Dubbelklik op de cel met de tekstnotitie of kies de opdracht **Notitie** in het menu **Formule**.

   In het vak "Notities in werkblad" verschijnt een lijst met alle notities. Met de schuifbalk of de pijltoetsen kunt u door de lijst bladeren.
2. Kies de notitie die u wilt bekijken in het vak "Notities in werkblad".

   De tekst van de notitie verschijnt in het vak "Tekstnotitie".
3. Kies de knop Sluiten als u klaar bent met het bekijken van de notities.

Tekstnotities afdrukken

1. Kies de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.
2. Schakel het aankruisvakje "Rij- en kolomkoppen" in als u wilt dat de celverwijzingen worden afgedrukt voor elke notitie.

   Schakel het aankruisvakje "Rij- en kolomkoppen" uit als u de notities wilt afdrukken zonder celverwijzingen voor elke notitie.
3. Kies OK.

4. Kies de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
5. Schakel het keuzerondje "Notities" in bij "Afdrukken" als u alleen tekstnotities wilt afdrukken.

   Schakel het keuzerondje "Beide" in bij "Afdrukken" als u zowel het werkblad als de tekstnotities wilt afdrukken.
6. Kies OK.

Het werkblad wordt eerst afgedrukt, eventueel gevolgd door de notities. Als u van te voren een afdrukgebied hebt geselecteerd (een gedeelte van het werkblad dat u wilt afdrukken), drukt Microsoft Excel alleen de notities voor de cellen in dat afdrukgebied af. Zie hoofdstuk 16 voor meer informatie over het instellen en verwijderen van een afdrukgebied in een werkblad.

Een tekstnotitie verwijderen

1. Kies de opdracht **Notitie** in het menu **Formule**.
2. Kies de notitie die u wilt wissen in het vak "Notities in werkblad".
3. Kies de knop Verwijderen.

   Er verschijnt een venster met de waarschuwing dat de notitie voorgoed wordt verwijderd. U kunt het verwijderen van de notitie niet ongedaan maken met de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.
4. Kies OK als u de gekozen notitie wilt verwijderen.

   Kies de knop Annuleren als u de opdracht om de notitie te verwijderen wilt annuleren.
5. Kies de knop Sluiten om het dialoogvenster **Notitie** af te sluiten.

Een geluidsnotitie toevoegen door een geluidsopname te importeren

Belangrijk Als u een geluidsnotitie in Microsoft Excel voor Windows wilt toevoegen, dient u te beschikken over Microsoft Windows versie 3.0 met Multimedia-uitbreiding versie 1.0 of hoger of Microsoft Windows versie 3.1 of hoger.

1. Selecteer de cel waaraan u een geluidsnotitie wilt toevoegen.
2. Kies de opdracht **Notitie** in het menu **Formule**.
3. Kies de knop Importeren.
4. Kies een geluidsbestand in de lijst.
5. Kies OK in Microsoft Excel voor Windows.

   Kies de knop Importeren in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.
6. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh verschijnt een lijst met geluidsopnamen als het bestand meerdere geluidsopnamen bevat. Kies de geluidsopname die u wilt importeren en kies OK.
7. Kies de knop Toevoegen als u de geluidsnotitie aan de geselecteerde cel wilt toevoegen.

Een geluidsopname maken

Belangrijk U kunt alleen een geluidsnotitie maken als uw computer opname-apparatuur bevat. Wanneer u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, moet u bovendien beschikken over Microsoft Windows versie 3.0 met Multimedia-uitbreiding versie 1.0 of hoger of over Microsoft Windows versie 3.1 of hoger. Wanneer u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, dient u te beschikken over Macintosh System 6.0.7 of hoger.

1. Selecteer de cel waarvoor u een geluidsopname wilt maken.
2. Kies de opdracht **Notitie** in het menu **Formule**.
3. Kies de knop Opnemen.

   Er verschijnt een dialoogvenster voor geluidsopnamen. De tijd die beschikbaar is voor de geluidsopname kunt u aflezen op een schaal.
4. Kies de knop Opnemen.

   Kies de knop Pauze om de opname te onderbreken.

   Kies de knop Opnemen of de knop Pauze om de opname weer te hervatten.
5. Kies de knop Stoppen als u klaar bent met opnemen.
6. Kies de knop Afspelen om de geluidsopname af te spelen.
7. Kies OK in Microsoft Excel voor Windows.

   Kies de knop Opslaan in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.
8. Kies de knop Toevoegen om de geluidsnotitie aan de geselecteerde cel toe te voegen.

Een geluidsnotitie afspelen

Belangrijk U kunt alleen een geluidsnotitie afspelen als uw computer een geluidskaart bevat. Bovendien moet u beschikken over Microsoft Windows versie 3.0 met Multimedia-uitbreiding versie 1.0 of hoger of over Microsoft Windows versie 3.1 of hoger.

- Dubbelklik op de cel met de geluidsnotitie.

  Als de cel alleen een geluidsnotitie bevat, wordt de geluidsopname afgespeeld. Als de cel tevens een tekstnotitie bevat, verschijnt het dialoogvenster **Celnotitie** en wordt de geluidsopname afgespeeld.

  Opmerking U kunt de geluidsnotities ook afspelen als het dialoogvenster **Celnotitie** wordt weergegeven. U kunt dit venster oproepen door de opdracht **Notitie** te kiezen in het menu **Formule**. Cellen waaraan een geluidsnotitie is toegevoegd, zijn te herkennen aan het sterretje (*) in het vak "Notities in werkblad". Kies de geluidsnotitie die u wilt horen in het vak "Notities in werkblad" en kies de knop Afspelen.

Een geluidsnotitie verwijderen

U kunt pas een andere geluidsnotitie aan een cel toevoegen als u de vorige geluidsnotitie hebt verwijderd.

1. Selecteer de cel waarvan u de geluidsnotitie wilt verwijderen.
2. Kies de opdracht **Notitie** in het menu **Formule**.
3. Kies de knop Verwijderen.

   Hierna wordt de knop Verwijderen vervangen door de knop Opnemen, zodat u een nieuwe geluidsopname kunt maken. Tevens is de knop Importeren weer beschikbaar zodat u eventueel ook een andere geluidsopname kunt importeren.

Een tekst- of geluidsnotitie kopiëren naar een andere cel

Let op Als de cel waarin u een notitie plakt reeds een tekst- of geluidsnotitie bevat, wordt de bestaande notitie vervangen door de nieuwe notitie.

---

1. Selecteer de cel met de tekst- of geluidsnotitie die u naar een andere cel wilt kopiëren.

   Als de geselecteerde cel zowel een tekstnotitie als een geluidsnotitie bevat, worden beide notities gekopieerd.
2. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
3. Selecteer de cel waaraan u de kopie van de notitie wilt toevoegen.
4. Kies de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**. Het dialoogvenster **Plakken speciaal** verschijnt.
5. Schakel het keuzerondje "Notities" in.
6. Kies OK.

Een tekst- en geluidsnotitie uit een cel verwijderen

1. Selecteer de cel of de cellen waaruit u de notities wilt verwijderen.
2. Kies de opdracht **Verwijderen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
3. Schakel het keuzerondje "Notities" in.
4. Kies OK.

Notitie-aanwijzers weergeven of verbergen

1. Kies de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties**.

2. Schakel het aankruisvakje "Notitie-aanwijzer" in om de notitie-aanwijzers in de cellen weer te geven.

   Schakel het aankruisvakje "Notitie-aanwijzer" uit om de notitie-aanwijzers in de cellen te verbergen.

3. Kies OK.

Alle notities in een werkblad bekijken

1. Kies de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties**.
2. Schakel het aankruisvakje "Informatievenster" in bij "Weergeven" en kies OK.

   Het venster **Info** verschijnt.
3. Kies de opdracht **Alle vensters** in het menu **Venster** om het werkblad en het venster **Info** tegelijk te kunnen bekijken.
4. Schakel het keuzerondje "Naast elkaar" in als u de vensters naast elkaar op het scherm wilt weergeven.

   Schakel het keuzerondje "Horizontaal" in als u de vensters in horizontale richting wilt rangschikken.

   Schakel het keuzerondje "Verticaal" in als u de vensters in verticale richting wilt rangschikken.
5. Kies OK.
6. Ga naar het werkblad.
7. Kies de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**.
8. Schakel het keuzerondje "Notities" in en kies OK.
9. Druk op TAB om in de selectie van cel naar cel te gaan.

   De tekstnotitie voor elke cel verschijnt in het venster **Info**. Als de cel tevens een geluidsnotitie bevat, verschijnt [Geluidsnotitie] naast "Notitie" in dit venster. Zie "Problemen in het werkblad oplossen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van het venster **Info**.

   Zie "Cellen selecteren en door het werkblad bladeren" in hoofdstuk 5 en "Overzicht sneltoetsen" in hoofdstuk 17 voor meer informatie over het van cel naar cel verplaatsen in een selectie.

Meer over het toevoegen van commentaar aan een werkblad

Tips

Tekst naar een tekstvak kopiëren U kunt niet alleen tekst in een tekstvak typen, maar ook tekst uit de formulebalk kopiëren met behulp van de opdracht **Kopiëren** of **Plakken** in het menu **Bewerken** of het snelmenu. De gekopieerde tekst wordt op de invoegpositie in het tekstvak geplakt. Als u tekens in het tekstvak selecteert voordat u gaat plakken, worden de geselecteerde tekens vervangen door de tekens die u plakt. Zie "Gegevens en opmaak verplaatsen en kopiëren" in hoofdstuk 6 voor meer informatie over het kopiëren van gegevens.

Een tekstvak maken tijdens het plakken van gegevens U kunt een nieuw tekstvak maken door een willekeurig grafisch object te selecteren en de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken** of het snelmenu te kiezen wanneer het Klembord gegevens bevat die zijn gekopieerd uit de formulebalk. Als u een cel of een bereik kopieert en vervolgens een grafisch object selecteert en de opdracht **Plakken** kiest, wordt een afbeelding van de cel of het bereik in het werkblad geplakt.

Notities afdrukken vanuit het venster Info U kunt vanuit het venster **Info** gegevens afdrukken voor geselecteerde cellen in een werkblad. Een afdruk vanuit het informatievenster kan één of alle gegevenstypen (zoals notities) bevatten die u voor elke cel in het venster afbeeldt. Zie "Problemen in het werkblad oplossen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van het venster **Info**.

Cellen met een bepaalde notitietekst zoeken U kunt met de opdracht **Zoeken** in het menu **Formule** zoeken naar notities met een bepaalde tekst. U kunt naar een bepaalde tekenreeks in notitietekst zoeken door het keuzerondje "Notities" in te schakelen in het dialoogvenster **Zoeken**.

Alle notities in een werkblad verwijderen U kunt alle notities die bij een werkblad zijn gemaakt, verwijderen. Selecteer eerst alle cellen die notities bevatten met de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**. Schakel het keuzerondje "Notities" in en kies OK. Kies vervolgens de opdracht **Verwijderen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu, schakel het keuzerondje "Notities" in en kies OK.

De spelling van tekst in tekstvakken of notities controleren Met de opdracht **Spelling** in het menu **Opties** kunt u de spelling van alle tekst in het werkblad controleren, met inbegrip van de tekst in tekstvakken en notities. Zie "Spellingcontrole" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over de mogelijkheid om de spelling in een werkblad te controleren.

Problemen in het werkblad oplossen

Microsoft Excel beschikt over een groot aantal hulpmiddelen waarmee u kunt controleren of u een goed werkblad hebt gemaakt:

- **Een visueel overzicht opvragen van omvangrijke documenten** —Met de opdracht **Zoomen** in het menu **Venster** kunt u een gereduceerde versie van een document bekijken. Hierdoor krijgt u een beter overzicht van de informatiestructuur en gegevensstroom in een werkblad. Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over de mogelijkheid om de weergave van een werkblad met een bepaalde factor te vergroten of te verkleinen. U kunt ook de invoegmacro Controle werkblad gebruiken om een soort diagram van uw werkblad te genereren. Op dit diagram wordt aangegeven welk type gegevens de cellen bevatten, zodat u een beter idee krijgt van de manier waarop het werkblad is opgebouwd en u probleemgebieden gemakkelijker kunt traceren.

- **Informatie over kringverwijzingen zoeken** — Er verschijnt een melding op het scherm wanneer u per ongeluk een kringverwijzing in uw werkblad maakt. U kunt dan controleren of een formule naar zichzelf verwijst. De verwijzing van de cel of cellen met de kringverwijzing worden in de statusbalk weergegeven. U kunt ook de invoegmacro Controle werkblad gebruiken om een rapport te genereren over alle cellen die in kringverwijzingen zijn opgenomen.
- **Gedetailleerde informatie over cellen bekijken** — Met het venster **Info** kunt u informatie over de actieve cel bekijken, zoals de formule in de cel, de waarde die de formule als uitkomst geeft, de celopmaak, de beschermingsstatus van de cel, de doel- en broncellen van de cel, enzovoort.
- **De relatie tussen cellen onderzoeken** — Door het venster **Info** en de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** afzonderlijk of gecombineerd te gebruiken, kunt u nagaan welke relaties er bestaan tussen formules en hun bron- en doelcellen. Als u snel wilt weten naar welke cellen door een formule wordt verwezen, hoeft u alleen te dubbelklikken op die cel. U kunt ook de invoegmacro Controle werkblad gebruiken om na te gaan welke relaties er tussen cellen bestaan.
- **Foutwaarden opsporen** — Met de opdracht **Selecteren speciaal** kunt u cellen zoeken die foutwaarden als resultaat geven. In Microsoft Excel worden zeven verschillende foutwaarden gebruikt om fouten aan te geven, zoals delen door nul of het gebruik van onbekende namen. Alle foutwaarden beginnen met een hekje (#), zodat u ze gemakkelijk kunt vinden met de opdracht **Zoeken** in het menu **Formule**. U kunt ook de invoegmacro Controle werkblad gebruiken om een rapport te genereren met een overzicht van alle cellen die een foutwaarde als uitkomst hebben of die een foutwaarde bevatten.
- **Wijzigingen in een model opsporen** — Met de opdracht **Selecteren speciaal** kunt u zoeken naar cellen die niet in het patroon van de rest van het werkblad passen. Zo kunt u met de keuzerondjes "Verschillen in rij" of "Verschillen in kolom" cellen zoeken die van rij tot rij of van kolom tot kolom verschillen terwijl ze juist vergelijkbaar zouden moeten zijn.
- **Namen bepalen** — U kunt cellenbereiken in het werkblad een naam geven zodat u alleen een naam in een formule hoeft te typen om naar groepen cellen te kunnen verwijzen. Door het gebruik van namen wordt een werkblad beter leesbaar en wordt de onderliggende logica overzichtelijker. Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van namen. Met de invoegmacro Controle werkblad kunt u controleren of u de juiste namen hebt opgegeven.
- **Wijzigingen opsporen** — Met de invoegmacro Werkbladen vergelijken en de invoegmacro Samenvatting kunt u de verschillen tussen twee werkbladen weergeven en informatie over het werkblad, zoals titel, auteur en de aanmaakdatum van het werkblad bekijken of bewerken.

In de rest van dit hoofdstuk kunt u lezen hoe u het werkblad kunt controleren met behulp van het venster **Info** en de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**, hoe u namen kunt controleren en hoe u de invoegmacro's Controle werkblad, Werkbladen vergelijken en Samenvatting kunt gebruiken om rapporten over uw werkblad te genereren of na te gaan welke relaties er tussen de cellen bestaan.

Voor meer informatie over	*Zie*
Het snel selecteren van bepaalde cellen	"Cellen selecteren en door het werkblad bladeren" in hoofdstuk 5
Het zoeken van bepaalde cellen	"Cellen en gegevens zoeken en vervangen" in hoofdstuk 6

Gedetailleerde informatie over cellen bekijken

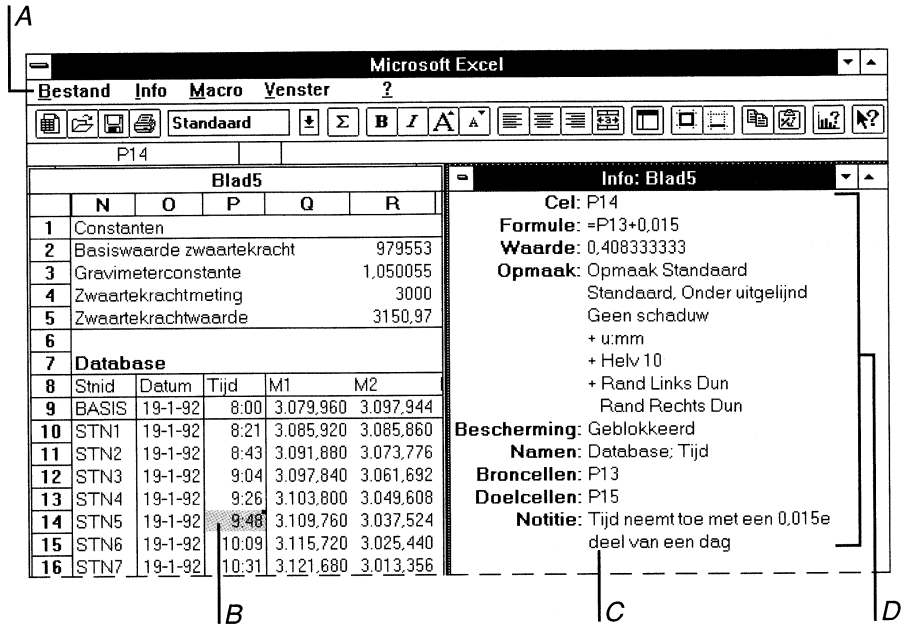
Met het venster Info kunt u gedetailleerde informatie over de actieve cel bekijken. In dit venster kunt u opgeven welke typen gegevens u wilt bekijken, bijvoorbeeld notities, opmaakkenmerken of namen.

Aangezien u met behulp van dit venster gegevens snel kunt oproepen, is het venster met name geschikt voor de volgende taken:

- **Fouten in een werkblad opsporen** — U kunt het venster Info gebruiken om fouten in de opmaak, bescherming, gegevensinvoer, formules of logica op te sporen en te corrigeren. Zo kunt u een formule in een cel of de beschermingsstatus van een cel verifiëren.
- **Gegevens over een cel snel opzoeken** — U kunt het venster Info samen met de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** gebruiken om snel bepaalde celgegevens te zoeken, bijvoorbeeld celnotities of de bron- en doelcellen van een cel. Met het venster kunt u dan snel de celnotities of de bron- en doelcellen van de geselecteerde cellen bekijken.

Open het venster Info wanneer u gegevens over een bepaalde cel wilt opzoeken of laat het venster op het scherm staan terwijl u werkt, zodat u de onderliggende inhoud van uw werkbladen of macrobladen in de gaten kunt houden. U kunt de informatie uit het venster ook afdrukken.

In de volgende figuur is het venster Info in Microsoft Excel voor Windows zo ingesteld dat alle typen beschikbare informatie worden weergegeven. U kunt deze informatie ook oproepen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh, alleen de presentatie van de gegevens ziet er iets anders uit.



	N	O	P	Q	R
1	Constanten				
2	Basiswaarde zwaartekracht				979553
3	Gravimeterconstante				1,050055
4	Zwaartekrachtmeting				3000
5	Zwaartekrachtwaarde				3150,97
6					
7	**Database**				
8	Stnid	Datum	Tijd	M1	M2
9	BASIS	19-1-92	8:00	3.079,960	3.097,944
10	STN1	19-1-92	8:21	3.085,920	3.085,860
11	STN2	19-1-92	8:43	3.091,880	3.073,776
12	STN3	19-1-92	9:04	3.097,840	3.061,692
13	STN4	19-1-92	9:26	3.103,800	3.049,608
14	STN5	19-1-92	9:48	3.109,760	3.037,524
15	STN6	19-1-92	10:09	3.115,720	3.025,440
16	STN7	19-1-92	10:31	3.121,680	3.013,356

A Menubalk venster Info

B Actieve cel

C Informatievenster

D De verschillende typen informatie die u kunt weergeven

Wanneer het venster Info actief is, verschijnt er een andere reeks menu's. Het menu **Info** bevat de opdrachten die u nodig hebt om verschillende typen informatie in het venster Info af te beelden. Met de onderstaande opdrachten kunt u bepalen welke informatie moet worden weergegeven.

- **Cel** — Hiermee kunt u de celverwijzing van de actieve cel oproepen.
- **Formule** — Hiermee kunt u de inhoud van de actieve cel oproepen zoals deze wordt weergegeven in de formulebalk.
- **Waarde** — Hiermee kunt u de waarde oproepen die als resultaat wordt gegeven door de inhoud van actieve cel.

- **Opmaak** — Hiermee kunt u een lijst oproepen met de opmaakinstellingen van de actieve cel, zoals de getalnotatie, de uitlijning, het lettertype, de rand en de celschaduw.
- **Bescherming** — Hiermee kunt u de beschermingsstatus van de actieve cel weergeven. Een afzonderlijke cel kan geblokkeerd zijn of de formule in een cel kan verborgen zijn.
- **Namen** — Hiermee kunt u de namen weergeven van de gebieden waarvan de actieve cel deel uitmaakt.
- **Broncellen** — Hiermee kunt u een lijst oproepen van de cellen waarnaar wordt verwezen door de formule in de actieve cel. Als cel A4 bijvoorbeeld de formule =A2+A3 bevat en A4 de actieve cel is, zijn A2 en A3 de directe broncellen.
- **Doelcellen** — Hiermee kunt u een lijst oproepen van cellen met formules die afhankelijk zijn van of verwijzen naar de actieve cel. Als de cel A4 de formule =A2+A3 bevat en u selecteert A2 of A3, wordt A4 vermeld als een doelcel van A2 of A3.
- **Notitie** — Hiermee kunt u de eventuele notities weergeven die aan de actieve cel gekoppeld zijn.

Het venster Info openen

1. Kies de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties**.
2. Schakel het aankruisvakje "Informatievenster" in bij "Weergeven".
3. Kies OK.

Het venster Info wordt geopend en actief gemaakt. Wanneer u het venster voor de eerste keer opent, worden er typen gegevens over de actieve cel weergegeven: de celverwijzing, de formule en eventuele notities.

Werken terwijl het venster Info wordt weergegeven

1. Kies de opdracht **Alle vensters** in het menu **Venster**.
2. Schakel het keuzerondje "Naast elkaar" in als u de vensters naast elkaar op het scherm wilt weergeven.

   Schakel het keuzerondje "Horizontaal" in als u de vensters in horizontale richting wilt rangschikken.

   Schakel het keuzerondje "Verticaal" in als u de vensters in verticale richting wilt rangschikken.
3. Kies OK.

Het venster Info en alle geopende documentvensters worden zo gerangschikt dat alle geopende vensters in de werkruimte zichtbaar zijn.

Van het venster Info naar het werkblad gaan en omgekeerd

Ga als volgt te werk als het venster Info of het werkblad niet zichtbaar is:

- Kies de naam van het werkbladvenster in het menu **Venster** als u van het venster Info naar het werkblad wilt gaan.

  Kies de documentnaam die begint met "Info:" in het menu **Venster** als u van het actieve werkbladvenster naar het venster Info wilt gaan.

Ga als volgt te werk als zowel het venster Info als het werkbladvenster zichtbaar zijn:

- Klik in het venster waarin u wilt gaan werken.

Informatie afbeelden in het venster Info

1. Ga naar het venster Info.
2. Kies in het menu **Info** de opdracht voor het type informatie dat u wilt afbeelden.

   Er wordt een vinkje geplaatst naast de opdracht.
3. Herhaal stap 2 voor elk type informatie dat u wilt afbeelden.

Informatie uit het venster Info verwijderen

1. Ga naar het venster Info.
2. Kies uit het menu **Info** de opdracht voor het type informatie dat u wilt verwijderen.

   Het vinkje naast de opdracht wordt verwijderd.
3. Herhaal stap 2 voor elk type informatie dat u wilt verwijderen.

Informatie over een geselecteerd cellenbereik afdrukken terwijl het venster Info actief is

1. Selecteer de cellen waarvoor u de informatie uit het venster Info wilt afdrukken.
2. Ga naar het venster Info.

   Als het venster Info niet geopend is, kiest u de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties**, schakelt u het aankruisvakje "Informatievenster" in bij "Weergeven" en kiest u OK.
3. Kies de opdrachten in het menu **Info** om de informatie op te vragen die u wilt afdrukken.

4. Kies vanuit een actief venster Info de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.

   Met de opdracht **Afdrukvoorbeeld** en de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** kunt u de pagina-instellingen controleren en eventueel wijzigen voordat u de opdracht **Afdrukken** kiest in het menu **Bestand**.

5. Kies OK.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh moet u de knop Afdrukken kiezen.

De informatie uit het venster Info over de geselecteerde cellen in het werkbladvenster wordt afgedrukt.

Het venster Info sluiten

1. Ga naar het venster Info.
2. Kies de opdracht **Sluiten** in het menu **Bestand**.

Cellen controleren door een bepaalde soort celinhoud te selecteren

U kunt alle cellen met bepaalde soorten celinhoud selecteren. Gebruik de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** om alle cellen in een bereik of in het werkblad te selecteren op basis van de soorten gegevens die deze cellen bevatten. U kunt selecteren op basis van:

- **Notities** — Dit is handig als u snel werkbladnotities wilt vinden die u meer informatie kunnen verschaffen over de structuur of bepaalde veronderstellingen in het werkblad.
- **Constanten** — Dit is handig als u fouten in waarden of werkbladlogica wilt vinden.
- **Formules** — Dit is handig als u fouten in formules wilt opsporen.
- **Lege waarden** — Dit is handig als u cellen wilt zoeken die leeg zijn terwijl ze gegevens zouden moeten bevatten. Formules geven hierdoor foutieve resultaten te zien.
- **Verschillen in rij of verschillen in kolom** — Dit is handig als u cellen wilt zoeken die niet mogen verschillen van de cellen in dezelfde rij of kolom.
- **Broncellen of doelcellen** — Dit is handig als u het verband tussen de cellen in uw werkblad wilt controleren en u macro's wilt maken die verwijzingen traceren. Zie "Meer over problemen oplossen in het werkblad" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over bron- en doelcellen.

U kunt ook snel alle cellen (de directe broncellen) selecteren waarnaar wordt verwezen door een formule van een bepaalde cel door te dubbelklikken op die cel. Als aan de cel een notitie is toegevoegd, worden niet de directe broncellen geselecteerd, maar wordt deze notitie weergegeven.

Zie "Cellen en gegevens zoeken en vervangen" in hoofdstuk 6 voor meer informatie over het zoeken van cellen.

Cellen met een bepaalde inhoud selecteren

1. Selecteer een afzonderlijke cel als u in het hele werkblad wilt zoeken.

   Selecteer een bereik als u alleen in dat bereik wilt zoeken.
2. Kies de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**.
3. Schakel het aankruisvakje in van het gewenste selectiecriterium.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Kies OK.

   Alleen de cellen die aan het opgegeven selectiecriterium voldoen worden geselecteerd.
5. Druk op TAB om van cel naar cel te gaan in de selectie van cellen.

Zie "Cellen selecteren en door het werkblad bladeren" in hoofdstuk 5 en "Overzicht sneltoetsen" in hoofdstuk 17 voor meer informatie over het van cel naar cel verplaatsen in een selectie.

Bepaalde cellen met het venster Info bekijken

1. Kies de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties**.
2. Schakel het aankruisvakje "Informatievenster" in bij "Weergeven" en kies OK.
3. Kies de opdracht **Alle vensters** in het menu **Venster**.
4. Schakel het keuzerondje "Naast elkaar" in als u de vensters naast elkaar op het scherm wilt weergeven.

   Schakel het keuzerondje "Horizontaal" in als u de vensters in horizontale richting wilt rangschikken.

   Schakel het keuzerondje "Verticaal" in als u de vensters in verticale richting wilt rangschikken.
5. Kies OK.
6. Ga naar het werkbladvenster.

7. Kies de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**.
8. Schakel het keuzerondje in van het type informatie dat u wilt bekijken.
9. Kies OK.
10. Druk op TAB om van cel naar cel te gaan in de selectie van cellen.

    De informatie over de geselecteerde cel verschijnt in het venster Info.

    Zie "Cellen selecteren en door het werkblad bladeren" in hoofdstuk 5 en "Overzicht sneltoetsen" in hoofdstuk 17 voor meer informatie over het van cel naar cel verplaatsen in een selectie.

Namen controleren

U kunt fouten voorkomen door namen te gebruiken. U zult namelijk eerder een onjuiste celverwijzing typen of kiezen (bijvoorbeeld C28 in plaats van D28) dan een verkeerde naam (bijvoorbeeld Winst in plaats van Verlies). Wanneer u een cel of een bereik selecteert waarvoor een naam is gedefinieerd, wordt deze naam weergegeven in het verwijzingsgebied aan de linkerkant van de formulebalk. Als u een naam eenmaal hebt gedefinieerd, kunt u er gemakkelijk informatie over krijgen.

De verwijzing van een naam controleren

1. Kies de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Formule**.
2. Kies de naam die u wilt controleren in het vak "Namen in werkblad".

   De verwijzing van de gekozen naam verschijnt in het vak "Verwijst naar".
3. Kies de knop Sluiten om het dialoogvenster te sluiten.

Een lijst met alle gedefinieerde namen plakken

Let op Zorg ervoor dat er voldoende ruimte is voor alle namen en verwijzingen die u wilt plakken, zodat u niet over bestaande informatie in het werkblad heen plakt. In een werkblad neemt een lijst met namen twee kolommen in beslag: één voor de namen en één voor de verwijzingen. In een macroblad zijn er nog twee extra kolommen nodig voor de lijst: de eerste kolom voor het cijfer 0, 1 of 2 (waarbij een 1 aangeeft dat het een aangepaste functie betreft, een 2 dat het een opdrachtmacro betreft, en 0 dat het noch een aangepaste functie, noch een opdrachtmacro betreft) en de tweede kolom voor toetsencombinatie waarmee de macro wordt geactiveerd.

---

1. Selecteer de cel in de linkerbovenhoek van het bereik waarin u de namen wilt plakken.
2. Kies de opdracht **Naam plakken** in het menu **Formule**.
3. Kies de knop Lijst plakken.

Namen in het venster Info weergeven

1. Kies de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties**.
2. Schakel het aankruisvakje "Informatievenster" in bij "Weergeven" en kies OK.
3. Kies de opdracht **Alle vensters** in het menu **Venster** om het werkblad en het venster Info tegelijk te kunnen bekijken.
4. Schakel het keuzerondje "Naast elkaar" in als u de vensters naast elkaar op het scherm wilt weergeven.

   Schakel het keuzerondje "Horizontaal" in als u de vensters in horizontale richting wilt rangschikken.

   Schakel het keuzerondje "Verticaal" in als u de vensters in verticale richting wilt rangschikken.
5. Kies OK.
6. Ga naar het venster Info.
7. Kies de opdracht **Namen** in het menu **Info**.

   De namen worden in het venster Info weergegeven
8. Ga naar het werkbladvenster.
9. Selecteer cellen om namen te bekijken.

Een rapport genereren over namen die problemen kunnen opleveren

Met de invoegmacro Controle werkblad kunt u een Microsoft Excel-document genereren waarin de namen worden opgesomd die problemen kunnen opleveren. Dit rapport bevat tevens de definitie van de naam en een beschrijving van het probleem.

1. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, opent u het bestand CONTROLE.XLA dat zich in de subdirectory BIBLIO bevindt onder de directory waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, opent u de invoegmacro Controle werkblad die zich in de map Macrobibliotheek bevindt in de map waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als dit bestand niet aanwezig is, voert u het programma Microsoft Excel Setup uit om het bestand te installeren.
2. Ga naar het werkblad waarin u de namen wilt controleren.
3. Kies de opdracht **Controle werkblad** in het menu **Formule**.
4. Schakel het keuzerondje "Rapport werkblad" in.
5. Kies OK.
6. Schakel alle aankruisvakjes uit behalve het vakje "Namen".
7. Kies OK.

De macro Controle werkblad controleert het actieve werkblad en maakt een nieuw werkblad voor de controleresultaten.

Rapporten genereren als hulpmiddel voor het controleren van werkbladen

Met de invoegmacro Controle werkblad kunt u rapporten maken waarmee u de inhoud en structuur van uw werkbladen kunt controleren en fouten kunt opsporen. Tevens kunt u met de opdracht **Invoegmacro's** in het menu **Opties** de opdracht geven om de invoegmacro Controle werkblad te openen bij het starten van Microsoft Excel. Zie "Invoegopdrachten en -functies beheren" in hoofdstuk 4 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het automatisch openen van invoegmacro's met behulp van Invoegbeheer.

Opmerking Nadat u een invoegmacro hebt geopend, hoeft u de macro niet opnieuw te openen als u een opdracht gebruikt die reeds door de invoegmacro is toegevoegd. Als u in de onderstaande aanwijzingen de invoegmacro in stap 1 reeds hebt geopend, kunt u stap 1 overslaan en doorgaan met stap 2.

Een rapport genereren over fouten en andere verwijzingen die problemen kunnen opleveren

1. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, opent u het bestand CONTROLE.XLA dat zich in de subdirectory BIBLIO bevindt onder de directory waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, opent u de invoegmacro Controle werkblad die zich in de map Macrobibliotheek bevindt in de map waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als dit bestand niet aanwezig is, voert u het programma Microsoft Excel Setup uit om het bestand te installeren.
2. Ga naar het werkblad dat u wilt controleren.
3. Kies de opdracht **Controle werkblad** in het menu **Formule**.
4. Schakel het keuzerondje "Rapport werkblad" in.
5. Kies OK.
6. Schakel alle aankruisvakjes uit van de typen informatie die u niet in het rapport wilt opnemen.

   Druk op F1 in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND+SHIFT+ Vraagteken (?) in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh vanuit het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
7. Kies OK.

Het actieve werkblad wordt door de macro Controle werkblad gecontroleerd en de controleresultaten worden in een nieuw werkblad geplaatst.

Een diagram maken van uw werkblad

1. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, opent u het bestand CONTROLE.XLA dat zich in de subdirectory BIBLIO bevindt onder de directory waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, opent u de invoegmacro Controle werkblad die zich in de map Macrobibliotheek bevindt in de map waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als dit bestand niet aanwezig is, voert u het programma Microsoft Excel Setup uit om het bestand te installeren.
2. Ga naar het werkblad dat u wilt controleren.
3. Kies de opdracht **Controle werkblad** in het menu **Formule**.
4. Schakel het keuzerondje "Diagram werkblad" in.
5. Kies OK.

Er wordt een nieuw werkblad met een diagram van de cellen in het werkblad gemaakt door de macro Controle werkblad. Dit diagram geeft aan welke soort gegevens iedere cel bevat.

Informatie opvragen over de status en gegevenspercentages van een werkblad

1. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, opent u het bestand CONTROLE.XLA dat zich in de subdirectory BIBLIO bevindt onder de directory waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, opent u de invoegmacro Controle werkblad die zich in de map Macrobibliotheek bevindt in de map waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als dit bestand niet aanwezig is, voert u het programma Microsoft Excel Setup uit om het bestand te installeren.
2. Ga naar het werkblad dat u wilt controleren.
3. Kies de opdracht **Controle werkblad** in het menu **Formule**.
4. Schakel het keuzerondje "Werkblad-informatie" in.
5. Kies OK.

Er wordt een nieuw werkblad gemaakt waarin de gevraagde informatie over het werkblad wordt opgenomen.

De relatiestructuur van de cellen interactief controleren

Naast de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** dat u kunt gebruiken in combinatie met het venster Info om de structuur in de relaties tussen de cellen te controleren, kunt u de invoegmacro Controle werkblad gebruiken om snel van de ene cel naar de andere cel te gaan in de structuur van bron- en doelcellen die met elkaar in verband staan. Er verschijnt een controlevenster met knoppen waarmee u een niveau hoger of lager kunt gaan in deze structuur.

Celrelaties controleren

1. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, opent u het bestand CONTROLE.XLA dat zich in de subdirectory BIBLIO bevindt onder de directory waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, opent u de invoegmacro Controle werkblad die zich in de map Macrobibliotheek bevindt in de map waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als dit bestand niet aanwezig is, voert u het programma Microsoft Excel Setup uit om het bestand te installeren.
2. Ga naar het werkblad dat u wilt controleren.
3. Kies de opdracht **Controle werkblad** in het menu **Formule**.
4. Schakel het keuzerondje "Interactieve trace" in.
5. Kies OK.

   Er verschijnen twee vensters op het scherm: het venster rechts is uw werkblad, het venster linksboven is het venster Info met het controlevenster **Trace**.
6. In het controlevenster **Trace** hebt u de beschikking over de volgende knoppen om de structuur van de celrelaties te bekijken en te controleren:
   - De knop Doelcellen en de knop Broncellen om alle bron- of doelcellen van de actieve cel te selecteren.
   - De knop Beginwaarde actieve cel om een andere cel actief te maken, zodat u de structuur vanuit deze cel kunt gaan volgen.
   - De knoppen Achteruit en Vooruit om een niveau omhoog of omlaag te gaan in de structuur van bron- en doelcellen.
7. Kies de knop Afsluiten om de interactieve controle van de celrelaties te beëindigen.

   De vorige werkruimte wordt hersteld.

Informatie over wijzigingen en versies oproepen

U kunt een rapport genereren waarin de cellen in twee versies van een werkblad met elkaar worden vergeleken. De gegevens die de cellen van de twee versies bevatten worden tegenover elkaar in een lijst gezet, zodat u de overeenkomsten en verschillen gemakkelijk kunt herkennen.

U kunt ook samenvattingsgegevens, zoals aanmaakdatum, wijzigingsdatum, auteur of commentaar, over een werkblad invoeren of bekijken. Als deze informatie bij iedere wijziging van het werkblad wordt bijgewerkt, is het een stuk eenvoudiger om de huidige status van het werkblad bij te houden. Dit is met name handig als er meerdere personen aan hetzelfde werkblad werken.

Twee werkbladen vergelijken

1. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, opent u het bestand VERGELYK.XLA dat zich in de subdirectory BIBLIO bevindt onder de directory waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, opent u de invoegmacro Werkbladen vergelijken die zich in de map Macrobibliotheek bevindt in de map waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

Als dit bestand niet aanwezig is, voert u het programma Microsoft Excel Setup uit om het bestand te installeren.

2. Open de twee werkbladen die u wilt vergelijken.
3. Ga naar een van de twee werkbladen.
4. Kies de opdracht **Vergelijken** in het menu **Formule**.
5. Kies het andere werkblad in het vak "Vergelijken met blad".
6. Kies OK.

Er wordt een nieuw werkblad gemaakt waarin de cellen die van elkaar verschillen met hun celinhoud worden opgesomd.

Samenvattingsinformatie over het werkblad bekijken en invoeren

1. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, opent u het bestand SAMENVAT.XLA dat zich in de subdirectory BIBLIO bevindt onder de directory waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, opent u de invoegmacro Samenvatting die zich in de map Macrobibliotheek bevindt in de map waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

   Als dit bestand niet aanwezig is, voert u het programma Microsoft Excel Setup uit om het bestand te installeren.
2. Ga naar het werkblad waarvan u de samenvattingsinformatie wilt bekijken of waarvoor u informatie wilt opgeven.
3. Kies de opdracht **Samenvatting** in het menu **Bewerken**.

   Er verschijnt een dialoogvenster waarin de informatie over het actieve werkblad wordt samengevat.
4. Voer de gewenste gegevens in of wijzig de reeds bestaande gegevens.

   De aanmaakdatum kunt u niet wijzigen.
5. Kies OK.

De samenvattingsgegevens worden als verborgen namen in het werkblad opgeslagen. De gegevens worden samen met het werkblad opgeslagen.

Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over verborgen namen.

Meer over problemen oplossen in het werkblad

Richtlijnen

Het gebruik van het venster Info en de opdracht Selecteren speciaal in het menu Formule In de onderstaande tabel kunt u zien wanneer u het venster Info en wanneer u de opdracht **Selecteren speciaal** moet gebruiken:

Als u	*Kiest u*
Bron- en doelcellen wilt zoeken en wijzigen	De opdracht **Selecteren speciaal** omdat u de cellen hiermee daadwerkelijk selecteert.
De bron- en doelcellen wilt selecteren van alle cellen in de selectie en niet alleen van de actieve cel	De opdracht **Selecteren speciaal**.
Bron- en doelcellen in een grafische vorm wilt bekijken in plaats van in een lijst	De opdracht **Selecteren speciaal** omdat u dan met TAB en SHIFT+TAB door de selectie kunt gaan en elke geselecteerde cel in zijn context kunt bekijken.
Snel bron- en doelcellen wilt identificeren terwijl u van cel naar cel gaat	Het venster Info omdat u dit venster samen met het werkbladvenster op het scherm kunt weergeven zodat u de wijzigingen in de informatie in het venster Info in de gaten kunt houden terwijl u de actieve cel verplaatst.
De bron- of doelcellen van de cellen wilt zoeken die ver van elkaar verwijderd zijn	Het venster Info omdat de lijst van bron- of doelcellen overzichtelijker is. Als u de opdracht **Selecteren speciaal** gebruikt, moet u het werkblad regelmatig verschuiven om de geselecteerde cellen te kunnen bekijken.
Een lijst met celrelaties in een model wilt afdrukken	Het venster Info omdat de informatie uit dit venster kan worden afgedrukt.

Het werken met directe en indirecte bron- en doelcellen U kunt broncellen (cellen waarnaar wordt verwezen door de actieve cel) of doelcellen (cellen die naar de actieve cel verwijzen) in een lijst zetten of selecteren. Het bekijken van bron- en doelcellen is met name handig in de volgende gevallen:

- **Opsporen van fouten** — U kunt uitzoeken waarom er onjuiste informatie in een werkblad schijnt te staan of wat de oorzaak is van een fout. U kunt ook controleren of cellen die u wilt verwijderen worden gebruikt door andere formules.
- **Snellere en eenvoudigere "wat als"-analyse** — U kunt de gevolgen van een wijziging van een waarde in het werkblad sneller inschatten als u weet welke doelcellen door de wijziging worden beïnvloed.
- **Inzicht krijgen in een model van iemand anders (of een model dat u lang niet hebt gebruikt)** — U kunt eerst kijken wat de oorspronkelijk cellen zijn waarop het werkblad is gebaseerd en vervolgens de cellen zoeken die daarvan direct afhankelijk zijn, enz. Hierdoor krijgt u snel een goed overzicht in de logische opbouw van werkblad.

Er zijn drie methoden om bron- en doelcellen te identificeren:

- U kunt een lijst van bron- en doelcellen oproepen in het venster Info.
- U kunt de cellen selecteren met de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**.
- U kunt de celrelaties controleren met de invoegmacro Controle werkblad zoals is beschreven in "De relatiestructuur van de cellen interactief controleren" eerder in dit hoofdstuk.

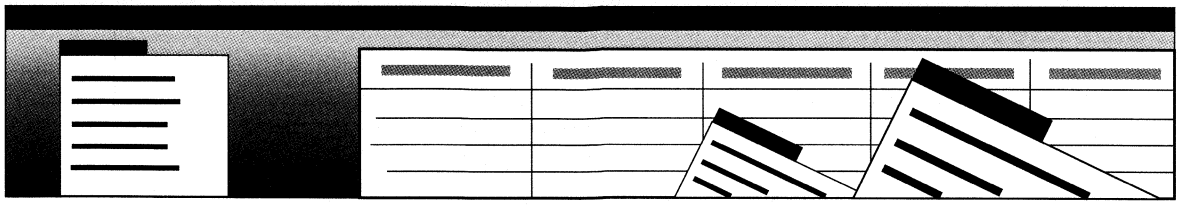
Wanneer u bron- en doelcellen bekijkt in het venster Info of de cellen selecteert met de opdracht **Selecteren speciaal**, kunt u opgeven of u alle niveaus van bron- en doelcellen wilt bekijken of alleen de directe bron- en doelcellen. Aan de hand van de volgende richtlijnen kunt u bepalen met welk type bron- of doelcellen u wilt gaan werken:

- **Directe broncel** —Een cel waarnaar direct wordt verwezen door de formule in de actieve cel. Als de actieve cel bijvoorbeeld de formule =A2+A3 bevat, zijn A2 en A3 de directe broncellen van de actieve cel.
- **Indirecte broncel** —Een cel waarnaar indirect wordt verwezen door de formule in de actieve cel. Als de actieve cel bijvoorbeeld de formule=A4+B4 bevat, terwijl B4 de formule =B3 bevat, is B3 een indirecte broncel van de actieve cel (en een directe broncel van B4).
- **Directe doelcel** — Een cel die een formule bevat die direct verwijst naar de actieve cel. Als A2 bijvoorbeeld de actieve cel is en A4 de formule =A2+A3 bevat, is A4 een directe doelcel van A2 (en A3).
- **Indirecte doelcel** — Een cel die een formule bevat die indirect verwijst naar de actieve cel. Als A2 bijvoorbeeld de actieve cel is en A4 de formule =A2+A3 bevat en C4 de formule =A4+B4, is C4 een indirecte doelcel van A2 en A3 (en een directe doelcel van A4 en B4).

Tips

Aanwijzingen opnemen in uw werkblad Als uw werkblad ook door anderen wordt gebruikt, kunt u aan de cellen notities toevoegen die de gebruiker nadere uitleg geven. U kunt ook aan belangrijke cellen in een macroblad notities toevoegen, waarin u uitlegt hoe de macro moet worden uitgevoerd. Op deze manier kunt een soort online-handleiding voor uw werkblad samenstellen, waarbij u de gebruiker de cellen eerst kunt laten bekijken door ze te selecteren met de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** en vervolgens de notities kunt laten bekijken in het venster Info. Zie "Commentaar toevoegen aan een werkblad" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over celnotities.

Bepaalde tekens in een formule of notitie zoeken U kunt de opdracht **Zoeken** in het menu **Formule** menu en het venster Info samen gebruiken om bepaalde tekens of tekst in een formule of notitie snel op te zoeken. Zorg ervoor dat zowel het werkbladvenster als het venster Info zichtbaar zijn. Ga naar het werkbladvenster en kies de opdracht **Zoeken** om formules, notities of waarden te zoeken. Met deze opdracht wordt de desbetreffende cel geselecteerd, waarna de informatie over de geselecteerde cel in het venster Info verschijnt. Zie "Gedetailleerde informatie over cellen bekijken" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het oproepen en het gebruik van het venster Info.



9 Databases maken en gebruiken

Databases maken 322
De onderdelen van een database 322
Database-gegevens invoeren 323
Een database maken 323
Meer over het maken van een database 324
Databases sorteren 325
Een database sorteren 326
Een sorteeropdracht ongedaan maken 328
Sorteren op meer dan drie sleutels 328
Sorteren op meer dan drie sleutels 328
Meer over het sorteren van een database 328
Databases beheren met een dataformulier 331
De onderdelen van een dataformulier 331
Records bewerken met een dataformulier 333
Een record bewerken met een dataformulier 333
Wijzigingen in een record annuleren 334
Een record toevoegen met een dataformulier 334
Records zoeken en verwijderen met een dataformulier 334
Een record zoeken met een dataformulier 337
Een record verwijderen met een dataformulier 337
Meer over het beheren van een database met een dataformulier 338
Aangepaste dataformulieren maken 339
Een aangepast dataformulier maken 341
Meer over het maken van een aangepast dataformulier 342

Databases maken

Met een *database* kunt u informatie ordenen, beheren en ophalen. In Microsoft Excel maakt u een database in een werkblad. Door uw werkbladgegevens als database te gebruiken, kunt u grote hoeveelheden gegevens of complexe gegevens eenvoudig opslaan en bewerken.

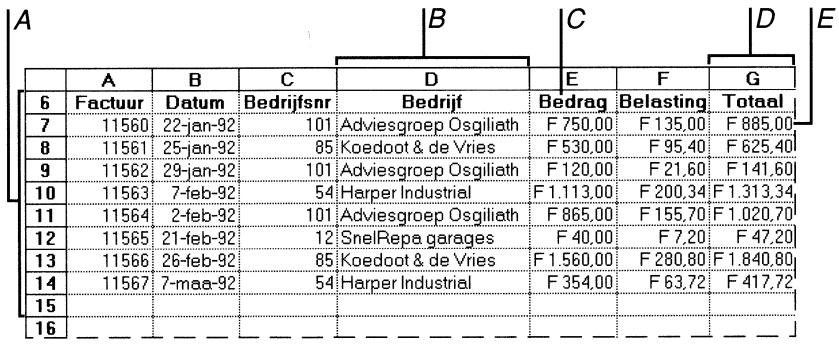
Een Microsoft Excel-database biedt de volgende mogelijkheden:

- Zoeken naar en opvragen van bepaalde gegevens.
- Gegevens alfabetisch en numeriek, per rij of kolom in oplopende of aflopende volgorde rangschikken.
- Groepen gegevens ophalen op basis van criteria die u zelf opgeeft.
- Berekeningen uitvoeren voor analyse en besluitvorming.
- Gegevens afdrukken voor specifieke doeleinden.

U kunt een database bijvoorbeeld ordenen als een lijst met klantnamen met de bijbehorende adressen en verkooptransacties. U kunt de database gebruiken om alle transacties tussen uw onderneming en een klant in een bepaalde periode te zoeken of om een afdruk met een overzicht van deze transacties voor te bereiden.

De onderdelen van een database

In de volgende figuur worden de onderdelen van een database weergegeven.



	A	B	C	D	E	F	G
6	Factuur	Datum	Bedrijfsnr	Bedrijf	Bedrag	Belasting	Totaal
7	11560	22-jan-92	101	Adviesgroep Osgiliath	F 750,00	F 135,00	F 885,00
8	11561	25-jan-92	85	Koedoot & de Vries	F 530,00	F 95,40	F 625,40
9	11562	29-jan-92	101	Adviesgroep Osgiliath	F 120,00	F 21,60	F 141,60
10	11563	7-feb-92	54	Harper Industrial	F 1.113,00	F 200,34	F 1.313,34
11	11564	2-feb-92	101	Adviesgroep Osgiliath	F 865,00	F 155,70	F 1.020,70
12	11565	21-feb-92	12	SnelRepa garages	F 40,00	F 7,20	F 47,20
13	11566	26-feb-92	85	Koedoot & de Vries	F 1.560,00	F 280,80	F 1.840,80
14	11567	7-maa-92	54	Harper Industrial	F 354,00	F 63,72	F 417,72
15							
16							

A Databasebereik

B Veld

C Veldnaam

D Berekend veld

E Record

- **Databasebereik** — Een databasebereik is een rechthoekig bereik van werkbladcellen dat is gedefinieerd als een database. De eerste rij van de database bevat de veldnamen. Het databasebereik in de figuur is A6:G15. De database bevat een lege rij zodat er ruimte is voor de records die later aan de database worden toegevoegd.
- **Record** — Een record is een enkele rij in een database. Alle records bevatten dezelfde categorieën gegevens. In de figuur vormen de gegevens over Koedoot & de Vries in rij 8 een record.
- **Veld** — Elke kolom in een database vormt een apart veld en elke cel in een kolom is een veld. U kunt tekst, getallen, datums, formules of functies in een veld invoeren. In de figuur bevat elke record een veld Factuur, een veld Datum, een veld Bedrijfsnr, een veld Bedrijf, een veld Bedrag, een veld Belasting en een veld Totaal.
- **Berekend veld** — Een veld dat formules of functies bevat, wordt een berekend veld genoemd. In de figuur is het veld Totaal een berekend veld omdat dit veld een formule bevat die de waarden in de velden Bedrag en Belasting bij elkaar optelt.
- **Veldnaam** — Een veldnaam is een naam die de soort gegevens in een veld aanduidt. De bovenste rij van een database bevat de veldnamen: elke kolom moet een veldnaam hebben. In de figuur zijn Bedrijfsnr en Bedrijf veldnamen.

Database-gegevens invoeren

Als u weet hoe u de database wilt opzetten, kunt u de database gaan maken door aan de hand van de volgende richtlijnen de records in te voeren. Nadat u de records hebt ingevoerd, definieert u het databasebereik met de opdracht **Database bepalen** in het menu **Data**.

Let op de volgende richtlijnen bij het maken van uw database:

- **Omvang database** — Een database kan zo groot zijn als een werkblad.
- **Plaats van de veldnamen** — De eerste rij van de database bevat de veldnamen. U kunt boven of links van de veldnamen een aantal rijen leeg laten om daar later de criteria, tabellen of andere formules in te voeren.
- **Geldige waarden in veldnamen** — Een veldnaam moet een tekstconstante zijn. Als veldnamen cijfers bevatten, moeten deze cijfers als tekst worden opgemaakt. Gebruik geen getallen, logische waarden, foutwaarden, lege cellen of formules als veldnaam. Uw database kan dan niet meer goed functioneren.
- **Lengte van de veldnamen** — Veldnamen kunnen maximaal 255 tekens lang zijn. Het is echter raadzaam korte veldnamen te gebruiken, zodat u smallere kolommen kunt gebruiken en een groter gedeelte van de database op uw scherm kunt bekijken.
- **Records** — Elke record moet dezelfde velden bevatten, maar u hoeft niet in alle velden gegevens in te voeren. Gebruik geen extra spaties voor en achter veldinvoer. Extra spaties kunnen nadelige gevolgen hebben voor de databasefuncties of de resultaten van een zoekbewerking.
- **Hoofdletters/kleine letters** — U kunt zowel hoofdletters als kleine letters gebruiken. Bij het zoeken of sorteren van een database wordt geen onderscheid gemaakt in het gebruik van hoofdletters of kleine letters.

- **Formules** — U kunt in uw database werkbladformules opnemen die veldwaarden berekenen aan de hand van andere veldwaarden. U kunt bijvoorbeeld een veld Bedrag maken waarin de bestelde hoeveelheid in elke record wordt vermenigvuldigd met de prijs.

Een database maken

1. Voer in de eerste rij van uw database de veldnamen in.
2. Voer in de rijen onder de veldnamen de records in.

   Het invoeren van tekst, getallen, formules en functies in uw database gaat op dezelfde manier als in een werkblad.
3. Selecteer alle cellen in het databasebereik, met inbegrip van de veldnamen en een extra lege rij onder de laatste record om de database later eventueel te kunnen uitbreiden.
4. Kies de opdracht **Database bepalen** in het menu **Data** om het databasebereik te definiëren.

   Het geselecteerde cellenbereik krijgt de naam Database.

Meer over het maken van een database

Richtlijnen

Een database bewerken en opmaken U kunt een database op dezelfde manier bewerken als een werkblad. Zo kunt u rijen en kolommen toevoegen en verwijderen, gegevens opmaken of kopiëren. Zie hoofdstuk 6 en "Werkbladgegevens invoeren" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over het bewerken van werkbladen. Zie hoofdstuk 7 voor meer informatie over het opmaken van werkbladen.

Volg bij het toevoegen of opmaken van records de volgende richtlijnen om er zeker van te zijn dat uw databasebereik geldig blijft en alle records bevat:

- **Voeg nieuwe records toe boven de laatste record van een databasebereik** — Wanneer u nieuwe of lege records toevoegt met de opdracht **Invoegen** in het menu **Bewerken**, plaats deze dan boven de laatste record van de database. Doet u dit niet, dan moet u de database opnieuw definiëren om de nieuwe records te kunnen opnemen. U kunt dit voorkomen door aan het einde van het databasebereik een lege record op te nemen. Als u dan nieuwe records wilt toevoegen, selecteert u de lege rij en kiest u de opdracht **Invoegen** in het menu **Bewerken** om een lege rij boven de geselecteerde rij toe te voegen aan de database. Als u de database sorteert, worden lege rijen achteraan in de database geplaatst.
- **Voeg records toe met een dataformulier** — U kunt ook een dataformulier gebruiken om te voorkomen dat u de database opnieuw moet definiëren als u nieuwe records toevoegt. Wanneer u een dataformulier gebruikt, worden de nieuwe records aan het einde van de database ingevoegd terwijl het databasebereik automatisch wordt vergroot om deze records in het bereik op te nemen.

Tips

Met een omvangrijke database werken U kunt verschillende weergaven van de records in uw database maken door meerdere vensters te openen of een venster te splitsen in deelvensters en deze weergaven voor toekomstig gebruik een naam geven met de opdracht **Weergave** in het menu **Venster**. U kunt bijvoorbeeld een naam geven aan een weergave met deelvensters terwijl het bovenste deelvenster de veldnamen weergeeft. Met een dergelijke weergave van de database kunnen de veldnamen in beeld blijven terwijl u door de database bladert. U kunt deze of andere weergaven altijd opnieuw oproepen door de opdracht **Weergave** te kiezen in het menu **Venster** en de naam van de gewenste weergave te kiezen. Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over het openen van meerdere vensters, een venster splitsen in deelvensters en weergaven een naam geven.

Een afdruk maken van een database Als u alleen een afdruk wilt van de database in uw werkblad, kiest u de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule** om de database te selecteren en vervolgens de opdracht **Afdrukbereik bepalen** in het menu **Opties** om de database als afdrukgebied te definiëren. U kunt de database dan afdrukken met de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. Met de opdracht **Weergave** in het menu **Venster** kunt u een weergave van uw database een naam geven en de afdrukinstellingen opslaan. Zie hoofdstuk 10 voor meer informatie over het maken van rapporten en databases.

Verschillende databases gebruiken in een werkblad U kunt meerdere databases maken in een werkblad. Geef elk bereik dat u als database wilt definiëren een unieke naam met de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Formule**. Selecteer vervolgens het bereik dat u als database wilt gebruiken met de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule** en kies de opdracht **Database bepalen** in het menu **Data** om het bereik opnieuw te definiëren als database. Het bereik krijgt de naam Database toegewezen. Wanneer u een databasefunctie uitvoert, zoekt het programma naar de naam Database om het cellenbereik te vinden waarmee de functie moet worden uitgevoerd. Er kan dus aan slechts één database de naam Database worden toegewezen. U kunt echter verschillende databases in uw werkblad maken en telkens met een van deze databases gaan werken door de naam Database toe te wijzen aan het desbetreffende cellenbereik. U kunt ook verschillende databases tegelijk gebruiken met behulp van databasefuncties. Zie "Databasefuncties" in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over databasefuncties.

Databases sorteren

U kunt de gegevens in een database in alfabetische of numerieke volgorde rangschikken met de opdracht **Sorteren** in het menu **Data**. U kunt rijen en kolommen sorteren in een willekeurige selectie waarbij u de keuze hebt om de rijen of kolommen in oplopende of aflopende volgorde te sorteren.

U kunt maximaal drie *sorteersleutels* opgeven voor het sorteren van de database. Een sorteersleutel geeft aan op welke kolom moet worden gesorteerd als u rijen sorteert, of op welke rij moet worden gesorteerd als u kolommen sorteert. U kunt elke cel in een rij of kolom definiëren als een sorteersleutel.

Wanneer u meerdere sorteersleutels gebruikt, worden kolommen of rijen met dezelfde invoer voor de eerste sleutel gesorteerd op basis van de tweede of derde sleutel. Als u geen tweede of derde sorteersleutel hebt gedefinieerd, blijven rijen en kolommen met identieke waarden voor de eerste sleutel in de oorspronkelijke volgorde staan.

Hebt u bijvoorbeeld de velden Factuur, Datum, Bedrijf en Bedrag in uw database staan en u wilt sorteren op Bedrijf, dan geeft u Bedrijf op als eerste sorteersleutel. Eventuele identieke bedrijfsnamen verschijnen in de volgorde waarin ze in de database zijn ingevoerd. Als u echter Datum als tweede sorteersleutel opgeeft, worden facturen voor hetzelfde bedrijf op datum gesorteerd.

Voor het sorteren

	A	B	C	D	E	F	G
6	Factuur	Datum	Bedrijfsnr	Bedrijf	Bedrag	Belasting	Totaal
7	11560	22-jan-92	101	Adviesgroep Osgiliath	F 750,00	F 135,00	F 885,00
8	11561	25-jan-92	85	Koedoot & de Vries	F 530,00	F 95,40	F 625,40
9	11562	29-jan-92	101	Adviesgroep Osgiliath	F 120,00	F 21,60	F 141,60
10	11563	7-feb-92	54	Harper Industrial	F 1.113,00	F 200,34	F 1.313,34
11	11564	2-feb-92	101	Adviesgroep Osgiliath	F 865,00	F 155,70	F 1.020,70
12	11565	21-feb-92	12	SnelRepa garages	F 40,00	F 7,20	F 47,20
13	11566	26-feb-92	85	Koedoot & de Vries	F 1.560,00	F 280,80	F 1.840,80
14	11567	7-maa-92	54	Harper Industrial	F 354,00	F 63,72	F 417,72
15							
16							

Na het sorteren

	A	B	C	D	E	F	G
6	Factuur	Datum	Bedrijfsnr	Bedrijf	Bedrag	Belasting	Totaal
7	11560	22-jan-92	101	Adviesgroep Osgiliath	F 750,00	F 135,00	F 885,00
8	11562	29-jan-92	101	Adviesgroep Osgiliath	F 120,00	F 21,60	F 141,60
9	11564	2-feb-92	101	Adviesgroep Osgiliath	F 865,00	F 155,70	F 1.020,70
10	11563	7-feb-92	54	Harper Industrial	F 1.113,00	F 200,34	F 1.313,34
11	11567	7-maa-92	54	Harper Industrial	F 354,00	F 63,72	F 417,72
12	11561	25-jan-92	85	Koedoot & de Vries	F 530,00	F 95,40	F 625,40
13	11566	26-feb-92	85	Koedoot & de Vries	F 1.560,00	F 280,80	F 1.840,80
14	11565	21-feb-92	12	SnelRepa garages	F 40,00	F 7,20	F 47,20
15							
16							

A B

A Tweede sorteersleutel

B Eerste sorteersleutel

Als u in oplopende volgorde sorteert, is de sorteervolgorde:

- Getallen
- Tekst
- Logische waarden
- Foutwaarden
- Lege cellen

Als u in aflopende volgorde sorteert, is de sorteervolgorde precies omgekeerd, met uitzondering van lege cellen die altijd als laatste worden gesorteerd.

Een database sorteren

U kunt bij het sorteren van een database op dezelfde manier te werk gaan als bij het sorteren van geselecteerde gegevens in een werkblad.

Let op Zorg ervoor dat u geen veldnamen opneemt in de selectie die moet worden gesorteerd. De veldnamen voor een database moeten altijd in de eerste rij van de database blijven. Het is raadzaam uw werkblad op te slaan voordat u de database sorteert.

---

1. Selecteer het bereik dat u wilt sorteren.

   De gehele inhoud van het geselecteerde bereik wordt gesorteerd op basis van de sleutelrijen of -kolommen die u opgeeft. Buiten dit bereik blijft alles ongewijzigd.
2. Kies de opdracht **Sorteren** in het menu **Data**.

   Als u rijen sorteert op basis van één sorteersleutel, kunt u de knoppen Oplopend sorteren en Aflopend sorteren op de werkbalk **Hulpmiddelen** gebruiken. De kolom met de actieve cel wordt de sorteersleutel.
3. Schakel het keuzerondje "Rij" in als u per rij wilt sorteren (de rijen blijven ongewijzigd).

   Schakel het keuzerondje "Kolom" in als u per kolom wilt sorteren (de kolommen blijven ongewijzigd).
4. Geef de verwijzing naar de eerste sorteersleutel op in het vak "1e sleutel".

   Als u op rijen wilt sorteren, kan deze verwijzing een willekeurige cel zijn in de kolom die u als eerste sleutelkolom wilt gebruiken. Sorteert u op kolommen, dan kan de verwijzing een willekeurige cel zijn in de rij die u wilt gebruiken als eerste sleutelrij.

   U kunt de verwijzing gebruiken die reeds in het vak wordt vermeld, een nieuwe verwijzing typen of een verwijzing kiezen in het werkblad.
5. Als u op meerdere sleutels wilt sorteren, geeft u een verwijzing op in de vakken "2e sleutel" en "3e sleutel".
6. Kies voor elke sleutel de optie "Oplopend" of "Aflopend".
7. Kies OK.

Opmerking Als u niet tevreden bent over het resultaat van de sorteeropdracht, kunt u deze opdracht onmiddellijk hierna ongedaan maken.

Een sorteeropdracht ongedaan maken

♦ Kies de opdracht **Ongedaan maken sorteren** in het menu **Bewerken**.

Sorteren op meer dan drie sleutels

U kunt sorteren op meer dan drie sleutels door twee of meer keren te sorteren. Als u op meer dan drie sleutels sorteert, moet u erop letten dat:

- De laatste sorteerbewerking een hogere prioriteit heeft dan de voorgaande sorteerbewerkingen, dus dat de laatste bewerking moet worden uitgevoerd op basis van de belangrijkste sorteersleutels.
- De voorgaande sorteerbewerkingen worden gehandhaafd op de plaatsen waar de huidige bewerking hetzelfde resultaat oplevert.

Wilt u bijvoorbeeld vijf sleutelkolommen gebruiken om de rijen van een selectie te sorteren, dan voert u de eerste sorteerbewerking uit op de minst belangrijke kolommen (de vierde en vijfde) die u opgeeft als eerste en tweede sleutel. Vervolgens sorteert u een tweede keer waarbij u de drie belangrijkste kolommen als sorteersleutels opgeeft.

Sorteren op meer dan drie sleutels

1. Voer eerst een sorteerbewerking uit op basis van de drie minst belangrijke sleutels. Gebruik hierbij de belangrijkste sorteersleutel als eerste sleutel, de volgende als tweede sleutel en de minst belangrijke als derde sleutel.
2. Sorteer vervolgens op de volgende drie sleutels, waarbij u opnieuw de belangrijkste sleutel als eerste sleutel opgeeft.
3. Ga zo door totdat u de database hebt gesorteerd op de belangrijkste sleutels.

Meer over het sorteren van een database

Richtlijnen

Sorteervolgorde Kies voor elke sleutel de optie "Oplopend" of "Aflopend" om de sorteervolgorde vast te leggen. In oplopende volgorde wordt de onderstaande sorteervolgorde gehanteerd, waarbij rijen van boven naar beneden en kolommen van links naar rechts worden gesorteerd:

- **Getallen** — Getallen worden gesorteerd van het grootste negatieve getal tot het grootste positieve getal.

- **Tekst** — In Microsoft Excel voor Windows wordt tekst gesorteerd in de onderstaande volgorde. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters. De cijfers in de sorteervolgorde voor tekst verwijzen naar getallen die als tekstwaarden zijn ingevoerd. Cijfers die als numerieke waarden zijn ingevoerd, worden vóór tekstwaarden gesorteerd.

  0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Spatie ! " # $ % &

  ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\

  ] ^ _ ' { | } ~ A B C D E F G H I J

  K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

  In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh worden de tekstwaarden (tot en met ~ en @ gesorteerd na alfabetische tekens.

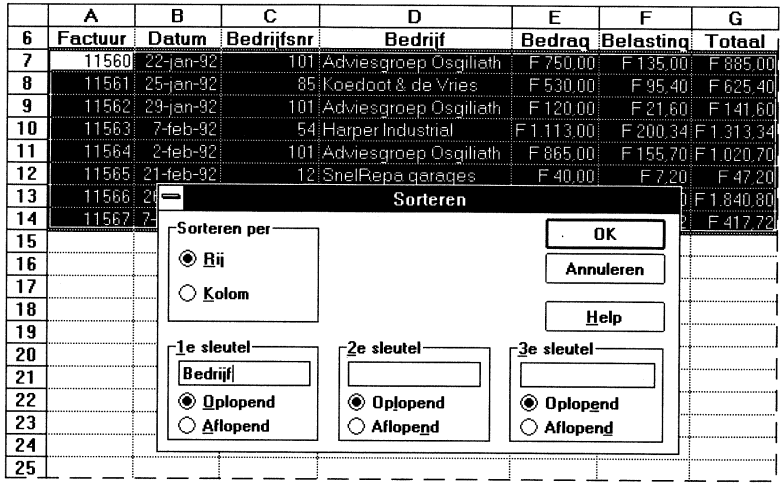
Opmerking De bovenstaande sorteervolgorde is gebaseerd op de landinstelling voor de Verenigde Staten in het configuratiescherm van Microsoft Windows. In Microsoft Excel-versies die voor versie 3.0 op de markt zijn gebracht wordt een andere sorteervolgorde gehanteerd. Als u de voorgaande sorteervolgorde wilt blijven gebruiken, moet u in het bestand EXCEL.INI de instructie **sort=2** opnemen. Zie het bestand EXCELINI.TXT voor meer informatie over het bestand EXCEL.INI.

- **Logische waarden** — ONWAAR komt vóór WAAR.
- **Foutwaarden** — Alle foutwaarden hebben dezelfde prioriteit.
- **Lege cellen** — Lege cellen worden altijd als laatste gesorteerd.

Als u in aflopende volgorde sorteert, is de sorteervolgorde precies omgekeerd, met uitzondering van de lege cellen die altijd als laatste worden gesorteerd.

Opmerking De sorteerregels verschillen van land tot land. De wijze waarop de gegevens in Microsoft Windows worden gesorteerd, is afhankelijk van het land dat is opgegeven in het dialoogvenster **Internationaal** van het configuratiescherm. Zie de documentatie bij Microsoft Windows voor meer informatie over het wijzigen van de landinstelling in het configuratiescherm. Als u Microsoft Excel gebruikt met een internationale versie van Apple Macintosh System, worden de gegevens gesorteerd op basis van de sorteerregels van het opgegeven land.

Namen in plaats van celverwijzingen als sorteersleutels gebruiken In plaats van een celverwijzing kunt u ook een gedefinieerde naam typen in de vakken "1e sleutel", "2e sleutel" en "3e sleutel" in het dialoogvenster **Sorteren**. U kunt dit dialoogvenster oproepen met de opdracht **Sorteren** in het menu **Data**. Als de naam naar een cellenbereik verwijst, wordt de cel in de linkerbovenhoek van dat bereik als sorteersleutel gebruikt. Als de naam Bedrijf bijvoorbeeld verwijst naar D7:D14, wordt cel D7 gebruikt als sorteersleutel (zie de onderstaande figuur).



Probleemoplossing

Getallen sorteren Wanneer het bereik dat u wilt sorteren getallen bevat, moet u controleren of de cijfers allemaal als numerieke waarden of allemaal als tekstwaarden zijn ingevoerd. Is dit niet het geval, dan worden de getallen die als numerieke waarden zijn ingevoerd vóór de getallen gesorteerd die als tekstwaarden zijn ingevoerd. Een snelle manier om te controleren hoe de getallen zijn ingevoerd is kijken op welke positie in de cel de getallen worden weergegeven. In de standaardopmaak worden tekstwaarden namelijk links uitgelijnd weergegeven en numerieke waarden rechts. De standaardopmaak kan echter gewijzigd zijn als u de opdracht **Getal** in het menu **Opmaak** hebt gebruikt.

Wanneer u een getal, zoals een postcode of onderdelennummer, als een tekstwaarde wilt invoeren, begint u het getal met een apostrof. Als u bijvoorbeeld '1052 CA typt, wordt deze postcode als een tekstwaarde beschouwd en niet als een numerieke waarde.

Databases beheren met een dataformulier

Een dataformulier is een dialoogvenster waarin u op een eenvoudige manier records in een database kunt bekijken, wijzigen, toevoegen, verwijderen of zoeken op basis van door u opgegeven criteria.

Met een dataformulier kunt u telkens een volledig record bekijken. Aan de hand van de veldnamen in uw database wordt een dialoogvenster gemaakt. U kunt dit dialoogvenster oproepen door de opdracht **Formulier** in het menu **Data** te kiezen. Als u de gegevens in de database in een andere indeling wilt weergeven kunt zelf een dataformulier maken.

Opmerking Een database kan een onbeperkt aantal records bevatten. Als u echter een dataformulier gebruikt om een record met vele velden weer te geven, worden alleen de velden afgebeeld die in het formulier passen. U kunt niet bladeren in het formulier om de overige velden te bekijken.

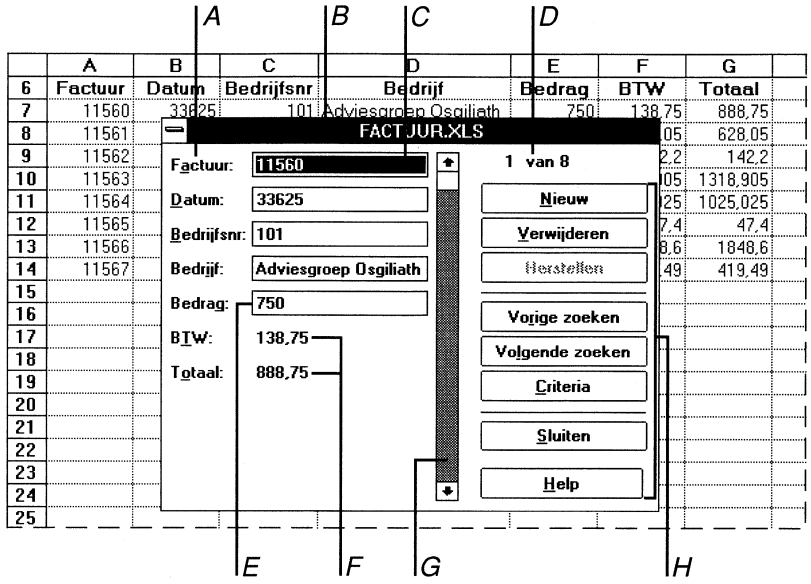
U kunt het dataformulier onafhankelijk van de overige opdrachten in het menu **Data** (**Zoeken**, **Ophalen**, **Verwijderen**, **Zoekcriteria bepalen**) gebruiken om de gegevens in de database te bewerken. Het dataformulier kunt u ook gewoon blijven gebruiken wanneer u een criteriabereik hebt ingesteld in het werkblad. Als u zoekcriteria opgeeft in het dataformulier worden criteria die u in het werkblad hebt opgegeven niet gewijzigd. Omgekeerd heeft een wijziging in de criteria in het werkblad geen gevolgen voor de criteria die u hebt ingesteld in het dataformulier. U kunt geen records ophalen met een dataformulier. Zie hoofdstuk 10 voor meer informatie over de opdrachten in het menu **Data**.

Voor informatie over	*Zie*
Een criteriabereik opgeven, gegevens ophalen en berekeningen uitvoeren	"Criteria opgeven om records te zoeken", "Records ophalen" en "Databasefuncties" in hoofdstuk 10.
Een afdruk maken van een database	Hoofdstuk 16, "Afdrukken".

De onderdelen van een dataformulier

Wanneer u een database hebt gedefinieerd en de opdracht **Formulier** kiest in het menu **Data**, wordt een dataformulier gemaakt dat is gebaseerd op uw database, waarna het formulier wordt weergegeven in een dialoogvenster. Met een dataformulier kunt u telkens alle velden in één record bekijken en hebt u toegang tot alle records in de database.

In de onderstaande figuur wordt het dataformulier van de database in Microsoft Excel voor Windows weergegeven die eerder in dit hoofdstuk als voorbeeld werd gebruikt.



A Veldnaam
B Titelbalk
C Veld
D Positie-indicator
E Veld met tekstvak (kan worden bewerkt)
F Berekende velden (kunnen niet worden bewerkt)
G Schuifbalk
H Opdrachtknoppen

- **Veldnamen** — Dit zijn de veldnamen uit uw database, gerangschikt in een kolom.
- **Velden** — De kolom naast de veldnamen bevat de gegevens voor elk veld binnen de desbetreffende record. Deze velden vormen samen één databaserecord.
- **Veld met tekstvak** — Dit veld bevat gegevens die u met het dataformulier kunt bewerken. Elk veld dat u kunt bewerken verschijnt in een tekstvak.
- **Veld zonder tekstvak** — De velden die u niet kunt bewerken verschijnen zonder tekstvak. Een veld dat de uitkomst bevat van een formule of functie of een veld dat is geblokkeerd, kunt u niet bewerken.
- **Schuifbalk** — Deze balk geeft uw positie in de database aan en maakt het mogelijk door de records te bladeren.

- **Positie-indicator** — Deze tekst geeft aan welke record wordt weergegeven en hoeveel records de database bevat. Lege records aan het einde van de database worden niet meegeteld. De positie-indicator verandert in "Nieuwe record" wanneer u naar de eerste lege record onder de laatste niet-lege record gaat.
- **Titelbalk** — In deze balk bovenaan het dataformulier wordt de naam van het werkblad weergegeven dat de database bevat.
- **Opdrachtknoppen** — Met de opdrachtknoppen kunt u nieuwe records maken, records verwijderen, bewerkingen ongedaan maken, records zoeken en criteria instellen. Kies de knop Help voor een beschrijving van de opdrachtknoppen.

Opmerking Als u een gedeelte van de database wilt bekijken dat door het dataformulier aan het oog onttrokken wordt, kunt u de titelbalk van het dataformulier met de muis slepen.

Records bewerken met een dataformulier

Met een dataformulier kunt u de velden van een record bewerken, met uitzondering van beschermde velden en berekende velden. Als u een veld kunt bewerken, wordt de inhoud van dat veld weergegeven in het desbetreffende tekstvak.

Zie "Documenten en vensters beschermen" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over het blokkeren van cellen en het beschermen van werkbladen.

Let op De wijzigingen die u aanbrengt in een record worden opgeslagen zodra u naar een andere record gaat. Controleer daarom steeds de aangebrachte wijzigingen voordat u naar een andere record gaat. Als u wijzigingen in de velden van een record hebt aangebracht en u vervolgens van gedachten verandert, kunt u de record in de oorspronkelijke staat terugbrengen door de knop Herstellen te kiezen. Dit kan echter alleen voordat u naar een andere record gaat.

Een record bewerken met een dataformulier

1. Ga naar het werkblad met de database die u wilt bewerken.
2. Kies de opdracht **Formulier** in het menu **Data**.
3. Blader naar de record die u wilt wijzigen.
4. Kies de knop Sluiten wanneer u klaar bent met het bewerken van het dataformulier.

Wijzigingen in een record annuleren

- Kies de knop Herstellen voordat u verder bladert of andere wijzigingen aanbrengt.

Als u wijzigingen in de velden van een record hebt aangebracht en u vervolgens van gedachten verandert, kunt u de record in de oorspronkelijke staat terugbrengen. Dit kan echter alleen voordat u naar een andere record gaat.

Een record toevoegen met een dataformulier

1. Ga naar het werkblad met de database die u wilt bewerken.
2. Kies de opdracht **Formulier** in het menu **Data**.
3. Kies de knop Nieuw.

   U gaat naar de eerste lege record onder de laatste niet-lege record en de positie-indicator verandert in "Nieuwe record".
4. Geef de gegevensvelden op voor de nieuwe record.

   Wanneer u klaar bent met het invoeren van gegevens in het eerste veld, klikt u met de muis op het volgende veld of drukt u op TAB om naar het volgende veld te gaan.
5. Wanneer u klaar bent met het invoeren van de gegevensvelden, drukt u op ENTER.

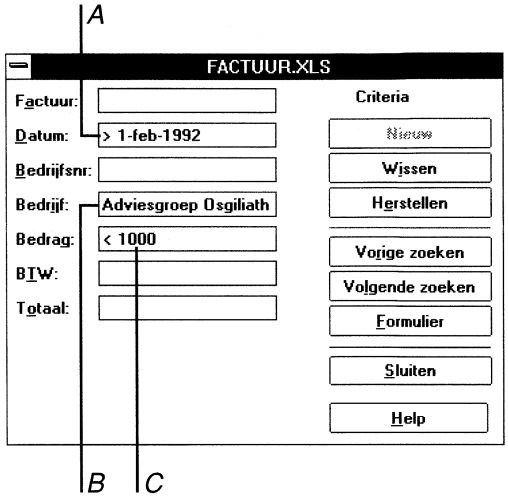
   De nieuwe record wordt toegevoegd aan de database en er verschijnt een nieuwe lege record. Herhaal stap 4 en 5 als u nog meer records wilt toevoegen.
6. Kies de knop Sluiten wanneer u klaar bent met het toevoegen van de records.

Wanneer u een record toevoegt, wordt de database vergroot om de record te kunnen opnemen. Als er onderaan de database geen ruimte is voor nieuwe records, verschijnt hierover een bericht. Als de laatste niet-lege record berekende velden bevat, worden de formules in die velden gekopieerd naar de nieuwe record.

Records zoeken en verwijderen met een dataformulier

Aan de hand van criteria die u zelf opgeeft kunt u met de knoppen Vorige zoeken en Volgende zoeken records zoeken die aan deze criteria voldoen. U kunt criteria ook gebruiken om records uit de database te verwijderen.

In de onderstaande figuur ziet u hoe criteria kunnen worden opgegeven in het dataformulier dat eerder in dit hoofdstuk als voorbeeld werd gebruikt. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar alle facturen die naar Adviesgroep Osgiliath zijn gestuurd voor factuurbedragen van minder dan F 1.000 en factuurdatums na 1 februari 1992.



A Dit criterium houdt in dat Microsoft Excel zoekt naar facturen die na 1 februari 1992 zijn gedateerd

B Dit criterium geeft aan dat er naar facturen moet worden gezocht waarop de bedrijfsnaam begint met "Adviesgroep Osgiliath"

C Dit criterium geeft aan dat er gezocht moet worden naar factuurbedragen van minder dan F 1.000

Opmerking In dataformulieren kunt u zogenaamde *vergelijkingscriteria* opgeven. U gebruikt vergelijkingscriteria om alle records te vinden waarin de gegevens geheel of gedeeltelijk overeenkomen met de opgegeven criteria. Verder kunt u ook zogenaamde *berekeningscriteria* gebruiken. Een berekeningscriterium is een formule die verwijst naar een of meer velden in uw database. Zie "Criteria opgeven om records te zoeken" en "Berekeningscriteria opgeven" in hoofdstuk 10 voor meer informatie over opgeven van berekeningscriteria in een database.

U kunt aan de hand van de volgende criteria records zoeken in de database:

- **Een reeks tekens** — U kunt tekst, getallen of logische waarden opgeven. In de figuur is "Adviesgroep Osgiliath" een voorbeeld van een tekst die als zoekcriterium is opgegeven. Microsoft Excel vindt alle records die de tekst "Adviesgroep Osgiliath" bevatten.
- **Een hoeveelheid** — U kunt een van de standaard vergelijkingsoperatoren opgeven vóór de waarde waarmee u de records wilt vergelijken. In de figuur zijn ">1/2/92" en "<1000" voorbeelden van het gebruik van vergelijkingsoperatoren in zoekcriteria. Microsoft Excel vindt de records met een factuurdatum na 1 februari 1992 en een factuurbedrag van minder dan F 1.000.

  Er zijn zes vergelijkingsoperatoren.

Operator	*Betekenis*
=	Gelijk aan
>	Groter dan
<	Kleiner dan
>=	Groter dan of gelijk aan
<=	Kleiner dan of gelijk aan
<>	Niet gelijk aan

  Met een "is gelijk"-teken waar niets achter staat, vindt u alleen lege velden. Met een "niet gelijk aan"-teken (<>) waar niets achter staat, vindt u alleen niet-lege velden. Zie "Formules invoeren" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over vergelijkingsoperatoren.

- **Een jokerteken in plaats van een of meer andere tekens** — Met een vraagteken (?) kunt u een willekeurig teken vinden op dezelfde positie als het vraagteken. Typ bijvoorbeeld *p?eters* als u wilt zoeken naar "pieters" of "peeters". Met een sterretje (*) kunt u een willekeurig aantal tekens vinden op dezelfde positie als het sterretje. Typ bijvoorbeeld **BV* als u wilt zoeken naar alle bedrijven met "BV" aan het einde van hun bedrijfsnaam.

  Bij het doorzoeken van een database gaat Microsoft Excel er vanuit dat er een sterretje staat aan het einde van de tekst die u als zoekcriterium opgeeft. Als u bijvoorbeeld *pieters* als criterium opgeeft, zoekt Microsoft Excel naar alle klanten waarvan de namen beginnen met "Pieters", zoals Pieters, Pieterse, Pietersen, Pieterszoon, enzovoort. Als u een record wilt zoeken waarin de exacte tekst overeenkomt met Pieters, geeft u *=pieters* als zoekcriterium op.

  Als u een vraagteken of sterretje wilt zoeken, laat u een tilde (~) aan het vraagteken of sterretje voorafgaan. Zo kunt u de tekenreeks BJ91? zoeken door *BJ91~?* als zoekcriterium op te geven.

Een record zoeken met een dataformulier

1. Ga naar het werkblad met de database die u wilt bewerken.
2. Kies de opdracht **Formulier** in het menu **Data**.
3. Kies de knop Criteria.

   Het dataformulier wordt gewijzigd zodat u criteria kunt invoeren. De tekst van de positie-indicator verandert in "Criteria," de knop Criteria verandert in de knop Formulier en de knop Verwijderen verandert in Wissen. Met de knop Wissen kunt u alle bestaande criteria wissen.
4. In de vakken naast de veldnamen kunt u de criteria opgeven die moeten worden gebruikt bij het doorzoeken van de database.

   Kies de knop Formulier als u wilt terugkeren naar het standaard dataformulier zonder de database te doorzoeken.
5. Kies de knop Volgende zoeken als u verder wilt zoeken in de database en de eerste record wilt weergeven die aan de criteria voldoet.

   Kies de knop Vorige zoeken als u wilt terugzoeken in de database en de vorige record wilt weergeven die aan de criteria voldoet.

   Als er in de richting waarin u zoekt geen records meer zijn dia aan de criteria voldoen, hoort u een pieptoon en blijft de laatste record die aan de criteria voldoet geselecteerd.
6. Kies de knop Sluiten wanneer u klaar bent en het dataformulier wilt verlaten.

De zoekcriteria die u hebt gedefinieerd voor uw werkblad met de opdracht **Zoekcriteria bepalen** in het menu **Data** worden niet vervangen door de criteria die u opgeeft in het dataformulier. Als u het dataformulier sluit en vervolgens opnieuw de opdracht **Zoeken** in het menu **Data** kiest, gebruikt Microsoft Excel de zoekcriteria die u in het werkblad hebt gedefinieerd om records te zoeken. Zie "Criteria invoeren om records te zoeken" in hoofdstuk 10 voor meer informatie over het gebruik van criteria in het werkblad om records te zoeken.

Een record verwijderen met een dataformulier

Let op Gegevens die u hebt verwijderd kunt u niet meer terughalen met de knop Herstellen of de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**. Controleer dus of u inderdaad alle gegevens in een record wilt wissen voordat u OK kiest.

---

1. Ga naar het werkblad met de database die u wilt bewerken.
2. Kies de opdracht **Formulier** in het menu **Data**.
3. Zoek de record die u wilt verwijderen.

   U kunt zoekcriteria opgeven om de gewenste record te vinden.
4. Kies de knop Verwijderen.

   Er verschijnt een bericht waarin u wordt gevraagd om de opdracht te bevestigen.
5. Kies OK.

   De gegevens in de weergegeven record worden verwijderd en de overige records in de database worden verplaatst om de ruimte die is ontstaan op te vullen.

Meer over het beheren van een database met een dataformulier

Richtlijnen

Records zoeken die aan de criteria voldoen Als u de knop Volgende zoeken gebruikt om de records te zoeken die aan de opgegeven criteria voldoen, wordt de database doorzocht in voorwaartse richting vanaf uw huidige positie tot aan het einde van de database. Als u de knop Vorige zoeken gebruikt, wordt de database doorzocht in achterwaartse richting vanaf uw huidige positie tot aan het begin van de database.

Een dataformulier bewerken In een dataformulier kunt u meestal op dezelfde manier met de muis en het toetsenbord te werk gaan als in de dialoogvensters.

In de onderstaande tabel vindt u de standaardhandelingen die u met de muis in een dataformulier kunt verrichten.

Om dit te doen	*Doet u dit*
Naar hetzelfde veld in de volgende record gaan.	Klik op de pijl-omlaag in de schuifbalk.
Naar hetzelfde veld in de vorige record gaan.	Klik op de pijl-omhoog in de schuifbalk.
Naar hetzelfde veld 10 records verderop gaan.	Klik onder het schuifblokje in de schuifbalk.
Naar hetzelfde veld 10 records teruggaan.	Klik boven het schuifblokje in de schuifbalk.
Naar de laatste record gaan.	Sleep het schuifblokje naar de onderkant van de schuifbalk.
Naar de eerste record gaan.	Sleep het schuifblokje naar de bovenkant van de schuifbalk.

Zie hoofdstuk 17 voor meer informatie over het gebruik van het toetsenbord in een dataformulier.

Tip

Naar een groot aantal records zoeken De handigste methode om een groot aantal records te zoeken is criteria in uw werkblad te definiëren met de opdracht **Zoekcriteria bepalen** in het menu **Data**. Zie "Criteria invoeren om records te zoeken" in hoofdstuk 10 voor meer informatie over het gebruik van criteria in het werkblad om records te zoeken.

Probleemoplossing

Het databasebereik kan niet worden uitgebreid Er verschijnt een bericht wanneer de rij onder het databasebereik gegevens bevat. U moet deze gegevens verwijderen of verplaatsen.

Aangepaste dataformulieren maken

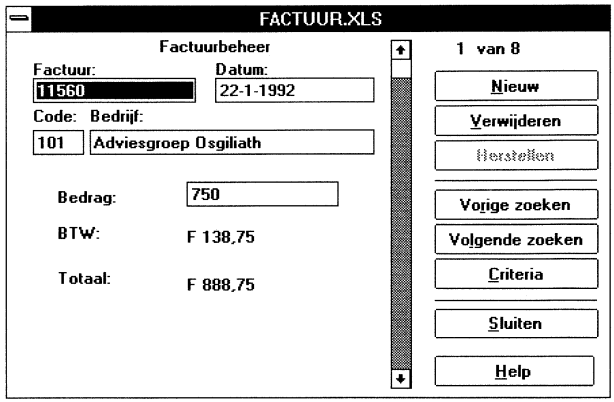
U kunt een *aangepast dataformulier* maken door het formulier aan te passen dat verschijnt wanneer u de opdracht **Formulier** kiest in het menu **Data**. Een aangepast dataformulier is een zeer geschikt hulpmiddel voor het opzetten van databases, met name voor gebruikers die minder ervaring hebben in het gebruik van databases. Als niet alle velden in uw database tegelijk op het scherm kunnen worden weergegeven, kunt u het dataformulier aanpassen zodat dit wel mogelijk is.

Een aangepast dataformulier moet dezelfde onderdelen bevatten als een standaard dataformulier.

- **Statische tekst** — Dit zijn de labels waaraan u de velden kunt herkennen en eventuele extra labels die u aan uw formulier wilt toevoegen.
- **Invoervakken** — Dit zijn de vakken voor velden die geen uitkomsten bevatten en die niet beschermd zijn. U kunt in deze vakken tekst en gegevens typen en bewerken. Elk invoervak komt overeen met een veld in de database. De inhoud van een veld met een uitkomst of een beschermd veld wordt zonder invoervak weergegeven, omdat u deze velden immers niet kunt bewerken.

Het aangepaste dataformulier vervangt het deel van het standaardformulier links van de schuifbalk. De schuifbalk zelf en de opdrachtknoppen blijven ongewijzigd.

In de volgende figuren en beschrijvingen wordt een voorbeeld gegeven van een aangepast dataformulier voor de database die eerder in dit hoofdstuk als voorbeeld werd gebruikt. Aan de hand van het onderstaande voorbeeld kunt u zien hoe u te werk moet gaan om zelf een dataformulier samen te stellen.



De beschrijving van dit aangepaste dataformulier vindt u in de onderstaande figuur.

A B

	H	I	J	K	L	M	N	O	P
6	Dataformulier	Item	X	Y	Breedte	Hoogte	Tekst	Init/Resultaat	
7									
8					380	194			
9		5	150	5			Factuurbeheer		
10		5	25	19			Factuur:		
11		8	25	31	160			factuur	
12		6	81	68	281			Bedrijf	
13		8	25	68	49			bedrijfsnr	
14		8	204	31	160			datum	
15		5	203	19			Datum:		
16		5	25	53			Code:		
17		5	82	53			Bedrijf:		
18		5	50	108			Bedrag:		
19		8	175	104	152			bedrag	
20		8	175	131	152			btw	
21		8	175	163	152			totaal	
22		5	50	133			BTW:		
23		5	50	165			Totaal:		
24									
25									

A De naam Dataformulier verwijst naar het bereik I7:O23, een beschrijving van het aangepaste dataformulier

B De eerste rij van het bereik moet leeg zijn

Een aangepast dataformulier maakt u op dezelfde wijze als een aangepast dialoogvenster. Het bereik I7:O23 met de naam Dataformulier bevat de volgende informatie over het aangepaste dialoogvenster:

- **Veld Item** — Het type item wordt aangeduid door een typenummer: 5 voor statische tekst die u als label kunt gebruiken, 6 voor invoervakken waarin u tekst kunt typen en 8 voor invoervakken waarin u getallen kunt typen.
- **Velden X** en **Y** — De getallen in de X- en Y-kolommen geven de horizontale en verticale positie aan van elk onderdeel in het dialoogvenster of de positie van het dialoogvenster op het scherm.
- **Velden Breedte** en **Hoogte** — De getallen in de breedte- en hoogte-kolommen geven de breedte en/of hoogte aan van het dialoogvenster en van elk onderdeel in het dialoogvenster. De hoogtekolom is leeg omdat Microsoft Excel de hoogte van het veld automatisch aanpast aan het lettertype.
- **Veld Tekst** — De tekstkolom bevat de tekst voor statische tekstonderdelen. Let op de &-tekens in het tekstveld. De tekens die volgen op een &-teken worden onderstreept weergegeven in het aangepaste dialoogvenster. Net als in andere dialoogvensters kunt u in Microsoft Excel voor Windows op ALT en de onderstreepte letter drukken en in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh op COMMAND en de onderstreepte letter om snel naar een onderdeel te gaan. Schakel het keuzerondje "Opdrachten onderstrepen" in het dialoogvenster **Werkruimte** in als u de onderstreepte tekens in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh wilt bekijken. U kunt dit dialoogvenster oproepen door de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties** te kiezen.
- **Veld Init/Resultaat** — De Init/Resultaatkolom bevat de veldnamen van de database die onderdelen in het aangepaste dataformulier koppelen aan velden in uw database.

U kunt een aangepast dataformulier maken met de Dialoog-editor. Met de Dialoog-editor kunt u zelf een dialoogvenster maken voor gegevensinvoer. In het werkblad dat de database bevat waarvoor het dataformulier bedoeld is, geeft u dit zelfgemaakte dialoogvenster de naam "Dataformulier". Zie "Een aangepast dialoogvenster maken" in hoofdstuk 8 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het maken van aangepaste dialoogvensters.

Een aangepast dataformulier maken

1. Gebruik de Dialoog-editor als u een aangepast dialoogvenster wilt maken waarin u invoervakken en tekst kunt ordenen op de manier zoals u dit in het aangepaste dataformulier wilt hebben. U hoeft de knoppen OK en Annuleren niet in het aangepaste venster op te nemen, omdat de opdrachtknoppen van het standaard dataformulier automatisch aan het aangepaste dataformulier worden toegevoegd.

   De Dialoog-editor is een aparte toepassing bij Microsoft Excel. Zie "Een aangepast dialoogvenster maken" in hoofdstuk 8 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het maken van aangepaste dialoogvensters met de Dialoog-editor.
2. Wilt u een invoervak bewerken, kies dan eerst het desbetreffende invoervak en kies vervolgens de opdracht **Info** in het menu **Bewerken**. Typ de naam van het bijbehorende databaseveld in het vak "Init/Resultaat" en kies OK.
3. Ga naar het aangepaste dialoogvenster in de Dialoog-editor en kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** als u de beschrijving van het dialoogvenster naar het Klembord wilt kopiëren. De beschrijving omvat gegevens over het type van de onderdelen, tekst, grootte en positie.

4. Start of activeer Microsoft Excel en open het werkblad met de database waarvoor u een aangepast dataformulier wilt maken.
5. Selecteer de eerste cel van het bereik waarin u de beschrijving van het dialoogvenster wilt plakken. Deze cel wordt de linkerbovenhoek van het bereik.

   De beschrijving van het dialoogvenster is zeven kolommen breed. Zorg ervoor dat het werkblad geen gegevens bevat in de cellen waarin de beschrijving moet worden geplakt. De eventueel aanwezige gegevens in dit plakgebied worden namelijk vervangen door de beschrijving van het dialoogvenster.
6. Kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken**.

   De beschrijving van het dialoogvenster wordt geplakt. De beschrijving is nog steeds geselecteerd.
7. Kies de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Formule**.
8. Typ Dataformulier in het vak "Naam".

   Controleer of het cellenbereik dat wordt vermeld in het vak "Verwijst naar" het cellenbereik is van de beschrijving van het aangepaste dialoogvenster.
9. Kies OK.

   Wanneer u de opdracht **Formulier** in het menu **Data** kiest wordt het aangepaste dataformulier gezocht aan de hand van de naam Dataformulier en vervolgens weergegeven.

Meer over het maken van een aangepast dataformulier

Richtlijnen

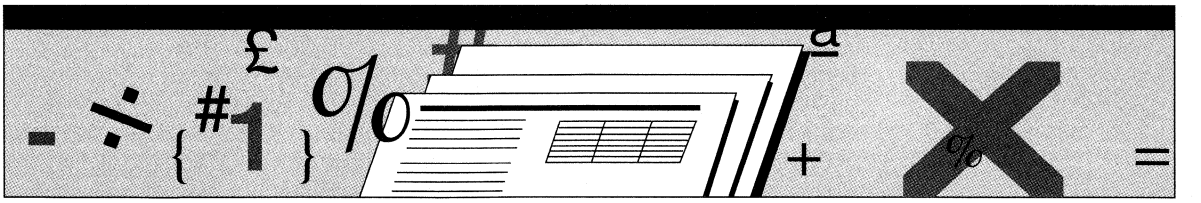
De database definiëren Voordat u het aangepaste dataformulier gebruikt, moet u het databasebereik definiëren met de opdracht **Database bepalen** in het menu **Data**.

De naam Dataformulier definiëren Gebruik geen spaties wanneer u de naam Dataformulier definieert als het cellenbereik dat de beschrijving van het aangepaste dataformulier bevat. Een naam kan geen spaties bevatten. Gebruik in plaats van spaties onderstrepingstekens.

Tips

Aangepaste Help toevoegen Bij het samenstellen van een aangepaste toepassing kunt u het dataformulier nog gebruiksvriendelijker maken door uw eigen Help-informatie toe te voegen. U kunt hiervoor op dezelfde manier te werk gaan als voor aangepaste dialoogvensters. Zie "Een aangepast Help-onderwerp maken" in hoofdstuk 8 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het toevoegen van uw eigen Help-informatie.

Het dataformulier vereenvoudigen U kunt het dataformulier vereenvoudigen door een aangepast dataformulier te maken dat alleen de velden bevat die u kunt bewerken.



10 Databasegegevens analyseren en in rapporten opnemen

Criteria invoeren om records te zoeken 345
- Soorten criteria 347
- Een criteriumbereik instellen 348
  - Een criteriumbereik definiëren 349
- Vergelijkingscriteria opgeven 349
- Berekeningscriteria opgeven 350
- Meerdere criteria invoeren 352
- Meer over het invoeren van criteria om records te zoeken 354

Records zoeken 356
- Records zoeken 356
- Terugkeren naar de standaardmanier van bladeren 356
- Meer over het zoeken van records 356

Records ophalen 358
- Een ophaalbereik instellen 358
  - Een ophaalbereik definiëren 358
- Opgehaalde gegevens kopiëren naar een ophaalbereik 359
  - Gegevens ophalen uit een database 359
- Meer over het ophalen van records 360

Records verwijderen 361
- Records verwijderen 361
- Meer over het verwijderen van records 362

Databasefuncties gebruiken 362
- Een databasefunctie gebruiken 363
- Meer over databasefuncties 364

Databasegegevens in een rapport opnemen met een kruistabel 364
Een nieuwe kruistabel maken 367
Een kruistabel maken op basis van een database 368
Kruistabellen herberekenen 369
Een kruistabel herberekenen 369
Een kruistabel wijzigen 369
De rij- en kolomlabels in een kruistabel wijzigen 370
Een rijcategorie verplaatsen naar een kolomcategorie 371
De richting van meervoudige waardevelden wijzigen 371
Meer over databasegegevens in een rapport opnemen met een kruistabel 372
Verkoopanalyse— een voorbeeld van een database 374
Het model Verkoopanalyse openen 374

Criteria invoeren om records te zoeken

Nadat u een database hebt gemaakt in Microsoft Excel, kunt u aan de hand van zogenaamde *zoekcriteria* records in deze database zoeken, ophalen of verwijderen. U kunt aan de hand van deze criteria specifieke records zoeken of een kopie van alle records die aan de criteria voldoen, *ophalen* en in een ander deel van het werkblad plaatsen. Op deze manier kunt u databasegegevens naar rapporten, lijsten, grafieken of tabellen kopiëren. Zie "Een database maken" in hoofdstuk 9 voor meer informatie over het maken van een database.

Opmerking U kunt ook criteria opgeven en de gevonden records bekijken in een *dataformulier*. Met een dataformulier kunt u echter slechts één vergelijkingscriterium zoals >500 of <1200 opgeven. U kunt het formulier niet gebruiken om databaserecords op te halen. Zie "Een database beheren met een dataformulier" in hoofdstuk 9 voor meer informatie over het gebruik van een dataformulier.

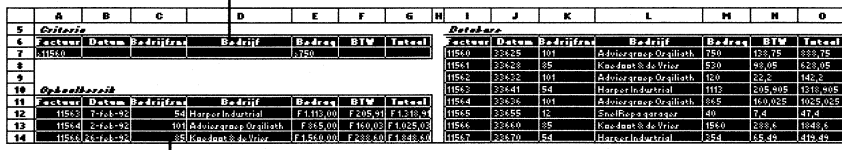
U kunt criteria invoeren in een cellenbereik, een *criteriumbereik*. Het criteriumbereik kan elk gebied in het werkblad zijn dat niet in het databasebereik valt, of een gebied in een ander werkblad. De criteria worden met de gegevens in de database vergeleken zodat de records die aan de criteria voldoen, kunnen worden gezocht, opgehaald of verwijderd. U kunt een criteriumbereik opgeven met de opdracht **Zoekcriteria bepalen** in het menu **Data**.

Als u een criteriumbereik gebruikt, kunt u combinaties van criteria opgeven. U kunt dan bijvoorbeeld factuurbedragen laten zoeken die groter zijn dan F 500, maar kleiner dan F 1.200.

In de volgende figuur ziet u een voorbeeld van de database, criteria en ophaalbereiken in een werkblad.

Criteriumbereik

Factuur	Datum	Bedrijfsnr	Bedrijf	Bedrag	BTW	Totaal
>11560				>750		



11	Factuur	Datum	Bedrijfsnr	Bedrijf	Bedrag	BTW	Totaal
12	11563	7-feb-92	54	Harper Industrial	F 1.113,00	F 205,91	F 1.318,91
13	11564	2-feb-92	101	Adviesgroep Osgiliath	F 865,00	F 160,03	F 1.025,03
14	11566	26-feb-92	85	Koedoot & de Vries	F 1.560,00	F 288,60	F 1.848,60

Ophaalbereik met opgehaalde records

6	Factuur	Datum	Bedrijfsnr	Bedrijf	Bedrag	BTW	Totaal
7	11560	33625	101	Adviesgroep Osgiliath	750	138,75	888,75
8	11561	33628	85	Koedoot & de Vries	530	98,05	628,05
9	11562	33632	101	Adviesgroep Osgiliath	120	22,2	142,2
10	11563	33641	54	Harper Industrial	1113	205,905	1318,905
11	11564	33636	101	Adviesgroep Osgiliath	865	160,025	1025,025
12	11565	33655	12	SnelRepa garages	40	7,4	47,4
13	11566	33660	85	Koedoot & de Vries	1560	288,6	1848,6
14	11567	33670	54	Harper Industrial	354	65,49	419,49

Databasebereik

In de bovenstaande figuur is het bereik A6:G7 het criteriumbereik en het bereik I6:O14 het databasebereik. De eerste rij van het criteriumbereik, de cellen A6:G6, bevatten de *criteriumnamen*. Welke namen u aan de criteria toekent, wordt bepaald door het type zoekcriterium dat u invoert. Een criteriumnaam kan bijvoorbeeld een veldnaam zijn of een andere naam die u opgeeft. Zie "Soorten criteria" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de verschillende typen criteria.

Het bereik A12:G14 is het *ophaalbereik*. Het ophaalbereik is een cellenbereik waarin u de gegevens kunt kopiëren die u uit de database hebt opgehaald. Wanneer u gegevens ophaalt, zoekt Microsoft Excel de records die aan de door u opgegeven criteria voldoen en kopieert deze naar het ophaalbereik. In het voorgaande voorbeeld zijn er drie facturen opgehaald met een factuurnummer dat groter is dan 11560 en een factuurbedrag dat groter is dan F 500. Zie "Records ophalen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het definiëren van een ophaalbereik.

Let op U moet geen gegevens invoeren onder een ophaalbereik of een databasebereik.

- Gegevens onder een ophaalbereik worden gewist wanneer gegevens uit een database worden opgehaald.
- Gegevens onder een databasebereik beperken het aantal records dat u kunt invoeren met een dataformulier.

Soorten criteria

U kunt twee soorten criteria opgeven in het criteriumbereik om databaserecords te zoeken, te verwijderen of op te halen: *vergelijkingscriteria* en *berekeningscriteria.*

- **Vergelijkingscriteria** — Met *vergelijkingscriteria* kunt u records zoeken waarin de gegevens geheel of gedeeltelijk overeenkomen met de opgegeven criteria. De namen voor de vergelijkingscriteria moeten overeenkomen met de labels van de databasevelden. Zo verschijnt in het criteriumbereik van het bovenstaande voorbeeld het vergelijkingscriterium ">11560" in de cel onder het veld Factuur en het criterium ">500" in de cel onder het veld Bedrag. Microsoft Excel zoekt de records met factuurnummers die hoger zijn dan 11560 en factuurbedragen die hoger zijn dan F 500.
- **Berekeningscriteria** — Met *berekeningscriteria* kunt u de records zoeken die voldoen aan de criteria die door een formule worden bepaald. U gebruikt een formule als criterium wanneer uw database geen velden bevat die u kunt gebruiken voor vergelijkingscriteria. Stel dat u de records wilt zoeken met factuurbedragen die kleiner zijn F 1.000, maar dat uw database alleen de velden Prijs en Aantal bevat, dan kunt u deze records toch vinden door de formule =Prijs*Aantal<1000 als criterium op te geven.

  Een formule die als berekeningscriterium dient, moet op zijn minst naar één bestaand databaseveld verwijzen. De criteriumnaam die zich in de eerste rij van het criteriumbereik bevindt, moet echter verschillen van een naam van een databaseveld, omdat de formule anders als vergelijkingscriterium wordt beschouwd.

Een criteriumbereik instellen

Bij het instellen van een criteriumbereik kunt u op dezelfde manier te werk gaan als bij het instellen van een databasebereik. Een criteriumbereik maakt u als volgt:

- Voer in één rij van het werkblad de criteriumnamen in.
- Voer in de rijen onder de criteriumnamen de zoekcriteria in.
- Definieer het criteriumbereik — dat wil zeggen het gebied waarin u de criteriumnamen en de criteria hebt ingevoerd — met de opdracht **Zoekcriteria bepalen** in het menu **Data**.

Let op de volgende zaken tijdens het maken van een criteriumbereik:

- Het criteriumbereik moet minstens twee rijen hoog en één rij breed zijn. U kunt het bereik zo groot maken als u zelf wilt.

  Opmerking Als u lege rijen in het bereik opneemt, komt het criterium overeen met alle records in de database.

- Als u vergelijkingscriteria gebruikt, moeten de criteriumnamen hetzelfde zijn als de namen voor de databasevelden die u wilt doorzoeken. U hoeft alleen de namen van de velden waarmee u wilt werken in te voeren. De volgorde is niet van belang, als de namen maar in de eerste rij van het criteriumbereik worden ingevoerd.

  Opmerking Een handige manier om ervoor te zorgen dat de criteriumnamen overeenkomen met de namen van de databasevelden is de gewenste veldnamen te kopiëren uit de database.

- Als u berekeningscriteria gebruikt, kunt u elke criteriumnaam invoeren in de eerste rij van het criteriumbereik behalve een veldnaam uit een database. De criteria worden anders als vergelijkingscriteria beschouwd.

Nadat u een criteriumbereik hebt gedefinieerd, kunt u de criteria zo vaak u wilt wijzigen. Telkens wanneer u gegevens zoekt, verwijdert of ophaalt, worden de criteria gebruikt die het criteriumbereik op dat moment bevat.

Opmerking Een criteriumbereik in het werkblad staat volledig los van de criteria die u definieert met behulp van een dataformulier. Zie "Een database beheren met een dataformulier" in hoofdstuk 9 voor meer informatie over het zoeken of verwijderen van records met een dataformulier.

Een criteriumbereik definiëren

1. Selecteer het cellenbereik waarin u de criteriumnamen en de criteria gaat invoeren of waarin deze reeds aanwezig zijn.
2. Kies de opdracht **Zoekcriteria bepalen** in het menu **Data**.

   Het bereik krijgt de naam Criteria.

Opmerking U kunt de naam Criteria op dezelfde manier gebruiken als elke andere verwijzing met een naam. Als u bijvoorbeeld het criteriumbereik snel wilt selecteren, kiest u de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule**, kiest u de naam Criteria in het vak "Ga naar" en kiest u OK.

Vergelijkingscriteria opgeven

U kunt aan de hand van de volgende vergelijkingscriteria records zoeken in de database:

- **Een reeks tekens** — Als u records wilt zoeken die een exacte waarde bevatten, kunt u tekst, getallen, datums of logische waarden opgeven in de cel onder de desbetreffende veldnaam in het criteriumbereik. Als u bijvoorbeeld 1973 typt in de cel onder het veld Geboortejaar van uw criteriumbereik, worden alle records gezocht met gegevens over personen die in 1973 geboren zijn.
- **Een jokerteken** — Dit is een bepaald teken dat de plaats kan innemen van een of meer tekens. Met behulp van het jokerteken kunt u in records naar een bepaalde tekenreeks zoeken waarin een aantal gemeenschappelijke tekens voorkomen. Het jokerteken komt dan op de plaats te staan van de niet-gemeenschappelijke tekens in de tekenreeks. Met een vraagteken (?) kunt u een willekeurig teken vinden op dezelfde positie als het vraagteken. Typ bijvoorbeeld *p?eters* als u wilt zoeken naar "pieters" of "peeters". Met een sterretje (*) kunt u een willekeurig aantal tekens vinden op dezelfde positie als het sterretje. Typ bijvoorbeeld **BV* als u wilt zoeken naar alle bedrijven met "BV" aan het einde van hun bedrijfsnaam, zoals Computer BV of Printer BV.

  Bij het doorzoeken van een database gaat Microsoft Excel er vanuit dat er een sterretje staat aan het einde van de tekst die u als zoekcriterium opgeeft. Als u bijvoorbeeld *pieters* als criterium opgeeft, zoekt Microsoft Excel naar alle klanten waarvan de namen beginnen met "Pieters", zoals Pieters, Pieterse, Pietersen, Pieterszoon, enzovoort. Zie het voorbeeld na de tabel met operatoren, als u wilt weten hoe u tekst kunt zoeken die exact overeenkomt met "Pieters".

- **Een hoeveelheid** — Als u records wilt zoeken die binnen een bepaald bereik vallen, typt u in de cel onder de criteriumnaam een vergelijkingsoperator gevolgd door een waarde. Zo kunt u alle transacties van meer dan F 10.000 zoeken door *>10000* te typen in de cel onder het veld Bedrag.

  Er zijn zes vergelijkingsoperatoren:

Operator	*Betekenis*
=	Gelijk aan
>	Groter dan
<	Kleiner dan
>=	Groter dan of gelijk aan
<=	Kleiner dan of gelijk aan
<>	Niet gelijk aan

  Met een "is gelijk"-teken waar niets achter staat, vindt u alleen lege velden. Met een "niet gelijk aan"-teken (<>) waar niets achter staat, vindt u alleen niet-lege velden.

  Als u een tekstwaarde wilt zoeken die exact overeenkomt met de opgegeven tekenreeks, typt u:

  ="=*tekst* "

  Als u bijvoorbeeld alleen de record met de naam Pieters wilt zoeken en niet Pieterse en dergelijke, typt u ="=pieters". Wanneer u op ENTER drukt, verschijnt "=pieters" in de cel.

  Als u een vraagteken of sterretje wilt zoeken, laat u een tilde (~) aan het vraagteken of sterretje voorafgaan. Zo kunt u de tekenreeks BJ91? zoeken door BJ91~? als zoekcriterium op te geven.

  Zie "Formules invoeren" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over vergelijkingsoperatoren.

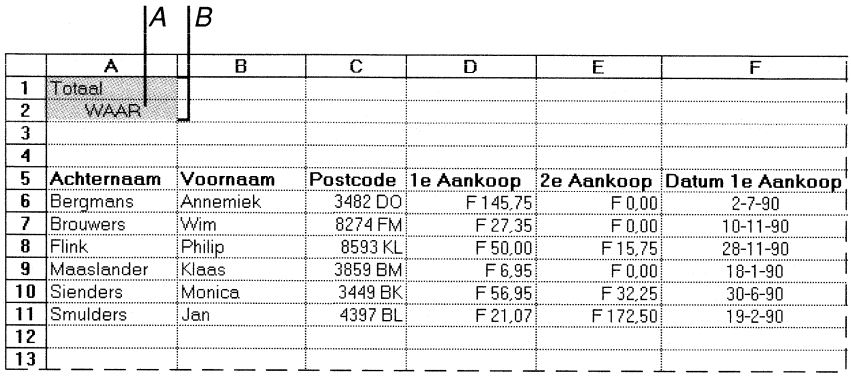
Opmerking U kunt zowel hoofdletters als kleine letters gebruiken in vergelijkingscriteria. Bij het zoeken naar records in een database wordt geen onderscheid gemaakt in het gebruik van hoofdletters of kleine letters.

Berekeningscriteria opgeven

Wanneer u berekeningscriteria gebruikt, voert u een formule in als criterium. Een *formule die dienst doet als berekeningscriterium* moet verwijzen naar een of meer velden in de database en resulteren in de logische waarde WAAR of ONWAAR wanneer de criteria met de gegevens in de records worden vergeleken. Zo kunt u alle records waarin het bedrag in het veld Belastingen minder is dan 33% van het bedrag in het veld Inkomen zoeken aan de hand van de formule =Belastingen<33%*Inkomsten.

Als u verwijst naar velden in een berekeningscriterium, gebruikt u de veldnaam of de *relatieve celverwijzing* van het veld in de eerste record van de database. Let erop dat u de exacte veldnaam typt; u hoeft geen rekening te houden met hoofdletters of kleine letters. Zie "Formules invoeren" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over relatieve verwijzingen.

Met het onderstaande criteriumbereik kan worden gezocht naar records van klanten die meer dan F 100 hebben besteed met twee aankopen.



	A	B	C	D	E	F
1	Totaal					
2	WAAR					
3						
4						
5	**Achternaam**	**Voornaam**	**Postcode**	**1e Aankoop**	**2e Aankoop**	**Datum 1e Aankoop**
6	Bergmans	Annemiek	3482 DO	F 145,75	F 0,00	2-7-90
7	Brouwers	Wim	8274 FM	F 27,35	F 0,00	10-11-90
8	Flink	Philip	8593 KL	F 50,00	F 15,75	28-11-90
9	Maaslander	Klaas	3859 BM	F 6,95	F 0,00	18-1-90
10	Sienders	Monica	3449 BK	F 56,95	F 32,25	30-6-90
11	Smulders	Jan	4397 BL	F 21,07	F 172,50	19-2-90
12						
13						

A Criteriumbereik

B Cel A2 bevat de relatieve-verwijzingsformule =D6+E6>100

Het criteriumbereik in cellen A1:A2 bevat de relatieve-verwijzingsformule =D6+E6>100. In het bereik verschijnt de waarde WAAR omdat de formule WAAR is voor de eerste record.

Opmerking In berekeningscriteria moet u de relatieve verwijzing van de eerste record in de database of de veldnaam gebruiken. Als u een absolute verwijzing gebruikt, wordt alleen de record gevonden waarnaar wordt verwezen in de formule.

De naam van een berekeningscriterium, dat wil zeggen de naam die u opgeeft in de eerste rij van het criteriumbereik, kan een willekeurige naam zijn, behalve een veldnaam uit een database. Het berekeningscriterium wordt anders als vergelijkingscriterium beschouwd. Stel dat uw database met prijslijsten niet de jaarlijkse 25%-korting bevat, maar dat u deze korting wel moet aftrekken van de verkooptotalen, dan kunt u toch de records vinden van de produkten die voor meer dan F 550 verkocht zijn door de formule *=prijs–(prijs*,25)>550* als berekeningscriterium en **Verkoopprijs** als criteriumnaam op te geven.

Een criteriumformule kan naar constante waarden verwijzen of naar waarden buiten de database. Als u naar waarden buiten de database verwijst, moet u deze waarde of dit waardenbereik een naam geven en vervolgens deze naam in de formule gebruiken. Op deze manier verwijst de naam in de formule altijd naar de juiste cel of het juiste cellenbereik, zelfs wanneer de gegevens waaraan de naam is gegeven zijn gesorteerd of uitgebreid.

Opmerking Als de berekeningscriteriumformule verwijst naar databasevelden, moet u geldige veldnamen zonder spaties gebruiken. Zo kunt u Eerste_aankoop opgeven in berekeningscriteria, maar niet Eerste aankoop. Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over geldige namen in Microsoft Excel. Verder verdient het geen aanbeveling operatoren zoals / * + en - te gebruiken in de veldnamen van uw database.

Microsoft Excel bepaalt aan de hand van de formule de waarde van de records in uw database en selecteert de records als de uitkomst van de formule WAAR is, of een ander getal dan nul. Als de uitkomst van de formule ONWAAR, nul, een tekstwaarde of een foutwaarde is, wordt de record niet geselecteerd.

Opmerking U kunt veldnamen in formules invoeren zonder deze eerst te definiëren met de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Formule**. Wanneer u een veldnaam invoert die niet eerder is gedefinieerd, wordt de foutwaarde #NAAM? in de criteriumcel weergegeven. De naam wordt echter wel als veldnaam herkend.

Meerdere criteria invoeren

Met een criteriumbereik kunt u meerdere criteria invoeren of een berekeningscriteriumformule invoeren waarmee u aan de hand van meerdere criteria de waarde van uw records kunt bepalen.

U voert meerdere criteria in als u een van de volgende handelingen wilt uitvoeren:

- Records selecteren die aan het ene criterium *en* aan het andere criterium voldoen. Zo kunt u records zoeken van klanten waarvan de achternaam met een B begint en die bij de eerste aankoop meer dan F 50 hebben besteed.
- Records selecteren die aan het ene criterium *of* aan het andere criterium voldoen. Zo kunt u records vinden van klanten met een postcode onder de 4000 EE of boven de 6000 BB.
- Records selecteren die voldoen aan zowel een "en"-criterium als een "of"-criterium.

U kunt "en"- en "of"-criteria op verschillende manieren opgeven: door ze op een bepaalde plaats in het criteriumbereik in te voeren of door de functies EN en OF te gebruiken. Als u de criteria met een "en"-relatie met elkaar wilt verbinden, voert u de criteria op dezelfde rij in. Als de "en"-relatie betrekking heeft op dezelfde veldnaam (bijvoorbeeld Totaal>100 en Totaal<200), moet u deze veldnaam in het criteriumbereik dupliceren. Als u de criteria met een "of"-relatie met elkaar wilt verbinden, moet u de criteria in verschillende rijen invoeren in dezelfde kolom. U moet het criteriumbereik opnieuw definiëren als u rijen toevoegt aan een criteriumbereik dat reeds een naam heeft. Microsoft Excel vindt de records die voldoen aan alle criteria in de rijen van het criteriumbereik.

Met het volgende criteriumbereik kunt u de klanten vinden van wie de achternaam begint met een B en die bij hun eerste aankoop meer dan F 50 hebben besteed.

	A	B	C	D	E	F
1	**Achternaam**	**1e Aankoop**				
2	B	>50				
3						
4						
5	**Achternaam**	**Voornaam**	**Postcode**	**1e Aankoop**	**2e Aankoop**	**Datum 1e Aankoop**
6	Bergmans	Annemiek	3482 DO	F 145,75	F 0,00	2-7-90
7	Brouwers	Wim	8274 FM	F 27,35	F 0,00	10-11-90
8	Flink	Philip	8593 KL	F 50,00	F 15,75	28-11-90
9	Maaslander	Klaas	3859 BM	F 6,95	F 0,00	18-1-90
10	Sienders	Monica	3449 BK	F 56,95	F 32,25	30-6-90
11	Smulders	Jan	4397 BL	F 21,07	F 172,50	19-2-90
12						
13						

Met het volgende criteriumbereik kunt u de klanten vinden met een postcode onder de 4000 EE en boven de 6000 BB.

	A	B	C	D	E	F
1	**Postcode**					
2	<4000 EE					
3	>8000 BB					
4						
5	**Achternaam**	**Voornaam**	**Postcode**	**1e Aankoop**	**2e Aankoop**	**Datum 1e Aankoop**
6	Bergmans	Annemiek	3482 DO	F 145,75	F 0,00	2-7-90
7	Brouwers	Wim	8274 FM	F 27,35	F 0,00	10-11-90
8	Flink	Philip	8593 KL	F 50,00	F 15,75	28-11-90
9	Maaslander	Klaas	3859 BM	F 6,95	F 0,00	18-1-90
10	Sienders	Monica	3449 BK	F 56,95	F 32,25	30-6-90
11	Smulders	Jan	4397 BL	F 21,07	F 172,50	19-2-90
12						
13						

Opmerking Als u bijvoorbeeld vijfcijferige netnummers met voorloopnullen, zoals 02159, wilt maken, kiest u de opdracht **Getal** in het menu **Opmaak** en geeft u in het vak "Notatie" de aangepaste getalnotatie "00000" op. Zie "Werkbladgegevens opmaken" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over het maken van aangepaste getalnotaties.

U kunt ook getallen als tekst opmaken. Typ een apostrof (') voor het getal op de formulebalk en druk op ENTER. Zie "Werkbladgegevens invoeren" in hoofdstuk 5 voor meer informatie.

Met het volgende criteriumbereik kunt u klanten vinden die meer dan F 50 hebben besteed bij de eerste aankoop en die een postcode hebben onder de 4000 EE of boven de 6000 BB.

	A	B	C	D	E	F
1	1e Aankoop	Postcode				
2	>50	<4000 EE				
3	>50	>8000 BB				
4						
5	Achternaam	Voornaam	Postcode	1e Aankoop	2e Aankoop	Datum 1e Aankoop
6	Bergmans	Annemiek	3482 DO	F 145,75	F 0,00	2-7-90
7	Brouwers	Wim	8274 FM	F 27,35	F 0,00	10-11-90
8	Flink	Philip	8593 KL	F 50,00	F 15,75	28-11-90
9	Maaslander	Klaas	3859 BM	F 6,95	F 0,00	18-1-90
10	Sienders	Monica	3449 BK	F 56,95	F 32,25	30-6-90
11	Smulders	Jan	4397 BL	F 21,07	F 172,50	19-2-90
12						
13						

U kunt ook de functies EN en OF gebruiken om criteria met elkaar te verbinden in de formule van een berekeningscriterium. Zo kunt u de records van de klanten zoeken met achternamen die ná Flink komen maar vóór Smulders door de volgende formule in te voeren:

=EN(Achternaam <"Smulders",Achternaam>"Flink")

Zie het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over de functies EN en OF.

Meer over het invoeren van criteria om records te zoeken

Richtlijnen

Een formule gebruiken die tekst als vergelijkingscriterium oplevert Een vergelijkingscriterium kan ook het resultaat zijn van een formule die tekst oplevert. Stel dat uw database geen records met toekomstige datums bevat, dan kunt u onder het veld Datum het criterium =">="&nu()–30 invoeren om alle records van de laatste 30 dagen te selecteren. Het &-teken functioneert als tekstoperator in uw criteria.

Alle records in een database vinden Als u alle records in een database wilt vinden, moet u een lege rij opnemen in uw criteriumbereik. Zo kunt u alle records in een database vinden door een databasefunctie te combineren met een tabel. Zie "Cijfers projecteren met een gegevenstabel" in hoofdstuk 1 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het gebruik van gegevenstabellen.

Het gebruik van jokertekens in criteria in Microsoft Excel voor Windows wijzigen Als u niet wilt dat er automatisch een sterretje aan uw criteriumtekst wordt toegevoegd na het zoeken in een database, schakelt u het keuzerondje "Alternatieve expressieberekening" in bij "Werkbladopties" in het dialoogvenster **Berekening** dat u kunt oproepen door de opdracht **Berekening** te kiezen in het menu **Opties**. Zie "Bestaande documenten openen" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over de alternatieve berekening van een expressie.

Een criteriumbereik op een apart werkblad definiëren Als u de naam Criteria als een cellenbereik op een ander werkblad definieert, kunt u een werkblad met databaserecords vullen zonder dat u een gebied open hoeft te laten voor het criteriumbereik. U kunt het criteriumbereik van het andere werkblad gebruiken door naar het werkblad te gaan met de database en de opdracht **Naam bepalen** te kiezen in het menu **Formule**. Geef in het vak "Verwijst naar" de externe verwijzing naar het criteriumbereik op en kies OK.

Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het definiëren van namen. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor meer informatie over externe verwijzingen.

Meerdere criteriumbereiken instellen in een werkblad U kunt meerdere criteriumbereiken instellen in uw werkblad, ook al kunt u hiervan telkens maar één definiëren en gebruiken. U kunt het criteriumbereik dat u wilt gaan gebruiken definiëren met de opdracht **Zoekcriteria bepalen** in het menu **Data**. U kunt ook een macro maken waarmee u gemakkelijk een van de andere criteriumbereiken die u hebt ingesteld kunt kiezen. Zie hoofdstuk 6 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het maken van macro's.

Tips

Willekeurige records uit een database ophalen Voor statistische analyses kunt u een willekeurige selectie van records uit een grote database ophalen, zoals de namen uit de telefoongids. Wilt u bijvoorbeeld dat de selectie ongeveer tien procent van de database beslaat, dan kunt u het volgende criteriumbereik invoeren:

	A	B	C
1	Aselecte steekproef		
2	=ASELECT()<10%		
3			
4			
5	Achternaam	Voornaam	Tel.nummer
6			
7			

In het bovenstaande voorbeeld wordt elke databaserecord herberekend door de functie ASELECT. Als de herberekende waarde kleiner is dan 0,10 of 10%, is het resulterende criterium WAAR; als de waarde groter dan of gelijk aan 0,10 is, is het resulterende criterium ONWAAR. Alleen de records die na herberekening door de functie ASELECT in het criterium WAAR resulteren, worden opgehaald. Het aantal records dat wordt opgehaald zal de tien procent dichter benaderen naarmate het aantal records in de database wordt vergroot. Zie het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over het gebruik van de functie ASELECT om willekeurige getallen te genereren.

Records zoeken

Nadat u zowel een database- als een criteriumbereik hebt ingesteld en gedefinieerd, kunt u met de opdracht **Zoeken** in het menu **Data** records selecteren die aan de criteria in het criteriumbereik voldoen. U kunt alleen naar records gaan die aan de ingevoerde criteria voldoen. Hebt u de gezochte records gevonden, dan kunt u met de opdracht **Stop zoeken** in het menu **Data** terugkeren naar de standaardmanier van bladeren.

Opmerking U kunt ook records zoeken met een dataformulier. Zie "Een database beheren met een dataformulier" in hoofdstuk 9 voor meer informatie.

Records zoeken

1. Definieer zowel een database- als een criteriumbereik.
2. Kies de opdracht **Zoeken** in het menu **Data**.

   De eerste record die aan de criteria in het criteriumbereik voldoet, wordt geselecteerd.

   Zie "Meer over het zoeken van records" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het bladeren in een selectie van databaserecords.

Terugkeren naar de standaardmanier van bladeren

- Kies de opdracht **Stop zoeken** in het menu **Data**.

U kunt ook terugkeren naar de standaardmanier door de formule of waarde in een cel in het databasebereik te bewerken, door een cel buiten het databasebereik te selecteren, door een andere opdracht te kiezen of door op ESC te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+PUNT in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Meer over het zoeken van records

Richtlijnen

De manier waarop records worden gezocht Als de actieve cel zich buiten de database bevindt wanneer u de opdracht **Zoeken** kiest in het menu **Data**, wordt de eerste record in de database geselecteerd die aan de criteria voldoet. Bevindt de actieve cel zich in de database wanneer u de opdracht **Zoeken** kiest, dan wordt de eerste record onder de actieve cel geselecteerd die aan de criteria voldoet. Als er onder de actieve cel geen records zijn die aan de criteria voldoen, zoekt Microsoft Excel vanaf het begin van de database en selecteert de eerste record die aan de criteria voldoet. Als er geen records zijn die aan de criteria voldoen, verschijnt hierover een bericht.

U kunt Microsoft Excel in tegenovergestelde richting laten zoeken door SHIFT in te drukken terwijl u de opdracht **Zoeken** kiest in het menu **Data**. Microsoft Excel selecteert dan de laatste record in de database die aan de criteria voldoet of, als de actieve cel zich in de database bevindt, de eerste record boven de actieve cel die aan de criteria voldoet.

Bladeren tijdens het zoeken naar records Bladeren tijdens het zoeken naar records verschilt van bladeren in het werkblad. Tijdens het zoeken kunt u alleen bladeren naar records die voldoen aan de criteria die in het criteriumbereik zijn gedefinieerd.

In het onderstaande overzicht wordt aangegeven hoe u de muis kunt gebruiken om te bladeren tijdens het zoeken.

Om	*Doet u het volgende*
Naar de volgende of de vorige record te gaan die aan de criteria voldoet	Klik op de schuifbalk op de pijl-omlaag of de pijl-omhoog.
Naar de volgende of de vorige record te gaan die zich tenminste een scherm verder bevindt	Klik onder of boven het schuifblokje op de schuifbalk
Naar de volgende of de vorige record te gaan in een bepaald gebied van de database	Sleep het schuifblokje naar de desbetreffende positie op de schuifbalk

Als er geen records zijn die aan de criteria voldoen in de richting waarin u bladert, hoort u een pieptoon en blijft de laatste record geselecteerd. Zie "Overzicht sneltoetsen" in hoofdstuk 17 voor meer informatie over bladeren met behulp van toetsen.

Tips

Een bepaalde record zoeken Als u één bepaalde record in uw database zoekt, is het handig om de zoekcriteria op te geven met het dataformulier. U kunt het dataformulier oproepen door de opdracht **Formulier** te kiezen in het menu **Data**. Zie "Een database beheren met een dataformulier" in hoofdstuk 9 voor meer informatie over het gebruik van het dataformulier.

Records zoeken en bijwerken Met de opdracht **Zoeken** in het menu **Data** kunt u databaserecords die aan de ingevoerde criteria voldoen, zoeken en bijwerken. Kies eerst de opdracht **Zoeken** om de eerste record die aan de criteria voldoet te selecteren. Vervolgens kunt u de record gaan bewerken. Kiest u vervolgens opnieuw de opdracht **Zoeken** in het menu **Data**, dan wordt de volgende record die aan de criteria voldoet geselecteerd.

Opmerking Als u tijdens het zoeken terugkeert naar de standaardmanier van bladeren door een cel buiten het databasebereik te selecteren en u vervolgens opnieuw de opdracht **Zoeken** kiest, zoekt Microsoft Excel vanaf het begin van de database.

Zie "Cellen en gegevens zoeken en vervangen" in hoofdstuk 6 voor meer informatie over het zoeken en vervangen van gegevens in het gehele werkblad in plaats van in de database.

Records ophalen

U kunt een of meer records die aan de opgegeven criteria voldoen, *ophalen* uit de database en kopiëren naar een ander gedeelte van uw werkblad. U kunt een volledige record ophalen, of velden uit een record. De gegevens die u ophaalt, kunt u samenvatten in een rapport. U kunt bijvoorbeeld een criterium gebruiken waarmee u records zoekt van klanten die voor minder dan F 50.000 zaken met u deden. Of u kunt van deze records bijvoorbeeld alleen de velden met de namen en adressen van die klanten ophalen.

Een ophaalbereik instellen

Voordat u records uit een database gaat ophalen, moet u een *ophaalbereik* instellen. Dit ophaalbereik moet zich buiten het databasebereik bevinden. Het ophaalbereik kan bestaan uit veldnamen of uit veldnamen plus de cellen waarin de opgehaalde gegevens worden gekopieerd. Volg de onderstaande aanwijzingen als u een ophaalbereik wilt maken:

- Voer in een rij van het werkblad de veldnamen in. De veldnamen die u kiest voor het ophaalbereik moeten exact hetzelfde zijn als de veldnamen in het databasebereik.

  Opmerking Een handige manier om ervoor te zorgen dat de namen in het ophaalbereik overeenkomen met de namen van de databasevelden is de gewenste veldnamen te kopiëren uit de database.

- Definieer het ophaalbereik—dat wil zeggen het gebied waarin u de veldnamen hebt getypt —met de opdracht **Ophalen bepalen** in het menu **Data**.

De eerste rij van het ophaalbereik moet veldnamen bevatten die exact overeenkomen met de veldnamen in de database. U hoeft echter niet alle veldnamen uit de database in het ophaalbereik op te nemen. Alleen de velden die u in de eerste rij van het ophaalbereik opgeeft, worden naar het ophaalbereik gekopieerd.

Een ophaalbereik definiëren

1. Selecteer het cellenbereik waarin u de veldnamen en opgehaalde records wilt opnemen of waarin deze reeds aanwezig zijn.
2. Kies de opdracht **Ophalen bepalen** in het menu **Data**.

   Het cellenbereik krijgt de naam Ophalen.

Opmerking U kunt de naam Ophalen op dezelfde manier gebruiken als elke andere verwijzing met een naam. Als u bijvoorbeeld het ophaalbereik snel wilt selecteren, kiest u de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule**, kiest u de naam Ophalen in het vak "Ga naar" en kiest u OK.

Opgehaalde gegevens kopiëren naar een ophaalbereik

Voordat u records ophaalt uit een database, dient u:

- Het databasebereik te definiëren met de opdracht **Database bepalen** in het menu **Data**.
- Criteria in te voeren en het criteriumbereik te definiëren met de opdracht **Zoekcriteria bepalen** in het menu **Data**.
- Een ophaalbereik te definiëren met de opdracht **Ophalen bepalen** in het menu **Data**.

Opmerking Het is niet absoluut noodzakelijk om het ophaalbereik te definiëren voordat u gegevens ophaalt. U kunt ook alleen de veldnamen invoeren en het ophaalbereik selecteren voordat u de opdracht **Ophalen** kiest in het menu **Data**.

Gegevens ophalen uit een database

Let op Wanneer u gegevens ophaalt, worden de waarden of formules onder de veldnamen in het ophaalbereik vervangen door de opgehaalde gegevens. Als het ophaalbereik alleen veldnamen bevat, worden alle cellen onder de veldnamen gewist, ook als er geen gegevens uit de database naar deze cellen worden gekopieerd. Controleer dus of er geen belangrijke gegevens staan in een kolom onder een ophaalbereik dat alleen veldnamen bevat. Het is niet mogelijk de opdracht **Ophalen** in het menu **Data** te annuleren met de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

---

1. Definieer het database- en criteriumbereik.
2. Definieer of selecteer het ophaalbereik.
3. Kies de opdracht **Ophalen** in het menu **Data**.
4. Schakel het aankruisvakje "Alleen unieke records" in als u slechts één kopie van een dubbele record wilt ophalen.
5. Kies OK.

   De records die aan de opgegeven criteria voldoen, worden naar het ophaalbereik gekopieerd.

Meer over het ophalen van records

Richtlijnen

De manier waarop records worden gekopieerd naar het ophaalbereik De manier waarop Microsoft Excel gegevens naar het ophaalbereik kopieert, wordt bepaald door de manier waarop u het ophaalbereik definieert of selecteert.

- Als u een ophaalbereik definieert of selecteert dat alleen veldnamen bevat, worden de opgehaalde records direct naar de cellen onder de veldnamen gekopieerd.
- Als u een ophaalbereik definieert of selecteert dat zowel veldnamen als rijen onder de veldnamen bevat, worden niet meer records opgehaald dan passen in het bereik. Als het ophaalbereik te klein is voor alle records die u wilt ophalen, verschijnt een bericht dat het bereik vol is. In dat geval kunt u het ophaalbereik uitbreiden en vervolgens doorgaan met het ophalen van records of alleen de veldnamen in het ophaalbereik opnemen.

Opmerking De veldnamen kunnen in een willekeurige volgorde in de kolommen van het ophaalbereik worden geplaatst. U kunt alle veldnamen of een gedeelte van de veldnamen uit de database in het ophaalbereik opnemen en rangschikken in de volgorde die het meest geschikt is voor de taak die u wilt uitvoeren.

Formules in records Als een record een formule bevat, bevat het ophaalbereik alleen de waarde die het resultaat is van deze formule, niet de formule zelf.

Records ophalen uit een externe database U kunt records ophalen uit een database in een ander werkblad of macroblad door een externe-verwijzingsformule op te geven voor de naam Database in het dialoogvenster **Naam bepalen**. Dit komt goed van pas wanneer u de opgehaalde gegevens naar een rapport wilt kopiëren of wanneer u met een zeer uitgebreide database werkt.

Als u bijvoorbeeld in Microsoft Excel voor Windows records wilt ophalen uit het bereik A1:D200 in een werkblad BELAST.XLS en kopiëren naar het werkblad SAMENVAT.XLS met het ophaalbereik en het criteriumbereik, gaat u naar SAMENVAT.XLS en kiest u de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Formule** om de externe-verwijzingsformule (=BELAST.XLS!$A$1:$D$200) te definiëren als de naam Database. Als het bereik in het externe werkblad reeds als database is gedefinieerd, kunt u de naam Database gebruiken in plaats van de celverwijzingen (=BELAST.XLS!Database). Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het definiëren van namen. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor meer informatie over externe verwijzingen.

Tips

Een zoektabel maken voor een databasebereik of een ophaalbereik In werkbladen kunt u zoektabellen maken die u kunt gebruiken met een databasebereik of een ophaalbereik. Zo zou u voor een database met facturen een zoektabel kunnen maken met de kortingen die de verschillende klanten hebben gekregen op basis van het type rekening en het factuurbedrag. Zie "Zoektabellen maken" in hoofdstuk 1 van *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het maken van zoektabellen.

Microsoft Excel-gegevens voorbereiden voor samenvoeging met een tekstverwerkingsdocument en afdrukken U kunt de gegevens uit een database- of ophaalbereik van Microsoft Excel samenvoegen met een document van een tekstverwerkingsprogramma en dit document vervolgens afdrukken. Kopieer en plak het database- of ophaalbereik in een tekstverwerkingsdocument of sla het database- of ophaalbereik op als een tekstdocument dat door uw tekstverwerkingsprogramma kan worden geopend. Voordat u uw Microsoft Excel-document samenvoegt, moet u controleren of de veldnamen aanwezig zijn en ervoor zorgen dat alleen de records die u wilt samenvoegen zich in het document bevinden. Zie "Documenten opslaan" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over het converteren van Microsoft Excel-documenten naar tekstbestanden. Zie de documentatie bij uw tekstverwerkingsprogramma voor meer informatie over het samenvoegen en afdrukken van documenten.

Records verwijderen

Met de opdracht **Verwijderen** in het menu **Data** kunt u databaserecords verwijderen die aan de criteria in het criteriumbereik voldoen.

Records verwijderen

Sla het werkblad op met de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand** voordat u de opdracht **Verwijderen** in het menu **Data** gebruikt.

Let op Met de opdracht **Verwijderen** in het menu **Data** worden de records die aan de criteria in het criteriumbereik voldoen voorgoed verwijderd. U kunt de opdracht niet ongedaan maken met de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**. Met de opdrachten **Zoeken** of **Ophalen** in het menu **Data** kunt u controleren of de selectie records die u gaat verwijderen de juiste is.

1. Sla uw werkblad op.
2. Definieer een criteriumbereik voor de records die u wilt verwijderen.

Let op Controleer of het criteriumbereik geen lege rijen bevat. Als het bereik een lege rij bevat, worden alle records in de database verwijderd wanneer u de opdracht **Verwijderen** kiest in het menu **Data**.

3. Kies de opdracht **Verwijderen** in het menu **Data** of het snelmenu.

   Er verschijnt een bericht waarin u wordt gewaarschuwd dat alle records die aan de criteria voldoen voorgoed uit de database zullen worden verwijderd.

4. Kies OK.

Opmerking Als u per ongeluk records hebt verwijderd, kunt u het werkblad sluiten zonder de wijzigingen op te slaan. Vervolgens kunt u met de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** het werkblad weer openen. Deze methode is alleen geschikt als u het werkblad hebt opgeslagen voordat u de records verwijderde.

Meer over het verwijderen van records

Richtlijn

De manier waarop cellen worden verschoven wanneer u records verwijdert Tijdens het verwijderen van bepaalde records uit een database met de opdracht **Verwijderen** in het menu **Data**, schuiven de overige records op om de ruimtes die ontstaan op te vullen. De rest van het werkblad blijft echter ongewijzigd. De cellen onder de database schuiven niet op. Met de opdracht **Verwijderen** in het menu **Bewerken** kunt u deze cellen wel opschuiven.

Tip

Een bepaalde record uit een database verwijderen Als u één bepaalde record uit de database wilt verwijderen, kunt u de zoekcriteria naar deze record waarschijnlijk beter opgeven met het dataformulier. Zie "Een database beheren met een dataformulier" in hoofdstuk 9 voor meer informatie over het gebruik van dataformulieren.

Databasefuncties gebruiken

In Microsoft Excel beschikt u over twaalf werkbladfuncties die u kunt gebruiken om bepaalde taken in uw databases uit te voeren. Met deze functies kunt u in de velden van een database berekeningen uitvoeren aan de hand van criteria die door u zijn gedefinieerd. Zo kunt u met de functie DBMAX zoeken naar de record van een werknemer die in de maand maart de meeste vliegtickets naar het buitenland heeft verkocht.

Een databasefunctie gebruiken

Als u een databasefunctie wilt gebruiken moet u drie argumenten opgeven: *database*, *veld* en *criteria*. Met deze argumenten geeft u aan welke cellen van het werkblad worden gebruikt in de databasefunctie. Het argument *database* is het cellenbereik waaruit de database bestaat. U kunt met de databasefuncties elk databereik gebruiken. Als u echter met de opdracht **Database bepalen** in het menu **Data** een geselecteerd cellenbereik hebt gedefinieerd als een databasebereik, kunt u ook de naam Database als argument gebruiken. Het argument *veld* geeft aan welk veld in de functie wordt gebruikt. Het argument *criteria* is het cellenbereik dat de databasecriteria bevat. Als u de opdracht **Zoekcriteria bepalen** in het menu **Data** hebt gebruikt om een geselecteerd cellenbereik te definiëren als een criteriumbereik, kunt u ook de naam Criteria als argument gebruiken.

Databasefuncties worden uitgevoerd met de door het veldargument aangeduide waarden die aan de door u gedefinieerde criteria voldoen. Hieronder vindt u een overzicht van de twaalf werkbladfuncties die u kunt gebruiken om bepaalde taken in uw database uit te voeren.

Om dit te doen	***Gebruikt u***
Het gemiddelde van getallen berekenen	DBGEMIDDELDE
Het aantal getallen tellen	DBAANTAL
Het aantal niet-lege cellen tellen	DBAANTALC
Een afzonderlijke waarde ophalen	DBLEZEN
Een maximumwaarde zoeken	DBMAX
Een minimumwaarde zoeken	DBMIN
Getallen vermenigvuldigen	DBPRODUKT
De standaarddeviatie berekenen	DBSTDEV of DBSTDEVP
Getallen optellen	DBSOM
De variantie berekenen	DBVAR of DBVARP

Zie "Databasefuncties" in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over databasefuncties.

Meer over databasefuncties

Richtlijn

Namen gebruiken als argumenten Als u de naam van een bereik, zoals Database of Criteria, als een argument gebruikt in een databasefunctie, moet u ervoor zorgen dat de naam niet tussen dubbele aanhalingstekens staat. Tevens moet u ervoor zorgen dat elk bereik is gedefinieerd voordat u de functie gebruikt. Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het geven van een naam aan een bereik.

Tips

Een bewerking uitvoeren in een volledige kolom in een database Voer een lege regel in onder de veldnamen in het criteriumbereik. Als het criteriumbereik een lege rij bevat, wordt de functie uitgevoerd met alle records in de database.

Eén waarde uit een database ophalen Met de functie DBLEZEN kunt u slechts één waarde uit een database ophalen. Controleer of de criteria alleen de desbetreffende record selecteren. De resultaatwaarde van DBLEZEN is de waarde van het veld uit de databaserecord die aan de criteria voldoet. Zie het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over de functie DBLEZEN.

De functies DBAANTAL en DBAANTALC gebruiken De functie DBAANTAL telt het aantal malen dat een bepaald getal of een getallenbereik voorkomt. Als u wilt weten hoeveel records aan een bepaald criterium voldoen, kunt u het tweede argument (*veld*) voor deze functie weglaten. De functie DBAANTALC telt het aantal malen dat een bepaalde tekstinvoer voorkomt. Zie het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie.

Databasegegevens in een rapport opnemen met een kruistabel

U kunt met een *kruistabel* de databasegegevens samenvatten en in een rapport opnemen. Met een kruistabel kunt u:

- De databasegegevens in door u opgegeven categorieën plaatsen.
- De databasegegevens op de door u opgegeven wijze berekenen, analyseren en vergelijken.

De gegevens die in de kruistabel verschijnen, zijn afkomstig van een Microsoft Excel-database of van een *externe database*. Zie "Meer over databasegegevens in een rapport opnemen met een kruistabel" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van een externe database.

U kunt kruistabellen bijvoorbeeld gebruiken om de verkoopcijfers per afdeling, per maand of per verkoper samen te vatten. Desgewenst kunt u dit vergelijkingsmateriaal verder onderverdelen door nog een categorie op te geven, bijvoorbeeld produkt. U kunt kruistabellen ook gebruiken om de werkelijke verkoopcijfers te vergelijken met de verwachte verkoopcijfers of de werkelijke kosten met de verwachte kosten.

Dit zijn enkele voorbeelden van de vele soorten rapporten die u kunt maken:

- Verkoopanalyse-rapporten waarin de verkoopgegevens zijn gecategoriseerd op produkt, regio, leverancier en maand.
- Begrotingsrapporten met de maand- of kwartaalcijfers.
- Voorraadbeheer-rapporten.

De kruistabel in de onderstaande figuur geeft een overzicht van de distributiegegevens voor de records van de werknemers in de afgebeelde database. De verdeling van de medewerkers over de verschillende afdelingen wordt daarbij samengevat in de kruistabel.

	A	B	C	D
1	**Voornaam**	**Achternaam**	**Afdeling**	**Medewerkers**
2	Anne	Groot, de	Administratie	Jnr. medewerker
3	Antoinette	Klei, van de	Technische dienst	Medewerker
4	Anton	Knaap, de	Technische dienst	Medewerker
5	Bas	Lange, de	Automatisering	Jnr. medewerker
6	Bernadine	Vries, de	Administratie	Snr. medewerker
7	Bert	Baars	Administratie	Jnr. medewerker
8	Chris	Hartsdal	Administratie	Medewerker
9	Daan	Herder, den	Technische dienst	Snr. medewerker
10	Daniel	Peels	Technische dienst	Jnr. medewerker
11	Ellen	Huigens	Automatisering	Medewerker
12	Freek	Lubbers	Technische dienst	Jnr. medewerker
51	Peter	Klaassen	Marketing	Medewerker
52	Peter	Mathijsen	Technische dienst	Jnr. medewerker
53	Reindert	Marsman	Marketing	Snr. medewerker
54	Rene	Baartjes	Administratie	Jnr. medewerker
55	René	Huisman	Automatisering	Medewerker
56	Susanne	Smit	Automatisering	Medewerker
57	Trees	Goossen	Administratie	Jnr. medewerker
58	Vera	Jansen	Administratie	Jnr. medewerker
59	Willeke	Timmerman	Automatisering	Jnr. medewerker
60	Willem	Dale, van	Automatisering	Medewerker
61	Yorik	Janssen	Automatisering	Snr. medewerker

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Aantal Voornaam	**Medewerkers**			
3		**Afdeling**	Jnr. medewerker	Medewerker	Snr. medewerker	Totaal
4		Administratie	10	4	2	16
5		Automatisering	8	7	3	18
6		Marketing	6	5	2	13
7		Technische dienst	7	4	2	13
8		Totaal	31	20	9	60
9						

U kunt een kruistabel maken met de opdracht **Kruistabel** in het menu **Data**. Wanneer u deze opdracht kiest, activeert u de Wizard Kruistabellen die u begeleidt tijdens het maken van een nieuwe kruistabel en het herberekenen of wijzigen van een bestaande kruistabel.

Met de Wizard Kruistabellen kiest u de databasegegevens die van belang zijn en geeft u op hoe de gegevens moeten worden berekend. Als u dit hebt gedaan, wordt de kruistabel in een apart werkblad gemaakt, dat u desgewenst kunt opslaan en afdrukken. Zie hoofdstuk 16 voor meer informatie over het maken van afdrukken.

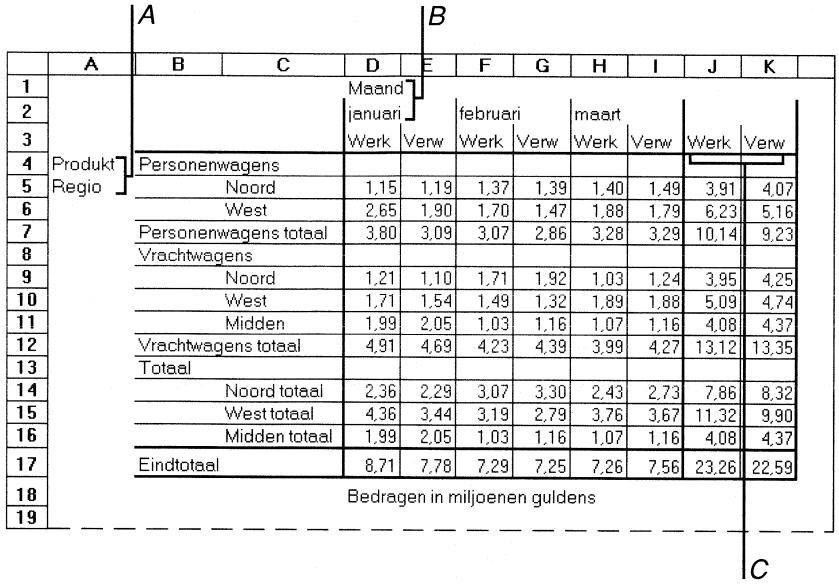
U gebruikt de Wizard Kruistabellen om de veldnamen in de database te kiezen die u wilt opnemen in de *rijcategorieën* en *kolomcategorieën* van de kruistabel. De waarden uit de gekozen rijcategorieën verschijnen aan de linkerkant van de kruistabel en de waarden uit de gekozen kolomcategorieën verschijnen aan de bovenkant van de kruistabel.

Wanneer u een kruistabel maakt, kunt u tevens een of meerdere *waardevelden* opgeven. Een waardeveld kan een veldnaam in een database zijn of, als u een externe database gebruikt, een formule zoals =Eenheden*Prijs. Microsoft Excel verzamelt de waarden in de gekozen databasevelden en geeft de resultaten weer in de cellen van de kruistabel. Als u geen waardeveld opgeeft, geven de cellen in de kruistabel het aantal records weer dat overeenkomt met elke combinatie van rij- en kolomcategorieën. U kunt ook meerdere waardevelden opgeven. Wanneer u *meervoudige waardevelden* opgeeft, kunt u de indeling van de tabel bepalen door op te geven hoe de velden moeten worden weergegeven. Zie "Meer over databasegegevens in een rapport opnemen met een kruistabel" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van een formule in een waardeveld.

Opmerking Als u een externe database wilt gebruiken met de Wizard Kruistabellen, moet u eerst met het programma Setup van Microsoft Excel de invoegmacro installeren waarmee u toegang verkrijgt tot databases. Zie "Meer over databasegegevens in een rapport opnemen met een kruistabel" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van een externe database. Zie "Invoegopdrachten en invoegfuncties beheren" in hoofdstuk 4 in *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het toevoegen of verwijderen van invoegmacro's.

In de vorige figuur is de rijcategorie het databaseveld Afdeling en de kolomcategorie het databaseveld Medewerkers. In de kruistabel wordt het aantal werknemers per afdeling en het type medewerker weergegeven omdat er geen waardeveld is opgegeven.

In de onderstaande figuur zijn de rijcategorieën de databasevelden Produkt en Regio en is de kolomcategorie het databaseveld Maand. In de kruistabel worden de werkelijke verkoopgegevens afgezet tegen de verwachte verkoopgegevens over auto's en vrachtwagens in verschillende delen van het land gedurende een driemaandelijkse periode. De gegevens over de werkelijke verkoop en de verwachte verkoop zijn meervoudige waardevelden, die per maand naast elkaar worden weergegeven zodat u ze gemakkelijk kunt vergelijken. Gegevens die op deze manier worden gepresenteerd, zijn opgemaakt met een *sub-kolomindeling*.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1				Maand							
2				januari		februari		maart			
3				Werk	Verw	Werk	Verw	Werk	Verw	Werk	Verw
4	Produkt	Personenwagens									
5	Regio		Noord	1,15	1,19	1,37	1,39	1,40	1,49	3,91	4,07
6			West	2,65	1,90	1,70	1,47	1,88	1,79	6,23	5,16
7		Personenwagens totaal		3,80	3,09	3,07	2,86	3,28	3,29	10,14	9,23
8		Vrachtwagens									
9			Noord	1,21	1,10	1,71	1,92	1,03	1,24	3,95	4,25
10			West	1,71	1,54	1,49	1,32	1,89	1,88	5,09	4,74
11			Midden	1,99	2,05	1,03	1,16	1,07	1,16	4,08	4,37
12		Vrachtwagens totaal		4,91	4,69	4,23	4,39	3,99	4,27	13,12	13,35
13		Totaal									
14			Noord totaal	2,36	2,29	3,07	3,30	2,43	2,73	7,86	8,32
15			West totaal	4,36	3,44	3,19	2,79	3,76	3,67	11,32	9,90
16			Midden totaal	1,99	2,05	1,03	1,16	1,07	1,16	4,08	4,37
17		Eindtotaal		8,71	7,78	7,29	7,25	7,26	7,56	23,26	22,59
18				Bedragen in miljoenen guldens							
19											

A Rijcategorieën

B Kolomcategorieën

C Meervoudige waardevelden met een subkolomindeling

Opmerking U kunt snel extra informatie oproepen over de verschillende stappen van uw werk met de Wizard Kruistabellen door de knop Uitleg te kiezen.

Een nieuwe kruistabel maken

Met de Wizard Kruistabellen kunt een nieuwe kruistabel maken. De Wizard Kruistabellen gebruikt de databasegegevens waarvan u hebt aangegeven dat u ze in de kruistabel wilt opnemen. Als u zoekcriteria hebt opgegeven in een criteriumbereik, wordt de kruistabel alleen gemaakt met de records die aan deze criteria voldoen. Zie "Criteria invoeren om records te zoeken" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van een criteriumbereik.

Bij elke volgende stap tijdens het maken van een nieuwe kruistabel wijst de Wizard Kruistabellen u de weg. Naast de rij- en kolomcategorieën en een waardeveld die u kunt opgeven voor een kruistabel, kunt u ook meervoudige waardevelden, overzichten en bereiknamen opgeven om de gegevensanalyse gedetailleerder te maken. Als u meervoudige waardevelden wilt gebruiken, kunt u de indeling van de kruistabel bepalen door aan te geven hoe u de velden wilt weergeven.

In de Wizard Kruistabellen kunt de volgende knoppen gebruiken om naar een volgend onderdeel te gaan.

Om dit te doen	*Kiest u deze knop*
Naar de volgende stap gaan	Volgende >
Naar de vorige stap gaan	< Terug
De opties uitvoeren die u tot nu toe hebt gekozen en naar de stap gaan waarin u de kruistabel maakt	>>|
Teruggaan naar het beginvenster van de Wizard Kruistabellen	|<<
De Wizard Kruistabellen annuleren en terugkeren naar uw werkblad	Annuleren
Aanvullende informatie over de opties oproepen	Uitleg

Een kruistabel maken op basis van een database

1. Maak en definieer een databasebereik.

   Zie "Een database maken" in hoofdstuk 9 voor meer informatie over het maken en definiëren van een databasebereik.

   Opmerking Als u voor een kruistabel een externe database gebruikt, moet u eerst met het programma Setup van Microsoft Excel de invoegmacro installeren waarmee u toegang verkrijgt tot databases. Zie "Invoegopdrachten en invoegfuncties beheren" in hoofdstuk 4 in het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het toevoegen of verwijderen van invoegmacro's.

2. Kies de opdracht **Kruistabel** in het menu **Data**.

   De Wizard Kruistabellen verschijnt.

   Als de opdracht **Kruistabel** niet wordt weergegeven in het menu **Data**, moet u het programma Setup van Microsoft Excel uitvoeren om de invoegmacro voor kruistabellen te installeren. Zie "Invoegopdrachten en invoegfuncties beheren" in hoofdstuk 4 in het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het toevoegen of verwijderen van invoegmacro's.

3. Kies de knop Nieuwe kruistabel.

4. Volg de aanwijzingen van de Wizard Kruistabellen.

   U kunt aanvullende informatie oproepen over de verschillende stappen van uw werk met de Wizard Kruistabellen door de knop Uitleg te kiezen.

De Wizard Kruistabellen gebruikt KRUISTABEL-functies in een nieuw werkblad om de kruistabel te maken. De gekozen rijcategorieën verschijnen aan de linkerkant van de kruistabel en de gekozen kolomcategorieën verschijnen aan de bovenkant van de kruistabel. Het gegevensgedeelte van de tabel bevat tellingen in de cellen waar records elkaar kruisen of berekeningen van waardevelden. Wanneer u een kruistabel maakt met de Wizard Kruistabellen, krijgt het bereik automatisch de naam Kruistabelbereik.

Zie "Meer over databasegegevens in een rapport opnemen met een kruistabel" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het maken van een kruistabel in uw databasewerkblad.

Opmerking U kunt de naam Kruistabelbereik op dezelfde manier gebruiken als elke andere verwijzing met een naam. Als u bijvoorbeeld de kruistabel snel wilt kiezen, kiest u de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule**, kiest u de naam Kruistabelbereik in het vak "Ga naar" en kiest u OK. Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het gebruik van namen.

Kruistabellen herberekenen

Wanneer u databaserecords toevoegt, verwijdert of wijzigt, kunt u deze wijzigingen in de kruistabel doorberekenen.

Een kruistabel herberekenen

1. Kies de opdracht **Kruistabel** in het menu **Data**.
2. Kies de knop Huidige kruistabel herberekenen.

   De tabelindeling blijft ongewijzigd, maar de waarden in de tabel worden opnieuw berekend.

Een kruistabel wijzigen

Nadat u een kruistabel hebt gemaakt, kunt u deze weer gemakkelijk wijzigen met de Wizard Kruistabellen. U kunt:

- De tekst van de rij- of kolomlabels wijzigen. De tekst in deze labels is gebaseerd op de veldnamen en gegevens van uw database.
- De richting van de rij- en kolomcategorieën wijzigen zodat u de databasegegevens op een andere manier kunt analyseren of presenteren.

  Stel dat u een kruistabel hebt gemaakt waarin de verkoopgegevens van een aantal produkten zijn gespecificeerd per regio. Als de oorspronkelijk versie van deze tabel een rijcategorie Produkt heeft en een kolomcategorie Regio, kunt u in de nieuwe versie van de tabel deze categorieën gemakkelijk verwisselen zodat de produkten in de kolomcategorie worden weergegeven en de regio's in de rijcategorie.

- Als de kruistabel meervoudige waardevelden bevat, kunt u de richting van de waardevelden in de rijen en kolommen wijzigen.

  In de tweede figuur in dit hoofdstuk ziet u een kruistabel met een sub-kolomindeling waarin de waardevelden, de verwachte verkoopgegevens en de werkelijke verkoopgegevens voor elke maand naast elkaar worden weergegeven zodat u de gegevens gemakkelijk kunt vergelijken. U kunt de ordening van deze gegevens wijzigen zodat de werkelijke verkoopgegevens voor elke maand in de ene groep worden weergegeven en de verwachte verkoopgegevens voor elke maand in de andere groep. In de onderstaande figuur zijn deze gegevens met een *hoofd-kolomindeling* opgemaakt. In de kruistabel zijn alle maandelijkse gegevens over de werkelijke en verwachte verkoop van auto's en vrachtwagens gespecificeerd.

A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2				Werkelijk			Verwacht			Eindtotaal		
3				jan	feb	mrt	jan	feb	mrt	Werk	Verw	
4	Produkt	Personenwagens										
5	Regio		Noord	1,15	1,37	1,40	1,19	1,39	1,49	3,91	4,07	
6			West	2,65	1,70	1,88	1,90	1,47	1,79	6,23	5,16	
7		Personenwagens totaal		3,80	3,07	3,28	3,09	2,86	3,29	10,14	9,23	
8		Vrachtwagens										
9			Noord	1,21	1,71	1,03	1,10	1,92	1,24	3,95	4,26	
10			West	1,71	1,49	1,89	1,54	1,32	1,88	5,09	4,74	
11			Midden	1,99	1,03	1,07	2,05	1,16	1,16	4,08	4,37	
12		Vrachtwagens totaal		4,91	4,23	3,99	4,69	4,39	4,27	13,12	13,35	
13		Totaal										
14			Noord totaal	2,36	3,07	2,43	2,29	3,30	2,73	7,86	8,32	
15			West totaal	4,36	3,19	3,76	3,44	2,79	3,67	11,32	9,90	
16			Midden totaal	1,99	1,03	1,07	2,05	1,16	1,16	4,08	4,37	
17		Eindtotaal		8,71	7,29	7,26	7,78	7,25	7,56	23,26	22,59	
18				Bedragen in miljoenen guldens								
19												

A Samenvatting van waardevelden met een hoofdkolomindeling

De rij- en kolomlabels in een kruistabel wijzigen

Wanneer u een kruistabel maakt, worden de rij- en kolomlabels opgehaald uit de database waarop de kruistabel wordt gebaseerd. Als u andere labels wilt dan de labels die zijn gebruikt voor de veldnamen en gegevens in uw database, kunt u de argumenten wijzigen in de formule KRUISTABEL van de cel die de rij- of kolomlabel weergeeft.

1. Selecteer de cel die de label weergeeft die u wilt wijzigen.

   De formule KRUISTABEL verschijnt op de formulebalk.

2. Selecteer het eerste argument in de functie KRUISTABEL.

3. Geef de gewenste tekst voor de label op.

   Zorg ervoor dat u de tekst tussen aanhalingstekens plaatst.

4. Klik op de knop Invoeren of druk op ENTER.

   De nieuwe tekst verschijnt zonder dat de waarden in de kruistabel worden herberekend.

Zie het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over de functie KRUISTABEL.

Een rijcategorie verplaatsen naar een kolomcategorie

1. Kies de opdracht **Kruistabel** in het menu **Data**.
2. Kies de knop Huidige kruistabel wijzigen.
3. Verwijder het veld dat u wilt gebruiken als kolomcategorie en voeg het veld toe dat u wilt gebruiken als rijcategorie in de lijst Rijcategorieën voor kruistabel.
4. Kies de knop Volgende >.
5. Verwijder de oude kolomcategorie en voeg de nieuwe kolomcategorie toe in de lijst Kolomcategorieën voor kruistabel.
6. Kies de knop >>|.
7. Kies de knop Maken als u de nieuwe kruistabel wilt maken.

De richting van meervoudige waardevelden wijzigen

Opmerking U kunt de richting van meervoudige waardevelden pas wijzigen als de kruistabel meervoudige waardevelden bevat.

1. Kies de opdracht **Kruistabel** in het menu **Data**.
2. Kies de knop Huidige kruistabel wijzigen.
3. Kies de knop Volgende > totdat u de stap hebt bereikt waarin u de indeling van de kruistabel kunt opgeven.
4. Kies de gewenste richting voor de meervoudige waardevelden.

   U kunt het resultaat van uw keuzen bekijken in het kruistabel-voorbeeld in de Wizard Kruistabellen. Kies de knop Uitleg voor een beschrijving van de opties.

5. Kies de knop >>|.
6. Kies de knop Maken als u een nieuwe kruistabel wilt maken.

Meer over databasegegevens in een rapport opnemen met een kruistabel

Richtlijn

Waardevelden kiezen Met de Wizard Kruistabellen kunt u de databasevelden kiezen die de waarden bevatten die u wilt samenvatten. Als uw database bijvoorbeeld de velden Produkten, Regio en Aantal bevat, kunt u met de Wizard Kruistabellen de label Produkten aan een rijcategorie toewijzen, de label Regio aan een kolomcategorie en de label Aantal aan het waardeveld. De waarden in de kruistabel geven aan welke aantallen van elk produkt er per regio zijn verkocht.

Een andere methode kiezen om rij- en kolomcategorieën te analyseren en in rapporten op te nemen Wanneer u rij- en kolomcategorieën kiest in de Wizard Kruistabellen, kunt u met de knop Opties een methode kiezen om het aantal records te beperken en te groeperen. Met de optie In groepen van kunt u numerieke waarden en datums logisch groeperen. Zo kunt u gegevens per kwartaal groeperen voor een kwartaaloverzicht of per jaar voor een jaaroverzicht. U kunt het aantal records beperken door een bereik op te geven voor tijd-, numerieke of datumwaarden in de vakken "Van" en "Tot". Zo kunt u opgeven dat het veld Verkoopdatum per maand moet worden gegroepeerd voor de maanden januari tot april.

Als u meerdere rij- of kolomcategorieën hebt gekozen, kunt u ook subtotalen van de rijen of kolommen in de kruistabel opnemen. Voor de berekening van de subtotalen in elke rij of categorie kunt u de volgende bewerkingen uitvoeren: optellen, tellen en het berekenen van het gemiddelde, het minimum, het maximum, de standaarddeviatie en de variantie. Als bijvoorbeeld de verkoopgegevens voor elke maand per regio zijn gespecificeerd en als u de standaardbewerking optellen gebruikt, verschijnen de subtotalen van de verkoopcijfers per regio.

Aanvullende manieren opgeven voor de analyse en berekening van waardevelden Wanneer u waardevelden kiest in de Wizard Kruistabellen, kunt u de knop Opties kiezen om aanvullende manieren op te geven voor het analyseren, berekenen en in een rapport opnemen van de waarden die in de cellen van een kruistabel verschijnen. U kunt voor elk waardeveld een bewerking kiezen waarmee gegevens worden verzameld. U kunt de volgende bewerkingen uitvoeren: optellen, tellen en het berekenen van het gemiddelde, het minimum, het maximum, de standaarddeviatie en de variantie. De standaardbewerking is optellen voor een numeriek veld en tellen voor een tekstveld.

U kunt ook opgeven dat de relatie van elke cel met de rest van de kruistabel wordt weergegeven als een indexering of een percentage van de rij, kolom of gehele tabel.

Opmerking Wanneer u waardevelden kiest in de Wizard Kruistabellen, kunt u kiezen of u de subtotaalberekeningen en percentages wilt baseren op de waarden van de cellen in de kruistabel of op de records van de database die aan de huidige zoekcriteria voldoen. Als u de berekeningen baseert op de records in de database die aan de huidige zoekcriteria voldoen, kost het meer tijd om de kruistabel te maken.

Een externe database gebruiken Als u een externe database wilt gebruiken, moet u eerst met behulp van het programma Setup van Microsoft Excel de invoegmacro installeren waarmee u toegang verkrijgt tot databases. Met de opdracht **Database bepalen** in het menu **Data** kunt u opgeven welke externe database u wilt gebruiken. Zie het afzonderlijke boekje in uw Microsoft Excel-pakket voor meer informatie over het gebruik van de invoegmacro waarmee u databases kunt benaderen. Zie "Invoegopdrachten en invoegfuncties beheren" in hoofdstuk 4 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het toevoegen en verwijderen van invoegmacro's.

Formules gebruiken in waardevelden Als u de kruistabel voor een Microsoft Excel-database nog niet hebt gemaakt, kunt u een formule als waardeveld gebruiken. Voeg een lege rij of kolom toe aan uw database, maak de gewenste formule en geef de formule een naam. Nadat u de database hebt gedefinieerd met de opdracht **Database bepalen**, kiest u de opdracht **Kruistabel** in het menu **Data** en volgt u de aanwijzingen in de Wizard Kruistabellen op. Wanneer u waardevelden kiest, kiest u de knop Opties en voert u de naam in van het berekende veld dat u hebt gemaakt in uw database.

Als u een externe database opgeeft voor uw kruistabel, kunt u bijvoorbeeld een formule als =Eenheden*Prijs als een waardeveld opgeven. De expressie die u invoert, moet worden ondersteund door de externe database.

Een kruistabel maken in uw databasewerkblad U kunt een kruistabel maken in uw databasewerkblad. Kies de knop Opties kruistabel maken voordat u de knop Maken kiest en schakel het keuzerondje Nee in bij de desbetreffende optie om aan te geven dat u de kruistabel niet in een nieuw werkblad wilt maken.

Meerdere kruistabellen in een werkblad weergeven U kunt slechts één kruistabel in een werkblad maken. Als u voor een presentatie meer dan een kruistabel in uw werkblad wilt weergeven, kunt u met de knop Camera op de werkbalk **Hulpmiddelen** figuren van kruistabellen uit andere werkbladen kopiëren naar uw werkblad.

Opmerking De kruistabel-figuren die zijn gemaakt met de knop Camera en naar andere werkbladen zijn gekopieerd, worden automatisch bijgewerkt als u de kruistabel in het bronwerkblad wijzigt.

Zie hoofdstuk 15 voor meer informatie over het werken met figuren en grafische objecten.

Tips

Overzichten gebruiken met de subtotalen in de rij- of kolomcategorie Als uw kruistabel subtotalen bevat, maakt de Wizard Kruistabellen automatisch een overzicht voor uw kruistabel op basis van de subtotalen van de rij- en kolomcategorieën. U kunt het overzicht uitvouwen of samenvouwen om de gegevens in samengevatte of uitgebreide vorm te bekijken.

Als u niet wilt dat er automatisch een overzicht wordt gemaakt van uw kruistabel, gaat u naar de laatste stap in de Wizard Kruistabellen, kiest u de knop Opties kruistabel maken en schakelt u het keuzerondje Nee in bij de desbetreffende optie om aan te geven dat u geen overzicht wilt maken. Zie "Overzicht aanbrengen in het werkblad" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het werken met overzichten.

Wijzigingen aanbrengen in een kruistabel Als u wijzigingen wilt aanbrengen in een kruistabel kunt u dat niet alleen doen in de Wizard Kruistabellen, maar ook in de argumenten van de formule KRUISTABEL die zich in de cellen van de kruistabel bevinden. Zie het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over de functie KRUISTABEL.

Verkoopanalyse— een voorbeeld van een database

In het model Verkoopanalyse dat bestaat uit de werkmap VERKOOP.XLW in Microsoft Excel voor Windows of VERKOOPANALYSE in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh worden verkoopcijfers geanalyseerd en worden aan de hand van de huidige gegevens prognoses opgesteld over de resultaten aan het einde van de maand.

Het werkblad VERKDATA.XLS in Microsoft Excel voor Windows of VERKOOP DATABASE in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh bevat een eenvoudige database met verkoopgegevens van het fictieve Diafragma Film BV. Over elke verkooptransactie zijn de volgende gegevens met een dataformulier ingevoerd in een database: datum, verkoper, klant, produkt, aantal en het verkooptotaal.

De managers die werken bij Diafragma Film BV kunnen aan de hand van het werkblad VERKANAL.XLS in Microsoft Excel voor Windows of VERKOOPANALYSE in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh de verkoopcijfers per verkoper of per produkt die tot nu toe deze maand zijn gerealiseerd, vergelijken met de geplande maandelijkse verkoopcijfers. Het werkblad bevat bovendien ingesloten grafieken die het verband tussen de cijfers onderling in grafische vorm weergeven.

Het model Verkoopanalyse openen

De drie bestanden in het model Verkoopanalyse bevinden zich in het werkmapbestand VERKOOP.XLW in Microsoft Excel voor Windows of het bestand VERKOOPANALYSE in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh. Wanneer u het werkmapbestand opent, worden het werkblad en de macrobestanden van dit model automatisch geopend.

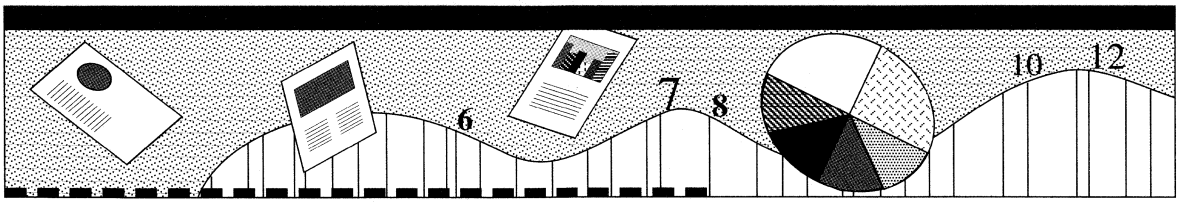
- Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, opent u het bestand VERKOOP.XLW dat zich in de directory VOORBLDN bevindt in de directory waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

  Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, opent u het bestand VERKOOPANALYSE dat zich in de map VOORBEELDEN bevindt in de map waarin u Microsoft Excel hebt geïnstalleerd.

Volg de aanwijzingen in het werkblad als u werkbladgegevens wilt afdrukken, bekijken of wijzigen. Zie "Documenten met werkmappen beheren" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over het gebruik van werkmapbestanden.

De bewerkingen die vaak moeten worden uitgevoerd in het model Verkoopanalyse kunnen automatisch worden uitgevoerd met behulp van de macro's in het macroblad VERKANAL.XLM in Microsoft Excel voor Windows of MACRO VERKOOPANALYSE in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh. Als u zo'n bewerking wilt uitvoeren, bijvoorbeeld een afdrukgebied definiëren of de database sorteren nadat u een reeks gegevens hebt ingevoerd, hoeft u alleen op de desbetreffende knop te klikken in een van de twee werkbladen van het model. Hierdoor wordt het gebruiksgemak bevorderd en het leerproces voor dit model versneld.

Voor informatie over	***Zie***
Ingesloten grafieken	"Een nieuwe grafiek maken" in hoofdstuk 12
Databasefuncties	"Databasefuncties" in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies*
Gegevenstabellen	"Cijfers projecteren met een gegevenstabel" in hoofdstuk 1 (*Microsoft Excel Handboek 2*)
Werkbladen koppelen	"Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11
Aangepaste getalnotaties	"Werkbladgegevens opmaken" in hoofdstuk 7
Werkbladknoppen maken	"Een opdrachtmacro toewijzen aan een knop in een dialoogvenster, een knop op een werkbalk of een ander grafisch object" in hoofdstuk 6 (*Microsoft Excel Handboek 2*)
Macro's opnemen en schrijven	Hoofdstuk 6 en 7 (*Microsoft Excel Handboek 2*)



11 Werken met meerdere Microsoft Excel-documenten

Gegevens kopiëren met het Klembord 379
Gegevens kopiëren met het Klembord 379
De inhoud van het Klembord weergeven 380
Microsoft Excel-werkbladen koppelen 380
Een koppeling maken tussen Microsoft Excel-werkbladen 381
Een cellenbereik koppelen 382
Werkbladen koppelen door een externe verwijzing in te voeren 383
Een externe verwijzing invoeren in een formule 384
Gekoppelde werkbladen opslaan en koppelingen wijzigen 385
Een gekoppeld werkblad opslaan dat geen naam heeft 385
Een koppeling naar een bronwerkblad aanpassen 386
Gekoppelde werkbladen openen en bijwerken 387
Gegevens uit een lijst van bronwerkbladen openen, bijwerken of bekijken 388
De brongegevens van een koppeling bekijken 388
Koppelingen tussen werkbladen verwijderen 389
Een volledige externe-verwijzingsformule vervangen door een waarde 389
Alleen het externe-verwijzingsgedeelte van een formule blokkeren 389
Meer over het koppelen van Microsoft Excel-werkbladen 390
Gegevens uit meerdere werkbladen samenvoegen 393
Samenvoegen op categorie of positie 395
Gegevens samenvoegen op categorie 395
Gegevens samenvoegen op dezelfde positie 396
Een koppeling met brongegevens maken 397
De brongebieden aanpassen 398
Een verwijzing naar een brongebied wijzigen 398
Een brongebied toevoegen aan een bestaande samenvoeging 399
Een verwijzing naar een brongebied verwijderen 399
Meer over het samenvoegen van gegevens uit meerdere werkbladen 399

Werkbladen als een groep bewerken 402
Een groep maken 402
Alle bladen in een groep bekijken 403
Een groep wijzigen 404
Gegevens invoeren in een groep 404
Gegevens kopiëren in een groep 404
Een sessie met een groep beëindigen 405
Meer over het bewerken van werkbladen als groep 405
Documenten verzenden met Microsoft Mail 409
Berichten openen 409
Een bericht openen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh 410
Berichten verzenden 410
Een Microsoft Excel-document verzenden 410
Een groep documenten verzenden 411

Opmerking Alle informatie over het gebruik van werkbladen geldt ook voor het gebruik van macrobladen, tenzij specifiek wordt vermeld dat dit niet zo is.

Gegevens kopiëren met het Klembord

Met het Klembord kunt u gegevens, objecten, figuren of ingesloten grafieken kopiëren binnen een Microsoft Excel-document of van het ene Microsoft Excel-document naar het andere.

Opmerking U kunt alleen ingesloten grafieken kopiëren naar werkbladen of macrobladen. U kunt geen objecten of figuren in een grafiek plakken, tenzij u een datamarkering of een volledige datareeks hebt geselecteerd in een kolom-, staaf- of lijndiagram. Het object of de figuur die u hebt geplakt, wordt de datamarkering voor de datareeks of datamarkering die u hebt geselecteerd.

Wanneer u gegevens knipt of plakt, worden deze tijdelijk in het Klembord opgeslagen. Vervolgens kunt u de gegevens op een andere plaats in hetzelfde document of in een ander document plakken. Zie de documentatie bij Windows of de Apple Macintosh voor meer informatie over de bewerkingen die u met het Klembord kunt uitvoeren.

Voor informatie over	*Zie*
Knippen en plakken van gegevens	"Gegevens en opmaak verplaatsen en kopiëren" in hoofdstuk 6
Grafiekdatamarkeringen vervangen door figuren	"Datamarkeringen opmaken" in hoofdstuk 14
Figuren of objecten kopiëren naar Microsoft Excel-documenten	"Figuren maken van grafieken en werkbladen" in hoofdstuk 15
Figuren kopiëren naar Microsoft Excel en andere toepassingen	"Figuren uitwisselen met andere toepassingen" en "Grafische objecten gebruiken en opmaken" in hoofdstuk 15
Gegevens kopiëren naar Microsoft Excel en een andere toepassing	"Gegevens uitwisselen via het Klembord" in hoofdstuk 3 (*Microsoft Excel Handboek 2*)
Gegevens kopiëren naar en koppelen met andere toepassingen	"Gegevens uitwisselen via het Klembord" en "Koppelingen met andere toepassingen" in hoofdstuk 3 (*Microsoft Excel Handboek 2*)

Gegevens kopiëren met het Klembord

1. Ga naar het Microsoft Excel-document dat de gegevens bevat die u wilt kopiëren.
2. Selecteer de cel of cellen die u wilt kopiëren.
3. Klik op de knop Kopiëren of kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

   De selectie wordt gemarkeerd met een bewegend kader.

   Als u de cellen naar een ander werkblad wilt kopiëren, gaat u naar het desbetreffende werkblad.

4. Selecteer de cel in de linkerbovenhoek van het bereik waarin de gekopieerde cellen moeten verschijnen.
5. Kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
6. Als u dezelfde cellen nogmaals wilt kopiëren in het document, herhaalt u stap 4 en 5 met een ander plakgebied.
7. Als u klaar bent met kopiëren en het bewegende kader niet meer nodig hebt, kiest u een opdracht, gaat u naar de formulebalk of drukt u op ESC. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u ook op COMMAND+PUNT drukken.

Zie "Gegevens en opmaak verplaatsen en kopiëren" in hoofdstuk 6 voor meer informatie over het kopiëren van gegevens.

De inhoud van het Klembord weergeven

Wanneer u gegevens knipt of kopieert, worden teksten als "Kopiëren 2R x 3K" of "Knippen 4R x 2K" weergegeven door het Klembord. Dit wordt gedaan omdat weergave van de feitelijke inhoud van de cellen teveel tijd in beslag zou nemen. Wanneer u de cellen vervolgens plakt, worden de geselecteerde cellen geplakt in het plakgebied.

Het Klembord oproepen in Microsoft Excel voor Windows:

1. Kies de opdracht **Starten** in het **Systeemmenu** van Microsoft Excel.
2. Schakel het keuzerondje "Klembord" in.
3. Kies OK.

Het Klembord oproepen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh:

- Kies de opdracht **Klembord tonen** in het menu **Venster**.

Microsoft Excel-werkbladen koppelen

U kunt dynamische koppelingen tot stand brengen tussen afzonderlijke werkbladen zodat de wijzigingen die u aanbrengt in het ene werkblad onmiddellijk worden weergegeven in het gekoppelde werkblad. Macrobladen kunt u ook koppelen. Als u een grafiek maakt, worden de gegevens in de grafiek automatisch gekoppeld aan het werkblad dat de gegevens bevat waarop de grafiek is gebaseerd.

De volgende begrippen hebben betrekking op het koppelen van werkbladen:

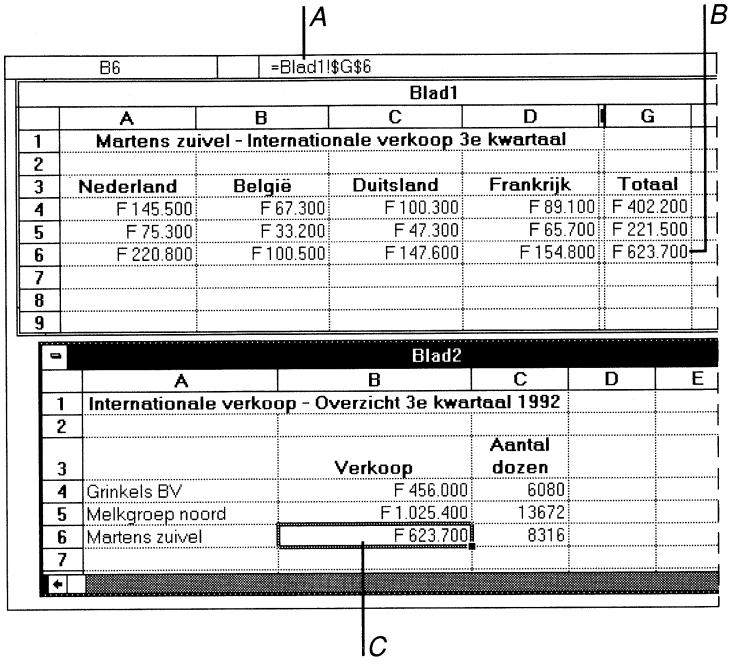
- **Externe verwijzing** — Een verwijzing naar een cel, een cellenbereik of een gedefinieerde naam in een ander Microsoft Excel-werkblad. Een formule die een externe verwijzing bevat, wordt een *externe-verwijzingsformule* genoemd.
- **Afhankelijk werkblad** —Een werkblad dat is gekoppeld aan een ander werkblad, dat wil zeggen een werkblad dat afhankelijk is van de informatie uit het andere werkblad.
- **Bronwerkblad** —Een werkblad waarnaar wordt verwezen in een externe-verwijzingsformule. Afhankelijke werkbladen verwijzen naar bronwerkbladen.

Voor informatie over	*Zie*
Werkbladgegevens koppelen met een grafiek of een grafiek insluiten in een werkblad	"Een nieuwe grafiek maken" in hoofdstuk 12
Grafiektekst koppelen aan een werkblad	"Grafiektekst toevoegen, verwijderen en opmaken" in hoofdstuk 14
Een koppeling tot stand brengen met publicatiebestanden met Apple Macintosh System 7.0	"Publicaties en abonnementen maken in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh" in hoofdstuk 3 (*Microsoft Excel Handboek 2*)
Een koppeling tot stand brengen met documenten in andere toepassingen	"Koppelingen met andere toepassingen" in hoofdstuk 3 (*Microsoft Excel Handboek 2*)

Een koppeling maken tussen Microsoft Excel-werkbladen

Een formule maken waarmee u twee werkbladen kunt koppelen is net zo eenvoudig als een formule maken waarmee u naar hetzelfde werkblad verwijst, omdat u de cellen in een ander werkblad waarnaar de formule verwijst kunt selecteren met de muis.

De formule in onderstaand voorbeeld koppelt twee werkbladen in Microsoft Excel voor Windows. De koppeling geeft Microsoft Excel de opdracht de waarde in de formule in Blad2 aan te passen aan de wijzigingen in de bronwaarde in Blad1. Blad2 is het afhankelijke werkblad en Blad1 is het bronwerkblad omdat de formule in Blad2 afhankelijk is van een cel in Blad1.



A De externe-verwijzingsformule koppelt cel B6 in Blad2 aan cel G6 in Blad1

B Cel G6 in het brondocument bevat de waarde voor de externe-verwijzingsformule

C Cel B6 in het afhankelijke document bevat de externe-verwijzingsformule

Als het bronwerkblad wordt opgeslagen (gebonden) in een werkmapbestand, wordt de bestandsnaam van de werkmap opgenomen in de externe verwijzing en tussen haakjes geplaatst. Als Blad1 bijvoorbeeld wordt toegevoegd aan de werkmap Map1 en wordt gebonden in Map1 voor Blad1, wordt de externe verwijzing uit het vorige voorbeeld [MAP1.XLW]BLAD1.XLS!$G$7. Zie "Documenten met werkmappen beheren" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over het maken en het gebruik van werkmappen.

Opmerking U kunt gemakkelijk van document naar document gaan, als u de opdracht **Alle vensters** kiest in het menu **Venster** en een van de keuzerondjes "Naast elkaar", "Horizontaal" of "Verticaal" inschakelt om alle vensters in de werkruimte tegelijkertijd weer te geven.

Een cellenbereik koppelen

1. Selecteer in het bronwerkblad de cellen waarnaar u wilt verwijzen.

   Het bronwerkblad kan ook een macroblad zijn.

2. Klik op de knop Kopiëren of kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken**.

   De geselecteerde cel of het geselecteerde bereik wordt gemarkeerd door een bewegend kader.

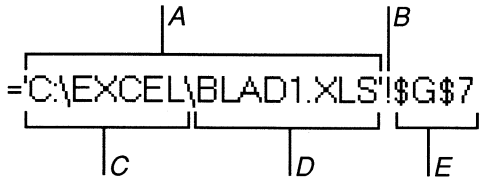
3. Ga naar het werkblad waarin u de gekoppelde gegevens wilt plakken.
4. Selecteer de cel of de linkerbovenhoek van het bereik waarin de gekoppelde gegevens moeten verschijnen.
5. Kies de opdracht **Koppeling plakken** in het menu **Bewerken** als u de koppeling in de geselecteerde cellen wilt plakken.

   Als u gegevens zoals een gekoppelde figuur in de actieve cel wilt plakken, houdt u SHIFT ingedrukt en kiest u de opdracht **Koppeling figuur plakken** in het menu **Bewerken**. Als u de gegevens in de figuur wilt bewerken, moet u de broncellen in het bronwerkblad bewerken.

Microsoft Excel maakt een externe-verwijzingsformule die de werkbladen koppelt. Deze formule verschijnt op de formulebalk. Microsoft Excel gebruikt absolute verwijzingen in de externe-verwijzingsformule. Als u de formule naar een andere plaats in het afhankelijke werkblad kopieert, verwijst de formule nog steeds naar dezelfde cellen in het bronwerkblad. Als u meer dan een cel van het bronwerkblad kopieert, wordt een enkele matrixformule ingevoerd in het cellenbereik waarin u de gekoppelde gegevens hebt geplakt. Zie "Een matrixformule maken en gebruiken" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over het gebruik van matrixformules.

Werkbladen koppelen door een externe verwijzing in te voeren

U kunt twee Microsoft Excel-werkbladen ook koppelen door een formule op te nemen in het ene werkblad die verwijst naar een waarde in het andere werkblad. Dit is met name handig als u een koppeling tot stand wilt brengen met bronwerkbladen die niet geopend zijn. Een formule die een verwijzing bevat naar een ander werkblad, wordt een *externe-verwijzingsformule* genoemd. In de onderstaande figuur ziet u de onderdelen waaruit een externe-verwijzingsformule is opgebouwd. In het voorbeeld worden bestandsnamen gebruikt die geschikt zijn voor Microsoft Excel voor Windows.



A Enkele aanhalingstekens

B Uitroepteken

C Het pad van het bronwerkblad

D De bestandsnaam van het bronwerkblad

E De cel, het bereik of de naam waarnaar in het bronwerkblad wordt verwezen

De onderstaande formule is een voorbeeld van een soortgelijke koppeling in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh:

='SCHIJF:EXCEL:WERKBLAD1'!$G$7

Als het werkblad waarnaar wordt verwezen door de externe-verwijzingsformule zich in dezelfde directory of map bevindt als het werkblad dat de externe-verwijzingsformule bevat, is het niet nodig om het pad of de enkele aanhalingstekens op te geven. U kunt gewoon de bestandsnaam van het werkblad typen gevolgd door een uitroepteken en het cellenbereik zoals in het eerste voorbeeld hierboven. Als u het pad opgeeft, moet u het pad en de bestandsnaam tussen enkele aanhalingstekens plaatsen. Typ het uitroepteken na het aanhalingsteken sluiten. Als het bestand wordt opgeslagen in een werkmapbestand, geeft u de bestandsnaam op voorafgegaan door de werkmapnaam tussen vierkante haken. Bijvoorbeeld:

='C:\EXCEL\[MAP1.XLW]BLAD1.XLS'

U kunt met de formule naar cellen verwijzen door in de formule een verwijzing op te nemen naar een afzonderlijke cel, naar een cellenbereik of naar een gedefinieerde naam die verwijst naar de desbetreffende cel of cellen. Zo verwijst de volgende externe-verwijzingsformule in Microsoft Excel voor Windows naar het gebied met de naam TOTAAL in het werkblad JANVERK.XLS in de directory WIN.

='C:\WIN\JANVERK'!TOTAAL

Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het geven van een naam aan een cellenbereik.

Opmerking Als de bestandsnaam geen geldige Microsoft Excel-naam is (bijvoorbeeld omdat de naam een spatie, dubbele punt, uitroepteken of dollarteken bevat), moet u de bestandsnaam tussen enkele aanhalingstekens plaatsen, ook als u niet het pad opgeeft. Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over de tekens die u kunt gebruiken in Microsoft Excel-namen.

Een externe verwijzing invoeren in een formule

1. Selecteer de cel waarin u de externe verwijzing wilt opnemen.
2. Begin de formule met een "is-gelijk"-teken of, als u de formule niet met een externe verwijzing begint, met de operator die u aan de externe verwijzing vooraf wilt laten gaan.
3. Ga naar het werkblad of het macroblad met de cellen waarnaar u wilt verwijzen in de externe verwijzing en selecteer de desbetreffende cel of het desbetreffende cellenbereik.

   De verwijzing naar de geselecteerde cel of het geselecteerde bereik wordt in de formule opgenomen.

   U kunt ook de externe verwijzing of de naam typen in plaats van cellen selecteren.

4. Wanneer u klaar bent met het invoeren van de formule, klikt u op de knop Invoeren of drukt u op ENTER.

Opmerking U kunt een functie uitvoeren met de gekoppelde waarden van een ander werkblad als u rapporten wilt maken die verschillende resultaten weergeven op basis van dezelfde gegevens. Als u een functie met gekoppelde waarden wilt uitvoeren, geeft u de externe verwijzing op als argument voor deze functie. Bijvoorbeeld: =SOM(VERKOOP.XLS!$D$1:$D$50). Zie hoofdstuk 5 voor meer informatie over het invoeren van formules en functies en over bewerkingen op de formulebalk.

Gekoppelde werkbladen opslaan en koppelingen wijzigen

Het verdient over het algemeen aanbeveling uw bronwerkbladen op te slaan voordat u de afhankelijke werkbladen opslaat die hieraan zijn gekoppeld. Zo zorgt u ervoor dat de formules in het bronwerkblad zijn doorberekend en de documentnamen de huidige zijn. Als u een bronwerkblad een naam geeft of de naam wijzigt, moet het afhankelijke werkblad zijn geopend zodat deze naam in de externe verwijzing automatisch kan worden aangepast.

Als u de naam van een bronwerkblad wijzigt terwijl het afhankelijke werkblad is gesloten, of als u een gekoppeld werkblad naar een andere directory of map verplaatst, moet u deze wijzigingen ook opgeven in het pad of de naam van de verwijzingsformule in het afhankelijke werkblad.

Opmerking Als u een afhankelijk werkblad verplaatst en dit werkblad niet is gekoppeld met Microsoft Excel-documenten in een directory of map of een subdirectory of submap waarin dit werkblad zich oorspronkelijk bevond, hoeft u de externe verwijzingen niet aan te passen.

Als u een afhankelijk werkblad wilt opslaan dat een verwijzing bevat naar een bronwerkblad in Microsoft Excel dat geen naam heeft, verschijnt een bericht. Kies de knop Annuleren en voer een van de volgende procedures uit.

Een gekoppeld werkblad opslaan dat geen naam heeft

1. Ga naar het bronwerkblad.
2. Kies de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**.
3. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, typt u een bestandsnaam in het vak "Bestandsnaam".

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, typt u een bestandsnaam in het vak "Werkblad opslaan als".

4. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, kiest u OK.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, kiest u de knop Opslaan.
5. Herhaal stap 1 tot en met 4 voor elk bronwerkblad dat nog niet is opgeslagen.
6. Ga naar het afhankelijke werkblad en sla dit blad op door stap 2 tot en met 4 te herhalen.

Belangrijk Als u gekoppelde werkbladen hebt opgeslagen in verschillende directory's of mappen, moet u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** gebruiken om alle bronwerkbladen op te slaan voordat u het afhankelijke werkblad opslaat. U moet namelijk eerst de bronwerkbladen opslaan om ervoor te zorgen dat de juiste externe verwijzingen in het afhankelijke werkblad worden opgeslagen. Zie "Meer over het koppelen van Microsoft Excel-werkbladen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het beheren van gekoppelde documenten in verschillende directory's of mappen.

Een koppeling naar een bronwerkblad aanpassen

1. Ga naar het afhankelijke werkblad.
2. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bestand**.
3. Kies "Excel-koppelingen" in het vak "Type koppeling".
4. Kies het bronwerkblad waarvan u de koppelingen wilt aanpassen in het vak "Koppelingen".

   Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt en u meerdere werkbladen wilt kiezen, houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op de namen van de desbetreffende werkbladen.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, houdt u SHIFT ingedrukt en sleept u de muis totdat u de laatste naam van de reeks hebt gekozen. Als u slechts een aantal namen in de lijst wilt kiezen, houdt u COMMAND ingedrukt en klikt u op de desbetreffende namen.
5. Kies de knop Wijzigen.
6. Kies de naam van het nieuwe bronwerkblad.

   Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, kunt u ook de volledige bestandsnaam typen in het vak "Bestandsnaam".
7. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, kiest u OK.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, kiest u de knop Wijzigen.

   De koppeling wordt aangepast. Als u meerdere werkbladen hebt gekozen, verschijnt het dialoogvenster opnieuw zodat u de volgende koppeling kunt aanpassen.

8. Herhaal stap 6 en 7 voor elk werkblad dat u hebt gekozen.
9. Kies de knop Sluiten als u het dialoogvenster **Koppelingen** wilt sluiten.

Opmerking U kunt deze procedure ook gebruiken om een koppeling met een ander werkblad te wijzigen. Dit kan van pas komen wanneer u gegevens nodig hebt uit een bijgewerkt werkblad in plaats vanuit het oorspronkelijke gekoppelde werkblad.

Gekoppelde werkbladen openen en bijwerken

Met de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bestand** kunt u een bronwerkblad voor het actieve werkblad openen. Tevens kunt u de gegevens in het actieve werkblad aanpassen aan de gegevens in het bronwerkblad. Het bronwerkblad hoeft niet geopend te zijn. Met de muis kunt u de gegevens uit het bronwerkblad die u nodig hebt voor externe verwijzingen snel oproepen.

Bij het openen en bijwerken van gekoppelde werkbladen moet u de volgende richtlijnen in acht houden:

- **Externe verwijzingen voor geopende of gesloten bronwerkbladen** — De wijze waarop externe verwijzingen in het afhankelijke werkblad worden weergegeven, wordt bepaald door het feit of het bronwerkblad is geopend of gesloten. Als het bronwerkblad gesloten is, wordt de externe verwijzing, inclusief pad en station, op de formulebalk weergegeven (bijvoorbeeld C:\TABELLEN\BLASTING.XLS!$A$1 in Microsoft Excel voor Windows of SCHIJF:TABELLEN:BELASTING!$A$1 in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh). Als het bronwerkblad geopend is, wordt de externe verwijzing zonder pad weergegeven (bijvoorbeeld BLASTING.XLS!$A$1 in Microsoft Excel voor Windows of BELASTING!$A$1 in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh).
- **Werkbladen met dezelfde bestandsnaam in verschillende directory's of mappen** — Als meerdere bronwerkbladen met dezelfde bestandsnaam zich in verschillende directory's of mappen bevinden, kunt u slechts een van deze werkbladen tegelijk openen. Als u bijvoorbeeld een werkblad opent met de naam OOST.XLS in de directory C:\WERK\REGIOS, kunt u niet tegelijkertijd een werkblad met de naam OOST.XLS in een andere directory openen. U kunt twee werkbladen met dezelfde naam alleen tegelijkertijd openen als deze zijn gebonden in twee verschillende werkmapbestanden, omdat de naam van de werkmap een onderdeel is van de naam van het werkblad. Zie "Documenten met werkmappen beheren" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over het maken en gebruiken van werkmappen.

Belangrijk Als u de naam van een bronwerkblad hebt gewijzigd of een bronwerkblad of afhankelijk werkblad hebt opgeslagen in een andere directory of map, kan het nodig zijn om de externe verwijzing aan te passen op de in de vorige procedure beschreven wijze.

Gegevens uit een lijst van bronwerkbladen openen, bijwerken of bekijken

1. Ga naar het afhankelijke werkblad.
2. Kies de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bestand**.
3. Kies "Excel-koppelingen" in het vak "Type koppeling".
4. Kies in het vak "Koppelingen" het bronwerkblad dat u wilt openen of bijwerken.

   Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt en u meerdere werkbladen wilt kiezen, houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op de namen van de desbetreffende werkbladen.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, houdt u SHIFT ingedrukt en sleept u de muis totdat u de laatste naam van de reeks hebt gekozen. Als u slechts een aantal namen in de lijst wilt kiezen, houdt u COMMAND ingedrukt en klikt u op de desbetreffende namen.
5. Kies de knop Openen als u de gekozen werkbladen wilt openen.

   Kies de knop Bijwerken als u de waarden in het actieve afhankelijke werkblad wilt bijwerken zonder de bijbehorende bronwerkbladen te openen.

   Kies de knop Sluiten als u klaar bent met het bekijken van de lijst.

De brongegevens van een koppeling bekijken

Met de muis kunt u de bronwerkbladen snel openen en de brongegevens van een koppeling bekijken.

- Dubbelklik op de cel of de figuur met de externe verwijzing.

  Als de cel meerdere verwijzingen naar verschillende werkbladen bevat, wordt de verwijzing gebruikt die zich het meest links op de formulebalk bevindt.

  Het andere werkblad wordt geactiveerd en de brongegevens worden weergegeven. Als het werkblad gesloten is, wordt dit geopend.

Wanneer u klaar bent met het bekijken van de brongegevens van een externe verwijzing, kunt u de opdracht **Ga naar** in het menu **Formule** kiezen als u snel wilt terugkeren naar het afhankelijke werkblad. Telkens wanneer u de opdracht **Ga naar** gebruikt om naar een ander gedeelte van hetzelfde werkblad of naar een ander werkblad te gaan, wordt uw vorige positie in het vak "Verwijzing" weergegeven.

Opmerking Als u dubbelklikt op een cel die zowel een verwijzing als een notitie bevat, verschijnt het dialoogvenster **Notitie**. Zie "Commentaar toevoegen aan een werkblad" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het gebruik van notities.

Koppelingen tussen werkbladen verwijderen

U kunt op de volgende manieren een koppeling tussen Microsoft Excel-werkbladen verwijderen:

- Als een externe verwijzing uit een volledige formule bestaat, kunt u de formule vervangen door de huidige waarde die deze vertegenwoordigt.
- Als een externe verwijzing een onderdeel is van een grotere formule, kunt u alleen de verwijzing berekenen en door een waarde vervangen; de rest van de formule moet worden gehandhaafd als een formule. Als een formule in een externe verwijzing op deze manier door een waarde wordt vervangen, heet dit *blokkeren*.

Een volledige externe-verwijzingsformule vervangen door een waarde

1. Ga naar het afhankelijke werkblad.
2. Selecteer de cel of de cellen met de externe-verwijzingsformules die u wilt vervangen door waarden.
3. Klik op de knop Kopiëren of kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bestand** of het snelmenu.
4. Kies de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.
5. Schakel het keuzerondje "Waarden" in.
6. Kies OK.

Alleen het externe-verwijzingsgedeelte van een formule blokkeren

1. Ga naar het afhankelijke werkblad.
2. Selecteer de cel met de externe verwijzing die u wilt blokkeren.
3. Selecteer op de formulebalk het gedeelte van de formule met de externe verwijzing.
4. Druk op F9.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, kunt u ook op COMMAND+"is gelijk"-teken (=) drukken.
5. Klik op de knop Invoeren of druk op ENTER.

Opmerking Als alle koppelingen zijn verwijderd, is de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bestand** niet beschikbaar. Als u in het afhankelijke werkblad wilt zoeken naar formules met koppelingen, kiest u de opdracht **Zoeken** in het menu **Formule**, typt u een uitroepteken (!) in het vak "Zoeken naar" en schakelt u het keuzerondje "Formules" in. Wanneer u OK kiest, zoekt Microsoft Excel naar alle formules waarin het uitroepteken voorkomt, omdat hiermee een externe of een niet-Excel-verwijzing wordt aangeduid. Zie "Cellen en gegevens zoeken en vervangen" in hoofdstuk 6 voor meer informatie.

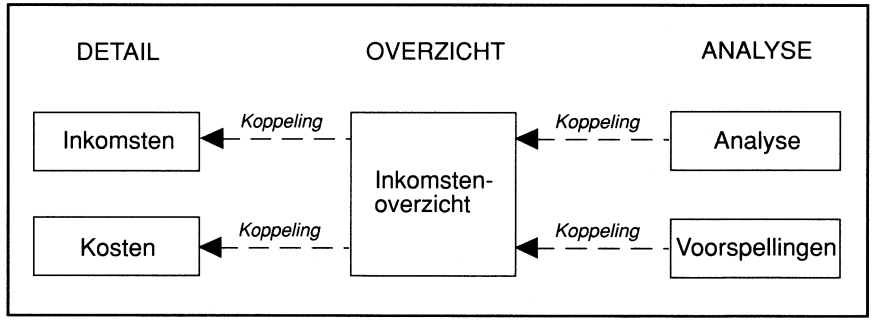
Meer over het koppelen van Microsoft Excel-werkbladen

Richtlijnen

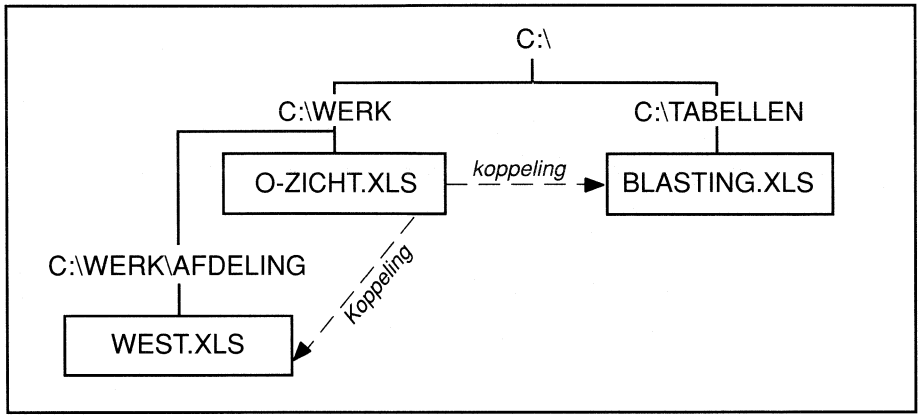
Wanneer is het handig werkbladen te koppelen? De mogelijkheid om werkbladen te koppelen komt met name van pas wanneer u werkt met omvangrijke werkbladmodellen of systemen van werkbladen. Aan de hand van onderstaande richtlijnen kunt u effectieve koppelingen maken:

- **Gegevens uit verschillende werkbladen samenvoegen** — U kunt bijvoorbeeld de werkbladen van verschillende gebruikers of afdelingen koppelen en alleen de relevante gegevens uit al deze werkbladen in een samenvattingswerkblad opnemen. De oorspronkelijke werkbladen kunnen nog steeds elk onafhankelijk van het samenvattingswerkblad worden bewerkt om het bijwerken van de gegevens doelmatiger te laten verlopen.
- **Verschillende "weergaven" van uw gegevens maken** — U kunt bijvoorbeeld alle formules en gegevens in een bronwerkblad opnemen en vervolgens een "rapportwerkblad" maken dat alleen aan de relevante gegevens in het bronwerkblad is gekoppeld.
- **Ordening aanbrengen in grote en complexe modellen** — Als u een ingewikkeld model verdeelt over reeksen werkbladen die onderling afhankelijk zijn, hebt u minder geheugenruimte nodig omdat u aan het model kunt werken zonder alle bijbehorende werkbladen te hoeven openen. Kleine werkbladen kunt u gemakkelijker bewerken en sneller openen, opslaan en berekenen.

U hoeft zich bij het maken van koppelingen niet te beperken tot twee werkbladen. U kunt de werkbladen namelijk ook ordenen in een hiërarchisch systeem. In de volgende figuur ziet u een rapport van inkomsten en uitgaven dat op een dergelijk hiërarchisch systeem van werkbladen is gebaseerd:



Gekoppelde werkbladen beheren die zich in verschillende directory's of mappen bevinden U moet gekoppelde werkbladen in principe altijd proberen op te slaan in dezelfde directory of map. In sommige gevallen vindt u het echter misschien handiger om bepaalde modellen met gekoppelde werkbladen in verschillende directory's of mappen op te slaan. In de volgende figuur ziet u hoe in Microsoft Excel voor Windows een systeem van werkbladen in verschillende directory's is opgeslagen.



- C:\WERK en C:\TABELLEN zijn twee verschillende directory's op hetzelfde niveau.
- O-ZICHT.XLS is het afhankelijke werkblad voor alle aangegeven koppelingen.
- BLASTING.XLS is een bronwerkblad voor O-ZICHT.XLS.
- C:\WERK\REGIOS is een subdirectory van C:\WERK.
- WEST.XLS is eveneens een bronwerkblad voor O-ZICHT.XLS.

In een soortgelijk voorbeeld voor Microsoft Excel voor de Apple Macintosh zouden de bestanden en mappen opgeslagen kunnen zijn op een vaste schijf met de naam SCHIJF. De verwijzingen naar de mappen en de submappen in de koppeling zouden er dan als volgt uitzien: SCHIJF:WERK, SCHIJF:TABELLEN en SCHIJF:WERK:REGIOS. De structuur zou hetzelfde zijn als in de vorige figuur.

Wanneer u werkt met gekoppelde werkbladen in verschillende directory's of mappen, moet u de onderstaande richtlijnen hanteren:

- Sla het bronwerkblad op voordat u het afhankelijke werkblad opslaat om ervoor te zorgen dat de juiste koppelingen worden gebruikt.

- Als u Microsoft Excel-werkbladen verplaatst naar een andere (sub)directory of (sub)map, moet u ook alle gekoppelde werkbladen in deze (sub)directory of (sub)map verplaatsen.

  De reden hiervoor is dat Microsoft Excel alleen in "relatieve" zin bijhoudt waar de gekoppelde werkbladen zijn opgeslagen als de bronwerkbladen oorspronkelijk waren opgeslagen in dezelfde (sub)directory of (sub)map als het afhankelijke werkblad. In het vorige voorbeeld wordt de externe verwijzing in O-ZICHT.XLS beschouwd als "een directory lager" dan WEST.XLS. De bronwerkbladen buiten een gegeven directory of subdirectory worden echter in "absolute" zin bijgehouden (zoals een absolute verwijzing in een formule). Als u bijvoorbeeld O-ZICHT.XLS naar een andere directory verplaatst, moet u onder deze directory tevens een subdirectory REGIOS maken en WEST.XLS verplaatsen naar de subdirectory REGIOS als u de verwijzingsgegevens niet wilt aanpassen. Als u echter O-ZICHT.XLS naar een nieuwe directory verplaatst, is dit niet van invloed op de koppeling met BLASTING.XLS.

Als u deze richtlijnen niet volgt, kunnen de verwijzingsgegevens op een gegeven moment onjuist blijken te zijn. Als u dan een afhankelijk werkblad probeert te openen, verschijnt een bericht dat het bronwerkblad niet kan worden gevonden. Met de opdracht **Koppelingen** in het menu **Bestand** kunt u dit probleem verhelpen door de verwijzingsgegevens naar de doel- of bronbestanden die u naar een andere directory hebt verplaatst, aan te passen.

Tips

Bronwerkbladen openen als een "alleen-lezen"-bestand Wanneer u een bronwerkblad als een "alleen-lezen"-bestand opent, kunt u meerdere werkbladen tegelijk openen. Kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**, kies de naam van het werkblad en schakel het aankruisvakje "Alleen lezen" in, als u een bronwerkblad als een "alleen-lezen"-bestand wilt openen. Kies OK in Microsoft Excel voor Windows; in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kiest u de knop Openen. Het werkblad wordt geopend en de bestandsnaam op de titelbalk krijgt de toevoeging "[Alleen lezen]".

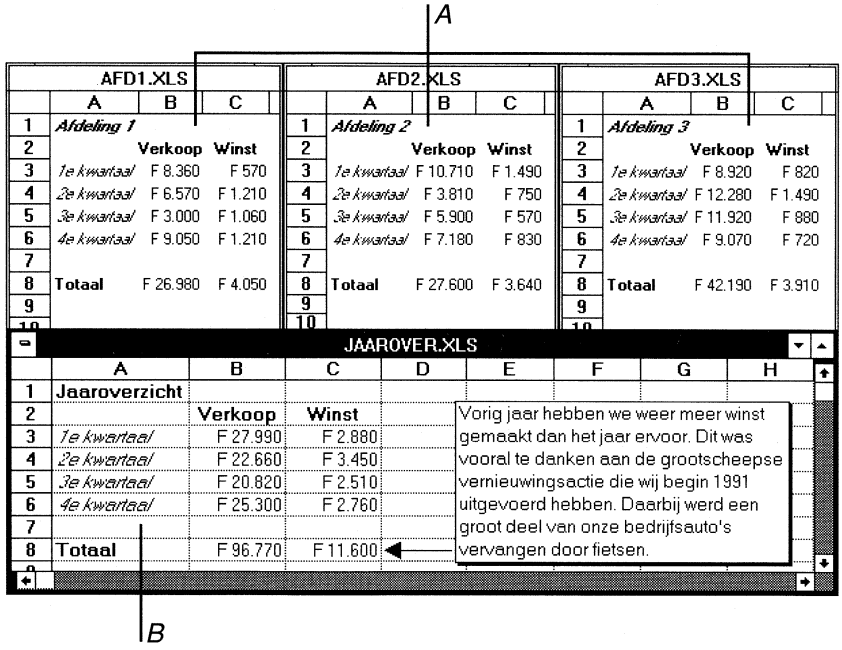
Namen gebruiken Met Microsoft Excel kunt u cellen een naam geven en deze namen in plaats van celverwijzingen in uw verwijzingsformules gebruiken. Het gebruik van namen vereenvoudigt het maken en controleren van formules. Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het definiëren van namen.

Met dezelfde reeks werkbladen werken Als u gekoppelde werkbladen wilt openen en gebruiken als een reeks en tevens uw huidige indeling van geopende vensters wilt handhaven, omdat u naderhand deze indeling snel wilt herstellen, kunt u een werkmap maken waaraan u alle gekoppelde werkbladen toevoegt. Zie "Documenten beheren met werkmappen" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over het maken en openen van werkmappen.

Een werkblad opslaan dat is gekoppeld aan een groot werkblad Als een werkblad met meerdere koppelingen met een ander werkblad een ongewone hoeveelheid geheugenruimte in beslag neemt, kiest u de opdracht **Berekening** in het menu **Opties** en schakelt u het aankruisvakje "Externe koppelingswaarden opslaan" uit. Hiermee voorkomt u dat er tegelijk met het werkblad kopieën worden opgeslagen van de waarden in het bronwerkblad.

Gegevens uit meerdere werkbladen samenvoegen

U kunt grote hoeveelheden gegevens in verschillende werkbladen samenvatten door deze *samen te voegen*. In de onderstaande figuur ziet u hoe de eindresultaten van drie kwartaalrapporten bij elkaar kunnen worden opgeteld door samenvoeging.



A De brongebieden in deze afdelingsrapporten...

B ...zijn samengevoegd en opgeteld in het doelgebied in het jaarverslag

Als u gegevens wilt samenvoegen, moet u het bereik opgeven waarin de samengevoegde gegevens moeten worden opgenomen (het *doelgebied*) en de bereiken in de werkbladen waaruit de gegevens moeten worden opgehaald (de *brongebieden*).

- **Doelgebied** — U kunt het doelgebied opgeven door cellen te selecteren voordat u gegevens samenvoegt. Microsoft Excel brengt geen wijzigingen aan in de opmaak of formules in het doelgebied, maar de getalnotatie kan wel worden gewijzigd.

Geselecteerd doelgebied	*Resultaat*
Eén cel	Microsoft Excel vergroot het doelgebied aan de onderzijde en de rechterzijde om alle categorieën uit de brongebieden in het doelgebied te kunnen opnemen.
Cellenbereik in één rij	Microsoft Excel vergroot het doelgebied aan de onderzijde om alle rijcategorieën uit de brongebieden te kunnen bevatten. Microsoft Excel voegt niet meer kolomcategorieën samen dan het aantal kolommen in het geselecteerde doelgebied.
Cellenbereik in één kolom	Microsoft Excel vergroot het doelgebied aan de rechterzijde om alle kolomcategorieën uit de brongebieden te kunnen bevatten. Microsoft Excel voegt niet meer rijcategorieën samen dan het aantal rijen in het geselecteerde doelgebied.
Cellenbereik met meerdere rijen en kolommen	Microsoft Excel voegt niet meer categorieën samen dan het aantal rijen en kolommen in het geselecteerde doelgebied.

- **Brongebieden** — U kunt uit maximaal 255 brongebieden gegevens samenvoegen. De werkbladen die de brongebieden bevatten, hoeven tijdens het samenvoegen niet geopend te zijn. Desgewenst kunt u de brongebieden een naam geven voordat u de gegevens samenvoegt, zodat u namen kunt gebruiken tijdens het samenvoegen. Als u namen gebruikt, bent u er zeker van dat de juiste bereiken worden samengevoegd, ook als u rijen of kolommen in de brongebieden hebt toegevoegd of verwijderd of de brongebieden hebt verplaatst.

  Microsoft Excel voegt alleen waarden uit de brongebieden samen. Cellen met tekst worden beschouwd als lege cellen. Als u cellen met formules in het brongebied opneemt, worden de resultaatwaarden van die formules samengevoegd. De formules zelf worden niet naar het doelgebied verplaatst.

U kunt Microsoft Excel koppelingen laten maken van het doelgebied naar elk brongebied. Nadat deze koppelingen zijn gemaakt, worden de samengevoegde gegevens aangepast aan elke wijziging van de brongegevens. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het koppelen van Microsoft Excel-werkbladen.

U kunt de volgende elf werkbladfuncties gebruiken als u gegevens wilt samenvoegen:

GEMIDDELDE	STDEV
AANTAL	STDEVP
AANTALARG	SOM
MAX	VAR
MIN	VARP
PRODUKT	

Microsoft Excel gebruikt SOM als standaardfunctie. Zie het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie.

Samenvoegen op categorie of positie

U voegt gegevens samen op categorie als u gegevens wilt samenvoegen uit brongebieden met soortgelijke gegevens op verschillende posities of uit brongebieden met een verschillend aantal rijen of kolommen per categorie. Zo voegt u bijvoorbeeld gegevens samen op categorie als de verkoopcijfers van een bepaald produkt zich in het eerste brongebied in de eerste kolom bevinden, in het tweede brongebied in de derde kolom en in het laatste brongebied in de vierde kolom. Microsoft Excel bepaalt aan de hand van de labels die zijn ingevoerd op de bronwerkbladen wat de namen zijn van de categorieën en bereiken. Zo worden bijvoorbeeld alle bereiken met de label Totaal samengevoegd, ook als deze bereiken zich op verschillende posities bevinden in de brongebieden.

U voegt gegevens samen op positie als soortgelijke gegevenscategorieën zich in elk brongebied op dezelfde positie bevinden. Over het algemeen voegt u gegevens samen op positie wanneer u gegevens uit een reeks identieke werkbladen samenvoegt, zoals werkbladen die met dezelfde sjabloon zijn gemaakt.

Opmerking Wanneer u gegevens samenvoegt, kunt u het doelgebied koppelen aan de brongegevens, zodat de gegevens in het doelgebied automatisch worden aangepast aan de wijzigingen in de brongegevens. Als u het doelgebied niet aan de brongegevens koppelt, moet u bij iedere wijziging van de brongegevens de gegevens opnieuw samenvoegen.

Gegevens samenvoegen op categorie

1. Selecteer het doelgebied voor de samengevoegde gegevens.

   Als u labels voor de categorieën in het doelgebied hebt ingevoerd, moeten deze labels deel uitmaken van het geselecteerde gebied. Als het geselecteerde doelgebied geen labels bevat, kopieert Microsoft Excel de labels uit de brongebieden naar het doelgebied in dezelfde volgorde waarin de labels zich bevinden in het brongebied.

2. Kies de opdracht **Samenvoegen** in het menu **Data**.
3. Kies de samenvoegfunctie in het vak "Functie". De standaardfunctie is SOM.
4. Ga naar het vak "Verwijzing".
5. Als het werkblad met een brongebied geopend is, selecteert u het brongebied en de categorielabels die u wilt gebruiken.

   Als het brongebied zich op een werkblad bevindt dat niet geopend is, kiest u de knop Bladeren en kiest u in de lijst het werkblad met het gezochte brongebied. Wanneer u OK kiest, verschijnt de bestandsnaam in het vak "Verwijzing". Geef de celverwijzing naar of de naam van het brongebied op.

   U kunt ook het volledige pad en de bestandsnaam opgeven van een werkblad met een brongebied. Typ een uitroepteken (!) gevolgd door de bestandsnaam en vervolgens de celverwijzing naar of de naam van het brongebied.
6. Kies de knop Toevoegen.
7. Herhaal stap 5 tot en met 6 voor alle brongebieden die u wilt samenvoegen.
8. Schakel het aankruisvakje "Bovenste rij" in als er categorielabels aanwezig zijn in de bovenste rijen van de brongebieden.

   Schakel het aankruisvakje "Linkerkolom" in als er categorielabels aanwezig zijn in de linkerkolommen van de brongebieden.

   U kunt beide aankruisvakjes inschakelen als u gegevens uit één brongebied samenvoegt. Als u slechts één aankruisvakje hebt ingeschakeld, wordt er samengevoegd op categorie voor het aankruisvakje dat is ingeschakeld en op positie voor het aankruisvakje dat is uitgeschakeld.
9. Kies OK.

Microsoft Excel voegt de gegevens uit de brongebieden samen in het doelgebied. U kunt de samenvoeging ongedaan maken door direct nadat u de gegevens hebt samengevoegd de opdracht **Ongedaan maken** te kiezen in het menu **Bewerken**.

Gegevens samenvoegen op dezelfde positie

1. Selecteer het doelgebied voor de samengevoegde gegevens.

   De labels in de brongebieden worden niet naar het doelgebied gekopieerd als u gegevens samenvoegt op positie. Als u labels in het doelgebied wilt opnemen, typt u de gewenste kolom- en rijlabels in het doelgebied en selecteert u vervolgens een gebied hieronder als doelgebied, rechts van de kolomlabels en rijlabels.
2. Kies de opdracht **Samenvoegen** in het menu **Data**.
3. Kies de samenvoegfunctie in het vak "Functie". De standaardfunctie is SOM.
4. Ga naar het vak "Verwijzing".

5. Als het werkblad met een brongebied geopend is, selecteert u het brongebied in het werkblad.

   Als het brongebied zich op een werkblad bevindt dat niet geopend is, kiest u de knop Bladeren en kiest u in de lijst het werkblad met het gezochte brongebied. Wanneer u OK kiest, verschijnt de bestandsnaam in het vak "Verwijzing". Geef de celverwijzing naar of de naam van het brongebied op.

   U kunt ook het volledige pad en de bestandsnaam opgeven van een werkblad met een brongebied. Typ een uitroepteken (!) gevolgd door de bestandsnaam en vervolgens de celverwijzing naar of de naam van het brongebied.

   Selecteer geen cellen met tekstlabels in het brongebied.

6. Kies de knop Toevoegen.
7. Herhaal stap 5 tot en met 6 voor alle brongebieden die u wilt samenvoegen.

   Zorg ervoor dat de ordening en indeling van de gegevens in elk van de volgende brongebieden hetzelfde is als de ordening en indeling van de gegevens in het eerste brongebied. De gegevens die u wilt samenvoegen moeten zich in elk brongebied op dezelfde positie bevinden.
8. Kies OK.

Microsoft Excel voegt de gegevens uit de brongebieden samen in het doelgebied. U kunt de samenvoeging ongedaan maken door direct nadat u de gegevens hebt samengevoegd de opdracht **Ongedaan maken** te kiezen in het menu **Bewerken**.

Een koppeling met brongegevens maken

Let op Microsoft Excel voegt rijen of kolommen toe aan het doelgebied waarin de koppelingsformules voor de samengevoegde cellen worden opgenomen en deelt het doelgebied vervolgens op in niveaus om de koppelingsformules ondergeschikt te maken aan de samengevoegde cellen. Zorg ervoor dat de rijen of kolommen die aan het doelgebied worden toegevoegd niet in conflict komen met andere gedeelten van uw werkblad.

Verder moet u er rekening mee houden dat u een samenvoeging niet meer ongedaan kunt maken als u een koppeling met de brongegevens maakt. Als u de koppeling met de brongegevens pas wilt maken nadat u de samenvoeging hebt gecontroleerd, volgt u eerst de aanwijzingen in de vorige procedure en vervolgens de aanwijzingen in de onderstaande procedure.

---

1. Selecteer het doelgebied voor de samengevoegde gegevens.
2. Kies de opdracht **Samenvoegen** in het menu **Data**.

3. Als u de gegevens nog niet hebt samengevoegd, voegt u de verwijzingen naar de brongebieden toe.
4. Schakel de gewenste aankruisvakjes in bij "Labels gebruiken in" als u gegevens wilt samenvoegen op categorie.
5. Kies de gewenste samenvoegfunctie in het vak "Functie" als de functie die in dit vak wordt vermeld niet de juiste is.
6. Schakel het aankruisvakje "Koppelingen met brongegevens maken" in.
7. Kies OK.

Microsoft Excel voegt de gegevens uit de brongebieden samen, deelt het doelgebied op in niveaus en voegt, waar nodig, rijen en kolommen toe voor de formules die het doelgebied aan de brongegevens koppelen.

De brongebieden aanpassen

Nadat u gegevens hebt samengevoegd, kunt u de verwijzing naar een brongebied wijzigen zodat het mogelijk blijft om dezelfde gegevens samen te voegen wanneer de brongegevens naar een andere positie worden verplaatst. U kunt het samenvoegbereik ook vergroten of verkleinen door brongebieden toe te voegen of te verwijderen.

Belangrijk U kunt de brongebieden en de gegevens in een doelgebied alleen aanpassen als u nog geen koppelingen hebt aangebracht met de brongebieden. Als u dit wel al gedaan hebt en de samenvoeging wilt aanpassen, moet u de gegevens verwijderen en de indeling in niveaus verwijderen voordat u met de volgende procedures begint.

Een verwijzing naar een brongebied wijzigen

1. Selecteer het huidige doelgebied.
2. Kies de opdracht **Samenvoegen** in het menu **Data**.
3. Kies het brongebied dat u wilt aanpassen in het vak "Alle verwijzingen".
4. Pas de verwijzing aan in het vak "Verwijzing".

   U kunt ook cellen selecteren in een geopend werkblad of de knop Bladeren gebruiken.

   Zorg ervoor dat de ordening en indeling van de gegevens in het nieuwe brongebied hetzelfde is als de ordening en indeling van de gegevens in de andere brongebieden.
5. Kies de knop Toevoegen.
6. Kies de oude verwijzing in het vak "Alle verwijzingen" en kies de knop Verwijderen als u deze verwijzing niet wilt bewaren.
7. Kies OK als u de gegevens opnieuw wilt samenvoegen aan de hand van het nieuwe brongebied.

   Kies de knop Sluiten als u de wijzigingen wilt opslaan en het dialoogvenster wilt sluiten zonder de gegevens opnieuw samen te voegen.

Een brongebied toevoegen aan een bestaande samenvoeging

1. Selecteer het huidige doelgebied.
2. Kies de opdracht **Samenvoegen** in het menu **Data**.
3. Ga naar het vak "Verwijzing".
4. Als het werkblad met het brongebied geopend is, selecteert u het brongebied in het werkblad.

   Als het brongebied zich op een werkblad bevindt dat niet geopend is en u niet precies weet wat de naam is van het werkblad of waar het werkblad zich bevindt, kiest u de knop Bladeren en kiest u in de lijst het werkblad met het gezochte brongebied. Wanneer u OK kiest, verschijnt de bestandsnaam in het vak "Verwijzing". Geef de verwijzing naar het brongebied op.

   U kunt ook het volledige pad en de bestandsnaam opgeven van een werkblad met een brongebied. Typ een uitroepteken (!) gevolgd door de bestandsnaam en vervolgens de celverwijzing naar of de naam van het brongebied.

   Selecteer geen cellen met tekstlabels in het brongebied.
5. Kies de knop Toevoegen.
6. Kies OK als u de gegevens opnieuw wilt samenvoegen aan de hand van het nieuwe brongebied.

   Kies de knop Sluiten als u de wijzigingen wilt opslaan en het dialoogvenster wilt sluiten zonder de gegevens opnieuw samen te voegen.

Een verwijzing naar een brongebied verwijderen

1. Selecteer het huidige doelgebied.
2. Kies de opdracht **Samenvoegen** in het menu **Data**.
3. Kies de verwijzing naar het brongebied dat u wilt verwijderen in het vak "Alle verwijzingen".
4. Kies de knop Verwijderen.
5. Kies OK als u de gegevens opnieuw wilt samenvoegen zonder het brongebied dat u zojuist hebt verwijderd.

   Kies de knop Sluiten als u de wijzigingen wilt opslaan en het dialoogvenster wilt sluiten zonder de gegevens opnieuw samen te voegen.

Meer over het samenvoegen van gegevens uit meerdere werkbladen

Richtlijnen

Alleen waarden samenvoegen Als een brongebied cellen met formules bevat, worden de resultaatwaarden van deze formules samengevoegd. Cellen in een brongebied die tekst bevatten, worden beschouwd als lege cellen, met uitzondering van de categorielabels die u selecteert tijdens het samenvoegen op categorie.

Er is slechts één samenvoeging per werkblad per keer toegestaan U kunt voor een werkblad slechts één reeks brongebieden voor samenvoeging opgeven. Als u opnieuw gegevens wilt samenvoegen, moet u een ander doelgebied selecteren en een andere reeks brongebieden opgeven in het dialoogvenster **Samenvoegen**.

Getalnotaties in het doelgebied Microsoft Excel baseert de celopmaak in het doelgebied op de getalnotaties die worden gevonden in het brongebied dat het eerst wordt vermeld in het vak "Alle verwijzingen" in het dialoogvenster **Samenvoegen**. Getalnotaties in het doelgebied worden vervangen.

Gegevens samenvoegen uit Lotus 1-2-3 werkbladen U kunt werkbladen samenvoegen die zijn opgeslagen met een van de Lotus 1-2-3 bestandsindelingen die door Microsoft Excel wordt ondersteund. Zie "Documenten uitwisselen met andere toepassingen" in hoofdstuk 3 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor een lijst van bestandsindelingen die worden ondersteund. De werkbladen hoeven tijdens het samenvoegen niet geopend te zijn. U kunt tijdens het samenvoegen ook koppelingen naar 1-2-3 werkbladen maken.

Namen gebruiken in verwijzingen naar brongebieden In plaats van celverwijzingen kunt u in het vak "Verwijzing" ook namen opgeven die zijn gedefinieerd in het bronwerkblad. Als u namen gebruikt in plaats van verwijzingen, weet u zeker dat de juiste gegevens worden samengevoegd, ongeacht de positie van de gegevens in het werkblad.

Een permanent doelgebied definiëren Als in een werkblad het bereik Samenvoegbereik is gedefinieerd, gebruikt Microsoft Excel dit bereik als het doelgebied bij elke samenvoeging in dit werkblad.

De categorie bepalen die wordt samengevoegd in een brongebied U kunt de categorielabels in het doelgebied gebruiken om te bepalen welke categorieën moeten worden samengevoegd. Als u labels plaatst in de bovenste rij en de linkerkolom van het doelgebied, voegt Microsoft Excel alleen de gegevens uit deze categorieën in de brongebieden toe. Als u de labels in het doelgebied typt, kunt u het sterretje (*) en het vraagteken (?) als jokertekens gebruiken. Zo kunt u de categorieën met de labels Salarissen en Salaris in het doelgebied samenvoegen in een categorie met de label Salar*.

Koppelingen maken tijdens het samenvoegen in een werkblad waarin een overzicht is aangebracht Als het werkblad met het doelgebied tevens een overzicht bevat, moet u het aankruisvakje "Koppelingen maken met brongegevens" in het dialoogvenster **Samenvoegen** niet inschakelen. Als u dit vakje inschakelt, worden de rijen en kolommen uit een overzicht toegevoegd aan het werkblad. Als het werkblad reeds een overzicht bevat, worden alle rijen en kolommen tussen het doelgebied en het bestaande overzicht toegevoegd aan het overzicht. Zie "Overzicht aanbrengen in het werkblad" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het aanbrengen van een overzicht in een werkblad.

Samenvoegen in één werkblad U kunt gegevens uit verschillende gedeelten van hetzelfde werkblad samenvoegen. U hoeft alleen de brongebieden en het doelgebied in het werkblad op te geven. U kunt het doelgebied echter niet koppelen aan de brongebieden als de brongebieden zich in hetzelfde werkblad bevinden als het doelgebied. In dit geval heeft het dus alleen zin om gegevens samen te voegen als het resultaat van de samenvoeging ongewijzigd kan blijven totdat u de gegevens opnieuw samenvoegt. Als u de samengevoegde gegevens wilt herberekenen na een wijziging in de brongegevens, kunt u werkbladfuncties in formules gebruiken in het werkblad.

Tips

Jokertekens gebruiken in verwijzingen naar brongebieden U kunt het sterretje (*) en het vraagteken (?) als jokertekens gebruiken in het bestandsnaamgedeelte van de bronverwijzing. U kunt bijvoorbeeld een groep werkbladen maken waarvan de labels allemaal beginnen met Verkoop. Elk werkblad heeft een samenvattingsgebied genaamd Resultaat. U kunt dezelfde reeks uit alle werkbladen samenvoegen door als brongebied VERKOOP*.XLS!Resultaat op te geven in Microsoft Excel voor Windows of VERKOOP*!Resultaat in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh. Er verschijnt een bericht als de bronvermelding een ongeldige naam bevat of als tijdens het samenvoegen geen verwijzing wordt gevonden.

De titel van een werkblad wijzigen die is ingevoerd in een gekoppeld doelgebied Als u tijdens het samenvoegen op categorie het doelgebied koppelt aan de brongegevens en het aankruisvakje "Linkerkolom" inschakelt in het dialoogvenster **Samenvoegen**, worden de titels van de bronwerkbladen in de rijen van het doelgebied opgenomen. Deze rijen maken deel uit van een overzicht en kunnen desgewenst in het doelgebied zichtbaar worden gemaakt. U kunt bepalen welke titels uit een bronwerkblad worden ingevoerd in het doelgebied door de naam Bladtitel te definiëren in het bronwerkblad. Dit kan van pas komen als u wilt bepalen van welke afdelingen de brongegevens afkomstig zijn of op welke datum de gegevens voor het laatst zijn bijgewerkt. De naam Bladtitel moet verwijzen naar een cel met tekst. Zie "Cellen, bereiken of formules een naam geven" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het definiëren van namen.

Een tweede functie uitvoeren op samengevoegde gegevens U kunt slechts één functie uitvoeren tijdens het samenvoegen van gegevens. Als u een tweede functie wilt uitvoeren op het resultaat van de samenvoeging, kunt u formules met functies invoeren die verwijzen naar de samengevoegde gegevens in het doelgebied.

Gegevens samenvoegen in een overzicht Als u alleen gegevens uit een bepaald niveau in een overzicht wilt samenvoegen, moet u het overzicht eerst samenvouwen of uitvouwen om het niveau weer te geven waarin de gegevens zich bevinden. Selecteer vervolgens de zichtbare cellen met de opdracht **Selecteren speciaal** in het menu **Formule** en schakel het keuzerondje "Alleen zichtbare cellen" in. Klik op de knop Kopiëren of kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu en kies vervolgens de opdracht **Koppeling plakken** in het menu **Bewerken** om de geselecteerde cellen in een ander bereik of werkblad te plakken. Dit bereik kunt u nu vervolgens gebruiken voor de samenvoeging. Zie "Overzicht aanbrengen in het werkblad" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over overzichten.

Probleemoplossing

Onjuiste resultaten na samenvoeging Als het samenvoegen niet het verwachte resultaat oplevert, controleert u of u:

- In het dialoogvenster **Samenvoegen** de juiste functie hebt geselecteerd.
- Een doelgebied hebt opgegeven dat groot genoeg is voor alle samengevoegde gegevens.
- Voor elk brongebied hetzelfde aantal onderdelen in dezelfde volgorde hebt gedefinieerd, als u samenvoegt op positie.

Als u samenvoegt op categorie, controleert u tevens of u:

- In het dialoogvenster **Samenvoegen** het juiste aankruisvakje ("Bovenste rij" of "Linkerkolom") of beide aankruisvakjes hebt ingeschakeld.
- De juiste rij- en kolomlabels hebt opgenomen in het bron- en doelgebied.
- De categorielabels in alle brongebieden op dezelfde manier hebt getypt.
- Unieke labels hebt gebruikt in de brongebieden voor de categorieën die u niet wilt samenvoegen, zoals de label Totaal.

Werkbladen als een groep bewerken

Wanneer u werkbladen en macrobladen als een *groep* bewerkt, zijn veel van de opdrachten in Microsoft Excel voor het beheren, bewerken en opmaken van de werk- en macrobladen nog steeds beschikbaar, zodat u uw werk sneller kunt voltooien. Alle wijzigingen in het actieve blad worden gedupliceerd in alle andere bladen van de groep.

Als u bijvoorbeeld een aangepaste getalnotatie toepast op een cellenbereik in het actieve werkblad, past Microsoft Excel deze getalnotatie ook toe op hetzelfde bereik in alle andere werkbladen in de groep. Als u van gedachten verandert, kunt u de wijziging in alle werkbladen van de groep ongedaan maken met de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

U kunt ook verschillende werkbladen en macrobladen tegelijkertijd afdrukken door deze bladen als groep te definiëren voordat u op de knop Afdrukken klikt of de opdracht **Afdrukken** kiest in het menu **Bestand**. Zie hoofdstuk 16 voor meer informatie over het afdrukken van werkbladen.

Een groep maken

1. Open de werkbladen en de macrobladen die u in de groep wilt opnemen.

   Er kunnen ook andere documenten, die u niet in de groep wilt opnemen, geopend zijn.

2. Ga naar het blad waarin u tekst wilt invoeren en wijzigingen wilt aanbrengen.

   Dit blad bevat de actieve cel. Alle wijzigingen die u in dit blad aanbrengt, worden gedupliceerd in de andere bladen van de groep.

3. Kies de opdracht **Groep bewerken** in het menu **Opties**.

   Als u een werkmap gebruikt, kunt u ook de opdracht **Groep bewerken** in het snelmenu kiezen van de knop Inhoud werkmap of een van de bladerknoppen.

   In de lijst Groep selecteren verschijnen de namen van alle geopende, niet-verborgen werkbladen en macrobladen. Als u nog geen sessie hebt gestart waarin u een groep bewerkt, worden alle bladen in de lijst gekozen. Als u reeds een sessie met een groep hebt gestart, zijn alleen de bladen uit de vorige groep gekozen. Als het actieve document zich in een werkmap bevindt, zijn alleen de documenten in deze werkmap gekozen.

4. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, houdt u CTRL ingedrukt terwijl u op de naam van het blad klikt dat u wilt toevoegen of verwijderen.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, houdt u COMMAND ingedrukt terwijl u op de naam van het blad klikt dat u wilt toevoegen of verwijderen.

   Alleen de gekozen bladen worden in de groep opgenomen.

5. Kies OK.

   De aanduiding "[Groep]" verschijnt achter de namen van de werkbladen of macrobladen op de titelbalk. Het blad met de actieve cel bevindt zich op de voorgrond.

Belangrijk Ga niet van het ene documentvenster naar het andere nadat u een sessie hebt gestart om een groep te bewerken. Als u naar een ander documentvenster gaat, wordt de sessie beëindigd.

Zie "Meer over het bewerken van werkbladen als groep" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de werking van Microsoft Excel-opdrachten tijdens het bewerken van een groep. Zie "Documenten met werkmappen beheren" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over het gebruik van werkmappen.

Alle bladen in een groep bekijken

1. Kies de opdracht **Alle vensters** in het menu **Venster**.
2. Schakel het keuzerondje "Naast elkaar" in als u de vensters naast elkaar op het scherm wilt weergeven.

   Schakel het keuzerondje "Horizontaal" in als u de vensters in horizontale richting wilt rangschikken.

   Schakel het keuzerondje "Verticaal" in als u de vensters in verticale richting wilt rangschikken.

3. Zorg ervoor dat het aankruisvakje "Vensters van actief document" is ingeschakeld.
4. Kies OK.

   De vensters van de werkbladen in de groep worden zo gerangschikt dat u kunt zien hoe de wijzigingen in alle werkbladen worden doorgevoerd. Andere open documenten, die geen deel uitmaken van de groep, worden niet weergegeven.

Een groep wijzigen

1. Kies de opdracht **Groep bewerken** in het menu **Opties**.

   Als u een werkmap gebruikt, kunt u ook de opdracht **Groep bewerken** in het snelmenu kiezen van de knop Inhoud werkmap of een van de bladerknoppen.

   In de lijst Groep selecteren verschijnen de namen van alle geopende, niet-verborgen werkbladen en macrobladen. De bladen die deel uitmaken van de huidige groep zijn gekozen.
2. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, houdt u CTRL ingedrukt terwijl u op de naam van het blad klikt dat u wilt toevoegen of verwijderen.

   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, houdt u COMMAND ingedrukt terwijl u op de naam van het blad klikt dat u wilt toevoegen of verwijderen.

   Alleen de gekozen bladen worden in de groep opgenomen.
3. Kies OK.

Gegevens invoeren in een groep

1. Start een sessie met een groep.
2. Selecteer in het actieve werkblad de cel of het cellenbereik waarin u de gegevens wilt invoeren.
3. Typ de gegevens.

   In het actieve blad verschijnen deze gegevens op de formulebalk en in de actieve cel.
4. Klik op de knop Invoeren of druk op ENTER om de gegevens in te voeren.

   De gegevens die u invoert in de actieve cel in het actieve werkblad, worden gedupliceerd op dezelfde positie in alle andere bladen van de groep.

Gegevens kopiëren in een groep

1. Start een sessie met een groep
2. Selecteer in het actieve werkblad de cellen die u wilt kopiëren.

   U kunt een cel, een cellenbereik of het volledige blad selecteren.
3. Kies de opdracht **Naar werkgroep kopiëren** in het menu **Bewerken**.
4. Schakel het keuzerondje "Alles" in als u de celinhoud, formules en opmaak wilt kopiëren.

   Schakel het keuzerondje "Formules" in als u alleen de formules wilt kopiëren.

   Schakel het keuzerondje "Opmaak" in als u alleen de opmaakkenmerken wilt kopiëren.
5. Kies OK.

   De geselecteerde cellen worden gekopieerd naar dezelfde positie in alle andere bladen in de groep.

Een sessie met een groep beëindigen

- Ga naar een ander blad door erop te klikken of de naam van dit blad te kiezen in het menu **Venster**.

  De aanduiding "[Groep]" op de titelbalken van de werkbladen in de groep wordt verwijderd.

Meer over het bewerken van werkbladen als groep

Richtlijnen

Microsoft Excel-opdrachten gebruiken tijdens het bewerken van een groep

In het onderstaande overzicht vindt u een beschrijving van de Microsoft Excel-opdrachten die u kunt gebruiken tijdens het werken met een groep. Sommige opdrachten, zoals de opdracht **Naar werkgroep kopiëren** in het menu **Bewerken**,zijn alleen beschikbaar als u werkt met een groep. Andere opdrachten die wel beschikbaar zijn tijdens het bewerken van een groep, worden niet in het overzicht vermeld omdat deze op de standaardmanier functioneren.

De opdrachten in het onderstaande overzicht zijn gerangschikt op menunaam. Een aantal van de opdrachten is ook beschikbaar in de snelmenu's als u een cel, cellenbereik, kolom of rij wilt selecteren tijdens het bewerken van een groep. Zie "Opdrachten kiezen in Microsoft Excel" in hoofdstuk 2 voor meer informatie over het gebruik van snelmenu's.

Menunaam	*Opdrachtnaam*	*Beschrijving*
Bestand	**Sluiten**	Hiermee kunt u alle bladen in de groep één voor één sluiten en de sessie met de groep beëindigen.
Bestand	**Alles sluiten**	Hiermee kunt u alle bladen in de groep één voor één sluiten en de sessie met de groep beëindigen. U kunt deze opdracht kiezen door SHIFT ingedrukt te houden terwijl u het menu **Bestand** kiest.
Bestand	**Pagina-instelling**	Hiermee kunt u alle pagina-instellingen toepassen op alle bladen in de groep.
Bestand	**Afdrukken**	Hiermee kunt u alle bladen in de groep één voor één afdrukken.
Bestand	**Opslaan**	Hiermee kunt alle bladen in de groep één voor één opslaan.
Bestand	**Bericht verzenden**	Hiermee kunt u alle bladen in de groep versturen naar de door u opgegeven geadresseerden. Deze opdracht is alleen beschikbaar als uw computer is aangesloten op een Mail-server en u bent aangemeld bij een postbus.

Menunaam	*Opdrachtnaam*	*Beschrijving*
Bestand	**Afdrukvoorbeeld**	Hiermee kunt u een afdrukvoorbeeld weergeven van het actieve blad. Wanneer u de knop Sluiten kiest of de knop Afdrukken, wordt het volgende blad in de groep weergegeven.
Bewerken	**Wissen**	Hiermee kunt u de geselecteerde cellen in alle bladen van de groep wissen.
Bewerken	**Verwijderen**	Hiermee kunt u de geselecteerde cellen in alle bladen van de groep verwijderen.
Bewerken	**Omlaag/Omhoog kopiëren**	Hiermee kunt u de cellen binnen een selectie omlaag of omhoog kopiëren in alle bladen van de groep.
Bewerken	**Rechts/Links kopiëren**	Hiermee kunt u de cellen binnen een selectie naar rechts of naar links kopiëren in alle bladen van de groep.
Bewerken	**Naar werkgroep definiëren**	Hiermee kunt u de selectie in het actieve blad naar dezelfde positie kopiëren in alle bladen van de groep.
Bewerken	**Invoegen**	Hiermee kunt u cellen op dezelfde positie invoegen in alle bladen van de groep.
Data	**Reeks**	Hiermee kunt u een datareeks in alle bladen van de groep invoeren. Als de beginwaarden voor elk blad verschillend zijn, worden de ingevoerde datareeksen in elk blad ook verschillend.
Formule	**Ga naar**	Hiermee kunt u naar het gebied of de verwijzing gaan die u opgeeft in het blad waarin u gegevens bewerkt en invoert.
Formule	**Functie plakken**	Hiermee kunt u een functie plakken in een formule in alle bladen van de groep.
Formule	**Actieve cel tonen**	Hiermee kunt u de actieve cel weergeven in het blad waarin u gegevens bewerkt en invoert.
Macro	**Absolute/Relatieve opname**	Hiermee kunt u de macro-instellingen wijzigen in alle bladen van de groep.
Macro	**Opnemen**	Hiermee kunt u een macro opnemen in alle bladen van de groep.
Macro	**Starten**	Hiermee kunt u een macro uitvoeren in alle bladen van de groep.

Menunaam	*Opdrachtnaam*	*Beschrijving*
Macro	**Opname starten**	Deze opdracht is alleen beschikbaar als u de opdracht **Opname bepalen** in het menu **Macro** hebt gebruikt in een afzonderlijk macroblad voordat u een sessie met de groep bent begonnen. U kunt voorkomen dat het macroblad wordt gewijzigd door het blad niet in de groep op te nemen.
Opmaak	**Uitlijning**	Hiermee kunt u gegevens in dezelfde cellen in alle bladen van de groep uitlijnen.
Opmaak	**Rand**	Hiermee kunt u randen aanbrengen rond dezelfde cellen in alle bladen van de groep.
Opmaak	**Celbescherming**	Hiermee kunt u celbescherming toepassen op dezelfde cellen in alle bladen van de groep.
Opmaak	**Kolombreedte**	Hiermee kunt u de breedte wijzigen van dezelfde kolommen in alle bladen van de groep.
Opmaak	**Lettertype**	Hiermee kunt u het lettertype wijzigen in dezelfde cellen in alle bladen van de groep.
Opmaak	**Getal**	Hiermee kunt u een ingebouwde of een aangepaste getalnotatie toepassen op dezelfde cellen in alle bladen van de groep. Als u een aangepaste getalnotatie verwijdert, wordt deze notatie in alle cellen in alle bladen van de groep verwijderd.
Opmaak	**Patronen**	Hiermee kunt u celpatronen en schaduw aanbrengen in dezelfde cellen in alle bladen van de groep.
Opmaak	**Rijhoogte**	Hiermee kunt u de hoogte wijzigen van dezelfde rijen in alle bladen van de groep.
Opmaak	**Opmaakprofiel**	Hiermee kunt u een opmaakprofiel aanbrengen op dezelfde cellen in alle bladen van de groep.
Opmaak	**Automatische opmaak**	Hiermee kunt u de tabelopmaak toepassen op hetzelfde cellenbereik in alle bladen van de groep.

Menunaam	*Opdrachtnaam*	*Beschrijving*
Venster	**Alle vensters**	Hiermee kunt u alleen de vensters van de groep in de werkruimte rangschikken als u het aankruisvakje "Vensters van actief document" hebt ingeschakeld.
Venster	**Splitsen**	Hiermee kunt u het venster splitsen waarin u gegevens invoert en bewerkt. Deze opdracht verandert in de opdracht **Splitsing ongedaan maken** zodra u met een gesplitst venster werkt.
Venster	**Titels blokkeren**	Hiermee kunt u de splitslijn tussen de deelvensters van een actief venster vastzetten. Als er geen splitslijn aanwezig is, wordt het venster boven en links van de actieve cel gesplitst en worden de titels geblokkeerd. De opdracht verandert in de opdracht **Titelblokkering opheffen** zodra het actieve vensters geblokkeerde titels bevat.

Tips

Bepalen welke bladen zich in een groep bevinden Als u wilt weten welke bladen zich in de huidige groep bevinden, kunt u het volgende doen:

- Kies het menu **Venster**. De namen van de werkbladen en macrobladen die zich in de groep bevinden worden voorafgegaan door een vinkje.
- Kies de opdracht **Groep bewerken** in het menu **Opties**. De gekozen namen in de lijst Groep selecteren zijn de namen van de bladen die deel uitmaken van de groep.

Meerdere malen werken met dezelfde groep Als u dezelfde reeks werkbladen meerdere malen als groep bewerkt, kunt u een nieuwe *werkmap* maken en de reeks werkbladen aan de werkmap toevoegen. Met een werkmap kunt u uw werk vervolgen op het punt waar u gebleven was, zonder dat u afzonderlijke documenten opnieuw hoeft te openen of op uw scherm hoeft te rangschikken. Nadat u een werkmap hebt geopend, kunt u een sessie met een groep werkbladen in de werkmap starten door de opdracht **Groep bewerken** in het menu **Opties** te kiezen of het snelmenu voor de knop Inhoud werkmap of een van de bladerknoppen. Zie "Documenten met werkmappen beheren" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over het maken en gebruiken van werkmappen.

Documenten verzenden met Microsoft Mail

U kunt met Microsoft Mail® kopieën van Microsoft Excel-documenten verzenden naar andere gebruikers van Microsoft Mail. In het bericht dat u verzendt naar de door u opgegeven geadresseerden, kunt u één werkblad, grafiek of macroblad opnemen. U kunt ook verschillende Microsoft Excel-documenten tegelijkertijd verzenden door een sessie met een groep te beginnen voordat u de documenten verzendt of door een werkmap te maken en de werkbladen in een werkmapbestand op te slaan. Zie "Documenten met werkmappen beheren" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over werkmappen.

Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, kunt u de documenten openen die naar u verzonden zijn met Microsoft Mail. U kunt elk document openen dat is opgeslagen met een bestandsindeling die door Microsoft Excel wordt ondersteund. Zie "Documenten uitwisselen met andere toepassingen" in hoofdstuk 3 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor een lijst van bestandsindelingen die worden ondersteund. Als u documenten die in Microsoft Excel zijn verzonden wilt openen in Microsoft Excel voor Windows, opent u het desbetreffende document met het Mail-cliëntprogramma.

Opmerking Als u Microsoft Mail wilt gebruiken met Microsoft Excel voor de Apple Macintosh, dient u te beschikken over Microsoft Mail versie 2.0 of hoger. Als u Microsoft Mail wilt gebruiken met Microsoft Excel voor Windows, dient u te beschikken over een postbus die de simple mail interface (SMI) van Windows ondersteunt.

U kunt de postbus alleen gebruiken met Microsoft Excel als uw computer is aangesloten op een Mail-server en u zich bij de postbus hebt aangemeld. In dit hoofdstuk wordt verondersteld dat u weet hoe u een Mail-cliëntprogramma, zoals Microsoft Mail voor de Macintosh, moet gebruiken om berichten te kunnen lezen en verzenden. Zie de documentatie bij het Mail-cliëntprogramma voor meer informatie over het installeren van, aanmelden bij en gebruiken van uw postbus.

Berichten openen

Met de opdracht **Bericht openen** in het menu **Bestand** in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u Microsoft Mail starten en de Microsoft Excel-documenten bekijken die u door andere gebruikers zijn toegestuurd. Met de opdracht **Bericht openen** kunt u alleen een lijst van documentnamen oproepen die zijn opgeslagen met een bestandsindeling die door Microsoft Excel wordt ondersteund. Een bericht kan opmerkingen en documenten bevatten.

Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt en Microsoft Excel-documenten wilt openen die u zijn toegezonden, kunt u het desbetreffende document in Mail-cliëntprogramma op de gebruikelijke wijze openen. Zie de documentatie bij uw Mail-cliëntprogramma voor meer informatie over het openen van documenten in een bericht.

Een bericht openen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh

1. Kies de opdracht **Bericht openen** in het menu **Bestand**.
2. Kies de naam van het bericht dat u wilt openen

   Als u meerdere berichten wilt kiezen, houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u sleept met de muis of op de berichtnamen klikt.
3. Kies de knop Opmerking als u alleen de opmerkingen bij het Microsoft Excel-document wilt openen.

   Kies de knop Openen als u zowel de opmerkingen als het document wilt openen. Microsoft Excel opent elk document dat zich in de gekozen berichten bevindt en toont de opmerkingen bij elk bericht in een apart venster.

   Kies de knop Annuleren als u geen van de documenten in de berichten wilt openen.

Berichten verzenden

U kunt elk Microsoft Excel-document verzenden met Microsoft Mail. Alle instellingen en opmaakkenmerken in het Microsoft Excel-document worden met het document meegestuurd. Als u een werkmap verzendt, worden alle documenten in de werkmap meegestuurd. Als u een aantal werkbladen of macrobladen tegelijk wilt verzenden, begint u eerst een sessie met een groep.

Een Microsoft Excel-document verzenden

1. Open het document dat u wilt verzenden in Microsoft Excel.

   U kunt een werkblad, grafiek, macroblad of werkmap verzenden.
2. Kies de opdracht **Bericht verzenden** in het menu **Bestand**.

   In Microsoft Mail of uw Mail-cliëntprogramma in Windows verschijnt een dialoogvenster. Het actieve document is opgegeven als het document dat moet worden verzonden met het bericht. De naam van het actieve document wordt vermeld op de regel waarop u een omschrijving van het onderwerp van het bericht kunt opgeven.
3. Geef de namen op van degenen die uw bericht moeten ontvangen.
4. Wijzig zonodig de omschrijving van het onderwerp.
5. Typ uw opmerkingen in het vak "Opmerking".
6. Kies de knop Verzenden als u uw bericht wilt verzenden.

Een groep documenten verzenden

Opmerking Als u Microsoft Mail voor de Apple Macintosh versie 2.0 gebruikt, wordt elk blad in de groep als een bericht verzonden met een kopie van uw commentaar. Als u Microsoft Mail versie 3.0 of hoger gebruikt, wordt één bericht verzonden met alle bladen van de groep en slechts één kopie van uw opmerkingen.

1. Open de werkbladen en de macrobladen die u wilt verzenden.
2. Kies de opdracht **Groep bewerken** in het menu **Opties**.

   Als u een werkmap gebruikt, kunt u ook de opdracht **Groep bewerken** in het snelmenu kiezen van de knop Inhoud werkmap of een van de bladerknoppen.

   In de lijst Groep selecteren verschijnen de namen van alle geopende, niet-verborgen werkbladen en macrobladen. Als u in deze Microsoft Excel-sessie nog geen sessie hebt gestart waarin u een groep bewerkt, worden alle bladen in de lijst gekozen. Als u reeds een sessie met een groep hebt gestart, zijn alleen de bladen uit de vorige groep gekozen.
3. Als u Microsoft Excel voor Windows gebruikt, houdt u CTRL ingedrukt terwijl u op de naam van het blad klikt dat u wilt toevoegen of verwijderen.

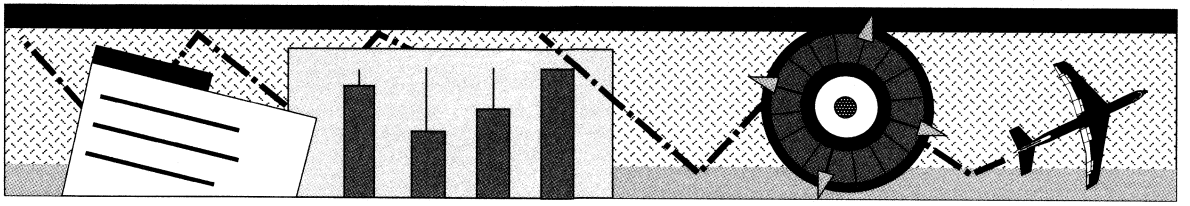
   Als u Microsoft Excel voor de Apple Macintosh gebruikt, houdt u COMMAND ingedrukt terwijl u op de naam van het blad klikt dat u wilt toevoegen of verwijderen.

   Alleen de gekozen bladen worden in de groep opgenomen.
4. Kies OK.

   De aanduiding "[Groep]" verschijnt achter de namen van de werkbladen of macrobladen op de titelbalk.
5. Kies de opdracht **Bericht verzenden** in het menu **Bestand**.

   In Microsoft Mail of uw Mail-cliëntprogramma in Windows verschijnt een dialoogvenster. Het actieve document is opgegeven als het document dat moet worden verzonden met het bericht. De naam van het actieve document wordt vermeld op de regel waarop u een omschrijving van het onderwerp van het bericht kunt opgeven.
6. Geef de namen op van degenen die uw bericht moeten ontvangen.
7. Wijzig zonodig de omschrijving van het onderwerp.
8. Typ uw opmerkingen in het vak "Opmerking".
9. Kies de knop Verzenden als u uw bericht wilt verzenden.

   Zie "Werkbladen als een groep bewerken" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het definiëren en bewerken van een groep.



12 Grafieken maken

Een nieuwe grafiek maken 415
- Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de knop Wizard Grafieken 416
  - Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de knop Wizard Grafieken 418
- Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de grafiekknoppen 419
  - Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de grafiekknoppen 421
- Een grafiekdocument maken 422
  - Een grafiekdocument maken 422
- De onderdelen van een grafiek 423
- Niet-aangrenzende selecties uitzetten 425
  - Een grafiek maken op basis van niet-aangrenzende selecties 426
- Meer over het maken van een nieuwe grafiek 427

Type of opmaak van een grafiek wijzigen 428
- Het type van een grafiek wijzigen met de grafiekknoppen 444
  - Het type of de opmaak van een grafiek wijzigen met de grafiekknoppen 444
- Het type van een grafiek wijzigen via het menu Diagram 445
  - Het type of de opmaak van een grafiek wijzigen via het menu Diagram 446
- Het type van een aangepaste grafiek wijzigen 446
  - Het type van een grafiek wijzigen en aangepaste opmaak behouden 447
- De voorkeursopmaak aanbrengen en instellen 447
  - De voorkeursopmaak voor een grafiek herstellen 448
  - De voorkeursopmaak wijzigen 448
- Meer over het wijzigen van het type of de opmaak van een grafiek 448

Opgeven hoe een datareeks door Microsoft Excel wordt uitgezet 448
Rijen of kolommen als datareeksen opgeven met de Wizard Grafieken 449
Rijen of kolommen als datareeksen opgeven met de opdrachten Kopiëren en Plakken speciaal 449
Meer over de wijze waarop een datareeks door Microsoft Excel wordt uitgezet 450
Een overlay-grafiek maken 454
Een overlay-grafiek toevoegen en verwijderen 455
Een nieuwe grafiek wijzigen in een combinatiediagram 456
Een overlay-grafiek toevoegen aan een aangepaste grafiek 456
Het type van de overlay-grafiek wijzigen 456
Een overlay-grafiek verwijderen 457
Datareeksen voor een overlay-grafiek opgeven 457
Specifieke datareeksen in een overlay-grafiek uitzetten 457

Een nieuwe grafiek maken

Een grafiek is een grafische weergave van de gegevens in een werkblad. Met Microsoft Excel kunt u kiezen uit veertien typen grafieken: acht tweedimensionale (2D) en zes driedimensionale (3D). Voor elk type grafiek kunt u kiezen uit een aantal ingebouwde opmaakmogelijkheden. Ook kunt u aan een grafiek een door u aangepaste opmaak toevoegen, zodat u de grafiek geheel naar eigen wens kunt opmaken.

Nadat u de werkbladgegevens hebt geselecteerd die u wilt uitzetten, kunt u de grafiek direct in een werkblad of als een afzonderlijk document in een eigen venster maken. Een grafiek die in een werkblad is gemaakt, wordt een *ingesloten grafiek* genoemd en wordt opgeslagen als onderdeel van het desbetreffende werkblad. Maak een grafiek altijd in een werkblad als u de grafiek met gegevens of figuren uit het desbetreffende werkblad wilt weergeven of afdrukken.

Als u een grafiek afzonderlijk wilt kunnen openen en afdrukken, of als u niet wilt dat de grafiek tijdens het werken met het werkblad ruimte op het scherm in beslag neemt, kunt u beter een grafiekdocument in een afzonderlijk venster maken. Zowel ingesloten grafieken als grafiekdocumenten zijn aan het bronwerkblad gekoppeld, zodat de grafiek altijd wordt bijgewerkt wanneer u de brongegevens bijwerkt.

In Microsoft Excel kunt u op drie manieren een grafiek maken:

- Een ingesloten grafiek in een werkblad kunt u het eenvoudigst maken met de knop Wizard Grafieken in de standaardwerkbalk. Deze knop is ook beschikbaar op de werkbalk **Grafieken**.
- Ook met de grafiekknoppen op de werkbalk **Grafieken** kunt u een ingesloten grafiek in een werkblad maken. Als de nieuwe grafiek niet van het gewenste type is en niet de gewenste opmaak heeft, klikt u eenvoudig op een andere grafiekknop.
- Als u een grafiekdocument in een afzonderlijk venster wilt maken, kiest u de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** en kiest u **Grafiek**.

Nadat u elke methode een keer hebt toegepast, zult u waarschijnlijk de methode met de knop Wizard Grafieken de eenvoudigste vinden. De ingesloten grafiek kunt u vervolgens in een afzonderlijk venster openen om deze te bewerken of op te maken.

Als u met de knop Wizard Grafieken of de grafiekknoppen een ingesloten grafiek in een werkblad hebt gemaakt, kunt u deze grafiek eenvoudig opslaan als grafiekdocument in een afzonderlijk venster. Andersom kunt u een grafiekdocument ook omzetten in een ingesloten grafiek. Zie "Meer over het maken van een nieuwe grafiek" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het opslaan van een ingesloten grafiek als grafiekdocument of het insluiten van een grafiekdocument.

Voor informatie over	*Zie*
Een grafiek opslaan	"Documenten opslaan" in hoofdstuk 4
Een grafiek sluiten	"Documentvensters sluiten" in hoofdstuk 4
Een bestaande grafiek openen, items in een grafiek selecteren of een datareeks in een grafiek bewerken	Hoofdstuk 13
De onderdelen van een grafiek opmaken, met inbegrip van tekst en legenda's	Hoofdstuk 14
Ingesloten objecten gebruiken en opmaken als grafische objecten	"Grafische objecten gebruiken en opmaken" in hoofdstuk 15

Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de knop Wizard Grafieken

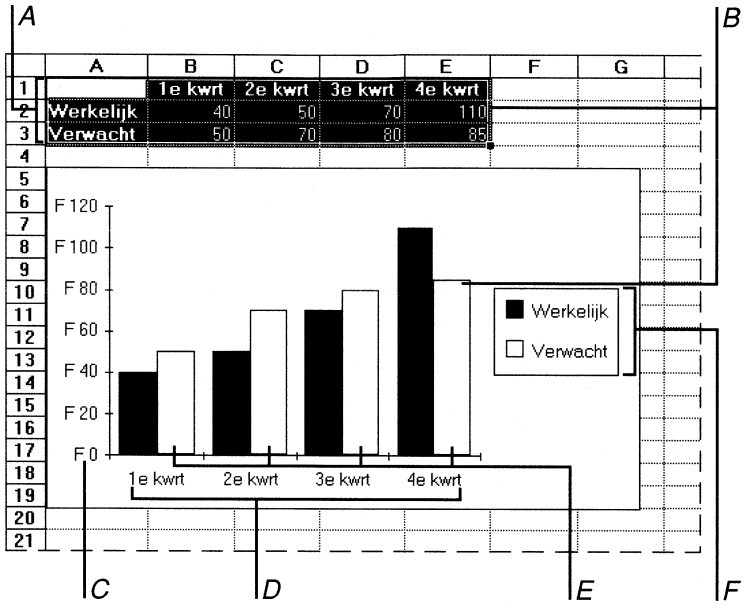
Als u niet eerder grafieken hebt gemaakt in Microsoft Excel, is de knop Wizard Grafieken voor u waarschijnlijk de eenvoudigste methode. In de volgende figuur wordt de knop Wizard Grafieken in de standaardwerkbalk weergegeven.



A Knop Wizard Grafieken

Als u de knop Wizard Grafieken kiest, worden de stappen die voor het maken van een grafiek nodig zijn, een voor een op het scherm aangegeven. Ondertussen kunt u snel Help-informatie oproepen door de knop Help te kiezen. Nadat u de opmaak voor het gekozen type grafiek hebt geselecteerd, kunt u in het vak "Voorbeeldgrafiek" in de Wizard Grafieken zien wat het resultaat is van wijzigingen die u aanbrengt. Voor de voorbeeldgrafiek wordt gebruik gemaakt van de gegevens die u in het werkblad hebt geselecteerd.

In de volgende figuur ziet u een nieuwe grafiek die in een werkblad is ingesloten, en de gegevens op basis waarvan de grafiek is gemaakt.



A De grafiek is gebaseerd op deze gegevens in het werkblad

B Elke datamarkering vertegenwoordigt één getal in de werkbladselectie

C De opmaak in de werkbladselectie (bijvoorbeeld voor getallen) bepaalt de oorspronkelijke grafiekopmaak

D Categorienamen worden overgenomen uit de werkbladgegevens

E Datamarkeringen met hetzelfde patroon vertegenwoordigen één datareeks

F De namen van de datareeksen in de grafiek worden overgenomen uit het werkblad en opgenomen in de legenda

In de volgende tabel wordt aangegeven hoe u met de Wizard Grafieken kunt werken.

Om dit te doen	*Kiest u de knop*
Naar de volgende stap gaan	Volgende >
Naar de vorige stap gaan	< Terug
Een grafiek maken met de op dat moment geselecteerde opties en de Wizard Grafieken afsluiten	>>
Teruggaan naar het begin van de Wizard Grafieken	I<<
De Wizard Grafieken annuleren en terugkeren naar het werkblad	Annuleren
Help-informatie over de opties en knoppen oproepen	Help

U kunt de knop >> op elk gewenst moment kiezen. Er wordt dan een grafiek gemaakt op basis van de opties die u tot dan toe hebt geselecteerd, waarna u terugkeert naar het werkblad. Als u de knop >> al in de eerste stap kiest, wordt een grafiek met de voorkeursopmaak gemaakt. Aanvankelijk is hiervoor een kolomdiagram met opmaak 1 ingesteld. Zie "Type of opmaak van een grafiek wijzigen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de voorkeursopmaak en de wijze waarop u deze kunt wijzigen.

Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de knop Wizard Grafieken

1. Selecteer het bereik van werkbladcellen die de gegevens bevatten die u in de grafiek wilt uitzetten, met inbegrip van de kolom- of rijlabels die u in de grafiek wilt opnemen.

   Selecteer geen lege cellen buiten de rijen en kolommen die u in de grafiek wilt uitzetten.

   Opmerking Als u geen cellenbereik voor de grafiek hebt geselecteerd, kunt u een cellenbereik invoeren of selecteren nadat u op de knop Wizard Grafieken hebt geklikt.

2. Klik op de knop Wizard Grafieken.

   De muisaanwijzer krijgt de vorm van een kruiscursor.

3. Plaats de aanwijzer op de gewenste positie voor een hoek van de grafiek en sleep de aanwijzer totdat de rechthoek waarin de grafiek wordt geplaatst het gewenste formaat en de gewenste vorm heeft.

   Als u wilt dat de grafiek precies in een vierkant wordt uitgezet, houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u sleept.

   Wilt u de grafiek uitlijnen met het celraster, dan houdt u tijdens het slepen ALT ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

4. Volg de aanwijzingen op die in de Wizard Grafieken verschijnen.

   Kies de knop Help voor een beschrijving van de opties en de knoppen.

Vervolgens wordt de grafiek gemaakt zoals u die met de Wizard Grafieken hebt opgegeven. Wanneer u het werkblad met de opdracht **Opslaan** of **Opslaan als** in het menu **Bestand** opslaat of benoemt, wordt de grafiek samen met het werkblad opgeslagen.

Opmerking U kunt de gegevens waarop de grafiek is gebaseerd, met behulp van de Wizard Grafieken wijzigen door de ingesloten grafiek in het werkblad te selecteren, op de knop Wizard Grafieken te klikken en een ander cellenbereik in het werkblad te selecteren. Zie "Type of opmaak van een grafiek wijzigen" verderop in dit hoofdstuk voor informatie over het kiezen van een ander type grafiek.

Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de grafiekknoppen

Met behulp van de grafiekknoppen op de werkbalk **Grafieken** kunt u snel een ingesloten grafiek in het actieve werkblad maken. Deze grafiek krijgt automatisch de opmaak die voor het gekozen type het meest wordt gebruikt. Als het type en de opmaak van de nieuwe grafiek niet naar uw zin zijn, kunt u snel overschakelen op een ander type grafiek door op een andere grafiekknop te klikken.

In de volgende tabel worden de grafiekknoppen op de werkbalk **Grafieken** beschreven. Zoals u ziet is de knop Wizard Grafieken ook in deze werkbalk beschikbaar, naast diverse andere handige knoppen voor het opmaken van grafieken. Zie "Type of opmaak van een grafiek wijzigen" verderop in dit hoofdstuk voor een volledige beschrijving van alle typen grafieken en de opmaakmogelijkheden voor elk type grafiek. Zie hoofdstuk 14 voor meer informatie over de grafiekopmaakknoppen.

Knop		*Beschrijving*
	Vlakdiagram	Een eenvoudig vlakdiagram maken.
	Staafdiagram	Een eenvoudig staafdiagram maken.
	Kolomdiagram	Een eenvoudig kolomdiagram maken.
	Stapelkolomdiagram	Een stapelkolomdiagram maken.
	Lijndiagram	Een lijndiagram met datamarkeringen maken.
	Cirkeldiagram	Een cirkeldiagram maken met labels waarin waarden als percentage worden uitgedrukt.
	Spreidingsdiagram	Een spreidingsdiagram maken met alleen datamarkeringen.
	3D-vlakdiagram	Een 3D-vlakdiagram maken.
	3D-staafdiagram	Een staafdiagram met 3D-datamarkeringen maken.

Knop		*Beschrijving*
	3D-kolomdiagram	Een kolomdiagram met 3D-datamarkeringen maken.
	3D-kolomdiagram met perspectief	Een 3D-kolomdiagram met een 3D-tekengebied maken.
	3D-lijndiagram	Een 3D-lijndiagram (lintdiagram) maken.
	3D-cirkeldiagram	Een 3D-cirkeldiagram maken met labels waarin waarden als percentage worden uitgedrukt.
	3D-oppervlakdiagram	Een 3D-oppervlakdiagram maken.
	Radardiagram	Een radardiagram met datamarkeringen maken.
	Lijn-/kolomdiagram	Een combinatiediagram van een kolomdiagram en een lijndiagram maken.
	Hoog/laag-diagram	Een combinatiediagram maken van een kolomdiagram en een lijndiagram met drie data-reeksen voor de hoogste koers, de laagste koers en de slotkoers.
	Voorkeurgrafiek	De geselecteerde grafiek opmaken in de voorkeurs-opmaak, die aanvankelijk is ingesteld op een kolomdiagram met opmaak 1.
	Wizard Grafieken	Een ingesloten grafiek maken of de geselecteerde grafiek bewerken met de Wizard Grafieken.
	Horizontale rasterlijnen	Primaire rasterlijnen voor de waarde-as toevoegen of verwijderen.
	Legenda	Een grafieklegenda toevoegen of verwijderen.

Knop		*Beschrijving*
	Pijl tekenen	Een pijl aan de grafiek toevoegen.
	Tekstvak	Een item voor niet-toegevoegde tekst toevoegen. Nadat u op de knop hebt geklikt, typt u de tekst die u wilt weergeven.

Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de grafiekknoppen

Voordat u deze procedure uitvoert, moet u ervoor zorgen dat de werkbalk **Grafieken** op het scherm wordt weergegeven. Kies hiervoor de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of het snelmenu voor werkbalken.

1. Selecteer het bereik van werkbladcellen die de gegevens bevatten die u in de grafiek wilt uitzetten, met inbegrip van de kolom- of rijlabels die u in de grafiek wilt opnemen.

   Selecteer geen lege cellen buiten de rijen en kolommen die u in de grafiek wilt uitzetten.

2. Klik op een van de grafiekknoppen op de werkbalk **Grafieken**.

   De muisaanwijzer krijgt de vorm van een kruiscursor.

   Opmerking De namen van de grafiekknoppen kunt u snel in de statusbalk onder in het venster van Microsoft Excel weergeven door een grafiekknop aan te wijzen en de muisknop ingedrukt te houden.

3. Plaats de aanwijzer op de gewenste positie voor een hoek van de grafiek en sleep de aanwijzer totdat de rechthoek waarin de grafiek wordt geplaatst het gewenste formaat en de gewenste vorm heeft.

   Als u wilt dat de grafiek precies in een vierkant wordt uitgezet, houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u sleept.

   Wilt u de grafiek uitlijnen met het celraster, dan houdt u tijdens het slepen ALT ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Een grafiekdocument maken

Als u een grafiek wilt kunnen openen en afdrukken zonder eerst het bronwerkblad te hoeven openen, of als u niet wilt dat de grafiek tijdens het werken met het werkblad ruimte op het scherm in beslag neemt, kunt u beter een grafiekdocument in een afzonderlijk venster maken. Een grafiekdocument is gekoppeld aan het bronwerkblad, zodat de grafiek altijd wordt bijgewerkt wanneer u de brongegevens bijwerkt.

Een grafiekdocument maken

1. Selecteer het bereik van werkbladcellen die de gegevens bevatten die u in de grafiek wilt uitzetten, met inbegrip van de kolom- of rijlabels die u in de grafiek wilt opnemen.

   Selecteer geen lege cellen buiten de rijen en kolommen die u in de grafiek wilt uitzetten.
2. Kies **Nieuw** in het menu **Bestand**.
3. Kies "Grafiek".
4. Kies OK.

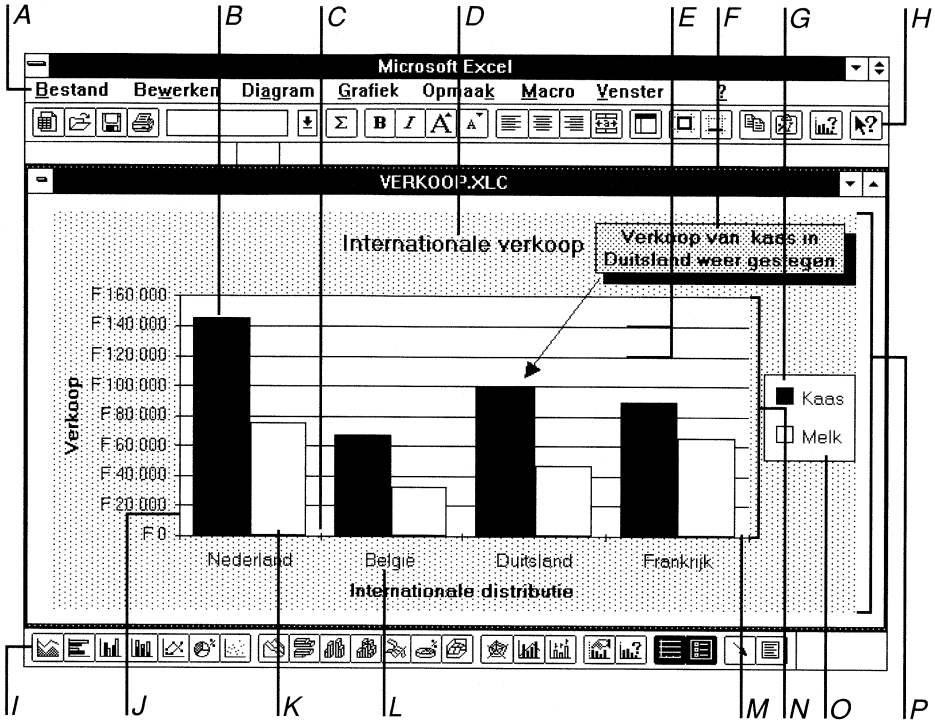
Als de selectie geen duidelijke categorienamen bevat, verschijnt een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd hoe de gegevens in de eerste rij of kolom moeten worden geïnterpreteerd. Kies de knop Help voor een beschrijving van de opties in dit dialoogvenster.

Opmerking U kunt de grafiek ook maken door de gewenste cellen te selecteren en vervolgens op F11 te drukken.

Het grafiekdocument wordt vervolgens met de voorkeursopmaak gemaakt en in een nieuw venster weergegeven. Aanvankelijk is een kolomdiagram met opmaak 1 ingesteld als de voorkeursopmaak. U slaat een grafiekdocument op dezelfde wijze op als een normaal document. Zie "Type of opmaak van een grafiek wijzigen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de voorkeursopmaak en de wijze waarop u deze kunt wijzigen. Zie "Documenten opslaan" in hoofdstuk 4 voor informatie over het opslaan van een grafiekdocument.

De onderdelen van een grafiek

De volgende figuur bevat een grafiek in een afzonderlijk documentvenster, waarbij de verschillende onderdelen van de grafiek worden aangegeven.



A	*Menubalk voor grafieken*	*I*	*Werkbalk Grafieken*
B	*Datamarkering*	*J*	*Y-as (waarde-as)*
C	*Maatstreepje*	*K*	*Datareeks van de grafiek*
D	*Grafiektitel (toegevoegde tekst)*	*L*	*Categorienaam*
E	*Rasterlijnen*	*M*	*X-as (categorie-as)*
F	*Niet-toegevoegde tekst*	*N*	*Tekengebied*
G	*Legenda*	*O*	*Datareeksnaam*
H	*Standaardwerkbalk*	*P*	*Grafiek*

- **Grafiek** — Het gehele gebied binnen het grafiekvenster, met inbegrip van alle elementen van de grafiek, zoals labels, assen en datamarkeringen.
- **Menubalk voor grafieken** — De menubalk waarin de namen van de grafiekmenu's worden weergegeven wanneer een grafiekdocument actief is.

- **Werkbalk Grafieken** — De werkbalk waarin grafiekknoppen, grafiekopmaakknoppen en de knop Wizard Grafieken worden weergegeven wanneer u een ingesloten grafiek selecteert of opent, of een grafiekdocument activeert. Als u een grafiekknop kiest, krijgt de grafiek de opmaak die voor het desbetreffende type grafiek het meest wordt gebruikt.
- **Tekengebied** — Het gebied waarin de gegevens worden uitgezet. In dit gebied zijn de assen en alle markeringen voor datapunten opgenomen.
- **Datamarkering** — Een staaf, vlak, stip, figuur of ander symbool waarmee één datapunt of waarde wordt gemarkeerd. Bij elkaar behorende datamarkeringen in een grafiek vormen een datareeks.
- **Datareeks** — Een groep bij elkaar behorende waarden, bijvoorbeeld alle datawaarden in één rij of kolom van de selectie in het werkblad. Een grafiek kan een of meer datareeksen bevatten. De grafiek in de voorgaande figuur bevat twee datareeksen: een voor kaas en een voor melk. Datamarkeringen voor een datareeks zijn eenvoudig te herkennen omdat ze doorgaans hetzelfde patroon, dezelfde kleur of hetzelfde symbool hebben. In een grafiek waarin slechts één datareeks voorkomt, zoals een cirkeldiagram, kunnen datamarkeringen variëren in patroon, kleur of symbool.
- **Reeksformule (niet weergegeven)** — Een formule die een datareeks beschrijft. De formule bevat een verwijzing naar de cel die de naam van de datareeks bevat, verwijzingen naar werkbladcellen die de categorieën en de uit te zetten waarden bevatten, en de plotvolgorde voor de reeks. Een reeksformule kan ook de werkelijke gegevens bevatten die in de grafiek moeten worden uitgezet. Zie "Datareeksen toevoegen, bewerken en verwijderen" in hoofdstuk 13 en de functie REEKS in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor informatie over het bewerken van een reeksformule en het opgeven van de plotvolgorde.
- **As** — Een lijn die fungeert als voornaamste referentie bij het uitzetten van gegevens in een grafiek. Tweedimensionale grafieken bevatten twee assen: de horizontale as of categorie-as (x-as) waarlangs doorgaans de categorieën worden uitgezet, en de verticale as of waarde-as (y-as) waarlangs doorgaans de datawaarden worden uitgezet. In driedimensionale grafieken is de z-as de verticale as en wordt het horizontale vlak op de basis van de grafiek afgebakend door de x-as en de y-as. Zie "Opgeven hoe een datareeks door Microsoft Excel wordt uitgezet" verderop in dit hoofdstuk voor een voorbeeld van assen in een driedimensionale grafiek en informatie over de wijze waarop gegevens worden uitgezet.

  In staafdiagrammen worden de horizontale en verticale assen verwisseld. De waarden worden langs de horizontale as uitgezet en de categorieën langs de verticale as. In een spreidingsdiagram worden zowel langs de horizontale als langs de verticale as waarden uitgezet. In een radardiagram worden de waarden in elke categorie langs een afzonderlijke as straalsgewijs vanuit een centraal punt uitgezet. Een cirkeldiagram heeft geen assen.

- **Categorienamen** — Categorienamen corresponderen met de labels voor de werkbladgegevens die doorgaans langs de x-as worden uitgezet.
- **Datareeksnamen** — Datareeksnamen corresponderen met de labels voor de werkbladgegevens die doorgaans langs de y-as worden uitgezet. De datareeksnamen worden in de legenda gebruikt.
- **Maatstreepje** — Een dun lijntje dat dwars op een as staat en een categorie, een schaal of een datareeks markeert. Een maatstreeplabel is toegevoegde tekst ter identificatie van het desbetreffende maatstreepje.
- **Rasterlijnen** — Optionele lijnen die vanaf de maatstreepjes op een as over het tekengebied lopen en het aflezen van datawaarden vereenvoudigen.
- **Grafiektekst** — Tekst die gegevens of objecten in een grafiek beschrijft. *Toegevoegde tekst* is een label die is gekoppeld aan een grafiekobject zoals een as of een datamarkering. Deze tekst blijft bij het object als het object wordt verplaatst, en kan niet onafhankelijk van het grafiekobject worden verplaatst. *Niet-toegevoegde tekst* is tekst die u toevoegt met de knop Tekstvak op de werkbalk **Grafieken**, of door de tekst te typen terwijl een grafiekdocument actief is en op ENTER te drukken. U kunt niet-toegevoegde tekst naar elke gewenste positie in de grafiek verplaatsen.
- **Legenda** — Een verklaring van de patronen, kleuren of symbolen die voor de markeringen van een datareeks worden gebruikt, met vermelding van de bijbehorende datareeksnamen.

Opmerking Zie hoofdstuk 14 voor informatie over het opmaken van grafiektekst, legenda's, assen, maatstreepjes, rasterlijnen, datamarkeringen en tekengebieden.

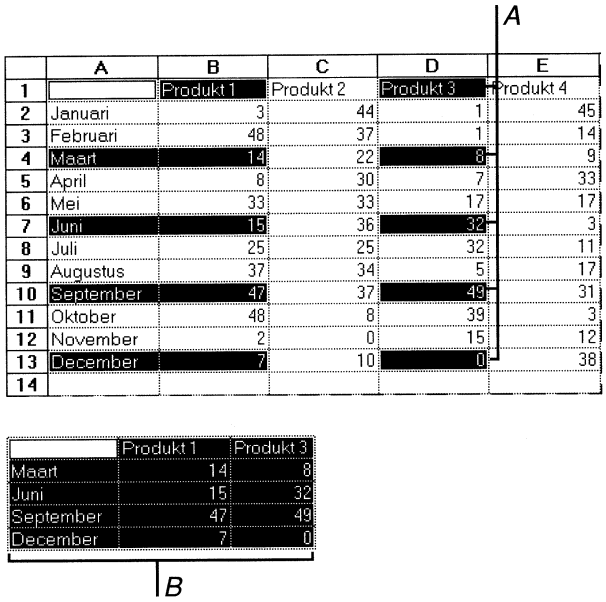
Niet-aangrenzende selecties uitzetten

Het kan voorkomen dat u voor het uitzetten van een grafiek een of meer onafhankelijke cellen of cellenbereiken, zogenoemde *niet-aangrenzende selecties*, uit het werkblad nodig hebt. Gebruik niet-aangrenzende selecties voor het uitzetten van:

- Niet-aangrenzende rijen of kolommen in het werkblad.
- Een samengevouwen overzicht zonder verborgen rijen of kolommen.
- Gedeelten van een rij of een kolom.
- Lege rijen of kolommen tussen de rijen of kolommen die u wilt uitzetten.

Wanneer u niet-aangrenzende selecties in een grafiek uitzet, worden deze selecties zo mogelijk tot een enkele bereikselectie gecombineerd. De cellen worden niet echt verplaatst en het werkblad wordt niet gewijzigd; de combinatie wordt alleen gebruikt om de grafiek te kunnen uitzetten. Als de selecties kunnen worden gecombineerd, worden de normale regels voor het uitzetten van een grafiek toegepast, zoals die worden beschreven in "Opgeven hoe een datareeks door Microsoft Excel wordt uitgezet" verderop in dit hoofdstuk.

Stel dat u een werkblad hebt waarin voor vier produkten de voorraad aan het einde van elke maand wordt aangegeven. U wilt echter alleen de waarden voor de produkten 1 en 3 aan het einde van elk kwartaal in een grafiek uitzetten. U kunt dan niet-aangrenzende cellen of cellenbereiken als de uit te zetten waarden selecteren, zoals in de volgende figuur wordt weergegeven. Wanneer u de grafiek maakt, worden de niet-aangrenzende selecties door Microsoft Excel op dezelfde wijze behandeld als een enkele selectie.



A Bij het tekenen van een grafiek behandelt Microsoft Excel een meervoudige selectie...

B ...alsof het een enkelvoudige rechthoekige selectie betrof

In de voorgaande figuur is de voorraad van produkt 3 in december niet ingevoerd. U moet de lege cel D13 echter wel degelijk selecteren omdat de gegevens anders niet op de juiste wijze worden uitgezet.

In het algemeen kan worden gesteld dat niet-aangrenzende selecties—datareeksnamen en categorieën niet meegerekend—rechthoeken moeten vormen die door Microsoft Excel eenvoudig tot een enkele rechthoekige selectie kunnen worden gecombineerd. De aldus ontstane selectie bestaat uit een combinatie van niet-aangrenzende selecties waaruit de gehele rijen en kolommen tussen de afzonderlijke gebieden zijn "verwijderd". Als dit betekent dat ook een of meer cellen uit de selectie worden verwijderd, kunnen de gegevens niet in een grafiek worden uitgezet.

Een grafiek maken op basis van niet-aangrenzende selecties

Belangrijk Let op dat u bereiken van dezelfde grootte selecteert. Neem indien nodig lege werkbladcellen in de bereikselectie op zodat alle niet-aangrenzende selecties een rechthoek vormen.

1. Sleep de muisaanwijzer in het werkblad over het eerste bereik van werkbladcellen dat u in de grafiek wilt uitzetten.

   Selecteer geen lege cellen buiten de rijen en kolommen die u in de grafiek wilt opnemen.

   Opmerking Als de selectie rijen of kolommen bevat die zijn verborgen of samengevouwen in een overzicht, en u de gegevens in de verborgen of samengevouwen cellen niet in de grafiek wilt uitzetten, selecteert u het gewenste gebied en klikt u op de knop Zichtbare cellen selecteren op de werkbalk **Hulpmiddelen**. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 in het *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het weergeven van de werkbalk **Hulpmiddelen**.
2. Houd CTRL ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows, of COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh, en sleep de muisaanwijzer over het volgende bereik van werkbladcellen.
3. Herhaal stap 2 totdat u alle niet-aangrenzende selecties hebt gemaakt.
4. Klik op de knop Wizard Grafieken en volg de aanwijzingen op.

   Zie "Een ingesloten grafiek in een werkblad maken met de grafiekknoppen" of "Een grafiekdocument maken" eerder in dit hoofdstuk voor informatie over andere methoden voor het maken van grafieken.

Meer over het maken van een nieuwe grafiek

Richtlijnen

Een ingesloten grafiek aanpassen Als u een ingesloten grafiek wilt bewerken of opmaken, moet u eerst dubbelklikken op de grafiek om deze in een afzonderlijk venster te openen. Zodra u een ingesloten grafiek opent, wordt de menubalk voor het werkblad vervangen door de menubalk voor grafieken en kunt u het grafiekdocument bewerken en opmaken. Zie hoofdstuk 13 en 14 voor meer informatie over het bewerken en opmaken van een grafiek.

Een ingesloten grafiek opslaan als grafiekdocument Als u een ingesloten grafiek wilt opslaan als afzonderlijk grafiekdocument, moet u eerst dubbelklikken op de ingesloten grafiek in het werkblad om deze in een afzonderlijk venster te openen. Vervolgens kiest u de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** om het grafiekdocument een naam te geven en het apart van het werkblad op te slaan.

Een grafiek insluiten die als grafiekdocument is gemaakt Als u een grafiek wilt insluiten die als grafiekdocument is gemaakt, activeert u het grafiekvenster en kiest u de opdracht **Grafiek selecteren** in het menu **Grafiek**. Vervolgens kiest u de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu. Bepaal in het werkblad de gewenste positie voor de grafiek en kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

Tip

Een grafiekdocument en de bijbehorende brongegevens gelijktijdig bekijken Kies de opdracht **Alle vensters** in het menu **Venster** als u alle open vensters gelijktijdig wilt bekijken. Met deze voorziening kunt u zowel het grafiekdocument als het bijbehorende bronwerkblad weergeven.

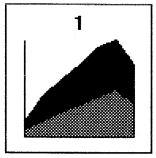
Type of opmaak van een grafiek wijzigen

In Microsoft Excel kunt u kiezen uit veertien typen grafieken en verschillende opmaakmogelijkheden voor elk type grafiek. U kunt het type en de opmaak van een grafiek op drie manieren wijzigen, afhankelijk van het feit of u de aangepaste opmaak die u zelf hebt aangebracht, al of niet wilt behouden.

Om een grafiek van dit type te wijzigen	*Kiest u*
Een ingesloten grafiek of een grafiekdocument zonder toegevoegde aangepaste opmaak.	De grafiekknoppen op de werkbalk **Grafieken**. Met deze snelle methode kunt u de meestgebruikte opmaakmogelijkheden kiezen.
Een ingesloten grafiek of een grafiekdocument zonder toegevoegde aangepaste opmaak waarbij u uit alle beschikbare opmaakmogelijkheden voor het type grafiek wilt kunnen kiezen.	Het menu **Diagram** of het snelmenu. Het menu **Diagram** bevat een lijst van alle beschikbare typen grafieken en wordt weergegeven wanneer het actieve document een grafiek is. Wanneer u in dit menu een type grafiek kiest, verschijnen opties voor alle opmaakmogelijkheden die voor het desbetreffende type beschikbaar zijn.
Een ingesloten grafiek of een grafiekdocument met aangepaste opmaak die u wilt behouden.	De opdracht **Hoofdgrafiek** of **Overlay** in het menu **Opmaak** of het snelmenu. Alle aangepaste opmaak die ook op het nieuwe type grafiek kan worden toegepast, blijft behouden.

De volgende tabel bevat een overzicht van verschillende typen grafieken en de toepassingsmogelijkheden waarvoor elk type het meest geschikt is. Daarnaast worden de diagramopties voor elk type vermeld. Een sterretje (*) geeft aan welke opmaakmogelijkheden als grafiekknoppen op de werkbalk **Grafieken** beschikbaar zijn. Een dergelijke grafiekopmaak kunt u snel kiezen door op de corresponderende grafiekknop te klikken.

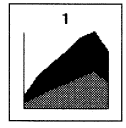
Type grafiek ***De opmaakmogelijkheden voor dit type***



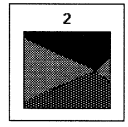
Vlak

Het relatieve belang van waarden in een bepaalde periode weergeven. Een vlakdiagram is vrijwel gelijk aan een lijndiagram, maar in een vlakdiagram wordt de mate van verandering (grootte van waarden) benadrukt in plaats van het tijdsverloop en het tempo van de verandering. De 100%-opmaak geeft waarden weer in verhouding tot een totaal.

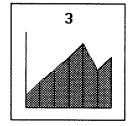
Via de opdracht **Vlak** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor vlakdiagrammen beschikbaar.



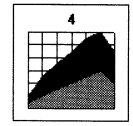
Eenvoudig vlakdiagram*



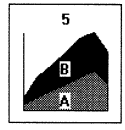
100%-vlakdiagram



Met loodlijnen



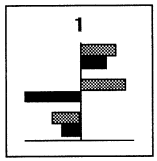
Met rasterlijnen



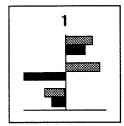
Met labels bij de vlakken

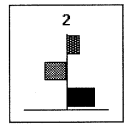
---

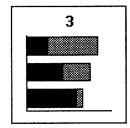
* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

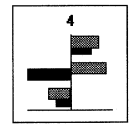
Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 Staaf	Specifieke cijfers voor een bepaald tijdstip weergeven of verschillende items vergelijken. De gestapelde en 100% gestapelde opmaak geven waarden weer in verhouding tot een totaal. In een staafdiagram staan de categorieën verticaal en de waarden horizontaal, waardoor meer nadruk wordt gelegd op vergelijkingen dan op het tijdsverloop.

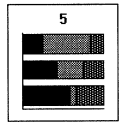
Via de opdracht **Staaf** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor staafdiagrammen beschikbaar.

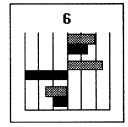

Eenvoudig staafdiagram*

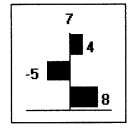

Staafdiagram voor één reeks met verschillende patronen


Gestapeld

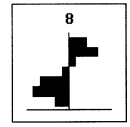

Overlappend

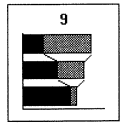

100% gestapeld

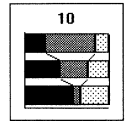

Met verticale rasterlijnen



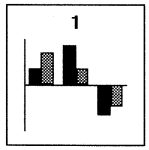
Met waardelabels


Getrapt diagram (geen ruimte tussen categorieën)

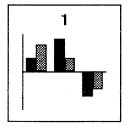

Gestapeld met verbindingslijnen tussen gegevens in dezelfde reeks

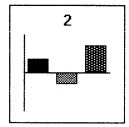

100% gestapeld met verbindingslijnen tussen gegevens in dezelfde reeks

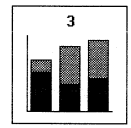
* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

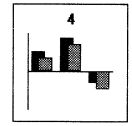
Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 Kolom	Variatie in een bepaalde periode weergeven of verschillende items vergelijken. De gestapelde en 100% gestapelde opmaak geven waarden weer in verhouding tot een totaal. Een kolomdiagram is vrijwel gelijk aan een staafdiagram, alleen staan in een kolomdiagram de categorieën horizontaal en de waarden verticaal.

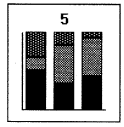
Via de opdracht **Kolom** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor kolomdiagrammen beschikbaar.

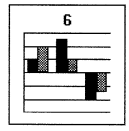

Eenvoudig kolom-diagram*

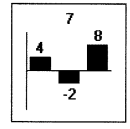

Kolomdiagram voor één reeks met verschillende patronen


Gestapeld*

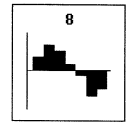

Overlappend

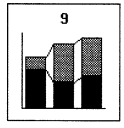

100% gestapeld

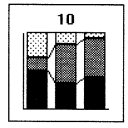

Met horizontale rasterlijnen



Met waardelabels

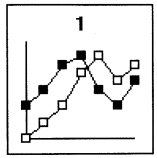

Getrapt diagram (geen ruimte tussen categorieën)


Gestapeld met verbindings-lijnen tussen gegevens in dezelfde reeks

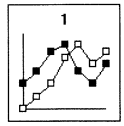

100% gestapeld met verbindings-lijnen tussen gegevens in dezelfde reeks

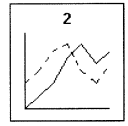
---

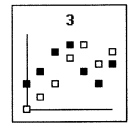
* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

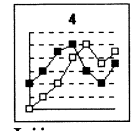
Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 Lijn	Trends of wijzigingen in gegevens in een bepaalde periode weergeven. Een lijndiagram is vrijwel gelijk aan een vlakdiagram, maar in een lijndiagram wordt meer nadruk gelegd op het tijdsverloop en het tempo van de veranderingen dan op de mate waarin de waarden zijn veranderd. Dit type grafiek wordt veel gebruikt voor aandelenkoersen.

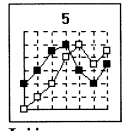
Via de opdracht **Lijn** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor lijndiagrammen beschikbaar.

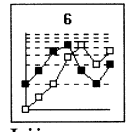

Lijnen en datamarkeringen*

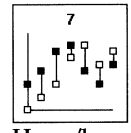

Alleen lijnen

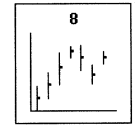

Alleen datamarkeringen

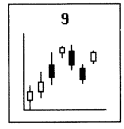

Lijnen en datamarkeringen met horizontale rasterlijnen


Lijnen en datamarkeringen met horizontale en verticale rasterlijnen


Lijnen en datamarkeringen met logaritmische schaalverdeling en horizontale rasterlijnen

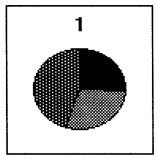

Hoog/laag-diagram met datamarkeringen en hoog/laag-lijnen


Hoog/laag/-slot-diagram (voor aandelenkoersen)

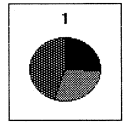

Opening/-hoog/laag/slot-diagram (voor aandelenkoersen)

---

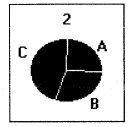
* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 Cirkel	De verhouding tussen delen en het geheel weergeven. Een cirkeldiagram bevat altijd slechts één datareeks. Een cirkeldiagram is handig als u een belangwekkend element wilt benadrukken.

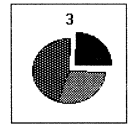
Via de opdracht **Cirkel** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor cirkeldiagrammen beschikbaar.



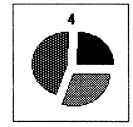
Elk segment in een ander patroon of een andere kleur



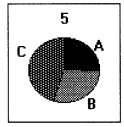
Alle segmenten in hetzelfde patroon of dezelfde kleur en voorzien van categorielabels



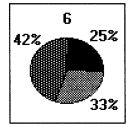
Het eerste segment uitgelicht



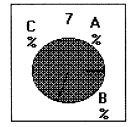
Alle segmenten uitgelicht



Met categorielabels



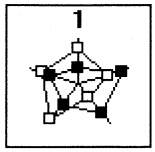
Met waardelabels uitgedrukt in procenten*



Met categorielabels uitgedrukt in procenten

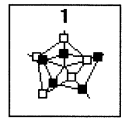
---

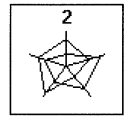
* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

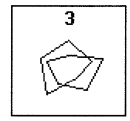
Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 Radar	Veranderingen of frequenties van gegevens ten opzichte van een middelpunt of elkaar weergeven. Elke categorie heeft een afzonderlijke waarde-as die in het middelpunt ontspringt. Alle datamarkeringen in dezelfde reeks worden door lijnen met elkaar verbonden.

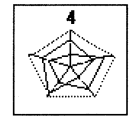
Een radardiagram is handig als u relatieve vergelijkingen tussen items wilt maken. U kunt bijvoorbeeld de voedingswaarde van verschillende merken van hetzelfde produkt vergelijken door de vitamine- en mineralenpercentages voor elk merk in een radardiagram uit te zetten. Het merk dat het grootste gebied beslaat, is dan het produkt met de hoogste relatieve voedingswaarde.

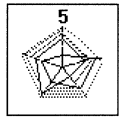
Via de opdracht **Radar** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor radardiagrammen beschikbaar.


Verbindingslijnen tussen datamarkeringen in dezelfde reeks*

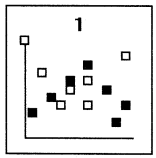

Alleen lijnen


Lijnen zonder assen


Lijnen met assen en rasterlijnen

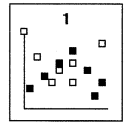

Lijnen met assen en logaritmische rasterlijnen

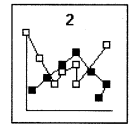
* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

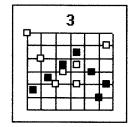
Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 Spreiding	Het verband tussen numerieke waarden in verschillende datareeksen weergeven, of twee groepen getallen als één reeks van xy-coördinaten uitzetten.

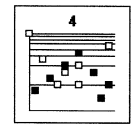
De numerieke waarden worden langs beide assen uitgezet, in plaats van de waarden langs de verticale as en de categorieën langs de horizontale as. De schaal en maatstreeplabels voor de x-as en de y-as worden automatisch berekend. Een spreidingsdiagram is handig voor het opsporen van patronen en trends en voor het analyseren van gegevens om te onderzoeken of een bepaalde groep waarden afhankelijk is van of wordt beïnvloed door een andere groep waarden.

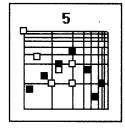
Via de opdracht **Spreiding** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor spreidingsdiagrammen beschikbaar.


Alleen datamarkeringen*

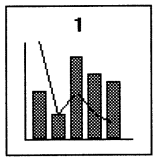

Datamarkeringen uit dezelfde reeks verbonden door lijnen

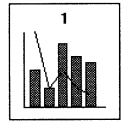
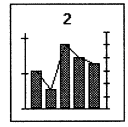
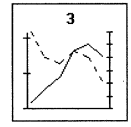
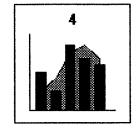

Datamarkeringen met horizontale en verticale rasterlijnen

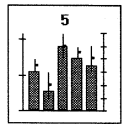
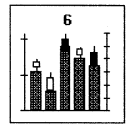

Datamarkeringen met halflogaritmische rasterlijnen


Datamarkeringen met dubbellogaritmische rasterlijnen

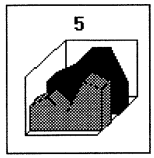
* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 Combinatie	Aan elkaar gerelateerde gegevens weergeven die in verschillende eenheden zijn uitgedrukt. In een combinatiediagram kunnen maximaal vier assen worden gebruikt. Een combinatiediagram bestaat uit twee grafieken: een hoofdgrafiek en een overlay-grafiek. Met een combinatiediagram kunt u een datareeks over een andere datareeks heen weergeven om te laten zien in welke mate de datareeksen met elkaar overeenkomen. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld werkelijke cijfers vergelijken met verwachte cijfers of de verhouding tussen de aandelenkoers en het beursvolume weergeven. Zie "Een overlay-grafiek maken" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de wijze waarop de datareeksen door Microsoft Excel over de hoofdgrafiek en de overlay-grafiek worden verdeeld en hoe u dit kunt wijzigen. Via de opdracht **Combinatie** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor combinatiediagrammen beschikbaar.

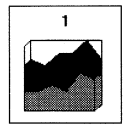
 Kolomdiagram met als overlay een lijndiagram*	 Kolomdiagram met als overlay een lijndiagram met een onafhankelijke schaal voor de y-as	 Lijndiagram met als overlay een lijndiagram met een onafhankelijke schaal voor de y-as	 Vlakdiagram met als overlay een kolomdiagram

Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
	
Kolomdiagram met als overlay een lijndiagram met drie datareeksen (voor het weergeven van het beursvolume in verhouding tot de hoogste en laagste koers en slotkoers)*	Kolomdiagram met als overlay een lijndiagram met vier datareeksen (voor het weergeven van het beurs-volume in verhouding tot de openings-koers, hoogste en laagste koers en slotkoers)

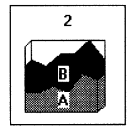
* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 3D-vlak	Een vlakdiagram driedimensionaal weergeven, waarbij de nadruk wordt gelegd op de som van de uitgezette waarden en waarbij datareeksen van elkaar worden gescheiden in aparte rijen om de verschillen tussen de datareeksen te laten zien.

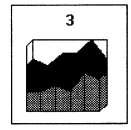
Via de opdracht **3D-vlak** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor 3D-vlakdiagrammen beschikbaar.



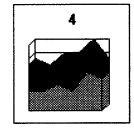
Eenvoudig vlakdiagram met 3D-data-markeringen



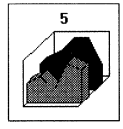
Met labels bij de vlakken en 3D-datamarke-ringen



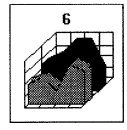
Met loodlijnen en 3D-data-markeringen



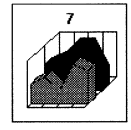
Met rasterlijnen en 3D-datamar-keringen



3D uitgezet*



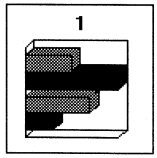
3D uitgezet met rasterlijnen



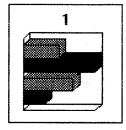
3D uitgezet met alleen voor de x-as en de y-as rasterlijnen

---

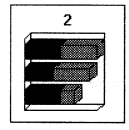
* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 3D-staaf	Een staafdiagram driedimensionaal weergeven, waarbij de nadruk wordt gelegd op de waarden van specifieke items op een bepaald moment of waarbij items met elkaar worden vergeleken. De gestapelde en 100% gestapelde opmaak geven waarden weer in verhouding tot een totaal.

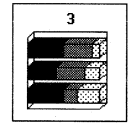
Via de opdracht **3D-staaf** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor 3D-staafdiagrammen beschikbaar.



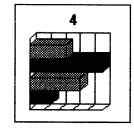
Eenvoudig staafdiagram met 3D-data-markeringen*



Gestapeld met 3D-datamarke-ringen



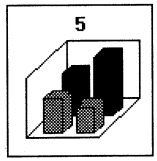
100% gestapeld met 3D-data-markeringen



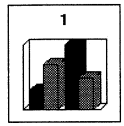
3D-datamarke-ringen met rasterlijnen

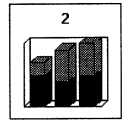
---

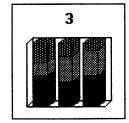
* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

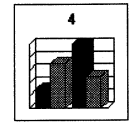
Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 3D-kolom	Een kolomdiagram driedimensionaal weergeven, waarbij datapunten langs twee assen worden vergeleken (een categorie-as en een datareeksas) zodat u gegevens binnen een datareeks eenvoudiger kunt vergelijken en toch de gegevens per categorie kunt bekijken.

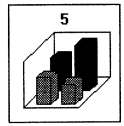
Via de opdracht **3D-kolom** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor 3D-kolomdiagrammen beschikbaar.

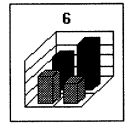

Eenvoudig kolomdiagram met 3D-data-markeringen*

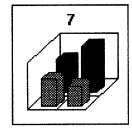

Gestapeld met 3D-datamarke-ringen


100% gestapeld met 3D-data-markeringen

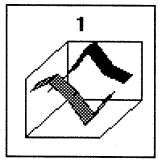

Met rasterlijnen voor de waarde-as (z-as) en 3D-datamarkerin-gen


3D uitgezet*

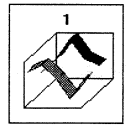
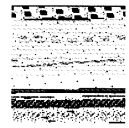
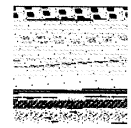
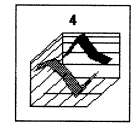

3D uitgezet met rasterlijnen


3D uitgezet met alleen voor de x-as en y-as rasterlijnen

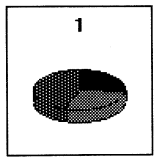
* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 3D-lijn	Lijnen in een lijndiagram weergeven als driedimensionale linten. Op deze manier worden afzonderlijke lijnen beter zichtbaar, vooral wanneer ze elkaar snijden, terwijl toch alle datareeksen in één grafiek worden weergegeven zodat ze eenvoudig met elkaar kunnen worden vergeleken.

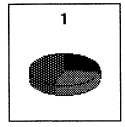
Via de opdracht **3D-lijn** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor 3D-lijndiagrammen beschikbaar.

 3D uitgezet*	 3D uitgezet met rasterlijnen	 3D uitgezet met alleen voor de x-as en y-as rasterlijnen	 3D uitgezet met logaritmische rasterlijnen

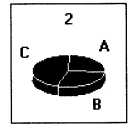
* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 3D-cirkel	Een cirkeldiagram driedimensionaal weergeven, waarbij de nadruk ligt op de datawaarden in de voorste segmenten.

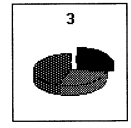
Via de opdracht **3D-cirkel** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor 3D-cirkeldiagrammen beschikbaar.



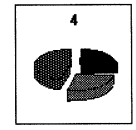
Elk segment in een ander patroon of een andere kleur



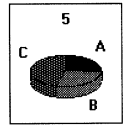
Alle segmenten in hetzelfde patroon of dezelfde kleur en met categorielabels



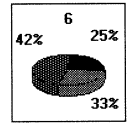
Het eerste segment uitgelicht



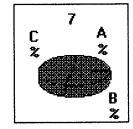
Alle segmenten uitgelicht



Met categorielabels

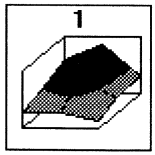


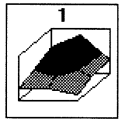
Met waardelabels in procenten*



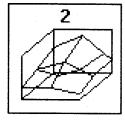
Met categorielabels in procenten

* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

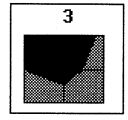
Type grafiek	*De opmaakmogelijkheden voor dit type*
 3D-oppervlak	Een grafiek die eruitziet als een 3D-kolomdiagram waarover een deken is uitgespreid. Met een 3D-oppervlakdiagram kunt u eenvoudig de optimale combinatie van twee groepen gegevens achterhalen. Een dergelijk diagram kan relaties tussen grote hoeveelheden gegevens laten zien die anders moeilijk te onderscheiden zouden zijn. Net als op een topografische kaart wordt met kleur aangegeven welke gebieden dezelfde hoogte hebben. (Kleur wordt hier niet als markering voor datareeksen gebruikt.) Bij bepaalde produktieprocessen, bijvoorbeeld bij de fabricage van plastic produkten met behulp van gietvormen, is er een optimale combinatie van twee variabelen, temperatuur en tijd, waarbij de sterkte van het plastic produkt het grootst is. Door de verschillende temperaturen en tijdsduren uit te zetten in een 3D-oppervlakdiagram kunt u diverse combinaties van temperatuur en tijd opsporen die optimaal zijn. Dezelfde sterkte van het produkt kan bijvoorbeeld worden bereikt bij een hoge temperatuur gedurende een korte tijd of bij een lagere temperatuur gedurende langere tijd. In een 3D-oppervlakdiagram worden de optimale combinaties in kleur weergegeven. Een draadgaasdiagram is hetzelfde als een oppervlakdiagram, maar dan zonder kleuren. Met de contouropmaak wordt een tweedimensionaal bovenaanzicht van dergelijke diagrammen weergegeven, net als op tweedimensionale topografische kaarten. Via de opdracht **3D-oppervlak** in het menu **Diagram** zijn de volgende opmaakmogelijkheden voor 3D- en 2D-oppervlakdiagrammen beschikbaar.



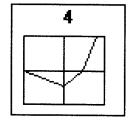
3D-oppervlak-diagram*



3D-draadgaas-diagram



2D-kleuren-diagram met contouropmaak



2D-draadgaas-diagram met contouropmaak

* Beschikbaar als grafiekknop op de werkbalk **Grafieken**.

Het type van een grafiek wijzigen met de grafiekknoppen

Met de grafiekknoppen op de werkbalk **Grafieken** kunt u het type van een ingesloten grafiek of een grafiekdocument wijzigen. De werkbalk **Grafieken** verschijnt automatisch zodra u een ingesloten grafiek selecteert of opent, of een grafiekdocument activeert.

Gebruik de grafiekknoppen wanneer u geen aangepaste opmaak op de grafiek hebt aangebracht en snel het type of de opmaak van de grafiek wilt wijzigen. Hoewel via de grafiekknoppen niet alle opmaakmogelijkheden voor een bepaald type grafiek beschikbaar zijn, kunt u via deze snelle methode eenvoudig de meestgebruikte opmaakmogelijkheden voor een type grafiek kiezen.

Het type of de opmaak van een grafiek wijzigen met de grafiekknoppen

---

Let op Aangepaste opmaak zoals patronen en instellingen voor rasterlijnen die u zelf op een grafiek hebt aangebracht, wordt vervangen als u met de grafiekknoppen op de werkbalk **Grafieken** een ander type grafiek of een andere opmaak voor de grafiek kiest. Zie "Het type van een aangepaste grafiek wijzigen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het wijzigen van het type grafiek en het behouden van aangepaste opmaak.

---

1. Selecteer de ingesloten grafiek in het werkblad of activeer het grafiekvenster.

   De werkbalk **Grafieken** verschijnt op het scherm, indien deze nog niet werd weergegeven.
2. Klik op de grafiekknop voor het gewenste type grafiek en de gewenste opmaak.

De grafiek wordt met de nieuwe opmaak weergegeven. Is deze opmaak niet naar uw zin, dan klikt u op een andere grafiekknop.

Opmerking Als de werkbalk **Grafieken** niet verschijnt wanneer u een ingesloten grafiek in het werkblad selecteert of wanneer u een grafiekdocument activeert, kan het zijn dat de werkbalk **Grafieken** verborgen is. Kies de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of het snelmenu. Selecteer "Grafiek" in de keuzelijst Werkbalken tonen en kies de knop Weergeven. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het weergeven en verbergen van werkbalken.

Het type van een grafiek wijzigen via het menu Diagram

Ook met de opdrachten in het menu **Diagram** kunt u het type van een ingesloten grafiek of een grafiekdocument wijzigen. Alle beschikbare typen grafieken staan in het menu **Diagram**, dat beschikbaar is wanneer het actieve document een grafiek is. Wanneer u in het menu **Diagram** een type grafiek selecteert, verschijnen op het scherm diagramopties voor alle opmaakmogelijkheden die voor het desbetreffende type beschikbaar zijn.

Het menu **Diagram** bevat alle opmaakmogelijkheden die voor een type grafiek beschikbaar zijn. U hoeft zich echter niet te beperken tot de opmaakmogelijkheden die als diagramopties worden weergegeven. Deze diagramopties zijn namelijk in wezen niet meer dan snelle opmaakmethoden waarmee automatisch opmaak wordt aangebracht en elementen worden toegevoegd die u ook zelf afzonderlijk kunt aanbrengen of toevoegen. Zodra u een type en opmaak voor een grafiek hebt geselecteerd, kunt u de grafiek geheel aan uw wensen aanpassen. Zie hoofdstuk 14 voor informatie over het opmaken van de diverse elementen in een grafiek, met inbegrip van tekst en legenda's.

In de volgende tabel wordt beschreven hoe u de verschillende diagramopties kunt weergeven.

Om dit te doen	*Kiest u deze knop*
Naar de diagramopties voor het volgende type grafiek in het menu **Diagram** gaan	Volgende
Teruggaan naar de diagramopties voor het vorige type grafiek in het menu **Diagram**	Vorige
Help-informatie over de opties en knoppen oproepen	Help

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedure kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door erop te dubbelklikken.

Het type of de opmaak van een grafiek wijzigen via het menu Diagram

---

Let op Aangepaste opmaak zoals patronen en instellingen voor rasterlijnen die u op een grafiek hebt aangebracht, wordt vervangen wanneer u een ander type of andere opmaak voor de grafiek kiest met de opdrachten in het menu **Diagram**. Zie "Het type van een aangepaste grafiek wijzigen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het wijzigen van het type grafiek en het behouden van aangepaste opmaak.

---

1. Activeer het grafiekvenster.
2. Kies het gewenste type grafiek in het menu **Diagram** of kies **Diagram** in het snelmenu.

   Het vinkje in het menu **Diagram** geeft aan welk type grafiek zich in het actieve grafiekvenster bevindt.

   In een dialoogvenster verschijnen diagramopties voor verschillende opmaakmogelijkheden voor het desbetreffende type. Als u **Diagram** in het snelmenu kiest, verschijnen de diagramopties voor het actieve grafiekdocument.
3. Kies de gewenste opmaak.

   U kunt ook het nummer van de opmaak typen.
4. Kies OK.

Het type van een aangepaste grafiek wijzigen

Hebt u al aangepaste opmaak op een grafiek aangebracht, dan kunt u een ander type grafiek kiezen en bestaande opmaak behouden voorzover deze ook op het nieuwe type kan worden toegepast. Kies hiervoor de opdracht **Hoofdgrafiek** of **Overlay** in het menu **Opmaak**. Zie "Datamarkeringen opmaken" in hoofdstuk 14 voor informatie over andere opmaakopties die in het dialoogvenster **Opmaak grafiek** beschikbaar zijn.

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedure kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door erop te dubbelklikken.

Het type van een grafiek wijzigen en aangepaste opmaak behouden

1. Activeer het grafiekvenster.
2. Kies **Hoofdgrafiek** of **Overlay** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Selecteer het gewenste type grafiek in de keuzelijst Type hoofdgrafiek of Type overlay-grafiek.
4. Als voor het desbetreffende type meerdere opmaakmogelijkheden beschikbaar zijn, kiest u bij "Dataweergave" de gewenste opmaak.
5. Selecteer desgewenst nog meer opties.

   Kies de knop Help voor een beschrijving van de opties.
6. Kies OK.

De voorkeursopmaak aanbrengen en instellen

Wanneer u met de Wizard Grafieken een ingesloten grafiek maakt of wanneer u met de opdracht **Nieuw** in het menu **Bestand** een grafiekdocument maakt, wordt de nieuwe grafiek aanvankelijk automatisch een kolomdiagram met opmaak 1. Dit kolomdiagram is de voorkeursopmaak. Vervolgens kunt u eenvoudig een ander type grafiek kiezen en, indien nodig, de opmaak aanpassen totdat de grafiek naar uw zin is. Desgewenst kunt u ook een andere voorkeursopmaak als basis voor nieuwe grafieken opgeven.

Met de knop Voorkeurgrafiek op de werkbalk **Grafieken** of de opdracht **Voorkeur** in het menu **Diagram** kunt u op elk gewenst moment de voorkeursopmaak kiezen als u voor een grafiek snel de oorspronkelijke opmaak wilt herstellen. In de volgende figuur wordt de knop Voorkeurgrafiek op de werkbalk **Grafieken** weergegeven.



A Knop Voorkeurgrafiek

U kunt het type en de opmaak van het actieve grafiekdocument instellen als voorkeursopmaak, zodat dit type en deze opmaak automatisch worden aangebracht wanneer u op de knop Voorkeurgrafiek klikt, de opdracht **Voorkeur** kiest of een nieuwe grafiek maakt. Deze voorkeursopmaak blijft van kracht totdat u Microsoft Excel beëindigt. Zie de tabellen eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over de verschillende typen grafieken en de bijbehorende opmaakmogelijkheden.

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door erop te dubbelklikken.

De voorkeursopmaak voor een grafiek herstellen

1. Activeer het grafiekvenster.
2. Klik op de knop Voorkeurgrafiek op de werkbalk **Grafieken** of kies **Voorkeur** in het menu **Diagram**.

De voorkeursopmaak wijzigen

1. Maak een grafiek en kies hiervoor het type en de opmaak die u voor alle nieuwe grafieken wilt gebruiken. Zorg dat deze grafiek het actieve document is.

   U kunt op deze grafiek ook aangepaste opmaak aanbrengen.
2. Kies **Voorkeur bepalen** in het menu **Diagram**.

   Alle opmaakgegevens van het actieve grafiekdocument worden opgeslagen als de voorkeursopmaak.

Meer over het wijzigen van het type of de opmaak van een grafiek

Tip

Een nieuwe voorkeursopmaak opslaan Als u een andere voorkeursopmaak dan opmaak 1 in het dialoogvenster **Kolom** hebt opgegeven, kunt u deze voorkeursopmaak opslaan door de werkmap op te slaan met de opdracht **Werkmap opslaan** in het menu **Bestand** of door een Microsoft Excel-sjabloon te maken. Zie "Documenten met werkmappen beheren" in hoofdstuk 4 voor informatie over het opslaan en openen van een werkmapbestand. Zie "Documentsjablonen maken en gebruiken" in hoofdstuk 4 voor informatie over sjablonen.

Opgeven hoe een datareeks door Microsoft Excel wordt uitgezet

Doorgaans wordt door Microsoft Excel op basis van de vorm van de werkbladselectie bepaald of de datareeksen worden gevormd door de rijen of de kolommen. Er wordt verondersteld dat u minder datareeksen dan categorieën wilt weergeven. Als u in het werkblad dus meer rijen dan kolommen hebt geselecteerd, wordt elke kolom door Microsoft Excel uitgezet als een afzonderlijke datareeks. Op dezelfde wijze wordt elke rij als een afzonderlijke datareeks uitgezet als u meer kolommen dan rijen hebt geselecteerd.

U kunt deze standaardmethode echter ook omdraaien. Met behulp van de Wizard Grafieken of de opdrachten **Kopiëren** en **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken** kunt u opgeven hoe de datareeksen worden uitgezet wanneer u een nieuwe grafiek maakt. In beide gevallen kunt u bepalen of de rijen dan wel de kolommen als datareeksen moeten worden beschouwd. Bovendien kunt u opgeven of een bepaalde rij of kolom datareeksnamen dan wel categorienamen bevat.

Zie "Meer over de wijze waarop een datareeks door Microsoft Excel wordt uitgezet" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de wijze waarop een grafiek door Microsoft Excel wordt uitgezet.

Rijen of kolommen als datareeksen opgeven met de Wizard Grafieken

1. Selecteer het bereik van werkbladcellen die de gegevens bevatten die u in de grafiek wilt uitzetten, met inbegrip van de kolom- of rijlabels die u in de grafiek wilt opnemen.

   Opmerking Als u niet-aangrenzende selecties maakt, moet u opletten dat deze selecties rechthoeken vormen. Wanneer vervolgens door Microsoft Excel gehele rijen of kolommen tussen de afzonderlijke selecties worden verwijderd, mogen hierbij namelijk geen cellen uit de eerste selectie worden verwijderd.
2. Klik op de knop Wizard Grafieken.
3. Plaats de aanwijzer op de gewenste positie voor een hoek van de grafiek en sleep de aanwijzer totdat de rechthoek waarin de grafiek wordt geplaatst het gewenste formaat en de gewenste vorm heeft.
4. Volg de aanwijzingen op die in de Wizard Grafieken verschijnen.

Rijen of kolommen als datareeksen opgeven met de opdrachten Kopiëren en Plakken speciaal

1. Selecteer het bereik van werkbladcellen die de gegevens bevatten die u in de grafiek wilt uitzetten, met inbegrip van de kolom- of rijlabels die u in de grafiek wilt opnemen.

   Opmerking Als u niet-aangrenzende selecties maakt, moet u opletten dat deze selecties rechthoeken vormen. Wanneer vervolgens door Microsoft Excel gehele rijen of kolommen tussen de afzonderlijke selecties worden verwijderd, mogen hierbij namelijk geen cellen uit de eerste selectie worden verwijderd.
2. Kies de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
3. Kies **Nieuw** in het menu **Bestand** om een leeg grafiekdocument te maken.
4. Kies "Grafiek".
5. Kies OK.

6. Kies **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.

   Op het scherm verschijnt het dialoogvenster **Plakken speciaal**.

7. Schakel bij "Waarden (Y) in" een keuzerondje in om op te geven of de datareeksen in rijen of kolommen staan.

   U kunt ook aankruisvakjes in- of uitschakelen om op te geven of de selectie categorie- of datareeksnamen bevat.

   Als de selectie geen categorienamen bevat en u de gegevens als xy-coördinaten in een spreidingsdiagram wilt uitzetten, schakelt u het aankruisvakje "Categorieën (X-labels) in eerste kolom" of "Categorieën (X-labels) in eerste rij" in, afhankelijk van de weergegeven benaming.

   Als u al een grafiek hebt uitgezet en bestaande categorieën wilt vervangen door nieuwe informatie, schakelt u het aankruisvakje "Bestaande categorieën vervangen" in.

8. Kies OK

Meer over de wijze waarop een datareeks door Microsoft Excel wordt uitgezet

Richtlijnen

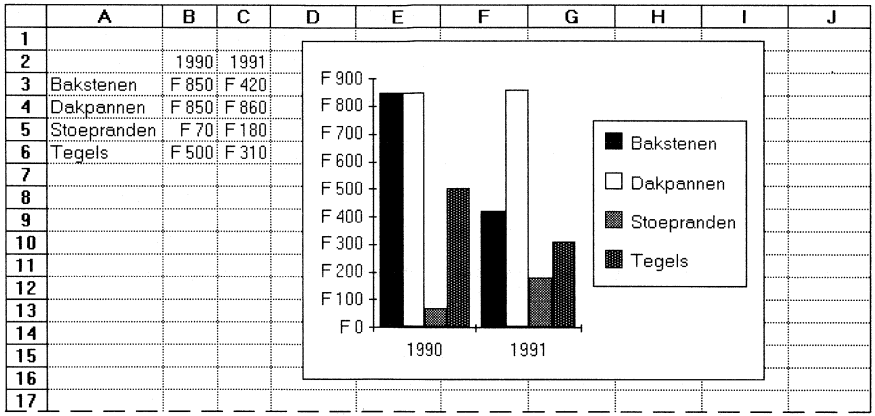
De wijze waarop een grafiek door Microsoft Excel wordt uitgezet In Microsoft Excel worden datareeksen gedefinieerd en werkbladgegevens uitgezet op basis van de vorm en de inhoud van de selectie in het werkblad. Eerst wordt vastgesteld of de selectie categorie- en reeksnamen bevat. Als de cel linksboven in de selectie leeg is of als de eerste rij en kolom tekst of datums bevatten, worden de eerste rij en de eerste kolom gebruikt voor de namen van de datareeksen en de categorieën.

De vorm (hoog of breed) van de selectie bepaalt of de rij of de kolom voor datareeksnamen of categorienamen wordt gebruikt. Er wordt altijd verondersteld dat u minder datareeksen dan categorieën wilt weergeven of, voor spreidingsdiagrammen, minder datareeksen dan datapunten. Als de werkbladselectie—de categorienamen en datareeksnamen niet meegerekend—meer rijen dan kolommen bevat (als de hoogte groter is dan de breedte), wordt elke kolom door Microsoft Excel als een afzonderlijke datareeks uitgezet.

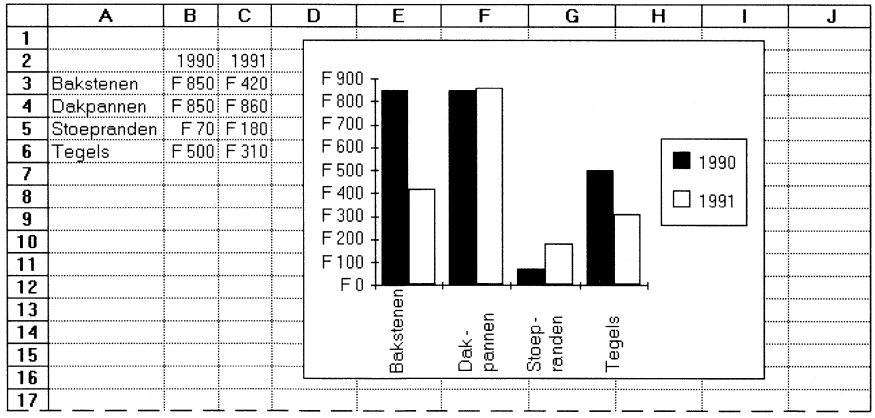
Wanneer u voor het maken van grafieken de Wizard Grafieken gebruikt, kunt u eenvoudig zien hoe de gegevens zullen worden uitgezet. Terwijl u de gewenste opties selecteert, kunt u direct het resultaat bekijken in het vak "Voorbeeldgrafiek" in de Wizard Grafieken. Telkens wanneer u een wijziging aanbrengt terwijl een voorbeeldgrafiek wordt weergegeven, wordt onmiddellijk een nieuwe, bijgewerkte grafiek in het vak "Voorbeeldgrafiek" weergegeven. De Wizard Grafieken maakt gebruik van de gegevens die u in het werkblad hebt geselecteerd.

In de twee volgende figuren ziet u grafieken die op basis van dezelfde werkbladgegevens zijn gemaakt. Met de Wizard Grafieken kunt u eenvoudig opgeven of de datareeksen op basis van rijen of kolommen moeten worden uitgezet, afhankelijk van het type informatie dat u in de grafiek wilt laten zien.

In de volgende figuur zijn de datareeksen uitgezet op basis van rijen. De categorienamen zijn ontleend aan de eerste rij. De datareeksnamen zijn ontleend aan de eerste kolom en worden gebruikt in de legenda.



In de volgende figuur zijn de datareeksen uitgezet op basis van kolommen. De categorienamen zijn ontleend aan de eerste kolom. De datareeksnamen zijn ontleend aan de eerste rij en worden gebruikt in de legenda.



De inhoud van de eerste rij of kolom opgeven Als u een grafiek hebt gemaakt met een van de grafiekknoppen of als grafiekdocument terwijl de selectie geen duidelijke categorienamen bevat, verschijnt op het scherm het dialoogvenster **Nieuwe grafiek** waarin u wordt gevraagd hoe de gegevens in de eerste rij of kolom moeten worden geïnterpreteerd. Als u bijvoorbeeld een grafiek maakt terwijl de werkbladselectie twee rijen met getallen bevat, moet u opgeven dat beide rijen met getallen afzonderlijke datareeksen zijn, dat de eerste rij categorienamen voor de tweede rij bevat of dat de eerste rij de x-waarden voor een spreidingsdiagram bevat. Kies de knop Help voor een beschrijving van de opties in het dialoogvenster.

Als het dialoogvenster **Nieuwe grafiek** niet verschijnt en de grafiek direct wordt uitgezet, kan het zijn dat dit niet op de juiste wijze gebeurt. Probeer de grafiek dan met de Wizard Grafieken te maken.

Een datareeks en een reeksformule Elke groep bij elkaar behorende punten in een grafiek (bijvoorbeeld alle datapunten die op basis van een bepaalde kolom in een werkbladselectie zijn uitgezet) vormt een datareeks. Een datareeks wordt in Microsoft Excel beschreven door middel van een *reeksformule*. Met behulp van reeksformules kunt u bijvoorbeeld:

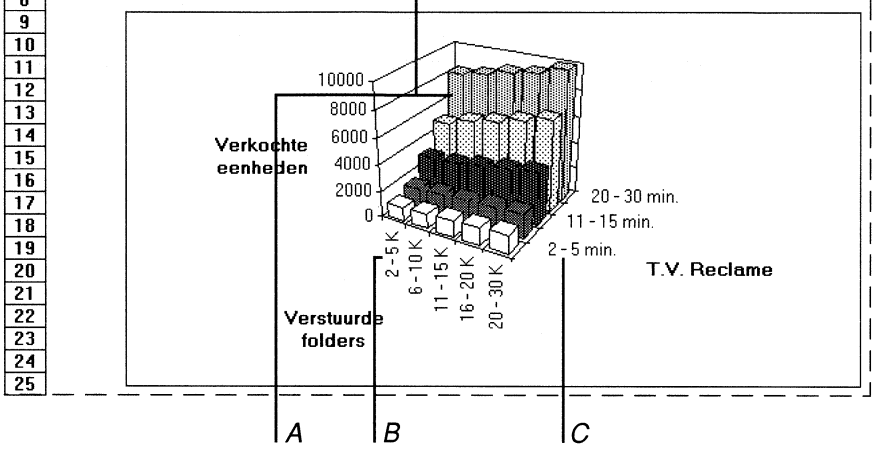
- Een datareeksnaam in een legenda wijzigen of bepalen hoe de datareeksen in de grafiek worden uitgezet door een reeksformule te bewerken.
- Een datareeks aan een bestaande grafiek toevoegen door een reeksformule op te stellen.
- Een datareeks uit een grafiek verwijderen door de bijbehorende reeksformule te verwijderen.

Als u afzonderlijke datareeksen in een grafiek wilt wijzigen, moet u weten hoe u de reeksformules kunt gebruiken en bewerken. Zie "Datareeksen toevoegen, bewerken en verwijderen" in hoofdstuk 13 en de functie REEKS in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor informatie over het bewerken van een reeksformule en het bepalen van de plotvolgorde.

Een 3D-diagram met meerdere categorieën uitzetten Spreidingsdiagrammen geven een tweedimensionaal beeld van de relatie tussen x- en y-waarden (y wordt uitgedrukt als een functie van x). Op soortgelijke wijze geven 3D-kolomdiagrammen een beeld van de relatie tussen twee typen gegevens enerzijds en een verzameling waarden anderzijds.

In de volgende figuur kunt u aan de hand van een 3D-kolomdiagram zien hoe het aantal minuten televisiereclame en het aantal verzonden reclamefolders beide verband houden met het aantal verkochte eenheden.

	A	B	C	D	E	F	G
1			Verstuurde folders (K=duizend)				
2			2 - 5 K	6 - 10 K	11 - 15 K	16 - 20 K	20 - 30 K
3	T.V. Reclame	2 - 5 min.	1000	1100	1200	1300	1400
4	(in minuten)	6 - 10 min.	1500	1600	1700	1800	1900
5		11 - 15 min.	3000	3100	3400	3700	4000
6		16 - 20 min.	5000	5600	6000	6500	7000
7		20 - 30 min.	8200	8500	9000	9300	9900



A De Z-as tekent waarden die overeenkomen met de beide gegevensbronnen

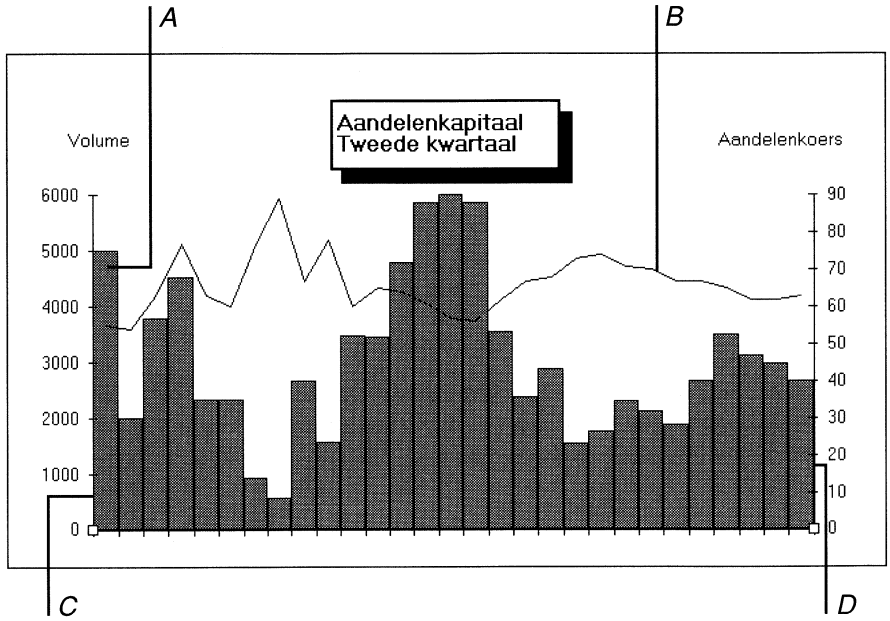
B De X-as tekent één gegevensbron (verstuurde folders)

C De Y-as tekent de andere informatiebron (televisiereclame)

Een overlay-grafiek maken

Een *overlay-grafiek* is een tweede grafiek die in hetzelfde venster over de hoofdgrafiek heen wordt uitgezet. U kunt een overlay-grafiek maken wanneer u voor een of meer datareeksen een andere asschaal of een ander type grafiek wilt gebruiken dan voor de overige datareeksen. Een grafiek die een overlay-grafiek bevat, wordt een *combinatiediagram* genoemd. Combinatiediagrammen zijn handig om twee verschillende soorten gegevens te vergelijken of om datareeksen dicht bij elkaar te plaatsen zodat een eventuele samenhang duidelijker zichtbaar wordt.

Als u bijvoorbeeld voor een bedrijf de koersontwikkeling van de aandelen wilt analyseren, kunt u met een combinatiediagram de verhouding weergeven tussen de aandelenkoersen en het beursvolume, zoals u in de volgende figuur kunt zien.



A Het kolomdiagram (de hoofdgrafiek) geeft het beursvolume weer

B Het lijndiagram (overlay-grafiek) geeft de aandelenkoersen weer

C Waarde-as voor de hoofdgrafiek

D Waarde-as voor de overlay-grafiek (met een andere schaalverdeling)

Zie hoofdstuk 14 voor informatie over het toevoegen of opmaken van assen, labels, rasterlijnen of datamarkeringen in een overlay-grafiek.

Opmerking Als u een nieuwe overlay-grafiek wilt maken, kiest u de knop Wizard Grafieken en selecteert u **Combinatie**. Zie "Een nieuwe grafiek maken" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Een overlay-grafiek toevoegen en verwijderen

U kunt een overlay-grafiek op twee manieren toevoegen:

- Als u zojuist een nieuwe grafiek hebt gemaakt en deze nog niet hebt aangepast, kiest u de opdracht **Combinatie** in het menu **Diagram**.
- Als u de grafiek al hebt aangepast en de opmaak wilt behouden, kiest u de opdracht **Overlay toevoegen** in het menu **Grafiek**.

Wanneer u een overlay-grafiek maakt, worden de datareeksen in de actieve grafiek evenredig verdeeld over de hoofdgrafiek en de overlay-grafiek. De eerste groep datareeksen wordt in de hoofdgrafiek uitgezet en de tweede groep in de overlay-grafiek. Bij een oneven aantal datareeksen wordt in de hoofdgrafiek één datareeks meer uitgezet dan in de overlay-grafiek. Als er bijvoorbeeld vijf datareeksen zijn, worden de eerste drie in de hoofdgrafiek uitgezet en de resterende twee in de overlay-grafiek.

Omdat de datareeksen voor de overlay-grafiek uit de datareeksen voor de hoofdgrafiek worden gehaald, moet u alle datareeksen voor beide grafieken in het werkblad selecteren wanneer u de grafiek maakt.

Als u gegevens voor de overlay-grafiek wilt toevoegen nadat u een combinatiediagram hebt gemaakt, worden alle datareeksen opnieuw verdeeld, waarbij de eerste groep datareeksen in de hoofdgrafiek en de tweede groep in de overlay-grafiek wordt ondergebracht. Als een combinatiediagram bijvoorbeeld aanvankelijk drie datareeksen bevat, worden de eerste twee in de hoofdgrafiek uitgezet en wordt alleen de laatste in de overlay-grafiek uitgezet. Voegt u vervolgens twee datareeksen aan de grafiek toe waardoor het totaal op vijf komt, dan worden de drie oorspronkelijke datareeksen in de hoofdgrafiek uitgezet en de twee nieuwe datareeksen in de overlay-grafiek. Zie "Datareeksen toevoegen, bewerken en verwijderen" in hoofdstuk 13 voor informatie over het toevoegen van datareeksen. Zie "Datareeksen voor een overlay-grafiek opgeven" verderop in dit hoofdstuk voor informatie over het opheffen van de standaardverdeling van datareeksen.

Belangrijk Aan een 3D-diagram kunt u geen overlay-grafiek toevoegen. Als u in het dialoogvenster **Hoofdgrafiek** of in het menu **Diagram** een driedimensionaal type grafiek selecteert terwijl het actieve grafiekdocument een combinatiediagram is, wordt de overlay uit het combinatiediagram verwijderd en worden alle datareeksen teruggezet naar de hoofdgrafiek. U kunt het dialoogvenster **Hoofdgrafiek** weergeven met behulp van de opdracht **Hoofdgrafiek** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.

In Microsoft Excel zijn zes ingebouwde opmaakmogelijkheden voor combinatiediagrammen beschikbaar die u kunt selecteren met de opdracht **Combinatie** in het menu **Diagram**. U kunt een van deze opmaakmogelijkheden kiezen om snel een combinatiediagram te maken, waarna u de hoofdgrafiek en de overlay-grafiek kunt aanpassen totdat het combinatiediagram geheel naar uw zin is. Zie "Type of opmaak van een grafiek wijzigen" eerder in dit hoofdstuk voor een beschrijving van de opmaakmogelijkheden voor combinatiediagrammen.

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door erop grafiek te dubbelklikken.

Een nieuwe grafiek wijzigen in een combinatiediagram

1. Activeer het grafiekvenster.
2. Kies **Combinatie** in het menu **Diagram**.
3. Kies de gewenste opmaak.

   U kunt ook het nummer van de opmaak typen.
4. Kies OK.

Een overlay-grafiek toevoegen aan een aangepaste grafiek

Met de opdracht **Overlay toevoegen** in het menu **Grafiek** kunt u een overlay-grafiek toevoegen aan een bestaande grafiek en de aangepaste opmaak behouden. Ook kunt u met deze opdracht andere combinaties van overlay- en hoofdgrafieken maken dan via het menu **Diagram** beschikbaar zijn. Een grafiek kan slechts één overlay bevatten. Als de grafiek al een overlay bevat, verandert de opdracht **Overlay toevoegen** in de opdracht **Overlay verwijderen**.

1. Activeer het grafiekvenster.
2. Kies **Overlay toevoegen** in het menu **Grafiek**.

   Als standaard-overlay wordt een lijndiagram uitgezet.
3. Kies OK.

Zie "Datamarkeringen opmaken" in hoofdstuk 14 voor informatie over het werken met andere opmaakopties die in het dialoogvenster **Opmaak grafiek** beschikbaar zijn.

Het type van de overlay-grafiek wijzigen

Als de grafiek al een overlay bevat, kunt u het type van de overlay wijzigen en de aangepaste opmaak behouden met de opdracht **Overlay** in het menu **Grafiek** of het snelmenu.

1. Activeer het grafiekvenster.
2. Kies **Overlay** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Kies het gewenste type grafiek in de keuzelijst Type overlay-grafiek.
4. Als voor het gekozen type meerdere opmaakmogelijkheden beschikbaar zijn, kunt u bij "Dataweergave" de gewenste opmaak selecteren.
5. Kies OK.

Een overlay-grafiek verwijderen

U kunt de overlay-grafiek verwijderen en alle datareeksen terugzetten naar de hoofdgrafiek met de opdracht **Overlay verwijderen** in het menu **Grafiek**. De opdracht **Overlay toevoegen** in het menu **Grafiek** verandert in de opdracht **Overlay verwijderen** wanneer een grafiekvenster met een overlay-grafiek actief is.

1. Activeer het grafiekvenster.
2. Kies **Overlay verwijderen** in het menu **Grafiek**.

   U kunt ook op een andere grafiekknop klikken of een ander type grafiek kiezen in het menu **Diagram**.

Datareeksen voor een overlay-grafiek opgeven

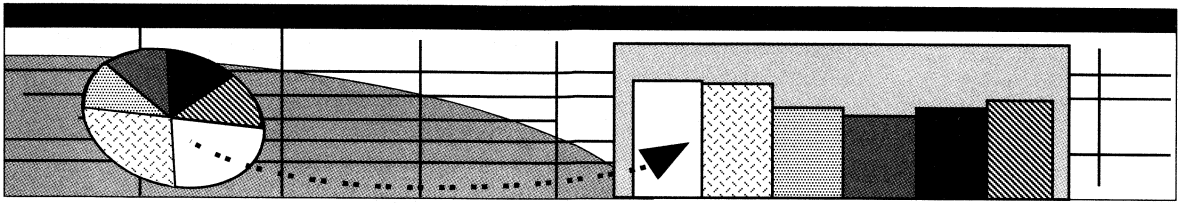
U kunt de standaardverdeling van datareeksen opheffen en zelf opgeven welke datareeksen in de hoofdgrafiek worden weergegeven en welke in de overlay-grafiek. Hiervoor kunt u de volgende methoden gebruiken.

- Geef het plotnummer op voor de eerste datareeks die u in de overlay-grafiek wilt uitzetten. Kies hiervoor de opdracht **Overlay** in het menu **Opmaak** of het snelmenu. De desbetreffende reeks en alle reeksen met een hoger plotnummer worden in de overlay-grafiek weergegeven. Geeft u bijvoorbeeld reeks 3 op terwijl de grafiek vijf reeksen bevat, dan worden de reeksen 3, 4 en 5 in de overlay-grafiek weergegeven.
- Wijzig het plotnummer van de datareeks met behulp van de opdracht **Reeks bewerken** in het menu **Grafiek** of het snelmenu. De datareeksen worden vervolgens automatisch opnieuw verdeeld over de hoofdgrafiek en de overlay-grafiek op basis van de nieuwe plotvolgorde. Zie "Datareeksen toevoegen, bewerken en verwijderen" in hoofdstuk 13 voor informatie over het wijzigen van het plotnummer van een datareeks.

Specifieke datareeksen in een overlay-grafiek uitzetten

1. Activeer het grafiekvenster.
2. Kies **Overlay** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Schakel het keuzerondje "Eerste reeks in overlay-grafiek" bij "Reekssspreiding" in.
4. Typ in het vak "Eerste reeks in overlay-grafiek" het nummer voor de eerste datareeks die u in de overlay-grafiek wilt uitzetten.

   Alle datareeksen met een hoger plotnummer worden eveneens in de overlay-grafiek uitgezet.
5. Kies OK.



13 Grafieken bewerken

Een bestaande grafiek openen 461
Een grafiek openen in Microsoft Excel voor Windows 461
Een grafiek openen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh 461
Een ingesloten grafiek in een afzonderlijk venster openen 462
Meer over het openen van een bestaande grafiek 462
Onderdelen in een grafiek selecteren 462
Onderdelen in een grafiek selecteren met de muis 463
Onderdelen in een grafiek selecteren met het toetsenbord 463
Onderdelen selecteren met menu-opdrachten 464
De gehele grafiek selecteren 464
Het tekengebied selecteren 464
De selectie annuleren 464
De selectie annuleren 464
Datareeksen toevoegen, bewerken en verwijderen 465
Een datareeks toevoegen en bewerken met de knop Wizard Grafieken 465
Een datareeks toevoegen of bewerken met de knop Wizard Grafieken 465
Een datareeks toevoegen en bewerken met de opdracht Reeks bewerken 466
Een datareeks toevoegen met de opdracht Reeks bewerken 468
Een datareeks bewerken met de opdracht Reeks bewerken 469
Een reeksformule maken in de formulebalk 471
Een reeksformule maken in de formulebalk 471

Datareeksen vanuit een andere grafiek toevoegen 473
Alle datareeksen en opmaak vanuit een andere grafiek toevoegen 473
Alleen datareeksen of alleen opmaak vanuit een andere grafiek toevoegen 473
Een datareeks uit een grafiek verwijderen 474
Een datareeks verwijderen met de opdracht Wissen 474
Een datareeks verwijderen met de opdracht Reeks bewerken 474
Datawaarden in een grafiek aanpassen 475
Waarden aanpassen door datamarkeringen te slepen 476
Meer over het toevoegen, bewerken en verwijderen van datareeksen 476
Een grafiek verwijderen 477
Een grafiekdocument verwijderen in Microsoft Excel voor Windows 477
Een grafiekdocument verwijderen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh 478
Een ingesloten grafiek verwijderen 478
Gegevens of opmaak uit een grafiek verwijderen 478

Een bestaande grafiek openen

Een grafiek die u als een afzonderlijk document hebt gemaakt, kunt u openen door op de knop Bestand openen te klikken of de opdracht **Openen** in het menu **Bestand** te kiezen, dezelfde opdracht waarmee u ook werkbladen opent. Wanneer u een grafiek opent, wordt deze in een afzonderlijk venster weergegeven.

Opmerking Als het werkblad dat bij de grafiek behoort, is bijgewerkt nadat u de grafiek voor het laatst hebt opgeslagen, wordt u gevraagd of de grafiek moet worden bijgewerkt.

Ook een grafiek die in een werkblad is ingesloten, kunt u in een afzonderlijk venster openen, namelijk door te dubbelklikken op de ingesloten grafiek. U moet een grafiek in een afzonderlijk venster openen als u de grafiek wilt bewerken of opmaken. Als u het nieuwe grafiekvenster verplaatst of het formaat ervan wijzigt, ziet u de oorspronkelijke ingesloten grafiek onder het grafiekvenster. Wijzigingen die u in het grafiekvenster aanbrengt, met uitzondering van wijzigingen in de positie en het formaat van het venster, worden ook doorgevoerd in de ingesloten grafiek. Deze wijzigingen worden direct zichtbaar.

Een grafiek openen in Microsoft Excel voor Windows

1. Klik op de knop Bestand openen of kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Kies de gewenste grafiek in de keuzevak Bestandsnaam of typ de volledige bestandsnaam.

   Als u alleen grafieken in de keuzevak Bestandsnaam wilt weergeven, selecteert u "Grafieken" in de keuzelijst Bestandstypen en kiest u OK.

   Als de grafiek die u wilt openen niet in de huidige directory staat, selecteert u in de keuzelijsten Stations en Directory's het station en de directory waarin de grafiek zich bevindt, en kiest u OK. U kunt ook het volledige pad van het grafiekdocument in het vak "Bestandsnaam" typen.
3. Kies OK.

Een grafiek openen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh

1. Klik op de knop Bestand openen of kies de opdracht **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer de gewenste grafiek in de keuzelijst.

   Als de grafiek die u wilt openen niet in de keuzelijst voorkomt, schakelt u over op de map met de grafiek door in de lijst te dubbelklikken op de naam van de map.
3. Kies de knop Openen.

Een ingesloten grafiek in een afzonderlijk venster openen

- Dubbelklik op de ingesloten grafiek.

  Er wordt een venster voor de ingesloten grafiek geopend.

Wijzigingen die u in de grafiek aanbrengt, worden doorgevoerd in de ingesloten grafiek en opgeslagen wanneer u het werkblad opslaat. Als u de ingesloten grafiek verwijdert, wordt het grafiekvenster automatisch gesloten tenzij u de grafiek in het grafiekvenster als afzonderlijk document hebt opgeslagen. Zie "Een nieuwe grafiek maken" in hoofdstuk 12 voor meer informatie over het opslaan van een grafiek als afzonderlijk document.

Meer over het openen van een bestaande grafiek

Tip

Een grafieksjabloon openen U kunt een grafieksjabloon openen met de opdracht **Nieuw** of **Openen** in het menu **Bestand**. Als u de opdracht **Nieuw** kiest, verschijnt een lijst van alle sjablonen in de opstartdirectory of -map. Wilt u een sjabloon in een andere directory of map openen, dan kiest u de opdracht **Openen**. Wanneer u met een van beide opdrachten een sjabloon opent, wordt niet de sjabloon zelf maar een kopie ervan geopend. In Microsoft Excel voor Windows hebben alle sjablonen de toevoeging .XLT.

In een grafieksjabloon wordt alle informatie over opmaak en type van de grafiek bewaard, echter zonder de datareeksen uit de oorspronkelijke grafiek. In plaats daarvan worden de datareeksen voor de nieuwe grafiek ontleend aan de selectie in het actieve werkblad. Zie "Documentsjablonen maken en gebruiken" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over het maken, bewerken en gebruiken van een documentsjabloon.

Onderdelen in een grafiek selecteren

Voordat u een onderdeel in een grafiek kunt opmaken of bewerken, moet u het onderdeel selecteren. Als u geen onderdeel hebt geselecteerd, zijn de meeste opdrachten in het menu **Opmaak** niet beschikbaar en is de formulebalk leeg. Een geselecteerd grafiekonderdeel is gemarkeerd met witte of zwarte vierkantjes, afhankelijk van het type onderdeel.



Grafiekonderdelen en tekst die zijn gemarkeerd met zwarte selectievierkantjes, zogenoemde *grepen*, kunt u opmaken met opdrachten en verplaatsen en vergroten of verkleinen met de muis.

Grafiekonderdelen en tekst die zijn gemarkeerd met witte selectievierkantjes kunt u niet direct verplaatsen en vergroten of verkleinen. Sommige onderdelen, zoals de aslabels, kunt u met behulp van opdrachten opmaken of uitlijnen.

Geselecteerde grafiektekst verschijnt in de formulebalk, waar u de tekst kunt bewerken. Als u datareeksmarkeringen hebt geselecteerd, wordt in de formulebalk de reeksformule weergegeven op basis waarvan de gegevens in de grafiek zijn uitgezet. U kunt deze formule bewerken en zo bepalen hoe de gegevens worden uitgezet. Zie "Datareeksen toevoegen, bewerken en verwijderen" verderop in dit hoofdstuk voor informatie over het bewerken van een reeksformule.

Wanneer het actieve document een grafiek is, ziet u in het verwijzingsgebied links in de formulebalk wat er is geselecteerd. Als bijvoorbeeld de legenda is geselecteerd, verschijnt in dit gebied het woord "Legenda". Als de code "R1P3" wordt weergegeven, is het derde punt van de eerste datareeks geselecteerd. Zie de functie SELECTEREN in het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over de codes die voor de verschillende delen van een grafiek worden gebruikt.

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door erop te dubbelklikken.

Onderdelen in een grafiek selecteren met de muis

De volgende tabel bevat een overzicht van de muishandelingen waarmee u onderdelen in een grafiek kunt selecteren.

Om dit te selecteren	*Gaat u als volgt te werk*
Een onderdeel	Klik op het grafiekonderdeel dat u wilt selecteren.
Een datareeks	Klik op een markering in de datareeks.
Een enkele datamarkering	Houd CTRL ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh en klik op de datamarkering.
Rasterlijnen	Klik op een rasterlijn. Zorg ervoor dat u de rasterlijn met de punt van de aanwijzer exact aanwijst.
Een as	Klik op de as of in het gebied dat de maatstreeplabels voor de as bevat.
Het gehele tekengebied	Klik in het tekengebied op een positie waar zich geen ander item bevindt, ook geen rasterlijn.
De gehele grafiek	Klik buiten het tekengebied op een positie waar zich geen ander item bevindt.

Onderdelen in een grafiek selecteren met het toetsenbord

U kunt naar een ander onderdeel in dezelfde categorie of naar een andere categorie gaan. De onderdelen zijn ingedeeld in de volgende categorieën:

- Grafiek
- Tekengebied
- 3D-basis
- Pijlen
- Rasterlijnen
- Eerste datareeks

- 3D-wanden
- 3D-hoeken
- Legenda
- Assen
- Tekst
- Tweede datareeks, enz.
- Loodlijnen
- Hoog/laag-lijnen
- Omhoog/omlaag-balken
- Reekslijnen

Met de toetsen PIJL-OMHOOG en PIJL-OMLAAG kunt u van de ene categorie naar de andere gaan in dezelfde volgorde als in de voorgaande lijst. Met PIJL-LINKS en PIJL-RECHTS kunt u bepaalde onderdelen binnen een categorie selecteren.

Als u wilt gaan naar	*Drukt u op*
Het eerste onderdeel in de volgende categorie	PIJL-OMHOOG
Het laatste onderdeel in de vorige categorie	PIJL-OMLAAG
Het volgende onderdeel in dezelfde categorie	PIJL-RECHTS
Het vorige onderdeel in dezelfde categorie	PIJL-LINKS

Onderdelen selecteren met menu-opdrachten

Met behulp van menu-opdrachten kunt u tijdens het bewerken van een grafiek snel de gehele grafiek of het tekengebied selecteren.

De gehele grafiek selecteren

♦ Kies **Grafiek selecteren** in het menu **Grafiek**.

Het tekengebied selecteren

♦ Kies **Tekengebied selecteren** in het menu **Grafiek**.

De selectie annuleren

Wanneer u in de grafiek een onderdeel hebt geselecteerd, kunt u de selectie annuleren om de grafiek zonder selectievierkantjes te bekijken of een ander onderdeel te selecteren.

De selectie annuleren

♦ Klik in het grafiekvenster op een positie waar zich geen grafiekonderdeel bevindt.

Als de gehele grafiek wordt geselecteerd, klikt u dichter bij de rand van het venster (buiten de grafiek) of drukt u op ESC.

Datareeksen toevoegen, bewerken en verwijderen

Nadat u een grafiek hebt gemaakt, kunt u datareeksen toevoegen of extra datareeksen kopiëren vanuit een werkblad of een andere grafiek. Zie "Een nieuwe grafiek maken" in hoofdstuk 12 voor informatie over de wijze waarop u kunt opgeven welke datareeksen in een nieuwe grafiek moeten worden uitgezet.

In Microsoft Excel kunt u datareeksen op verschillende manieren bewerken. De eenvoudigste manier is de knop Wizard Grafieken in de standaardwerkbalk of de werkbalk **Grafieken**. Als u meer opties voor het bewerken van een datareeks wilt kunnen gebruiken, kiest u de opdracht **Reeks bewerken** in het menu **Grafiek** of het snelmenu.

U kunt datareeksen ook bewerken om wijzigingen aan te brengen in de plotvolgorde of het werkblad of de cellen waarnaar de datareeksen verwijzen. Als u in een werkblad een waarde wijzigt die in een grafiek wordt gebruikt, wordt de datareeks in de grafiek automatisch bijgewerkt. De grafiek wordt opnieuw getekend om de wijziging te weerspiegelen.

In tweedimensionale lijn-, spreidings-, staaf- en kolomdiagrammen kunt u waarden ook wijzigen door datamarkeringen langs de waarde-as te verslepen. Op deze manier kunt u een "wat als"-analyse maken.

Een datareeks toevoegen en bewerken met de knop Wizard Grafieken

U kunt gegevens uit een werkblad toevoegen aan een bestaande grafiek met behulp van de knop Wizard Grafieken in de standaardwerkbalk of de werkbalk **Grafieken**. Met de knop Wizard Grafieken kunt u een datareeks als volgt wijzigen:

- Een datareeks aan een grafiek toevoegen.
- Datapunten aan de bestaande datareeks toevoegen of eruit verwijderen.
- De gegevens per rij of per kolom uitzetten.

In de volgende figuur wordt de knop Wizard Grafieken in de standaardwerkbalk weergegeven.



A Knop Wizard Grafieken

Een datareeks toevoegen of bewerken met de knop Wizard Grafieken

1. Selecteer de grafiek die u wilt bewerken.

   U kunt een ingesloten grafiek in een werkblad selecteren, een ingesloten grafiek in een afzonderlijk venster openen of een grafiekdocument openen.

   Zorg ervoor dat het brondocument van de grafiek is geopend in de werkruimte.

2. Klik op de knop Wizard Grafieken.

   In het werkblad worden automatisch de gegevens geselecteerd die in de grafiek zijn uitgezet. U kunt de selectie vervolgens wijzigen om een datareeks toe te voegen, datapunten aan een reeks toe te voegen of eruit te verwijderen, of de datareeksen per rij of per kolom in de grafiek uit te zetten.

3. Volg de aanwijzingen op die op het scherm verschijnen.

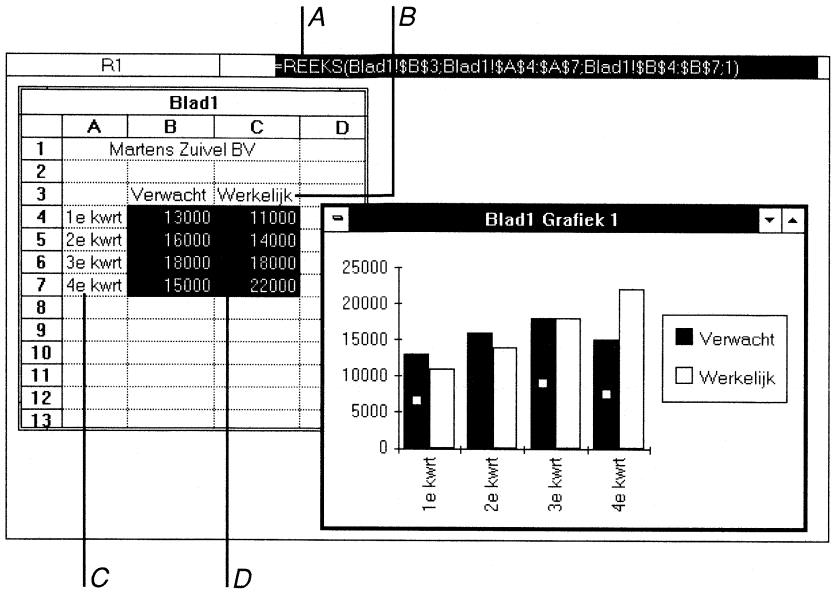
   De grafiek wordt automatisch bijgewerkt om de nieuwe gegevens te weerspiegelen.

Een datareeks toevoegen en bewerken met de opdracht Reeks bewerken

Wanneer u een grafiek maakt of gegevens uit een werkblad of een andere grafiek toevoegt, wordt voor elke datareeks die in de grafiek wordt uitgezet, automatisch een *reeksformule* gemaakt. Aan de hand van dergelijke reeksformules wordt de grafiek getekend. Door een reeksformule te bewerken kunt u:

- Een datareeks aan een grafiek toevoegen of eruit verwijderen.
- Datapunten aan een bestaande datareeks toevoegen of datapunten wijzigen.
- Bepalen hoe de gegevens worden uitgezet.
- Een naam aan een datareeks toevoegen of de naam van een datareeks wijzigen.
- Een datareeks maken die niet aan een werkblad is gekoppeld.

Zodra u een reeks in de grafiek selecteert, verschijnt in de formulebalk de bijbehorende reeksformule. U kunt deze reeksformule in de formulebalk bewerken, maar ook via de opdracht **Reeks bewerken** in het menu **Grafiek** of het snelmenu. In de volgende figuur ziet u een grafiek en de bijbehorende brongegevens in een werkblad in Microsoft Excel voor Windows. De reeksformule voor de geselecteerde datareeks wordt weergegeven in de formulebalk.



A Reeksformule voor datareeks 1 (geselecteerd weergegeven in de grafiek)

B Reeksnaam

C X-labels

D Werkbladgegevens die zijn gebruikt om de grafiek te maken (Y-waarden)

Een reeksformule bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Naam** — (Optioneel) De naam moet een externe absolute verwijzing naar de naam van het werkblad en een enkele cel zijn, of de naam moet als een enkele cel of een tekenreeks zijn gedefinieerd. De naam van een datareeks kan ook uit tekst bestaan. De naam verschijnt in de legenda van de grafiek indien deze wordt weergegeven.

- **X-labels** — (Optioneel) X-labels moeten een externe absolute verwijzing zijn naar de naam van het werkblad en de cellen met de categorienamen of x-waarden in een spreidingsdiagram. U kunt de celverwijzingen vervangen door een bereiknaam (tenzij de verwijzing betrekking heeft op niet-aangrenzende selecties) of een matrixconstante. In spreidingsdiagrammen kan elke datareeks een ander bereik voor x-labels hebben.

  De x-labels voor de datareeks die het eerst wordt uitgezet (plotvolgorde 1), bepalen wat de x-labels voor de overige datareeksen in de grafiek zijn. Als u de x-labels in de andere datareeksen wijzigt, heeft dit geen gevolgen voor de grafiek. Wilt u de x-labels van een overlay-grafiek wijzigen, dan moet u de x-labels van de eerste datareeks wijzigen.
- **Y-waarden** — De y-waarden moeten een externe absolute verwijzing zijn naar de naam van het werkblad en de cellen die de waarden bevatten. U kunt de celverwijzingen vervangen door een bereiknaam (tenzij de verwijzing betrekking heeft op niet-aangrenzende selecties) of door een matrixconstante. De y-waarden in een datareeks verwijzen naar de y-waarden in een 2D-diagram. De z-waarden in een datareeks verwijzen naar de z-waarden in een 3D-diagram.
- **Plotvolgorde** — Het nummer voor de plotvolgorde moet een integer zijn (1, 2, 3, ...). Het plotnummer bepaalt wanneer (als eerste, tweede, derde, ...) de datareeks in de grafiek wordt uitgezet.

In een datareeks wordt gebruik gemaakt van externe absolute verwijzingen naar namen en waarden in een werkblad. Een externe absolute verwijzing bestaat uit de naam van het bronwerkblad, gevolgd door een uitroepteken (!) en de absolute verwijzing naar het cellenbereik. U kunt cellenbereiken in het werkblad een naam geven en vervolgens de absolute celverwijzingen in de reeksformule vervangen door deze namen. De regels die gelden voor externe verwijzingen tussen gekoppelde werkbladen gelden ook voor externe verwijzingen tussen een grafiek en een werkblad. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor meer informatie.

Opmerking Als u een gebied in het werkblad in een bepaalde richting verplaatst door een rij of een kolom in te voegen, heeft dit geen gevolgen voor de grafiek. De reeksformule wordt automatisch aangepast aan de nieuwe bereiken, ook als u de bereiken in de reeksformule niet met een naam hebt aangeduid.

Een datareeks toevoegen met de opdracht Reeks bewerken

1. Activeer indien nodig het grafiekvenster.

   Als u met een nieuwe, lege grafiek wilt beginnen, selecteert u een lege cel in het werkblad, kiest u **Nieuw** in het menu **Bestand** en kiest u "Grafiek" in de keuzelijst Nieuw.
2. Kies **Reeks bewerken** in het menu **Grafiek** of het snelmenu.
3. Kies "Nieuwe reeks" in de keuzelijst Reeks.

4. Ga naar het vak "Naam" en selecteer in het werkblad de cel die de naam van de datareeks bevat.

   U kunt de naam van de datareeks of een externe absolute verwijzing naar de cel met de reeksnaam ook in het vak "Naam" typen.

5. Ga naar het vak "X-labels" en selecteer de categorienamen in het werkblad.

   U kunt ook een externe absolute verwijzing naar de categorienamen van de datareeks typen.

   Als de grafiek een spreidingsdiagram is, luidt de naam van deze optie "X-waarden". Typ een externe absolute verwijzing naar de x-coördinaten of selecteer de x-coördinaten in het werkblad.

6. Ga naar het vak "Y-waarden" en selecteer de waarden in het werkblad.

   U kunt ook een externe absolute verwijzing naar de waarden van de datareeks typen.

   Als de grafiek een spreidingsdiagram is, typt u de verwijzing naar de y-coördinaten van de datareeks. U kunt ook naar het vak "Y-waarden" gaan en de y-coördinaten in het werkblad selecteren.

   Deze optie is niet beschikbaar voor 3D-diagrammen. In plaats daarvan wordt als y-label "reeksnaam" weergegeven.

7. Als de grafiek een 3D-diagram is, selecteert u de waarden in het werkblad of typt u een externe absolute verwijzing naar de waarden van de datareeks in het vak "Z-waarden".

8. Typ in het vak "Plotvolgorde" het nummer dat u aan de datareeks wilt toewijzen.

   Als u het plotnummer van een bestaande datareeks typt, worden bestaande datareeksen met een hoger nummer automatisch opnieuw genummerd. Als u geen nummer opgeeft, wordt de nieuwe datareeks als laatste uitgezet, na alle bestaande datareeksen, en wordt het nummer automatisch toegewezen. U kunt maximaal 255 datareeksen in een grafiek uitzetten.

9. Kies de knop Bepalen als u de reeksformule hebt voltooid en het dialoogvenster **Reeks bewerken** wilt openhouden om nog een datareeks toe te voegen.

   Kies OK als u de reeksformule hebt voltooid en het dialoogvenster **Reeks bewerken** wilt sluiten.

Een datareeks bewerken met de opdracht Reeks bewerken

1. Activeer indien nodig het grafiekvenster.
2. Selecteer de datareeks.
3. Kies **Reeks bewerken** in het menu **Grafiek** of het snelmenu.
4. Als u een bestaande datareeks bewerkt, is de naam van de datareeks geselecteerd in de keuzelijst Reeks. Datareeksen zonder naam worden vermeld als "Reeks *n*" waarin *n* gelijk is aan het nummer voor de plotvolgorde van de datareeks.

5. Als u de naam van de datareeks wilt wijzigen, gaat u naar het vak "Naam" en selecteert u in het werkblad de cel die de naam van de datareeks bevat.

   U kunt de naam van de datareeks of een externe absolute verwijzing naar de cel met de reeksnaam ook in het vak "Naam" typen.

6. Als u de labels voor de x-as wilt wijzigen, gaat u naar het vak "X-labels" en selecteert u de categorienamen in het werkblad.

   U kunt ook een externe absolute verwijzing naar de categorienamen van de datareeks typen.

   Als de grafiek een spreidingsdiagram is, luidt de naam van deze optie "X-waarden". Typ een externe absolute verwijzing naar de x-coördinaten of selecteer de x-coördinaten in het werkblad.

   Opmerking U moet de x-labels voor de eerste datareeks wijzigen, anders heeft de wijziging geen effect.

7. Als u de waarden wilt wijzigen die in de grafiek worden uitgezet, gaat u naar het vak "Y-waarden" en selecteert u de waarden in het werkblad.

   U kunt ook een externe absolute verwijzing naar de waarden van de datareeks typen.

   Als de grafiek een spreidingsdiagram is, typt u de verwijzing naar de y-coördinaten van de datareeks. U kunt ook naar het vak "Y-waarden" gaan en de y-coördinaten in het werkblad selecteren.

   Deze optie is niet beschikbaar voor 3D-diagrammen. In plaats daarvan wordt als y-label "reeksnaam" weergegeven.

8. Als de grafiek een 3D-diagram is, selecteert u de waarden in het werkblad of typt u een externe absolute verwijzing naar de datareeks in het vak "Z-waarden".

9. Als u de volgorde wilt wijzigen waarin de datareeksen worden uitgezet, gaat u naar het vak "Plotvolgorde" en typt u het nummer dat u aan de datareeks wilt toewijzen.

   Als u het plotnummer van een bestaande datareeks typt, worden bestaande datareeksen met een hoger nummer automatisch opnieuw genummerd. Als u geen nummer opgeeft, wordt de nieuwe datareeks als laatste uitgezet, na alle bestaande datareeksen, en wordt het nummer automatisch toegewezen. U kunt maximaal 255 datareeksen in een grafiek uitzetten.

10. Kies de knop Bepalen als u de reeksformule hebt voltooid en het dialoogvenster **Reeks bewerken** wilt openhouden om nog een datareeks te bewerken.

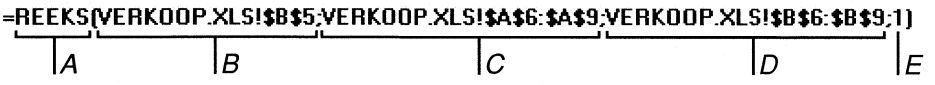
    Kies OK als u de reeksformule hebt voltooid en het dialoogvenster **Reeks bewerken** wilt sluiten.

Een reeksformule maken in de formulebalk

U kunt een reeksformule ook direct in de formulebalk maken en bewerken.

Een reeksformule in de formulebalk bestaat uit de functie REEKS gevolgd door vier argumenten die elk een onderdeel van de datareeks definiëren. De vier argumenten komen overeen met de gegevens die u in het dialoogvenster **Reeks bewerken** kunt opgeven. De argumenten worden van elkaar gescheiden door puntkomma's en alle argumenten samen staan tussen haakjes. Wanneer u in de formulebalk een reeksformule opstelt, moet u dus tussen de verschillende argumenten een puntkomma typen en voor het eerste argument en na het laatste argument een haakje.

In de volgende figuur ziet u een reeksformule in de formulebalk.



A De functie REEKS

*B Het argument voor de reeksnaam correspondeert met het vak "Naam" in het dialoogvenster **Reeks bewerken***

*C Het argument voor de categorienamen correspondeert met het vak "X-labels" in het dialoogvenster **Reeks bewerken***

*D Het argument voor de waarden correspondeert met het vak "Y-waarden" in het dialoogvenster **Reeks bewerken***

*E Het argument voor de plotvolgorde correspondeert met het vak "Plotvolgorde" in het dialoogvenster **Reeks bewerken***

Zie het *Microsoft Excel Naslagboek Functies* voor meer informatie over de functie REEKS.

Opmerking Desgewenst kunt u het argument voor de reeksnaam of de categorienamen weglaten. Vergeet in dat geval niet een puntkomma als plaatsaanduiding voor het argument te typen.

Een reeksformule maken in de formulebalk

1. Activeer indien nodig het grafiekvenster.

   Als u met een nieuwe, lege grafiek wilt beginnen, selecteert u een lege cel in het werkblad, kiest u **Nieuw** in het menu **Bestand** en kiest u "Grafiek" in de keuzelijst Nieuw.

2. Typ =reeks(
3. Als u de naam van de datareeks aan een cel in het werkblad wilt koppelen, selecteert u in het werkblad de cel met de tekst die u als naam voor de reeks wilt gebruiken. Vervolgens typt u een puntkomma.

   Als u de naam van de datareeks niet aan een cel in het werkblad wilt koppelen, typt u een naam tussen dubbele aanhalingstekens, gevolgd door een puntkomma.
4. Selecteer in het werkblad het gebied dat de gegevens bevat die u als categorienamen wilt gebruiken en typ een puntkomma. U kunt ook een externe absolute celverwijzing gevolgd door een puntkomma typen.

   In plaats van een celverwijzing kunt u ook een naam of een matrixconstante typen. Als de gegevens in niet-aangrenzende selecties staan, typt u de celverwijzing voor elk bereik afzonderlijk. Scheid de cellenbereiken van elkaar door puntkomma's en plaats het geheel tussen haakjes. In dit argument kunt u geen namen in plaats van celverwijzingen gebruiken.

   Als u de grafiek opslaat met de bestandsindeling voor Microsoft Excel voor Windows versie 2.1, wordt alleen het eerste bereik opgeslagen.
5. Selecteer in het werkblad het gebied dat de gegevens bevat die u als waarden wilt gebruiken en typ een puntkomma. U kunt ook een externe absolute celverwijzing gevolgd door een puntkomma typen.

   U kunt ook een naam of een matrixconstante gevolgd door een puntkomma typen. Als de gegevens in niet-aangrenzende selecties staan, typt u de celverwijzing voor elk bereik afzonderlijk. Scheid de cellenbereiken van elkaar door puntkomma's en plaats het geheel tussen haakjes.
6. Typ het plotnummer dat u aan de datareeks wilt toewijzen, gevolgd door een haakje sluiten om de formule af te sluiten.

   Als u het plotnummer van een bestaande datareeks typt, worden bestaande datareeksen met een hoger nummer automatisch opnieuw genummerd. Als u geen nummer opgeeft, wordt de nieuwe datareeks als laatste uitgezet, na alle bestaande datareeksen, en wordt het nummer automatisch toegewezen. U kunt maximaal 255 datareeksen in een grafiek uitzetten.
7. Klik op het vakje "Invoeren" of druk op ENTER.

   De datareeks wordt aan de grafiek toegevoegd.

Zie "Formules invoeren" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over het werken met formules.

Datareeksen vanuit een andere grafiek toevoegen

U kunt ook datareeksen aan een grafiek toevoegen door deze vanuit een andere grafiek te kopiëren en te plakken. U hebt hierbij de keuze uit twee methoden:

- **Alle datareeksen en de bijbehorende opmaak toevoegen** Kies de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken** of het snelmenu als u zowel de datareeksen als de bijbehorende opmaak van de ene grafiek in de andere wilt plakken.
- **Alleen alle datareeksen of de bijbehorende opmaak toevoegen** Kies de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken** als u alleen de datareeksen of alleen de bijbehorende opmaak wilt plakken.

Opmerking Wanneer u met behulp van de opdracht **Plakken** een datareeks vanuit een andere grafiek plakt, wordt de opmaak van de actieve grafiek vervangen door de opmaak van de gekopieerde grafiek.

Alle datareeksen en opmaak vanuit een andere grafiek toevoegen

1. Zorg ervoor dat beide grafieken in een afzonderlijk venster zijn geopend.

   Als de grafiek in een werkblad is ingesloten, dubbelklikt u op de grafiek om deze in een afzonderlijk venster te openen.
2. Activeer het grafiekvenster met de datareeksen die u wilt toevoegen.
3. Kies **Grafiek selecteren** in het menu **Grafiek**.
4. Klik op de knop Kopiëren of kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
5. Activeer het grafiekvenster met de grafiek die u wilt wijzigen.
6. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

Alleen datareeksen of alleen opmaak vanuit een andere grafiek toevoegen

1. Zorg ervoor dat beide grafieken in een afzonderlijk venster zijn geopend.

   Als de grafiek in een werkblad is ingesloten, dubbelklikt u op de grafiek om deze in een afzonderlijk venster te openen.
2. Activeer het grafiekvenster met de datareeksen of de opmaak die u wilt toevoegen.
3. Kies **Grafiek selecteren** in het menu **Grafiek**.

4. Klik op de knop Kopiëren of kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
5. Activeer het grafiekvenster met de grafiek die u wilt wijzigen.
6. Kies **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.
7. Schakel het keuzerondje "Opmaak" in als u alleen de gekopieerde opmaak in de grafiek wilt plakken.

   Schakel het keuzerondje "Formules" in als u alleen de gekopieerde datareeksen in de grafiek wilt plakken.
8. Kies OK.

Een datareeks uit een grafiek verwijderen

U kunt een datareeks verwijderen met een van de methoden die in de volgende tabel worden beschreven.

Om dit te doen	*Gebruikt u deze methode*
Eén datareeks of alleen de opmaak van de datareeks verwijderen	Selecteer een reeksmarkering en kies **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
Meerdere datareeksen verwijderen, of een of meer datareeksen verwijderen en andere bewerken	Kies de opdracht **Reeks bewerken** in het menu **Grafiek** of het snelmenu, selecteer de datareeks die u wilt verwijderen en kies de knop Verwijderen.

Opmerking Wanneer u een datareeks uit een grafiek verwijdert, betekent dit niet dat de brongegevens uit het werkblad worden verwijderd.

Een datareeks verwijderen met de opdracht Wissen

1. Activeer indien nodig het grafiekvenster.
2. Selecteer de datareeks die u uit de grafiek wilt verwijderen.
3. Kies **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
4. Schakel het keuzerondje "Reeks" in.
5. Kies OK.

   De datareeks wordt verwijderd en de grafiek wordt opnieuw getekend.

Een datareeks verwijderen met de opdracht Reeks bewerken

1. Activeer indien nodig het grafiekvenster.
2. Selecteer de datareeks die u wilt verwijderen.
3. Kies **Reeks bewerken** in het menu **Grafiek** of het snelmenu.

4. Kies de knop Verwijderen.

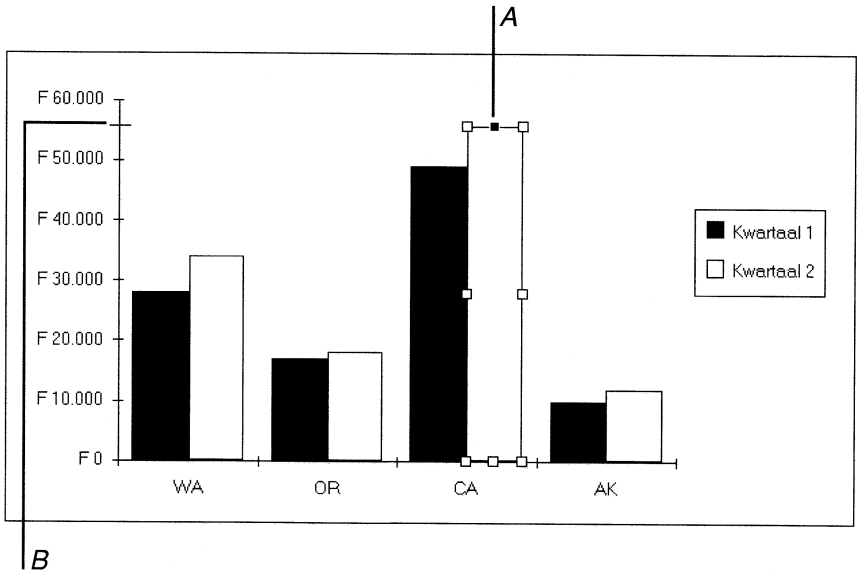
   De datareeks wordt verwijderd en de grafiek wordt opnieuw getekend.

5. Wilt u nog meer datareeksen verwijderen, dan kiest u de gewenste datareeks in de keuzelijst Reeks en kiest u de knop Verwijderen.

   Kies OK of Sluiten om het dialoogvenster te sluiten.

Datawaarden in een grafiek aanpassen

In een tweedimensionaal lijn- spreidings-, staaf- of kolomdiagram kunt u datamarkeringen slepen om de waarde ervan te verhogen of te verlagen en snel een "wat als"-analyse voor de gegevens te bekijken. Wanneer u een datamarkering sleept, wordt de bijbehorende waarde in het werkblad vervangen door de nieuwe waarde uit de grafiek. In de volgende figuur ziet u een datamarkering die kan worden versleept waardoor de datawaarde wordt aangepast.



A Als een datamarkering door te slepen kan worden aangepast, verschijnt een zwarte greep tussen de witte selectievierkantjes

B Tijdens het slepen verschijnt een lijn op de Y-as die de aangepaste waarde van de datamarkering weergeeft

Als de waarde van een datamarkering wordt gegenereerd door een formule, wordt het werkblad geactiveerd (het werkblad moet wel open zijn). Vervolgens verschijnt het dialoogvenster **Doelzoeken** waarin u de variabelen in de formule kunt aanpassen om de doelwaarde te bereiken. Zodra het dialoogvenster **Doelzoeken** de doelwaarde bevat, selecteert u de cellen die u wilt wijzigen om de doelwaarde te realiseren. Zie "Een waarde zoeken waarmee een formule wordt opgelost" in hoofdstuk 2 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over doelzoeken.

Waarden aanpassen door datamarkeringen te slepen

1. Zorg dat de grafiek in een venster wordt weergegeven en dat het werkblad met de bijbehorende datawaarden eveneens open is.

   Als de grafiek in een werkblad is ingesloten, dubbelklikt u op de grafiek om deze in een afzonderlijk venster te openen.

2. In Microsoft Excel voor Windows houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op de datamarkering in de grafiek.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh houdt u COMMAND ingedrukt en klikt u op de datamarkering in de grafiek.

3. Sleep de zwarte selectiegreep in de gewenste richting.

   Terwijl u sleept, verschijnt op de y-as een lijn die de gewijzigde waarde van de datamarkering aangeeft. De gewijzigde waarde verschijnt ook in het verwijzingsgebied. U kunt alleen binnen de schaal op de waarde-as slepen.

   Een punt in een spreidingsdiagram kunt u zowel horizontaal als verticaal slepen. Terwijl u sleept, verschijnt op beide assen een lijn die de gewijzigde waarde van de datamarkering aangeeft.

De waarde van de datamarkering wordt berekend op basis van de huidige waarde op de as en in het werkblad geplaatst.

Meer over het toevoegen, bewerken en verwijderen van datareeksen

Tip

Gegevens uit een werkblad toevoegen U kunt ook gegevens uit een werkblad toevoegen door de gegevens te kopiëren en in een bestaande grafiek te plakken. Als u de opdracht **Plakken** in het menu **Bewerken** of het snelmenu kiest, wordt door Microsoft Excel bepaald hoe de datareeksen worden geordend en uitgezet. Met de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken** kunt u de datareeksen zelf ordenen en zelf bepalen op welke wijze ze worden uitgezet.

Als u de toegevoegde gegevens automatisch wilt uitzetten, moeten het werkblad en het grafiekdocument beide open zijn. Selecteer in het werkblad de gegevens die u wilt toevoegen en klik op de knop Kopiëren. U kunt ook **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu kiezen. Activeer het grafiekvenster en kies **Plakken** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

Ook als u zelf wilt bepalen hoe de gegevens worden uitgezet, moeten het werkblad en het grafiekdocument beide open zijn. Selecteer in het werkblad de gegevens die u wilt toevoegen en klik op de knop **Kopiëren**. U kunt ook **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu kiezen. Activeer het grafiekvenster en kies **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**. Kies de gewenste opties in het dialoogvenster **Plakken speciaal** en kies OK. Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

Een grafiek verwijderen

Met behulp van de opdracht **Verwijderen** in het menu **Bestand** kunt u een grafiekbestand of een ander bestand van de opslageenheid verwijderen zonder Microsoft Excel te verlaten.

Met de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu kunt u gegevens of opmaak uit een grafiek verwijderen. Ook kunt u de gegevens en de opmaak beide verwijderen zodat een lege standaardgrafiek ontstaat. Vervolgens kunt u met behulp van de opdracht **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken** bepalen hoe de nieuwe gegevens in deze lege grafiek worden uitgezet.

Een grafiek die in een werkblad is ingesloten, kunt u ook op dezelfde manier verwijderen als elk ander grafisch object.

Let op De opdracht **Verwijderen** in het menu **Bestand** kan niet worden herroepen met de opdracht **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**. Als u een document van de opslageenheid hebt verwijderd, kunt u dit niet meer terughalen. Met de opdracht **Verwijderen** wordt het document echter niet uit het geheugen gewist. Als u per ongeluk een geopend document hebt verwijderd, kunt u het opnieuw op de opslageenheid opslaan met de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand**, omdat het document nog steeds in het geheugen staat.

Een grafiekdocument verwijderen in Microsoft Excel voor Windows

1. Kies **Verwijderen** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer de gewenste grafiek in de keuzelijst of typ de volledige bestandsnaam in het vak "Bestandsnaam".

   Als u alleen grafieken in de keuzevak Bestandsnaam wilt weergeven, selecteert u "Grafieken" in de keuzelijst Bestandstypen en kiest u OK.

   Als de grafiek die u wilt verwijderen, niet in de huidige directory staat, selecteert u het station en de directory met de grafiek in de keuzelijsten Stations en Directory's en kiest u OK. U kunt ook het volledige pad van het grafiekdocument in het vak Bestandsnaam typen.

3. Kies OK.

   Voordat de grafiek wordt verwijderd, wordt u om bevestiging gevraagd. Nadat u een grafiek hebt verwijderd, blijft het dialoogvenster **Verwijderen** op het scherm zichtbaar, zodat u nog meer grafieken kunt selecteren en verwijderen.

4. Kies de knop Sluiten om het dialoogvenster **Verwijderen** te sluiten.

Een grafiekdocument verwijderen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh

1. Kies **Verwijderen** in het menu **Bestand**.
2. Selecteer de gewenste grafiek in de lijst.

   Als de grafiek die u wilt verwijderen niet in de lijst voorkomt, schakelt u over op de map met de grafiek door op de naam van deze map in de lijst te dubbelklikken.

3. Kies de knop Verwijderen.

   Voordat de grafiek wordt verwijderd, wordt u om bevestiging gevraagd. Nadat u een grafiek hebt verwijderd, blijft het dialoogvenster **Verwijderen** op het scherm zichtbaar, zodat u nog meer grafieken kunt selecteren en verwijderen.

4. Kies de knop Sluiten om het dialoogvenster **Verwijderen** te sluiten.

Een ingesloten grafiek verwijderen

1. Open het werkblad dat de ingesloten grafiek bevat.
2. Klik op de ingesloten grafiek.
3. Kies **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

   De ingesloten grafiek wordt uit het werkblad verwijderd.

Gegevens of opmaak uit een grafiek verwijderen

1. Selecteer de gehele grafiek in het grafiekvenster.

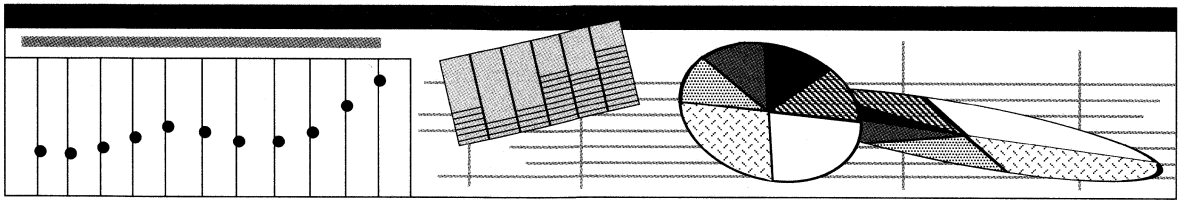
   Als de grafiek in een werkblad is ingesloten, dubbelklikt u op de grafiek om deze in een afzonderlijk venster te openen.

2. Kies **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
3. Schakel het keuzerondje "Alles" in als u zowel de gegevens als de opmaak wilt verwijderen.

   Schakel het keuzerondje "Opmaak" in als u de opmaak wilt verwijderen en de gegevens wilt behouden.

   Schakel het keuzerondje "Formules" in als u de gegevens wilt verwijderen en de opmaak wilt behouden.

4. Kies OK.



14 Grafieken opmaken

Grafiektekst toevoegen, verwijderen en opmaken 481
Tekst toevoegen en verwijderen 482
Een grafiektitel of een astitel toevoegen 482
Een datamarkeringslabel toevoegen 483
Niet-toegevoegde tekst in een grafiek opnemen 483
Tekst uit een grafiek verwijderen 483
Grafiektekst koppelen aan een werkbladcel 484
Tekst koppelen aan een werkbladcel 486
Toegevoegde en niet-toegevoegde grafiektekst bewerken 486
Grafiektekst bewerken 486
Grafiektekst opmaken 487
Grafiektekst opmaken met de knoppen op de standaardwerkbalk 487
Grafiektekst opmaken met de opdracht Lettertype 488
De uitlijning en stand van grafiektekst wijzigen 488
Tekstranden en vlakpatronen opmaken 489
Meer over het toevoegen, verwijderen en opmaken van grafiektekst 489
Een legenda toevoegen, verwijderen en opmaken 490
Een legenda toevoegen en verwijderen 492
Een legenda toevoegen 492
Een legenda verwijderen 492
Een legenda verplaatsen 493
De legenda verplaatsen met de muis 493
De legenda verplaatsen met de opdracht Legenda 493
De legenda opmaken 494
De rand en het vlak van het legendavak opmaken 494
Assen toevoegen, verwijderen en opmaken 494
Assen toevoegen en verwijderen 498
De asschaal opmaken 498
De asschaal opmaken 498
De as, maatstreeplabels en maatstreepjes opmaken 499
Aspatronen wijzigen en de positie van maatstreepjes en maatstreeplabels bepalen 499
De stand van de maatstreeplabels wijzigen 500
Rasterlijnen toevoegen, verwijderen en opmaken 500
Rasterlijnen voor de waarde-as toevoegen of verwijderen met de knop Horizontale rasterlijnen 502

Rasterlijnen toevoegen en verwijderen met de opdracht Rasterlijnen 502
Rasterlijnen opmaken 502
Een grafiekpijl toevoegen, verwijderen en opmaken 503
Een grafiekpijl toevoegen 504
Een grafiekpijl verwijderen 504
Een grafiekpijl verplaatsen 505
Het formaat en de richting van een grafiekpijl wijzigen 505
De pijlschacht en de pijlpunt opmaken 505
Datamarkeringen opmaken 506
Rangschikking en afstanden van datamarkeringen bepalen 506
De datamarkeringen opmaken 507
Patronen van datamarkeringen wijzigen 508
De rand en het vlak van datamarkeringen opmaken 508
Datamarkeringen voor lijn- en spreidingsdiagrammen opmaken 509
Hoog/laag-lijnen, loodlijnen of reekslijnen opmaken 509
De opmaak van datamarkeringen wissen 509
Figuurgrafieken maken en opmaken 510
Een datamarkering vervangen door een figuur 512
Bepalen of een figuurmarkering wordt gestapeld of uitgerekt 513
Figuurmarkeringen wissen 513
Het tekengebied in een grafiek opmaken 513
Het tekengebied, de 3D-wanden of de 3D-basis opmaken 516
De weergave van een 3D-diagram wijzigen 516
Een 3D-diagram draaien met de muis 516
De draaihoek of kanteling van een 3D-diagram wijzigen met de muis 517
Een 3D-diagram opmaken met de opdracht 3D-weergave 518
De weergave van een 3D-diagram wijzigen met de opdracht 3D-weergave 518

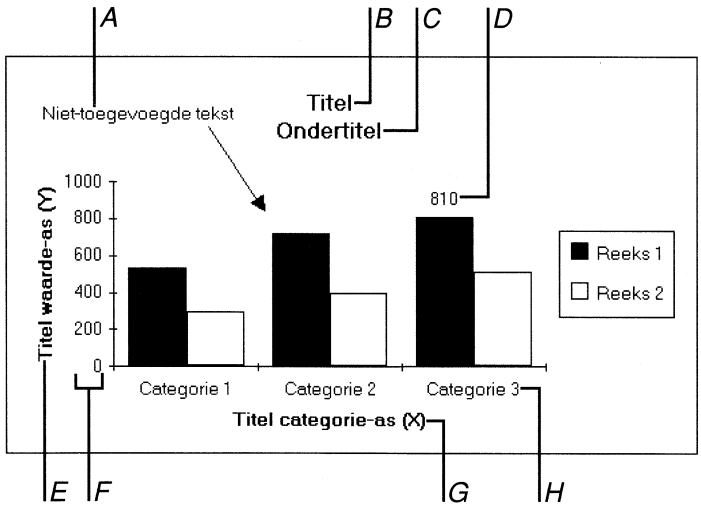
Grafiektekst toevoegen, verwijderen en opmaken

Wanneer u een grafiek maakt, wordt automatisch bepaalde tekst aan de grafiek toegevoegd, zoals maatstreeplabels langs de assen. U kunt echter ook zelf beschrijvende tekst aan een grafiek toevoegen om de grafiek begrijpelijker te maken of bepaalde informatie te benadrukken.

U kunt twee soorten tekst in een grafiek opnemen: *toegevoegde tekst* en *niet-toegevoegde tekst*. Toegevoegde tekst is gekoppeld aan een grafiekobject zoals een datamarkering. Toegevoegde tekst wordt met het bijbehorende grafiekobject mee verplaatst en kan niet afzonderlijk worden verplaatst. Niet-toegevoegde tekst kunt u op elke gewenste positie in een grafiek plaatsen. Door middel van niet-toegevoegde tekst kunt u bijvoorbeeld ondertitels of opmerkingen in een grafiek opnemen, of bepaalde onderdelen van een grafiek benadrukken met grafiekpijlen.

U kunt de tekst direct in de grafiek typen, maar u kunt zowel toegevoegde als niet-toegevoegde tekst ook aan een cel in een werkblad koppelen. De tekst wordt dan ontleend aan de cel en weerspiegelt altijd de laatste wijzigingen die u in de cel hebt aangebracht. Maatstreeplabels en legendatekst zijn voorbeelden van aan een cel gekoppelde tekst.

In de volgende figuur ziet u voorbeelden van toegevoegde en niet-toegevoegde tekst. De beschrijvende tekst en de ondertitel bestaan uit niet-toegevoegde tekst. De overige tekst is toegevoegd.



A Beschrijvende tekst
B Grafiektitel
C Ondertitel
D Datamarkeringslabel
E Titel van de waarde-as
F Maatstreeplabel (overgenomen uit het bronwerkblad)
G Titel van de categorie-as
H Categorielabel (overgenomen uit het bronwerkblad)

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door op de grafiek te dubbelklikken.

Tekst toevoegen en verwijderen

Met de opdracht **Tekst toevoegen** in het menu **Grafiek** of het snelmenu kunt u toegevoegde tekst in een grafiek opnemen. U kunt een grafiektitel, astitels of een datamarkeringslabel met de waarde van een bepaalde datamarkering opnemen. Niet-toegevoegde tekst kunt u in een grafiek opnemen door op de knop Tekstvak op de werkbalk **Grafieken** te klikken of door de tekst direct te typen mits er geen andere tekst is geselecteerd. In de volgende figuur wordt de knop Tekstvak weergegeven.



A Knop Tekstvak

Opmerking De werkbalk **Grafieken** verschijnt zodra u een grafiekvenster activeert of een grafiek selecteert die in een werkblad is ingesloten.

U kunt toegevoegde en niet-toegevoegde tekst van elkaar onderscheiden wanneer u de tekst selecteert. Toegevoegde tekst wordt dan omgeven met witte selectievierkantjes, die aangeven dat de tekst niet kan worden verplaatst en dat het formaat niet kan worden gewijzigd. Niet-toegevoegde tekst die u hebt geselecteerd, wordt omgeven met zwarte selectiegrepen, die u kunt slepen om de tekst te verplaatsen of het formaat te wijzigen.

Een grafiektitel of een astitel toevoegen

1. Kies **Tekst toevoegen** in het menu **Grafiek**.

   U kunt de opdracht **Tekst toevoegen** ook in het snelmenu voor de as of het tekengebied kiezen.
2. Schakel het keuzerondje in dat correspondeert met het deel van de grafiek waaraan u tekst wilt toevoegen.
3. Kies OK.

   Op de desbetreffende positie in de grafiek wordt standaardtekst toegevoegd en deze tekst wordt omgeven met witte selectievierkantjes.
4. Typ de gewenste tekst. De tekst verschijnt op de formulebalk, waar u de tekst op dezelfde wijze kunt bewerken als tekst voor een cel in een werkblad.

   U kunt een regeleinde in de tekst invoegen door op ALT+ENTER te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+OPTION+ENTER in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.
5. Klik op de knop Invoeren of druk op ENTER.

Een datamarkeringslabel toevoegen

1. Selecteer de datamarkering door CTRL ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Macintosh. Klik vervolgens op de datamarkering.
2. Kies **Tekst toevoegen** in het menu **Grafiek** of het snelmenu.

   Automatisch wordt het keuzerondje "Reeks en datapunt" geselecteerd en verschijnen de nummers voor de geselecteerde datamarkering in de desbetreffende vakken. Voor een vlakdiagram kunt u alleen het reeksnummer als label voor de gehele datareeks opgeven.
3. Kies OK.

   De waarde van de datamarkering wordt toegevoegd en omgeven met witte selectievierkantjes. Voor vlakdiagrammen wordt de datareekslabel toegevoegd.
4. Typ de gewenste tekst. De tekst verschijnt op de formulebalk, waar u de tekst op dezelfde wijze kunt bewerken als tekst voor een cel in een werkblad.

   U kunt een regeleinde in de tekst invoegen door op ALT+ENTER te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+OPTION+ENTER in Microsoft Excel voor de Macintosh.
5. Klik op de knop Invoeren of druk op ENTER.

Niet-toegevoegde tekst in een grafiek opnemen

1. Klik op de knop Tekstvak op de werkbalk **Grafieken** en typ de gewenste tekst. U kunt de tekst ook direct typen als er geen andere tekst is geselecteerd.

   De tekst verschijnt op de formulebalk, waar u de tekst op dezelfde wijze kunt bewerken als tekst voor een cel in een werkblad.

   U kunt een regeleinde in de tekst invoegen door op ALT+ENTER te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+OPTION+ENTER in Microsoft Excel voor de Macintosh.
2. Klik op de knop "Invoegen" of druk op ENTER.

De tekst wordt in de grafiek geplaatst en omgeven met zwarte selectiegrepen, die aangeven dat u de tekst kunt verplaatsen en het formaat ervan kunt wijzigen.

Tekst uit een grafiek verwijderen

1. Klik op de tekst om deze te selecteren.
2. Kies **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

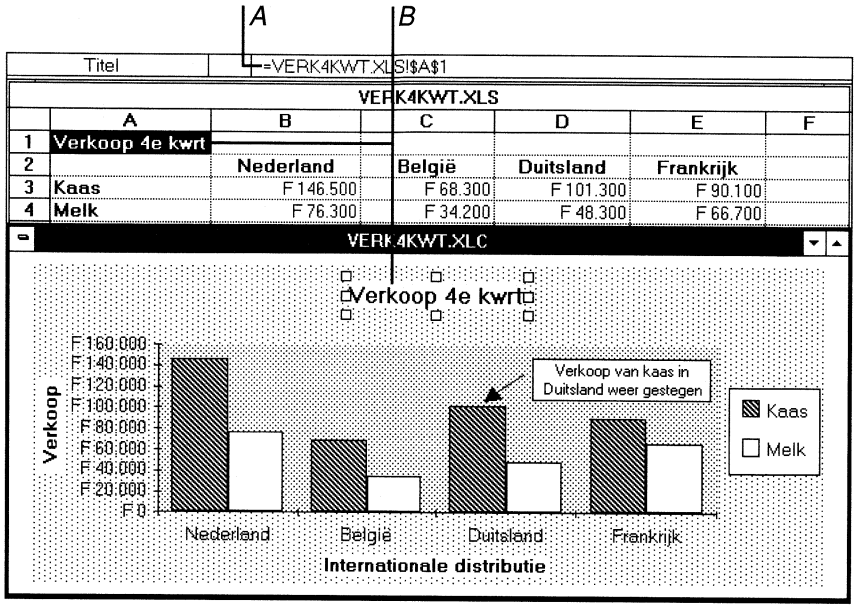
Grafiektekst koppelen aan een werkbladcel

U kunt elke toegevoegde of niet-toegevoegde grafiektekst koppelen aan een cel in een werkblad zodat de tekst uit de cel in de grafiek wordt weergegeven. U kunt deze methode toepassen als u wilt dat de grafiektekst altijd de laatste wijzigingen in het werkblad weerspiegelt. Wilt u gekoppelde tekst bewerken, dan moet u de werkbladcel bewerken waaraan de grafiektekst is gekoppeld. Wilt u gekoppelde tekst opmaken, dan maakt u de tekst in de grafiek op.

Gekoppelde tekst maakt u niet door de tekst direct in de grafiek te typen, maar door een formule te typen die een verwijzing naar het bronwerkblad bevat. Hierbij moet u de volgende regels in acht nemen:

- Het bronwerkblad moet open zijn wanneer u de formule maakt.
- De verwijzing naar het bronwerkblad kan een in het werkblad gedefinieerde naam zijn of een verwijzing naar een enkele cel. Als de verwijzing een naam is, mag deze naar slechts één cel verwijzen.
- Als de naam van het bronwerkblad spaties bevat, niet met een letter begint of symbolen bevat die in Microsoft Excel als operator fungeren of een speciale betekenis hebben in formules, moet u de naam van het werkblad tussen enkele aanhalingstekens plaatsen. Zie "Een cel, bereik of formule een naam geven" in hoofdstuk 8 voor informatie over geldige namen.
- De verwijzingsformule moet beginnen met een "is gelijk"-teken gevolgd door de naam van het bronwerkblad en een uitroepteken (!). Na het uitroepteken typt u de celverwijzing of naam.
- Zorg ervoor dat de grafiektekst de gewenste opmaak heeft. Als u de opmaak van de tekst in het werkblad wijzigt, verandert de opmaak van de grafiektekst niet.

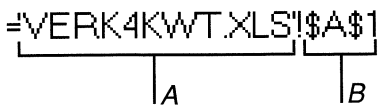
In de volgende figuur ziet u een voorbeeld van aan een werkbladcel gekoppelde grafiektekst in Microsoft Excel voor Windows.



A Deze formule...

B ... koppelt de grafiektekst aan deze cel in het werkblad

De syntaxis van de formule in de figuur is als volgt:



A Externe verwijzing naar de naam van het werkblad

B Absolute verwijzing naar de cel in het werkblad

Tekst koppelen aan een werkbladcel

1. Klik op de tekst in de grafiek om de tekst te selecteren. Als u een nieuw tekst-item in de grafiek wilt maken, moet u ervoor zorgen dat in de grafiek geen andere tekst is geselecteerd.
2. Typ een "is gelijk"-teken.

   Bestaande tekst wordt van de formulebalk verwijderd en het "is gelijk"-teken verschijnt.
3. Activeer het werkbladvenster en selecteer de cel die de gegevens of de tekst bevat die u in de grafiek wilt weergeven.

   U kunt ook de verwijzing naar de werkbladcel op de formulebalk typen.
4. Klik op de knop Invoeren of druk op ENTER.

Toegevoegde en niet-toegevoegde grafiektekst bewerken

Voor het bewerken van toegevoegde en niet-toegevoegde grafiektekst op de formulebalk kunt u dezelfde methoden gebruiken als voor het bewerken van werkbladcellen. Zie "Bewerkingen op de formulebalk" in hoofdstuk 5 voor informatie over het bewerken op de formulebalk.

Grafiektekst bewerken

1. Klik op de tekst in de grafiek om de tekst te selecteren.

   Als de tekst aan een werkblad is gekoppeld, activeert u het werkblad en selecteert u de gekoppelde cel.
2. Klik op de formulebalk om deze te activeren.

   U kunt ook op F2 drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+U in Microsoft Excel voor de Macintosh.

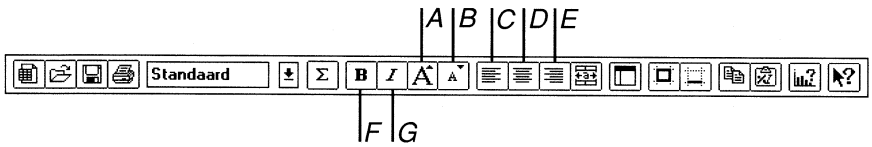
   Als u de formulebalk niet activeert, wordt alle bestaande tekst automatisch vervangen door de nieuwe tekst die u typt.
3. Bewerk de tekst op de formulebalk op dezelfde wijze als de inhoud van werkbladcellen.
4. Klik op de knop Invoeren of druk op ENTER.

Grafiektekst opmaken

U kunt het lettertype en de horizontale en verticale uitlijning van grafiektekst wijzigen en de tekst in een verticale stand draaien. U kunt ook het patroon en de kleur van het tekstgebied wijzigen, evenals de kleur, de dikte en het type van de rand om de tekst. De tekst wordt vóór het patroon weergegeven, zodat de tekst altijd zichtbaar is. De grafiektitel en de astitels worden automatisch vet opgemaakt.

Wanneer u tekst aan een datamarkering toevoegt, wordt automatisch de waarde van de datamarkering weergegeven. U kunt echter opgeven dat in plaats van de waarde de categorienaam voor de datamarkering wordt weergegeven. Ook kunt u naast de datamarkeringslabel het patroon of de toets van de datamarkering of de datareeks weergeven.

Voor het opmaken van grafiektekst kunt u de volgende knoppen op de standaardwerkbalk gebruiken.



A Knop Groter lettertype
B Knop Kleiner lettertype
C Knop Links uitlijnen
D Knop Centreren
E Knop Rechts uitlijnen
F Knop Vet
G Knop Cursief

Grafiektekst opmaken met de knoppen op de standaardwerkbalk

1. Als u alle tekst in een grafiek wilt opmaken, selecteert u de gehele grafiek met de opdracht **Grafiek selecteren** in het menu **Grafiek**.

   Als u een bepaalde toegevoegde of niet-toegevoegde tekst wilt opmaken, klikt u op de gewenste tekst.

   Als u maatstreeplabels voor een as wilt opmaken, klikt u op de as.

   Als u tekst in een legenda wilt opmaken, klikt u op de legenda.

2. Klik op een van de opmaak- of uitlijnknoppen om de tekst op te maken.

Opmerking Wilt u nog meer opmaak toevoegen met werkbalkknoppen, kies dan de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** of het snelmenu om de werkbalk **Opmaak** weer te geven. Zie "Knoppenoverzicht" in hoofdstuk 4 in het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over de knoppen op de werkbalk **Opmaak**.

Grafiektekst opmaken met de opdracht Lettertype

1. Als u alle tekst in een grafiek wilt opmaken, selecteert u de gehele grafiek met de opdracht **Grafiek selecteren** in het menu **Grafiek**.

   Als u een bepaalde toegevoegde of niet-toegevoegde tekst wilt opmaken, klikt u op de gewenste tekst.

   Als u maatstreeplabels voor een as wilt opmaken, klikt u op de as.

   Als u tekst in een legenda wilt opmaken, klikt u op de legenda.
2. Kies **Lettertype** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Kies het gewenste lettertype in de keuzelijst Lettertype.

   In Microsoft Excel voor Windows worden printerlettertypen en TrueType-lettertypen aangeduid met een afbeelding van een printer respectievelijk het TrueType-logo naast de naam van het lettertype.

   Als het gewenste lettertype niet in de lijst voorkomt, typt u de naam van het lettertype in het vak "Lettertype".
4. Kies de gewenste lettergrootte in de keuzelijst Punten.

   Als de gewenste grootte niet in de lijst voorkomt, typt u de grootte in het vak "Punten". Als de gewenste grootte niet beschikbaar is op de printer, kan deze worden vervangen door een andere grootte wanneer u het document afdrukt.
5. Kies desgewenst de overige opties voor opmaakeffecten, kleur of achtergrond.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
6. Als u de uitlijning en stand van de tekst wilt wijzigen, kiest u de knop Tekst en schakelt u de gewenste opties in. De knop Tekst is niet beschikbaar als u in stap 1 de gehele grafiek of de legenda hebt geselecteerd.

   Als u de tekstrand en het tekstvlak wilt wijzigen, kiest u de knop Patronen en schakelt u de gewenste opties in.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
7. Kies OK als u alle wijzigingen wilt aanbrengen en het dialoogvenster wilt sluiten.

De uitlijning en stand van grafiektekst wijzigen

1. Klik op de tekst om deze te selecteren.
2. Kies **Tekst** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Kies bij "Horizontaal" en "Verticaal" de gewenste horizontale en verticale uitlijning.

   Deze opties zijn niet beschikbaar voor maatstreeplabels.
4. Als u de tekst in een andere stand wilt draaien, kiest u de gewenste stand bij "Stand".
5. Voor niet-toegevoegde tekst schakelt u het aankruisvakje "Automatisch formaat" in als u wilt dat de tekstrand automatisch aan het formaat van de tekst wordt aangepast. Zodra u de tekstrand zelf aanpast, wordt "Automatisch formaat" uitgeschakeld. Wilt u dat de tekstrand hetzelfde formaat behoudt totdat u dit zelf wijzigt, dan schakelt u het aankruisvakje "Automatisch formaat" uit.

6. Als u toegevoegde tekst wilt herstellen tot de standaardtekst die automatisch werd ingevoerd toen u de tekst toevoegde, schakelt u het aankruisvakje "Automatische tekst" in.
7. Als de geselecteerde tekst aan een datamarkering is toegevoegd, schakelt u het aankruisvakje "Waarde weergeven" uit als u de categorienaam voor de datamarkering in plaats van de waarde van de datamarkering wilt weergeven. U kunt ook het aankruisvakje "Toets weergeven" inschakelen om het patroon dat voor de datamarkering of de datareeks wordt gebruikt, naast de tekst weer te geven.
8. Als u het lettertype van de tekst wilt wijzigen, kiest u de knop Lettertype en schakelt u de gewenste opties in.

   Als u de tekstrand en het tekstvlak wilt wijzigen, kiest u de knop Patronen en schakelt u de gewenste optie in.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
9. Kies OK als u alle wijzigingen wilt aanbrengen en het dialoogvenster wilt sluiten.

Tekstranden en vlakpatronen opmaken

1. Dubbelklik op de tekst om het dialoogvenster **Patronen** weer te geven.

   U kunt ook de tekst selecteren en de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.
2. Kies de gewenste opties voor de rand en het vlak.

   Als u wilt dat de opties voor de rand of het vlak automatisch door Microsoft Excel worden gekozen, schakelt u het keuzerondje "Automatisch" bij "Rand" of "Vlak" in.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Als u het lettertype van de tekst wilt wijzigen, kiest u de knop Lettertype en schakelt u de gewenste opties in.

   Als u de uitlijning en stand van de tekst wilt wijzigen, kiest u de knop Tekst en schakelt u de gewenste opties in.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Kies OK als u alle wijzigingen wilt aanbrengen en het dialoogvenster wilt sluiten.

Meer over het toevoegen, verwijderen en opmaken van grafiektekst

Tip

De spelling van grafiektekst controleren U kunt de spelling van tekst in een grafiek controleren met de opdracht **Spelling** in het menu **Grafiek**. De spelling van alle toegevoegde en niet-toegevoegde tekst die niet aan een werkblad is gekoppeld, wordt dan gecontroleerd. Wilt u gekoppelde tekst controleren, dan activeert u het bronwerkblad en kiest u de opdracht **Spelling** in het menu **Opties**. Zie "Spellingcontrole" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over het controleren van de spelling.

Datamarkeringslabels en datareekslabels voor de gehele grafiek toevoegen

Aan alle datamarkeringen in een staaf- of kolomdiagram kunt u datalabels toevoegen door de opmaak van de grafiek te wijzigen met de opdracht **Staaf** of **Kolom** in het menu **Diagram**. In het dialoogvenster **Diagramopties** voor de staaf- of kolomdiagram kiest u opmaak 7. U kunt ook datareekslabels toevoegen aan vlak-, 3D-vlak-, cirkel- en 3D-cirkeldiagrammen met de opdrachten **Vlak**, **3D-vlak**, **Cirkel** en **3D-cirkel** in het menu **Diagram**. In het dialoogvenster **Diagramopties** voor het desbetreffende type diagram kiest u de opmaak waarin de labels "A" en "B" te zien zijn.

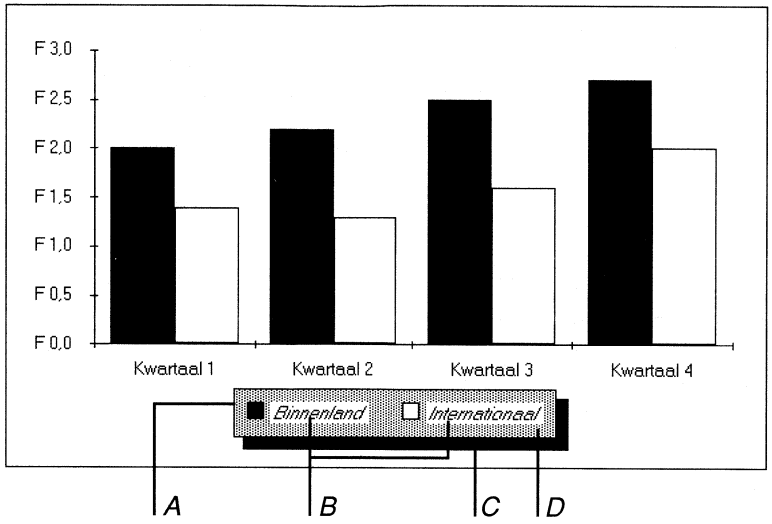
Een legenda toevoegen, verwijderen en opmaken

Op ongeveer dezelfde wijze als een wegenkaartlegenda een verklaring geeft van de op de kaart gebruikte kleuren en symbolen, geeft een *legenda* uitleg bij de datamarkeringen. De legenda bevat alle patronen of symbolen die in de grafiek als datamarkering worden gebruikt, met vermelding van de bijbehorende datareeksnaam. In een cirkeldiagram of een 3D-cirkeldiagram, dat slechts één datareeks bevat, worden de namen van de categorieën binnen de datareeks in de legenda weergegeven. Als de grafiek een figuurgrafiek is (een grafiek met geplakte grafische figuren in plaats van Microsoft Excel-datamarkeringen), worden deze figuren in de legenda verkleind weergegeven. In de legenda bij 3D-oppervlakdiagrammen en 2D-kleurendiagrammen met contouropmaak wordt bij elke kleur het bijbehorende waardenbereik vermeld.

U kunt de legenda op een automatisch bepaalde positie plaatsen, maar u kunt de legenda ook handmatig in de grafiek plaatsen. U kunt het vlak binnen het legendavak opmaken met patronen en kleuren. Voor de rand om het legendavak kunt u het type, de dikte en de kleur opgeven. U kunt ook het lettertype van de tekst in de legenda wijzigen door de legenda te selecteren en de opdracht **Lettertype** in het menu **Opmaak** of het snelmenu te kiezen. Zie "Grafiektekst toevoegen, verwijderen en opmaken" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie.

De tekst die in de legenda wordt weergegeven, wordt rechtstreeks ontleend aan de werkbladcellen die de namen van de datareeksen of categorieën bevatten. U kunt de legendatekst wijzigen door de desbetreffende cellen in het werkblad te bewerken of de reeksformule voor elke datareeks te bewerken. Zie "Datareeksen toevoegen, bewerken en verwijderen" in hoofdstuk 13 voor meer informatie.

In de volgende figuur wordt een legenda weergegeven die is verplaatst en opgemaakt.



A De legenda is naar de onderkant van de grafiek verplaatst

B De tekst van de legenda is cursief opgemaakt

C Het legendakader is met een patroon en schaduw opgemaakt

D Het legendagebied is met een patroon opgemaakt

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door op de grafiek te dubbelklikken.

Een legenda toevoegen en verwijderen

U kunt een legenda toevoegen met de knop Legenda op de werkbalk **Grafieken** of de opdracht **Legenda toevoegen** in het menu **Grafiek**. Zodra u een legenda hebt toegevoegd, verandert de naam van de opdracht in **Legenda verwijderen**. U kunt de legenda vervolgens verwijderen met de knop Legenda, de opdracht **Legenda verwijderen** in het menu **Grafiek** of de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu. In de volgende figuur wordt de knop Legenda weergegeven.



A Knop Legenda

Opmerking De werkbalk **Grafieken** verschijnt zodra u een grafiekvenster activeert of een grafiek selecteert die in een werkblad is ingesloten.

Een legenda toevoegen

- Klik op de knop Legenda op de werkbalk **Grafieken** of kies de opdracht **Legenda toevoegen** in het menu **Grafiek**.

  De legenda wordt rechts van het tekengebied ingevoegd en het formaat van het tekengebied wordt aangepast om ruimte te maken voor de legenda. De legenda wordt automatisch geselecteerd zodat u deze direct kunt opmaken.

Een legenda verwijderen

- Klik op de knop Legenda op de werkbalk **Grafieken** of kies de opdracht **Legenda verwijderen** in het menu **Grafiek**.

U kunt de legenda ook selecteren en de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu kiezen.

Een legenda verplaatsen

U kunt de legenda zowel met de muis als met de opdracht **Legenda** in het menu **Opmaak** of het snelmenu verplaatsen. Met de opdracht **Legenda** kunt u de legenda op een van de vijf standaardposities plaatsen: onder, hoek (rechterbovenhoek), boven, rechts of links. Door de legenda met de muis te verslepen, kunt u de legenda op elke gewenste positie in de grafiek plaatsen.

Als u de legenda verplaatst met de opdracht **Legenda** of de legenda met de muis naar de rand van het grafiekvenster sleept, wordt de grafiek automatisch opnieuw getekend om ruimte te maken voor de legenda. Indien nodig wordt tevens de horizontale of verticale rangschikking van de onderdelen in de legenda gewijzigd, zodat de legenda beter in het grafiekvenster past. Als u de legenda bijvoorbeeld naar de onderkant van de grafiek verplaatst, worden de onderdelen van de legenda horizontaal gerangschikt.

Soms kan de rest van de grafiek niet worden verplaatst wanneer u de legenda versleept. In dat geval is het mogelijk dat de legenda andere delen van de grafiek overlapt. Tijdens het slepen kan langs een rand van de grafiek een verticale of horizontale balk worden weergegeven. Dit betekent dat de grafiek zal worden verplaatst om ruimte te maken voor de legenda.

De legenda verplaatsen met de muis

- Sleep de legenda naar de nieuwe positie.

De legenda verplaatsen met de opdracht Legenda

1. Klik op de legenda om deze te selecteren.
2. Kies **Legenda** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Kies de optie voor de gewenste positie voor de legenda.
4. Als u de rand en het vlak van het legendavak wilt wijzigen, kiest u de knop Patronen en schakelt u de gewenste opties in.

   Als u het lettertype van de legendatekst wilt wijzigen, kiest u de knop Lettertype en schakelt u de gewenste opties in.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
5. Kies OK als u alle wijzigingen wilt aanbrengen en het dialoogvenster wilt sluiten.

De legenda opmaken

U kunt het type, de kleur en de dikte van de rand om de legenda bepalen, evenals het patroon, de voorgrondkleur en de achtergrondkleur voor het gebied binnen het legendavak.

Zie "Grafiektekst toevoegen, verwijderen en opmaken" eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het opmaken van de legendatekst.

De rand en het vlak van het legendavak opmaken

1. Dubbelklik op de legenda om het dialoogvenster **Patronen** weer te geven.

   U kunt ook de legenda selecteren en de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.

2. Kies de gewenste opties voor de rand en het vlak.

   Als u wilt dat de opties voor de rand en het vlak automatisch door Microsoft Excel worden gekozen, schakelt u het keuzerondje "Automatisch" in bij "Rand" of "Vlak".

3. Als u het lettertype van de legendatekst wilt wijzigen, kiest u de knop Lettertype en schakelt u de gewenste opties in.

   Wilt u de positie van de legenda wijzigen, dan kiest u de knop Legenda en vervolgens de gewenste positie voor de legenda.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

4. Kies OK als u alle wijzigingen wilt aanbrengen en het dialoogvenster wilt sluiten.

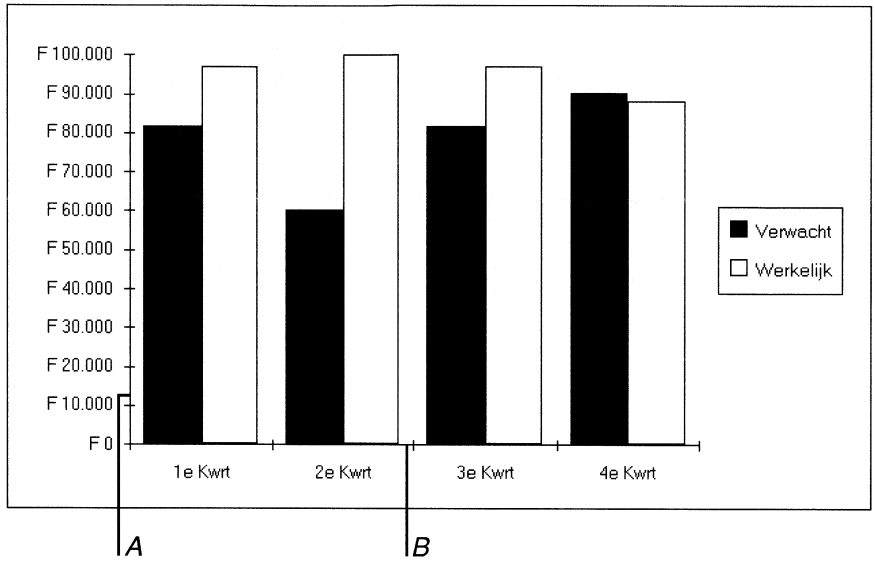
Assen toevoegen, verwijderen en opmaken

De *assen* van een grafiek zijn de schalen waarlangs de grafiekgegevens worden uitgezet. U kunt elke as afzonderlijk opmaken.

Alle tweedimensionale (2D-) diagrammen met uitzondering van cirkeldiagrammen en radardiagrammen hebben twee assen: een x-as en een y-as. Cirkeldiagrammen hebben geen assen. Radardiagrammen hebben een as voor elke categorie gegevens die in de grafiek wordt uitgezet. In 2D-diagrammen, met uitzondering van staaf-, cirkel- en radardiagrammen, worden de waarden langs een verticale y-as en de categorieën langs een horizontale x-as uitgezet. In een staafdiagram worden de categorieën verticaal en de waarden horizontaal uitgezet. Een radardiagram heeft alleen waarde-assen. In spreidingsdiagrammen is de x-as numeriek en fungeert deze als waarde-as waarlangs de x-waarden van xy-coördinaten worden uitgezet.

De driedimensionale (3D-) diagrammen die ook driedimensionaal worden getekend, hebben drie assen: een x-as (categorie-as), een y-as (reeksas) en een z-as (waarde-as). De waarde-as in een 3D-diagram is nog steeds de verticale as, maar deze heet nu de z-as in plaats van de y-as.

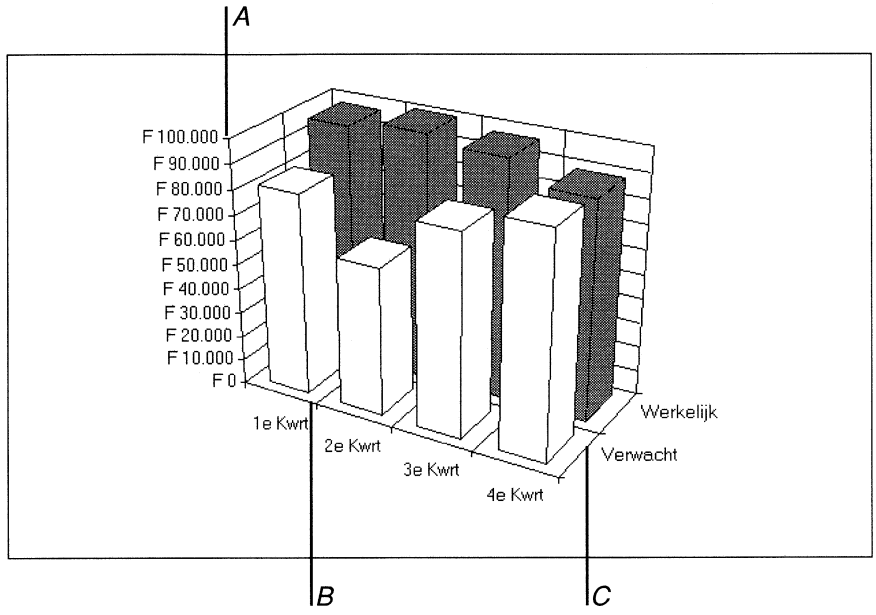
In de volgende figuur worden de assen in een 2D-kolomdiagram weergegeven.



A Y-as (waarde-as)

B X-as (categorie-as)

In de volgende figuur worden de assen in een 3D-kolomdiagram weergegeven.



A Z-as (waarde-as)

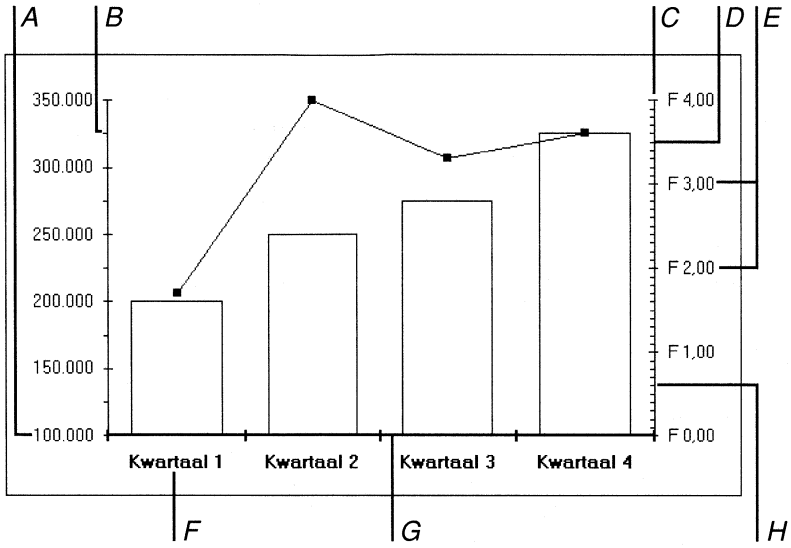
B X-as (categorie-as)

C Y-as (reeksas)

U kunt opgeven of in de hoofdgrafiek en een overlay-grafiek assen worden weergegeven. In een overlay-grafiek kunnen gegevens langs dezelfde x- en y-as als in de hoofdgrafiek worden uitgezet, maar ze kunnen ook langs een afzonderlijke x- en y-as worden uitgezet. Op deze manier kan een grafiek met een overlay-grafiek maximaal vier assen bevatten.

U kunt bepalen hoe de assen en de maatstreeplabels eruitzien. U kunt bijvoorbeeld opgeven bij welke waarde de assen elkaar snijden, hoeveel categorieën er tussen maatstreeplabels en maatstreepjes op de x-as worden weergegeven en bij welke waarde de schaal van de y-as begint en eindigt. Ook kunt u wijzigingen aanbrengen in de kleur en het patroon van de aslijnen en het lettertype van de maatstreeplabels.

In de volgende figuur ziet u enkele voorbeelden van de wijze waarop u de grafiekassen kunt opmaken.



A De minimumwaarde is niet langer de standaard nulwaarde

B De secundaire eenheid is ingesteld op 25.000 en de secundaire maatstreepjes zijn opgemaakt om buiten de aslijn te worden weergegeven

C De waarde-as (Y) van de overlay-grafiek wordt weergegeven

D De secundaire eenheid is ingesteld op 0,1

E De primaire eenheid is ingesteld op 1

F Het lettertype van de categorielabel is vet opgemaakt

G De aslijn heeft een dikkere lijn gekregen

H De secundaire maatstreepjes zijn opgemaakt om binnen de aslijn te worden weergegeven

Aangezien de getalnotatie en de inhoud van de maatstreeplabels aan het werkblad worden ontleend, moet u de cellen in het werkblad bewerken of opmaken als u de getalnotatie of de inhoud van de maatstreeplabels wilt wijzigen. U kunt ook titels aan de assen toevoegen en deze opmaken. Deze titels gelden voor de gehele as en vormen geen labels voor afzonderlijke maatstreepjes.

Zie "Werkbladgegevens opmaken" in hoofdstuk 7 voor informatie over het wijzigen van de getalnotatie in werkbladcellen.

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door op de grafiek te dubbelklikken.

Assen toevoegen en verwijderen

U kunt opgeven of de assen van de hoofdgrafiek of de overlay-grafiek al dan niet worden weergegeven.

1. Kies **Assen** in het menu **Grafiek**.

   U kunt de opdracht **Assen** ook in het snelmenu voor de as of het tekengebied kiezen.
2. Schakel de aankruisvakjes in voor de assen die u wilt weergeven. Schakel de aankruisvakjes uit voor de assen die u niet wilt weergeven.

   Als de grafiek een overlay-grafiek bevat, zijn in het dialoogvenster afzonderlijke opties beschikbaar voor de overlay-grafiek.
3. Kies OK.

U kunt een as ook verwijderen door de as te selecteren en **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu te kiezen.

De asschaal opmaken

Met de opdracht **Schaal** in het menu **Opmaak** of het snelmenu voor de as kunt u de schaalinstellingen voor de assen opgeven. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het type as dat u wilt opmaken.

De asschaal opmaken

1. Klik op de aslijn of een maatstreeplabel om de as te selecteren.

   De uiteinden van de as worden gemarkeerd met witte selectievierkantjes.
2. Kies **Schaal** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Geef de gewenste opmaak voor de schaal op door waarden in te voeren en aankruisvakjes in of uit te schakelen.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Kies de knop Patronen als u de aslijn of de positie van de maatstreepjes en de maatstreeplabels wilt wijzigen. Kies vervolgens de gewenste opties.

   Kies de knop Lettertype als u het lettertype van de maatstreeplabels wilt wijzigen. Kies vervolgens de gewenste opties.

   Kies de knop Tekst als u de stand van de maatstreeplabels wilt wijzigen. Kies vervolgens de gewenste opties.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
5. Kies OK als u alle wijzigingen wilt aanbrengen en het dialoogvenster wilt sluiten.

Opmerking Het aantal primaire maatstreepjes dat op de schaal wordt weergegeven, bepaalt hoeveel kleuren in een 3D-oppervlakdiagram of een 3D-contourdiagram worden weergegeven. Als u de kleuren van een als afzonderlijk grafiekdocument opgeslagen oppervlak- of contourdiagram wilt wijzigen, kiest u de opdracht **Kleurenpalet** in het menu **Grafiek** en past u het kleurenpalet voor het grafiekdocument aan. Als u de kleuren van een in een werkblad ingesloten oppervlak- of contourdiagram wilt wijzigen, past u het kleurenpalet voor het werkblad aan door de opdracht **Kleurenpalet** in het menu **Opties** te kiezen terwijl het werkbladdocument actief is. Zie "Een aangepast kleurenpalet maken" in hoofdstuk 4 in het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het aanpassen van het kleurenpalet.

De as, maatstreeplabels en maatstreepjes opmaken

Met de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kunt u bepalen hoe de aslijnen en maatstreepjes eruitzien en op welke positie de maatstreeplabels worden weergegeven.

Zie "Grafiektekst toevoegen, verwijderen en opmaken" eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het wijzigen van het lettertype dat voor de maatstreeplabels wordt gebruikt.

Aspatronen wijzigen en de positie van maatstreepjes en maatstreeplabels bepalen

1. Dubbelklik op de as of een maatstreeplabel om het dialoogvenster **Patronen** weer te geven.

   U kunt ook de as selecteren en de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.

2. Kies bij "As" het type, de kleur en de dikte die u voor de aslijn wilt gebruiken.

   Wilt u dat het type, de kleur en de dikte van de as automatisch worden ingesteld, dan schakelt u het keuzerondje "Automatisch" in.

3. Kies bij "Type maatstreepje" de gewenste positie (ten opzichte van de aslijn) voor primaire maatstreepjes en secundaire maatstreepjes.

4. Kies bij "Maatstreeplabels" de positie in de grafiek waar u de maatstreeplabels wilt weergeven.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

5. Kies de knop Lettertype als u het lettertype van de maatstreeplabels wilt wijzigen. Kies vervolgens de gewenste opties.

   Kies de knop Tekst als u de stand van de maatstreeplabels wilt wijzigen. Kies vervolgens de gewenste opties.

   Kies de knop Schaal als u de asschaal wilt wijzigen. Kies vervolgens de gewenste opties. Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

6. Kies OK als u alle wijzigingen wilt aanbrengen en het dialoogvenster wilt sluiten.

De stand van de maatstreeplabels wijzigen

1. Klik op de aslijn of een maatstreeplabel om de as te selecteren.
2. Kies **Tekst** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.
3. Kies bij "Stand" de gewenste stand voor de tekst.

   Als u wilt dat de stand automatisch wordt gekozen op basis van de huidige afmetingen en stand van het tekengebied, laat u het keuzerondje "Automatisch" ingeschakeld.
4. Kies de knop Patronen als u de aslijn of de positie van de maatstreepjes en maatstreeplabels wilt wijzigen. Kies vervolgens de gewenste opties.

   Kies de knop Lettertype als u het lettertype van de maatstreeplabels wilt wijzigen. Kies vervolgens de gewenste opties.

   Kies de knop Schaal als u de asschaal wilt wijzigen. Kies vervolgens de gewenste opties.

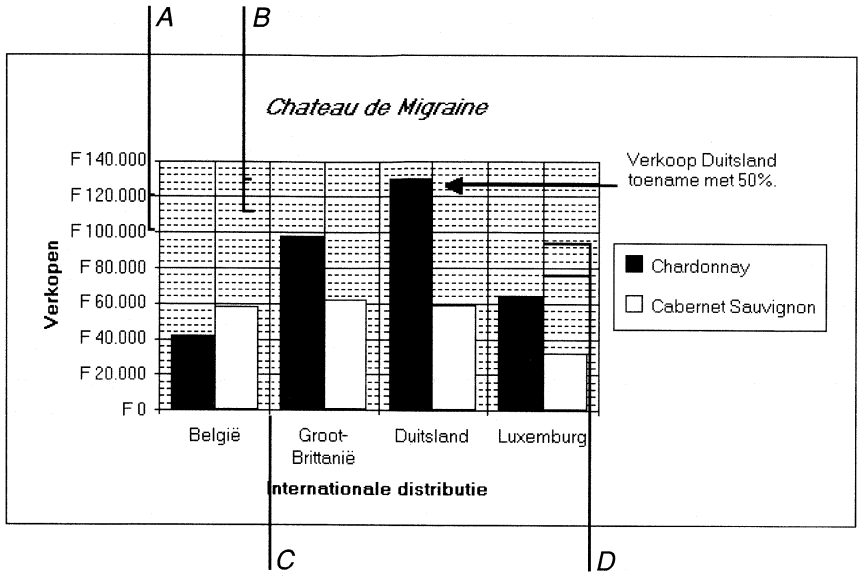
   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
5. Kies OK als u alle wijzigingen wilt aanbrengen en het dialoogvenster wilt sluiten.

Rasterlijnen toevoegen, verwijderen en opmaken

Rasterlijnen zijn lijnen die vanaf een as in een grafiek dwars over het tekengebied lopen om duidelijk zichtbaar te maken welke waarden of categorieën op de as met de verschillende datamarkeringen corresponderen.

Voor elke as in een grafiek kunt u rasterlijnen toevoegen. In 3D-diagrammen worden de rasterlijnen van de z-as horizontaal tegen de achter- en zijwand van het tekengebied weergegeven. De rasterlijnen van de x-as en de y-as worden dwars over de basis van de grafiek en tegen de achter- of zijwand weergegeven. In radardiagrammen lopen rasterlijnen van een waarde op de ene as naar de equivalente waarde op de volgende as. Aan elke grafiek kunt u rasterlijnen toevoegen die corresponderen met primaire of secundaire maatstreepjes op de assen. Ook kunt u de kleur, het type en de dikte van de primaire en secundaire rasterlijnen afzonderlijk opmaken.

In de volgende figuur ziet u de primaire en secundaire rasterlijnen voor de x-as en de y-as in een kolomdiagram.



A Primaire rasterlijnen voor de Y-as (waarde-as)
B Secundaire rasterlijnen voor de Y-as
C Primaire rasterlijn voor de X-as (categorie-as)
D Secundaire rasterlijn voor de X-as

Met de knop Horizontale rasterlijnen op de werkbalk **Grafieken** kunt u snel primaire rasterlijnen voor de waarde-as toevoegen en verwijderen.



A Knop Horizontale rasterlijnen

Opmerking De werkbalk **Grafieken** verschijnt zodra u een grafiekvenster activeert of een grafiek selecteert die in een werkblad is ingesloten.

Als u werkt met een staafdiagram, staan de primaire rasterlijnen voor de waarde-as verticaal. In radardiagrammen lopen de primaire rasterlijnen voor de waarde-as diagonaal van de ene as naar de volgende.

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door op de grafiek te dubbelklikken.

Rasterlijnen voor de waarde-as toevoegen of verwijderen met de knop Horizontale rasterlijnen

- Klik op de knop Horizontale rasterlijnen op de werkbalk **Grafieken**.

  Als de grafiek nog geen primaire rasterlijnen voor de waarde-as bevat, worden deze toegevoegd. Als de grafiek al primaire rasterlijnen voor de waarde-as bevat, worden deze verwijderd.

Rasterlijnen toevoegen en verwijderen met de opdracht Rasterlijnen

1. Kies **Rasterlijnen** in het menu **Grafiek** of het snelmenu.

   U kunt de opdracht **Rasterlijnen** ook in het snelmenu voor de as of het tekengebied kiezen.
2. Schakel de aankruisvakjes in voor de rasterlijnen die u wilt weergeven. Schakel de aankruisvakjes uit voor de rasterlijnen die u niet wilt weergeven.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Kies OK.

U kunt rasterlijnen ook verwijderen door een rasterlijn te selecteren en de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu te kiezen. Als u een primaire rasterlijn selecteert, worden alle primaire rasterlijnen voor de desbetreffende as verwijderd. Als u een secundaire rasterlijn selecteert, worden alle secundaire rasterlijnen voor de desbetreffende as verwijderd.

Rasterlijnen opmaken

1. Als u alle primaire rasterlijnen voor een as wilt opmaken, dubbelklikt u op een van de primaire rasterlijnen voor de as om het dialoogvenster **Patronen** weer te geven. U kunt ook de rasterlijn selecteren en de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.

   Als u alle secundaire rasterlijnen voor een as wilt opmaken, dubbelklikt u op een van de secundaire rasterlijnen voor de as om het dialoogvenster **Patronen** weer te geven. U kunt ook de rasterlijn selecteren en de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.

2. Kies de gewenste opties voor het type, de kleur en de dikte van de rasterlijnen.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

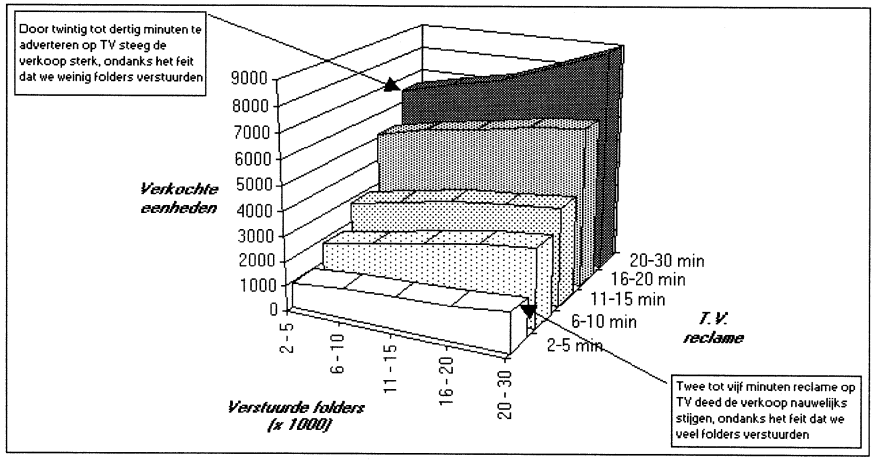
   Als u wilt dat de opties voor het type, de kleur en de dikte automatisch worden gekozen, schakelt u het keuzerondje "Automatisch" in.

3. Kies OK.

Een grafiekpijl toevoegen, verwijderen en opmaken

Aan een grafiek kunt u pijlen toevoegen om belangrijke informatie te markeren, om niet-toegevoegde tekst met een bepaalde datareeks of datamarkering te verbinden of om de aandacht te vestigen op een onderdeel van de grafiek dat anders onopgemerkt zou kunnen blijven.

In de volgende figuur ziet u pijlen die vanuit niet-toegevoegde tekst wijzen.



U kunt een pijl toevoegen met de knop Pijl tekenen op de werkbalk **Grafieken**. Wanneer u op de knop Pijl tekenen klikt terwijl een grafiek actief is, wordt onmiddellijk een pijl aan de actieve grafiek toegevoegd. In de volgende figuur ziet u de knop Pijl tekenen op de werkbalk **Grafieken**.



A Knop Pijl tekenen

Opmerking De werkbalk **Grafieken** verschijnt zodra u een grafiekvenster activeert of een grafiek selecteert die in een werkblad is ingesloten.

Wanneer u een pijl toevoegt, wordt deze automatisch geselecteerd zodat u de pijl direct kunt opmaken. Wilt u de opmaak van de pijl later wijzigen, dan moet u de pijl echter eerst selecteren met de muis of het toetsenbord.

U kunt het type, de kleur en de dikte van de pijlschacht opgeven, evenals het type, de breedte en de lengte van de pijlpunt. Ook kunt u de positie en het formaat van de pijl wijzigen door de pijl met de muis naar een nieuwe positie of tot een nieuwe lengte te slepen. Hiervoor kunt u ook de opdracht **Verplaatsen** of **Formaat wijzigen** in het menu **Opmaak** kiezen.

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door op de grafiek te dubbelklikken.

Een grafiekpijl toevoegen

- Klik op de knop Pijl tekenen op de werkbalk **Grafieken** of kies de opdracht **Pijl toevoegen** in het menu **Grafiek**.

  Als het menu **Grafiek** de opdracht **Pijl verwijderen** in plaats van de opdracht **Pijl toevoegen** bevat, hebt u een pijl geselecteerd. Wilt u nog een pijl toevoegen met de opdracht **Pijl toevoegen**, dan moet u eerst een ander onderdeel van de grafiek selecteren.

  In de grafiek wordt een pijl ingevoegd. Desgewenst kunt u de pijl verplaatsen en het formaat van de pijl wijzigen.

Een grafiekpijl verwijderen

1. Selecteer de pijl die u wilt verwijderen.

   De opdracht **Pijl toevoegen** in het menu **Grafiek** verandert in de opdracht **Pijl verwijderen**.

2. Kies **Pijl verwijderen** in het menu **Grafiek**.

   U kunt ook de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu kiezen.

Een grafiekpijl verplaatsen

- Sleep de pijlschacht naar de gewenste positie.

  U kunt ook de opdracht **Verplaatsen** in het menu **Opmaak** kiezen en de pijl vervolgens verplaatsen met de pijltoetsen.

  Wilt u de pijl in kleinere stappen verplaatsen, dan kiest u de opdracht **Verplaatsen** in het menu **Opmaak** en houdt u CTRL ingedrukt terwijl u de pijl met de pijltoetsen verplaatst. Druk op ENTER als u de nieuwe positie wilt accepteren.

Het formaat en de richting van een grafiekpijl wijzigen

1. Klik op de pijl om deze te selecteren.
2. Sleep een zwarte selectiegreep totdat de pijl het gewenste formaat heeft en in de gewenste richting wijst.

   Het uiteinde met de pijlpunt wordt verplaatst, terwijl het andere uiteinde verankerd blijft.

   U kunt ook de opdracht **Verplaatsen** in het menu **Opmaak** kiezen en de pijl verplaatsen met de pijltoetsen.

   Wilt u de pijl in kleinere stappen verplaatsen, dan kiest u de opdracht **Verplaatsen** in het menu **Opmaak** en houdt u CTRL ingedrukt terwijl u de pijl met de pijltoetsen verplaatst. Druk op ENTER als u de nieuwe positie wilt accepteren.

De pijlschacht en de pijlpunt opmaken

1. Dubbelklik op de pijl om het dialoogvenster **Patronen** weer te geven.

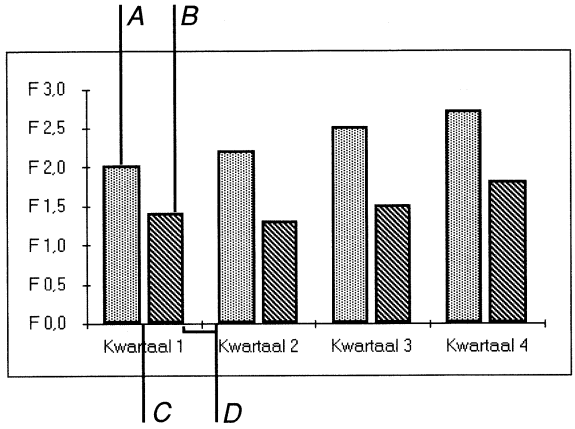
   U kunt ook de pijl selecteren en de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.
2. Kies bij "Lijn" de gewenste opties voor het type, de kleur en de dikte van de pijlschacht.

   Wilt u dat deze opties automatisch worden gekozen, dan schakelt u het keuzerondje "Automatisch" in.
3. Kies bij "Pijlpunt" de gewenste opties voor het type, de breedte en de lengte van de pijlpunt.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Kies OK.

Datamarkeringen opmaken

U kunt datamarkeringen opmaken en de gewenste patronen, kleuren en afstanden opgeven. In de volgende figuur ziet u een kolomdiagram waarin de opmaak van de datamarkeringen is aangepast.



A Aangepaste randdikte
B Rand en gebied hebben een patroon
C Overlapping is -25%
D Tussenruimte is 100%

U kunt ook een figuur importeren en als datamarkering voor kolom-, staaf- en lijndiagrammen gebruiken. Een dergelijke grafiek wordt een *figuurgrafiek* genoemd.

Datamarkeringen voor de hoofdgrafiek en de overlay-grafiek worden afzonderlijk opgemaakt. Voor beide grafieken zijn echter wel dezelfde opties beschikbaar. Zie "Een overlay-grafiek maken" in hoofdstuk 12 voor informatie over het toevoegen van een overlay-grafiek.

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door op de grafiek te dubbelklikken.

Rangschikking en afstanden van datamarkeringen bepalen

Met de opdrachten **Hoofdgrafiek** en **Overlay** in het menu **Opmaak** kunt u de datamarkeringen in de hoofdgrafiek of de overlay-grafiek rangschikken in de opmaak die in de volgende tabel wordt weergegeven. Het dialoogvenster bevat alleen de opmaakmogelijkheden die voor het gekozen type grafiek beschikbaar zijn. In het dialoogvenster wordt het gekozen type grafiek in elke beschikbare opmaak weergegeven. De figuren in de volgende tabel hebben betrekking op een kolomdiagram.

Opmaak		*Beschrijving*
	Naast elkaar	Elke datamarkering in een categorie wordt naast de andere datamarkeringen in dezelfde categorie geplaatst. Voor de tussenruimte en de overlapping kunt u elke geldige waarde opgeven.
	Gestapeld	De eerste datamarkering in een categorie wordt op de gebruikelijke wijze vanaf de x-as afgemeten. Vervolgens wordt de waarde voor de tweede datamarkering in dezelfde categorie vanaf de bovenkant van de eerste datamarkering afgemeten. De derde datamarkering wordt vanaf de bovenkant van de tweede datamarkering afgemeten, enzovoort.
	100% gestapeld	Net als bij de gestapelde opmaak worden de waarden binnen een categorie op elkaar gestapeld, maar nu worden de waarden in elke categorie weergegeven als percentage van de som van alle datapunten in de categorie. De waarden zijn samen 100%. Hoewel de werkelijke waarden van de datareeksen in de grafiek niet te zien zijn, worden de datareeksen zelf met deze opmaak niet blijvend gewijzigd.
	3D-indeling	Alleen beschikbaar voor driedimensionale vlak-, kolom- en lijndiagrammen. De datareeksen worden langs de y-as uitgezet, zodat elke datareeks in een afzonderlijke rij staat.

De datamarkeringen opmaken

1. Als u de datamarkeringen in de hoofdgrafiek wilt opmaken, kiest u **Hoofdgrafiek** in het menu **Opmaak**.

   Als u de datamarkeringen in de overlay-grafiek wilt opmaken, kiest u **Overlay** in het menu **Opmaak**.

   U kunt de opdracht **Hoofdgrafiek** of **Overlay** ook kiezen in het snelmenu voor het tekengebied of de datareeks.

2. Kies de gewenste opties voor de grafiek.

   Alleen de opties die op het gekozen type grafiek van toepassing zijn, zijn in het dialoogvenster beschikbaar.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

3. Kies OK.

Patronen van datamarkeringen wijzigen

Met de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** kunt u het type, de kleur en de dikte van de lijn of rand van datamarkeringen bepalen, evenals het patroon en de voor- en achtergrondkleur. Voor lijndiagrammen kunt u ook de vorm van de datamarkering opgeven. Het type datamarkering dat u selecteert, bepaalt welke opties in het dialoogvenster **Patronen** beschikbaar zijn. U kunt alle datamarkeringen voor een bepaalde datareeks of alleen afzonderlijke datamarkeringen binnen een datareeks selecteren en opmaken.

U kunt een groot aantal verschillende combinaties van patronen en kleuren maken. Ook als u met een monochroom beeldscherm werkt, kunt u kleuren aanbrengen. De namen van de standaardkleuren verschijnen in dat geval in de "Kleurenlijst" in het dialoogvenster. Aangepaste kleuren worden aangeduid als Kleur 1, Kleur 2, enzovoort.

Opmerking De kleuren in een 3D-oppervlakdiagram of een contourdiagram kunt u wijzigen in het kleurenpalet voor het grafiekdocument of het werkblad waarin de grafiek is ingesloten. Wilt u de kleuren in een als afzonderlijk grafiekdocument opgeslagen oppervlak- of contourdiagram wijzigen, dan kiest u de opdracht **Kleurenpalet** in het menu **Grafiek** en past u het kleurenpalet voor het grafiekdocument aan. Wilt u de kleuren in een in een werkblad ingesloten oppervlak- of contourdiagram wijzigen, dan past u het kleurenpalet voor het werkblad aan door de opdracht **Kleurenpalet** in het menu **Opties** te kiezen terwijl het werkbladdocument actief is. Zie "Een aangepast kleurenpalet maken" in hoofdstuk 4 in het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het aanpassen van het kleurenpalet.

De rand en het vlak van datamarkeringen opmaken

1. Als u alle datamarkeringen van een datareeks wilt opmaken, dubbelklikt u op een willekeurige datamarkering in de reeks. Als u alle omhoog-balken of alle omlaag-balken wilt opmaken, dubbelklikt u op een willekeurige omhoog- of omlaag-balk. Omhoog-balken en omlaag-balken zijn opgenomen in opmaak 6 in de diagramopties voor een combinatiediagram.

   Als u een enkele datamarkering wilt opmaken, houdt u CTRL ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Macintosh en dubbelklikt u op de datamarkering.

   U kunt ook een datamarkering, omhoog-balk of omlaag-balk selecteren en de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.

2. Kies de gewenste opties voor de rand en het vlak.

   Wilt u dat de opties voor de rand of het vlak automatisch worden gekozen, dan schakelt u het keuzerondje "Automatisch" bij "Rand" of "Vlak" in.

3. Schakel het aankruisvakje "Geldt voor alles" in als u de gekozen opmaak op alle datamarkeringen in de grafiek wilt aanbrengen.

4. Schakel het aankruisvakje "Inversie indien negatief" in als u de voor- en achtergrondkleuren wilt verwisselen voor datamarkeringen die met een negatieve waarde corresponderen.

5. Kies OK.

Datamarkeringen voor lijn- en spreidingsdiagrammen opmaken

1. Als u alle datamarkeringen voor een datareeks wilt opmaken, dubbelklikt u op een willekeurige datamarkering in de reeks.

   Als u een enkele datamarkering wilt opmaken, houdt u CTRL ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Macintosh en dubbelklikt u op de datamarkering.

   U kunt ook een datamarkering selecteren en de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.
2. Kies de gewenste opties voor de lijn en de markering.

   Wilt u dat de opties voor de lijn of de markering automatisch worden gekozen, dan schakelt u het keuzerondje "Automatisch" bij "Lijn" of "Markering" in.
3. Schakel het aankruisvakje "Geldt voor alles" in als u de gekozen opmaak op alle datamarkeringen in de grafiek wilt aanbrengen.
4. Kies OK.

Hoog/laag-lijnen, loodlijnen of reekslijnen opmaken

1. Dubbelklik op een hoog/laag-lijn, een loodlijn of een reekslijn om het dialoogvenster **Patronen** weer te geven.

   U kunt ook een hoog/laag-lijn, loodlijn of reekslijn selecteren en vervolgens de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.

   De wijzigingen die u in de opmaak aanbrengt, gelden voor alle lijnen van het geselecteerde type.
2. Kies de gewenste opties voor het type, de kleur en de dikte van de lijn.

   Wilt u dat de opties voor de lijn automatisch worden gekozen, dan schakelt u het keuzerondje "Automatisch" in.
3. Kies OK.

De opmaak van datamarkeringen wissen

1. Selecteer de datamarkering of de datareeks met de opmaak die u wilt wissen.
2. Kies **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
3. Schakel het keuzerondje "Opmaak" in.
4. Kies OK.

   Hebt u een datareeks geselecteerd, dan krijgt deze datareeks weer de oorspronkelijke opmaak die automatisch op de datareeks was aangebracht.

   Hebt u één datamarkering geselecteerd waarvan de opmaak afwijkt van die van de overige datamarkeringen in de datareeks, dan krijgt deze datamarkering dezelfde opmaak als de overige datamarkeringen in de datareeks.

Figuurgrafieken maken en opmaken

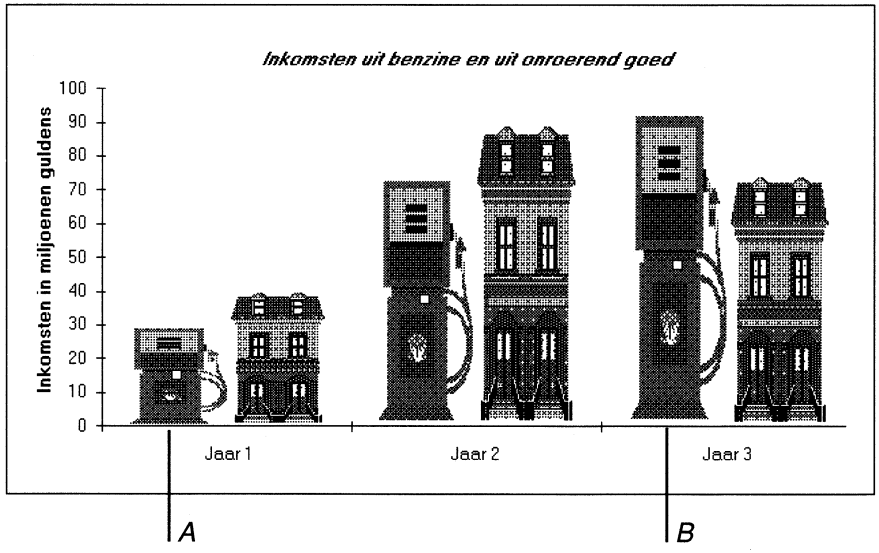
U kunt een figuur uit een andere toepassing of een met Microsoft Excel getekend grafisch object kopiëren en gebruiken als datamarkering in een bestaand staaf-, kolom-, lijn- of radardiagram. In een lijn- of radardiagram wordt de figuur gebruikt voor datamarkeringen op de reekslijn. Het lijn- of radardiagram moet wel datamarkeringen bevatten, anders worden de datapunten niet met een figuur gemarkeerd.

Zie "Grafische objecten gebruiken en opmaken" in hoofdstuk 15 voor informatie over het selecteren, verplaatsen en kopiëren van grafische objecten.

In een staaf- of kolomdiagram kunt u kiezen uit de volgende opmaakmogelijkheden voor figuren:

- Figuren uitrekken of verkleinen om verschillende waarden weer te geven.
- Kopieën van een figuur op elkaar stapelen om grotere waarden weer te geven.
- Een figuur uitrekken of verkleinen tot een opgegeven aantal eenheden en vervolgens gewijzigde kopieën van de figuur op elkaar stapelen.

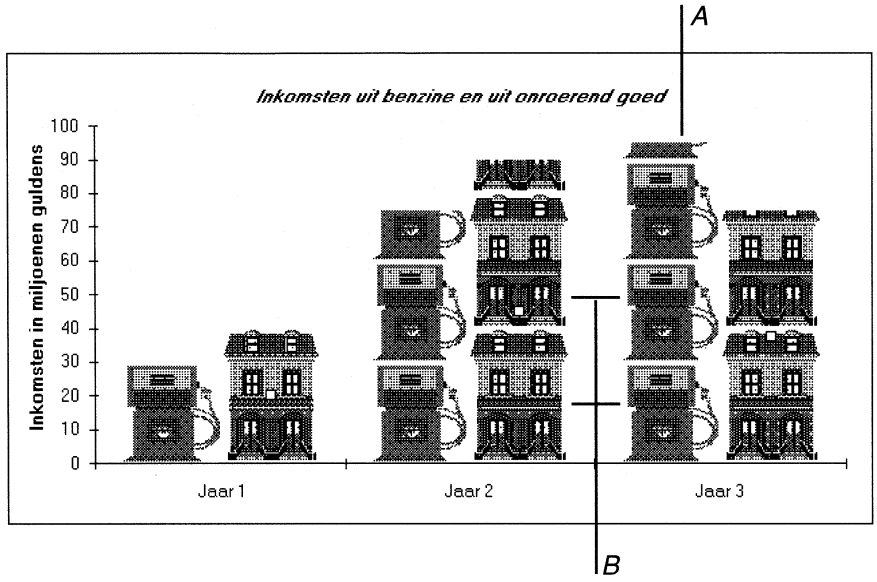
In de volgende figuur ziet u twee figuurmarkeringen die worden uitgerekt om stijgende waarden in een periode van drie jaar weer te geven. De eerste benzinepomp vertegenwoordigt een bedrag van F 30 miljoen. Het eerste huis vertegenwoordigt een bedrag van F 40 miljoen.



A De niet-uitgerekte figuur van een benzinepomp vertegenwoordigt F 30 miljoen

B Deze uitgerekte figuur van een benzinepomp vertegenwoordigt bijna F 100 miljoen

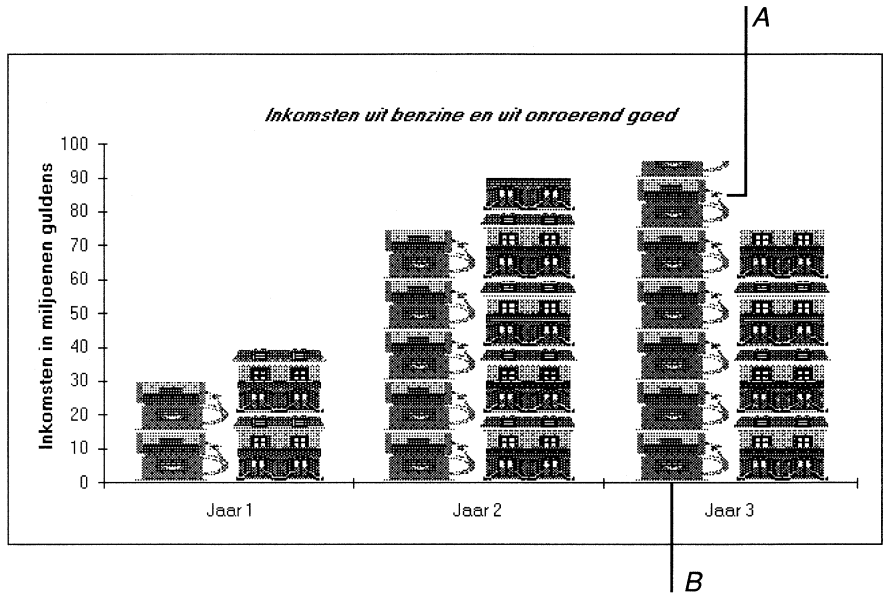
In een gestapelde figuurgrafiek worden kopieën van de figuur op elkaar gestapeld totdat de totale lengte van de figuren overeenkomt met de lengte van een staaf- of kolommarkering voor de desbetreffende datawaarde. Het aantal eenheden dat elke figuur vertegenwoordigt, hangt af van de grootte van de figuur en de schaal van de waarde-as. De laatste kopie van de figuur kan worden bijgesneden om de markering op de juiste lengte te brengen. In de volgende figuur ziet u dezelfde grafiek, maar nu met gestapelde in plaats van uitgerekte figuren. Elke benzinepomp vertegenwoordigt een bedrag van F 30 miljoen. Elk huis vertegenwoordigt een bedrag van F 40 miljoen.



A Microsoft Excel kan een figuur afsnijden om een deel van de eenheden per figuur weer te geven

B In een gestapelde figuurgrafiek vertegenwoordigt elke figuur hetzelfde aantal eenheden

Een gestapelde figuurgrafiek met gewijzigde schaal komt overeen met een gestapelde figuurgrafiek, maar nu vertegenwoordigt elke figuur het aantal eenheden dat u opgeeft, en wordt het formaat van elke figuur dienovereenkomstig gewijzigd. In de volgende figuur ziet u nogmaals dezelfde grafiek, maar nu vertegenwoordigt elke benzinepomp een bedrag van slechts F 15 miljoen en elk huis een bedrag van slechts F 20 miljoen. Voor het uitzetten van deze gestapelde grafiek met gewijzigde schaal wordt het formaat van de figuren 50 procent verkleind en worden in elke kolom tweemaal zoveel kopieën van de figuur op elkaar gestapeld.



A De schaal van elke figuur is met 50% teruggebracht. Elke figuur vertegenwoordigt nu de helft aan eenheden minder...

B ...zodat er twee keer zoveel figuren nodig zijn om dezelfde waarden te tekenen

Een datamarkering vervangen door een figuur

Zorg ervoor dat de figuur of het grafische object de juiste afmetingen heeft. Indien mogelijk kunt u de figuur of het grafische object doorgaans het beste even breed maken als een normale datamarkering.

1. Activeer de toepassing en het document met de figuur die u als datamarkering wilt gebruiken.
2. Kopieer de figuur volgens de daartoe bestemde procedure in de toepassing.

   Wilt u een grafisch object uit een ander Microsoft Excel-document kopiëren, dan selecteert u het gewenste object en kiest u de opdracht **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
3. Activeer de Microsoft Excel-grafiek waarin u de figuur wilt gebruiken.

4. Selecteer de datamarkering of de datareeks die u wilt vervangen door de figuur.
5. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken**.

Bepalen of een figuurmarkering wordt gestapeld of uitgerekt

U kunt opgeven dat een enkele figuur wordt uitgerekt, dat meerdere kopieën van een figuur op elkaar worden gestapeld of dat kopieën van een figuur met een gewijzigde schaal op elkaar worden gestapeld om grotere of kleinere waarden in een staaf- of kolomdiagram aan te geven. In een lijn- of radardiagram kunt u alleen de lijn zelf opmaken, niet de figuurmarkeringen.

1. Dubbelklik op de figuurmarkering of de datareeks om het dialoogvenster **Patronen** weer te geven.

   U kunt ook de figuurmarkering selecteren en de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.
2. Kies de gewenste optie bij "Opmaak figuur".
3. Als u het keuzerondje "Stapelen en schaal wijzigen in" inschakelt, typt u in het vak "Eenheden/figuur" het aantal eenheden dat elke figuur vertegenwoordigt.
4. Schakel het aankruisvakje "Geldt voor alles" in als u de opmaak op alle figuurmarkeringen in de grafiek wilt aanbrengen.
5. Kies OK.

Figuurmarkeringen wissen

1. Selecteer de datamarkering of datareeks waarvan u de figuur wilt wissen.
2. Kies **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.
3. Schakel het keuzerondje "Opmaak" in.
4. Kies OK.

   Hebt u een datareeks geselecteerd, dan wordt de figuur verwijderd en krijgt de datareeks weer de oorspronkelijke opmaak die automatisch op de datareeks was aangebracht.

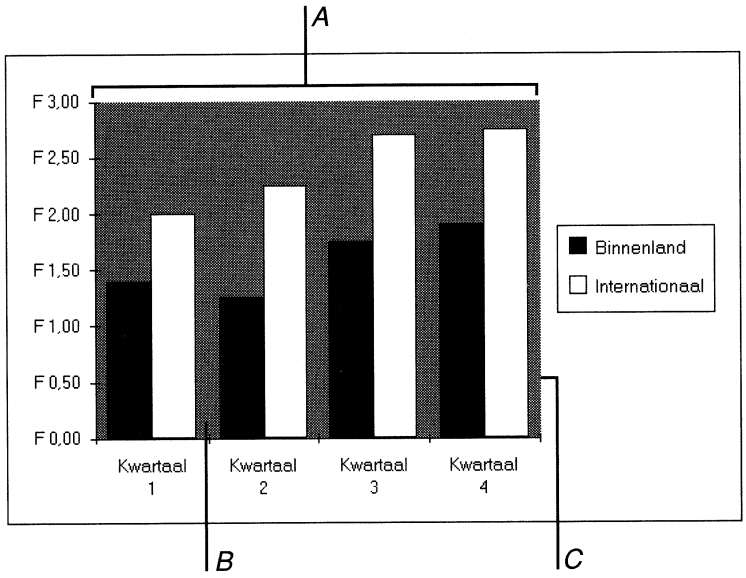
   Hebt u één figuurmarkering geselecteerd waarvan de opmaak afwijkt van de overige datamarkeringen in de reeks, dan krijgt deze datamarkering dezelfde opmaak als de overige datamarkeringen in de reeks.

Het tekengebied in een grafiek opmaken

In een 2D-diagram is het tekengebied het gebied dat wordt begrensd door de assen, met inbegrip van deze assen. In een 3D-diagram is het tekengebied het gebied dat de assen, aslabels en astitels omvat. U kunt de vulkleuren en het vulpatroon voor het tekengebied opgeven, evenals het type, de kleur en de dikte van de lijn die voor de randen van het tekengebied wordt gebruikt. In een 3D-diagram kunt u de wanden achter de datamarkeringen, de basis van de grafiek en het gehele tekengebied opmaken.

Ook als u met een monochroom beeldscherm werkt, kunt u kleuren aanbrengen. De namen van de standaardkleuren verschijnen in dat geval in de "Kleurenlijst" in het dialoogvenster. Aangepaste kleuren worden aangeduid als kleur 1, kleur 2, enzovoort.

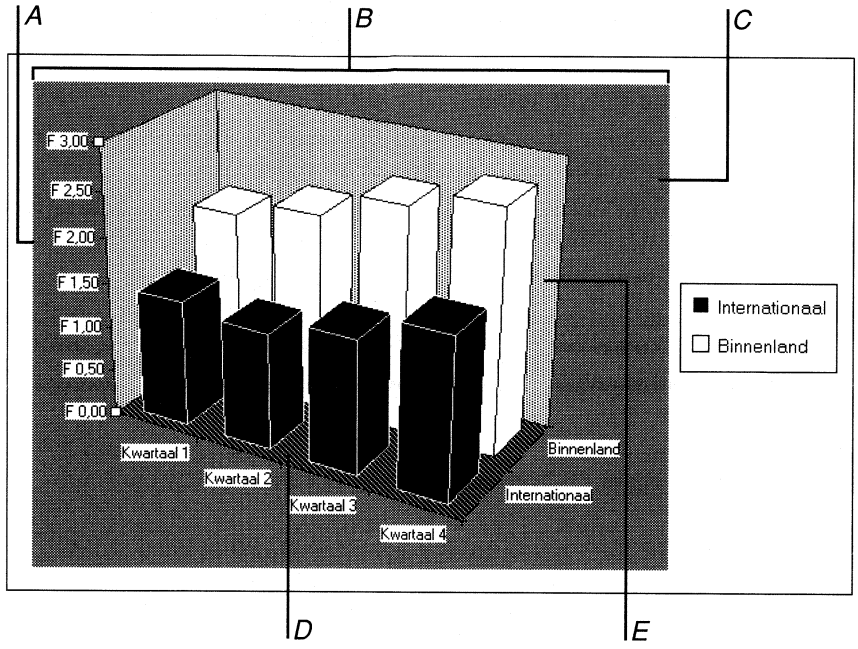
In de volgende figuren ziet u het tekengebied voor een 2D- en een 3D-diagram.



A Tekengebied

B Aangepast patroon voor tekengebied

C Rand van tekengebied



A Rand van tekengebied
B Tekengebied
C Tekengebied opgemaakt met aangepast patroon
D Basis opgemaakt met aangepast patroon
E Wanden opgemaakt met aangepast patroon

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door op de grafiek te dubbelklikken.

Het tekengebied, de 3D-wanden of de 3D-basis opmaken

1. Dubbelklik op het tekengebied, de wanden of de basis om het dialoogvenster **Patronen** weer te geven.

   U kunt ook het tekengebied, de wanden of de basis selecteren en de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.

   Het tekengebied kunt u ook selecteren met de opdracht **Tekengebied selecteren** in het menu **Grafiek**.
2. Kies de gewenste opties voor de rand en het vlak.

   Wilt u dat de opties voor de rand of het vlak automatisch worden gekozen, dan schakelt u het keuzerondje "Automatisch" bij "Rand" of "Vlak" in.
3. Kies OK.

De weergave van een 3D-diagram wijzigen

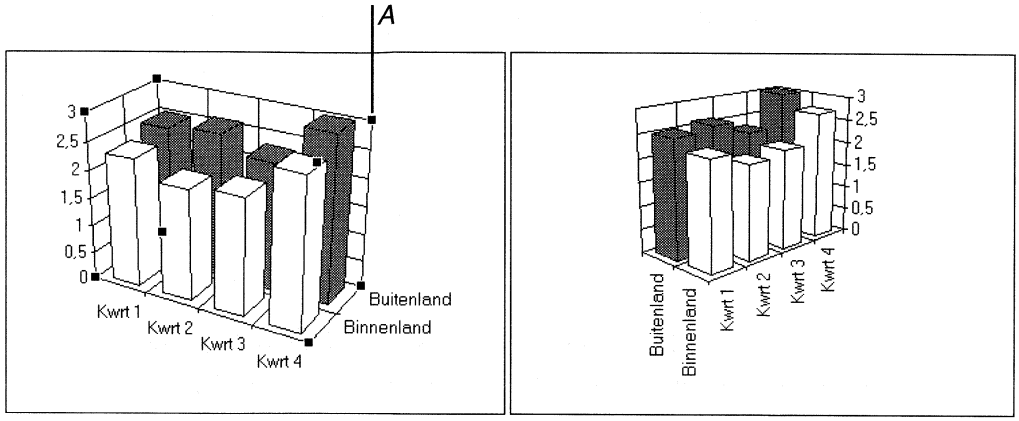
Met de opdracht **3D-weergave** in het menu **Opmaak** kunt u in een 3D-diagram de kanteling, de draaihoek, het perspectief, de hoogte en de hoek tussen de assen opgeven. De kanteling en de draaihoek kunt u ook direct aanpassen door met de muis een van de zwarte selectiegrepen op de hoeken van de 3D-wanden of de 3D-basis te verslepen. Op deze manier kunt u de grafiek zodanig aanpassen dat de gegevens waarmee u werkt, zo duidelijk mogelijk worden weergegeven.

Als u de 3D-weergave van een grafiek wijzigt, blijven deze wijzigingen ook van kracht als u vervolgens op een ander type 3D-diagram of een andere opmaak overschakelt.

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk werkblad openen voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door op de grafiek te dubbelklikken.

Een 3D-diagram draaien met de muis

Als u de gezichtshoek van een 3D-diagram snel wilt wijzigen, kunt u op een hoek van de 3D-wanden of de 3D-basis klikken en een van de zwarte selectiegrepen verslepen.



A Sleep een zwarte selectiegreep...

B ...als u de grafiek wilt draaien

De draaihoek of kanteling van een 3D-diagram wijzigen met de muis

1. Klik op een hoek van een van de 3D-wanden of op een hoek van de 3D-basis.

   Op elke hoek van de 3D-wanden en de 3D-basis verschijnt een zwarte selectiegreep. Zijn de selectiegrepen wit, dan hebt u een wand of de basis geselecteerd. Met deze witte selectiegrepen kunt u de grafiek niet aanpassen.

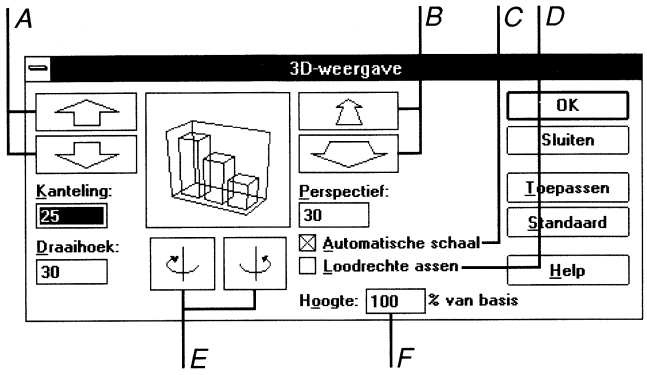
2. Sleep een zwarte selectiegreep om de grafiek in de gewenste stand te draaien.

   Wilt u dat ook de omtrek van de in de grafiek uitgezette gegevens tijdens het slepen zichtbaar is, dan houdt u CTRL ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Macintosh.

   De grafiek draait als het ware als een kubus in een bol. Omdat u in drie dimensies sleept op een tweedimensionaal beeldscherm, werkt het slepen van bepaalde zwarte selectiegrepen handiger dan het slepen van andere. In de meeste gevallen is het eenvoudiger om een greep aan de voorkant van de grafiek te slepen dan een greep aan de achterkant.

Een 3D-diagram opmaken met de opdracht 3D-weergave

Wanneer u de opdracht **3D-weergave** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiest, verschijnt het dialoogvenster **3D-weergave**. In de voorbeeldgrafiek in het dialoogvenster worden de wijzigingen die u aanbrengt, onmiddellijk zichtbaar. In de volgende figuur ziet u dit dialoogvenster voor Microsoft Excel voor Windows. Het dialoogvenster voor Microsoft Excel voor de Macintosh bevat dezelfde opties, maar de knoppen en de titelbalk zien er iets anders uit.



A Klik op deze pijlknoppen als u de kanteling wilt wijzigen, of typ een waarde in het vak Kanteling

B Klik op deze pijlknoppen als u het perspectief wilt wijzigen, of typ een waarde in het vak Perspectief

C Schakel dit aankruisvakje aan als u wilt dat de grafiek het gehele venster in beslag neemt

D Schakel dit aankruisvakje aan als u de assen onder een rechte hoek wilt vergrendelen

E Klik op deze pijlknoppen als u de draaihoek wilt wijzigen, of typ een waarde in het vak Draaihoek

F Typ de hoogte van de grafiek in dit vak

Opmerking Als u werkt met een grafiek die in een werkblad is ingesloten, moet u de grafiek in een afzonderlijk venster openen voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren. U opent een ingesloten grafiek door op de grafiek te dubbelklikken.

De weergave van een 3D-diagram wijzigen met de opdracht 3D-weergave

1. Kies **3D-weergave** in het menu **Opmaak**.

   U kunt **3D-weergave** ook in het snelmenu voor de 3D-wanden, het tekengebied of een van de datareeksen kiezen.

2. Typ de gewenste waarden in de vakken **Kanteling**, **Perspectief** en **Draaihoek** of klik op de pijlknoppen om de kanteling, het perspectief en de draaihoek aan te passen.

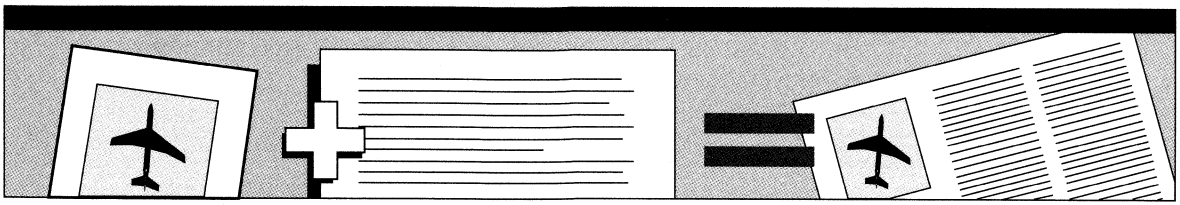
3. Schakel het aankruisvakje "Loodrechte assen" in als u de assen onder rechte hoeken ten opzichte van elkaar wilt weergeven.

   Schakel het aankruisvakje "Loodrechte assen" uit als u de assen in perspectief wilt weergeven.

4. Als u het aankruisvakje "Loodrechte assen" hebt ingeschakeld, kunt u het aankruisvakje "Automatische schaal" inschakelen als u wilt dat de grafiek het gehele grafiekvenster in beslag neemt. U moet het aankruisvakje "Automatische schaal" echter uitschakelen als u een hoogte wilt opgeven in het vak "Hoogte".
5. Typ in het vak "Hoogte" het percentage van de lengte van de x-as dat u als hoogte van de grafiek wilt gebruiken.
6. Kies OK als u de wijzigingen wilt aanbrengen en het dialoogvenster wilt sluiten.

   Kies de knop Toepassen als u de wijzigingen wilt aanbrengen maar het dialoogvenster open wilt houden om de grafiek verder aan te passen.

   Kies de knop Standaard als u voor de opties de standaardinstellingen uit het dialoogvenster **Diagramopties** wilt herstellen.



15 Werken met grafische objecten

Lijnen en vormen tekenen 523
- Een lijn, ovaal, rechthoek of boog tekenen 525
- Een pijl tekenen 525
- Objecten uitlijnen met rasterlijnen 525
- Meerdere lijnen, ovalen, rechthoeken, veelhoeken of bogen tekenen 526

Een veelhoek tekenen 526
- Een veelhoek met rechte lijnen tekenen 527
- Een veelhoek met vrije-stijl lijnen tekenen 527
- Een veelhoek met een combinatie van rechte en vrije-stijl lijnen tekenen 527

Grafische objecten gebruiken en opmaken 528

Een grafisch object selecteren 528
- Een grafisch object selecteren 529
- Meerdere grafische objecten selecteren met de muisaanwijzer 529
- Meerdere grafische objecten selecteren met de knop Selectie 529
- Alle grafische objecten selecteren 530
- Een grafisch object selecteren waaraan een macro is toegewezen 530
- Een grafisch object uit de selectie verwijderen 530

Grafische objecten groeperen en een groep opheffen 530
- Grafische objecten groeperen 530
- Een groep grafische objecten opheffen 531

Elkaar overlappende grafische objecten opnieuw rangschikken 531
- De volgorde van elkaar overlappende grafische objecten wijzigen 532

Een grafisch object verplaatsen of het formaat wijzigen 533
- Een grafisch object ontkoppelen van de onderliggende cellen 535

Het formaat van een grafisch object wijzigen 535
- Het formaat van een grafisch object wijzigen 535

Een grafisch object verplaatsen en kopiëren 536
- Een grafisch object verplaatsen door middel van slepen 536
- Een grafisch object verplaatsen door middel van knippen en plakken 536
- Een grafisch object kopiëren door middel van slepen 536
- Een grafisch object kopiëren door middel van kopiëren en plakken 537

Een veelhoek bewerken 537
- Een veelhoek bewerken 538

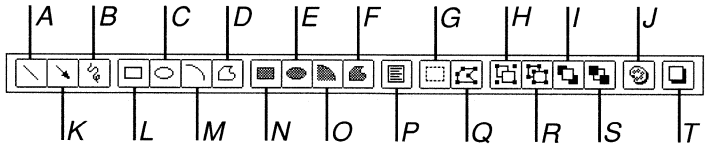
Een grafisch object opmaken 538
- De rand en het vulpatroon van een object opmaken 538

Een lijn opmaken 539
Meer over het gebruiken en opmaken van grafische objecten 539
Een grafisch object verwijderen 540
Een grafisch object verwijderen 541
Een verwijdering ongedaan maken 541
Figuren maken van grafieken en werkbladen 541
Een figuur van een grafiek, cellen of een object kopiëren 542
Een gekoppelde figuur van cellen kopiëren 543
Meer over het maken van figuren van grafieken en werkbladen 543
Grfische objecten uitwisselen met andere toepassingen 543
Microsoft Excel-documenten exporteren als figuren 544
Een figuur van cellen naar een andere toepassing kopiëren 544
Een grafiek of een object naar een andere toepassing kopiëren 545
Grafische objecten vanuit een andere toepassing importeren 545
Grafische objecten kopiëren naar Microsoft Excel 546
Meer over het uitwisselen van grafische objecten met andere toepassingen 547
Een diashow maken met Microsoft Excel 548
Het sjabloon voor diashows openen 548
Een bestaande diashow openen 549
Grafische voorstellingen maken voor gebruik in een diashow 550
Een dia maken van een bereik van cellen 550
Een dia maken van een ingesloten grafiek of grafische voorstelling in een werkblad 551
Een dia maken van een grafische voorstelling uit een andere toepassing 551
De standaardinstellingen voor een diashow wijzigen 552
Diashows bewerken 552
Een dia bewerken 552
Een dia verplaatsen 552
Een dia kopiëren 553
Een dia verwijderen 553
Een diashow starten, stoppen en opslaan 553
Een diashow starten 553
Een diashow onderbreken 554
Een diashow opslaan 554
Een diashow uitvoeren op een andere computer 554
De koppeling van de sjabloon voor diashows wijzigen 554

Opmerking Tenzij anders vermeld, zijn alle gegevens en procedures met betrekking tot het werken met werkbladen eveneens van toepassing op macrobladen.

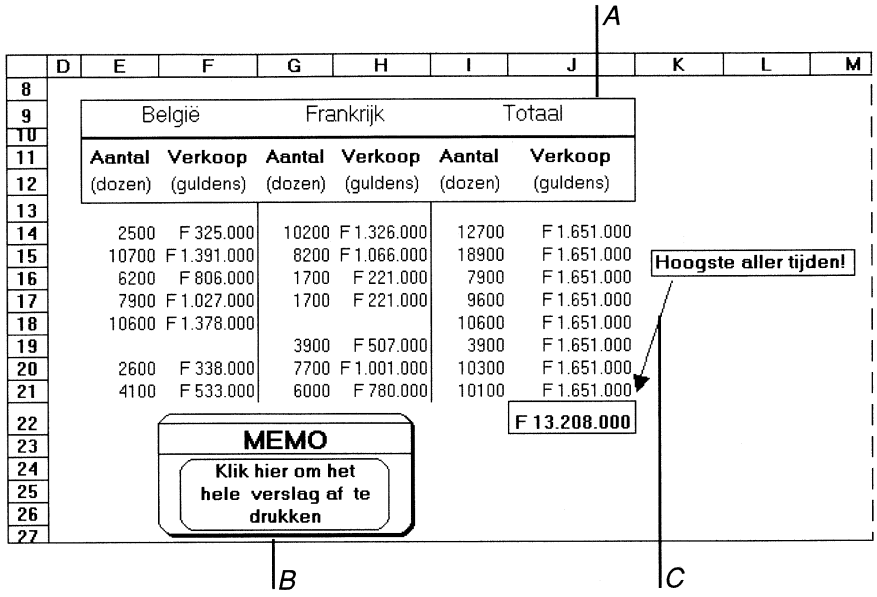
Lijnen en vormen tekenen

Met behulp van de tekenknoppen op de *werkbalk* ***Tekenen***, die in de volgende figuur wordt weergegeven, kunt u lijnen, ovalen, rechthoeken, bogen en veelhoeken tekenen. De vormen die u met de tekenknoppen tekent, worden *grafische objecten* genoemd. U kunt de werkbalk alleen gebruiken als u een muis op de computer hebt aangesloten. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 in het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het weergeven van werkbalken.



A Knop Lijnen
B Knop Vrije stijl
C Knop Ovaal
D Knop Vrije-stijl veelhoek
E Knop Opgevulde ovaal
F Knop Opgevulde vrije-stijl veelhoek
G Knop Selectie
H Knop Groep opheffen
I Knop Naar achtergrond
J Knop Kleur
K Knop Pijl tekenen
L Knop Rechthoek
M Knop Boog
N Knop Opgevulde rechthoek
O Knop Opgevulde boog
P Knop Tekstvak
Q Knop Vernieuwen
R Knop Groeperen
S Knop Naar achtergrond
T Knop Slagschaduw

In de volgende figuur ziet u enkele voorbeelden van grafische objecten in een werkblad.



A Vakken gemaakt met de knop Rechthoek

B Een macro is toegewezen aan dit geïmporteerde grafische object

C Een pijl gemaakt met de knop Pijl tekenen

Neem tijdens het werken met grafische objecten de volgende algemene richtlijnen in acht:

- U kunt het formaat en lengte van een boog variëren.
- U kunt de hoek van een lijn en de vorm van een ovaal, rechthoek, knop, tekstvak, grafiek en boog opgeven.
- U kunt transparante en opgevulde ovalen, rechthoeken en veelhoeken tekenen.
- U kunt meerdere grafische objecten tekenen en deze combineren tot één grafisch object. Zie "Grafische objecten gebruiken en opmaken" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.
- U kunt het object uitlijnen met de celrasterlijnen zodat de randen van het object niet midden in de cellen terechtkomen.

Opmerking Voordat u de hierna beschreven procedures kunt uitvoeren, moet u zorgen dat de werkbalk **Tekenen** wordt weergegeven. Kies hiervoor de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties**.

Een lijn, ovaal, rechthoek of boog tekenen

1. Klik op de gewenste tekenknop.

   De muisaanwijzer verandert in een kruiscursor.
2. Plaats de kruiscursor op de positie waar u wilt beginnen te tekenen.
3. Houd SHIFT ingedrukt als u alleen horizontale lijnen, verticale lijnen, lijnen onder een hoek van 45 graden, cirkels en vierkanten wilt tekenen.
4. Sleep met de muis totdat het object het gewenste formaat en de gewenste vorm heeft.

   Wanneer u de muisknop loslaat, wordt het grafische object automatisch geselecteerd.

Een pijl tekenen

1. Klik op de knop Pijl tekenen.

   De muisaanwijzer verandert in een kruiscursor.
2. Plaats de kruiscursor op de positie waar u de pijl wilt beginnen te tekenen.
3. Houd SHIFT ingedrukt als u de pijl horizontaal, verticaal of onder een hoek van 45 graden wilt tekenen.
4. Sleep met de muis totdat de pijl de gewenste lengte en richting heeft.

   Wanneer u de muisknop loslaat, wordt de pijl automatisch geselecteerd en verschijnt de pijlpunt.

Objecten uitlijnen met rasterlijnen

- In Microsoft Excel voor Windows houdt u ALT ingedrukt terwijl u het gewenste object tekent.

  In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh houdt u COMMAND ingedrukt terwijl u het gewenste object tekent.

  Op deze manier kunt u grafische objecten met het raster uitlijnen terwijl u het object tekent of verplaatst of het formaat van het object wijzigt. Als u ALT of COMMAND loslaat, kunt u het object tussen de rasterlijnen tekenen, verplaatsen of wijzigen.

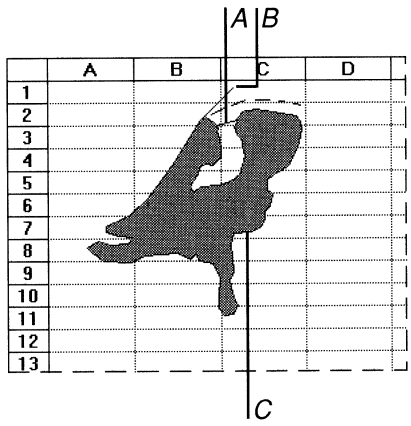
Meerdere lijnen, ovalen, rechthoeken, veelhoeken of bogen tekenen

1. Dubbelklik op de gewenste tekenknop.
2. Teken het eerste grafische object.

   Wanneer u de muisknop loslaat, blijft dezelfde tekenknop ingeschakeld en behoudt de aanwijzer de vorm van een kruiscursor.
3. Teken nog meer grafische objecten van hetzelfde type.
4. Nadat u het laatste object hebt getekend, schakelt u de tekenknop uit door nogmaals op dezelfde knop te klikken, op een andere knop te klikken, op ESC te drukken of in een ander deel van het werkblad te klikken zonder te slepen.

Een veelhoek tekenen

Veelhoeken kunt u tekenen met de knop Vrije stijl en de knop Vrije-stijl veelhoek. Een veelhoek kan geheel uit vrije-stijl lijnen of geheel uit rechte lijnen bestaan, maar ook een combinatie van vrije-stijl en rechte lijnen zijn. In de volgende figuur ziet u een plattegrond van Nederland, die zowel met rechte als met vrije-stijl lijnen is getekend.



A Verplaats de aanwijzer zonder de muisknop ingedrukt te houden als u een rechte lijn wilt tekenen

B Klik hier om een hoekpunt te maken

C Sleep de muisaanwijser als u een vrije-stijl lijn wilt tekenen

Een veelhoek kan opgevuld of niet-opgevuld zijn. Als u een opgevulde vorm maakt, wordt deze automatisch opgevuld met de kleur en het patroon die voor de achtergrond van het venster zijn ingesteld. Op elke vorm, opgevuld of niet, kunt u dubbelklikken als u de lijnen wilt opmaken of een vulpatroon wilt toevoegen of wijzigen. Zie "Een grafisch object opmaken" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het opmaken.

Een veelhoek met rechte lijnen tekenen

1. Klik op de knop Vrije-stijl veelhoek.
2. Plaats de kruiscursor op de positie waar u wilt beginnen te tekenen en klik met de muis.
3. Verplaats de kruiscursor naar het beginpunt voor de volgende lijn zonder de muisknop ingedrukt te houden.
4. Klik om een hoekpunt van de veelhoek te vormen.
5. Herhaal stap 3 en 4 totdat u de veelhoek hebt getekend.
6. U kunt het tekenen beëindigen door te dubbelklikken. Als u de veelhoek wilt sluiten, klikt u op de positie waar u met tekenen bent begonnen.

   Wanneer u dubbelklikt met de muisknop, wordt het grafische object automatisch geselecteerd.

Een veelhoek met vrije-stijl lijnen tekenen

1. Klik op de knop Vrije stijl.
2. Plaats de kruiscursor op de positie waar u wilt beginnen te tekenen.
3. Sleep de kruiscursor om de gewenste vrije-stijl vorm te tekenen.
4. Laat de muisknop los zodra u het tekenen wilt beëindigen.

   Wanneer u de muisknop loslaat, wordt het grafische object automatisch geselecteerd.

Een veelhoek met een combinatie van rechte en vrije-stijl lijnen tekenen

1. Klik op de knop Vrije-stijl veelhoek.
2. Plaats de kruiscursor op de positie waar u wilt beginnen te tekenen.
3. Een vrije-stijl lijn tekent u door de cursor te verslepen.

   Een rechte lijn tekent u door op het beginpunt van de lijn te klikken en de cursor vervolgens naar het gewenste eindpunt te verplaatsen zonder de muisknop ingedrukt te houden.
4. Als u nog een rechte lijn wilt tekenen, klikt u op het eindpunt van de lijn en herhaalt u de procedure.

   Als u van een rechte lijn wilt overschakelen op een vrije-stijl lijn, sleept u de cursor.

   Als u van een vrije-stijl lijn wilt overschakelen op een rechte lijn, laat u de muisknop los om een hoekpunt te maken, verplaatst u de cursor en klikt u op het gewenste eindpunt van de rechte lijn.
5. U kunt het tekenen beëindigen door te dubbelklikken. Als u de veelhoek wilt sluiten, klikt u op de positie waar u met tekenen bent begonnen.

   Wanneer u dubbelklikt met de muisknop, wordt het grafische object automatisch geselecteerd.

Grafische objecten gebruiken en opmaken

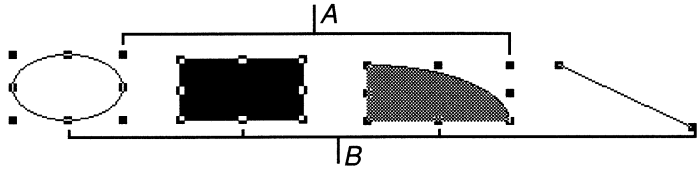
Nadat u met de tekenknoppen een grafisch object hebt getekend of een grafisch object als een figuur uit een ander document hebt geïmporteerd, kunt u:

- De positie, de vorm of het formaat van het object wijzigen
- Het object met andere grafische objecten in een groep plaatsen
- Het object in het document dupliceren
- De rand, de kleur en het patroon van het object opmaken

Voor informatie over	*Zie*
Tekstvakken toevoegen	"Commentaar toevoegen aan een werkblad" in hoofdstuk 8
Een grafiek maken in een werkblad	"Een nieuwe grafiek maken" in hoofdstuk 12

Een grafisch object selecteren

Als u een grafisch object wilt wijzigen nadat u het hebt gemaakt, moet u het object eerst selecteren. Wanneer u een object selecteert, verschijnen aan de randen van het object zwarte vierkantjes, die *grepen* worden genoemd. Bij een lijn verschijnen de grepen alleen aan de uiteinden. De grepen zijn verbonden met een onzichtbaar *kader*. Bij een rechthoek of een lijn valt het kader samen met de randen van de rechthoek of met de lijn zelf, maar bij een boog, een ovaal of een veelhoek is het kader een onzichtbare rechthoek om het object heen.



A Grepen liggen op een onzichtbaar kader

B Grepen rondom geselecteerde objecten

Wanneer u een grafisch object selecteert, verschijnt de objectaanduiding in het verwijzingsgebied links op de formulebalk, waar doorgaans de celverwijzing wordt weergegeven. De objectaanduiding bestaat uit het type van het grafische object, bijvoorbeeld "Rechthoek" of "Tekening", gevolgd door het nummer dat door Microsoft Excel aan het object is toegewezen toen het werd gemaakt.

U kunt een object alleen selecteren wanneer de muisaanwijzer de vorm van een pijl heeft. De muisaanwijzer verandert in een pijl wanneer deze zich bevindt op een niet-transparante object, de rand van een transparant object of de rand van een tekstvak of knop waarin tekst is geselecteerd.

In de volgende figuur ziet u de knop Selectie op de werkbalk **Tekenen**.



A Knop Selectie

Een grafisch object selecteren

- Klik op het grafische object.

  Rondom het grafische object verschijnen grepen. Als de grepen niet verschijnen, is het object niet geselecteerd. Zorg dat de punt van de muisaanwijzer op het object staat en klik nogmaals.

Meerdere grafische objecten selecteren met de muisaanwijzer

1. Klik op het eerste grafische object.
2. In Microsoft Excel voor Windows houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op het volgende object.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op het volgende object.
3. Herhaal stap 2 totdat u alle gewenste objecten hebt geselecteerd.

Meerdere grafische objecten selecteren met de knop Selectie

Met de knop Selectie kunt u alle objecten in een gebied in één keer selecteren.

1. Klik op de knop Selectie.
2. Wijs een hoek aan van het gebied dat u wilt selecteren.
3. Sleep totdat de selectierechthoek alle objecten omvat die u wilt selecteren. Een object wordt alleen geselecteerd als het zich geheel binnen de selectierechthoek bevindt.

   Zodra u de muisknop loslaat, worden alle objecten binnen de selectierechthoek geselecteerd en verschijnen rond elk object grepen.
4. U kunt objecten aan de selectie toevoegen door CTRL ingedrukt te houden in Microsoft Excel voor Windows of SHIFT in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh en stap 2 en 3 te herhalen.
5. Schakel de knop Selectie uit door nogmaals op de knop te klikken.

Alle grafische objecten selecteren

1. Kies **Selecteren speciaal** in het menu **Formule**.
2. Schakel het keuzerondje "Objecten" in.
3. Kies OK.

Een grafisch object selecteren waaraan een macro is toegewezen

- In Microsoft Excel voor Windows houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op het object.

  In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh houdt u COMMAND ingedrukt en klikt u op het object.

  Doorgaans wordt een macro uitgevoerd wanneer u klikt op een object waaraan een macro is toegewezen. Door CTRL of COMMAND ingedrukt te houden kunt u het object selecteren zonder de macro uit te voeren. Als er al objecten zijn geselecteerd wanneer u een object met een macro selecteert, blijven alle objecten geselecteerd.

Een grafisch object uit de selectie verwijderen

- In Microsoft Excel voor Windows houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op het grafische object dat u uit de selectie wilt verwijderen.

  In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op het grafische object dat u uit de selectie wilt verwijderen.

  Wilt u een groep objecten uit de selectie verwijderen, dan klikt u op de knop Selectie, houdt u CTRL of SHIFT ingedrukt en neemt u de gewenste objecten op in de selectierechthoek.

Grafische objecten groeperen en een groep opheffen

U kunt de geselecteerde grafische objecten groeperen tot één grafisch object, zodat de gehele groep wordt geselecteerd wanneer u één object uit de groep selecteert. U kunt de groep objecten vervolgens als één object verplaatsen en vergroten of verkleinen. Als u objecten in de groep afzonderlijk wilt bewerken, opmaken, verplaatsen of vergroten of verkleinen, moet u eerst de groep opheffen.

Grafische objecten groeperen

De knop Groeperen op de werkbalk **Tekenen** is gelijkwaardig aan de opdracht **Groeperen**. Met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** kunt u werkbalken weergeven.

1. Selecteer de grafische objecten die u wilt groeperen.
2. Klik op de knop Groeperen op de werkbalk of kies de opdracht **Groeperen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.

   De objecten worden gegroepeerd en geselecteerd.

Een groep grafische objecten opheffen

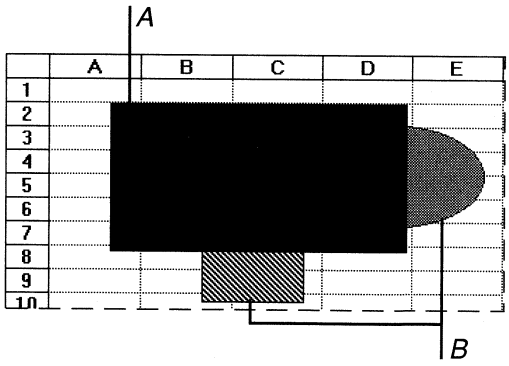
De knop Groep opheffen op de werkbalk **Tekenen** is gelijkwaardig aan de opdracht **Groep opheffen**. Met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** kunt u werkbalken weergeven.

1. Selecteer de objectengroep die u wilt opheffen.
2. Klik op de knop Groep opheffen op de werkbalk of kies de opdracht **Groep opheffen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.

   Alle objecten die tot de groep behoorden, zijn nu weer afzonderlijke objecten en worden ook allemaal als afzonderlijke objecten geselecteerd. Als u met slechts een van deze objecten wilt werken, moet u zorgen dat alleen dat ene object is geselecteerd voordat u een handeling uitvoert of een opdracht kiest.

Elkaar overlappende grafische objecten opnieuw rangschikken

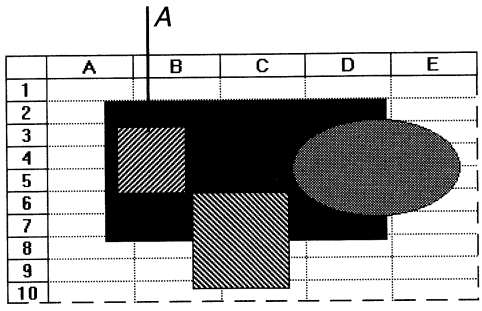
Wanneer grafische objecten elkaar overlappen, kunnen sommige objecten geheel of gedeeltelijk worden bedekt door andere objecten. Als een object volledig wordt verborgen door andere objecten, kunt u het niet selecteren. Met de opdrachten **Naar voorgrond** en **Naar achtergrond** in het menu **Opmaak** kunt u bepalen welke objecten zich vóór andere objecten bevinden. In de volgende figuren ziet u een object dat van de voorgrond naar de achtergrond wordt verplaatst.



A De grote rechthoek staat op de voorgrond

B De kleine rechthoek en het ovaal worden gedeeltelijk bedekt door de grote rechthoek

Nadat u de grote rechthoek hebt geselecteerd en naar de achtergrond hebt verplaatst, kunt u de kleine rechthoek en het ovaal volledig zien. Bovendien wordt nog een rechthoek zichtbaar die aanvankelijk door de grote rechthoek volledig aan het oog werd onttrokken.



A Deze rechthoek werd volledig bedekt door de grote rechthoek

Opmerking Met de muis kunt u geen cellen selecteren die volledig worden bedekt door een grafisch object, tenzij het object is opgemaakt met het onzichtbare vulpatroon. Als dit niet het geval is, moet u het toetsenbord gebruiken om naar de bedekte cellen te gaan en deze te selecteren. Op een cel die slechts gedeeltelijk door een object wordt bedekt, kunt u wel klikken. Vervolgens kunt u cellen onder het object selecteren door de muisaanwijzer over de gewenste cellen te slepen.

De volgorde van elkaar overlappende grafische objecten wijzigen

De knoppen Naar voorgrond en Naar achtergrond op de werkbalk **Tekenen** zijn gelijkwaardig aan de opdrachten **Naar voorgrond** en **Naar achtergrond**. Met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** kunt u werkbalken weergeven.

1. Selecteer de grafische objecten die u naar de voorgrond of de achtergrond wilt verplaatsen.
2. Als u de geselecteerde objecten voor de andere objecten wilt plaatsen, klikt u op de knop Naar voorgrond of kiest u de opdracht **Naar voorgrond** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.

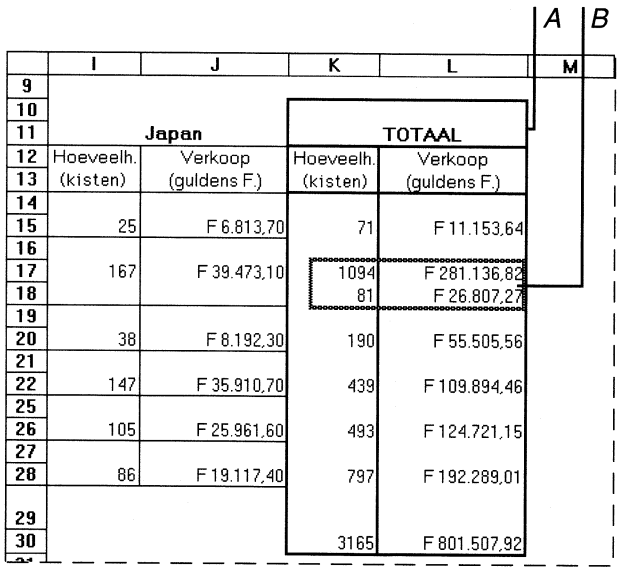
   Als u de geselecteerde objecten achter de andere objecten wilt plaatsen, klikt u op de knop Naar achtergrond of kiest u de opdracht **Naar achtergrond** in het menu **Opmaak** of het snelmenu.

Een grafisch object verplaatsen of het formaat wijzigen

Een grafisch object in een werk- of macroblad kan al of niet aan de cellen onder het object zijn gekoppeld. Een object dat aan de onderliggende cellen is gekoppeld, wordt automatisch verplaatst en vergroot of verkleind wanneer de onderliggende cellen verschuiven ten gevolge van wijzigingen in de rijhoogte of kolombreedte of het invoegen of verwijderen van cellen.

Objecten die niet aan de onderliggende cellen zijn gekoppeld, behouden hetzelfde formaat en dezelfde positie ongeacht verschuivingen van de cellen die door het object worden overlapt. U kunt ook opgeven dat objecten wel worden verplaatst, maar dat het formaat van de objecten niet wordt gewijzigd wanneer cellen verschuiven of groter of kleiner worden.

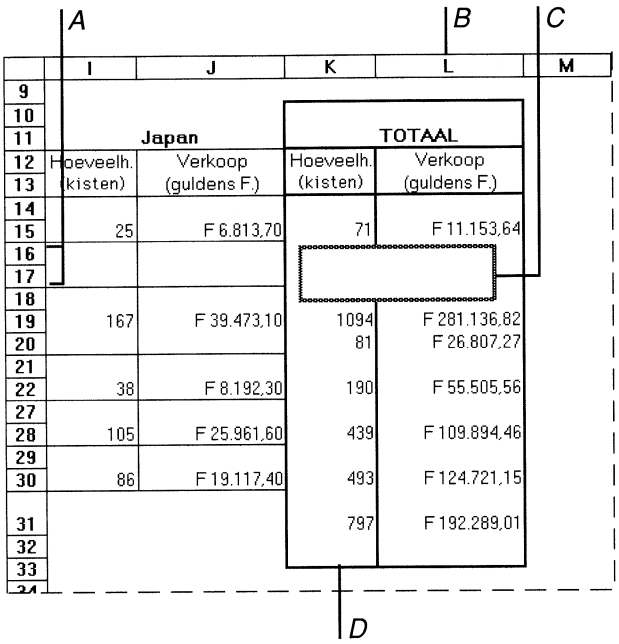
In de volgende figuren ziet u het verschil tussen een object dat aan de onderliggende cellen is gekoppeld en een niet-gekoppeld object. De objecten in dit voorbeeld zijn rechthoeken (door rechthoeken te gebruiken in plaats van celranden kunt u kaders maken die niet overeenkomen met het celraster).



A Deze rechthoek is zodanig opgemaakt dat deze wordt aangepast aan de positie en het formaat van de onderliggende cellen

B Deze rechthoek is niet gekoppeld aan de onderliggende cellen

Als u een kolom breder maakt of een rij invoegt, worden aan de onderliggende cellen gekoppelde rechthoeken wel aangepast en niet-gekoppelde rechthoeken niet aangepast.



A Hier zijn twee rijen ingevoegd

B Kolom L is breder gemaakt

C De rechthoek die niet aan de onderliggende cellen is gekoppeld blijft op dezelfde positie staan, zodat deze de gegevens niet meer omkadert

D De rechthoek die aan de onderliggende cellen is gekoppeld wordt automatisch aangepast, zodat deze de gegevens nog steeds omkadert

Aanvankelijk zijn alle grafische objecten, met uitzondering van figuren die uit andere toepassingen zijn geïmporteerd, zodanig opgemaakt dat ze bij wijzigingen in de onderliggende cellen zowel worden verplaatst als een ander formaat krijgen. Geïmporteerde afbeeldingen worden in dat geval alleen verplaatst. Het verplaatsen of wijzigen van het formaat van een gekoppeld object heeft geen gevolgen voor de cellen.

Met de opdracht **Objectkenmerken** in het menu **Opmaak** kunt u een object koppelen of ontkoppelen.

Opmerking Het kopiëren of verplaatsen van cellen met de opdrachten **Kopiëren** en **Knippen** heeft geen gevolgen voor de positie van gekoppelde grafische objecten omdat deze bewerkingen alleen kunnen worden toegepast op de inhoud van cellen, niet op de structuur van cellen.

Een grafisch object ontkoppelen van de onderliggende cellen

1. Selecteer het grafische object dat u wilt verplaatsen.
2. Kies **Objectkenmerken** in het menu **Opmaak**.
3. Schakel het keuzerondje "Verplaatsing en formaat gerelateerd aan cellen" in als u het object zodanig wilt opmaken dat de positie en het formaat ten opzichte van de cellen onder de linkerboven- en rechterbenedenhoek gehandhaafd blijven.

   Schakel het keuzerondje "Alleen verplaatsing gerelateerd aan cellen" in als u het object zodanig wilt opmaken dat het wel wordt verplaatst, maar dat het formaat niet wordt gewijzigd wanneer de afstand tussen de cellen onder de linkerboven- en rechterbenedenhoek van het object verandert. Dit is handig bij figuren, omdat deze kunnen worden vervormd wanneer het formaat wordt gewijzigd.

   Schakel het keuzerondje "Verplaatsing en formaat niet gerelateerd aan cellen" als u het object wilt ontkoppelen van het celraster.
4. Kies OK.

Het formaat van een grafisch object wijzigen

Wanneer u een grafisch object selecteert, verschijnen er grepen in de hoeken en op de randen van het object. U kunt het formaat van een grafisch object wijzigen door de grepen te slepen.

Als u de horizontale of verticale afmetingen van een object wilt wijzigen, sleept u een van de grepen aan de randen van het geselecteerde object. Als u het formaat van een object in beide richtingen tegelijk wilt wijzigen, sleept u een van de grepen die in de hoeken verschijnen. Als u meerdere objecten selecteert en vervolgens de grepen van één object sleept, wordt het formaat van alle geselecteerde objecten evenredig gewijzigd.

Het formaat van een grafisch object wijzigen

1. Selecteer een of meer grafische objecten waarvan u het formaat wilt wijzigen.
2. Plaat de muisaanwijzer op een greep.

   De muisaanwijzer verandert in een kruiscursor zodra deze op een greep staat.
3. Sleep de greep totdat het object het gewenste formaat heeft.

   Als u de huidige verhouding tussen hoogte en breedte wilt handhaven, houdt u SHIFT ingedrukt en sleept u een hoekgreep.

   Als u het kader van het object wilt uitlijnen met het celraster, houdt u ALT ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows en sleept u een hoekgreep. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh houdt u COMMAND ingedrukt terwijl u een hoekgreep sleept.

Terwijl u sleept, geeft een gestippeld kader de nieuwe afmetingen aan. Zodra u de muisknop loslaat, worden de objecten in het nieuwe formaat getekend. Als u ALT of COMMAND tijdens het slepen loslaat, kunt u het grafische object tussen de rasterlijnen plaatsen.

Opmerking Wanneer u het formaat van een figuur wijzigt, worden de schaalverhoudingen weergegeven in het verwijzingsgebied van de formulebalk. Op het moment dat een figuur wordt geplakt, is het formaat van de figuur 100%.

Een grafisch object verplaatsen en kopiëren

U kunt een grafisch object verplaatsen of kopiëren door het object te slepen, maar ook door het object te knippen of te kopiëren en vervolgens te plakken. Als u de laatste methode gebruikt, kunt u bepalen op welke positie in een werk- of macroblad het object wordt geplakt door een cel of object op de gewenste positie te selecteren.

Een grafisch object verplaatsen door middel van slepen

1. Selecteer een of meer grafische objecten die u wilt verplaatsen.
2. Sleep het object of de objecten naar de nieuwe positie.

   Wilt u het object alleen horizontaal of verticaal verplaatsen, dan houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u sleept.

   Wilt u het kader van het object uitlijnen met het celraster, dan houdt u tijdens het slepen ALT ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows en COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh. Als u ALT of COMMAND tijdens het slepen loslaat, kunt u het grafische object tussen de rasterlijnen plaatsen.

   Als u de objecten naar de rand van het venster sleept, schuift het werkblad automatisch door het venster.

Een grafisch object verplaatsen door middel van knippen en plakken

1. Selecteer een of meer grafische objecten die u wilt verplaatsen.

   Als u meerdere objecten selecteert en verplaatst, behouden de objecten ten opzichte van elkaar dezelfde positie wanneer ze op de nieuwe positie worden geplakt.
2. Kies **Knippen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

   Het object wordt verplaatst naar het Klembord.
3. Als u het object naar een ander document wilt verplaatsen, activeert u het desbetreffende document.
4. Selecteer een cel of object op de positie waar u het object wilt plakken.
5. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

Een grafisch object kopiëren door middel van slepen

1. Selecteer een of meer grafische objecten die u wilt kopiëren.
2. In Microsoft Excel voor Windows drukt u op CTRL en sleept u het object of de objecten naar de nieuwe positie.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh drukt u op OPTION en sleept u het object of de objecten naar de nieuwe positie.

Wilt u de objecten alleen horizontaal of verticaal slepen, dan houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u sleept. Als u de objecten naar de rand van het venster sleept, schuift het werkblad automatisch door het venster.

Wilt u het kader van het object uitlijnen met het celraster, dan houdt u tijdens het slepen ALT ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows en COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh. Als u ALT of COMMAND tijdens het slepen loslaat, kunt u het grafische object tussen de rasterlijnen plaatsen.

Een grafisch object kopiëren door middel van kopiëren en plakken

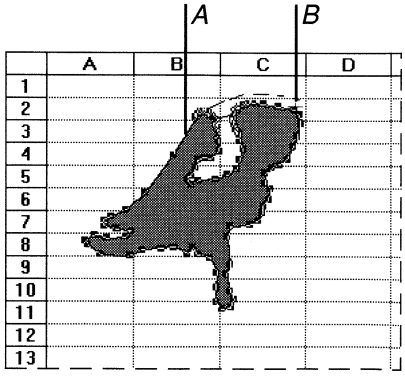
1. Selecteer een of meer grafische objecten die u wilt kopiëren.

   U kunt een afzonderlijk object kopiëren, maar ook verscheidene objecten tegelijkertijd. Wanneer u meerdere objecten kopieert, worden deze weliswaar als afzonderlijke objecten gekopieerd, maar behouden ze ten opzichte van elkaar dezelfde positie wanneer ze op de nieuwe positie worden geplakt.
2. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

   Als u de objecten naar een ander document wilt kopiëren, activeert u het desbetreffende document.
3. Selecteer een cel of object op de positie waar u de kopie wilt plakken.
4. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

Een veelhoek bewerken

Met de knop Vernieuwen kunt u de vorm van een veelhoek wijzigen door hoekpunten toe te voegen, te verwijderen of te verplaatsen. Wanneer u de knop Vernieuwen kiest, verschijnen er selectievierkantjes langs elke vrije-stijl lijn en aan het begin en einde van elke rechte lijn, zoals u in de volgende figuur kunt zien.



A Een vrije-stijl lijn bestaat uit kleine rechte lijnstukjes

B De aanwijzer verandert in een kruiscursor wanneer deze zich boven een selectiegreep bevindt

Een veelhoek bewerken

U kunt deze procedure alleen uitvoeren wanneer de werkbalk **Tekenen** wordt weergegeven. Met de opdracht **Werkbalken** in het menu **Opties** kunt u werkbalken weergeven.

1. Klik op de knop Vernieuwen.

   De knop Vernieuwen blijft actief totdat u er nogmaals op klikt.

2. Selecteer de veelhoek.

   Aan het begin en einde van elke lijn verschijnen selectievierkantjes.

3. Plaats de aanwijzer op een selectievierkantje.

   De muisaanwijzer verandert in een kruiscursor.

4. Als u een hoekpunt wilt verplaatsen, sleept u het selectievierkantje.

   Als u een hoekpunt wilt verwijderen, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op het selectievierkantje.

   Als u een hoekpunt wilt toevoegen, houdt u SHIFT ingedrukt, plaatst u de kruiscursor op een lijn van de veelhoek en sleept u de kruiscursor naar de gewenste positie voor het nieuwe hoekpunt.

5. Herhaal stap 2 tot en met 4 als u nog meer veelhoeken wilt bewerken.

6. Klik op de knop Vernieuwen als u deze knop wilt uitschakelen.

Een grafisch object opmaken

U kunt de rand en het vulpatroon van een grafisch object opmaken met de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu. In het dialoogvenster **Patronen** verschijnen de opmaakopties die op het geselecteerde object van toepassing zijn.

De rand en het vulpatroon van een object opmaken

1. Dubbelklik op een grafisch object om het dialoogvenster **Patronen** weer te geven.

   U kunt ook de gewenste objecten selecteren en de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.

   Als u dubbelklikt op een aan een ander document gekoppelde figuur, wordt het brondocument geopend en het bereik geselecteerd waaraan de figuur is gekoppeld. Wilt u een gekoppeld object opmaken, dan moet u het brondocument opmaken. Als u dubbelklikt op een ingesloten object, wordt het object in de bijbehorende toepassing geopend, waarin u het kunt opmaken en bewerken.

2. Kies de gewenste opties voor de rand en het vulpatroon.

   Als u wilt dat de opties voor de rand en het vulpatroon automatisch worden gekozen, schakelt u het keuzerondje "Automatisch" bij "Rand" en "Opvullen" in.

   Als u een transparant vulpatroon wilt gebruiken, schakelt u het keuzerondje "Geen" bij "Opvullen" in.

   Als u geen rand wilt gebruiken, schakelt u het keuzerondje "Geen" bij "Rand" in.

3. Kies OK als u de gekozen opmaak wilt aanbrengen en het dialoogvenster wilt sluiten.

   Als u een tekstvak opmaakt, kunt de knop Lettertype kiezen als u de gekozen opmaak wilt aanbrengen en het dialoogvenster **Lettertype** wilt openen zodat u de grootte of de stijl van het lettertype in het tekstvak kunt wijzigen. U kunt ook de knop Tekst kiezen als u de gekozen opmaak wilt aanbrengen en het dialoogvenster **Tekst** wilt openen zodat u de uitlijning of de stand van de tekst kunt wijzigen.

Opmerking U kunt de kleur van een object ook wijzigen door het object te selecteren en op de knop Kleur te klikken. Klik net zolang op de knop Kleur totdat het object de gewenste kleur heeft. Wilt u de kleuren in omgekeerde volgorde doorlopen, dan houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de knop Kleur totdat het object de gewenste kleur heeft.

Een lijn opmaken

1. Dubbelklik op de lijn die u wilt opmaken. U kunt ook op de lijn klikken en de opdracht **Patronen** in het menu **Opmaak** of het snelmenu kiezen.
2. Kies de gewenste opties voor de lijn.

   Wilt u dat de opties voor de lijn automatisch worden gekozen, dan schakelt u het keuzerondje "Automatisch" bij "Lijn" in.
3. Wilt u de lijn wijzigen in een pijl, dan kiest u de gewenste opties voor de pijlpunt.

   Wilt u een bestaande pijl wijzigen in een normale lijn, dan kiest u bij "Pijlpunt" het lijntype zonder pijlpunt.
4. Kies OK.

Meer over het gebruiken en opmaken van grafische objecten

Tips

Een macro aan een grafisch object toewijzen Aan een grafisch object kunt u een macro toewijzen die vervolgens wordt uitgevoerd zodra u op het object klikt. Zie "Een opdrachtmacro toewijzen aan een knop of een ander grafisch object" in hoofdstuk 6 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie.

Een grafisch object blokkeren U kunt een grafisch object blokkeren met de opdracht **Objectbescherming** in het menu **Opmaak**, zodat het object niet kan worden geselecteerd, verplaatst of opgemaakt en het formaat niet kan worden gewijzigd. Zie "Documenten en vensters beschermen" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over het blokkeren van grafische objecten.

Grafische objecten verbergen U kunt het bladeren in een werk- of macroblad versnellen door alle grafische objecten te verbergen of tijdelijke aanduidingen voor ingesloten grafieken en figuren weer te geven. Kies de opdracht **Weergave** in het menu **Opties** als u objecten wilt verbergen of tijdelijke aanduidingen wilt weergeven. Met het toetsenbord kunt u schakelen tussen het weergeven van alle objecten, het weergeven van tijdelijke aanduidingen en het verbergen van objecten door op CTRL+6 te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+6 in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Grafische objecten afdrukken Voor elk grafisch object in een werk- of macroblad kunt u afzonderlijk opgeven of het object moet worden afgedrukt wanneer het desbetreffende document wordt afgedrukt. Als u een grafisch object wilt afdrukken, selecteert u het object (of kies de knop Selectie als aan het object een macro is toegewezen), kiest u **Objectkenmerken** in het menu **Opmaak**, schakelt u het aankruisvakje "Object afdrukken" in en kiest u OK. Als u het object niet wilt afdrukken, selecteert u het object, kiest u **Objectkenmerken** in het menu **Opmaak**, schakelt u het aankruisvakje "Object afdrukken" uit en kiest u OK.

Een rasterlayout maken In een werk- of macroblad kunt u met behulp van de celrasterlijnen ook een aangepaste rasterlayout voor de indeling van het document maken. Door de rijhoogte en kolombreedte te wijzigen kunt u zelf een aangepast raster maken en vervolgens kunt u grafische objecten met dit raster uitlijnen. Hiertoe houdt u ALT ingedrukt in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh terwijl u de grafische objecten tekent of verplaatst of het formaat ervan wijzigt. Op deze wijze kunt u ervoor zorgen dat grafische objecten en gegevens altijd op de juiste positie in het document worden geplaatst.

Probleemoplossing

Vaststellen of het grafische object is geselecteerd Als u op een grafisch object of een van de grepen klikt of deze sleept, en het object evengoed niet wordt geselecteerd of verplaatst en het formaat van het object evengoed niet wordt gewijzigd, dan is het mogelijk dat het object niet naar behoren is geselecteerd. Zorg ervoor dat de aanwijzer de juiste vorm heeft voordat u klikt of sleept. U kunt een object namelijk alleen selecteren wanneer de aanwijzer de vorm van een pijl heeft. U kunt een greep alleen slepen wanneer de aanwijzer een kruiscursor is. Als een object geen vulpatroon of kleur heeft en dus transparant is, of als het object een tekstvak of knop is waarin tekst is geselecteerd, moet u de rand van het object aanwijzen als u het object wilt selecteren. Een onzichtbaar object kunt u selecteren met behulp van de knop Selectie.

Een grafisch object verwijderen

Wanneer u een grafisch object verwijdert met de opdracht **Knippen** in het menu **Bewerken**, wordt het object naar het Klembord verplaatst waarna u het op een andere positie in hetzelfde document of in een ander document kunt plakken. Als u een grafisch object verwijdert met de opdracht **Wissen** in het menu **Bewerken**, wordt het object niet naar het Klembord verplaatst en kunt u het later niet plakken.

Opmerking Wilt u een tekstvak of knop volledig verwijderen, dan moet u het vak of de knop zelf selecteren, niet de tekst in het vak of de knop. Als u namelijk de tekst in het vak of de knop selecteert, wordt de geselecteerde tekst verwijderd, maar blijft het vak of de knop bestaan. Wanneer de tekst in een tekstvak of knop al is geselecteerd, kunt u het vak of de knop zelf selecteren door op de rand ervan te klikken.

Een grafisch object verwijderen

1. Selecteer een of meer grafische objecten die u wilt verwijderen.
2. Wilt u de objecten naar het Klembord verplaatsen zodat u ze op een andere positie kunt plakken, dan kiest u **Knippen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

   Wilt u de objecten verwijderen zonder ze naar het Klembord te verplaatsen, dan kiest u **Wissen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

Een verwijdering ongedaan maken

- Kies **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken** direct nadat u het object hebt verwijderd.

Figuren maken van grafieken en werkbladen

U kunt figuren maken van grafieken, cellen en grafische objecten. Nadat u een figuur hebt gemaakt, kunt u deze in een ander deel van een blad, in een ander blad of in een andere toepassing plaatsen.

- **Figuren van grafieken**—Figuren van grafieken zijn niet gekoppeld aan de brongegevens. Kies de opdracht **Figuur kopiëren** in het menu **Bewerken** als u een figuur van een grafiek wilt maken. Zowel van een ingesloten grafiek als van een grafiek die in een afzonderlijk venster is geopend, kunt u een figuur maken. Wanneer u een figuur maakt van een grafiek in een afzonderlijk venster kunt u opgeven of de vorm en het formaat van de grafiek moeten overeenkomen met de wijze waarop de grafiek op het scherm wordt weergegeven, of met de wijze waarop de grafiek wordt afgedrukt. Zie hoofdstuk 12 voor meer informatie over het insluiten van een grafiek in een werkblad.
- **Figuren van cellen**—Figuren van cellen kunnen zowel gekoppeld als niet-gekoppeld zijn. Als u een figuur van cellen koppelt, wordt de figuur automatisch bijgewerkt wanneer u het bronblad bijwerkt. In dat geval worden zowel de gegevens als de opmaak, met inbegrip van rasterlijnen, bijgewerkt. Een gekoppelde figuur van cellen kunt u maken met de opdracht **Koppeling figuur plakken** in het menu **Bewerken** of de knop Camera op de werkbalk **Hulpmiddelen**. Kies de opdracht **Figuur plakken** in het menu **Bewerken** als u een niet-gekoppelde figuur van cellen wilt maken.
- **Figuren van grafische objecten**—Een grafisch object kan een tekening zijn die u in Microsoft Excel hebt gemaakt, een illustratie of een figuur uit een andere toepassing die u in Microsoft Excel hebt geplakt. Kies de opdracht **Figuur kopiëren** in het menu **Bewerken** als u een figuur wilt maken van een grafisch object dat u in een blad of in een document in een andere toepassing kunt plakken.

Een figuur die u in Microsoft Excel voor Windows maakt, kan een bitmap-indeling of een figuurindeling hebben. Een figuur met een bitmap-indeling is opgebouwd uit pixels van verschillende kleuren. Een figuur met een figuurindeling is een tekening die proportioneel wordt vergroot of verkleind wanneer u het formaat van de figuur wijzigt.

Wanneer u een figuur maakt, kunt u opgeven dat de grafiek, de cellen of het object moeten worden weergegeven zoals ze op het scherm verschijnen of zoals ze worden afgedrukt.

Opmerking Wanneer u een figuur maakt zoals deze er op de afdruk uitziet, kunnen de kleur en de patronen van de grafiek, de cellen of het object worden gewijzigd, afhankelijk van de gebruikte printer. Als u bijvoorbeeld een zwart/wit-printer gebruikt en een grafiek kopieert zoals deze er op de afdruk uitziet, worden de kleuren van de datamarkeringen gewijzigd in een zwart/wit-patroon wanneer u de figuur plakt. Voordat u een figuur maakt, selecteert u de gewenste printer met de opdracht **Printerinstelling** in het menu **Bestand** in Microsoft Excel voor Windows of met de opdracht **Kiezer** in het **Apple-**menu in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Nadat u een figuur hebt geplakt, kunt u de figuur op dezelfde wijze als andere grafische objecten in het blad verplaatsen en het formaat van de figuur wijzigen. Zie hoofdstuk 12 voor informatie over het maken van een ingesloten grafiek of een grafiek als een afzonderlijk document.

Een figuur van een grafiek, cellen of een object kopiëren

Wanneer u een niet-gekoppelde figuur van cellen kopieert, worden ook de rij- en kolomkoppen en de rasterlijnen gekopieerd als deze op dat moment op het scherm worden weergegeven. U kunt dit voorkomen door de opdracht **Weergave** in het menu **Opties** te kiezen en de aankruisvakjes "Rij- en kolomkoppen" en "Rasterlijnen" uit te schakelen voordat u deze procedure uitvoert.

1. Selecteer de grafiek, de cellen of het object dat u wilt kopiëren.

   Zowel van een ingesloten grafiek als van een afzonderlijk grafiekdocument kunt u een niet-gekoppelde figuur maken.

2. Houd SHIFT ingedrukt en kies **Figuur kopiëren** in het menu **Bewerken**.

   Op het scherm verschijnt een dialoogvenster waarin u kunt opgeven of de selectie moet worden gekopieerd zoals deze op het scherm wordt weergegeven of zoals deze wordt afgedrukt.

3. Wilt u exact kopiëren wat u op het scherm ziet, inclusief rij- en kolomkoppen en rasterlijnen als die worden weergegeven, dan schakelt u een of beide keuzerondjes "Als op scherm" in.

   Wilt u kopiëren wat op de afdruk zou verschijnen, dan schakelt u een of beide keuzerondjes "Als op afdruk" in.

   Voor de gewenste indeling van de figuur schakelt u het keuzerondje "Figuur" of "Bitmap" in.

4. Kies OK.
5. Activeer het werk- of macroblad waarin u de figuur wilt plakken.
6. Selecteer een cel of object op de positie waar u de figuur wilt plakken.
7. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

Een gekoppelde figuur van cellen kopiëren

1. Selecteer de gewenste cellen in het werk- of macroblad.
2. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken**.
3. Activeer het werk- of macroblad waarin u de figuur wilt plakken.
4. Klik op de cel of het object op de positie waar u de figuur wilt plakken.
5. Houd SHIFT ingedrukt en kies **Koppeling figuur plakken** in het menu **Bewerken**.

Opmerking U kunt een gekoppelde figuur van cellen ook kopiëren met de knop Camera op de werkbalk **Hulpmiddelen**. Selecteer de cellen die u wilt kopiëren, klik op de knop Camera, activeer het werk- of macroblad waarin u de figuur wilt plakken en klik op de gewenste positie voor de figuur. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het weergeven van de werkbalk **Hulpmiddelen** en andere werkbalken.

Meer over het maken van figuren van grafieken en werkbladen

Richtlijnen

Een gekoppelde celfiguur bijwerken Als u een gekoppelde celfiguur wilt wijzigen, moet u het brondocument aanpassen. U kunt het brondocument activeren door op de gekoppelde figuur te dubbelklikken. Als het brondocument niet open is, wordt het automatisch geopend. Bovendien wordt in het brondocument automatisch het broncellenbereik geselecteerd. Wijzigingen die u in het brondocument aanbrengt, worden automatisch doorgevoerd in de gekoppelde celfiguur.

Een koppeling wijzigen Wanneer u een gekoppelde celfiguur selecteert, verschijnt de koppelingsformule op de formulebalk, bijvoorbeeld =BLAD1.XLS!$A$1:$B$12 in Microsoft Excel voor Windows. U kunt de koppelingsformule op de formulebalk bewerken als u de figuur aan een ander brondocument wilt koppelen. In dat geval wordt de figuur alleen bijgewerkt als het nieuwe brondocument open is. U kunt het brondocument snel openen door op de figuur te dubbelklikken. Zie "Microsoft Excel-werkbladen koppelen" in hoofdstuk 11 voor informatie over de koppelingsformule.

Grfische objecten uitwisselen met andere toepassingen

U kunt figuren van in Microsoft Excel gemaakte grafieken, cellen en grafische objecten binnen Microsoft Excel combineren, maar u kunt deze figuren ook kopiëren en in andere toepassingen plakken. Bovendien kunt u figuren uit andere toepassingen kopiëren en in Microsoft Excel plakken.

Behalve grafische objecten kunt u ook gegevens uitwisselen met andere toepassingen. Zie hoofdstuk 3 in het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het uitwisselen van gegevens met andere toepassingen.

Microsoft Excel-documenten exporteren als figuren

Als u een figuur van een grafiek, van cellen of van een grafisch object naar een andere toepassing wilt exporteren, maakt u de figuur op dezelfde wijze als figuren die u in Microsoft Excel-documenten plakt. Vervolgens plakt u de figuur echter in een document in een andere toepassing, bijvoorbeeld in een tekstverwerkingsdocument.

Vanuit Microsoft Excel voor Windows kunt u figuren exporteren naar elke toepassing die de figuur- of bitmap-indeling van het Klembord ondersteunt. Als de toepassing waarnaar u exporteert, DDE (Dynamic Data Exchange) of OLE (Object Linking and Embedding) ondersteunt, kunt u ook een gekoppeld grafiekdocument in de andere toepassing plakken. Zie "Koppelingen met andere toepassingen" en "Gegevens, figuren en andere objecten insluiten" in hoofdstuk 3 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie.

Vanuit Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u figuren exporteren naar elke toepassing die de PICT-indeling van het Klembord ondersteunt. Als de toepassing waarnaar u exporteert, DDE (Dynamic Data Exchange) of publicaties en abonnees ondersteunt, kunt u de figuur ook koppelen met het Microsoft Excel-document, zodat de kopie wordt bijgewerkt wanneer het Microsoft Excel-document wordt bijgewerkt. Publicaties en abonnees en DDE zijn alleen beschikbaar als u werkt met System 7.0. Zie "Publicaties en abonnees maken in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh" in hoofdstuk 3 van het *Microsoft Excel Handboek 2* en uw Apple Macintosh-documentatie voor meer informatie over het werken met de mogelijkheden van System 7.0.

Een figuur van cellen naar een andere toepassing kopiëren

1. Selecteer de gewenste cellen in Microsoft Excel.
2. Houd SHIFT ingedrukt en kies **Figuur kopiëren** in het menu **Bewerken**.

   Op het scherm verschijnt een dialoogvenster waarin u kunt opgeven of de selectie moet worden gekopieerd zoals deze op het scherm wordt weergegeven of zoals deze wordt afgedrukt.
3. Wilt u exact kopiëren wat u op het scherm ziet, met inbegrip van rij- en kolomkoppen en rasterlijnen als die worden weergegeven, dan schakelt u het keuzerondje "Als op scherm" in.

   Wilt u kopiëren wat op de afdruk zou verschijnen, dan schakelt u het keuzerondje "Als op afdruk" in.

   Voor de gewenste indeling van de figuur schakelt u het keuzerondje "Figuur" of "Bitmap" in.
4. Kies OK.
5. Start of activeer de toepassing waarin u de kopie wilt plakken. Open of activeer vervolgens het gewenste document.
6. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken**.

   De procedures voor het plakken kunnen in andere toepassingen afwijken van de procedures in Microsoft Excel. Zie de documentatie bij de andere toepassing voor aanvullende informatie over het kopiëren en plakken.

Een grafiek of een object naar een andere toepassing kopiëren

1. In Microsoft Excel activeert u het grafiekdocument of selecteert u de ingesloten grafiek of het object dat u wilt kopiëren.
2. Wilt u een grafiek of een object kopiëren zonder op te geven in welke vorm, dan kiest u **Kopiëren** in het menu **Bewerken**.

   Wilt u opgeven hoe de kopie van de grafiek of het object eruitziet, dan houdt u SHIFT ingedrukt en kiest u **Figuur kopiëren** in het menu **Bewerken**.

   Op het scherm verschijnt een dialoogvenster waarin u kunt opgeven of de grafiek of het object moet worden gekopieerd zoals deze op het scherm wordt weergegeven of zoals deze wordt afgedrukt.
3. Als u **Figuur kopiëren** in het menu **Bewerken** hebt gekozen, schakelt u een of beide keuzerondjes "Als op scherm" in en kiest u OK als u exact wilt kopiëren wat u op het scherm ziet.

   Wilt u kopiëren wat op de afdruk zou verschijnen, dan schakelt u een of beide keuzerondjes "Als op afdruk" in en kiest u OK.

   Voor de gewenste indeling van de figuur schakelt u het keuzerondje "Figuur" of "Bitmap" in en kiest u OK.
4. Start of activeer de toepassing waarin u de grafiek of het object wilt plakken. Open of activeer vervolgens het gewenste document.
5. Selecteer de gewenste positie voor de kopie.
6. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken**.

   De procedures voor het plakken kunnen in andere toepassingen afwijken van de procedures in Microsoft Excel. Zie de documentatie bij de andere toepassing voor aanvullende informatie over het kopiëren en plakken.

Grafische objecten vanuit een andere toepassing importeren

Naar Microsoft Excel voor Windows kunt u figuren importeren vanuit elke toepassing die de figuur- en bitmap-indelingen van het Klembord ondersteunt. Als de brontoepassing DDE (Dynamic Data Exchange) of OLE (Object Linking and Embedding) ondersteunt, kunt u de kopie van de figuur mogelijk koppelen aan het brondocument, zodat de kopie wordt bijgewerkt wanneer het brondocument wordt bijgewerkt. Zie "Koppelingen met andere toepassingen" en "Gegevens, figuren en andere objecten insluiten" in hoofdstuk 3 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over koppelen en insluiten.

Naar Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u figuren importeren vanuit elke toepassing die de PICT-indeling van het Klembord ondersteunt. Als de brontoepassing DDE (Dynamic Data Exchange) of publicaties en abonnees ondersteunt, kunt u de figuur mogelijk koppelen aan het brondocument, zodat de kopie wordt bijgewerkt wanneer het brondocument wordt bijgewerkt. Publicaties en abonnees en DDE zijn alleen beschikbaar als u werkt met Apple Macintosh System 7.0. Zie "Publicaties en abonnees maken in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh" in hoofdstuk 3 van het *Microsoft Excel Handboek 2* en uw Apple Macintosh-documentatie voor meer informatie over het werken met de mogelijkheden van System 7.0.

Werkt u met Microsoft Excel voor Windows en wordt DDE of OLE ondersteund door de toepassing van waaruit u kopieert, dan kunt u een gekoppelde kopie van de figuur in Microsoft Excel voor Windows plakken. Werkt u met Apple Macintosh System 7.0 en wordt DDE of publicaties en abonnees ondersteund door de toepassing van waaruit u kopieert, dan kunt u een gekoppelde kopie van de figuur in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh plakken.

Grafische objecten kopiëren naar Microsoft Excel

1. Start of activeer de toepassing waaruit u een figuur wilt kopiëren. Open of activeer vervolgens het document dat de gewenste figuur bevat.
2. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken**.

   De procedures voor het kopiëren kunnen in andere toepassingen afwijken van de procedures in Microsoft Excel. Zie de documentatie bij de andere toepassing voor aanvullende informatie over het kopiëren naar andere toepassingen.
3. Activeer het werk- of macroblad van Microsoft Excel waarin u de gekopieerde figuur wilt plakken.
4. Selecteer een cel of object op de gewenste positie voor de figuur.
5. Wilt u een niet-gekoppelde figuur plakken, dan kiest u **Plakken** in het menu **Bewerken** of het snelmenu.

   Wilt u een gekoppelde kopie plakken, dan kiest u **Koppeling plakken** in het menu **Bewerken**. U kunt ook SHIFT ingedrukt houden en **Koppeling figuur plakken** in het menu **Bewerken** kiezen. Als u geen gekoppelde kopie kunt plakken, zijn deze opdrachten niet beschikbaar.

Opmerking In sommige toepassingen kunt u bij het plakken van gekoppelde tekst of figuren gebruik maken van verschillende gegevenstypen. Maak een koppeling met de opdracht **Plakken speciaal** in plaats van de opdracht **Koppeling plakken** in het menu **Bewerken** als u een bepaald gegevenstype voor de koppeling wilt kiezen. Als u de opdracht **Plakken speciaal** kiest, verschijnt een lijst met gegevenstypen. Kiest u in deze lijst een gegevenstype dat in een koppeling kan worden gebruikt, dan wordt de knop Koppeling plakken in het dialoogvenster **Plakken speciaal** beschikbaar. Kies deze knop als u het grafische object wilt koppelen aan de geselecteerde cellen in Microsoft Excel. Zie "Gegevens uitwisselen via het Klembord" in hoofdstuk 3 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over gegevenstypen.

Meer over het uitwisselen van grafische objecten met andere toepassingen

Richtlijnen

Een koppeling weergeven en wijzigen Wanneer u in Microsoft Excel een figuur selecteert die aan een andere toepassing is gekoppeld, verschijnt de koppelingsformule op de formulebalk. De koppelingsformule identificeert de toepassing en het document dat de bronfiguur bevat. U kunt de koppelingsformule op de formulebalk bewerken als u de figuur aan een ander brondocument wilt koppelen. Zie "Koppelingen met andere toepassingen" in hoofdstuk 3 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over de koppelingsformule. De gekoppelde figuur wordt alleen bijgewerkt als het brondocument eveneens geopend is.

Alleen het figuurgedeelte van het Klembord plakken Als het Klembord zowel figuren als gegevens bevat en u in Microsoft Excel de opdracht **Plakken** kiest terwijl een cel is geselecteerd, worden automatisch de gegevens geplakt. Als een grafisch object is geselecteerd wanneer u de opdracht **Plakken** kiest, wordt de figuur geplakt. Bevat het Klembord alleen gegevens en kiest u de opdracht **Plakken** terwijl een object is geselecteerd, dan wordt automatisch een tekstvak gemaakt en worden de gegevens vanaf het Klembord in het tekstvak geplakt.

Cellen, objecten of grafieken kopiëren als figuren Wanneer u cellen, objecten of grafieken kopieert als figuren met de opdracht **Figuur kopiëren** in het menu **Bewerken**, kunt u opgeven hoe de kopie wordt gemaakt. Schakelt u bij "Vorm" het keuzerondje "Als op scherm" in, dan worden de figuren precies zo gekopieerd als ze er op het scherm uitzien. Schakelt u het keuzerondje "Als op afdruk" in, dan ziet de kopie eruit zoals deze wordt afgedrukt. De afmetingen van figuren kunnen hierbij worden gewijzigd. Met deze opties bepaalt u ook of rasterlijnen en rij- en kolomkoppen in de figuur van gekopieerde cellen worden weergegeven. Als u het keuzerondje "Als op scherm" inschakelt, worden rasterlijnen en rij- en kolomkoppen meegekopieerd als deze in het oorspronkelijke werkblad worden weergegeven. Als u het keuzerondje "Als op afdruk" selecteert, worden rasterlijnen en rij- en kolomkoppen meegekopieerd als de desbetreffende aankruisvakjes in het dialoogvenster **Pagina-instelling** zijn ingeschakeld. Dit dialoogvenster verschijnt wanneer u de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** kiest.

Wanneer u een grafiek kopieert die in een afzonderlijk venster is geopend, kunt u zowel voor de vorm als het formaat van de gekopieerde grafiek opties kiezen. Als u bij "Vorm" het keuzerondje "Als op scherm" inschakelt, krijgt de grafiek de kleuren die u op het scherm ziet. Als u bij "Vorm" het keuzerondje "Als op afdruk" inschakelt terwijl op dat moment een zwart/wit-printer is ingesteld, is de gekopieerde grafiek zwart/wit en worden de kleuren van datamarkeringen gewijzigd in patronen. Als u bij "Formaat" het keuzerondje "Als op scherm" inschakelt, wordt de grafiek gekopieerd met het formaat dat u op het scherm ziet. Als u bij "Formaat" het keuzerondje "Als op afdruk" inschakelt, wordt het formaat van de grafiek gewijzigd op basis van de gekozen optie in het dialoogvenster **Pagina-instelling**. Zie hoofdstuk 16 voor meer informatie over het afdrukken van een grafiek.

Een diashow maken met Microsoft Excel

Met Microsoft Excel kunt u een diashow maken waarmee u werkbladen, grafieken en grafische voorstellingen kunt presenteren die u in Microsoft Excel hebt gemaakt of vanuit andere toepassingen hebt geïmporteerd. Diashows worden gemaakt in een speciaal sjabloondocument dat in Microsoft Excel 4.0 beschikbaar is. U kunt diverse grafische voorstellingen in een diashow opnemen. Tussen de dia's kunt u een aantal audiovisuele overgangseffecten aanbrengen.

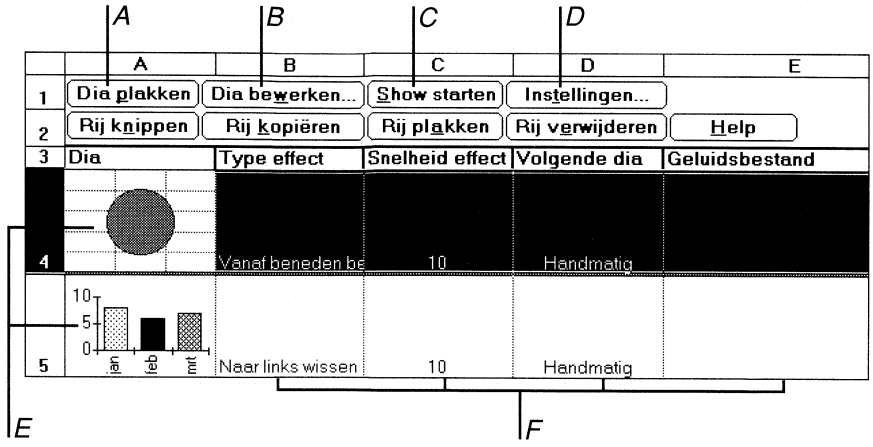
Diashows kunnen alleen worden uitgevoerd op het beeldscherm van een computer of op een ander weergave-apparaat dat op de computer is aangesloten. Ze kunnen niet worden afgedrukt.

Het sjabloon voor diashows openen

1. Kies **Nieuw** in het menu **Bestand**.
2. In Microsoft Excel voor Windows kiest u Diashow.

   De sjabloon voor het maken van diashows wordt geopend.

De bovenste twee rijen van de sjabloon bevatten de knoppen waarmee u een diashow maakt, bewerkt en start. U kunt deze knoppen selecteren door erop te klikken met de muisknop of door de onderstreepte letter te typen terwijl u CTRL ingedrukt houdt.



A Een dia toevoegen aan een diashow

B De effecten van de geselecteerde dia bewerken

C De diashow starten

D De standaardinstellingen voor de diashow wijzigen

E Een verkleinde weergave van de dia

F Deze kolommen bevatten informatie over het overgangseffect en -type

Een bestaande diashow openen

1. Klik op de knop Bestand openen of kies **Openen** in het menu **Bestand**.
2. Kies de diashow die u wilt openen.
3. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kiest u de knop Openen.

Het document met de diashow wordt geopend. U kunt de diashow vervolgens starten of dia's toevoegen, verwijderen, verplaatsen en bewerken. Bevat het document grafische voorstellingen die aan voorstellingen in andere documenten zijn gekoppeld, dan wordt u gevraagd of u de koppelingen wilt bijwerken.

Grafische voorstellingen maken voor gebruik in een diashow

In Microsoft Excel worden de grafische voorstellingen voor diashows gemaakt op basis van gegevens uit het Klembord. U kunt een aantal verschillende typen selecties gebruiken om grafische voorstellingen voor een dia te maken. Wanneer u een dia toevoegt aan een diashow, kunt u bovendien het volgende opgeven:

- Overgangseffect
- Snelheid van het overgangseffect
- Manier waarop de volgende dia wordt afgebeeld
- Geluid

Nadat u de knop Dia plakken hebt gekozen, wordt een verkleinde versie van de grafische voorstelling op het Klembord in de eerstvolgende beschikbare rij in kolom A van het diadocument geplakt. Vervolgens verschijnt het dialoogvenster **Dia bewerken**. Grafische voorstellingen die u vanuit Microsoft Excel plakt, zijn gekoppeld aan de oorspronkelijke grafische voorstelling die u hebt gekopieerd.

De kolommen B tot en met D van de sjabloon bevatten informatie over elke dia, zoals het effect dat wordt gebruikt voor de overgang naar de volgende dia, de snelheid van de overgang en de lokatie van het geluid dat ten gehore wordt gebracht wanneer de dia wordt weergegeven. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh bevat kolom D eveneens de naam van de bron die het af te spelen geluid bevat.

Opmerking Voor het afspelen van geluid moet u werken met Microsoft Windows versie 3.0 en Multimedia-uitbreidingen versie 1.00 of hoger, of met Microsoft Windows versie 3.1 of hoger. Bij Microsoft Excel voor de Apple Macintosh moet u werken met System 6.07 of hoger. Geluiden die zijn opgenomen in een diashow die is gemaakt in de Windows-omgeving functioneren niet in de Apple Macintosh-omgeving, en andersom.

Een dia maken van een bereik van cellen

1. Selecteer het bereik van werkbladcellen dat de gewenste gegevens bevat.
2. Klik op de knop Kopiëren.
3. Open of activeer de sjabloon voor diashows.
4. Kies de knop Dia plakken.

   Een grafische voorstelling van het geselecteerde cellenbereik wordt als dia in kolom A geplakt en het dialoogvenster **Dia bewerken** verschijnt.
5. Kies de gewenste opties.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
6. Kies OK.

Opmerking Als rasterlijnen worden weergegeven op het moment dat u een bereik kopieert, maken de rasterlijnen deel uit van de dia. Zowel voordat als nadat u de dia hebt gemaakt, kunt u zorgen dat rasterlijnen niet worden weergegeven door het aankruisvakje "Rasterlijnen" uit te schakelen in het dialoogvenster dat verschijnt wanneer u de opdracht **Weergave** in het menu **Opties** kiest.

Een dia maken van een ingesloten grafiek of grafische voorstelling in een werkblad

1. Selecteer het cellenbereik onder de gewenste grafische voorstellingen.

   De opmaak van de geselecteerde cellen wordt eveneens in de dia opgenomen.
2. Klik op de knop Kopiëren.
3. Open of activeer de sjabloon voor diashows.
4. Kies de knop Dia plakken.

   Een grafische voorstelling van het geselecteerde cellenbereik en de bovenliggende grafische voorstelling of grafiek wordt als dia in kolom A geplakt, en het dialoogvenster **Dia bewerken** verschijnt.
5. Kies de gewenste opties.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
6. Kies OK.

Belangrijk Gebruik nooit de opdracht **Knippen** in het menu **Bewerken** of het snelmenu als u een grafische voorstelling op het Klembord wilt plaatsen en vervolgens de knop Dia plakken wilt kiezen. De grafische voorstelling die u in de diashow gebruikt, moet op de oorspronkelijke positie in het werkblad blijven staan. De verkleinde grafische voorstelling in kolom A van de diasjabloon is gekoppeld aan het bereik onder de grafische voorstelling in het werkblad.

Een dia maken van een grafische voorstelling uit een andere toepassing

1. Activeer de toepassing van waaruit u de grafische voorstelling wilt kopiëren.
2. Selecteer de grafische voorstelling.
3. Klik op de knop Kopiëren.
4. Activeer Microsoft Excel.
5. Open of activeer de sjabloon voor diashows.
6. Kies de knop Dia plakken.

   Een kopie van de grafische voorstelling wordt in kolom A geplakt en het dialoogvenster **Dia bewerken** verschijnt.
7. Kies de gewenste opties.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
8. Kies OK.

De standaardinstellingen voor een diashow wijzigen

- Kies de knop Instellingen in de sjabloon voor diashows.

  Het dialoogvenster **Instellingen** verschijnt, waarin u wijzigingen kunt aanbrengen in het effect, de snelheid, de manier waarop de overgang naar volgende dia verloopt en het geluid dat standaard wordt toegewezen aan elke nieuwe dia die u maakt. De volgende keer dat u Dia plakken kiest, bevat het dialoogvenster **Dia bewerken** de zojuist gekozen standaardinstellingen.

Diashows bewerken

Nadat u een reeks dia's hebt gemaakt die u in een diashow wilt gebruiken, kunt u de weergave- en geluidseigenschappen van een dia of een groep dia's wijzigen. Ook kunt u dia's verwijderen of de volgorde wijzigen door dia's te kopiëren of te verplaatsen.

Een dia bewerken

U kunt wijzigingen aanbrengen in de weergave-opties, zoals het type en de snelheid van het overgangseffect, de manier waarop de overgang naar volgende dia verloopt en het geluid dat eventueel aan de dia is toegewezen.

1. Selecteer in de sjabloon voor diashows een cel in de rij die de informatie bevat die u wilt bewerken.
2. Kies de knop Dia bewerken.

   Het dialoogvenster **Dia bewerken** verschijnt.
3. Kies de gewenste opties.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
4. Kies OK.

Een dia verplaatsen

1. Selecteer in de sjabloon voor diashows een cel in de rij die de dia bevat die u wilt verplaatsen.
2. Kies de knop Rij knippen.
3. Ga naar de rij waarboven u de dia wilt invoegen.
4. Kies de knop Rij plakken.

   De rij wordt boven de geselecteerde rij ingevoegd.

Een dia kopiëren

1. Selecteer in de sjabloon voor diashows een cel in de rij die de dia bevat die u wilt kopiëren.
2. Kies de knop Rij kopiëren.
3. Ga naar de rij waarboven u de dia wilt invoegen.
4. Kies de knop Rij plakken.

   De rij wordt boven de geselecteerde rij ingevoegd.

Een dia verwijderen

1. Selecteer in de sjabloon voor diashows een cel in de rij die de dia bevat die u wilt verwijderen.
2. Kies de knop Rij verwijderen.

   De dia in de geselecteerde rij wordt verwijderd.

Een diashow starten, stoppen en opslaan

Wanneer u een diashow wilt starten, wordt het formaat van de gekozen grafische voorstellingen zodanig aangepast dat de voorstellingen het gehele scherm vullen. U kunt opgeven dat u de diashow één keer of in een voortdurende lus wilt uitvoeren. Ook kunt u de show bij een bepaalde dia laten beginnen. Gebruik Microsoft Windows versie 3.1 voor Microsoft Excel voor Windows of Apple Macintosh System 7.0 voor Microsoft Excel voor de Apple Macintosh om ervoor te zorgen dat lettertypen in de dia's probleemloos worden weergegeven wanneer de dia's tijdens de show worden vergroot tot het formaat van het volledige scherm.

Een diashow starten

- Kies de knop Show starten in de sjabloon voor diashows.

  Het dialoogvenster **Show starten** verschijnt.

  Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

Opmerking Op de computer waarop u een diashow wilt uitvoeren, moet DIASHOW.XLA in Microsoft Excel voor Windows of Diashow in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh beschikbaar zijn.

Een diashow onderbreken

- Druk op ESC in Microsoft Excel voor Windows of op COMMAND+PUNT (.) in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

  Het dialoogvenster **Opties Diashow** verschijnt.

  Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

Een diashow opslaan

1. Activeer de sjabloon voor diashows.
2. Kies **Opslaan** in het menu **Bestand**.
3. Typ een naam voor het werkblad.
4. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

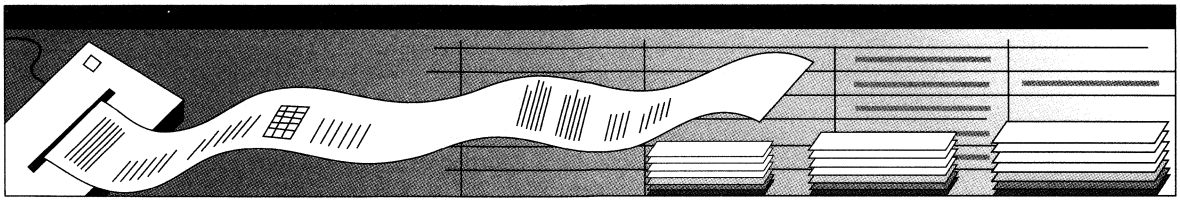
   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kiest u de knop Opslaan.

Een diashow uitvoeren op een andere computer

Het sjabloondocument waarin u een diashow maakt, is gekoppeld aan het bestand DIASHOW.XLA in Microsoft Excel voor Windows of de invoegmacro Diashow in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh. Als u een diashow op een andere computer wilt gebruiken en uitvoeren, moet u de sjabloon voor diashows aan het desbetreffende bestand op deze computer koppelen.

De koppeling van de sjabloon voor diashows wijzigen

1. Open de sjabloon voor diashows op de andere computer.
2. Kies **Documentbescherming opheffen** in het menu **Opties**.
3. Kies **Koppelingen** in het menu **Bestand**.
4. Kies in de keuzelijst Koppelingen DIASHOW.XLA in Microsoft Excel voor Windows of DIASHOW in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.
5. Kies de knop Wijzigen.
6. Kies in het dialoogvenster het bestand DIASHOW.XLA in Microsoft Excel voor Windows of de invoegmacro Diashow in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.
7. Kies **Opslaan** in het menu **Bestand** om de nieuwe koppeling op te slaan.



16 Afdrukken

Printerinstellingen 557
- Een printer kiezen in Microsoft Excel voor Windows 557
- Een printer kiezen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh 557

Documenten afdrukken 558
- Een geheel document afdrukken 558
  - Een document afdrukken met de knop Afdrukken 558
  - Een document afdrukken met de opdracht Afdrukken 558
- Delen van een werkblad afdrukken 558
  - Een deel van een werkblad afdrukken 559
  - Het afdrukbereik verwijderen 559
- Meer over het afdrukken van documenten 560

Pagina-instellingen 561
- De pagina-indeling voor het afdrukken instellen 561
  - De pagina-indeling instellen 562
- Handmatige pagina-einden instellen 562
  - Een handmatig pagina-einde instellen 564
  - Een handmatig pagina-einde verwijderen 564
- Rij- of kolomtitels opgeven 564
  - Rij- of kolomafdruktitels bepalen 565
  - Afdruktitels verwijderen 565
- Kop- en voetteksten opgeven 565
  - Een kop- of voettekst maken 566
- Meer over pagina-instellingen 566

Afdrukvoorbeelden 568
- Een afdrukvoorbeeld bekijken 569
  - Een afdrukvoorbeeld bekijken 569
- Een afdrukvoorbeeld op ware grootte bekijken 569
  - Overschakelen van volledige pagina op ware grootte 570
  - Terugkeren naar de volledige pagina 570
- Bladeren in een document 570
  - De volgende of vorige pagina bekijken 570
  - Naar een bepaalde pagina gaan 570
  - Bladeren met de muis in een document op ware grootte 571
- De marges wijzigen 571
  - De marges weergeven of verwijderen 571
  - De marges aanpassen 571

De kolombreedten wijzigen 571
De kolomgrepen weergeven of verwijderen 572
De kolombreedte aanpassen 572
De afgedrukte pagina instellen 572
Het dialoogvenster Pagina-instelling weergeven 572
Het document afdrukken of het voorbeeldvenster sluiten 573
Het document afdrukken 573
Het voorbeeldvenster sluiten 573
Rapporten afdrukken 573
Een rapport maken 574
Een rapport bewerken 574
Een rapport afdrukken 575

Opmerking Tenzij anders vermeld, zijn alle gegevens en procedures met betrekking tot het werken met werkbladen eveneens van toepassing op macrobladen.

Printerinstellingen

In Microsoft Excel voor Windows moet u eerst via het Configuratiescherm van Microsoft Windows een printer installeren. Vervolgens kunt u desgewenst op een andere printer overschakelen door de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** en vervolgens de knop Printerinstelling te kiezen. Zie de documentatie bij Microsoft Windows voor meer informatie over het installeren van printers.

In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u, nadat u de gewenste printer hebt geïnstalleerd, een andere printer kiezen met behulp van de bureau-accessoire **Kiezer** in het menu **Apple**. Zie de documentatie bij de Apple Macintosh voor meer informatie over het installeren van printers.

Een printer kiezen in Microsoft Excel voor Windows

1. Kies **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Printerinstelling.

   Op het scherm verschijnt een dialoogvenster met een lijst van de printers die voor het systeem zijn geïnstalleerd.
3. Kies de gewenste printer.

   U kunt ook de knop Instellen kiezen als u de instellingen voor de printer wilt wijzigen.
4. Kies OK als u het dialoogvenster **Printerinstelling** wilt sluiten.
5. Kies OK als u de gemaakte keuze wilt opslaan en het dialoogvenster **Pagina-instelling** wilt sluiten.

De keuze die u hebt gemaakt, blijft ook van kracht in volgende sessies, totdat u een andere printer kiest.

Een printer kiezen in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh

1. Kies de bureau-accessoire **Kiezer** in het menu **Apple**.
2. Klik op het gewenste printerpictogram.
3. Als u een AppleTalk-printer hebt gekozen terwijl uw AppleTalk-netwerk met andere AppleTalk-netwerken is verbonden, verschijnt een lijst met de AppleTalk-zones die in uw netwerk beschikbaar zijn. Kies de zone die de gewenste printer bevat. Kies vervolgens de naam van de printer die u wilt gebruiken.

   Als u een ImageWriter hebt gekozen, kiest u het pictogram voor de Apple Macintosh-poort waarop de ImageWriter is aangesloten.
4. Klik op het sluitblokje om het dialoogvenster **Kiezer** te sluiten en de gemaakte keuze op te slaan.

Documenten afdrukken

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u een geheel document, een deel van een werkblad, niet-aangrenzende selecties in een werkblad, een aantal pagina's, een grafiek en een informatievenster kunt afdrukken. Nadat u hebt opgegeven wat u wilt afdrukken, kunt u het afdrukken starten met de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk of met de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**.

Een geheel document afdrukken

Als u een werkblad afdrukt, kunt u opgeven of u alleen het blad, alleen de tekstnotities of beide wilt afdrukken. Ook kunt u een paginabereik, het aantal exemplaren en de gewenste afdrukkwaliteit opgeven. Bovendien kunt u op het scherm een afdrukvoorbeeld van het document bekijken.

Een document afdrukken met de knop Afdrukken

- Klik op de knop Afdrukken op de standaardwerkbalk.

  Het document wordt onmiddellijk afgedrukt aan de hand van de huidige instellingen.

Een document afdrukken met de opdracht Afdrukken

1. Kies **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. Kies de gewenste opties in het dialoogvenster **Afdrukken**.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. Kies OK in Microsoft Excel voor Windows of de knop Afdrukken in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

   Op het scherm verschijnt een bericht waarin wordt aangegeven welke pagina van welk document op dat moment wordt afgedrukt.

   In Microsoft Excel voor Windows kunt u het afdrukken annuleren door de knop Annuleren te kiezen of op ESC te drukken.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kunt u het afdrukken annuleren door op COMMAND+PUNT te drukken.

Delen van een werkblad afdrukken

Als u een niet uit gehele pagina's bestaand deel van een werkblad wilt afdrukken, definieert u dit gedeelte als het *afdrukbereik*. Als u vervolgens de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** kiest, wordt alleen dit afdrukbereik afgedrukt. Als u het keuzerondje "Notities" inschakelt, worden alleen de tekstnotities uit het afdrukbereik afgedrukt.

Als u niet-aangrenzende selecties maakt voordat u het afdrukbereik definieert, wordt elke selectie op een afzonderlijke pagina afgedrukt, in de volgorde waarin de selecties zijn gemaakt.

Opmerking Als u met de opdracht **Weergave** in het menu **Venster** weergaven met speciale afdrukinstellingen hebt opgeslagen of met de opdracht **Scenario Manager** in het menu **Formule** scenario's voor een rapport hebt gemaakt, kunt u een rapport genereren met de opdracht **Rapport afdrukken** in het menu **Bestand**. Zie "Rapporten afdrukken" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het afdrukken van rapporten.

Een deel van een werkblad afdrukken

1. Selecteer een of meer bereiken die u wilt afdrukken.

   Als u niet-aangrenzende selecties voor het afdrukbereik kunt maken, wordt elke niet-aangrenzende selectie op een afzonderlijke pagina afgedrukt.

2. Kies **Afdrukbereik bepalen** in het menu **Opties**.

   De huidige selectie wordt het afdrukbereik en krijgt de naam Afdrukbereik. De naam Afdrukbereik kunt u vervolgens op dezelfde wijze als andere bereiknamen gebruiken om naar dit bereik te verwijzen.

   Opmerking U kunt ook de knop Afdrukbereik bepalen op de werkbalk **Hulpmiddelen** kiezen. Zie "Werkbalken weergeven en aanpassen" in hoofdstuk 4 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het weergeven van de werkbalk **Hulpmiddelen**.

3. Klik op de knop Afdrukken of kies **Afdrukken** in het menu **Bestand**.

   Als u de knop Afdrukken kiest, wordt het document onmiddellijk afgedrukt aan de hand van de huidige instellingen.

   Als u **Afdrukken** kiest, kunt u vervolgens de gewenste opties kiezen in het dialoogvenster **Afdrukken**.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

Het afdrukbereik verwijderen

Wanneer u het gehele werkblad selecteert terwijl hierin een of meer afdrukbereiken zijn gedefinieerd, wordt de opdracht **Afdrukbereik bepalen** in het menu **Opties** gewijzigd in **Afdrukbereik verwijderen**.

1. Selecteer het gehele werkblad.
2. Kies **Afdrukbereik verwijderen** in het menu **Opties**.

Opmerking Het huidige afdrukbereik wordt eveneens verwijderd zodra u een nieuw afdrukbereik definieert.

Meer over het afdrukken van documenten

Richtlijnen

Het informatievenster afdrukken Wanneer het informatievenster actief is, kunt u met de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand** de informatie afdrukken die in het informatievenster voor de geselecteerde cellen in het werkblad wordt weergegeven. Met de opdrachten in het menu **Info**, die beschikbaar zijn wanneer het informatievenster actief is, kunt u opgeven wat in het informatievenster wordt weergegeven. Zie "Problemen in het werkblad oplossen" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het informatievenster.

Een grafiek afdrukken Wanneer het actieve document een grafiek is, wordt met de opdracht **Afdrukken** de grafiek afgedrukt. Het formaat van de grafiek wordt bepaald door de instellingen in het dialoogvenster **Pagina-instelling**, dat verschijnt wanneer u de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** kiest. Zie "Pagina-instellingen" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Meerdere grafieken op één pagina afdrukken Met de knop Wizard Grafieken of een van de grafiekknoppen op de werkbalk **Grafieken** kunt u meerdere grafieken aan een werkblad toevoegen. Selecteer de cellen die u in de grafiek wilt gebruiken en plaats de grafieken met de knop Wizard Grafieken of een grafiekknop in hetzelfde werkblad. Zie "Een nieuwe grafiek maken" in hoofdstuk 12 voor informatie over het maken van grafieken in een werkblad.

Meerdere werkbladen afdrukken U kunt verscheidene Microsoft Excel-werkbladen en -macrobladen tegelijkertijd afdrukken door deze eerst als een groep te definiëren. Zie "Werkbladen in een groep bewerken" in hoofdstuk 11 voor informatie over het definiëren en bewerken van een groep.

Niet-aangrenzende selecties op één werkbladpagina afdrukken Met de knop Camera op de werkbalk **Hulpmiddelen** kunt u niet-aangrenzende selecties op een enkele werkbladpagina afdrukken. Zie "Figuren maken van grafieken en werkbladen" in hoofdstuk 15 voor meer informatie over het werken met figuren.

Probleemoplossing

Een 3D-diagram afdrukken op een plotter Het is mogelijk dat een 3D-diagram niet kan worden afgedrukt op een elektronische plotter. Als dit probleem zich voordoet, moet u de grafiek wijzigen in een 2D-type of een gewone printer gebruiken.

Objecten in een werkblad afdrukken Met de opdracht **Objectkenmerken** in het menu **Opmaak** kunt u voor elk object, zoals een tekstvak, figuur, knop of grafiek, opgeven of het object moet worden afgedrukt. Kies hiertoe de opdracht **Objectkenmerken** in het menu **Opmaak** of het snelmenu en schakel het aankruisvakje "Object afdrukken" in. Standaard is dit aankruisvakje voor alle objecten behalve knoppen ingeschakeld. U kunt ook alle objecten in één keer verbergen met de opdracht **Weergave** in het menu **Opties**. Zie "Grafische objecten gebruiken en opmaken" in hoofdstuk 15 voor meer informatie over de kenmerken van objecten in een werkblad.

Pagina-instellingen

U kunt bepalen hoe het werkblad, het macroblad of de grafiek er op de afdruk uitziet met behulp van de opties voor de pagina-indeling, afdrukbereiken en afdruktitels. U kunt handmatige pagina-einden instellen en kolom- en rijtitels opgeven die op elke pagina worden afgedrukt. Ook kunt u rapporten definiëren met reeksen meervoudige afdrukbereiken met verschillende instellingen voor de pagina-indeling en verschillende weergaven van de gegevens. Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 voor informatie over het maken van verschillende weergaven van de gegevens.

De pagina-indeling voor het afdrukken instellen

Met de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** kunt u het uiterlijk van het af te drukken document bepalen. Wanneer u een document opslaat, worden de pagina-instellingen eveneens opgeslagen.

Met de opdracht **Pagina-instelling** kunt u een kop- en voettekst opgeven die op elke pagina worden afgedrukt. U kunt de marges wijzigen en u kunt opgeven of rasterlijnen en rij- en kolomkoppen moeten worden afgedrukt.

Het type venster dat actief is, bepaalt welke opties in het dialoogvenster **Pagina-instelling** beschikbaar zijn.

- **Werkbladvenster** — De opties voor het werkblad- en macrobladvenster omvatten onder meer de afdrukstand, het formaat en de bron van het papier, marges, horizontale of verticale centrering, rij- en kolomkoppen, celrasterlijnen, cellen in zwart/wit, paginering, paginavolgorde, verkleining/vergroting en aanpassing aan één pagina of een opgegeven aantal pagina's.
- **Grafiekvenster** — De opties voor het afdrukken van rasterlijnen en rij- en kolomkoppen en voor de paginavolgorde zijn niet beschikbaar, maar de optie voor het instellen van de grafiekgrootte wel. De knoppen Koptekst en Voettekst en de opties voor marges hebben bij het afdrukken van grafieken dezelfde functie als bij het afdrukken van werkbladen.
- **Informatievenster** — De opties voor het informatievenster zijn gelijk aan de opties voor het werkblad, met uitzondering van de opties voor rij- en kolomkoppen, celrasterlijnen, cel- en tekstkleuren, horizontale of verticale centrering, paginering en aanpassing aan een bepaald aantal pagina's breed en hoog. Deze opties zijn niet beschikbaar.

Daarnaast kunt u nog andere pagina-instellingen opgeven, zoals een staande of liggende afdrukstand, afhankelijk van het type printer dat u hebt geïnstalleerd. Deze opties worden bij het huidige document opgeslagen. Als u bijvoorbeeld een aantal grafieken liggend en een werkblad staand wilt afdrukken, kunt u voor elk document de gewenste afdrukstand opslaan nadat u in het dialoogvenster **Pagina-instelling** de desbetreffende optie hebt ingeschakeld. U kunt ook de opdracht **Weergave** in het menu **Venster** kiezen en verschillende weergaven van het werkblad met bijbehorende afdrukinstellingen opslaan. Vervolgens kiest u de opdracht **Rapport afdrukken** in het menu **Bestand** als u de verschillende weergaven wilt combineren tot een rapport. Zie "Rapporten afdrukken" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het afdrukken van rapporten.

Opmerking Als u opgeeft dat rasterlijnen niet moeten worden afgedrukt, heeft dit geen gevolgen voor het al of niet weergeven van rasterlijnen op het scherm. Wilt u geen rasterlijnen op het scherm weergeven, dan kiest u de opdracht **Weergave** in het menu **Opties** en schakelt u het aankruisvakje "Rasterlijnen" uit. In dat geval wordt het aankruisvakje "Celrasterlijnen" in het dialoogvenster **Pagina-instelling** eveneens uitgeschakeld, zodat de rasterlijnen ook niet worden afgedrukt.

De pagina-indeling instellen

1. Kies **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.

   Op het scherm verschijnt een dialoogvenster met een aantal opties, afhankelijk van het type venster dat actief is (werkblad-, grafiek- of informatievenster).

2. Kies de gewenste opties.

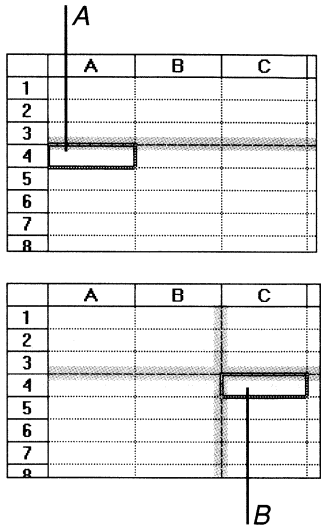
   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

3. Kies OK.

Handmatige pagina-einden instellen

Als een document langer is dan één pagina, wordt het document door Microsoft Excel ingedeeld in af te drukken pagina's op basis van het papierformaat en de marges die in het dialoogvenster **Pagina-instelling** zijn ingesteld.

U kunt handmatige pagina-einden instellen met de opdracht **Pagina-einde bepalen** in het menu **Opties**. In de volgende figuren ziet u hoe u kunt aangeven waar u een handmatig pagina-einde wilt aanbrengen.



*A Als u hier een pagina-einde wilt invoegen, selecteert u deze cel en kiest u de opdracht **Pagina-einde bepalen** in het menu **Opties***

*B Als u hier pagina-einden wilt invoegen, selecteert u deze cel en kiest u de opdracht **Pagina-einde bepalen** in het menu **Opties***

Zodra u een handmatig pagina-einde instelt, worden de automatische pagina-einden in de rest van het werkblad door Microsoft Excel aangepast. Als u de pagina-einden wilt controleren, houdt u SHIFT ingedrukt en klikt u op de knop Afdrukken. U kunt ook de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand** kiezen. U kunt handmatige pagina-einden duidelijk onderscheiden van automatische pagina-einden omdat handmatige pagina-einden donkerder zijn. Pagina-einden worden bij het document opgeslagen.

Met de opdracht **Weergave** in het menu **Opties** kunt u opgeven of automatische pagina-einden op het scherm moeten worden weergegeven. Handmatige pagina-einden worden altijd weergegeven.

Een handmatig pagina-einde instellen

1. Selecteer de cel onder of rechts van de rasterlijn waar u de pagina wilt beëindigen.
2. Kies **Pagina-einde bepalen** in het menu **Opties**.

Een handmatig pagina-einde verwijderen

Wanneer u een cel direct onder of rechts van een handmatig pagina-einde selecteert, verandert de opdracht **Pagina-einde bepalen** in het menu **Opties** in de opdracht **Pagina-einde verwijderen**.

1. Selecteer een cel direct onder of rechts van het handmatige pagina-einde.

   Als u alle handmatige pagina-einden wilt verwijderen, selecteert u het gehele werkblad.
2. Kies **Pagina-einde verwijderen** in het menu **Opties**.

Rij- of kolomtitels opgeven

Afdruktitels zijn rij- of kolomtitels die u op elke pagina van het werkblad kunt afdrukken. Als u een rij als afdruktitels selecteert, worden de titels boven aan de pagina afgedrukt. Als u een kolom als afdruktitels selecteert, worden de titels links op de pagina afgedrukt. Deze mogelijkheid is vooral handig bij grote documenten waarin u overzicht moet houden op lange rijen of kolommen met gegevens. De rijen of kolommen die als afdruktitels worden gebruikt, kunnen op elke willekeurige positie in het werkblad staan.

Opmerking Het is mogelijk om meerdere rijen en kolommen te selecteren, mits deze aan elkaar grenzen. U kunt bijvoorbeeld wel rij 1 en 2 of kolom D en E selecteren, maar niet rij 1 en 4 of kolom A en C.

In de volgende figuur ziet u afdruktitels in een rij.

A

	A	B	C	D	E	F	G
1	Aandelen NRF Rijwielen BV - 1e kwartaal 1992						
2							
3	Datum	Volume	Hoog	Laag	Slot	Damrak	
4	2-1-92	3500	63 1/2	53 1/6	58 1/3	198 5/7	
5	3-1-92	3200	57 5/7	46	46 6/7	199 3/4	
6	6-1-92	3100	63 1/4	46 2/3	55	199	
7	7-1-92	4700	60	48 2/5	54 1/7	196	
8	8-1-92	3100	64 3/8	53 1/8	58 3/4	195 2/9	
9	9-1-92	2600	57 4/7	54 1/7	55 6/7	195	
10	10-1-92	4200	62 7/9	47 1/2	50 1/9	198	
11	13-1-92	2900	59 3/7	50 7/9	50 1/9	195 6/7	
12	14-1-92	3400	63 1/5	53 1/3	58 2/7	199 3/5	
13	15-1-92	2600	63 1/2	46 2/3	50	195 5/7	
14	16-1-92	2400	62 2/3	55 3/4	54 1/5	196 1/3	

*A Als u de titels in rij 3 bovenaan elke pagina wilt afdrukken, selecteert u de rij en kiest u de opdracht **Afdruktitels bepalen** in het menu **Opties***

Rij- of kolomafdruktitels bepalen

1. Kies **Afdruktitels bepalen** in het menu **Opties**.

   De op dat moment geselecteerde cellenbereiken verschijnen in de vakken "Titels voor rijen" en "Titels voor kolommen", tenzij u eerder al andere cellenbereiken voor afdruktitels hebt geselecteerd.
2. U kunt de geselecteerde bereiken wijzigen door nieuwe tekst in de vakken "Titels voor rijen" en "Titels voor kolommen" in te voeren. U kunt de bereiken ook wijzigen door in het werkblad andere rijen of kolommen voor de afdruktitels te selecteren terwijl het dialoogvenster **Afdruktitels** open is.
3. Kies OK.

De naam Afdruktitels kunt u vervolgens op dezelfde wijze als andere bereiknamen gebruiken om naar dit bereik te verwijzen.

Opmerking De afdruktitels worden eerst afgedrukt op de positie waarop ze zich in het werkblad bevinden. Daarna worden ze op elke volgende pagina afgedrukt.

Afdruktitels verwijderen

1. Kies **Afdruktitels bepalen** in het menu **Opties**.
2. Verwijder de tekst in de vakken "Titels voor rijen" en "Titels voor kolommen".
3. Kies OK.

Opmerking U kunt de afdruktitels ook verwijderen door de opdracht **Naam bepalen** in het menu **Formule** te kiezen en de naam Afdruktitels te verwijderen. Ook kunt u het gehele werkblad selecteren en de opdracht **Afdruktitels verwijderen** in het menu **Opties** kiezen.

Kop- en voetteksten opgeven

U kunt *kopteksten* of *voetteksten* opgeven die boven of onder aan het document worden afgedrukt. Hiertoe kiest u de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**. Vervolgens kiest u de knop Koptekst of Voettekst, waarna het dialoogvenster **Koptekst** of **Voettekst** verschijnt, afhankelijk van de gekozen knop. Het dialoogvenster bevat drie vakken waarin u een kop- of voettekst kunt invoeren. Met de knop Lettertype in het dialoogvenster kunt u de tekst in de tekstvakken opmaken. Met de andere vijf knoppen in het dialoogvenster kunt u de juiste codes invoeren voor het paginanummer (&p), het totale aantal pagina's (&n), de datum (&d), de tijd (&t) en de bestandsnaam (&b).

Een kop- of voettekst maken

1. Kies **Pagina-instelling** in het menu **Bestand**.
2. Kies de knop Koptekst of Voettekst.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster **Koptekst** of **Voettekst** voor een beschrijving van de opties.
3. Typ de tekst voor de kop- of voettekst in de gewenste vakken in het dialoogvenster.
4. Selecteer tekst die u wilt opmaken. Kies vervolgens de knop Lettertype, waarna het dialoogvenster **Lettertype** verschijnt.

   In elk vak in het dialoogvenster **Koptekst** of **Voettekst** kunt u meerdere lettertypen, opmaakmogelijkheden en lettergrootten gebruiken.
5. Als u het paginanummer, het totale aantal pagina's, de datum, de tijd of de bestandsnaam wilt invoeren, plaatst u de invoegpositie op het punt waar u de code wilt invoeren en kiest u de desbetreffende knop in het dialoogvenster **Koptekst** of **Voettekst**.
6. Kies OK als u het dialoogvenster **Koptekst** of **Voettekst** wilt sluiten en de wijzigingen wilt aanbrengen.

   U kunt ook de knop Annuleren kiezen als u de vorige kop- of voettekst wilt herstellen.
7. Kies OK als u het dialoogvenster **Pagina-instelling** wilt sluiten.

Meer over pagina-instellingen

Richtlijn

Cel- en tekstkleuren afdrukken In Microsoft Excel wordt kleuropmaak in cellen en tekstvakken door het printerstuurprogramma vertaald en als patronen afgedrukt. U kunt de patronen verwijderen en tekst in zwart/wit afdrukken door de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** te kiezen en het aankruisvakje "Cellen in zwart/wit" in te schakelen. Tekst in cellen wordt dan zwart/wit afgedrukt en tekstvakken krijgen een witte achtergrond.

Tips

Aangepaste pagina's afdrukken U kunt het aantal horizontale en verticale pagina's in een document wijzigen door de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** te kiezen en het keuzerondje "Aanpassen aan" in te schakelen. Vervolgens kunt u het gewenste aantal pagina's voor de breedte en hoogte van het document opgeven. Als een werkblad bijvoorbeeld drie pagina's breed en vier pagina's hoog is, kunt u het keuzerondje "Aanpassen aan" inschakelen en de standaardinstellingen van één pagina breed en één pagina hoog accepteren. Het werkblad wordt dan verkleind zodat het binnen de opgegeven breedte en hoogte past.

Met het keuzerondje "Aanpassen aan" kunt u ook het aantal pagina's in slechts één richting van het af te drukken werkblad wijzigen door het eerste of tweede vak leeg te laten. Stel dat u de tabel uit het vorige voorbeeld één pagina breed en vier pagina's hoog wilt afdrukken. In dat geval handhaaft u de standaardinstelling van één pagina breed in het eerste vak, maar maakt u het tweede vak leeg zodat de hoogte van het document over vier pagina's wordt afgedrukt.

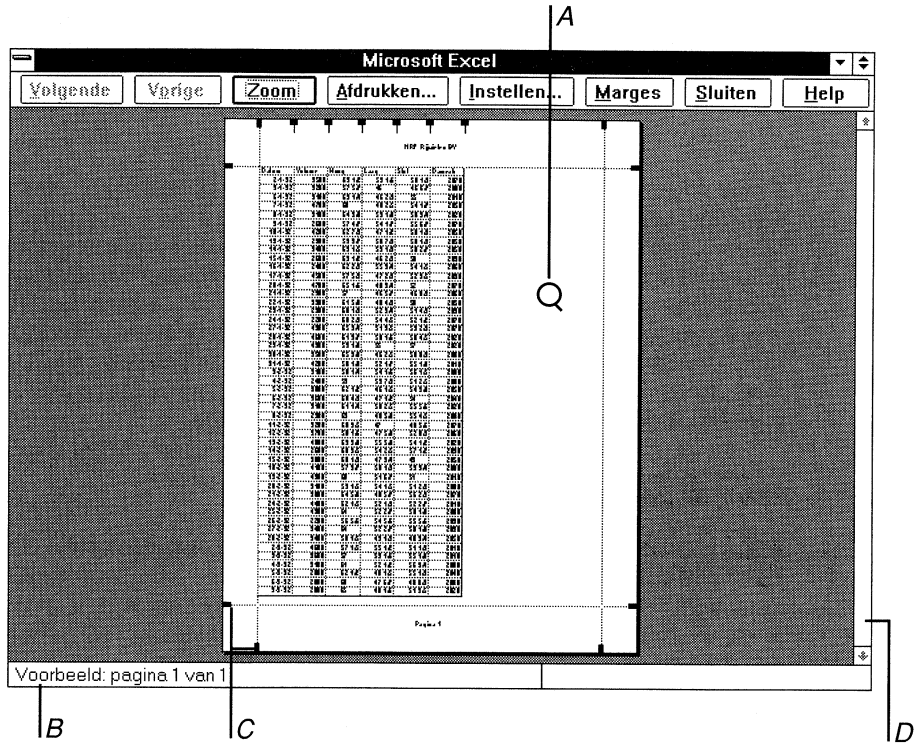
Opgeven in welke richting pagina's worden afgedrukt Standaard wordt een werkblad eerst omlaag en dan opzij afgedrukt. U kunt de paginavolgorde in het werkblad echter wijzigen door de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** te kiezen en vervolgens het keuzerondje "Opzij, dan omlaag" bij "Paginavolgorde" in te schakelen. Stel dat u een werkblad hebt dat zowel gegevenstabellen als grafieken bevat. Als de grafieken rechts van de tabellen staan, kan het handig zijn om direct na elke tabel de bijbehorende grafiek af te drukken. Als u het keuzerondje "Opzij, dan omlaag" inschakelt, wordt telkens eerst een tabel en dan een grafiek afgedrukt. Zo komen de afgedrukte pagina's in de gewenste volgorde te liggen.

Probleemoplossing

Microsoft Excel 4.0-documenten met kop- en voetteksten opslaan met de bestandsindeling van versie 2.x of 3.0 Als een Microsoft Excel versie 4.0-document wordt opgeslagen met de bestandsindeling van Microsoft Excel 2.x of 3.0, verschijnen de in versie 4.0 gemaakte kop- en voetteksten in Microsoft Excel versie 2.x of 3.0 in de vakken "Koptekst" en "Voettekst" in het dialoogvenster **Pagina-instelling** wanneer u de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** kiest. Op de gehele kop- of voettekst wordt in dat geval het lettertype aangebracht dat in Microsoft Excel versie 4.0 het laatst in het dialoogvenster **Koptekst** of **Voettekst** is gebruikt. Tekenopmaak, zoals vet of cursief, geldt voor de gehele kop- of voettekst. Zie "Documenten opslaan" in hoofdstuk 4 voor informatie over het opslaan van een Microsoft Excel 4.0-document met de bestandsindeling van een eerdere versie van Microsoft Excel.

Afdrukvoorbeelden

In een afdrukvoorbeeld kunt u elke pagina op het scherm bekijken zoals deze wordt afgedrukt, met de juiste marges en pagina-einden en inclusief de kop- en voetteksten. Als u een afdrukvoorbeeld van een document bekijkt voordat u het document afdrukt, kunt u tijd besparen doordat u niet steeds naar de printer hoeft te lopen. Wanneer u in Microsoft Excel voor Windows een afdrukvoorbeeld bekijkt, verschijnt het document in het voorbeeldvenster (zie de volgende figuur). In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh ziet het scherm er anders uit.



A De muisaanwijzer verandert in een vergrootglas. Als u een deel van de pagina wilt vergroten, klikt u op dat deel

B Het huidige paginanummer wordt weergegeven op de statusbalk

C U kunt de marges wijzigen door de margegrepen te slepen

D Een schuifbalk maakt het gemakkelijk door het document te bladeren

Een afdrukvoorbeeld bekijken

De knoppen boven in het voorbeeldvenster kunt u gebruiken zoals in de volgende tabel wordt aangegeven.

Om dit te doen	*Kiest u deze knop*
De volgende pagina bekijken	Volgende
De vorige pagina bekijken	Vorige
De pagina vergroten	Zoom
De pagina rechtstreeks vanuit het afdrukvoorbeeld afdrukken	Afdrukken
Het dialoogvenster **Pagina-instelling** weergeven	Instellen
De huidige instellingen voor marges en kolombreedten weergeven	Marges
Terugkeren naar het documentvenster	Sluiten

Een afdrukvoorbeeld bekijken

- Houd SHIFT ingedrukt en klik op de knop Afdrukken. U kunt ook de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand** kiezen.

  Op het scherm verschijnt het document zoals het eruitziet nadat u het hebt afgedrukt. Aanvankelijk wordt het document verkleind zodat de pagina volledig op het scherm past.

Opmerking U kunt ook een afdrukvoorbeeld van het document bekijken door het aankruisvakje "Voorbeeld" in het dialoogvenster **Afdrukken** in te schakelen voordat u het document afdrukt. Op deze wijze kunt u bepaalde pagina's bekijken in plaats van het gehele document. U opent het dialoogvenster **Afdrukken** met de opdracht **Afdrukken** in het menu **Bestand**. Zie "Documenten afdrukken" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het dialoogvenster **Afdrukken**.

Een afdrukvoorbeeld op ware grootte bekijken

U kunt een afdrukvoorbeeld van een document op twee manieren weergeven:

- **Volledige pagina** — Verkleinde weergave met één volledige pagina in het voorbeeldvenster.
- **Ware grootte** — Vergrote weergave met slechts een deel van de pagina in het voorbeeldvenster.

Wanneer u voor het eerst een afdrukvoorbeeld van het document bekijkt, verschijnt de gehele pagina op het scherm. Wilt u de pagina gedetailleerder weergeven, dan kunt u de pagina vergroten tot ware grootte. Met de knop Zoom kunt u van de ene weergave op de andere overschakelen.

Overschakelen van volledige pagina op ware grootte

- Kies de knop Zoom.

  U kunt ook klikken in het gebied van het document dat u op ware grootte wilt zien. Wanneer de muisaanwijzer zich op de pagina bevindt, heeft de aanwijzer de vorm van een vergrootglas.

Terugkeren naar de volledige pagina

U kunt als volgt overschakelen van ware grootte op volledige pagina:

- Kies de knop Zoom.

Bladeren in een document

In de volgende procedures wordt aangegeven hoe u naar de volgende pagina, de vorige pagina of een bepaalde pagina in een document kunt gaan wanneer de volledige pagina wordt weergegeven. Met deze procedures kunt u ook een ander deel van de huidige pagina bekijken wanneer u het document op ware grootte bekijkt.

De volgende of vorige pagina bekijken

Wanneer een pagina van een uit meerdere pagina's bestaand document volledig op het scherm wordt weergegeven, verschijnen schuifbalken in het voorbeeldvenster. U kunt in deze weergave als volgt naar de volgende of vorige pagina van het document gaan:

- Kies de knop Volgende of Vorige als u naar de volgende of vorige pagina wilt gaan.

  U kunt ook op de omhoog- of omlaagwijzende schuifpijl op de verticale schuifbalk klikken.

Opmerking De knop Volgende is niet beschikbaar wanneer de laatste pagina wordt weergegeven. De knop Vorige is niet beschikbaar wanneer de eerste pagina wordt weergegeven.

Naar een bepaalde pagina gaan

Wanneer een volledige pagina wordt weergegeven, kunt u als volgt naar een bepaalde pagina in het document gaan:

- Sleep het schuifblokje op de verticale schuifbalk totdat het gewenste paginanummer verschijnt.

  De paginanummers worden weergegeven op de statusbalk onder aan het scherm.

Bladeren met de muis in een document op ware grootte

Wanneer het document op ware grootte wordt weergegeven, verschijnen horizontale en verticale schuifbalken in het voorbeeldvenster.

- Blader in het document met behulp van de schuifpijlen, het schuifblokje en de knoppen Volgende en Vorige.

Zie "Overzicht sneltoetsen" in hoofdstuk 17 voor informatie over het bladeren in een document op ware grootte met behulp van het toetsenbord.

De marges wijzigen

U kunt de marge-instellingen op de pagina weergeven als stippellijnen met grepen aan de uiteinden. U kunt de marges wijzigen door de margegrepen te slepen.

De marges weergeven of verwijderen

- Kies de knop Marges.

  De marges worden op de pagina aangegeven met stippellijnen.

De marges aanpassen

U kunt de hoeveelheid witruimte tussen het werkblad of de grafiek en de rand van het papier vergroten of verkleinen door de marges te wijzigen.

- Sleep de margegreep aan een van beide uiteinden van de stippellijn.

  Terwijl u sleept, wordt de grootte van de marge weergegeven op de statusbalk.

Opmerking U kunt ook de knop Instellen boven in het voorbeeldvenster kiezen als u het dialoogvenster **Pagina-instelling** wilt openen en de marges daar wilt wijzigen. Hebt u de marges in het voorbeeldvenster gewijzigd, dan worden de nieuwe instellingen automatisch weergegeven in het dialoogvenster **Pagina-instelling**. U kunt de instellingen voor de marges wijzigen door de gewenste optie te kiezen en de nieuwe instelling te typen.

De kolombreedten wijzigen

Wanneer u een afdrukvoorbeeld van een werk- of macroblad bekijkt, kunt u grepen weergeven die de kolombreedten aangeven. Kies hiertoe de knop Marges boven in het venster. U kunt de breedte van een kolom vervolgens wijzigen door de kolomgreep te slepen. Zie "Kolombreedte en rijhoogte wijzigen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over kolombreedten.

De kolomgrepen weergeven of verwijderen

U kunt de kolomgrepen weergeven wanneer u de kolombreedten wilt controleren of wijzigen. Als u de knop Marges kiest, worden zowel de kolomgrepen als de margegrepen weergegeven. Met de knop Marges kunt u kolomgrepen ook verwijderen.

- Kies de knop Marges.

  De kolomgrepen verschijnen aan de bovenkant van het document rechts van elke kolom. Wanneer de muisaanwijzer op een kolomgreep staat, krijgt deze een andere vorm om aan te geven dat u de kolombreedte kunt wijzigen. Terwijl u met de muis sleept, kunt u de kolombreedte aflezen op de statusbalk.

De kolombreedte aanpassen

Wanneer u een afdrukvoorbeeld van een document als volledige pagina of op ware grootte bekijkt en de kolomgrepen worden weergegeven, kunt u de kolommen breder of smaller maken.

- Sleep de kolomgreep naar links of rechts om de kolombreedte te wijzigen.

  U kunt een kolomgreep niet verder naar links slepen dan tot aan de linkermarge, en niet verder naar rechts dan tot aan de rechtermarge.

  Als de paginering van het document vanwege een wijziging in de kolombreedte moet worden aangepast, wordt daarna opnieuw de pagina weergegeven die u aanvankelijk bekeek.

De afgedrukte pagina instellen

Terwijl u een afdrukvoorbeeld bekijkt, ontdekt u wellicht dat u wijzigingen wilt aanbrengen in een of meer opties die u met de opdracht **Pagina-instelling** in het menu **Bestand** hebt gekozen. Met de knop Instellen boven in het venster kunt u het dialoogvenster **Pagina-instelling** openen en kop- en voetteksten, de afdrukstand en andere opties voor de pagina-instelling wijzigen zonder het voorbeeldvenster te sluiten. Zie "Pagina-instellingen" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Het dialoogvenster Pagina-instelling weergeven

1. Kies de knop Instellen.

   Het dialoogvenster **Pagina-instelling** verschijnt. Het voorbeeldvenster blijft geopend.

2. Wijzig de gewenste opties.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.

3. Kies OK.

Het document afdrukken of het voorbeeldvenster sluiten

Nadat u het afdrukvoorbeeld van het document hebt bekeken, kunt u het document afdrukken of het voorbeeldvenster sluiten.

Het document afdrukken

Als u het voorbeeldvenster hebt geopend door het aankruisvakje "Voorbeeld" in het dialoogvenster **Afdrukken** in te schakelen, kiest u de knop Afdrukken. Het document wordt in dat geval onmiddellijk afgedrukt omdat het dialoogvenster **Afdrukken** al is weergegeven.

Als u het voorbeeldvenster hebt geopend door SHIFT ingedrukt te houden en op de knop Afdrukken te klikken, of door de opdracht **Afdrukvoorbeeld** in het menu **Bestand** te kiezen, kunt u het document als volgt afdrukken.

1. Kies de knop Afdrukken.

   Het dialoogvenster **Afdrukken** verschijnt.
2. Kies de gewenste opties.

   Kies de knop Help in het dialoogvenster voor een beschrijving van de opties.
3. In Microsoft Excel voor Windows kiest u OK.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kiest u de knop Afdrukken.

Het document wordt naar de gekozen printer gestuurd. Zie "Printerinstellingen" eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het kiezen van een geïnstalleerde printer.

Het voorbeeldvenster sluiten

- Kies de knop Sluiten.

  Het documentvenster verschijnt weer op het scherm.

Rapporten afdrukken

Als u verschillende weergaven of scenario's van uw gegevens in Microsoft Excel hebt gemaakt, kunt u hiervan een reeks maken en deze als een rapport afdrukken. Wanneer u weergaven maakt met de opdracht **Weergave** in het menu **Venster**, kunt u bij elke weergave andere afdrukinstellingen opslaan. Wanneer u de opdracht **Scenario Manager** in het menu **Formule** gebruikt, kunt u bij elk scenario andere invoerwaarden opslaan. Met de opdracht **Rapport afdrukken** in het menu **Bestand** kunt u vervolgens rapporten maken van reeksen weergaven en scenario's.

Zie "De weergave van het werkblad wijzigen" in hoofdstuk 7 voor meer informatie over het benoemen van weergaven van gegevens. Zie "Gegevens analyseren met scenario's" in hoofdstuk 2 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor informatie over het maken van scenario's met verschillende invoerwaarden.

Een rapport maken

1. Kies **Rapport afdrukken** in het menu **Bestand**.

   Als de opdracht **Rapport afdrukken** niet in het menu **Bestand** voorkomt, moet u het programma Setup van Microsoft Excel starten om het Rapportbeheer te installeren. Ook de invoegmacro's Weergavebeheer en Scenario Manager moeten beide zijn geïnstalleerd. Zie "Invoegopdrachten en invoegfuncties beheren" in hoofdstuk 4 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over het toevoegen of verwijderen van invoegmacro's.

2. Kies de knop Toevoegen.

   Het dialoogvenster **Toevoegen** verschijnt.

3. Typ de naam van het rapport in het vak "Naam rapport".

4. Kies de gewenste weergave voor de sectie in de keuzelijst Weergave.

5. Kies desgewenst in de keuzelijst Scenario het gewenste scenario voor de weergave in de sectie.

6. Kies de knop Toevoegen als u de sectie aan de keuzelijst Huidige secties wilt toevoegen.

   De weergave en het scenario worden als een sectie aan het einde van de keuzelijst Huidige secties toegevoegd. Desgewenst kunt u een sectie naar een andere positie in de keuzelijst verplaatsen door de desbetreffende sectie in de keuzelijst te kiezen en te verplaatsen met de knop Omhoog of Omlaag.

   Als u wilt dat de pagina's doorlopend worden genummerd, schakelt u het aankruisvakje "Doorlopende paginanummers" in.

7. Herhaal stap 4 tot en met 6 totdat u alle weergaven en scenario's hebt gekozen. Kies vervolgens de knop Sluiten om terug te keren naar het dialoogvenster **Rapport afdrukken**.

8. Kies de knop Afdrukken als u het gekozen rapport wilt afdrukken. Kies de knop Sluiten als u het dialoogvenster wilt sluiten zonder het rapport af te drukken.

De secties van het rapport worden afgedrukt in de volgorde die u in het dialoogvenster **Rapport afdrukken** hebt opgegeven. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de afdrukinstellingen die u hebt gekozen toen u de weergave of het scenario een naam gaf via de opdracht **Weergave** in het menu **Venster**.

Opmerking Nadat het rapport is afgedrukt. worden de oorspronkelijke afdrukinstellingen, weergaven en scenario's voor het document hersteld.

Een rapport bewerken

1. Kies **Rapport afdrukken** in het menu **Bestand**.

2. Kies het rapport dat u wilt bewerken.

3. Kies de knop Bewerken.

   Het dialoogvenster **Bewerken** verschijnt.

Als u wilt dat de pagina's doorlopend worden genummerd, schakelt u het aankruisvakje "Doorlopende paginanummers" in.

In de keuzelijst Huidige secties kiest u de sectie die u wilt bewerken. Vervolgens brengt u de gewenste wijzigingen aan.

U kunt ook de knop Verwijderen kiezen als u een sectie wilt verwijderen.

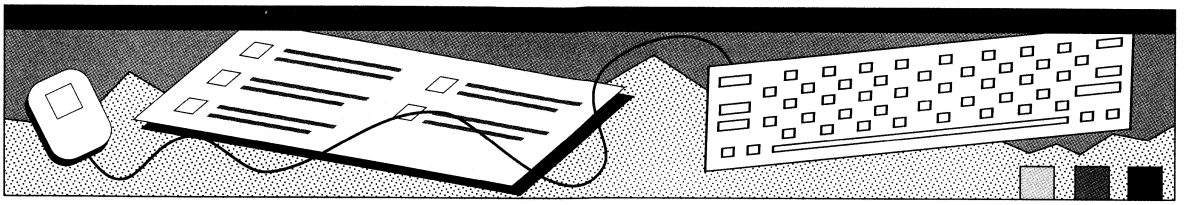
De secties worden afgedrukt in de volgorde waarin ze in de lijst staan.

Wilt u de secties in een andere volgorde afdrukken, dan kiest u de sectie die u wilt verplaatsen en wijzigt u de positie van de sectie in de keuzelijst Huidige secties met de knop Omhoog of Omlaag.

5. Kies de knop Toevoegen als u de bewerkte sectie aan de keuzelijst Huidige secties wilt toevoegen.
6. Herhaal stap 4 en 5 totdat u alle secties hebt bewerkt of verwijderd. Kies vervolgens de knop Sluiten om terug te keren naar het dialoogvenster **Rapport afdrukken**.
7. Kies de knop Afdrukken als u het gekozen rapport wilt afdrukken. Kies de knop Sluiten als u het dialoogvenster wilt sluiten zonder het rapport af te drukken.

Een rapport afdrukken

1. Kies de opdracht **Rapport afdrukken** in het menu **Bestand**.
2. Kies het rapport dat u wilt afdrukken.
3. Kies de knop Afdrukken.
4. Typ in het dialoogvenster **Afdrukken** een getal om aan te geven hoeveel exemplaren u wilt afdrukken.
5. Kies OK.



17 Het toetsenbord en Microsoft Excel

Sneltoetsen 579
- Toetsenbordconventies 579
- Werken met sneltoetsen 580

Overzicht sneltoetsen 581
- Help-toetsen 582
- Bladeren en selecteren 582
- Bladeren binnen een selectie 584
- Bladeren in een document 584
- Onderdelen van grafieken selecteren 585
- Bewerken 585
- Opmaken 587
- Werken met de formulebalk 588
- Werken met bestanden 589
- Werken met vensters 590
- Werken met het dataformulier 591
- Records zoeken in een database 592
- Werken met overzichten 593
- De weergave wijzigen 593
- Een afdrukvoorbeeld van een document op ware grootte bekijken 594
- Een afdrukvoorbeeld van een document bekijken als volledige pagina's 594

Overzicht van sneltoetsen voor opdrachten en werkbalken 595
- Opdrachten 595
- Sneltoetsen voor werkbalken en knoppen 600

Toetsenbordprocedures 601
- Werken in een werkblad 601
  - Celgegevens bewerken 601
  - Niet-aangrenzende selecties maken 602

Werken met alternatieve stuurtoetsen 602
Werken met alternatieve toetsen in Microsoft Excel 604
Werken met Help 604
Hulpinformatie oproepen 604
Hulpinformatie oproepen bij een opdracht of een vensteronderdeel 604
Naar een verwant Help-onderwerp gaan 605
Een definitie weergeven 605
Help afsluiten 605
Werken met de Dialoog-editor 605
Een onderdeel van een dialoogvenster selecteren 606
Een onderdeel van een dialoogvenster dupliceren 606
Meerdere onderdelen in een dialoogvenster selecteren in Microsoft Excel voor Windows 606
Een onderdeel van een dialoogvenster verplaatsen 606
Het formaat van een onderdeel van een dialoogvenster wijzigen 607
De verplaatsing of formaatwijziging van een onderdeel annuleren 607
De automatische bepaling van formaat en positie uitschakelen 607
De positie van een dialoogvenster wijzigen 607
Het formaat van een dialoogvenster wijzigen 608

Sneltoetsen

U zult gemakkelijker met sneltoetsen leren werken als u de logica achter de sneltoetsen begrijpt. Met elke sneltoets, bewerkingstoets en verplaatsingstoets wordt een bepaalde handeling verricht. U kunt deze toetsen combineren met de toetsen SHIFT, CTRL en ALT in Microsoft Excel voor Windows of met de toetsen COMMAND, SHIFT, OPTION en CONTROL in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh als u een andere betekenis aan die handeling wilt toevoegen.

Toetsenbordconventies

- De toetsnamen in de documentatie komen overeen met de namen die op de meeste toetsenborden worden gebruikt, en staan in kleine hoofdletters. De Shift-toets bijvoorbeeld wordt geschreven als SHIFT.
- De toets RETURN en de toets ENTER hebben in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh doorgaans dezelfde functie. Als in dit hoofdstuk "Druk op ENTER" staat, drukt u op RETURN.
- Een plusteken (+) tussen twee toetsnamen geeft aan dat u op beide toetsen tegelijkertijd moet drukken. "Druk op SHIFT+SPATIEBALK" bijvoorbeeld betekent dat u op SHIFT drukt en deze toets ingedrukt houdt terwijl u op de SPATIEBALK drukt.
- Een komma (,) tussen twee toetsnamen geeft aan dat u achtereenvolgens op deze toetsen drukt. In Microsoft Excel voor Windows bijvoorbeeld betekent "Druk op ALT, B, O" dat u op ALT drukt en deze toets loslaat, vervolgens op B drukt en deze toets loslaat, en ten slotte op O drukt en deze toets loslaat. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh betekent "Druk op /, B, O" dat u op SLASH (/) op het numerieke toetsenblok drukt en deze toets loslaat, vervolgens op B drukt en deze toets loslaat, en ten slotte op O drukt en deze toets loslaat.
- De toetsen die u voor het bladeren in Microsoft Excel gebruikt, worden *verplaatsingstoetsen* genoemd. Hiertoe behoren de pijltoetsen (PIJL-OMHOOG, PIJL-OMLAAG, PIJL-LINKS en PIJL-RECHTS), HOME, END, PGUP, PGDN en de bijbehorende toetsencombinaties zoals SHIFT+HOME.

De volgende toetsenbordconventies zijn van toepassing als u met een uitgebreid toetsenbord werkt:

- Met de term *numeriek toetsenblok* wordt de vierkante groep numerieke toetsen rechts van de standaardtoetsen bedoeld. Met deze toetsen kunt u cijfers invoeren als de Numlock-modus is ingeschakeld. U kunt deze toetsen als verplaatsingstoetsen gebruiken als de Numlock-modus is uitgeschakeld. U kunt de Numlock-modus in- en uitschakelen door op NUM-LOCK te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op SHIFT+NUM-LOCK (CLEAR) in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.
- Behalve de vier pijltoetsen op het uitgebreide toetsenbord kunt u ook de toetsen 2, 4, 6 en 8 op het numerieke toetsenblok als pijltoetsen gebruiken (wanneer de Numlock-modus is uitgeschakeld). Op het numerieke toetsenblok komt de toets 2 overeen met de toets PIJL-OMLAAG, de toets 4 met de toets PIJL-LINKS, de toets 6 met de toets PIJL-RECHTS en de toets 8 met de toets PIJL-OMHOOG.
- U activeert de menubalk door op ALT te drukken in Microsoft Excel voor Windows of op SLASH (/) in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.

Werken met sneltoetsen

In de volgende lijst wordt beknopt aangegeven welke functie bepaalde toetsen hebben als ze voor een sneltoets worden gebruikt:

- ENTER en RETURN worden gebruikt voor het bevestigen of uitvoeren van een handeling. In dit boek betekent het woord ENTER dat u zowel op ENTER als op RETURN kunt drukken, tenzij uitdrukkelijk wordt vermeld dat dit niet het geval is.
- ESC in Microsoft Excel voor Windows en COMMAND+PUNT in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh worden gebruikt voor het annuleren van een handeling. Ook als u over een uitgebreid toetsenbord voor de Apple Macintosh beschikt, kunt u op ESC drukken.
- Functietoetsen (F1, F2, enzovoort) worden gebruikt als sneltoetsen voor algemene opdrachten en handelingen. Als u werkt met een toetsenbord met 10 functietoetsen in Microsoft Excel voor Windows, kunt u op ALT+F1 drukken in plaats van op F11, op ALT+F2 in plaats van op F12, enzovoort.
- INSERT, DELETE en BACKSPACE worden voornamelijk voor bewerkingen gebruikt.

- TAB, de pijltoetsen, HOME, END, PGUP en PGDN worden voornamelijk voor bladeren, selecteren en bladeren gebruikt. Als u werkt met Microsoft Excel voor de Apple Macintosh geldt dat deze laatste vier toetsen zich alleen op het uitgebreide toetsenbord bevinden.
- ALT in Microsoft Excel voor Windows en COMMAND in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh worden doorgaans gebruikt voor handelingen die betrekking hebben op toepassingsvensters, zoals het kiezen van opdrachten en opties in dialoogvensters.
- SHIFT heeft doorgaans een van de volgende betekenissen:
  - De selectie uitbreiden.
  - De tegengestelde handeling uitvoeren.
  - In tegengestelde richting gaan.
- CTRL in Microsoft Excel voor Windows en OPTION in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh worden in diverse sneltoetsen gebruikt voor het toepassen van opties in dialoogvensters. Bovendien kan deze toets de volgende betekenissen hebben:
  - Dezelfde handeling op een andere schaal uitvoeren.
  - Een enigszins andere handeling op hetzelfde object uitvoeren.

Overzicht sneltoetsen

In Microsoft Excel zijn diverse sneltoetsen beschikbaar die het mogelijk maken om met het toetsenbord opdrachten uit te voeren en opties in dialoogvensters te kiezen, zodat u geen gebruik hoeft te maken van de menu's. Met andere sneltoetsen kunt u op efficiëntere wijze bladeren, selecteren en bewerken in grote documenten.

Toetsen waarop achtereenvolgens moet worden gedrukt, worden gescheiden door een komma. Toetsen waarop tegelijkertijd moet worden gedrukt, worden gescheiden door een plusteken.

Opmerking Als u met een uitgebreid toetsenbord werkt, hebt u mogelijk de beschikking over meerdere sneltoetsen voor dezelfde opdracht, optie of handeling. Sommige sneltoetsen zijn alleen beschikbaar bij gebruik van een uitgebreid toetsenbord. Als u bijvoorbeeld werkt met Microsoft Excel voor de Apple Macintosh, bevinden de functietoetsen HOME, END, PGUP en PGDN zich alleen op het uitgebreide toetsenbord.

Help-toetsen

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Het **Help**-venster activeren	F1	COMMAND+/ of HELP
Context-afhankelijke hulp oproepen	SHIFT+F1	COMMAND+SHIFT+? of SHIFT+HELP of SHIFT+F1 (uitgebreid)

Bladeren en selecteren

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Naar links, naar rechts, omhoog of omlaag gaan	PIJLTOETSEN	PIJLTOETSEN
Naar het begin van een rij gaan	HOME	HOME
Eén venster omhoog gaan	PGUP	PGUP
Eén venster naar links gaan	CTRL+PGUP	COMMAND+PGUP
Eén venster omlaag gaan	PGDN	PGDN
Eén venster naar rechts gaan	CTRL+PGDN	COMMAND+PGDN
Naar het begin van het werkblad gaan	CTRL+HOME	COMMAND+HOME
Naar de rechterbenedenhoek van het werkblad gaan	CTRL+END	COMMAND+END
Naar de rand van het gegevensblok gaan in de richting van de pijltoets	CTRL+PIJLTOETS of END, PIJLTOETS	COMMAND+PIJLTOETS of END, PIJLTOETS
Naar de laatste cel in de huidige rij gaan	END, ENTER	END, RETURN
De gehele rij selecteren	SHIFT+SPATIEBALK	SHIFT+SPATIEBALK
De gehele kolom selecteren	CTRL+SPATIEBALK	COMMAND+SPATIEBALK
Het gehele werkblad zonder objecten selecteren als een cel is geselecteerd; alle objecten in een werkblad selecteren als een object is geselecteerd	CTRL+SHIFT+SPATIEBALK	COMMAND+SHIFT+ SPATIEBALK of COMMAND+A

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
De selectie uitbreiden naar links, naar rechts, naar boven of naar beneden	SHIFT+PIJLTOETS	SHIFT+PIJLTOETS
De selectie uitbreiden tot de rand van het gegevensblok, in de richting van de pijltoets	CTRL+SHIFT+PIJLTOETS of END, SHIFT+PIJLTOETS	CONTROL+SHIFT+PIJLTOETS of END, SHIFT+PIJLTOETS
De selectie uitbreiden tot de laatste cel in de huidige rij	END, SHIFT+ENTER	END, SHIFT+RETURN
De selectie uitbreiden tot het begin van de rij	SHIFT+HOME	SHIFT+HOME
De selectie één venster naar boven uitbreiden	SHIFT+PGUP	SHIFT+PGUP
De selectie één venster naar beneden uitbreiden	SHIFT+PGDN	SHIFT+PGDN
De selectie één venster naar links uitbreiden	CTRL+SHIFT+PGUP	COMMAND+SHIFT+PGUP
De selectie één venster naar rechts uitbreiden	CTRL+SHIFT+PGDN	COMMAND+SHIFT+PGDN
De uitbreidingsmodus in- of uitschakelen	F8	F8 (uitgebreid)
De toevoegingsmodus in- of uitschakelen (voor niet-aangrenzende selecties)	SHIFT+F8	SHIFT+F8 (uitgebreid)
Het huidige gegevensblok selecteren (op numeriek toetsenblok)	CTRL+SHIFT+*	COMMAND+*
Naar een bepaalde cel of een bepaald bereik gaan	F5	COMMAND+G of F5 (uitgebreid)
Een cel met een bepaalde inhoud zoeken	SHIFT+F5	COMMAND+J of SHIFT+F5 (uitgebreid)
De volgende cel zoeken	F7	COMMAND+H of F7 (uitgebreid)
De vorige cel zoeken	SHIFT+F7	COMMAND+SHIFT+H of SHIFT+F7 (uitgebreid)
De eindmodus in- of uitschakelen	END	END

Bladeren binnen een selectie

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Eén cel omlaag gaan in de selectie	ENTER*	RETURN*
Eén cel omhoog gaan in de selectie	SHIFT+ENTER*	SHIFT+RETURN*
Eén cel naar rechts gaan in de selectie	TAB**	TAB**
Eén cel naar links gaan in de selectie	SHIFT+TAB**	SHIFT+TAB**
Naar de volgende hoek van het bereik gaan	CTRL+PUNT	COMMAND+SHIFT+A of CONTROL+PUNT
Naar het volgende bereik gaan in niet-aangrenzende selecties	CTRL+TAB	CONTROL+TAB of COMMAND+TAB
Naar het vorige bereik gaan in niet-aangrenzende selecties	CTRL+SHIFT+TAB	CONTROL+SHIFT+TAB of COMMAND+SHIFT+TAB
De selectie samenvouwen in de actieve cel	SHIFT+BACKSPACE	SHIFT+DELETE

* Als een enkele rij is geselecteerd terwijl u op ENTER of SHIFT+ENTER drukt in Microsoft Excel voor Windows of op RETURN in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh, wordt de actieve cel één cel naar rechts respectievelijk naar links verplaatst.

** Als een enkele kolom is geselecteerd terwijl u op TAB of SHIFT+TAB drukt, wordt de actieve cel één cel naar beneden respectievelijk naar boven verplaatst.

Bladeren in een document

Om dit te doen	*Activeert u in Windows de Scroll-lock-modus en drukt u op*	*Activeert u op de Macintosh de Scroll-lock-modus en drukt u op*
Eén rij omhoog of omlaag, of één kolom naar links of naar rechts bladeren	PIJLTOETSEN	PIJLTOETSEN
Eén venster omhoog bladeren	PGUP	PGUP
Eén venster omlaag bladeren	PGDN	PGDN

Om dit te doen	*Activeert u in Windows de Scroll-lock-modus en drukt u op*	*Activeert u op de Macintosh de Scroll-lock-modus en d rukt u op*
Eén venster naar links bladeren	CTRL+PGUP	COMMAND+PGUP
Eén venster naar rechts bladeren	CTRL+PGDN	COMMAND+PGDN
De cel linksboven in het venster activeren	HOME	HOME
De cel rechtsonder in het venster activeren	END	END

Onderdelen van grafieken selecteren

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Het volgende onderdeel selecteren	PIJL-RECHTS	PIJL-RECHTS
Het vorige onderdeel selecteren	PIJL-LINKS	PIJL-LINKS
De volgende klasse van onderdelen selecteren	PIJL-OMHOOG	PIJL-OMHOOG
De vorige klasse van onderdelen selecteren	PIJL-OMLAAG	PIJL-OMLAAG
De gehele grafiek selecteren		COMMAND+A

Bewerken

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
De formulebalk activeren	F2	COMMAND+U
Een handeling uitvoeren	ENTER	ENTER
Een handeling annuleren	ESC	COMMAND+PUNT of ESC (uitgebreid)
De laatste handeling herhalen	ALT+ENTER	COMMAND+Y
De laatste handeling ongedaan maken	CTRL+Z of ALT+BACKSPACE	COMMAND+Z of F1 (uitgebreid)

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Cellen invoegen	CTRL+PLUSTEKEN	COMMAND+I
De selectie verwijderen	CTRL+AFBREEKSTREEPJE	COMMAND+K
De selectie wissen	DELETE	DEL
Formules wissen	CTRL+DEL	COMMAND+B of CONTROL+DELETE
De selectie knippen	CTRL+X of SHIFT+DEL	COMMAND+X of F2 (uitgebreid)
De selectie kopiëren	CTRL+C of CTRL+INS	COMMAND+C of F3 (uitgebreid)
De selectie plakken	CTRL+V of SHIFT+INS	COMMAND+V of F4 (uitgebreid)
Het voorgaande teken op de formulebalk verwijderen, of de formulebalk activeren en leegmaken wanneer een cel is geselecteerd	BACKSPACE	DELETE
Een celnotitie bewerken	SHIFT+F2	COMMAND+SHIFT+N of SHIFT+F2 (uitgebreid)
Een naam in een formule plakken	F3	
Een functie in een formule plakken	SHIFT+F3	SHIFT+F3 (uitgebreid)
Een naam definiëren	CTRL+F3	COMMAND+L of COMMAND+F3 (uitgebreid)
Namen maken van celtekst	CTRL+SHIFT+F3	COMMAND+SHIFT+F3 (uitgebreid)
Alle documenten berekenen	F9	COMMAND+= of F9 (uitgebreid)
Het actieve document berekenen	SHIFT+F9	COMMAND+SHIFT+= of SHIFT+F9 (uitgebreid)
De formule Auto-SOM invoegen	ALT+=	COMMAND+SHIFT+T
Een figuur kopiëren		COMMAND+SHIFT+C
Speciale delen van het kopieergebied plakken		COMMAND+SHIFT+V
Rechts kopiëren	CTRL+R of CTRL+SHIFT+>	COMMAND+R
Omlaag kopiëren	CTRL+D of CTRL+<	COMMAND+D

Opmaken

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
De keuzelijst Opmaakprofiel openen	CTRL+S	COMMAND+SHIFT+L
De standaardgetalnotatie aanbrengen	CTRL+SHIFT+=	CONTROL+SHIFT+~
De valutanotatie met twee decimalen aanbrengen (achter negatief getal wordt een minteken geplaatst)	CTRL+SHIFT+$	CONTROL+SHIFT+$
De procentnotatie zonder decimalen aanbrengen	CTRL+SHIFT+%	CONTROL+SHIFT+%
De exponentiële getalnotatie met twee decimalen aanbrengen	CTRL+SHIFT+±	CONTROL+SHIFT+^
De datumnotatie met dag, maand en jaar aanbrengen	CTRL+SHIFT+#	CONTROL+SHIFT+#
De standaard-tijdnotatie aanbrengen (dat wil zeggen: de 24-uurs notatie)	CTRL+SHIFT+§	CONTROL+SHIFT+@
De getalnotatie met twee decimalen en komma's aanbrengen	CTRL+SHIFT+!	CONTROL+SHIFT+!
De linkerrand aanbrengen of verwijderen		COMMAND+OPTION+ PIJL-LINKS
De rechterrand aanbrengen of verwijderen		COMMAND+OPTION+ PIJL-RECHTS
De bovenrand aanbrengen of verwijderen		COMMAND+OPTION+ PIJL-OMHOOG
De onderrand aanbrengen of verwijderen		COMMAND+OPTION+ PIJL-OMLAAG
De omtrek aanbrengen	CTRL+SHIFT+&	COMMAND+OPTION+0 (nul)
Alle randen verwijderen	CTRL+SHIFT+_ (onderstrepingsteken)	COMMAND+OPTION+ AFBREEKSTREEPJE
Het standaardlettertype aanbrengen	CTRL+1	

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Opmaken als onbewerkte tekst		COMMAND+SHIFT+P
Vet maken of vet verwijderen	CTRL+B	COMMAND+SHIFT+B
Cursief maken of cursivering verwijderen	CTRL+I	COMMAND+SHIFT+I
Onderstrepen of onderstreping verwijderen	CTRL+U	COMMAND+SHIFT+U
Doorhalen of doorhaling verwijderen	CTRL+5	COMMAND+SHIFT+ _ (onderstrepingsteken)
Contour-lettertype aanbrengen of verwijderen		COMMAND+SHIFT+D
Schaduw aanbrengen of verwijderen		COMMAND+SHIFT+W
Rijen verbergen	CTRL+8	CONTROL+9
Rijen zichtbaar maken	CTRL+SHIFT+(	CONTROL+SHIFT+(
Kolommen verbergen	CTRL+9	CONTROL+0 (nul)
Kolommen zichtbaar maken	CTRL+SHIFT+)	CONTROL+SHIFT+)

Werken met de formulebalk

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
De formulebalk activeren	F2	COMMAND+U
De huidige datum invoegen op de formulebalk	CTRL+M	COMMAND+-(afbreekstreepje)
De huidige tijd invoegen op de formulebalk	CTRL+T	COMMAND+;
De waarde van de cel boven de actieve cel kopiëren naar de formulebalk	CTRL+SHIFT+" (dubbel aanhalingsteken)	COMMAND+SHIFT+" (dubbel aanhalingsteken)
De formule van de cel boven de actieve cel kopiëren naar de formulebalk	CTRL+SHIFT+' (apostrof)	COMMAND+' (apostrof)
De formule kopiëren naar de selectie	CTRL+ENTER	OPTION+ENTER
De formule invoeren als een matrixformule	CTRL+SHIFT+ENTER	COMMAND+ENTER

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Eén teken naar boven, naar beneden, naar links of naar rechts gaan	Pijltoetsen (OMHOOG, OMLAAG)	Pijltoetsen (OMHOOG, OMLAAG)
Naar het begin van de regel gaan	HOME	HOME
Een verwijzing omzetten van relatief in absoluut, van absoluut in gemengd, of van gemengd weer in relatief	F4	COMMAND+T
Een regeleinde invoegen op de formulebalk	ALT+ENTER	COMMAND+OPTION+ENTER
Een tab invoegen op de formulebalk	CTRL+TAB	COMMAND+OPTION+TAB
Een selectie in een werkblad aanwijzen nadat u een operator op de formulebalk hebt getypt	Pijltoetsen (OMHOOG, OMLAAG)	Pijltoetsen (OMHOOG, OMLAAG)
Het argument plakken in een functie die u invoert op de formulebalk	CTRL+A	CONTROL+A

Werken met bestanden

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Een nieuw document maken		COMMAND+N
Een nieuw werkblad maken	ALT+SHIFT+F1 of SHIFT+F11 (uitgebreid)	SHIFT+F11 (uitgebreid)
Een nieuwe grafiek maken	ALT+F1 of F11 (uitgebreid)	F11 (uitgebreid)
Een nieuw macroblad maken	ALT+CTRL+F1 of CTRL+F11 (uitgebreid)	COMMAND+F11 (uitgebreid)
De opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** kiezen	ALT+F2 of F12 (uitgebreid)	COMMAND+SHIFT+S of F12 (uitgebreid)
Het actieve bestand opslaan met de opdracht **Opslaan** in het menu **Bestand**	ALT+SHIFT+F2 of SHIFT+F12 (uitgebreid)	COMMAND+S of SHIFT+F12 (uitgebreid)

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Een bestaand bestand openen	ALT+CTRL+F2 of CTRL+F12 (uitgebreid)	COMMAND+O of COMMAND+F12 (uitgebreid)
Het actieve bestand afdrukken	ALT+CTRL+SHIFT+F2 of CTRL+SHIFT+F12 (uitgebreid)	COMMAND+P of COMMAND+SHIFT+F12 (uitgebreid)
Microsoft Excel afsluiten	ALT+F4	COMMAND+Q
Het actieve documentvenster sluiten	CTRL+F4	COMMAND+W of COMMAND+F4 (uitgebreid)

Werken met vensters

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
De menubalk kiezen	ALT of F10	/ of PUNT op het numerieke toetsenblok wanneer de Numlock-modus is uitgeschakeld, of F10 (uitgebreid)
Een snelmenu kiezen	SHIFT+F10	SHIFT+F10
Het **Systeemmenu** van Microsoft Excel kiezen	ALT+SPATIEBALK	
Het **Systeemmenu** van het document kiezen	ALT+AFBREEKSTREEPJE	
Het documentvenster verplaatsen	CTRL+F7, PIJLTOETSEN	
Het formaat van het documentvenster wijzigen	CTRL+F8, PIJLTOETSEN	
Het documentvenster vergroten tot een maximumvenster	CTRL+F10	COMMAND+F10
Het documentvenster verkleinen tot een pictogram	CTRL+F9	
Het vorige formaat van het documentvenster herstellen	CTRL+F5	
Het documentvenster sluiten	CTRL+F4	COMMAND+W of COMMAND+F4 (uitgebreid)

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Het volgende open documentvenster activeren	CTRL+F6	COMMAND+M of COMMAND+F6 (uitgebreid)
Het vorige open documentvenster activeren	CTRL+SHIFT+F6	COMMAND+SHIFT+M of COMMAND+SHIFT+F6 (uitgebreid)
Het volgende document in de werkmap activeren	ALT+PGDN	OPTION+PGDN
Het vorige document in de werkmap activeren	ALT+PGUP	OPTION+PGUP
Naar het volgende deelvenster gaan	F6	F6
Naar het vorige deelvenster gaan	SHIFT+F6	SHIFT+F6
Het informatievenster weergeven	CTRL+F2	COMMAND+F2
Microsoft Excel afsluiten	ALT+F4	COMMAND+Q

Werken met het dataformulier

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Een veld selecteren	ALT+ toets voor onderstreepte letter in veldnaam	COMMAND+ toets voor onderstreepte letter in veldnaam
Een opdrachtknop kiezen	ALT+ toets voor onderstreepte letter op knop	COMMAND+ toets voor onderstreepte letter op knop
Naar hetzelfde veld in de volgende record gaan	PIJL-OMLAAG	PIJL-OMLAAG
Naar hetzelfde veld in de vorige record gaan	PIJL-OMHOOG	PIJL-OMHOOG
Naar het volgende veld in de record gaan dat u kunt bewerken	TAB	TAB
Naar het vorige veld in de record gaan dat u kunt bewerken	SHIFT+TAB	SHIFT+TAB
Naar het eerste veld in de volgende record gaan	ENTER	ENTER

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Naar het eerste veld in de vorige record gaan	SHIFT+ENTER	SHIFT+ENTER
Naar hetzelfde veld 10 records verder gaan	PGDN	PGDN
Naar hetzelfde veld 10 records terug gaan	PGUP	PGUP
Naar de nieuwe record gaan	CTRL+PGDN	COMMAND+PGDN
Naar de eerste record gaan	CTRL+PGUP	COMMAND+PGUP
Bladeren binnen een veld	HOME; END; PIJL-LINKS of PIJL-RECHTS	HOME; END; PIJL-LINKS of PIJL-RECHTS
Het voorgaande teken verwijderen	BACKSPACE	DELETE
De geselecteerde tekst of het volgende teken verwijderen	DEL	DELETE
Selecteren binnen een veld	SHIFT+HOME; SHIFT+END; SHIFT+PIJL-LINKS of SHIFT+PIJL-RECHTS	

Records zoeken in een database

Nadat u de opdracht **Zoeken** in het menu **Data** hebt gekozen, kunt u met behulp van de volgende sneltoetsen naar de gevonden records gaan.

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Naar de volgende gevonden record gaan	PIJL-OMLAAG	PIJL-OMLAAG
Naar de vorige gevonden record gaan	PIJL-OMHOOG	PIJL-OMHOOG
Naar de volgende gevonden record gaan die zich minstens één venster onder de selectie bevindt	PGDN	PGDN

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Naar de vorige gevonden record gaan die zich minstens één venster boven de selectie bevindt	PGUP	PGUP

Werken met overzichten

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Het niveau van een rij of kolom verlagen	ALT+SHIFT+PIJL-RECHTS	COMMAND+SHIFT+K
Het niveau van een rij of kolom verhogen	ALT+SHIFT+PIJL-LINKS	COMMAND+SHIFT+J
Overzichtsknoppen verbergen of zichtbaar maken	CTRL+0 (nul)	COMMAND+8

De weergave wijzigen

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Schakelen tussen het weergeven van waarden en het weergeven van formules	CTRL+@	COMMAND+´ (Accent grave)
Schakelen tussen het weergeven van alle objecten, het weergeven van tijdelijke aanduidingen en het verbergen van alle objecten	CTRL+6	COMMAND+6
Het weergeven van overzichtsknoppen in- en uitschakelen	CTRL+0 (nul)	COMMAND+8

Een afdrukvoorbeeld van een document op ware grootte bekijken

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Naar links, naar rechts, omhoog of omlaag gaan	PIJLTOETSEN	PIJLTOETSEN
Naar de linkerkant van de pagina gaan	CTRL+PIJL-LINKS of HOME	COMMAND+PIJL-LINKS of HOME
Naar de rechterkant van de pagina gaan	CTRL+PIJL-RECHTS of END	COMMAND+PIJL-RECHTS of END
Naar de bovenkant van de pagina gaan	CTRL+PIJL-OMHOOG	COMMAND+PIJL-OMHOOG
Naar de onderkant van de pagina gaan	CTRL+PIJL-OMLAAG	COMMAND+PIJL-OMLAAG
Naar de linkerbovenhoek van de pagina gaan	CTRL+HOME	COMMAND+HOME
Naar de rechterbenedenhoek van de pagina gaan	CTRL+END	COMMAND+END
Naar de volgende pagina gaan	V	V
Naar de vorige pagina gaan	O	O

Een afdrukvoorbeeld van een document bekijken als volledige pagina's

Om dit te doen	*Drukt u in Windows op*	*Drukt u op de Macintosh op*
Naar de eerste pagina gaan	HOME	HOME
Naar de laatste pagina gaan	END	END
Naar de volgende pagina gaan	PIJL-OMLAAG	PIJL-OMLAAG
Naar de vorige pagina gaan	PIJL-OMHOOG	PIJL-OMHOOG

Overzicht van sneltoetsen voor opdrachten en werkbalken

In de volgende tabellen wordt een overzicht gegeven van menu's en knoppen met bijbehorende opdrachten, opties in dialoogvensters of handelingen en de sneltoets waarmee u deze kunt uitvoeren.

Opdrachten

Menu	*Opdracht (optie in dialoogvenster)*	*In Windows drukt u op*	*Op de Macintosh drukt u op*
Bestand	**Afdrukken**	ALT+CTRL+SHIFT+F2 of CTRL+SHIFT+F12 (uitgebreid)	COMMAND+P of COMMAND+SHIFT+F12 (uitgebreid)
Bestand	**Afsluiten**	ALT+F4	COMMAND+Q
Bestand	**Nieuw** (dialoogvenster openen)		COMMAND+N
Bestand	**Nieuw** (Grafiek)	ALT+F1 of F11 (uitgebreid)	F11 (uitgebreid)
Bestand	**Nieuw** (Macroblad)	ALT+CTRL+F1 of CTRL+F11 (uitgebreid)	COMMAND+F11 (uitgebreid)
Bestand	**Nieuw** (Werkblad)	ALT+SHIFT+F1 of SHIFT+F11 (uitgebreid)	SHIFT+F11 (uitgebreid)
Bestand	**Openen**	ALT+CTRL+F2 of CTRL+F12 (uitgebreid)	COMMAND+O of COMMAND+F12 (uitgebreid)
Bestand	**Opslaan**	ALT+SHIFT+F2 of SHIFT+F12 (uitgebreid)	COMMAND+S of SHIFT+F12 (uitgebreid)
Bestand	**Opslaan als**	ALT+F2 of F12 (uitgebreid)	COMMAND+SHIFT+S of F12 (uitgebreid)
Bewerken	**Figuur kopiëren**		COMMAND+SHIFT+C
Bewerken	**Herhalen**	ALT+ENTER	COMMAND+Y
Bewerken	**Invoegen**	CTRL+(plusteken)	COMMAND+I
Bewerken	**Knippen**	CTRL+X	COMMAND+X of F2 (uitgebreid)
Bewerken	**Kopiëren**	CTRL+C	COMMAND+C of F3 (uitgebreid)

Menu	*Opdracht (optie in dialoogvenster)*	*In Windows drukt u op*	*Op de Macintosh drukt u op*
Bewerken	**Omlaag kopiëren**	CTRL+D of CTRL+<	COMMAND+D
Bewerken	**Ongedaan maken**	CTRL+Z	COMMAND+Z of F1 (uitgebreid)
Bewerken	**Plakken**	CTRL+V	COMMAND+V of F4 (uitgebreid)
Bewerken	**Plakken speciaal**		COMMAND+SHIFT+V
Bewerken	**Rechts kopiëren**	CTRL+R of CTRL+SHIFT+>	COMMAND+R
Bewerken	**Verwijderen**	CTRL+AFBREEK-STREEPJE	COMMAND+K
Bewerken	**Wissen** (formules)	CTRL+DEL	COMMAND+DELETE of COMMAND+B
Bewerken	**Wissen** (selectie)	DEL	DELETE
Data	**Ophalen**		COMMAND+E
Data	**Vorige zoeken**		COMMAND+SHIFT+F
Data	**Zoeken of Stop zoeken**		COMMAND+F
Formule	**Functie plakken**	SHIFT+F3	SHIFT+F3 (uitgebreid)
Formule	**Ga naar**	F5	COMMAND+G of F5 (uitgebreid)
Formule	**Naam bepalen**	CTRL+F3	COMMAND+L of COMMAND+F3 (uitgebreid)
Formule	**Naam plakken**	F3	
Formule	**Namen maken**	CTRL+SHIFT+F3	COMMAND+SHIFT+F3 (uitgebreid)
Formule	**Notitie**	SHIFT+F2	COMMAND+SHIFT+N of SHIFT+F2 (uitgebreid)
Formule	**Selecteren speciaal** (Notities)	CTRL+SHIFT+?	COMMAND+SHIFT+O (letter O)
Formule	**Selecteren speciaal** (Huidig gebied)	CTRL+*	CONTROL+SHIFT+* of COMMAND+* (numeriek toetsenblok)
Formule	**Selecteren speciaal** (Huidige matrix)	CTRL+/	CONTROL+/

Menu	*Opdracht (optie in dialoogvenster)*	*In Windows drukt u op*	*Op de Macintosh drukt u op*
Formule	**Selecteren speciaal** (Verschillen in rij)	CTRL+°	COMMAND+\
Formule	**Selecteren speciaal** (Verschillen in kolom)	CTRL+SHIFT+|	COMMAND+SHIFT+|
Formule	**Selecteren speciaal** (Broncellen: Alleen direct)	CTRL+SHIFT+[	COMMAND+[
Formule	**Selecteren speciaal** (Broncellen: Alle niveaus)	CTRL+SHIFT+:	COMMAND+SHIFT+{
Formule	**Selecteren speciaal** (Doelcellen: Alleen direct)	CTRL+]	COMMAND+]
Formule	**Selecteren speciaal** (Doelcellen: Alle niveaus)	CTRL+SHIFT+;	COMMAND+SHIFT+}
Formule	**Selecteren speciaal** (Laatste cel)	CTRL+END	COMMAND+END
Formule	**Selecteren speciaal** (Alleen zichtbare cellen)	ALT+;	COMMAND+SHIFT+Z
Formule	**Verwijzing**	F4	COMMAND+T
Formule	**Zoeken** (dialoogvenster openen)	SHIFT+F5	COMMAND+J of SHIFT+F5 (uitgebreid)
Formule	**Zoeken** (volgende zoeken)	F7	COMMAND+H of F7 (uitgebreid)
Formule	**Zoeken** (vorige zoeken)	SHIFT+F7	COMMAND+SHIFT+H of SHIFT+F7 (uitgebreid)
Grafiek	**Grafiek selecteren** (alleen in grafiekvenster)		COMMAND+A
Help	Context-afhankelijke hulp oproepen	SHIFT+F1	COMMAND+SHIFT+? of SHIFT+HELP
Help	**Help**-venster activeren	F1	COMMAND+/ of HELP
Opmaak	**Getal** (Standaardnotatie)	CTRL+SHIFT+=	CONTROL+SHIFT+~

Menu	*Opdracht (optie in dialoogvenster)*	*In Windows drukt u op*	*Op de Macintosh drukt u op*
Opmaak	**Getal** (#.##0,00)	CTRL+SHIFT+!	CONTROL+SHIFT+!
Opmaak	**Getal** (u: mm)	CTRL+SHIFT+§	CONTROL+SHIFT+@
Opmaak	**Getal** (d-mmm-jj)	CTRL+SHIFT+#	CONTROL+SHIFT+#
Opmaak	**Getal** [F #.##0,00; F #.##0,00-]	CTRL+SHIFT+$	CONTROL+SHIFT+$
Opmaak	**Getal** (0%)	CTRL+SHIFT+%	CONTROL+SHIFT+%
Opmaak	**Getal** (0,00E+00)	CTRL+SHIFT+±	CONTROL+SHIFT+^
Opmaak	**Kolombreedte** (Verbergen)	CTRL+9	CONTROL+0 (nul)
Opmaak	**Kolombreedte** (Zichtbaar maken)	CTRL+SHIFT+)	CONTROL+SHIFT+)
Opmaak	**Lettertype** (Standaard-lettertype)	CTRL+1	
Opmaak	**Lettertype** (Onbewerkte tekst)		COMMAND+SHIFT+P
Opmaak	**Lettertype** (Vet, schakelen tussen het aanbrengen en verwijderen van vetschrift)	CTRL+B	COMMAND+SHIFT+B
Opmaak	**Lettertype** (Cursief, schakelen tussen het aanbrengen en verwijderen van cursieve tekstopmaak)	CTRL+I	COMMAND+SHIFT+I
Opmaak	**Lettertype** (Onderstrepen, schakelen tussen het toevoegen en verwijderen van onderstreping)	CTRL+U	COMMAND+SHIFT+U
Opmaak	**Lettertype** (Doorhalen, schakelen tussen het toevoegen en verwijderen van doorhalingen)	CTRL+5	COMMAND+SHIFT+_ (onderstrepingsteken)

Menu	*Opdracht (optie in dialoogvenster)*	*In Windows drukt u op*	*Op de Macintosh drukt u op*
Opmaak	**Lettertype** (Contour, schakelen tussen het aanbrengen en verwijderen van een contour-lettertype)		COMMAND+SHIFT+D
Opmaak	**Lettertype** (Schaduw, schakelen tussen het aanbrengen en verwijderen van schaduw)		COMMAND+SHIFT+W
Opmaak	**Rand** (Omtrek)	CTRL+SHIFT+&	COMMAND+OPTION+0 (nul)
Opmaak	**Rand** (Links)		COMMAND+OPTION+ PIJL-LINKS
Opmaak	**Rand** (Rechts)		COMMAND+OPTION+ PIJL-RECHTS
Opmaak	**Rand** (Boven)		COMMAND+OPTION+ PIJL-OMHOOG
Opmaak	**Rand** (Onder)		COMMAND+OPTION+ PIJL-OMLAAG
Opmaak	**Rand** (alle randen verwijderen)	CTRL+SHIFT+_ (onderstrepingsteken)	COMMAND+OPTION+ AFBREEKSTREEPJE
Opmaak	**Rijhoogte** (Verbergen)	CTRL+8	CONTROL+9
Opmaak	**Rijhoogte** (Zichtbaar maken)	CTRL+SHIFT+(	CONTROL+SHIFT+(
Opties	Knop Document berekenen in het dialoogvenster **Berekening**	SHIFT+F9	COMMAND+SHIFT+= of SHIFT+F9 (uitgebreid)
Opties	Knop Nu berekenen in het dialoogvenster **Berekening**	F9	COMMAND+= of F9 (uitgebreid)
Opties	**Weergave** (Formules, schakelen tussen formules en waarden)	CTRL+@	COMMAND+' (enkel aanhalingsteken openen)

Menu	*Opdracht (optie in dialoogvenster)*	*In Windows drukt u op*	*Op de Macintosh drukt u op*
Opties	**Weergave** (Overzichts-knoppen, schakelen tussen het weergeven en verbergen van overzichtsknoppen)	CTRL+8	COMMAND+8
Opties	**Weergave** (Objecten, schakelen tussen het weergeven van tijdelijke aanduidingen voor objecten, het weergeven van alle objecten en het verbergen van alle objecten)	CTRL+6	COMMAND+6

Sneltoetsen voor werkbalken en knoppen

Werkbalk of knop	*In Windows drukt u op*	*Op de Macintosh drukt u op*
De standaardwerkbalk weergeven of verbergen	CTRL+7	COMMAND+7
Overzicht — het niveau van een rij of kolom verlagen	ALT+SHIFT+PIJL-RECHTS	COMMAND+SHIFT+K
Overzicht — het niveau van een rij of kolom verhogen	ALT+SHIFT+PIJL-LINKS	COMMAND+SHIFT+J
Keuzelijst Opmaakprofiel openen	CTRL+S	COMMAND+SHIFT+L
Auto-SOM	ALT+=	COMMAND+SHIFT+T
Zichtbare cellen selecteren	ALT+;	COMMAND+SHIFT+Z
Overzichtsknoppen weergeven	CTRL+8	COMMAND+8
Keuzelijst Lettertype openen	CTRL+L	
Keuzelijst Lettergrootte openen	CTRL+P	

Toetsenbordprocedures

In Microsoft Excel kunt u procedures uitvoeren met behulp van de sneltoetsen of door menu-opdrachten te kiezen en bereiken in het werkblad te selecteren met de pijltoetsen. Sommige procedures, zoals het maken van niet-aangrenzende selecties of het bewerken van de inhoud van een cel, zijn echter niet aan een sneltoets of een menu-opdracht toegewezen. In dit gedeelte wordt beschreven hoe u dergelijke procedures kunt uitvoeren.

Werken in een werkblad

Zowel met het toetsenbord als met de muis kunt u celgegevens bewerken en niet-aangrenzende selecties maken. De volgende procedures beschrijven hoe u deze handelingen met het toetsenbord kunt uitvoeren. Zie "Bewerkingen op de formulebalk" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over het bewerken van celgegevens. Zie "Cellen selecteren en door het werkblad bladeren" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over het maken van niet-aangrenzende selecties.

Celgegevens bewerken

1. Ga met behulp van de verplaatsingstoetsen naar de cel die de gegevens bevat die u wilt wijzigen.

   De waarde of formule in de actieve cel verschijnt op de formulebalk.

2. In Microsoft Excel voor Windows drukt u op F2 om de formulebalk te activeren.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh drukt u op COMMAND+U om de formulebalk te activeren en de bewerkingsmodus in te schakelen.

3. Gebruik de pijltoetsen als u de invoegpositie op de formulebalk wilt verplaatsen. Houd SHIFT ingedrukt en druk op de pijltoetsen als u tekens wilt selecteren.

4. Bewerk de celgegevens met de technieken die worden beschreven in "Bewerkingen op de formulebalk" in hoofdstuk 5.

5. Druk op ENTER in Microsoft Excel voor Windows of op RETURN in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh als u de bewerkte celgegevens in de cel wilt invoeren.

   Druk op ESC in Microsoft Excel voor Windows of COMMAND+PUNT in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh als u de wijzigingen wilt annuleren en de vorige celgegevens wilt herstellen.

Niet-aangrenzende selecties maken

U kunt cellen of cellenbereiken in elke gewenste combinatie selecteren. De bereiken hoeven niet aan elkaar te grenzen en kunnen zich op elke lokatie in het werkblad bevinden. U kunt deze procedure alleen uitvoeren als u over een uitgebreid toetsenbord beschikt.

1. Ga met behulp van de verplaatsingstoetsen naar de eerste cel in het bereik dat u wilt selecteren.
2. Houd SHIFT ingedrukt en druk op een verplaatsingstoets om de selectie uit te breiden met de gewenste cellen.
3. Druk op SHIFT+F8 om de huidige selectie te behouden.

   Rechts op de statusbalk verschijnt het bericht "TOEV". Dit betekent dat u een niet-aangrenzende cel of een niet-aangrenzend bereik aan de selectie kunt toevoegen.
4. Ga met behulp van de verplaatsingstoetsen naar de eerste cel van het volgende bereik dat u wilt selecteren. Druk vervolgens op SHIFT+F8.
5. Houd SHIFT ingedrukt en druk op een verplaatsingstoets om de selectie uit te breiden met de gewenste cellen.
6. Druk op SHIFT+F8 om deze selectie te behouden.
7. Herhaal stap 4 tot en met 6 als u nog meer selecties wilt toevoegen.

Werken met alternatieve stuurtoetsen

In Microsoft Excel voor Windows is een aantal alternatieve stuurtoetsen beschikbaar voor verplaatsingen in het werkblad, het invoeren van formules en gegevens en andere handelingen. U kunt overschakelen op het gebruik van deze alternatieve stuurtoetsen door het aankruisvakje "Alternatieve stuurtoetsen" in het dialoogvenster **Werkruimte** in te schakelen. Dit dialoogvenster verschijnt wanneer u de opdracht **Werkruimte** in het menu **Opties** kiest. Mogelijk vindt u deze alternatieve stuurtoetsen handiger in het gebruik, afhankelijk van de toepassingen waarmee u gewend bent te werken.

In de volgende tabel worden de alternatieve stuurtoetsen met de bijbehorende standaardhandelingen in Microsoft Excel en de alternatieve handelingen vermeld.

Toets	*Standaardhandeling in Microsoft Excel*	*Alternatieve handeling*
PIJL-RECHTS	Eén cel naar rechts gaan	Eén cel naar rechts gaan
PIJL-LINKS	Eén cel naar links gaan	Eén cel naar links gaan
PIJL-OMHOOG	Eén cel omhoog gaan	Eén cel omhoog gaan
PIJL-OMLAAG	Eén cel omlaag gaan	Eén cel omlaag gaan
CTRL+PIJL-LINKS	Naar links naar het volgende gegevensblok gaan	Eén pagina naar links gaan

Toets	*Standaardhandeling in Microsoft Excel*	*Alternatieve handeling*
CTRL+PIJL-RECHTS	Naar rechts naar het volgende gegevensblok gaan	Eén pagina naar rechts gaan
HOME	Naar het begin van de rij gaan	Naar cel A1 gaan
PGUP	Eén pagina omhoog gaan	Eén pagina omhoog gaan
PGDN	Eén pagina omlaag gaan	Eén pagina omlaag gaan
F1	Hulpinformatie oproepen	Hulpinformatie oproepen
F2	Het bewerken van formules starten	Het bewerken van formules starten
F5	De opdracht **Ga naar** in het menu **Formule** kiezen	De opdracht **Ga naar** in het menu **Formule** kiezen
F9	Het werkblad opnieuw berekenen	Het werkblad opnieuw berekenen
F6	Naar het volgende deelvenster gaan	Naar het volgende venster van het actieve document gaan
SHIFT+F6	Naar het vorige deelvenster gaan	Naar het vorige deelvenster gaan
CTRL+PGUP	Eén pagina naar links gaan	Naar het volgende document in een werkmap gaan
CTRL+PGDN	Eén pagina naar rechts gaan	Naar het vorige document in een werkmap gaan
TAB	Eén cel naar rechts gaan	Eén pagina naar rechts gaan
SHIFT+TAB	Eén cel naar links gaan	Eén pagina naar links gaan

Bij gebruik van de alternatieve stuurtoetsen kunt u tekst met behulp van de volgende tekens in een cel uitlijnen.

Toets	*Handeling*
' (apostrof)	Tekst in een cel links uitlijnen
" (dubbel aanhalingsteken)	Tekst in een cel rechts uitlijnen
^	Tekst in een cel centreren
\	Tekens in de gehele cel herhalen

Wanneer de alternatieve stuurtoetsen zijn uitgeschakeld, kunt u getallen of formules als tekst invoeren door voor de gegevens een apostrof (') te typen. De apostrof duidt niet op uitlijning, maar geeft alleen aan dat de gegevens als tekst worden ingevoerd. Wanneer de alternatieve stuurtoetsen zijn ingeschakeld, geeft de apostrof aan dat de gegevens links wordt uitgelijnd.

Als u met de alternatieve stuurtoetsen werkt, kunt u ook de verplaatsingstechnieken van Lotus 1-2-3 toepassen in gegevenstabellen wanneer u de opdracht **Zoeken** in het menu **Data** kiest. De toetsen PIJL-LINKS en PIJL-RECHTS zorgen voor verplaatsing tussen de velden in een record. U kunt velden aanpassen en dan verdergaan met bladeren door de records die aan de criteria voldoen. Met de toetsen HOME en END kunt u naar de eerste respectievelijk de laatste record van de database gaan.

Wanneer u formules en verwijzingen in dialoogvensters invoert door de selecties aan te wijzen, worden verborgen kolommen of rijen automatisch zichtbaar gemaakt. Wanneer de aanwijsmodus niet actief is, blijven deze kolommen of rijen verborgen.

Werken met alternatieve toetsen in Microsoft Excel

1. Kies **Werkruimte** in het menu **Opties** (ALT, O, R).
2. Druk op ALT+T als u het aankruisvakje "Alternatieve stuurtoetsen" wilt inschakelen of uitschakelen.
3. Kies OK of druk op ENTER.

Werken met Help

Aan de hand van de volgende procedures kunt u hulpinformatie oproepen en **Help**-onderwerpen kiezen met het toetsenbord. Zie "Werken met **Help**" in hoofdstuk 2 voor meer informatie over het werken met het **Help**-menu.

Hulpinformatie oproepen

- In Microsoft Excel voor Windows drukt u op F1 of kiest u de opdracht **Help-index** in het **Help**-menu.

  In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh drukt u op COMMAND+SLASH (/) of op HELP als u met een uitgebreid toetsenbord werkt.

Hulpinformatie oproepen bij een opdracht of een vensteronderdeel

1. In Microsoft Excel voor Windows drukt u op SHIFT+F1.

   In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh drukt u op COMMAND+SHIFT+VRAAGTEKEN of op SHIFT+HELP als u met een uitgebreid toetsenbord werkt.

   De muisaanwijzer krijgt de vorm van een pijl met een vraagteken.
2. Kies de opdracht of klik op het vensteronderdeel waarbij u hulpinformatie wilt oproepen.

Als u een opdracht kiest, wordt de opdracht niet uitgevoerd, maar wordt hulpinformatie bij de desbetreffende opdracht weergegeven. Als u op een vensteronderdeel klikt, wordt het bijbehorende **Help**-onderwerp weergegeven.

Naar een verwant Help-onderwerp gaan

Veel onderwerpen bevatten *sprongwoorden*. Met sprongwoorden kunt u naar onderwerpen gaan die verband houden met het onderwerp in het **Help**-venster. Sprongwoorden zijn onderstreept met een gesloten lijn. Wanneer u een sprongwoord selecteert, verschijnt het bijbehorende **Help**-onderwerp op het scherm. Sommige onderwerpen bestaan geheel uit sprongwoorden.

1. Ga met TAB of SHIFT+TAB naar het gewenste sprongwoord.

   U kunt op deze manier alleen naar sprongwoorden gaan die in het venster worden weergegeven. Gebruik de schuifbalken als u meer sprongwoorden zichtbaar wilt maken.

2. Druk op ENTER.

Een definitie weergeven

Veel onderwerpen bevatten eveneens *gedefinieerde termen*. Gedefinieerde termen zijn onderstreept met een stippellijn. De bijbehorende definitie verschijnt in een venster dat het **Help**-venster overlapt. Het onderwerp Definities bevat alle gedefinieerde termen die in de **Help**-index van Microsoft Excel voorkomen.

1. Ga met TAB of SHIFT+TAB naar de gewenste gedefinieerde term.

   U kunt op deze manier alleen naar gedefinieerde termen gaan die in het venster worden weergegeven. Gebruik de schuifbalken als u meer gedefinieerde termen zichtbaar wilt maken.

2. Druk op ENTER.
3. Druk op een willekeurige toets op het toetsenbord als u het definitievenster wilt sluiten.

Help afsluiten

- In Microsoft Excel voor Windows kiest u **Afsluiten** in het menu **Bestand** in het **Help**-venster.

  In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh kiest u **Sluiten** in het menu **Bestand** in het **Help**-venster.

Werken met de Dialoog-editor

Via de volgende toetsenbordprocedures kunt u met de Dialoog-editor werken. Zie "Een aangepast dialoogvenster maken" in hoofdstuk 8 van het *Microsoft Excel Handboek 2* voor meer informatie over de Dialoog-editor. Wanneer u de Dialoog-editor start door de opdracht **Starten** in het **Systeemmenu** te kiezen, het keuzerondje "Dialoog-editor" in te schakelen en OK te kiezen, verschijnt automatisch een leeg dialoogvenster.

Een onderdeel van een dialoogvenster selecteren

U moet een onderdeel selecteren voordat u het kunt verplaatsen of verwijderen of het formaat van het onderdeel kunt wijzigen.

- Druk op TAB of SHIFT+TAB totdat het gewenste onderdeel is geselecteerd.

Een onderdeel van een dialoogvenster dupliceren

Voor alle onderdelen met uitzondering van groepsvakken en vaste tekst zijn verschillende varianten beschikbaar. Wanneer u het gewenste onderdeel kiest in het menu **Onderdeel**, verschijnt een dialoogvenster waarin u de gewenste variant kunt opgeven.

- Voeg een kopie van een onderdeel toe door het gewenste onderdeel te selecteren en op ENTER te drukken.

Opmerking Als u een groepsvak selecteert en op ENTER drukt, wordt een keuzerondje aan het groepsvak toegevoegd.

Meerdere onderdelen in een dialoogvenster selecteren in Microsoft Excel voor Windows

1. Druk op TAB of SHIFT+TAB totdat het eerste onderdeel is geselecteerd.
2. Ga met CTRL+TAB naar het tweede onderdeel dat u wilt selecteren.

   Met CTRL+SHIFT+TAB kunt u in de tegenovergestelde richting gaan.
3. Druk op CTRL+SPATIEBALK om het onderdeel te selecteren.
4. Herhaal stap 2 en 3 totdat alle gewenste onderdelen zijn geselecteerd.

   U hoeft niet op CTRL+SPATIEBALK te drukken om het laatste onderdeel te selecteren.

Een onderdeel van een dialoogvenster verplaatsen

Opmerking Het kan nodig zijn om de opdracht **Info** in het menu **Bewerken** te kiezen en de aankruisvakjes "Auto" voor de x- en y-positie uit te schakelen voordat u het onderdeel van het dialoogvenster kunt verplaatsen.

1. Druk op TAB of SHIFT+TAB om het gewenste onderdeel te selecteren.
2. Verplaats het geselecteerde onderdeel met behulp van de pijltoetsen in de gewenste richting.

   Wilt u de positie van het onderdeel nauwkeurig bepalen, dan kunt u het onderdeel pixel voor pixel verplaatsen door CTRL ingedrukt te houden terwijl u op een pijltoets drukt in Microsoft Excel voor Windows, of door OPTION ingedrukt te houden terwijl u op een pijltoets drukt in Microsoft Excel voor de Apple Macintosh.
3. Druk op ENTER zodra het onderdeel zich op de gewenste positie bevindt.

Het formaat van een onderdeel van een dialoogvenster wijzigen

Opmerking Het kan nodig zijn om de opdracht **Info** in het menu **Bewerken** te kiezen en de aankruisvakjes "Auto" voor de hoogte en de breedte uit te schakelen voordat u het formaat van het onderdeel van het dialoogvenster kunt wijzigen.

1. Druk op TAB of SHIFT+TAB om het gewenste onderdeel te selecteren.
2. Houd SHIFT ingedrukt en wijzig het formaat van het onderdeel met behulp van de pijltoetsen.
3. Druk op ENTER zodra het onderdeel het gewenste formaat heeft.

De verplaatsing of formaatwijziging van een onderdeel annuleren

Als u een onderdeel verplaatst of het formaat van een onderdeel wijzigt, kunt u de oorspronkelijke positie of het oorspronkelijke formaat van het onderdeel als volgt herstellen.

- In Microsoft Excel voor Windows drukt u op ESC voordat u op ENTER drukt.

  In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh drukt u op COMMAND+PUNT voordat u op ENTER drukt.

De automatische bepaling van formaat en positie uitschakelen

Sommige afmetingen van onderdelen in een dialoogvenster, zoals de hoogte van de knop OK of Annuleren, kunnen pas worden gewijzigd nadat u het aankruisvakje "Auto" hebt uitgeschakeld.

1. Selecteer het onderdeel.
2. Kies **Info** in het menu **Bewerken**.
3. Schakel het aankruisvakje "Auto" uit naast de afmeting die u wilt wijzigen.
4. Typ het gewenste formaat of de gewenste positie.
5. Kies OK.

De positie van een dialoogvenster wijzigen

Een aangepast dialoogvenster verschijnt altijd op dezelfde positie als toen het naar het macroblad werd gekopieerd. U kunt de positie van een aangepast dialoogvenster op het scherm desgewenst wijzigen met behulp van de Dialoog-editor.

Opmerking Het kan nodig zijn om de opdracht **Info** in het menu **Bewerken** te kiezen en de aankruisvakjes "Auto" voor de x- en y-posities uit te schakelen voordat u de positie van het dialoogvenster kunt wijzigen.

1. Kies **Dialoogvenster selecteren** in het menu **Bewerken**.
2. Verplaats het dialoogvenster met behulp van de pijltoetsen naar de gewenste positie.

Het formaat van een dialoogvenster wijzigen

Opmerking Het kan nodig zijn om de opdracht **Info** in het menu **Bewerken** te kiezen en de aankruisvakjes "Auto" voor de hoogte en breedte uit te schakelen voordat u het formaat van het dialoogvenster kunt wijzigen.

1. Kies **Dialoogvenster selecteren** in het menu **Bewerken**.
2. Houd SHIFT ingedrukt en wijzig het formaat van het dialoogvenster met behulp van de pijltoetsen.
3. Druk op ENTER zodra het dialoogvenster het gewenste formaat heeft.

Index

Symbolen

' *Zie* Apostrof, Enkel aanhalingsteken
\ *Zie* Backslash
^ *Zie* Caret
! *Zie* Uitroepteken
" " *Zie* Aanhalingstekens
Zie Hekje
$ *Zie* Dollarteken
& *Zie* teken &
&b, code voor bestandsnaam 565
&d, code voor datum 565
&n, code voor totale aantal pagina's 565
&p, code voor paginanummer 565
&t, code voor tijd 565
- *Zie* Afbreekstreepje
= *Zie* "Is gelijk" teken
  Auto-SOM, formule en
* *Zie* Sterretje
, *Zie* Komma
: *Zie* Dubbele punt
; *Zie* Puntkomma
> *Zie* Groter dan, teken
>= *Zie* Groter dan of is gelijk aan, teken
? *Zie* Vraagteken
[ ] *Zie* Vierkante haken
{ } *Zie* Accolades
~ *Zie* Tilde

Getallen

12-uurs klok 112, 233
1900-datumsysteem 112, 176-177
1904-datumsysteem 112, 176-177
24-uurs klok 112, 233
2D-grafiek *Zie* Grafiek, de desbetreffende grafieknaam
3D-cirkeldiagram, knop (werkbalk Grafieken) 420, 442
3D-grafiek
  afdrukken op plotters 560
  assen 424, 494-496
  basis
    opmaken 513-517
    selecteren 463
  bereikopmaak 260
  cirkeldiagrammen
    maken 420
    opmaakmogelijkheden 442
  draaien met muis 516-517
  kolomdiagrammen
    beschrijving 454, 494-496
    met 3D-datamarkeringen 420
    met 3D-tekengebieden 420
    opmaakmogelijkheden 440
  lijndiagrammen
    maken 420
    opmaakmogelijkheden 441
  opmaken 40, 513-519
  oppervlakdiagrammen
    maken 420
    opmaakmogelijkheden 443
  staafdiagrammen
    maken 419
    opmaakmogelijkheden 439
  vlakdiagrammen
    maken 419
    opmaakmogelijkheden 438
  wanden
    opmaken 513-519
    selecteren 464
  weergaven opmaken 516-519
  wijzigen van kanteling 516-519
  z-waarden in grafiekdatareeks 469-470
3D-kolom, opdracht (menu Diagram) 440
3D-kolomdiagram met perspectief, knop (werkbalk Grafieken) 420
3D-kolomdiagram, knop (werkbalk Grafieken) 420
3D-lijn, opdracht (menu Diagram) 441
3D-oppervlak, opdracht (menu Diagram) 443
3D-oppervlakdiagram, knop (werkbalk Grafieken) 420, 443
3D-staaf, opdracht (menu Diagram) 439
3D-staafdiagram, knop (werkbalk Grafieken) 419, 439
3D-vlak, opdracht (menu Diagram) 438
3D-vlakdiagram (menu Grafieken) 419, 438
3D-weergave, opdracht (menu Opmaak) 518-519

A

A1, verwijzingstype
  beschrijving 137, 216
  kiezen 146
Aanduiding, object 528
Aangepast
  dataformulier *Zie* Aangepast dataformulier
  dialoogvenster *Zie* Aangepast dialoogvenster
  functies *Zie* Aangepaste functie
  Help
    toevoegen 342
  kleurenpaletten
    Zie ook Aangepast kleurenpalet (Handboek 2)
  macro's *Zie* Macro (Handboek 2)
  opmaak *Zie* Aangepaste opmaak
  rasterlayout
    maken 540

Aangepast (*vervolg*)
  toepassingen
    Zie Toepassing (Handboek 2)
    invoegfuncties 156
  woordenlijst *Zie* Aangepaste woordenlijst
Aangepast dialoogvenster
  Zie ook Aangepast dialoogvenster (Handboek 2)
Aangepast, opmaak
  grafiektypen 415
Aangepaste functie
  Zie ook Aangepaste functie (Handboek 2)
Aangepaste installatie
  Microsoft Excel 3
Aangepaste installatie, knop 4
Aangepaste knop *Zie* Aangepaste knop (Handboek 2)
Aangepaste notatie
  datum-/tijdnotatie 233
  gedeelten 232
  getaltypen verbergen 232
  kleur instellen 232
  maken 230-233, 234-237
  symbolen gebruiken 234
  verwijderen 230, 233
Aangepaste opmaak
  getalnotatie 63, 231, 353
Aangepaste werkbalk
  Zie ook Aangepaste werkbalk (Handboek 2)
Aangepaste werkruimte *Zie* Aangepaste werkruimte (Handboek 2)
Aangrenzende selectie
  Zie Niet-aangrenzende selectie
Aanhalingstekens ("")
  Zie ook Apostrof (') en Enkel aanhalingsteken (')
  functie, argumentnamen 364
  getalnotatie met 235-236
  invoeren van datums/tijden in formules 113
  invoeren van tekst in formules 143
  invoeren van tekst in formules/grafieken 114
  matrixconstanten 163-164
  namen met 285
  sneltoetsen 588
  uitlijnen van tekst met 330, 603
Aanmaakdatum
  ingebouwd 270, 283, 345-347
  wijzigen 315, 316
Aanpassen *Zie* Bewerken, Wijzigen
Aanpassen, koppelingen
  beschrijving 392
  voor bronwerkbladen 386, 388
Aantal
  wachtwoorden 85
AANTAL, functie
  beschrijving 395
AANTALARG, functie
Aanwijsmodus 148, 604
Aanwijzer
  notitie-aanwijzers
    verbergen/weergeven 297, 301-302
Aanwijzervorm *Zie* Muisaanwijzer
Abonnee *Zie* Abonnee (Handboek 2)
Absolute opname, opdracht (menu Macro) 406
Absolute verwijzing
  Zie ook Relatieve verwijzing, Formule
  berekeningen met 138-140
  berekeningscriteria 351
  cellen kopiëren met 187, 203
  combineren met R1K1 146
  converteren
    naar absolute verwijzing 124, 146
    naar gemengd 124, 146-147, 589
    naar relatieve verwijzing 124, 146
  extern
    grafiekdatareeksen 467-468
    verwijzingsformules 383-384
  invoeren
    type R1K1 146
  naam geven 284
  vervangen door namen 282
Accolades ({})
  matrixconstanten 163-164
  matrixformules 158, 161
Actief
  cel
    markeren 96
    selecteren 100
    verwijderen van inhoud 120-121
    verwijzing 138
    verwijzing formulebalk 107
  document 66, 308
  venster 27, 66
  werkblad 172, 177
Actieve cel opnieuw instellen, knop
  in Interactieve trace, configuratiescherm 315
Actieve cel tonen, opdracht (menu Formule) 217, 406
Activeren
  databases in hetzelfde werkblad 325
  venster Info/werkbladen 308
Adres *Zie* Celverwijzing
Afbreekstreepje (-)
  invoeren van datums met 112
  sneltoetsen 590
Afdruk samenvoegen
  opgehaalde gegevens 361
Afdrukbereik 559
Afdrukbereik bepalen, knop (werkbalk Hulpmiddelen) 559
Afdrukbereik bepalen, opdracht (menu Opties) 325, 559
Afdrukbereik verwijderen, opdracht (menu Opties) 559
Afdrukinstelling, maken van verschillende weergaven 268
Afdrukken
  3D-grafieken 560
  aanpassen van formaat 567
  Afdrukken, knop 558
  Afdrukken, opdracht 558
  afdrukstand 562
  annuleren 558
  bereiken *Zie* Afdrukbereik
  beschrijving 39, 558
  celnotities 558
  celrelaties, lijst 317
  databases 322, 325
  delen van document 559
  exemplaren, aantal 558
  figuren 560
  gehele document 558
  grafieken 560, 561
  grafische objecten 540
  Hulpinformatie 34-35
  Info, venster 303, 308-309, 560
  instellen van pagina-indeling 561, 572
  kleuren 566
  knoppen 560
  kop-/voetteksten 565-566
  kwaliteit 558
  liggend, afdrukstand 562
  macrobladen 561

Afdrukken (*vervolg*)
nieuwe voorzieningen 39
paginabereik 558
projecties 548
randen *Zie* Afdruktitels
rapporten 559, 573, 575
rasterlijnen 249, 561, 562
richting 39, 567
rij-/kolomkoppen 561
rij-/kolomtitels 564, 565
sneltoetsen 590
staand, afdrukstand 562
tabellen, grote 261
tekstnotities 298-299
tekstvakken 561
verspreide gebieden 559, 560
weergaven in werkbladen 268
werkbladen
alleen 558
delen van 558-559
meerdere 560
objecten in 560
Afdrukken, knop
in voorbeeldvenster 569, 573
Afdrukken, knop
(standaardwerkbalk) 558, 563, 569
Afdrukken, opdracht (menu Bestand)
databases 325
documenten 558
groepen 402, 405
informatie uit Info-venster 309
notitietekst 298-299
sneltoetsen 595
Afdrukstand
pagina-instelling, opties voor 562
Afdruktitel 564
Afdruktitels bepalen, opdracht (menu Opties) 45, 565
Afdruktitels verwijderen, opdracht (menu Opties) 565
Afdrukvoorbeeld *Zie* Voorbeeld, afdruk-
Afdrukvoorbeeld, opdracht (menu Bestand) 244, 406, 563, 569, 573
Afhankelijk
werkbladen
beschrijving 58, 61, 380-393
Aflopend sorteren, knop (werkbalk Hulpmiddelen) 217-218
Afmeting
vensters documenten in werkmap 76
werkbladen 62, 276
Afmetingen van matrixformule
cellenbereiken voor 161, 167, 168
Afname
berekenen door te slepen 130
Afsluiten
Help 14, 605
Afsluiten *Zie* Sluiten
Afsluiten, knop
in Interactieve trace, configuratiescherm 315
Afsluiten, opdracht (menu Bestand)
sneltoetsen 595, 605
Afsluiten, opdracht (menu Bestand) 595
Afspelen
geluidsnotities 38, 300
Afstand
datamarkeringen 506
Aftrekken
in formules 136, 143
Alfabetische volgorde, *Zie* Sorteren
Alle vensters, opdracht (menu Venster)
alle bladen in groep weergeven 403, 408
alle geopende vensters schikken 66-67, 125, 263
cellen bekijken met Info-venster 310
Info-venster weergeven 307
namen in Info-venster weergeven 312
notities in werkbladen schikken 302
schikken van pictogrammen 263
veranderd in Excel 4.0 37, 45
werkbladpictogrammen schikken 263
Alle vensters, opdracht (menu Venster) 302
Alleen-lezen document 84, 85, 86, 87, 392
Alles selecteren, knop 71
Alles sluiten, opdracht (menu Bestand) 23, 64, 405
ALS.DUBBELKLIKKEN, functie 41
ALS.INVOER, functie 41
ALT, toets
in sneltoetsen 579-581
met functietoetsen 580
voor activeren van menubalk 580
ALTERNATIEF OPSTART-document 80
Alternatieve expressieberekening 57
Alternatieve stuurtoetsen 602-604
ALTSTART.XLA 80
AM, tijdnotatie 112, 233
Analyseren
gegevens *Zie ook* Analyseren, gegevens (Handboek 2)
records met kruistabellen 364, 372
Annuleren
Zie ook Ongedaan maken
afdrukken 558
bewegend kader 380
bewerkingen 107, 122
celinvoer
na invoeren 107, 108-109
documentwijzigingen 64
formaatwijziging van items in dialoogvenster met Dialoog-editor 607
formule 142
grafiekonderdeel, selectie van 464
handelingen 580, 585
Opslaan/Opslaan als, opdracht 58, 176
opstartdocumenten 80
projecties 554
verplaatsing van items in dialoogvenster met Dialoog-editor 607
verwijdering van namen 278
wijzigingen in records 334
Wizard Grafieken 418
Wizard Kruistabellen 368
Annuleren, knop
beschrijving 107, 122
gegevensinvoer annuleren met 107, 142
ongedaan maken verwijderen 120
Wizard Grafieken 418
Wizard Kruistabellen 368
Apostrof
Zie ook Enkel aanhalingsteken (')
in sneltoetsen 588
voor uitlijnen van tekst 603-604
Apparatuur, opname-
voor geluidsnotities 297, 300
AppleTalk, selecteren van printers met 557
Argument
Zie ook Argument (Handboek 2)
Zie ook het Microsoft Excel Naslagboek Functies
definitie 154
gebruiken van namen als 364

Argument (*vervolg*)
haakjes rond 154-155
matrixconstanten als 157
matrixfuncties uitbreiden 167
rechtstreeks op formulebalk typen 155
REEKS, functie 471
tijdelijke aanduidingen voor 155, 157
weergeven 155
Argumenten
verschil in aantal 42
As, grafiek-
beschrijving 424, 494-497
opmaken 494-500, 513-516
overlay-grafieken 496
rasterlijnen 420, 500-503
schaal opmaken 498-499, 500
selecteren 463-464, 487-488, 499
tekengebieden 424
titels
toevoegen 482
toevoegen 494, 498
verwijderen 494, 498
ASELECT functie 355
Aselecte steekproef 355
Aselecte steekproef *Zie* Aselecte steekproef (Handboek 2)
Assen, opdracht (menu Grafiek) 498
Asterisk (*)
als jokerteken
wijzigen van opties voor 354
zoeken van 336, 350
Auteur
bekijken 315
invoeren 315
Auto-opmaak, knop (standaardwerkbalk) 224, 258
Auto-SOM
formule invoegen met toetsenbord 100
Auto-SOM, knop (standaardwerkbalk) 156, 600
Automatisch
bepalen van positie, uitschakelen 607
berekening 171-172
bijwerken doelgebieden 395
blokkeren van titels 36
document toevoegen aan werkmappen 70
getalnotatie 36, 115
macrokoppeling bijwerken 42
Automatisch (*vervolg*)
naam geven, cellen 275
nieuwe voorzieningen, beschrijving 41-42
openen
documenten 57, 79
werkbladen 78
opmaken van datareeksen 38, 258-261
overzicht
toepassen, opmaakprofielen 289, 293
pagina-einden 563
reeksformule bijwerken 468
reservebestanden maken 59
tekst invoegen 123
toevoegen van haakje sluiten 37
uitvoeren, macro's
Zie Macro (Handboek 2)
vertaling van ingebouwde namen 283
wijzigen van formaat, uitschakelen 607
Automatisch doorvoeren
beschrijving 35
reeksen 127
slepen 127
voorziening 126, 134
Automatisch selecteren 99-100
Automatische opmaak, opdracht (menu Opmaak) 38, 43, 258-261, 407

B

Backslash (\)
getalnotatie 236
herhalen van tekens met 603
BACKSPACE, toets
gebruik bij bewerken 120, 121
samenvouwen van selecties met 584
Beëindigen, sessie met een groep 405
Begin-/resultaatkolom voor aangepast dataformulier 341
Beheren, bestanden met werkmappen 67-79
Bekijken
Zie ook Weergeven
afdrukvoorbeeld
ware grootte 569, 594
bladen in groep, alle 403
broncellen/doelcellen 318
brongegevens voor koppelingen 388
Bekijken (*vervolg*)
celinformatie 304, 305
dataformulieren 333
datum/tijd als serieel getal 112
documenten in werkmap 68
formules in cellen 304
grafieken 428, 461-462
grote documenten door zoomen 303
namen van geselecteerde gebieden 283
notities 298, 302
records met dataformulieren 331
vensters op het scherm, alle 37
werkbladen
beschrijving 96, 97
door in-/uitzoomen 36
meerdere 261
samenvattingsinformatie 315
verschillende delen 204, 264
Beknopte menu's, opdracht (menu Opties) 45
Belangrijke veronderstellingen, weergeven 283
Benoemd bereik
*Zie*Verwijzingsnaam
combineren met verwijzingen 102, 104, 124, 144
Benoemen
bronwerkbladen, koppelingen wijzigen 385-387
Bereik
afdrukbereik 558, 559
cel *Zie* Bereik, cellen-
constante waarden, maken 126
criterium- *Zie* Bereik, criterium
database, *Zie* Bereik, database
matrix *Zie* Bereik, matrix-
naam geven 37, 275, 276, 280
ophaal- *Zie* Bereik, ophaal-
opmaak 258-261
opmaken 38, 258
selecteren
beschrijving 102 , 327
uitvullen van tekst in 241
verwijzingen
beschrijving 62, 148
verwijzingsoperatoren
afgekorte verwijzingen 144, 284
zoeken 102
Bereik, cel
externe-verwijzingsformule, bereik in 383

Bereik, cel (*vervolg*)
koppelen 382-383
operanden, celbereiken als 170
Bereik, cellen-
databases, bereiken in 363
formuleresultaten blokkeren in 174
formules, bereiken in 137, 143
invoeren
formules in 141
gegevens in 108
in formules 170
matrixformules in 160
terwijl Wizard Grafieken actief is 418
kopiëren naar aangrenzende cellen 132
maken van dia's van 550
matrixconstanten in plaats van 163
matrixformules met 168
matrixformules, bereiken voor 161
plakken in formules 141
selecteren 99, 149
Bereik, criteria-
afzonderlijke werkbladen, definiëren in 355
definiëren 348-349, 355
records 361, 346, 356, 359
Bereik, criteria- 352-353
Bereik, database-
definiëren 323, 342
invoeren van gegevens onder 346
met ophaalbereik 358
records, toevoegen met 324
uitbreiden 339
zoektabellen 360
Bereik, matrix-
beschrijving 160-162, 168, 170
Bereik, ophaal-
beschrijving 345, 346
definiëren 358-359
invoeren van gegevens onder 347
ophalen van gegevens voor 359-361
zoektabellen 360
Berekend veld
databases 323
werkbladen opslaan zonder berekenen 175-176
Berekenen
Zie ook Formule
absolute verwijzingen 138
alleen actief werkblad 173
Berekenen (*vervolg*)
alleen weergegeven waarden 115
automatisch 172
beschrijving xxiii
combineren met matrixformules 158
datums/tijden 113, 118
formules
weergegeven waarden 171, 173-175
formules blokkeren 172, 173-174
formules door resultaten vervangen 172, 173-174, 389
functies 154
gegevenstabellen 172
gelijktijdige vergelijkingen
Zie ook Berekenen (Handboek 2)
handmatig
alleen actief werkblad 147, 172-173
Lotus 1-2-3 formules 42, 57
macrobladen 172
niet-bestaande datums 118
opdrachten uitvoeren tijdens 171
opgeslagen waarden 171
relatieve verwijzingen 138-140
sneltoetsen 586
standaarddeviaties
met de functie DBSTDEV of DBSTDEVP 363
tijden 118
varianties met de functies DBVAR of DBVARP 363
veldwaarden in databases 324, 362-364
verstreken tijd 113
waarden
met formules 134-135
waardevelden voor kruistabellen 372
werkbladen 172
werkbladen, rapporten genereren voor 313
wisselen
handmatig/automatisch 172
Berekening, opdracht (menu Opties)
alleen weergegeven waarden 115
alterantieve expressieberekening 57
berekenen voor opslaan 175
datumsystemen 118, 176, 177
handmatig/automatisch berekenen 172-173
jokertekens in criteria 354
Berekening, opdracht (menu Opties) (*vervolg*)
koppelingen bewaren 393
nieuwe mogelijkheden 46
precisie 175
Berekeningscriteria
bereiken 348, 351
beschrijving 347
dataformulieren 335
formules
combineren van criteria 347, 351-352, 354
invoeren 350-352
naam geven 348, 351, 352
zoeken van records 352-355, 356-357
Bericht openen, opdracht (menu Bestand) 409
Bericht verzenden, opdracht (menu Bestand) 43, 405, 410, 411
Berichtvenster, Help 14
Beschermd document
bescherming verwijderen 87, 90
geblokkeerd 255
openen 56, 84-85, 88
opslaan 84, 86
privileges, instellen 84
spelling 270
wachtwoord 61, 84-86
Beschermen
cellen 88-89
documenten 61, 84-91
grafieken 90
grafische objecten 88, 89
inhoud tekstvak 89
werkmappen 69, 73, 78
Beschermen, document
fouten, zoeken 305
status 88, 304, 307
Bescherming, opdracht (menu Info) 307
Besparen
geheugen 62-63, 390
schijfruimte
vaste schijf 3, 178
Bestand
beheer *Zie* Bestandsbeheer
documenten verwijderen van schijf 64-65
indelingen *Zie* Bestandsindeling
openen
automatisch 79

Bestand, openen (*vervolg*)
bestanden die zijn gemaakt met eerdere versies 49
opgeven
in keuzevak Bestandsnaam 56
opslaan
Zie ook Opslaan
beschrijving 57-59
voor gebruik in eerdere versies 50
reservekopieën
maken 57, 59
namen van 59
toevoegingen 61, 462
werkmappen 382
Bestand Combineren *Zie* Openen, opdracht (menu Bestand)
Bestand Halen *Zie* Openen, opdracht (menu Bestand)
Bestand Import *Zie* Openen, opdracht (menu Bestand)
Bestand Open *Zie* Openen, opdracht (menu Bestand)
Bestand openen, knop (standaardwerkbalk) 56, 80, 82
Bestand opslaan, knop (standaardwerkbalk) 59
Bestand Selectie *Zie* Openen, opdracht (menu Bestand)
Bestand, menu
Afdrukken, opdracht
sneltoetsen 595
Afdrukken, opdracht 309, 325, 402, 405, 558, 595
Afdrukvoorbeeld, opdracht 406, 563, 569, 573
Afsluiten, opdracht 595
Alles sluiten, opdracht 23, 64, 405
Bericht openen, opdracht 410
Bericht zenden, opdracht 43, 405, 410, 411
Koppelingen, opdracht 386, 388, 392, 554
Nieuw, opdracht
sneltoetsen 595
Nieuw, opdracht 46, 70, 81, 82, 96, 208, 415, 449, 462, 468, 471, 595
Openen, opdracht
sneltoetsen 595
Openen, opdracht 47, 55, 56, 63, 80, 82, 362, 392, 461
Bestand, menu (*vervolg*)
Opslaan als, opdracht
sneltoetsen 595
Opslaan als, opdracht 50, 57-58, 59, 60, 61, 65, 80, 82, 85, 86, 87, 385, 477
Opslaan, opdracht
sneltoetsen 595
Opslaan, opdracht 57, 59, 176, 361, 405
Pagina-instelling, opdracht 39, 47, 249, 298, 405, 557, 560, 561, 565, 566, 572
Printerinstelling, opdracht 47, 542
Rapport afdrukken, opdracht 39, 44, 559, 562, 573, 575
Sluiten, opdracht 23, 64, 309, 405
Verwijderen, opdracht 64, 65, 477, 478
Werkmap opslaan, opdracht 45
BESTANDEN, macrofunctie 165
Bestandsbeheer
beschrijving 68-69, 73, 391-392, 402, 589-590
Bestandsindeling
Zie ook Bestandsindeling (Handboek 2)
Zie ook Initialiseren
documenten opslaan in verschillende 60, 61
FMT/FM3 61
Lotus 1-2-3 43
WKS/WK1/WK3 56, 61
Bestandsnaam
in kop-/voetteksten 565-566
invoeren 55, 58
regels voor MS-DOS 61
Besturingssysteem 2
Beveiliging
Zie Bescherming, Wachtwoord
Bewerken
annuleren van bewerkingen 122
cellen
met getallen 115
opmaakprofielen 251, 255-257
sneltoetsen 120-121, 601
celnotities
met toetsenbord 586
databases 324
diashows 552-553
Bewerken (*vervolg*)
formulebalk 118-125
gedraaide tekst in tekstvakken 296
gegevens 106, 124, 473-477
grafiekdatareeksen
Zie Grafiekdatareeks
grafieklegenda, tekst in 490
grafiektekst 486, 489
grafische objecten 528-540
groepen 77, 132, 402-408
herhalen van bewerkingen 123
ingebouwde opmaak 230-233
ingesloten grafieken 462
kruistabellen 365, 369-372, 374
matrixbereiken 160, 161-162
matrixformules 162
namen 275, 277-278
ongedaan maken van bewerkingen 123
opmaakprofielen 255-257
rapporten 574-575
records
dataformulieren 333-334, 357
reeksformules 452, 463, 466-468
rij-/kolomlabels in kruistabellen 369-371
sjablonen, oorspronkelijk 83
sneltoetsen 581, 585-588
tekst
dataformulieren 339, 341
gekoppeld 484
grafieken 463
niet-toegevoegde tekst 486
notities 297
tekstvakken 296
toegevoegde tekst 486
veelhoeken 537-538
velden 333-334
verwijzingen naar brongebieden 139, 398, 465
Bewerken, menu
Dialoogvenster selecteren, opdracht 607
Verwijderen, opdracht
sneltoetsen 362, 406, 596
Figuur kopiëren, opdracht
beschrijving 3
figuren maken 541, 542
naar andere toepassingen 544, 546
objecten kopiëren als figuren 547
sneltoetsen 595

Bewerken, menu (*vervolg*)
Figuur plakken, opdracht 23, 541
Herhalen, opdracht
sneltoetsen 25, 120, 123, 595
Info, opdracht
Info, opdracht 606, 607
Invoegen, opdracht
sneltoetsen 406, 595
Knippen, opdracht
Zie ook Klembord
beschrijving 120
cellen verplaatsen met 183-186
dia's en 551
diashows 595
documenten verplaatsen tussen werkmappen 75
grafische objecten en 536, 540
sneltoetsen 120, 536, 540, 595
tekens verplaatsen met 122-123, 195
werkmap inhoud opnieuw rangschikken 72
Kopiëren, opdracht
celbereiken 174, 383
cellen 174, 190, 191, 301
dataformulier, maken 342
documenten tussen werkmappen 76
Figuur kopiëren, met SHIFT-toets 23
formules 284, 389
formules omzetten naar constanten 62
grafiekdatareeksen 449, 450, 473, 476
grafieken 428, 537, 546
grafische objecten 512, 537, 546
matrixbereiken, omzetten 162
meerdere kopieën 193
overzicht, samenvoegen met 401
sneltoetsen 121, 595
tekens 120, 122, 195, 341
tussen werkbladen 380
kopieeropdrachten 125, 132
Koppeling figuur plakken, opdracht
figuren koppelen 383
gekoppelde figuren plakken uit andere toepassingen 546
gekoppelde figuren van cellen plakken 541, 542
met SHIFT-toets 24
Bewerken, menu (*vervolg*)
Koppeling plakken, opdracht
cellen koppelen 383
gekoppelde figuren plakken uit andere toepassingen 546
met SHIFT-toets 24
overzicht koppelen aan samenvoegdata 401
plakgebieden koppelen aan aparte werkbladen 205
Links kopiëren, opdracht 23, 133, 406
Naar werkgroep kopiëren, opdracht 132, 406
Object invoegen, opdracht 44
Omhoog kopiëren, opdracht 23, 133, 406
Omlaag kopiëren, opdracht
sneltoetsen 23, 133, 406, 596
Ongedaan maken, opdracht
bewerken ongedaan maken 120, 123
data ophalen 359
document verwijderen 477
invoer ongedaan maken 108, 142, 173
ongedaan maken/wissen ongedaan maken 208
opmaak ongedaan maken 402
plakken ongedaan maken 182, 190, 205
record verwijderen 337, 361
samenvoegen ongedaan maken 396, 397
sneltoetsen 595
sortering ongedaan maken 328
tekst geen verwijderingen 299
vervanging ongedaan maken 211
vorige actie ongedaan maken 24, 108
Opnieuw, opdracht 109
Opslaan als 176
Plakken speciaal, opdracht
celattributen 186, 195, 473
datatypes in koppelingen 546
formules naar cellen 198
formules omzetten in constanten 62
fout- of logische waarden als constanten 116
gekopieerde rijen/kolommen transponeren 199
Bewerken, menu, Plakken speciaal, opdracht (*vervolg*)
grafiekdatareeksen toevoegen 450, 473, 476
matrixbereiken aan constanten 162
niet-lege cellen 200
notities 301
sneltoetsen 595
tekenen met 449
veranderd in versie 4.0 47
waarden blokkeren 174, 389
Plakken, opdracht
aangepaste dataformulieren, maken met 341
cellen verplaatsen met 183-186
cellen vervangen met 186, 190
cellen/formules bewerken met 120-123, 148
datamarkeringen vervangen door figuren 512-513
documenten kopiëren tussen werkmappen 76
documenten opnieuw rangschikken in werkmappen 72
documenten verplaatsen tussen werkmappen 75
formulebalk 195
formules benoemen 284
functiecategorieën 182
gebruik van toets ENTER 186, 191, 193
grafiekdatareeks toevoegen 473, 476
grafiekdocumenten insluiten 428
grafische objecten 536-537, 546
kopiëren met 187-190, 195, 380
meerder kopieën 192-193
met SHIFT-toets 24
sneltoetsen 595
sneltoetsen 595
tekst in tekstvakken 302
vervangen van cellen met 186, 190
Rechts kopiëren, opdracht
sneltoetsen 23, 133, 406, 596
Samenvatting, opdracht 316
Wissen, opdracht
celinvoer 120, 207, 208
constante waarden 102
grafiekdata/-opmaak 478
grafiekdatareeksen 474, 477
grafiekonderdelen 49, 492, 497, 502, 508

Bewerken, menu, Wissen,
opdracht (*vervolg*)
grafiektekst 483
groep bewerken 405
matrixbereiken 162
notities 301, 303
opmaak datamarkering 509, 513
sneltoetsen 595
tekstvakken/pijlen 296
Bewerken, menu
Plakken speciaal, opdracht 162
Bewerken, menu 119, 122, 148
BIBLIO, directory 279
BIBLIO, directory 80
Bibliotheek, map 312
BIFF, bestandsindeling *Zie* BIFF, bestandsindeling (Handboek 2)
Bijwerken
actieve, afhankelijke werkbladen 388
bronwerkbladen 388
datumsystemen 176-177
doelgebieden, automatisch 395
figuren van kruistabellen 373
grafieken gebaseerd op werkbladen 461
koppelingen
in celfiguren 543
in gekopieerde/verplaatste werkmappen 75
in werkmappen 176, 387
macrokoppelingen, automatisch 42
kruistabellen, gebaseerd op een database 369, 373
records 357
reeksformules, automatisch 468
verwijzingen 178, 275
Binden
documenten in werkmappen 73-75
ongebonden documenten in werkmappen 73, 74, 75
Bitmap-indeling
beschrijving 541, 544, 545
BLAD.XLT
sjablonen 80
Bladeren
afdrukvoorbeeld 570, 571
celinformatie 305
dataformulier 331
door werkbladen met notities 297
in databases 331
records 356, 357
Bladeren (*vervolg*)
sneltoetsen 581, 581-585, 592
weergeven van geselecteerde rijen/kolommen tijdens bladeren 266
Bladerknoppen, werkmap
beschrijving 69, 70
verplaatsen in documenten met 68, 70
Bladtitel
ingebouwde naam 283, 401
Bladwijzer in Help 34
Blokkeren
cellen 88, 89, 256, 539
formule-resultaten 124, 147, 172, 173-174, 389
kolommen 266, 267
rijen 266, 267
titels
in rijen/kolommen 261, 266-267
vensters, meerdere 267
waarde niet-Excel-verwijzing 389
Boog, knop (werkbalk Tekenen) 523, 526
Boven, uitlijning van tekst in cel 238
Breedte
kolombreedte
aanpassen 242
beschrijving 292
geheugen besparen 63
voorbeeldvenster 569, 571, 572
weergaven 268
kolombreedten
getallen die overschrijden 117
passend 117
tekst die overschrijdt 117
pijlpunt, opties voor 505
velden in aangepaste dialoogvensters 341
Breekpunt *Zie* Breekpunt (Handboek 2)
Breuk
decimale breuken 109
getalnotaties 115-116, 228, 235
invoeren 110, 116
Broncel
bekijken 304, 317
direct 317
gaan naar 315
indirect 317
selecteren 102, 309, 315, 318
zoeken 102, 212, 309, 317
Broncellen, opdracht (menu Info) 307
Brongebied
opgeven 394
samenvoeging 394, 399, 401
toevoegen 399
verwijzingen 398, 399, 401
Brongegevens
bekijken 387, 388
koppelingen maken 395, 397
Bronwerkblad
bekijken 388
beschrijving 391
bijwerken 388
definitie 381
externe verwijzingen voor 387
koppelen
beschrijving 382-383
grafieken 415, 424
grafiektekst 484
koppelingen aanpassen 388
meerdere 387
naam wijzigen 388
niet gevonden 392
openen 388, 392
opslaan 58, 61, 385, 391
samenvoegen op categorie 395
Budget *Zie* Budget (Handboek 2)
BUDGET, werkblad
overzicht, voorbeeld 288-289
Buffer *Zie* Klembord

C

CALC-indicator *Zie* Statusbalk
Capslock-modus 28
Caret (^)
centreren van tekst 603
sneltoetsen met 587
wiskundige operator 136, 143
Categorie
getalnotaties per categorie weergeven 37
grafiekcategorieën 425, 450-452, 463
grafiekdatareeksen 452, 471
kolommen/rijen
kruistabellen 366-367, 369, 371, 372, 373
kruistabellen 364
labels, tijdens samenvoegen 395
lijst met functies per 37
samenvoegen op
koppelingen maken tijdens 395, 400, 401

Cel
aanwijzer *Zie* Actieve cel
actief *Zie* Actief
annuleren van gegevens 108-109
bekijken met venster Info 310
bekijken van celinformatie 304, 305-309
bescherming 88-89
bewerken
gegevens 115, 118-125, 601
blokken
verplaatsen tussen 99-101
celrelaties
afdrukken, lijst met 317
combineren 240-241
commentaar toevoegen 297-303
controleren op celinhoud 309-311
databasevelden 323
definitie 96
doelcellen, opsporen 315
doelgebied voor
samenvoegen 393-395
figuren van
wijzigen van koppelingen 541-544
formule-verbindingen markeren 102
inhoud, blokkeren 88-89
invoeren
datums/tijden 111-113
gegevens 104-118
getallen 109-111, 114-116, 117
tekst 114 , 116
kopiëren
cellen als figuren 132-133, 547
lege cellen
geheugen besparen 62, 150, 323
maken van diashows van 550
matrixbereiken
kopiëren 160-162
naam geven 275-285
niet-geblokkeerd
weergeven 91
notities
toevoegen 318
opmaakprofielen 251-259
opmaken
beschrijving 224-242
opschuiven tijdens verwijderen van records 362
opsporen van relaties tussen 304
plakken
formules met een naam in 278

Cel (*vervolg*)
raster
uitlijnen van ingesloten grafieken met 418
selecteren 96-104, 309, 532
tekstnotities
toevoegen aan meerdere cellen 298
terugloop 116
verwijderen
inhoud 120, 161-162, 208-209
weergeven van lange
tekstregels 116-117
wissen van inhoud/opmaak/notities 206-209
zichtbaar
grafiek maken in overzichten 286, 292
zoeken
beschrijving 102-103, 209-217, 303, 309-310
Cel rechtsonder, zoeken 103
Cel, opdracht (menu Info) 306
Celbescherming, opdracht (menu Opmaak) 88-89, 407
formule-resultaten blokkeren in 174
Cellenbereik
als operanden 170
doelgebied voor
samenvoegen 393-395
invoeren
dezelfde waarden in 108
formules 141, 160-161, 170
gegevens in 108
Wizard Grafieken 418
koppelen 382-383
matrixconstanten in plaats van 163-165
matrixformules 160-162, 168, 170
selecteren 96, 99, 102-103
verwijzingen 137, 144, 383
Cellenblok
selecteren 99, 101
verplaatsen in 99-100
verplaatsen tussen 101
Celnotitie
Zie Tekstnotitie, Notitie, cel-, Geluidsnotitie
Celverwijzing
aanpassen
na kopiëren 200-203

Celverwijzing (*vervolg*)
afdrukken met tekstnotities 298-299
combineren 137, 143
formulebalk 106-107
in externe-verwijzingsformules 383
in formules 134-135, 137, 144, 148-149
in matrixformules 163-164
Info, venster 306
invoeren in dialoogvenster Naam bepalen 284
invoeren in formules 142
typen 146
vervangen door namen 275, 277
weergeven met de opdracht Cel (menu Info) 306
Centreren
horizontaal/verticaal
pagina-instelling, opties voor 561
tekst
als getallen met carets (^) 603
in meerdere kolommen 38, 238
Centreren over kolommen, knop (standaardwerkbalk) 224
Centreren, knop (standaardwerkbalk) 224, 238, 487
Cirkel, opdracht (menu Diagram) 49, 433
Cirkeldiagram
assen 424
maken met knop Cirkeldiagram 419
opmaakmogelijkheden 433
Cirkeldiagram, 3D- 420
Clientprogramma, mail 409-410
Code
getalnotaties 110
grafiekonderdelen 463
kop-/voetteksten 565
Combinatie, opdracht (menu Diagram) 436, 455, 456
Combinatiediagram
Zie ook Overlay-grafiek
maken van kolom-/lijndiagram 420
opmaakmogelijkheden 436, 455
Combineren
absolute/relatieve verwijzingen 140
attributen met
Kopiëren/Plakken 196-198
cellen 240-241
EN/OF-functies voor selecteren van records 352-354

Combineren (*vervolg*)
formules met Kopiëren/Plakken 196
meerdere berekeningen met matrixformules 158
operatoren in formules 143
opmaakmogelijkheden om opmaakprofiel te maken 251
verwijzingen/benoemde bereiken met verwijzingsoperatoren 144
waarden met Kopiëren/Plakken 196
Combineren van verwijzingen
beschrijving 135, 143, 284
COMMAND, toets
niet-aangrenzende selecties 99
sneltoetsen met 579, 580, 581
Commentaar
Zie Tekstnotitie, Geluidsnotitie
bekijken 315
invoeren 315
Commentaar toevoegen
grafieken
Zie ook Grafiektekst
grafieken 425
Compatibiliteit, met eerdere versies 49-50
Complete Guide to Microsoft Excel Macros, The 19
Configuratie
systeeminstellingen weergeven 51
Configuratiescherm *Zie* Menubalk, Formulebalk, Statusbalk
Configuratiescherm, Microsoft Windows
installeren van printers 557
systeeminstellingen 329
Constante
converteren van matrixbereiken naar 162
getallen, speciale tekens met 109
in formules 173
invoeren
getallen als 109-111
logische waarden/foutwaarden als 116
speciale tekens als 109-110
matrices
als operanden 170
definitie 157, 163
in functies 165
invoeren 163-165
tekenen op grafieken 169
waardetypen 164
Constante, matrices (*vervolg*)
werken met 163-165
naam geven 283
selecteren 102
vergelijken met 217
vermenigvuldigen van reekswaarden met 127
waarden
geheugen besparen met 62, 104, 157, 352
waarden verhogen/verlagen met 127
wissen 102
zoeken 102, 211, 217, 309
Constante waarde
bereik maken met 126
Context-afhankelijke hulp *Zie* Help
CONTROL, toets
Zie ook CTRL, toets
Controle werkblad 312, 313, 315
Controle werkblad, invoegmacro 303, 312, 313, 318
Controle werkblad, opdracht (menu Formule) 312, 313, 315
CONTROLE.XLA 312, 315
Controlerapport 312-313
Converteren
absolute/relatieve verwijzingen 146
datasystemen176-177
formules naar constanten 62
functienamen naar hoofdletters 148
getallen
naar logische waarden 145
grafiekdocumenten naar ingesloten grafieken 416
ingesloten grafieken naar grafiekdocumenten 416
logische waarden
in formules 145
Lotus 1-2-3 WK3-bestanden naar werkmappen 77
matrixbereiken naar constanten 162
naar R1K1-verwijzing 145-146
operandwaarden 145
tekens naar is gelijk-tekens (=) voor formules 148, 156
tekst naar getallen in formules 145
verwijzingen
met toetsenbord 589
naar hoofdletters in formules 148
naar relatieve/absolute/gemengde verwijzingen 124
Converteren (*vervolg*)
verwijzingstypen bij invoeren van formules 146-147
werkruimten naar werkmappen 76
Criteria
berekenings-
beschrijving 347
dataformulieren 335
invoeren 350-352
naam geven 348, 351, 352
verwijzen naar constante waarden 352
databasefunctie-argument 364
dataformulieren om records te verwijderen 362
definiëren om berekeningen uit te voeren in databases 362
invoeren
beschrijving 345-347, 352-355, 359
typen 347
vergelijkings-
beschrijving 347
dataformulieren 335-336
gebruiken van formules om tekst te produceren 354
invoeren 349-350
jokertekens 349
operatoren 336, 350
typen 349
zoeken van records met 334-336
zoeken van records
dataformulieren 334-338, 356-357
Criteriabereik
berekeningen in databases 362-364
beschrijving 346, 352-353
dataformulieren en 331, 345, 348
definiëren 348-351, 355
lege rijen in 361
meerdere 355
naam geven 349, 363
verwijderen van records met 361, 362
werkbladen 345, 348
zoeken van records met 356-357
CTRL, toets
sneltoetsen 99, 579-581
CTRL, toets xxv, 579, 581
Cursief, knop (standaardwerkbalk) 224, 487
Cursortekst *Zie* Invoegpositie
CUSTOM.DIC 271

D

Dag
  notaties 111, 236
  reeksen 117, 126
Data Vullen *Zie* Reeks, opdracht (menu Data)
Data, menu
  beschrijving 331
  Database bepalen, opdracht 323, 342, 363, 373, 359, 325
  Formulier, opdracht 357
  Kruistabel, opdracht 44, 365, 368, 369, 371, 373
  Ophalen bepalen, opdracht 358
  Ophalen, opdracht 359, 361, 596
  Reeks, opdracht 47, 117, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 133, 193, 406
  Samenvoegen, opdracht 48, 396-397, 399
  Stop zoeken, opdracht 356
  Verdelen, opdracht 48
  Verwijderen, opdracht 361
  Volgende zoeken, opdracht 596
  Vorige zoeken, opdracht 596
  Zoekcriteria bepalen, opdracht 337, 339, 345, 349, 359, 355, 363
  Zoeken, opdracht 204, 337, 356-357, 361
Database
  activeren van andere databases in hetzelfde werkblad 325
  afdrukken 325
  beheren 331-338
  bereiken
    definiëren 342, 356, 359
    functie-argumenten 363
    invoeren van gegevens onder 346
    naam geven 325
    ophaalbereiken 358-359
    toevoegen van records 324
    uitbreiden 339
    zoektabellen 360
  berekende velden 323
  bewerken 324
  bladeren door meerdere vensters 325
  definitie xxiii, 322-323
  extern
    ophalen van records uit 360
  formules, berekenen van veldwaarden 323
Database (*vervolg*)
  functies
    Zie ook het Microsoft Excel Naslagboek Functies
  gebruiken 322
  grootte 323, 324
  indelen in categorieën 366
  ingebouwde naam 283
  invoeren van gegevens in 323
  kruistabellen 40, 364-374
  maken 322-324
  nieuwe voorzieningen, beschrijving 40
  onderdelen van 322
  ontwerpen 322-324
  ophalen
    voor samenvoegen met tekstverwerkingsdocumenten 361, 364
  opmaken 258, 324
  sorteren 322, 325-330
  toevoegen van records 324
  veldnamen
    voor kruistabellen 366
  vensters
    meerdere 325
  verkoopanalyse, model 374-375
  verwijzingsnaam 360
Database bepalen, opdracht (menu Data)
  data ophalen 359
  database als functie-argument 363
  dataformulieren en 342
  een externe database bepalen 373
  maken 323
  meerdere databases in een werkblad 325
Dataformulier
  aangepast 331, 339-342
  annuleren van wijzigingen in records 334
  beheren van databases 331-338
  bekijken van records 331
  benaderen 357
  beschrijving 331-333
  bewerken van records 333-334
  criteria 337, 348
  invoervakken 339
  muis, gebruik in 338
  opdrachtknoppen 333
  opgeven van criteria met 345
  sneltoetsen 338, 591-592
Dataformulier (*vervolg*)
  statische tekst 339
  toevoegen van records 324, 334
  velden
    bewerken 333, 333
  vereenvoudigen 342
  verplaatsen van venster met titelbalk 333
  verwijderen van records 334, 337-338, 362
  weergeven 331
  zoeken van records 334-337, 338, 356, 357
Datum
  1900/1904 datumsystemen 176-177
  aanmaakdatums, wijzigen 316
  berekeningen, datums in 118
  constanten 104
  getalnotatie 116, 276
  invoegen
    automatisch 123, 588
  invoeren
    hoofdlettergebruik 112- 114, 145
  kop-/voetteksten 565
  leestekens in 112
  notatie *Zie* Datumnotatie
  reeksen maken 117, 126
  systemen *Zie*Datumsystemen
  zoeken
    in databases 349
Datumnotatie
  Zie ook Getalnotatie
  aanbrengen met toetsenbord 587
  dagweergave 236
  ingebouwd 112-111, 227
  instellingen 109
  jaarweergave 236
  maandweergave 236
  maken 230-233
  opgeven 111
  probleemoplossing 117-118
  toekennen 113
  verwijderen 233
DBAANTAL databasefunctie 363, 364
DBAANTALC
  databasefunctie 363, 364
DBGEMIDDELDE databasefunctie 363
DBLEZEN databasefunctie 363, 364
DBMAX databasefunctie 363
DBMIN databasefunctie 363
DBPRODUCT databasefunctie 363

DBSOM databasefunctie 363
DBSTDEV databasefunctie 363
DBSTDEVP databasefunctie 363
DBVAR databasefunctie 363
DBVARP databasefunctie 363
DDE (Dynamic Data Exchange)
  Zie ook DDE (Handboek 2)
  Zie ook OLE (Object Linking and Embedding)
Debug, menu *Zie* Handboek 2
Decimaalteken
  Zie ook Komma (,)
  uitlijning 113, 228
  vast aantal decimalen 28, 125
Decimale breuk
  getalnotaties 109
Decimalen
  aantal verhogen/verlagen 225, 230, 234-235
Deelvenster
  aanpassen 265
  blokkeren 36, 266
  gaan naar 590
  horizontaal 265
  meerdere, schuiven naar 264
  splitsen 36, 264, 325
  verticaal 265
Definities, onderwerp in Help 14
Delen
  documenten tussen werkmappen 73
  opstartdirectory's/-mappen op netwerk-servers 79
Desactiveren van formulebalk 125
DETERMINANTMAT, functie 165
Dia plakken, knop
  in sjabloon voor diashows 549, 551
Diagram, menu
  3D-cirkel, opdracht 49, 442
  3D-kolom, opdracht 440
  3D-lijn, opdracht 441
  3D-oppervlak, opdracht 49, 443
  3D-staaf, opdracht 49, 439
  3D-vlak, opdracht 438
  Cirkel, opdracht 49, 433
  Kolom, opdracht 431, 490
  Lijn, opdracht 432
  opmaakmogelijkheden voor grafiektypen 428-429
  Radar, opdracht 49, 434
  Spreiding, opdracht 435
  Staaf, opdracht 430, 490
  Vlak, opdracht 429
Diagram, menu (*vervolg*)
  wijzigen van grafiekopmaak met 428-444, 446-448
  wijzigen van grafiektype met 428-444, 445-448
Dialoog-editor
  Zie ook Dialoog-editor (Handboek 2)
Dialoogvenster
  hulpinformatie bij 12
  maken 340, 605
  toevoegen aan macro's *Zie* Macro (Handboek 2)
  werken met Dialoog-editor *Zie* Dialoog-editor
Diashow
  beschrijving 38, 549-554
Diashow, invoegmacro 265
DIASHOW.XLA
  diashow, macro voor 554
Diashows, sjabloon voor
  knoppen 549, 552, 553
Dikte
  datamarkeringen 509
  pijlschacht, opties voor 505
  tekengebieden 513
Direct
  broncellen
    definitie 310, 318
  doelcellen
    definitie 318
Directory
  aangepaste woordenlijsten 271
  documenten opslaan in verschillende 57
  gekoppelde werkbladen verplaatsen 385
  lijst met documenten in 55
  opstart-
    opgeven 79-81
  overschakelen op, voor het openen van documenten 461
  werkbladen koppelen uit verschillende 390-391
Document
  Zie ook Werkblad
  actief 66
  afdrukken *Zie* Afdrukken
  afdrukvoorbeeld bekijken 568-572
  beheren met werkmappen 67- 78
  bescherming
    beschermde documenten openen 56
Document, bescherming (*vervolg*)
    in werkmappen 78
    tegen openen 84-85
    tegen opslaan 84-85, 86
    verwijderen 90
  delen met meerdere werkmappen 73
  diashow 548-554
  documenten in werkmap, opnieuw rangschikken 72
  exporteren naar andere toepassingen 544-547
  gebonden 67, 73-74
  grafiekdocumenten *Zie* Grafiek
  inhoud 315
  kopiëren tussen werkmappen 75-76
  laatst geopende documenten kiezen 55
  lijst 55, 65
  losmaken 67, 69, 73, 74
  losmaken in werkmappen 73-74
  maken
    met toetsenbord 589-590
  meerdere, kiezen in venster Inhoud werkmap 78
  naamgeving
    uitgebreide namen in werkmappen 61
    werkmappen/gebonden documenten 73
  naamgeving 73
  openen
    als alleen-lezen 84, 87
    automatisch 57
    bestaande 55-57
    meerdere 56
    netwerk 56
    sneltoetsen 590
    wachtwoord 55, 56
  opslaan *Zie* Opslaan
  opstart
    wordt niet geopend 80, 81
  sjabloon
    openen 55, 81-83
  sluiten
    alle geopende documenten 64
    en wijzigingen opslaan 63
    zonder wijzigingen op te slaan 63
  status 315
  toevoegen aan werkmappen 70-71, 73-75
  type 26, 55
  vensters *Zie* Venster

Document (*vervolg*)
verplaatsen tussen
in werkmappen 68, 71, 75-76
versies 315
verwijderen 64, 73
verzenden
groepen documenten 410 -411
verzenden met
Microsoft Mail 409-410
weergeven in werkmappen 72
werkmappen, organiseren met 67-68
wijzigen, beschermen tegen 88-91
Document berekenen, opdracht
(menu Opties) 599
Document beschermen, opdracht
(menu Grafiek) 88, 88
Document beschermen, opdracht
(menu Opties) 88, 88
Document, Systeemmenu van
selecteren met toetsenbord 590
DOCUMENT.LEZEN,
macrofunctie 165
Documentatie, Microsoft Excel
wijzigingen sinds versie 3.0 17, 34
Documentbescherming opheffen,
opdracht (menu Grafiek) 90
Documentbescherming opheffen,
opdracht (menu Opties) 90, 554
DOCUMENTEN, macrofunctie 165
DOCUMENTSAMENVATTING 316
Documentsamenvatting,
invoegmacro 304, 316
Doel
bestanden *Zie* Afhankelijk werkblad
cellen *Zie* Doelcellen
Doelcel
bekijken 177, 304, 317
cellen, gaan naar 315-317
direct/indirect
definitie 318
markeren 177, 304, 315-317
selecteren 102, 315, 317
wat als, analyse 317
zoeken 103, 212-213, 309, 317-319
Doelcellen zoeken, knop
in Interactieve trace,
configuratiescherm 315
Doelcellen, opdracht (menu Info) 307
Doelgebied, samenvoegen
automatisch bijwerken 393-401
Doellokatie van opgehaalde records 360
Doelwaarde in dialoogvenster
Doelzoeken 476
Doelzoeken
Zie Doelzoeken (Handboek 2)
Dollarteken ($)
absolute verwijzingen 138
matrixconstanten 163
sneltoetsen 587
Doorhalen 588, 598
Doorhalen, knop (werkbalk
Opmaak) 225, 226
Draadgaasdiagram 443
Draadgaasdiagram met
contouropmaak 443
Draaien
3D-grafieken 516, 517
grafiektekst 487, 488
tekst
beschrijving 238, 242, 295, 296
Driedimensionaal *Zie* 3D
Dubbel aanhalingsteken
Zie Aanhalingstekens ("")
Dubbel arceren *Zie* Patroon
Dubbele invoertabel *Zie* Dubbele
invoertabel (Handboek 2)
Dubbele punt (:)
sneltoetsen met 597
verwijzingsoperator 137, 143,
284, 284
Dynamic Data Exchange *Zie* DDE

E

Editie *Zie* Editie (Handboek 2)
Eenvoudig kolomdiagram
maken met knop
Kolomdiagram 419, 431
met 3D-datamarkeringen 440
Eenvoudig staafdiagram
maken met knop
Staafdiagram 419, 430
met 3D-datamarkeringen 439
Eenvoudig vlakdiagram
maken met knop
Vlakdiagram 419, 429
met 3D-datamarkeringen 438
Eerdere
versies van Microsoft Excel
grafieken in 49-50
Eerdere versies, compatibiliteit
met 49-50
Effectenportefeuille
Zie Effectenportefeuille (Handboek 2)
Einde, gaan naar 582, 583
EN- met OF-functie
in meerdere criteria 352-354
EN-functie
End mode 583
END, toets
bladeren met 585
verplaatsen
met xxvi, 579, 581, 582, 604
tussen celblokken 99, 100
Enkel aanhalingsteken (')
invoeren van getallen als
tekst 114, 330
Enkele invoertabel *Zie* enkele
invoertabel (Handboek 2)
Enkelvoudige formule in
werkbladmodellen 158
ENTER, toets
in cellen/formules 37, 579, 580
invoeren van gegevens in
cellen 37, 107
verplaatsen met 584
ESC, toets
annuleren van bewerkingen 122
annuleren van gegevensinvoer 107
EXCEL OPSTARTMAP79, 80
Excel, Microsoft
beschrijving xxiii
documentatie-overzicht 17, 34
installatie 2
Microsoft Mail met 409-410
nieuwe voorzieningen in
versie 4.0 35, 49
overstappen van eerdere versies 7
overstappen van Lotus 1-2-3 34, 42
Produktondersteuning,
telefoonnumer xxvii
versies
openen van bestanden gemaakt
met eerdere versies 49
opslaan van bestanden voor
gebruik in eerdere versies 50-50
wijzigingen in de documentatie sinds
versie 3.0 34
EXCEL.EXE 79, 80
Exemplaren, aantal *Zie* Afdrukken
Exponentiële notatie
lange getallen weergeven in 117

Exponentieel
getalnotatie 235, 587
groeireeksen
maken 130-131, 133
Exporteren
documenten
met Microsoft Mail 409
gegevens naar andere toepassingen
Zie ook Toepassing (Handboek 2)
Expressie
groeperen in formules 143
Externe database
met Wizard Kruistabellen 366
ophalen van records uit 360
voor kruistabellen 368, 373
Externe verwijzing
absolute verwijzingen
grafiekdatareeks 468, 469
beschrijving 137
blokkeren
gedeelte van formule 389
definitie 381
formules
afzonderlijke cellen/bereiken 383
beschrijving 381, 383
vervangen door berekende
waarde 389
voor ophalen van records 360
werkbladen koppelen met 383
gesloten/open bronwerkbladen 385
invoeren 383
paden 384
zoeken 217

F

F1, toets
acties ongedaan maken 595
nieuwe grafieken maken 589
snel naar Help 7, 603, 604
F10, toets
menubalk kiezen met 590
snelmenu kiezen met 590
F11, toets
een macroblad maken met 589, 595
een werkblad maken met 589, 595
maken van grafieken met 422,
589, 595
F12, toets
actieve bestand opslaan met 589, 595
een bestand afdrukken met 589, 595
een bestand openen met 590, 595
F2, toets
actieve bestand afdrukken 590
actieve bestand opslaan 589
een bestaand bestand openen 590
formulebalk activeren 122, 585, 588,
601, 603
knippen 595
F3, toets
namen bepalen 586
namen maken van celtekst 586
namen/functies plakken in
formules 586
selecties kopiëren 586, 595
F4, toets
actieve document sluiten 590
Microsoft Excel afsluiten 590
selecties plakken 586, 596
verwijzingen omzetten 589
F5, toets
cellen vinden 583
ga naar cel/bereik 583, 596, 603
vensters herstellen 590
F6, toets
verplaatsen naar volgende/vorige
deelvenster 591, 603
wisselen naar volgende/vorige
document 591
F7, toets
volgende/vorige cel zoeken 583, 597
F8, toets
EXT-modus aan/uit 583
TOEV-modus aan/uit 583
F9, toets
actieve document berekenen 172,
586, 603
documentvenster tot pictogram
verkleinen 590
formules blokkeren 147
Figuur
afdrukken 560
bitmap-indeling 541, 544, 545
cellen
kopiëren naar andere toepassingen
379, 542, 547, 553
wijzigen van
koppelingen 383, 547
datamarkeringen
wissen 509, 513, 513
dialoogvensters, figuren in
Zie Aangepast dialoogvenster
(Handboek 2)
figuurindeling 541
Figuur (*vervolg*)
formaat wijzigen 541
grafieken 541-544, 545, 547
grafische objecten maken 541
importeren als
grafiekdatamarkeringen 506
Klembord, plakken vanuit 547
kopiëren
cellen als figuren 379, 542,
547, 586
koppelen 383, 547
toevoegen aan aangepaste
dialoogvensters *Zie* Aangepast
dialoogvenster (Handboek 2)
uitwisselen met andere
toepassingen 543
verplaatsen 541
weergeven 541
werkbladen, maken in 541
Figuur kopiëren, opdracht
(menu Bewerken)
figuren maken 541, 542
naar andere toepassingen 544, 545
objecten kopiëren als figuren 547
sneltoetsen 595
Figuur plakken, opdracht
(menu Bewerken) 23, 541
Figuurgrafiek
beschrijving 506, 510
gestapeld 511, 513
gestapeld met gewijzigde schaal 512
maken 510
opmaken 510, 513
uitgerekt 513
Figuurindeling
beschrijving 541
Financieel, bereikopmaak 258
Fixeren
cellen *Zie* Cellenbereik
Font *Zie* Lettertype
Formaat
afgedrukte grafiek 561
bereiken 108
cellenbereiken voor
matrixformules 161
matrixbereiken 160, 169
papier 561, 562
vensters in weergaven 268
Formaat wijzigen
afgedrukte pagina's 567
dialoogvenster, items in 606, 607
diashow, dia's in 553

Formaat wijzigen (*vervolg*)
documentvensters, formaat beschermen 88
figuren 541
grafiekpijlen 505
grafische objecten
beschrijving 533
formaat beschermen 88
gegroepeerd 530
meerdere 533
schaalverhouding 535
ingesloten grafieken 418, 421
kolommen, geheugen besparen 62
niet-toegevoegde tekst 481, 482
tekengebieden 492
tekstvakken 242
vensters 91, 261, 590
Formaat wijzigen, opdracht (menu Opmaak) 504
Formule
Zie ook Formule (Handboek 2)
berekeningscriteria
Zie ook Berekeningscriteria
berekeningscriteria 335, 347, 350-351, 354
beschrijving 104, 134
bewerken 586
bewerkingsvolgorde 141
blokkeren 148, 171, 389
broncellen zoeken 212-213
brongebieden voor samenvoegen 394
cellen, formules bekijken in 304
celverwijzingen 137-139
combineren 196-197
constanten, gebruiken in 173
converteren
logische waarden 145
databasevelden, formules in 323, 324, 332
doelcellen zoeken 212-213
enkelvoudige formules 158
externe verwijzingen 360, 381-384
foutwaarden
beschrijving 149
bij verplaatsen/kopiëren van cellen 204
genereren 118
probleemoplossing 157
zoeken 102, 305, 309
functies 156
gegevenstypen 135
geheugen besparen met 62

Formule (*vervolg*)
gekoppelde figuren weergeven 547
globale variabelen met namen, definiëren 284
groeperen van expressies 144
haakjes ( ), gebruiken in 147, 154, 157
hoofdlettergebruik 156
Info, venster 306
invoegen
verwijzingen in 147, 149, 157
invoeren
beschrijving 104, 134
celverwijzingen in 142
datums/tijden in 113, 145
functies 154
gelijk aantal linker- en rechterhaakjes 147
getallen in 116
in cellenbereiken 141
in databases 324
regelteruglopen/tabs in 241
tekst in 114, 143
invoeren van
Lotus 1-2-3 type 42, 148, 156
is gelijk, teken (=) 135, 141, 142, 154
kopiëren
aanpassen van relatieve verwijzingen 161
naam geven 284
naar aangrenzende cellen 132
naar alle bladen in groep 404
namen van 203
sneltoetsen 588
koppelen
met celnamen 392
werkbladen met 176
KRUISTABEL 370, 374, 374
lengten 156
logische waarden 116
specifieke waarden zoeken in 169
matrixformules
accolades ({ }) rond 158, 161
afmetingen van resultaatmatrix 160
beschrijving 158-159
bewerken 119-124, 161-162
cellenbereiken en 160-165, 168
geheugen besparen 63
grote selectie 170
invoeren 160-161, 168

Formule, matrixformules (*vervolg*)
maken 157, 160-161, 168
operanden, uitbreidend 167-167
probleemoplossen 170
resultaten in matrixbereiken 160, 168
resultaten, meerdere 160, 168
verborgen waarden in 160
naamgeving
geheugen besparen 62, 275-284
nesten van functies in 155
onderdelen van 134
ongedaan maken
vervangen door resultaten 147, 173-174
operatoren 135-136, 143
ophalen van records 360
opslaan met verborgen namen 285
opsporen van relaties tussen cellen 304
overschakelen op waarden met toetsenbord 593
overzicht maken met 287
plakken
benoemde cellen in 141
functie in 155
namen in 275, 278
tekens vanaf Klembord 148
reeksformules
automatisch bijwerken 469
bewerken in grafieken 463
grafiekdatareeks 424, 452
grafieken 169
maken op formulebalk 471-472
onderdelen van 467-468
uitzetten van grafieken met 466-472
resultaten
bekijken 304
vasthouden 173-174
samenvoegen uit meerdere werkbladen 399
selecteren 102-103
spelling 269
typen op formulebalk 155
verbergen 88, 125
verbindingen, markeren 102
vergelijkingscriteria als formules 354
verwijderen van cellen 207-209
verwijzingen
Zie ook Verwijzing
cellenbereiken 144

Formule, verwijzingen (*vervolg*)
opsporen 212-213
overzicht maken 285
relatief 202
verwijzingen in andere toepassingen aanpassen 178
verwijzingsformules, koppelen van grafiektekst met 484
waardevelden voor kruistabellen, formules in 373
weergave van kolombreedte 243
weergeven in werkblad 147
werkbladfuncties 154-157
werkmap-verwijzingsformule 77
wissen van cellen 207-208
zoeken
externe verwijzingen 217
kringverwijzingen 304
records die gebaseerd zijn op 346
Formule, menu
Actieve cel tonen, opdracht 406
Controle werkblad, opdracht 313-315
Functie plakken, opdracht
fouten herstellen met 151
functies plakken in formules 124, 155
groep bewerken 407
kleine-letterfuncties 157
opsomfuncties 37, 156
sneltoetsen 598
veranderd in versie 4.0 46
Ga naar, opdracht
afdrukken van databases 325
benoemde cellen snel selecteren 102, 283
groep bewerken 407
niet-aangrenzende selecties 104
schuiven naar benoemd gebied/verwijzing 124, 349, 358
sneltoetsen 598
wisselen tussen bron-/doelwerkbladen 389
#NAAM?-foutwaarde 352
Naam bepalen, opdracht
aangepaste dataformulieren 342
Zie ook Namen maken
benoemde verwijzingen controleren 311
beschrijving 46, 276, 284
constanten 283
criteriabereiken 355
Formule, menu, Naam bepalen, opdracht (*vervolg*)
databases 325
geheugenruimte sparen met 63
naam verwijzing/formule bewerken 278
relatieve verwijzingen 284
sneltoetsen 598
Naam plakken, opdracht
fouten herstellen met 151
lijst plakken van bepaalde namen 311
namen in formules plakken 141, 278
sneltoetsen 598
Naam wijzigen, opdracht 279
Namen gebruiken, opdracht 277, 282
Namen maken, opdracht 281
Notitie, opdracht 46, 297-300, 596
Oplosser, opdracht 43
Overzicht, opdracht 289, 293
Scenario Manager, opdracht 44, 559, 573
Selecteren speciaal, opdracht
alleen zichtbare cellen 199, 292, 401, 598
broncellen/doelcellen 212-213, 217, 304, 309, 317-319
gekopieerde rijen/kolommen transponeren 199
grafische objecten, alle 530
laatste cel selecteren 62
matrixbereiken 162, 598
notities 297, 303, 309, 598
sneltoetsen 598-598
specifieke celinhoud 102-103, 211-212, 309
verschillen tussen cellen 213-215, 309, 598
Vergelijken, opdracht 316
Verwijzing, opdracht 124, 146, 597
Zoeken, opdracht
externe verwijzingen zoeken 390
foutwaarden zoeken 304
sneltoetsen 598
specifieke gegevens zoeken 210
specifieke notitie-tekst zoeken 303
Formule, opdracht (menu Info) 306
Formulebalk
activeren 122, 486, 585, 588
beschrijving 27, 106
bewerken van gegevens op 118-124
Formulebalk (*vervolg*)
kopiëren op
Zie ook Kopiëren
tekens 195
niet actief 107
reeksformules op 471-472
selecteren op 119
sneltoetsen 585, 586, 588
tekst ingeven in 106-107
uitschakelen 125
verbergen 125
verplaatsen op
Zie ook Verplaatsen
tekens 119, 195
verwijderen
inhoud 120, 586
verwijzingsgebied 107
vullen van cellenbereik met 204
weergave 106-107, 125
Formulier, opdracht (menu Data)
aangepaste dataformulieren maken 339
aangepaste dataformulieren weergeven 341
dataformulieren maken 331
Dialoogvenster Formulier weergeven 331
records bewerken met dataformulieren 333
records zoeken met dataformulieren 337, 357
#DEEL/0! 149
#GETAL! 149, 152
#LEEG! 149, 152
#N/B! 149, 150
#NAAM? 149, 151, 285, 352
#VERW! 149, 153, 201, 205, 207
#WAARDE! 149, 153
Foutwaarde
Zie ook Fout (Handboek 2)
beschrijving 116, 149
formules 204
functie-argumenten 154
functie/formule, probleemoplossing 157
invoeren als constanten 105, 116
matrixconstanten 164
opsporen van bron 149
overschrijden van kolombreedten 117
rapporten genereren over 304
sorteervolgorde 326, 328

Foutwaarde (*vervolg*)
uitlijning Standaard 238
veldnamen 323
zoeken 102, 304, 305, 317
Functie
Zie ook de desbetreffende functie
Zie ook Functie (Handboek 2)
Zie ook het Microsoft Excel Naslagboek Functies
aangepast
Zie Aangepaste functie (Handboek 2)
maken 156, 157
argumenten
Zie ook het Microsoft Excel Naslagboek Functies
beschrijving 154-157
databasefuncties
Zie ook het Microsoft Excel Naslagboek Functies
beschrijving 362-364
databasevelden, functies in 323, 332
formules, functies in 154-157
foutwaarden 157
functienamen
Zie ook de desbetreffende functie
Zie ook het Microsoft Excel Naslagboek Functies
AANTAL 395
AANTALARG 395
ALS.DUBBELKLIKKEN 41
ALS.INVOER 41
DETERMINANTMAT 165
GEMIDDELDE 395
GROEI 165
HORIZ.ZOEKEN 42, 150, 165
INDEX 165, 169
INVERSEMAT 165, 167
IR 152
ISFOUT 149
ISFOUT2 149
ISNB 149
KIEZEN 42
KOLOM 166
KOLOMMEN 166
KRUISTABEL 369, 370, 374
LIJNSCH 166
LOGSCH 166
MAX 3954
MIN 3954
OF 169, 352-354

Functie, functienamen (*vervolg*)
PRODUKT 395
PRODUKTMAT 166
REEKS 452, 471
REGISTER 41
RENTE 152
RIJ 166
RIJEN 166
ROEPEN 41
SELECTEREN 463
SOM 42, 115, 156, 167, 395
SOMPRODUKT 166
STDEV 395
STDEVP 395
TRANSPONEREN 166, 167
TREND 160, 166
VAR 395
VARP 395
VERGELIJKEN 150, 166
VERT.ZOEKEN 42, 150, 166
ZOEKEN 150, 166
gegevens samenvoegen, functies voor
beschrijving 395
Zie ook het Microsoft Naslagboek Functies
gekoppelde waarden, functies 385
hoofdlettergebruik 148, 156, 157
invoeg-
Zie ook Invoegfunctie (Handboek 2)
maken 156
invoeren 154, 323
kiezen 155
lijst 37, 155, 156
logische waarden in *Zie* het Microsoft Excel Naslagboek Functies
macrofuncties
Zie Macrofunctie (Handboek 2)
macrofuncties *Zie* Macroblad
matrixfuncties 166-167
nesten van functies in formules 155
rechtstreeks op formulebalk typen 155
resultaten
Zie ook het Microsoft Excel naslagboek Functies
definitie 154
syntaxis 154
typen kiezen 155
versies, eerdere 50
werkbladfuncties 154-156

Functie plakken, opdracht (menu Formule)
fouten herstellen met 151
functies plakken in formules 124, 155
groep bewerken 406
kleine-letterfuncties 157
opsommen van functies 37, 156
sneltoetsen 596
veranderd in versie 4.0 45
Functietoets
Zie ook de desbetreffende functietoets

G

Ga naar, opdracht (menu Formule)
afdrukken van databases 325
benoemde cellen snel selecteren 102, 283
groep bewerken 406
niet-aangrenzende selecties 104
schuiven naar benoemd gebied/verwijzing 124, 349, 358
sneltoetsen 596-597
wisselen tussen bron-/doelwerkbladen 388
Gebonden document
Zie ook Werkmap
Gebonden, pictogram 70
Gebruiken, Excel 4.0 voor Windows 18
Gegevens
bereiken *Zie* Reeks, opdracht (menu Data)
bewerken in cellen 119-123
bronnen bekijken 388, 428
datapunten toevoegen aan bestaande grafieken 465-474
ingesloten grafieken wijzigen 419
invoeren
Zie ook Tekst, Getal
beschrijving 104-118
cellen 104, 107-108
cellenbereiken groepen 404
kolommen 125
meerdere werkbladen 114
niet-aangrenzende selecties 108
zoeken van fouten 305
knippen 120
labels *Zie* Datamarkeringslabels

Gegevens (*vervolg*)
lijstopmaak 258
markeringen
Zie Grafiekdatamarkering
ophalen
ophaalbereiken 359-361
opmaken
Lettertype, opdracht 225, 234-237
plakken 120
reeks *Zie* Grafiekdatareeks
samenvoegen van records met tekstverwerkingsdocumenten 361
samenvoeging
uit meerdere werkbladen 393-402
tabellen
Zie ook Gegevenstabel (Handboek 2)
berekening 172-173
gegevenstabel 1 *Zie* Enkele invoertabel (Hoekboek 2)
gegevenstabel 2 *Zie* Dubbele invoertabel (Handboek 2)
type
Zie ook Handboek 2
typen
vertalen *Zie* het Microsoft Excel Naslagboek Functies
uitlijnen in werkbladen 238-242
uitzetten in grafieken 128, 414, 422, 463
verbergen/weergeven van overzichtsgegevens 285-290
verplaatsen
tussen cellen 120-123
verwijzen
Zie ook Verwijzen naar gegevens (Handboek 2)
in andere toepassingen 178
waarden
aanpassen in grafieken 424, 475-477
wissen
beschrijving 120, 477, 478
Gegevensinvoer, dialoogvenster voor ontwerpen met de Dialoog-editor 341-342
Geheugen
methoden ter besparing 62-63, 158, 390
vereisten 2
Geldig teken voor naam geven 280
Geluid
apparatuur 300
eerdere geluidsopnamen in notities 299
in diashows 550, 552
lijst van bestanden met 299
programmatuur 550
Geluidsnotitie
Zie ook Notitie
Gemengde verwijzing
beschrijving 139, 146-147
converteren 589
converteren naar 124
typen 147
vervangen door namen 282-283
Gemiddelde berekenen in database met de functie DBGEMIDDELDE 363
GEMIDDELDE, functie
voor samenvoegen gegevens 395
Gemiddelde, statistische berekening
Zie Gemiddelde (Handboek 2)
Gereduceerde gradiënt *Zie* Gereduceerde gradiënt (Handboek 2)
Gereedmodus 149
Gestapeld
datamarkeringen 507
datamarkeringen, 100% 508
Gestapelde figuurgrafiek 512, 513
Gestapelde figuurgrafiek met gewijzigde schaal 511
Gestreepte lijnen *Zie* Opmaken van randen/lijnen
Getal
berekenen met databasefuncties 363
bewerken 120- 121
constante waarden, getallen als 104
converteren
van tekst naar formules 145
datums/tijden als 111
functie-argumenten, matrices als 153
invoeren
als constanten 109
als numerieke waarden 117
als tekst 114, 117, 330
in cellen 111
in databases 323-324
in formules 116
knippen 120
kopiëren 120, 122
matrixconstanten 163
nauwkeurigheid bij opslaan 115
Getal (*vervolg*)
negatieve getallen met guldennotaties 110
notatie 230-231
opmaak
als datum tijdens het maken van namen 276
opmaken
automatisch 37, 115
beschrijving 224, 227-228
via werkbalk 230
Zie ook Getalnotatie
overschrijden van kolombreedten 117
plakken 120, 148, 457
positieve getallen met guldennotaties 110
sorteren
als getallen 326, 330
als tekst 329, 330
tekst, getallen als 330, 353, 604
toename berekenen met reeksen 127
uitlijning 111, 228, 239
veldnamen 323
vergelijken om records te zoeken 335
verplaatsen 122-123
voldoen aan de criteria
Zie ook Vergelijkingscriteria
weergavegrenzen 248
wissen 120
zoeken in databases 349
Getal, opdracht (menu Opmaak)
aangepaste opmaak maken 353, 407
datum/tijd-opmaak 111-114
getalsopmaak per categorie 37
groep bewerken 406
ingebouwde opmaak toewijzen 112, 228, 330, 407
opmaak opgeven 111, 171, 224, 330
sneltoetsen 597-599
standaardopmaak 113
veranderingen in versie 4.0 46
Getalgedeelte
in aangepaste notatie 232, 234
Getalnotatie
aangepast 231, 353
automatisch 115
automatische bereikopmaak 258-261
Breuk 228
categorieën 37
codes 110

Getalnotatie (*vervolg*)
geheugen besparen met 62
grafiekas 497
guldens 110, 228
ingebouwd 110, 228
invoeren 116
lijst met opmaakprofielen op standaardwerkbalk 37
maken 230-231, 233
opgeven 110
Opmaak, werkbalk 230
Percentage 228
samenvoegen, gegevens 400
Standaard
in opmaakprofiel Standaard 109, 116, 175, 227, 255
tijdelijke plaatsaanduidingen 234
toetsenbord, aanbrengen met 587
Valuta 228
verwijderen 233
voorbeeld 110
weergeven van kleuren 237
Wetenschappelijk 228
Getalteken (#) *Zie* Hekje
Getaltypen
in aangepaste notatie 232
Gevoeligheidsanalyse *Zie* Gevoeligheidsanalyse (Handboek 2)
Gevoeligheidsrapport *Zie* Gevoeligheidsrapport (Handboek 2)
Globaal
Zie ook Werkruimte
macroblad
Zie ook Globaal macroblad (Handboek 2)
beschrijving 41
variabelen, definitie 283
Grafiek
Zie ook Grafiek (Handboek 2)
Zie ook Grafiektype
Zie ook het desbetreffende diagram
afdrukken 560, 561, 562
assen
asschalen 498
beschrijving 424, 494-497
opmaken 494-501
patronen 499
toevoegen 494, 498
verwijderen 494, 498
bekijken met brongegevens 428
bescherming, verwijderen 90
Grafiek (*vervolg*)
beschrijving 26, 415-416, 422-425
bijwerken op basis van werkbladen 461
categorieën
gaan naar 464
maken van namen voor 417, 425
Combinatie *Zie* Overlay elders onder dit trefwoord
datamarkeringen
Zie Grafiekdatamarkeringen
datareeks *Zie* Grafiekdatareeks
definitie 415, 423-425, 427
gegevens
wijzigen 465-477
grafische objecten 88
ingesloten *Zie* Grafiek, ingesloten
invoeren van tekst in 114
kopiëren
grafische objecten als figuren 547
naar andere toepassingen 545
opmaak van andere grafieken 473
koppelen
en automatische berekening 172, 415, 422
legenda's *Zie* Grafieklegenda
lijst 461
maatstreepjes opmaken 499-500
maken
beschrijving 422-425, 427-428
grafiekdocumenten 415, 422
ingesloten grafieken 416-419
met grafiekknoppen 416-419, 419-421
met knop Wizard Grafieken 416-418, 450
met sjablonen 81
met toets F11 422
met toetsenbord 589
methoden 415
menubalk 423, 424
opdrachten, nieuw 49
openen 55, 461-462
opmaakmogelijkheden
ingebouwd 428-444
voorkeur 422, 447-448
wijzigen 428, 444-448
opslaan
als ingesloten grafieken 416, 428
opstartdirectory's/-mappen 79
pagina-instelling, opties voor 562
Grafiek (*vervolg*)
pijlen *Zie* Grafiekpijl
rasterlijnen
toevoegen 423, 425, 500-502
selecteren
assen 463-464
.XLT-toevoeging 82, 462
sjablonen
tekengebieden
beschrijving 464, 513-516
tekst *Zie* Grafiektekst
titels toevoegen 482
type *Zie* Grafiektype
uitwisselen met andere toepassingen 543, 545, 547
uitzetten
matrixconstanten 169
uitzetten in grafieken
niet-aangrenzende selecties 426
uitzetten van gegevens
automatisch 476-477
bepalen 477
reeksformules 466-472
samengevouwen overzichten 425
vensters openen 96
verwijderen 64, 477-478
verwijzingsgebieden 463
waarden aanpassen met datamarkeringen 476
werken met opgehaalde gegevens in 345
werkmappen, grafieken toevoegen aan 71
wissen van gegevens uit 477-478
y-waarden in grafiekdatareeks 468-469
Grafiek selecteren, opdracht (menu Grafiek) 464, 473, 488, 597
Grafiek, gegevensreeks voor
beschrijving 128
Grafiek, ingesloten
aanpassen 427
bewerken 419, 461
definitie 415, 417
formaat wijzigen in vierkanten 418
gegevens wijzigen 418
kopiëren 379
maken 415, 418
openen 415, 427, 461-463

Grafiek, ingesloten (*vervolg*)
opslaan
als grafiekdocumenten 416, 427, 428
met werkbladen 419
plaatsen in werkblad 418
tijdelijke aanduidingen voor 541
uitlijnen met celraster 418
verwijderen 477, 478
Grafiek, menu
Zie ook Opmaak, menu en Diagram, menu
Assen, opdracht 498
Document beschermen, opdracht 88, 90
Documentbescherming opheffen, opdracht 90
Grafiek selecteren, opdracht 464, 473, 488
Kleurenpalet, opdracht 499, 508
Legenda toevoegen, opdracht 492
Legenda verwijderen, opdracht 492
Pijl toevoegen, opdracht 504
Pijl verwijderen, opdracht 504
Rasterlijnen, opdracht 502
Reeks bewerken, opdracht 465-470, 474
Spelling, opdracht 49, 489
Tekengebied selecteren, opdracht 464, 516
Tekst toevoegen, opdracht 482
Grafiekbestand *Zie* Grafiek
Grafiekdatamarkering
3D-indeling 507
3D-kolomdiagrammen met 419, 440
3D-vlakdiagrammen met 438
aanpassen van waarden 475-476
eenvoudige staafdiagrammen met 439
eenvoudige vlakdiagrammen met 438
figuren als 506, 510-513
opmaken 506-513
rangschikken 508-509
toevoegen van labels 490
toevoegen van tekst aan 487
Grafiekdatareeks
bewerken
beschrijving 465-477
categorieën 471
externe absolute verwijzingen voor 469
Grafiekdatareeks (*vervolg*)
koppelen aan werkbladcellen 472
labels 490
namen 417, 426, 467
plotvolgorde 449-453, 472
reeksformules voor 424, 452, 466-472
toevoegen
beschrijving 452
vervangen 473
verwijderen 452, 465, 474
Grafieken
nieuwe voorzieningen 40
Grafieken, werkbalk
beschrijving 40, 415, 424
grafiekopmaak 428-444, 447
grafiektype 428-444, 447
knopnamen
3D-cirkeldiagram 420
3D-kolomdiagram 420
3D-kolomdiagram met perspectief 420
3D-lijndiagram 420
3D-oppervlakdiagram 420
3D-staafdiagram 419
3D-vlakdiagram 419
Cirkeldiagram 419
Hoog/laag-diagram 420
Horizontale rasterlijnen 420, 501
Kolomdiagram 419
Legenda 492
Lijn-/kolomdiagram 420
Lijndiagram 419
Pijl tekenen 421, 503, 504
Radardiagram 420
Spreidingsdiagram 419
Staafdiagram 419
Stapelkolomdiagram 419
Tekstvak 421, 425, 482, 483
Vlakdiagram 419
Voorkeurgrafiek 420, 447-447
Wizard Grafieken 416, 418-419, 420, 465-466
maken van grafieken met 415, 419-423
weergeven van namen 421
Grafieklabel *Zie* Grafiektekst
Grafieklegenda
beschrijving 417
bewerken van tekst in 490
definitie 425
opmaken 490, 494
Grafieklegenda (*vervolg*)
overlappen van grafiekonderdelen 493
plaatsen 490, 493
toevoegen 420, 490-492
verplaatsen 493
verwijderen 420, 490-492
Grafiekpijl
toevoegen 465, 481, 503-505, 523
Grafiektekst
beschrijving 425
bewerken 463, 486
datamarkeringen en 482, 489
grafiekpijlen en 481
koppelen aan cellen 481, 484-485
koppelen met verwijzingsformules 484
opmaken 481, 483, 487-490
toevoegen 481-490
verwijderen 483
Grafiektype
grafieknamen
3D-cirkeldiagrammen 49, 442
3D-grafieken 49, 516-519, 560
3D-kolomdiagrammen 440
3D-lijndiagrammen 441
3D-oppervlakdiagrammen 40, 49, 443
3D-staafdiagrammen 40, 439
3D-vlakdiagrammen 49, 438
aandelengrafieken *Zie* Volume/hoog/laag/slot-diagram
cirkeldiagrammen 49, 433
combinatiediagrammen 436, 456
contourdiagrammen *Zie* 3D-oppervlakdiagrammen elders onder dit trefwoord
figuurgrafieken maken 510-513
kaarsdiagrammen *Zie* Volume/hoog/laag/slot-diagram
kolomdiagrammen 431
lijndiagrammen 432
overlay-grafieken 436, 456
radardiagrammen 40, 49, 434
spindiagrammen *Zie* radardiagrammen
spreidingsdiagrammen 435
staafdiagrammen 430
vlakdiagrammen 429
xy-diagrammen *Zie* spreidingsdiagrammen elders onder dit trefwoord

Grafiektype (*vervolg*)
grafieksjablonen met 462
opmaakmogelijkheden 428-443
wijzigen
met grafiekknoppen 428, 444, 445
met menu Diagram 428, 445-447
met opdracht Hoofdgrafiek (menu Opmaak) 428
met opdracht Overlay (menu Opmaak) 428, 456-457
Grafisch object
afdrukken 542
beschermen 89
blokkeren 89, 539
datamarkeringen in grafieken 510
diashows 548-554
diashows maken van 548
exporteren naar andere toepassingen 543-545, 547
figuren van, maken 541
formaat wijzigen 533-536
grepen, formaat wijzigen met 535-536
groep opheffen 530
groeperen 530
importeren 545-548
kaders 528
kopiëren
door te kopiëren/plakken 536-537, 543-548
koppelen aan cellen 533
objectaanduidingen 528
ontkoppelen van cellen 533, 534
opmaken
randen 528-540
opnieuw rangschikken van elkaar overlappende objecten 531-532
selecteren
alle 103, 530, 540
tekstvakken als 295-296
toewijzen van macro's aan *Zie* Macro (Handboek 2)
uitlijnen 525, 535, 540
uitwisselen met andere toepassingen *Zie ook* Exporteren, Importeren
beschrijving 543-548
uitwisselen met andere toepassingen 543-548
verbergen 539
verplaatsen 533-535, 536-537
verwijderen 540
Grafisch object (*vervolg*)
verwijderen uit selectie 530
vulpatronen in 526, 531
weergave bepalen 260
werken met 523, 528-548
wijzigen, beschermen tegen 88
zoeken 103
Grafisch *Zie* Grafiek
Grafische kaart 2
Greep
grafisch object, grepen aan 528, 535-537
kolomgrepen 571-572
marge-grepen in voorbeeldvenster 571
selectiegrepen in grafieken 462
vulgrepen *Zie* Vulgreep
Groei
prognosereeksen maken 127, 130-131
GROEI, functie 165
Groep
bekijken, alle bladen in 403
bewerken
beschrijving 77, 124, 402-408
bladen bepalen in 408
celgroepen, naam geven 275-277
gegevens invoeren in 404
groepsprojecten organiseren met werkbladen 69
kopiëren 132, 194, 405, 406
selecteren van werkbladen als 115
toevoegen, werkbladen aan 404
verzenden als bericht 410, 411
werkbladen definiëren als 402-403, 405-408
werkbladen verwijderen uit 404
werkbladen wijzigen in 404
werken met, geregeld 408
Groep bewerken, opdracht (menu Opties) 43, 403, 406, 411
Groep opheffen, knop (werkbalk Tekenen) 531
Groep opheffen, opdracht (menu Opmaak) 531
Groeperen
afdrukken van meerdere werkbladen 560
documenten in werkmappen 36
expressies in formules 142
grafische objecten 530
Groeperen, knop (werkbalk Tekenen) 530
Groeperen, opdracht (menu Opmaak) 530
Grootte
databases 323
lettertype in tekstvakken 295
Groter dan of gelijk aan, teken (>=)
als vergelijkingsoperator 136, 143, 336, 350
Groter dan, teken (>)
Groter lettertype, knop Werkbalk Standaard 224, 224, 487
Guldennotatie 110, 228
Guldenteken (F)
getallen in formules 116
getalnotaties 110

H

Haakjes ( )
aanwijsmodus 148
argumenten 154
automatisch toevoegen 37
beschrijving 109
bewerkingsvolgorde 143
formules 116, 147, 154, 157
matrixconstanten 163
negatieve constanten 109, 564
sneltoetsen 588
Halflogaritmische rasterlijnen spreidingsdiagrammen met 435
Handboek 1 en 2, Microsoft Excel 34
Handmatig
berekening 148, 171, 172
naam geven, cellen 275
overzichten 287
pagina-einden 563
Hekje (#)
als tijdelijke plaatsaanduiding voor cijfers in getalnotatie 232, 235
in foutwaarden 116
in sneltoetsen 587
ter vervanging van te brede getallen 117
Help
aangepaste Help, toevoegen 342
afsluiten 14, 605
beschrijving 11-16
bij vensteronderdeel/opdracht 12, 13
context-afhankelijk 13, 598, 604

Help (*vervolg*)
definities 15
dialoog-/berichtvensters 14
gedefinieerde termen 605
Help-index activeren 12, 595
index 604
informatie over Help 15
inhoud van 11
leren werken met 15
menu 35
mogelijkheden 17
naar andere Help-onderwerpen gaan 14, 605
nieuwe gebruikers van Microsoft Excel 12
onderwerpen 604-605
Produktondersteuning, onderwerp 16, 51
sneltoetsen 580, 604-605
terugbladeren door Help-onderwerpen 14
venster 35
werkzaamheden voortzetten terwijl hulpinformatie zichtbaar is 14, 17
zoeken naar bepaalde onderwerpen 12
Help, knop
in dialoogvensters 35
in Wizard Grafieken 416
Help, knop (standaardwerkbalk) 35
HELP, toets 7, 604-605
Help-index, opdracht (Help-menu) 14
Herberekenen
kruistabellen 365, 369
optimale kolombreedte 243
Herdefiniëren
opmaakprofielen
alle cellen met aangebracht opmaakprofiel 251, 255, 256
Herhalen
bewerkingen 120, 123
gegevens in reeksen 127, 128
labels *Zie* Vullen
opdrachten 25, 585
tekens 234, 238, 602
Herhalen, opdracht (menu Bewerken) 25, 120, 123, 595
Herroepen van opdrachten
Zie Ongedaan maken, Herstellen
Herstellen
datarecord-bewerkingen 333
documenten in vorige versies 63
Herstellen (*vervolg*)
documentvensters uit pictogrammen 67
formules vervangen door resultaten 173
oorspronkelijke formule 141
vensters, formaat van 591
verwijderd
bestanden 64
grafische objecten 540
records 362
tekstnotities 299
voorkeursopmaak voor grafiek 419, 450
vorige celinhoud 108, 122
Herstellen, opdracht
via Systeemmenu van document 67
Herstellen, *Zie* Ongedaan maken
Hervatten, opdracht (menu Macro) 42
HOME, toets xxvi, 579-579, 580-604
Hoofd-kolomindeling voor kruistabellen 370
Hoofdgrafiek, opdracht (menu Opmaak) 447, 455, 508, 509
Hoofdletter
aangepaste woordenlijsten 272
converteren van functienamen/verwijzingen naar 148
datum-/tijdnotaties 112
functies 156
logische waarden/foutwaarden als constanten 116
namen 280
velden 323
vergelijkingscriteria 350
Hoofdlettergebruik
Zie ook Hoofdletter, Kleine letter
aangepaste woordenlijsten 272
databasevelden 323
datum-/tijdnotaties 112
functies 156
logische waarden/foutwaarden als constanten 116
namen 280
sorteervolgorde 328
wachtwoord 85
Hoofdlettergebruik in aangepaste woordenlijsten 272
Hoofdletters
wachtwoord 85
Hoofdletters/kleine letters
Zie ook Hoofdlettergebruik, Kleine letter, Hoofdletter
Hoog/laag-diagram, knop (werkbalk Grafieken) 420
Hoog/laag/slot-diagram voor aandelenkoersen
Zie ook Volume/hoog/laag/slot-diagram
Hoogte
rijhoogte
aanpassen 62, 242, 246-247, 268, 290
veld voor aangepaste dialoogvensters 340
Horizontaal
assen 424
bladeren
met deelvensters 264
centreren, opties voor pagina-instelling 562
deelvensters, venster splitsen in 264-265
overzichten 285
positie van items in aangepast dialoogvenster 340
rasterlijnen
kolomdiagrammen met 431
lijndiagrammen met 432
schikken van vensters 37
schuifbalk 97, 571
schuiven
in één venster 97
synchroon in vensters 67
tekst uitlijnen in cellen 38
uitlijnen
standaard 242
uitlijning
grafiektekst 117
tekst in tekstvak/knop 295
tekstvakken 485
Horizontale lijnen
tekenen in cellen 248
Horizontale rasterlijnen, knop (werkbalk Grafieken) 420, 501
Huidig gebied
zoeken 102
Huidige selectie *Zie* Actief
Hulpinformatie *Zie* Help
Hulpmiddelen, werkbalk
Afdrukbereik bepalen 558
Camera 373, 541, 543, 561

Hulpmiddelen, werkbalk (*vervolg*)
Inzoomen 36, 268
Niveau verhogen 287, 289, 599
Niveau verlagen 287, 289, 599
Nu berekenen, knop 124, 147
Overzichtssymbolen weergeven 287, 288, 599
Spelling 271
Tekstvak 295
Uitzoomen 36, 268
Zichtbare cellen selecteren sneltoetsen 287, 292, 429, 599
HyperCard-vereisten voor de Macintosh 12
Hypotheek berekenen,
Zie Hypotheek (Handboek 2)

I

IBM-systeem 2
ImageWriter, selecteren 557
Importeren
Zie ook Exporteren
bestanden van verschillende Microsoft Excel-versies 49-50
documenten met Microsoft Mail 408, 410
eerdere geluidsopnamen als geluidsnotities 299
figuren als grafiekdatamarkeringen 507
gegevens vanuit andere toepassingen
Zie ook Toepassing (Handboek 2)
beschrijving 545-547
In groepen van, optie
in Wizard Kruistabellen 372
In-/uitzoomen, opdracht
(menu Venster) 43, 268, 303
Indelen in pagina's
automatisch 563-564, 568
Indeling
bestandsindelingen
Zie Bestandsindeling
Indeling voor kruistabellen 371
Indeling, pagina-
voor afdrukken 561-567, 572
INDEX, functie 165, 169
Indexwaarde-relaties in kruistabellen 565
Indicator
Zie ook Statusbalk
Indirect
broncellen/doelcellen 319
Info command (Edit menu) 341, 606, 607
Info, venster
activeren van werkbladen vanuit 307
afdrukken 302, 307, 559
bekijken van bepaalde cellen met 310
beschrijving 30, 297, 305-309, 317-319
controleren van werkbladen met 304, 309-310
informatie in 303, 305, 306
instellingen in werkmappen 76
Interactieve trace, configuratiescherm met 315
menu's 306, 307
openen 307
opsporen van relaties tussen cellen 177, 304, 315-316, 317-318
sluiten 309
verwijderen van gegevens 307
weergeven
beschrijving 306-307
celnotities met 216
gegevens in 311
namen in 591
zoeken 305, 318
Informatie tonen, opdracht
(menu Venster) 46, 562
Informatievenster
pagina-instelling, opties voor 562
Ingebouwd opmaakprofiel
celopmaak voor overzichtsniveaus 293
herdefiniëren 255-257
Ingebouwde naam
Zie ook de desbetreffende naam
Afdrukbereik 283
Afdruktitels 283
Auto_activeren 41, 283
Auto_desactiveren 41, 283
Auto_openen 41, 283
Auto_sluiten 41, 283
automatische vertaling van 283
Bladtitel 283
Criteria 283
Database 283
Dataformulier 283
Ophalen 283
opmaakprofielen 283
Ingebouwde naam (*vervolg*)
Opname 283
Samenvoegbereik 283
Ingebouwde notatie
bewerken om aangepaste notatie te maken 230-233
datum-/tijdnotatie 111-113, 228
gebruik van symbolen 234
getalnotaties 110, 227-228
Opmaak, werkbalk 230
Ingebouwde opmaak
Zie ook Getalnotatie
bereikopmaak 258
grafiekopmaak 415, 428-441, 457
Ingesloten grafiek
spellingcontrole 270
Ingesloten object
opmaken 539, 540
Inhoud
celinhoud
weergeven 87-88, 102-103, 306, 309
documentinhoud 315
Klembord 380
Inhoud werkmap, venster
meerdere documenten kiezen in 78
Inhoud werkmap, venster 70-72, 74-75
Inschakelen
aanwijsmodus 148
INSERT, toets 579
Installatie, Microsoft Excel
Zie Installeren
Installeren
Microsoft Excel 3-4, 17
optionele bestanden 5
Instellen
opmaakinstellingen 307
pagina-indeling voor afdrukken 561
systeeminstellingen 51, 109
weergave-opties 262
Instelling
opgeslagen in werkmappen 76
Instellingen, knop
in sjabloon voor diashows 552
in voorbeeldvenster 569, 572
Interactieve trace,
configuratiescherm 315-316
Intersectie 137, 143
INVERSEMAT, functie 165, 167
Invoegbeheer, invoegmacro
Zie ook Invoegbeheer (Handboek 2)

Invoegen
alinea-einden 297, 589
cellen
in matrixbereiken 161, 162
met SHIFT-toets 180-186
met toetsenbord 586
tussen bestaande cellen 186, 188, 189
datums 123, 588
geknipte/gekopieerde tekens 120
kolommen
beschrijving 205-206, 397
matrixbereiken 162
regeleinden 297, 483, 483, 589
rijen
beschrijving 205-206
doelgebieden 397
matrixbereiken 162
SOM, functie, in formule 156
tabs op formulebalk 589
tekst 107, 123
tijden 123, 588
verwijzingen in formules 148, 148
Invoegen in
opstartdirectory's/-mappen 79
Invoegen, opdracht (menu Bewerken) 206, 324, 406, 595
Invoegfunctie
Zie ook Invoegfunctie (Handboek 2)
Invoegmacro
Zie ook de desbetreffende macro
Zie ook Invoegmacro (Handboek 2)
benaderen 279
Controle werkblad 304, 312-316, 318
diashow 554
Documentsamenvatting 304, 318
Invoegbeheer 41
Kruistabellen 366, 368
lijst 43
Naam wijzigen 279-280
Scenario Manager 573-574
toevoegen/verwijderen met menu Opties 43
Weergave, opdracht (menu Venster) 268-269
Weergavebeheer 268, 574
Werkbladvergelijking 304, 316
Invoegopdracht, *Zie* Invoegopdracht (Handboek 2)
Invoegpositie
beschrijving 107, 119-122
Invoeren
argumenten op formulebalk 155
bereik, verwijzingen 62
berekeningscriteria 350-355
breuken 110, 116
celbereiken
als operanden 107-108, 170, 418
celverwijzingen 141, 146-148, 284
constante waarden 105, 109
criteria
in een cellenbereik 345-346
meerdere 352-355
namen 348
om records te zoeken 345-355
voor ophalen 359
databasegegevens 323-324
datamarkeringslabels 490
datums/tijden 111-113, 145
externe verwijzingen in formules 384
formules
annuleren van ingevoerde gegevens 142
beschrijving 105, 134-153
cellenbereiken 140
databases 323
gelijk aantal linker- en rechterhaakjes 147
Lotus 1-2-3 stijl 148, 156
matrix 161
foutwaarden 105, 117
functies
rechtstreeks op formulebalk 155, 324
gegevens
Zie ook tekst elders onder dit trefwoord
annuleren van ingevoerde gegevens 108
beschrijving 106-117
in cellen/bereiken 106, 107-108
in groepen 114, 404
in niet-aangrenzende selecties 106
onder ophaal-/databasebereiken 346
snel in kolommen 125
gegevensreeksen in aangrenzende cellen 193, 194, 204
gemengde verwijzingen 147
getallen
als constanten 109
Invoeren, getallen (*vervolg*)
als tekst 114, 330, 604
in cellen 110
in een database 324
in formules 116
legenda's 492
logische waarden als constanten 105, 116
Lotus 1-2-3 formules/namen 42
matrixconstanten 163-165, 170
matrixformules 160-162, 168
meerdere criteria 352-355
paden, voor het openen van documenten 55, 461
records 324
regelteruglopen 241
tabs in cellen 241
tekst *Zie* Tekst
tijden 111-114
velden
in records 334
veldnamen
beschrijving 323, 352, 358
vergelijkingscriteria 349-351, 352-354
wachtwoord 85
Invoeren, knop 107, 108, 122
Invoermodus 149
Invoerreeks *Zie* Databasebereiken
Inzoomen, knop (werkbalk Hulpmiddelen) 36, 268
Inzoomen, vak
beschermde vensters en 91
IR, functie 152
Is gelijk, teken (=)
aanwijsmodus 148
AutoSOM-formule en 586
formules 105, 135, 141, 157
vergelijkingsoperator 135, 143, 336, 350
ISFOUT, functie 149
ISFOUT2, functie 149
ISNB, functie 149
Item
velden in aangepaste dialoogvensters 340
Iteratie
Zie ook Iteratie (Handboek 2)
voor het oplossen van kringverwijzingen 177

J

Jaar
  datumreeksen 117
  notatie 111, 234
Jokerteken
  sterretje (*)
    wijzigen van opties voor 354-355, 400, 401
  tekstreeksen met 336
  vergelijkingscriteria met 349
  vraagteken (?)
    labels doelgebied 400, 401
  zoeken van tekst met 216

K

Kader, grafisch object 529
Kaders
  tekstvakken 295
Kanaal, DDE- *Zie* Kanaal, DDE- (Handboek 2)
Kenmerk van pictogram 6
Keuzerondje toevoegen met Dialoog-editor 606
Kiezen
  Zie ook Selecteren
  beschrijving xxiv
  directory's/mappen 83
  functies 155, 397
  grafische objecten
    beschermen 88
  knoppen in dataformulieren 591
  laatst geopende bestanden 55
  meerdere werkmap-documenten 78
  opdrachten met sneltoetsen 579
  opmaakprofielen
    in keuzelijst op standaardwerkbalk 251
  stations 83
KIEZEN, functie 42
Kiezer, opdracht (Apple-menu)
  beschrijving 541, 557
Kiezer-vereisten 2
Kleine letter
  aangepaste woordenlijsten 272
  datum-/tijdnotaties 111
  functies 149, 157
  logische waarden/foutwaarden als constanten 116
Kleine letter (*vervolg*)
  namen 280
  velden 323
  vergelijkingscriteria 350
Kleine letters
  wachtwoord 85
Kleiner dan of gelijk aan, teken (<=)
  als vergelijkingsoperator 135, 143, 336, 350
Kleiner dan, teken (<)
Kleinste kwadraten
  lineaire uitbreiding 131
  trend, methode voor 131
Klembord
  beschrijving 302, 379
  importeren van figuren via 543-547
  knippen en plaatsen op 120, 121
  kopiëren naar 120, 121, 379-380
  plakken in formules 148
  plakken van inhoud 120
  tonen 380
  Wissen, opdracht, en 120
Klembord tonen, opdracht (menu Venster) 124, 380
Kleur
  Zie ook Kleur (Handboek 2)
  3D-oppervlakdiagrammen of contourdiagrammen 509
  aangepaste notatie en 232
  cel/tekst, afdrukken 567
  cellen en 249
  cirkeldiagrammen 433, 442
  contourdiagrammen 499
  datamarkeringen en 507, 509
  getalnotatie en 232
  grafiekdatareeks en 426
  grafieklegenda's en 494
  grafiektekstgebied en 485
  grafische objecten en 539
  monochrome beeldschermen en 514
  oppervlakdiagrammen 499
  pijlschacht, opties voor 506
  voorgrond-/achtergrondpatronen 250
Kleur, knop (werkbalk Tekenen) 249, 539
Kleuren
  palet *Zie* Kleurenpalet
  tekstvakken en 295
Kleurendiagram met contouropmaak 442
Kleurenpalet
  Zie ook Kleurenpalet (Handboek 2)
  aangepast *Zie ook* Aangepast kleurenpalet (Handboek 2)
Kleurenpalet, opdracht (menu Grafiek) 499, 509
Kleurenpalet, opdracht (menu Opties) 499, 509
Kleurrijk en 3D, bereikopmaak 260
Klok 112
Knipbuffer *Zie* Klembord
Knippen
  Zie ook Klembord, Verwijderen, Verplaatsen
  documenten verplaatsen tussen werkmappen 75
  sneltoetsen 586
  verplaatsen van grafische objecten 536
Knippen, opdracht (menu Bewerken)
  Zie ook Klembord
  beschrijving 120
  cellen verplaatsen met 183-186
  dia's en 551
  documenten verplaatsen tussen werkmappen 75
  grafische objecten en 536, 540
  sneltoetsen 595
  tekens verplaatsen met 122-123, 195
  werkmapinhoud opnieuw rangschikken 72
Knippen, opdracht (menu Bewerken)
Knipperende rand 149, 380
Knop
  Zie ook de desbetreffende knop, Werkbalk
  Zie ook Knop (Handboek 2)
  afdrukken 561
  beschrijving 35, 132
  grafiekknoppen
    maken van grafieken met 414, 419
    maken van ingesloten grafieken met 422
    weergeven van namen 422
    wijzigen van grafiektype met 441-442
  knopnamen
    3D-cirkeldiagram 419
    3D-kolomdiagram 419
    3D-kolomdiagram met perspectief 419

Knop, knopnamen (*vervolg*)
3D-lijndiagram 419
3D-oppervlakdiagram 419
3D-staafdiagram 419
3D-vlakdiagram 419
Afdrukbereik bepalen 558
Afdrukken 557, 563, 569
Auto-opmaak 224, 225, 258
AutoSOM 599
Bestand openen 56, 80, 82
Bestand opslaan 59
Boog 524
Camera 373, 541, 561
Centreren 224, 238, 485
Centreren over kolommen 224, 238
Cirkeldiagram 419
Cursief 224, 225, 485
Doorhalen 225
Groep opheffen 523, 530
Groeperen 523, 530
Groter lettertype 224, 485
Help 35
Horizontale rasterlijnen 420, 501
Inzoomen 36
Kleiner lettertype 224, 485
Kleur 523, 539
Kolomdiagram 419
Kommanotatie 225
Kopiëren 76, 537, 545
Legenda 420, 492
Lettergrootte, keuzelijst 225, 599
Lettertype, keuzelijst 225, 599
Lichte schaduw 225, 249
Lijn-/kolomdiagram 420
Lijndiagram 419
Lijnen 521
Links uitlijnen 224, 238, 485
Macro hervatten 41, 42
Meer decimalen 225
Minder decimalen 225
Naar achtergrond 523, 532
Naar voorgrond 523, 532
Nieuw werkblad 96
Niveau verhogen 287, 289, 599
Niveau verlagen 287, 289, 599
Omtrek 224
Onderrand 224
Onderstrepen 225
Opgevulde boog 524
Opgevulde ovaal 523

Knop, knopnamen (*vervolg*)
Opgevulde rechthoek 523
Opgevulde vrije-stijl veelhoek 523
Opmaak plakken 224
Opmaakprofiel, keuzelijst 224, 225, 599
Ovaal 523
Overzichtssymbolen weergeven 287, 288, 599
Pijl tekenen 295, 296, 421, 503, 505, 523, 524
Procentnotatie 225, 230
Radardiagram 420
Rechthoek 523
Rechts uitlijnen 224, 238, 485
Selectie 523, 530, 530, 536
Slagschaduw 523
Spreidingsdiagram 419
Staafdiagram 419
Stapelkolomdiagram 419
Tekstvak 295, 421, 425, 481, 483, 523
uitvullen/uitlijnen 225
Uitzoomen 36
Valutanotatie 225
Vernieuwen 523, 538
Vet 224, 225, 485
Vlakdiagram 419
Volume/hoog/laag/slot-grafiek 420
Voorkeurgrafiek 420, 447, 448
Vrije stijl , 523
Vrije-stijl veelhoek , 523
Wizard Grafieken 418, 420, 427, 449, 465-466, 559
Zichtbare cellen selecteren 287, 292, 427, 599
maken *Zie* Knop (Handboek 2)
opdracht in dataformulieren 333
opmaken van grafiektekst met 485
opmaken van tekst in 225
overzichtsknoppen
beschrijving 287
niveau 287, 290
samenvouwen 286, 289, 292
uitvouwen 286, 288, 292
verbergen/weergeven 286, 288, 593
overzichtsknoppen 285, 287
sneltoetsen 599
spelling in 270-271

Knop (*vervolg*)
toevoegen *Zie ook* Knop (Handboek 2)
toewijzen van opdrachtmacro's aan *Zie* Handboek 2
toewijzen van opdrachtmacro's aan *Zie* Knop (Handboek 2)
uitlijnen van tekst 238
verplaatsen naar andere werkbalk 41
vinden 103
Wizard Grafieken 416-418
Wizard Kruistabellen 368
Knop Camera (werkbalk Hulpmiddelen) 373, 541, 543, 561
Knop Samenvouwen 286, 288, 292
Kolom
aantal 96
bladeren in 97, 585
breedte *Zie* Kolombreedte
categorieën
in kruistabellen 366-367, 369-372, 373
overzicht maken met subtotalen 373
doelgebied voor samenvoegen 394
geheugen besparen met 62
grafieken, *Zie ook* Kolomdiagram
grepen
in voorbeeldvenster 571-572
grootte aanpassen *Zie* Kolombreedte
invoegen
in doelgebied 397
in matrixbereiken 162
kop, opties voor
pagina-instelling 562
kopiëren van reeksen 132
koppen
afdrukken 561-562
bepalen van weergave 261-262
celverwijzingen 137
maken van reeksen in 126-130
labels
Zie ook koppen elders onder dit trefwoord
in kruistabellen 369-371
lijnen 248
matrixconstanten, kolommen in 163
opgehaalde gegevens
rangschikken in 360
overzichtsniveaus, kolommen in
verbergen/weergeven 285-292

Kolom (*vervolg*)
selecteren
celblokken, binnen 100-101
in overzichten 292
met toetsenbord 581
snel invoeren van gegevens 125
sorteren 325, 327, 328
tekst centreren in meer dan een 38
titels
afdrukken 564-565
blokkeren 266
maken van namen met 276
uitzetten in grafieken
lege kolommen in grafieken 425
niet-aangrenzende kolommen 425
uitzetten van gegevens
per kolom 452
verbergen/weergeven 245, 290, 588
verschillen, zoeken 102, 309
verwijderen uit matrixbereiken 162
verwijzen naar
met bereikoperatoren 144
met R1K1-verwijzingen 146
zichtbaar maken 246
KOLOM, functie 165
Kolom, opdracht (menu Diagram) 431, 490
Kolombreedte
aanpassen 242-245
automatische bereikopmaak 258
geheugen besparen 62
lettertype als basis 243
macrobladen 19
meerdere kolommen aanpassen 244
overschrijden 117-118, 247
passend 118, 243
slepen 243, 244, 571-572
standaardbreedte aanpassen 243, 244
voorbeeldvenster, aanpassen in 571-572
weergaven 268
weergeven in voorbeeldvenster 569
weergeven van formules 243
Kolombreedte, opdracht (menu Opmaak)
beschrijving 46
geheugen sparen met 62
groep bewerken 406
kolombreedte wijzigen 242, 244
overzichtniveaus
verbergen/weergeven 292
passend 243
Kolombreedte, opdracht (menu Opmaak) (*vervolg*)
sneltoetsen 597
Kolomdiagram
3D- *Zie* 3D-kolomdiagram
aanpassen van datawaarden in 475-476
maken met knop Kolomdiagram 419
maken van figuurgrafieken met 507
opmaakmogelijkheden 431
voor één reeks 431
Kolomdiagram, knop (werkbalk Grafieken) 419, 431
KOLOMMEN, functie 165
Komma (,)
Zie ook Decimaalteken
beschrijving 109
documentconventies met 579
in constante getallen 109
in getalnotatie 234
matrixconstanten met 163
notatie via werkbalk Opmaak 225, 230
toetsnamen met xxv
verwijzingsoperatoren vereniging 137, 142, 144, 284
Komma *Zie* Komma (,)
Kopiëren
annuleren van selecties voor kopiëren 204
celattributen 195
celfiguren
naar andere toepassingen 544
celinhoud 29, 181-206
cellen
als figuren 547
binnen werkblad 188
door te slepen 132, 187-188
invoegen tussen bestaande cellen 188, 189, 191
met opdrachten Kopiëren/Plakken 187, 190, 190
naar aangrenzende cellen 132
naar andere toepassingen 188
relatieve verwijzingen aanpassen 187
selecteren van plakgebieden 187
transponeren 198-199
tussen deelvensters 189
tussen vensters 189
tussen werkbladen 188
uit matrixbereiken 161
Kopiëren (*vervolg*)
cellenbereiken
naar aangrenzende cellen 132
celopmaak
naar andere documenten 251
combineren van inhoud kopieer-/plakgebieden 196-198
dialoogvenster-beschrijvingen voor aangepaste dialoogvensters 341
diashows 553
documenten
tussen werkbladen 75-76
figuren
gekoppelde cellen 542, 543
formulebalk, tekens op 195
formules
aanpassen van relatieve verwijzingen 161
alle bladen in groep 405
beschrijving 181-206
fouten 204
invoegfuncties 132
naam geven en 203, 284
sneltoetsen 123, 589
tussen werkbladen 181
vanuit andere grafieken 473
gegevens
met de muis 29, 35
naar alle bladen in groep 405
tussen deelvensters/vensters 204
grafiekdatareeksen
vanuit andere grafieken 473, 476
grafieken
als figuren 547
naar andere toepassingen 545
grafische objecten
als figuren 536-537, 545-547
groepen 194
ingesloten grafieken
tussen documenten 379
items in dialoogvensters met Dialoog-editor 606
Microsoft Excel 3
opmaak
naar alle bladen in groep 405
tussen cellen 181, 195
vanuit andere grafieken 473
opmaakprofielen
vanuit andere documenten 253, 253
records naar ophaalbereiken 360

Kopiëren (*vervolg*)
reeksen
kolommen naar links 133
relatieve/gemengde verwijzingen 202
sneltoetsen 586-587
tekens 120-123
tekst in tekstvakken 302
tekst/geluidsnotitie naar andere cellen 195, 301-302
tussen toepassingen
Zie Toepassing (Handboek 2)
tussen verschillende documenten 379
waarden
invoegfuncties 123, 132, 588
werkbladen naar grafieken 181
werkgroepen, kopiëren naar 132
zichtbare cellen
in overzichten 199, 292
Kopiëren *Zie* Kopiëren, opdracht (menu Bewerken)
Kopiëren, knop (werkbalk Tekenen) 76, 537, 545
Kopiëren, opdracht (menu Bewerken)
celbereiken 174, 383
cellen 174, 190, 191, 301
dataformulier, maken 342
documenten tussen werkmappen 76
Figuur kopiëren, met SHIFT-toets 23
formules 284, 389
formules omzetten naar constanten 62
grafiekdatareeksen 449, 450, 473, 476
grafieken 428, 537, 545
grafische objecten 512, 537, 545
matrixbereiken, omzetten 162
meerdere kopieën 193
overzichten, samenvoegen met 401
sneltoetsen 121, 595
tekens 120, 122, 195, 341
tussen werkbladen 380
Kopieeropdracht (menu Bewerken) 125, 132, 193
Koppelen
brongegevens, bekijken 387, 397
cellenbereiken 383
datareeksnamen aan werkbladcellen 472-472
diashow, sjablonen voor 554
diashows 549, 551
documenten
Zie ook Koppelen (Handboek 2)
Koppelen, documenten (*vervolg*)
in andere toepassingen 544
doelgebieden, titels wijzigen 401
editiebestanden
Zie Publicatie (Handboek 2)
figuren 383, 541-543, 546, 547
formules 176, 181, 392, 397
functies en gekoppelde waarden 384
geëxporteerde figuren aan Microsoft Excel-documenten 544
grafieken
en automatische berekening 172, 424
grafiektekst
opmaken 481, 483-484
grafische objecten 539
items in database 340
koppelingen aanpassen 387, 391-392
koppelingen bijwerken 42, 75
koppelingen verwijderen 389-390
koppelingen wijzigen 384-419
Lotus 1-2-3-werkbladen
beschrijving 400
Zie ook Koppelen (Handboek 2)
macro's
Zie Macro (Handboek 2)
macrobladen 381
ontkoppelde koppelingen 392
plaatjes in diashows 549
samenvoeging, koppelen tijdens 400
toepassingen
beschrijving 178
Zie Toepassing (Handboek 2)
werkbladen
schijfruimte besparen 58, 62, 63, 178, 281, 381-392
Koppeling figuur plakken, opdracht (menu Bewerken)
figuren koppelen 383
gekoppelde figuren plakken uit andere toepassingen 546
gekoppelde figuren van cellen plakken 541, 542
met SHIFT-toets 24
Koppeling plakken, opdracht (menu Bewerken)
cellen koppelen 383
gekoppelde figuren plakken uit andere toepassingen 546
met SHIFT-toets 24
Koppeling plakken, opdracht (menu Bewerken) (*vervolg*)
overzicht koppelen aan samenvoegdata 401
plakgebieden koppelen aan aparte werkbladen 205
Koppelingen, opdracht (menu Bestand) 385, 387, 392, 554
Koptekst
Zie ook Voettekst
afdrukken 566, 568
afdrukken van titels als 261
maken 39, 561, 566
rijen/kolommen 562
spelling 270
startnummer, pagina 39
versies 567
Koptekst, dialoogvenster
Zie de hulpinformatie
beschrijving 566, 127, 136, 261
Kringverwijzing
Zie ook Lus (Handboek 2)
Kruistabel
maken
databases
Knop Camera 40, 365-374
KRUISTABEL, formule 370, 374
KRUISTABEL, functie 369, 370-371, 374
Kruistabel, opdracht (menu Data)
beschrijving 44
een kruistabel maken 365, 368
formules in waardevelden 373
herberekenen van kruistabellen 369
richting van velden 371
verplaatsen van rij- naar kolomcategorie 371
Kruistabellen, invoegmacro
Zie ook Kruistabellen (Handboek 2)
beschrijving 368-369
Kwadratische extrapolatie
Zie Kwadratische extrapolatie (Handboek 2)
Kwaliteit, afdruk- 557
Kwartalen in reeks 127

L

Laatst geopende bestanden, lijst met 55
Laatste cel
zoeken/selecteren 62, 103

Label
Zie ook Tekst
Label/criteria *Zie* vergelijkingscriteria
Labels
aangepast, voor dataformulieren 339
datamarkeringslabels 483, 490
grafieklabels 425, 490
labels voor
samenvoegen 395-396, 400
maatstreeplabels 488, 496, 500
werkbladdatalabels 425
x-labels toevoegen 468-471
y-labels toevoegen 468-471
Labelverwijzing
Zie Alternatieve stuurtoetsen
Landgebonden sorteerregels 329
Leeg
cellen
geheugen besparen
met 62, 150, 323
rijen in criteriumbereik 362
rijen/kolommen uitzetten in
grafieken 425
selecteren 102
Lege waarde
sorteervolgorde van 326, 329
velden, zoeken met
vergelijkingsoperatoren 336, 350
Lege waarden
zoeken 102, 211-212, 309
Legenda toevoegen, opdracht
(menu Grafiek) 492
Legenda verwijderen, opdracht
(menu Grafiek) 492
Legenda, grafiek-
toevoegen 313, 425, 464, 463-494
Legenda, knop (werkbalk
Grafieken) 420, 492
Lengte
formules 156
namen 280
pijlpunten 506
veldnamen in database 323
wachtwoord 85
Leren werken met
Help 15
Lettertype
bereikopmaak en 258, 261
diashows en 553
grafiektekst en 485
grootte
bepalen van rijhoogte met 246
Lettertype (*vervolg*)
kolombreedte en 243
opmaken 251, 588
printerlettertypen 488
Standaard, opmaakprofiel 255, 256
tekstvakken en 295
TrueType-lettertype 488
Lettertype, keuzelijst (werkbalk
Opmaak) 225, 599
Lettertype, opdracht (menu Opmaak)
sneltoetsen 597
Lettertype, opdracht (menu Opmaak)
224, 226, 406, 408
Lijn
opmaken 540
randtypen 249
tekenen 523
vrije stijl 527-528
Lijn, opdracht (menu Diagram) 432
Lijn-/kolomdiagram
maken 419
Lijn-/kolomdiagram, knop
(werkbalk Grafieken) 420
Lijndiagram
3D- 419
aanpassen van datawaarden
in 465, 475-476
datamarkeringen opmaken 508
maken met knop Lijndiagram 419
maken van figuurgrafieken met 507
opmaakmogelijkheden 432
overlay van lijndiagrammen 436
Lijndiagram, knop (werkbalk
Grafieken) 419
Lijnen, knop
Werkbalk Tekenen 523
LIJNSCH, functie
beschrijving 166
Lijntype
in tekengebieden 248-249, 514
Lijst
bepaalde namen 311
bereikopmaak 260
berichten 410
broncellen/doelcellen 317-319
celrelaties 317-319
constante waarden als
matrixconstanten 157
documenten 55, 64
functies 156
gegevenstypen 546
gekoppelde werkbladen 387
Lijst (*vervolg*)
geluidsbestanden 299
grafieken 442, 446
invoegmacro's 43
knoppen, alle 34
namen documenten in werkmap 76
ongebonden documenten in
werkmappen 75
ongebonden documenten
openen 69, 70, 71
open vensters 66
opgehaalde gegevens 345, 345
opmaakprofielen op
standaardwerkbalk 37, 251-252
printers, geïnstalleerde 557
scheidingstekens 109
sjablonen in dialoogvenster
Nieuw 83, 462
tekstnotities 298
Lineair
groei 127, 130-133
programmeren *Zie* Lineair,
programmeren (Handboek 2)
regressie *Zie* Lineaire regressie
(Handboek 2)
Links kopiëren, opdracht
(menu Bewerken) 23, 133, 406
Links uitlijnen 114, 117, 238, 330
Links uitlijnen, knop
(standaardwerkbalk) 224, 238, 485
Lintdiagram
maken 419
opmaakmogelijkheden 441
Logaritmische rasterlijn
in 3D-lijndiagrammen 441
in radardiagrammen 434
Logaritmische schaal in lijndiagram 432
Logische fout 149, 177, 305
Logische waarde
berekeningscriteria 350
converteren 145
functie-argumenten 154
functies *Zie ook* het Microsoft Excel
Naslagboek Functies
invoeren als constanten 105, 116
matrixconstanten 164
overschrijden van
kolombreedten 117
sorteervolgorde 326, 329
uitlijning 238
veldnamen 323
vergelijken om records te zoeken 336

Logische waarde (*vervolg*)
zoeken in databases 350
LOGSCH, functie 166
Lokatie
afdruktitels 565
dialoogvensters en Dialoog-editor 607
opgehaalde records 360
vorig 38, 102, 389
Loodlijn
opmaken 464, 509
selecteren
Lotus 1-2-3
Zie Overstappen van Lotus 1-2-3 op Microsoft Excel
1900 datumsysteem 176
bestandindelingen
Zie ook Lotus-bestandsindelingen (Handboek 2)
beschrijving 42
formule, evaluatie 42, 57
formules invoeren en namen 42, 148, 156
Help-onderwerpen 12
Invoegmacro *Zie* Invoegmacro
macro's 42
overstappen op Microsoft Excel van 34
randen, geheugen besparen met 63
verplaatsingstechnieken in databasetabellen 604
versies, ondersteuning van bestandsindeling van 42
werkbladen
gegevens samenvoegen uit 42, 57, 61, 400
WK3-bestanden converteren naar werkmappen 77
Lus, diashow uitvoeren in 553
Lus, macro *Zie* Lus (Handboek 2)

M

Maand in datumreeks 117, 127
Maand, notatie 111, 236
Maatstreepje
getallen op asschalen 499
labels 425, 489, 496
opmaken 499
plaatsen 499
Machtiging
bestandsprivileges instellen 84-0
Machtiging (*vervolg*)
Zie ook Bescherming, Wachtwoord
documenten wijzigen 87-90
Machtsverheffen
in formules 135, 143
Macintosh, Apple
Kiezer, printer selecteren met 557
naamgeving documenten in 61
optellen, operator voor 141
Produktondersteuning, telefoonnummer xxvii
sjablonen 81
vereisten 2
Macintosh, Microsoft Excel voor de Apple
beschrijving xxiv
Microsoft Mail met 408
schermen 55
Macro
Zie ook Macro (Handboek 2)
berekenen van rij-/kolomposities in 146
beschrijving xxiii
functies *Zie* Macrofunctie (Handboek 2)
gaan naar andere criteriumbereiken 355
globale variabelen voor 41, 283
grafische objecten waaraan macro's zijn toegewezen 530
knoppen 41
koppelingen
Zie ook Macro (Handboek 2)
automatisch bijwerken 42
naam geven
Auto_activeren 41
onderbreken 42
opnemen
Zie ook Opnemen (Handboek 2)
opslaan van formules/waarden voor 285
schrijven
Zie ook Macro (Handboek 2)
naslagmateriaal 18
toewijzen aan grafische objecten
Zie ook Macro (Handboek 2)
beschrijving 540
uitvoeren, automatisch
Zie Macro (Handboek 2)
uitvoeren, Lotus 1-2-3 macro's
Zie Overstappen van Lotus 1-2-3 op Microsoft Excel
Macro, uitvoeren, Lotus 1-2-3
macro's (*vervolg*)
beschrijving 42
verwijzingen markeren met 102
Weergave, opdracht (menu Venster) 269
Macro gepauzeerd, werkbalk
Macro hervatten 41, 42
Macro hervatten, knop (werkbalk Macro gepauzeerd) 41, 42
Macro, invoeg-
Zie ook de desbetreffende macro
Zie ook Invoegmacro (Handboek 2)
benaderen 279
beschrijving 41
Controle werkblad 304, 312, 313, 318
diashow 554
Documentsamenvatting 304, 318
Invoegbeheer 312
Kruistabellen 368
lijst 43
Naam wijzigen 279
Scenario Manager 574
toevoegen/verwijderen met menu Opties 43
Weergavebeheer 574
Werkbladvergelijking 304, 317
Macro, menu
Absolute/Relatieve opname, opdracht 407
Hervatten, opdracht 42, 42
Opname starten, opdracht 407
Opnemen, opdracht 47, 407
Starten, opdracht 48, 407
Toewijzen aan object, opdracht 42, 48
MACROBIBLIOTHEEK, map 279, 312
Macroblad
Zie ook Macroblad (Handboek 2)
berekeningen 154, 171
beschrijving 26
extern, records ophalen uit 360
functies
Zie de desbetreffende functie
Zie Macroblad (Handboek 2)
Zie ook het Microsoft Excel Naslagboek Functies
beschrijving 51, 156, 171
BESTANDEN 165
DOCUMENT.LEZEN 165
DOCUMENTEN 165

Macroblad, functies (*vervolg*)
NAAM.BEPALEN 285
NAMEN 166
NAMEN.GEBRUIKEN 166
SAMENVOEGEN 166
VENSTER.LEZEN 166
VENSTERS 166
WERKGROEP 166
gewijzigde opdrachten sinds versie 3.0 42-45
globaal 41
groepen
Zie ook Groep
informatie 379
kopiëren, ingesloten grafieken naar werkbladen 379
koppelen 381
maken 81, 285, 589
naam geven aan cellen op 276
openen 55
opslaan in werkmappen 69
opstartdirectory's/-mappen 79
overzichtmacrobladen 51
pagina-instelling, opties voor 562
standaard-beschermingsstatus 88
vensters openen 96
verwijderen van schijf 64
weergave van kolombreedte 243
Macroblad voor configuratiecontrole 51
Mail, Microsoft *Zie* Microsoft Mail
Maken
celopmaak 251, 252-253
commentaar/notities 293-294, 482
databases 321, 324-325
dataformulieren 324, 331, 339-342
datumnotatie 230-233
datumreeksen 117, 127 128
dialoogvensters 605-607
diashows
van cellen 551-552
diashows 38, 548-554
figuurgrafieken 509-513
formules waarmee werkbladen worden gekoppeld 381-386
functies
beschrijving 156
Zie ook Aangepaste functie (Handboek 2)
geluidsnotities 299
getalnotatie 62, 230-234, 481
Maken (*vervolg*)
grafiekdatareeksen
formules op formulebalk 465-470, 472-473
grafieken
F9, toets 422
grafiekdocumenten 414-416, 422-428
grafiekknoppen 419-420
ingesloten 414-421, 427
sjablonen 81, 82
sneltoetsen 589
Wizard Grafieken 416-418, 453
Help 342
invoegmacro's 41
kleurenpaletten
Zie ook Kleurenpalet (Handboek 2)
beschrijving 38
knoppen
Zie ook Aangepaste knop (Handboek 2)
kop-/voetteksten 566
kruistabellen
database-werkbladen
KRUISTABEL, functies 364-369, 373
lineaire prognoses/trends 131
macro's op globaal macroblad 41
macrobladen
standaard-beschermingsstatus 81, 88, 590
matrixformules 157, 160-161, 167
namen
automatisch 63, 275, 276, 284
notatie 230-234
ophaalbereiken
Zie ook Definiëren, Ophaalbereik
beschrijving 358-359
opmaakprofielen
door te kopiëren 253, 255
opstartdirectory's 79
opstartwerkbladen 80
overzichten
automatisch 285-288
passende trends met opdracht Reeks (menu Data) 131
plattegronden van werkbladen 313
rapporten 390, 574
rasterlayout 540
Maken (*vervolg*)
records
beschrijving 331, 333, 334
reeksen 35, 125-133
reservebestanden 59, 59
sjablonen 81-83
tekstnotities 297-298
tekstvakken tijdens plakken van gegevens 303
tijdnotatie 230-237
toepassingen 81, 156
trendreeksen 130-131
verwijzingen binnen werkmappen 77
weergaven 261-263, 268-269
werkbladen
beschrijving 5, 96
met sjablonen 81
met toetsenbord 589
standaard-beschermingsstatus 88
werkbladknoppen *Zie* Knop Verwijzen (Handboek 2)
werkmappen 70-73, 408
woordenlijsten 81, 589-590
zoektabellen 360
Maken, knop
in Wizard Kruistabellen 371, 373
Map
documenten opslaan in verschillende 58
lijst met documenten in 55
opstart 79-81
overschakelen op 460
voor aangepaste woordenlijsten 272
werkbladen koppelen uit verschillende 391
Marge
in voorbeeldvenster 563, 569, 571
pagina-instelling, opties voor 561
wijzigen door te slepen 571
Marges, knop
in voorbeeldvenster 572
Markering, gegevens *Zie* Datamarkering
Matrix
Zie ook Matrix (Handboek 2)
bereiken *Zie* Matrixbereik
constanten *Zie* Matrixconstante
formules *Zie* Matrixformule
functie-argumenten, getallen als 154
functies
argumenten, uitbreiden 167

Matrix (*vervolg*)
selecteren 102
vertalen
Zie ook het Microsoft Excel Naslagboek Functies
waarden ophalen uit 169
zoeken 102, 169
Matrixbereik
wissen 160-162, 168-169
Matrixconstante
als operanden 157, 170
definitie 157, 163-165
in functies 157, 165-166
invoeren 163
tekenen in grafieken 169
waarden 164
Matrixformule
Zie ook Matrixformules (Handboek 2)
accolades ({ }) rond 158, 162
afmetingen van resultaatmatrix 160
beschrijving 158-159
bewerken 120-125, 162
cellenbereiken en 160-165, 168
geheugen besparen met 63
grote selecties 170
invoeren 160-161, 168
lijst met celverwijzingen 164
maken 157, 160-161, 167-168
operanden, uitbreiden 167-168
probleemoplossing 170
relatieve verwijzingen in 167
resultaten in matrixbereiken 160, 168
sneltoetsen 589
verborgen waarden in 159
waarden vinden in 169
MAX, functie 394
Maximale precisie
bij opslaan van getallen 115, 174
Maximumvenster
beschermde vensters 91, 591
Maximumwaarde
zoeken met de functie DBMAX 363
Meer decimalen, knop
Werkbalk Opmaak 225, 230
Meer vensters (menu Venster) 66
Meerdere
aangepaste woordenlijsten 270, 271
afdruktitels 564
berekeningen met matrixformules 158, 386
bronwerkbladen 386
Meerdere (*vervolg*)
celblokken, selecteren 101
cellen
Automatisch selecteren 99, 100
selecteren 100
toevoegen van tekstnotities aan 297
criteria
EN-functie met 345, 352, 353
databases in hetzelfde werkblad 325
dialoogvenster, items selecteren in 606
documenten
kiezen in venster Inhoud werkmap 78
openen 56
toevoegen aan werkbladen 71
vensters 66-67
weergeven 262
functie-argumenten 155
gebruikers van werkbladen 69
grafieken afdrukken op één pagina 559
grafische objecten 530, 534
kopieën maken met één plakbewerking 192
kruistabellen
weergeven op afzonderlijk werkblad 373
lijnen tekenen 523
notities in werkbladen, bekijken van alle 302
records, zoeken 338
reeksen uitbreiden 130
rijen/kolommen
als doelgebied 99, 393
selecties *Zie* Niet-aangrenzende selecties
sorteersleutels 327, 328
tekstvakken, tekenen 295
vensters
weergeven 67, 96, 262, 266, 325
waarden in matrixformules 160
waardevelden voor kruistabellen 366, 367, 370, 371
werkbladen
afdrukken 559
bekijken 261
bewerken van gegevens in 124
invoeren van gegevens in 114
koppelen 390
Meerdere, werkbladen (*vervolg*)
samenvoegen 393, 399
werkmappen 73, 75-76
Menu
Zie ook het desbetreffende menu
Zie ook Menu (Handboek 2)
toevoegen/aanpassen *Zie* Menu (Handboek 2)
Menu-opdracht
met formulebalk 107
selecteren van grafiekonderdelen met 464
Menubalk
activeren 579, 585
beschrijving 27
grafiek 423, 424
kiezen van opdrachten met toetsenbord 590
opdrachten kiezen op 19-20
Menuwijzer *Zie* Menubalk
Microsoft
Produktondersteuning xxvii, 35
Microsoft Excel
beschrijving xxiii
documentatie 34
installatie 3
Microsoft Mail met 409
overstappen van eerdere versies 7
overstappen van Lotus 1-2-3 34-42
Produktondersteuning, telefoonnumer xxvii
Systeemmenu 124, 380
versies 49-50
voor de Macintosh 2
voor Windows xxiii, 2, 409
voorzieningen in versie 4.0 34, 49
Microsoft Excel 4 Companion 18
Microsoft Excel Handboek
beschrijving 17, 34
Microsoft Excel Naslagboek Functies 17
Microsoft Excel Spreadsheet Design 19
Microsoft Excel Step by Step 18
Microsoft Mail 37
Microsoft Multiplan Help 11, 17
Microsoft Windows Configuratiescherm 2, 61, 329, 557
MIN, functie 394
Minimale installatie
Microsoft Excel 3

Minimum
waarde met de functie DBMIN 363
Minteken (-)
begin van formule 157
met constanten 109
wiskundige operator 135, 143
Minuut, notatie 111, 237
Model, werkblad
beschrijving 318
koppelen 390
Verkoopanalyse, model 374
Model, werkblad-
enkelvoudige formules 158
vereenvoudigen met matrixformules 158
verschillen, zoeken 304
Modellen maken met de Scenario Manager *Zie ook* Scenario Manager (Handboek 2)
Modellen maken met de Scenario Manager 39
Modus
indicator *Zie* Statusbalk
Modus, toetsenbord-
TOEV 28, 149
Monochroom beeldscherm, kleuren op 514
MS-DOS, regels voor naamgeving bestanden 61
MSAPPS\PROOF, subdirectory 272
Muis
aanwijzer 27, 28-30
Automatisch selecteren 99
beschrijving 2
dataformulieren 338
kopiëren met 35
meerknops- xxv
procedures xxv
schuiven met 97, 357
selecteren met 119, 463
slepen xxv, 29-30
tekenen van lijnen en vormen met 524
vereiste voor werkbalkknoppen 23
verplaatsen met 35, 119
wissen met 28-30
Multimedia-uitbreiding 299, 549
Multiplan, Microsoft
Zie Microsoft Multiplan
Munteenheid
notatie instellen 109

N

Naam
Zie ook Naam geven
aanhalingstekens ("") in 285
bestandsnamen *Zie* Bestandsnaam
bewerken 275
cellen, snel selecteren 283
controleren 304, 310
controleren, namen van verwijzingen 278, 311
criteria, invoeren 348
databasefunctie-argument, naam als 363
definiëren 275, 283, 304, 585
definitie 275, 311
formules, namen in 134, 275, 278
gebruiken 275, 281
geldige tekens voor 280
geselecteerde gebieden, namen bekijken van 283
geven aan werkbladweergaven 39
grafiekdatareeksen 472
grafiekknopnamen, weergeven 422
huidige selecties 107
invoeren, Lotus 1-2-3 42
lengte 280
maken 276, 281
probleemoplossing 285, 312
rapporten van, maken 312
reeksformules 450, 451, 452, 468
richtlijnen 280
verborgen 285
vervangen, verwijzingen met 275, 277, 282
verwijderen 275, 279, 280
verwijzen 280, 400
verwijzingsoperatoren met 284
weergeven 37, 307, 312
werken met 275, 311
wijzigen met de macro Naam wijzigen 279
#NAAM?-foutwaarde 352
Naam bepalen, opdracht (menu Formule)
Zie ook Namen maken
aangepaste dataformulieren 342
benoemde verwijzingen controleren 311
beschrijving 46, 276, 285
constanten 283
Naam bepalen, opdracht (menu Formule) (*vervolg*)
criteriabereiken 355
databases 325
geheugenruimte sparen met 63
naam verwijzing/formule bewerken 278
relatieve verwijzingen 284
sneltoetsen 598
Naam geven
aangepaste woordenlijsten 272
absolute verwijzingen 284
Afdrukbereik 559
Afdruktitels 565
bereiken 275
beschrijving 304
cellen
automatisch 275, 276, 280, 384, 392
constante waarden 283
databases 324, 325
grafiekcategorieën
categorie-namen selecteren 469
labels X-as veranderen 471
namen uit werkbladgegevens toewijzen 417, 422, 450
grafiekdatareeks 417, 425
opmaakprofielen 253
plakken van lijst bepaalde namen 311
relatieve verwijzingen 284
richtlijnen 280
sorteersleutels 330
toetsenbord, naam geven met 586
velden 322, 323, 327, 352
weergaven 39, 269
werkbladen 281
Naam plakken, opdracht (menu Formule)
fouten herstellen met 151
lijst plakken van bepaalde namen 311
namen in formules plakken 141, 278
sneltoetsen 598
Naam wijzigen 279
Naam wijzigen, invoegmacro 279, 280
Naam wijzigen, opdracht (menu Formule) 279
Naam, cel met
samenvoegen met 141, 400
Naam, ingebouwd
Zie ook de desbetreffende naam
NAAM.BEPALEN, macrofunctie 285

Naamgeving
documenten 59, 61, 73
formules 63, 275, 276, 285
gebonden documenten 74
reservebestanden 59
sjablonen 82
werkmappen 73
Naar achtergrond, knop (werkbalk Tekenen) 532
Naar achtergrond, opdracht (menu Opmaak) 531
Naar voorgrond, knop (werkbalk Tekenen) 532
Naar voorgrond, opdracht (menu Opmaak) 531-532
Naar werkgroep kopiëren, opdracht (menu Bewerken) 132, 194, 406
Namen gebruiken, opdracht (menu Formule) 277, 281-282
Namen maken, opdracht (menu Formule) 275, 276, 281, 598
NAMEN, macrofunctie 166
Namen, opdracht (menu Info) 307, 312
NAMEN.GEBRUIKEN, macrofunctie 166
Negatie, één operand in formules 143
Negatief getal
in aangepaste notatie 234
in formules 116
met valutanotaties 110
Nesten
functies in formules 154
Netwerk
openen, documenten in 56
opstartdirectory's/-mappen gebruiken met 79-80
werkmapbestanden verspreiden over 69
Netwerkinstallatie 3, 69
Niet gelijk aan, teken (<>)
als vergelijkingsoperator 135, 143, 336, 350
Niet-aangrenzende selectie
cellen 98, 102, 103, 106, 192
Ga naar, opdracht met 104
invoeren van gegevens in 106
kopiëren van reeksen met 133
rijen/kolommen 244, 245
uitbreiden van reeksen 130
Niet-aangrenzende selecties
afdrukken 558, 561
Niet-aangrenzende selecties (*vervolg*)
beschrijving 106
definitie 425
sneltoetsen 601
uitzetten in grafieken 425-427
verplaatsing binnen 104
Niet-Excel-verwijzing
Zie ook Niet-Excel-verwijzing (Handboek 2)
beschrijving 137, 153
waarde blokkeren 389
Niet-geblokkeerde cellen
weergeven 91
Niet-gemachtigde gebruikers, documenten beschermen tegen 61, 84-90
Niet-lege cellen
tellen met de functie DBAANTALC 363, 364
Niet-lege velden
zoeken met vergelijkingsoperatoren 336, 350
Niet-lineair programmeren *Zie* Niet-lineair, programmeren (Handboek 2)
Niet-lineaire optimalisatie *Zie* Niet-lineair, optimalisatie (Handboek 2)
Niet-lineaire vergelijking *Zie* Niet-lineair, vergelijkingen (Handboek 2)
Niet-toegevoegde tekst
bewerken 485
definitie 481
formaat wijzigen 482, 483
grafieken met 425
grafiekpijlen met 503
invoeren 483
randen 489
selecteren 482, 488
toevoegen 483
verplaatsen 482, 483
voorbeelden 481
Nieuw venster, opdracht (menu Venster) 31, 72, 204, 262
Nieuw werkblad, knop (standaardwerkbalk) 96
Nieuw, opdracht (menu Bestand)
grafiekdatareeks toevoegen aan nieuwe grafieken 450, 469, 472
inhoud van werkblad wissen 208
nieuw in versie 4.0 46
nieuwe grafieken maken 414, 424
nieuwe werkbladen maken 96
Nieuw, opdracht (menu Bestand) (*vervolg*)
nieuwe werkmappen maken 70, 70
sjablonen openen 82, 462
sjablonen opsommen in dialoogvenster 81
sneltoetsen 596
Nieuwe record, positie-indicator in dataformulieren 333, 334
Nieuwe voorzieningen in Microsoft Excel versie 4.0
aanpassen 41-42
afdrukken 39
analyse 39
automatisch uitvoeren 41-42
beschrijving 34-49
database 40
grafieken maken 40, 50
macrobladopdrachten 42-44
opmaak en weergave 38-39
opmaken 38-39
voor Lotus 1-2-3 gebruikers 42
werkbladopdrachten 43-44
Niveau verhogen
overzichtsniveaus 287, 289, 593
Niveau verhogen, knop (werkbalk Hulpmiddelen) 287, 287, 289, 599
Niveau verlagen in overzicht 287, 289, 593
Niveau verlagen, knop (werkbalk Hulpmiddelen) 287, 289, 599
Niveau, overzichts-
toewijzen 285-293, 401
Noemer invoeren 110
Notatie
datumnotaties
toekennen 109-110, 111-113, 118, 229
getallen 230
tijdnotaties
toekennen 110-113, 118, 229
wetenschappelijk 109
Notitie, cel-
aanwijzers, verbergen/weergeven 297, 301
afdrukken 557, 558
alleen celnotitie kopiëren
Zie ook Kopiëren, celattributen beschrijving 195
bekijken 302, 319
geluidsnotities

Notitie, cel- (*vervolg*)
geluidsnotities
afspelen 300
beschrijving 38, 293
kopiëren 301
opnemen 300
tekstnotitie en 296
toevoegen 299
verwijderen 300, 301
Info, venster 302, 307
maken 294
Notitie, dialoogvenster
weergeven 389
selecteren 102
tekstnotities
afdrukken 298
bekijken 298, 300
beschrijving 293
geluidsnotities en 296
kopiëren 301
ongedaan maken van een verwijdering 299
spelling 303
toevoegen aan meerdere cellen 298
verwijderen 299, 301
zoeken van cellen met 303
toevoegen aan cellen 319
toevoegen aan werkbladen 302, 319
verwijderen van alle notities in werkbladen 303
zoeken 102, 211, 309, 317
Notitie, opdracht (menu Formule)
sneltoetsen 46, 297-300, 598
Nu berekenen, knop (werkbalk Hulpmiddelen) 124, 147
Nu berekenen, opdracht (menu Opties) 46, 598
Nul (0)
als tijdelijke plaatsaanduiding voor cijfers in getalnotatie 234
in plaats van geheel getal 116
opmaken als tekst 353
NUM-LOCK, toets xxv, 125, 578
NUM-modus xxv, 28, 125
Numeriek formaat *Zie* Getalnotatie
Numeriek toetsenblok xxv, 125, 579
Numlock-modus 28
Nummer
paginanummers in kop-/voetteksten 566

O

Object
Zie ook Grafisch object
Zie ook Object (Handboek 2)
Object invoegen, opdracht (menu Bewerken) 44
Object Linking and Embedding *Zie* OLE
Object plaatsen, opdracht in Microsoft Excel 3.0 47
Objectaanduiding 529
Objectbescherming, opdracht (menu Opmaak) 88, 89, 540
Objectkenmerken, opdracht (menu Opmaak) 47, 88, 533, 540, 561
OF- met EN-functie
in meerdere criteria 352, 354
OF-functie
in matrixformules 169
in meerdere criteria 352
OLE (Object Linking and Embedding)
Zie ook OLE (Handboek 2)
beschrijving 544, 545
Omhoog kopiëren, opdracht (menu Bewerken) 23, 133, 406
Omhoog/omlaag-balk
in grafieken selecteren 464
Omhoogwijzende schuifpijl
in records die aan zoekcriteria voldoen 357
in voorbeeldvenster 570
Omlaag kopiëren, opdracht (menu Bewerken)
sneltoetsen 23, 133, 194, 406, 595
Omlaagwijzende schuifpijl
in voorbeeldvenster 357, 570
Omloop *Zie* Woordomloop
Omtrek, knop (standaardwerkbalk) 224, 249
Onder, uitlijning van tekst 238
Onderbreken
diashows 554
macro's 42
Ondergeschikte overzichtsniveaus 285
Onderstrepen, knop (werkbalk Opmaak) 225
Onderstrepingsteken (_)
aanbrengen met toetsenbord 588, 597
aanbrengen met werkbalk 225
dubbel onderstrepen 248
in getalnotatie 236
Ongebonden document
Zie ook Werkmap
definitie 68, 3-74, 75-76, 78
Ongebonden, pictogram 69
Ongedaan maken
bereikopmaak 259
bewerkingen 120, 123, 333
celinvoer 108
datarecord-bewerkingen 333
formule 142
opdrachten 24
ophaalbewerkingen 359
samenvoeging 396, 397
sneltoetsen voor 586
sorteerbewerkingen 328
verwijdering
beschrijving 120, 541
van databaserecords 361
van documenten 65, 477
van grafische objecten 541
van namen 278
van records 361
van tekstnotities 299
wijzigingen voor een groep 402
Ongedaan maken Automatische opmaak, opdracht (menu Bewerken) 259
Ongedaan maken, knop (werkbalk Hulpmiddelen) 24
Ongedaan maken, opdracht (menu Bewerken)
bewerken 120, 123
data ophalen 359
document verwijderen 65, 477
opmaak 402
plakken 182, 190, 205
record verwijderen 337, 361
samenvoegen 396, 397
sneltoetsen 595
sorteren 328
tekst, geen verwijderingen 299
vervangingen 211
verwijderen/wissen 208
vorige actie 24, 108
Ontbinden, documenten in werkmappen 73-74
Ontkoppelen, grafische objecten van cellen 532, 533, 534
Ontwerpen
databases 321-324

Ontwerpen (*vervolg*)
dialoogvensters voor gegevensinvoer
met Dialoog-editor 341
Onzichtbaar
grafische objecten
selecteren 531, 540
Opdracht
Zie ook de desbetreffende opdracht in de hulpinformatie
Zie ook de desbetreffende opdracht
Zie ook Opdracht (Handboek 2)
formule 124
grafiekopdrachten, nieuw 49
Help-opdrachten
Zie ook Help
beschrijving 16
herhalen 25
kiezen
in snelmenu's 21-23
met SHIFT 24
met sneltoetsen 579
op menubalk 19
lichter gekleurd 20
macro's toevoegen aan opdrachten.
Zie ook Opdracht (Handboek 2)
menubalk 19-21
niet beschikbaar 20
ongedaan maken 24
opdrachten toevoegen aan menu's
Zie ook Opdracht (Handboek 2)
SHIFT-opdrachten/-knoppen 24
snelmenu's 21-23
sneltoetsen 595
systeemaanwijzingen
Zie Dialoogvenster
tijdens sessie met een groep 299-407
Venster, menu 31
werkbalkknoppen 23-24
werkbladopdrachten, nieuw 43-44
wijzigingen sinds versie 3.0 44-46
Opdracht, keuzerondje
in dataformulieren 333, 339
Opdrachtmacro
toewijzen aan knoppen
Zie Opdrachtmacro (Handboek 2)
Openen
bepaalde bestanden met Windows-schakelopties voor opstarten 6
bronwerkbladen 386, 387, 392
diashows 549
documenten
automatisch 57, 79
Openen, documenten (*vervolg*)
gemaakt met eerdere versies 49
laatst geopend 55
meerdere 262
netwerk 56
toevoegen aan werkbladen 70
werkmappen 72
gekoppelde werkbladen 386, 392
grafieken 96, 460-462
Info, venster 307
ingesloten grafieken 414, 427, 461, 462
invoegmacro's, automatisch 312
Lotus 1-2-3 werkbladen in Microsoft Excel 42
macroblad, vensters 5, 96
mail 409, 410
model, Verkoopanalyse 374
sjablonen
grafieksjablonen 81, 82, 462
vensters
in werkbladen 66, 88, 262
werkbladen 5, 57, 63
werkmappen 5, 78, 96
werkruimten 76
Openen, opdracht (menu Bestand)
bestaande documenten openen 55
bronwerkbladen openen als alleen-lezen 392
eerder opgeslagen documenten openen 63
extra opstartdirectory's/mappen opgeven 80
grafieken openen 461
nieuw in versie 4.0 46
recent opgeslagen documenten openen 55
sjablonen openen 82
sneltoetsen 596
verwijderde records terughalen 362
Operand
converteren 145
formules, operanden in 137, 144
invoeren 170
matrixconstanten als 157
matrixformules, uitbreiden 167
waarden 145
Operator
aanwijsmodus inschakelen 148
beschrijving 136
bewerkingsvolgorde 143
formules 134
Operator (*vervolg*)
tekst 136, 143
vergelijking 143, 336, 350-350
verwijzing 144, 284
verwijzings- 137
verwijzings- 144
wiskundig 136, 143
formules berekenen met 171, 174
Opgeslagen waarde
beschrijving 115
volle precisie 174
Opgeven
argumenten 154
bestanden 56
brongebieden 394
criteria met dataformulieren 345
databasefunctie-argumenten 363
doelgebied voor samenvoegen 393
getalnotaties 110, 116
indeling voor kruistabellen 371
meerdere criteria 345
opstartdirectory's/-mappen 80-81
records
met dataformulieren 357
voor verwijdering 362
rij/kolom
categorieën voor kruistabellen 367
titels 564, 565
standaarddirectory's 6
waardevelden voor kruistabellen 367
Ophalen
Zie ook Openen
Zie ook Ophaalbereik
gegevens
beschrijving 331
invoeren van veldnamen 363, 366
rangschikken in ophaalbereik 355, 358-361
uit databases 346, 358-361
Ophalen bepalen, opdracht (menu Data) 358
Ophalen, ingebouwde naam 283
Ophalen, opdracht (menu Data)
sneltoetsen
Ophalen, opdracht (menu Data) 359, 361, 595
Opheffen van groep grafische objecten 530
Oplopend sorteren, knop (werkbalk Hulpmiddelen) 218
Oplosser, opdracht (menu Formule) 44

Opmaak
bekijken 303
getalnotatie *Zie* Getalnotatie
kopiëren
Zie ook Kopiëren, celattributen
alleen celopmaak 195-198, 405
lijst met de opdracht Opmaak 307
opmaakprofielen 251
Opmaak, menu
3D-weergave, opdracht 516, 517
Automatische opmaak, opdracht 43, 406
Celbescherming, opdracht 88, 406
Formaat wijzigen, opdracht 505, 506
Getal, opdracht
aangepaste opmaak maken 353, 407
datum/tijd-opmaak 111, 112, 113
getalsopmaak per categorie 37
groep bewerken 407
ingebouwde opmaak toewijzen 110, 228, 330, 407
opmaak opgeven 110, 171, 224, 330
sneltoetsen 597-598
standaardopmaak 113
veranderingen in versie 4.0 46
Groep opheffen, opdracht 531
Groeperen, opdracht 530
Hoofdgrafiek, opdracht 447, 455, 508, 509
Kolombreedte, opdracht 46, 63, 292, 406, 597
Legenda, opdracht 493
Lettertype, opdracht 406, 488, 597
Naar achtergrond, opdracht 531
Naar voorgrond, opdracht 531
Objectkenmerken, opdracht 47, 88, 533, 540, 561
Opmaakprofiel, opdracht
een profiel aanbrengen 253
groep bewerken 407
opmaakcombinaties definiëren 252, 253
profielen bewerken 255, 256
profielen kopiëren uit een ander werkblad 255
profielen maken aan de hand van voorbeelden 253
profielen verwijderen 257
Overlay, opdracht 447, 456-457, 508, 509
Opmaak, menu
Patronen, opdracht
3D-wanden/basis 515
cellen opmaken met patronen 249, 250
grafiekassen 499
grafiekdatamarkeringen 509-508
grafiekfiguurmarkeringen 513
grafiekpijlen 506
grafiekrasterlijnen 502
grafiektekengebieden 515
grafiektekst opmaken 490
grafische objecten 539-540
groep bewerken 407
Rand, opdracht 63, 91, 406
geheugen besparen met 62
groep bewerken 407
rijhoogte veranderen 246
sneltoetsen 598
verbergen/weergeven van overzichtniveaus 292
verbergen/weergeven van rijen 248, 292, 598
Rijhoogte, opdracht
geheugen besparen met 62
groep bewerken 407
rijhoogte veranderen 246
sneltoetsen 598
verbergen/weergeven van overzichtniveaus 292
verbergen/weergeven van rijen 248, 292, 598
Schaal, opdracht 462, 497
Tekst, opdracht 489, 500
Uitlijning, opdracht 38, 48, 116, 406
Verplaatsen, opdracht 505
Verwijzing, opdracht 147
Opmaak, opdracht (menu Info) 307
Opmaak, werkbalk
Zie ook Werkbalk (Handboek 2)
beschrijving 224, 225, 229, 488
knopnamen
Doorhalen 225, 226
Kommanotatie 225, 230
Lettergrootte, keuzelijst 225, 226, 599
Lettertype, keuzelijst 225, 226, 599
Lichte schaduw 225, 249
Opmaakprofiel, keuzelijst 225, 587, 599
Procentnotatie 225, 230
Opmaak, werkbalk,
knopnamen (*vervolg*)
Valutanotatie 225, 230
verhogen van aantal decimalen 230
verlagen van aantal decimalen 230
Opmaakkenmerken 251, 252, 253
Opmaakprofiel
aanbrengen 251, 252, 253
bewerken 255
definiëren 253
herdefiniëren 255
kenmerken 251, 252
kopiëren 255
lettertype in tekstvakken 295
lijst op de standaardwerkbalk 37
maken 251, 253
naam geven 252
overzichten gebruiken 282, 290, 293
Standaard 251, 261
standaardcombinatie van opmaakmogelijkheden 255
verwijderen 257
Opmaakprofiel, keuzelijst, (werkbalk Opmaak) 225, 407, 587, 599
Opmaakprofiel, opdracht (menu Opmaak)
een profiel aanbrengen 252
groep bewerken 407
opmaakcombinaties definiëren 252, 253
profielen bewerken 255, 256
profielen kopiëren uit een ander werkblad 255
profielen maken aan de hand van voorbeelden 253
profielen verwijderen 257
Opmaken
Zie ook Rand, Schaduw
3D-bereikopmaak 260
3D-cirkeldiagram, opmaakmogelijkheden voor 442
3D-grafieken 515-518
3D-lijndiagram, opmaakmogelijkheden voor 441
3D-oppervlakdiagram, opmaakmogelijkheden voor 441
3D-staafdiagram, opmaakmogelijkheden voor 439
aangepaste notatie maken 230-239
afzonderlijke tekens 225-226

Opmaken (*vervolg*)
bereikopmaak 38, 258-261
cellen 161, 224, 241
celopmaak 251-257
databases 260, 324
figuurgrafieken 509-513
Financieel, bereikopmaak 260
formules met tabs 241
fouten, zoeken 305
gecombineerde opmaakmogelijkheden 251-255
gegevenslijsten 260
getallen
als tekst 353
automatisch 36, 115
via werkbalk 230
grafieken
assen 494-496, 499-500
datamarkeringen 507-509
datareeksen 473
grafieksjablonen en 462
legenda's 491, 494
pijlen 503, 506
rasterlijnen 500-502
grafiektekst 481-481, 485-490
grafische objecten ingesloten 88, 528, 539-540
knoppen voor 226, 488-489
kolombreedte aanpassen 242-245, 248
kopiëren van opmaak van andere grafieken 473
kruistabellen 367, 369-371
lege cellen in rijen 63
lijnen 540
overlay-grafieken 436, 507
randen/schaduw 248-249
records 324
rijen/kolommen als verborgen 290
rijhoogte aanpassen 242
sneltoetsen 587-588
tabellen met opmaak Klassiek 1 260
tekst
kop-/voetteksten 225-226, 566
tekstvakken 295, 295
uiterlijk van gegevens 225-226
uitlijning
van celgegevens 238-241
voorloopnullen als tekst 353
werkbladen
gegevens 224-238, 402

Opmaken (*vervolg*)
wissen van opmaak
uit grafieken 477, 478, 509
Opmerkingen
Microsoft Mail 410
toevoegen
geluidsnotities als 38, 293-303, 482
Opmerkingen toevoegen
Zie ook Notitie
cellen 296-303
Opname starten, opdracht (menu Macro) 405
Opname, ingebouwde naam 283
Opnemen
apparatuur voor geluidsnotities 297, 299
geluidsnotities 38, 299
macro's *Zie* Macro (Handboek 2)
opdrachtmacro's *Zie* Macro (Handboek 2)
Opnemen, opdracht (menu Macro) 47, 407
Opnieuw, opdracht (menu Bewerken) 109
Oppervlakdiagram
Zie ook 3D-oppervlakdiagram
3D- 40, 49, 420
beschrijving 441
Opslaan
afdrukinstellingen 562
afhankelijke werkbladen 58, 61, 384, 391
alvorens grote wijzigingen aan te brengen 63
bronwerkbladen 58, 61
constanten als namen 283
dataformulier-records 333
diashows 554
directory's/mappen, opslaan in verschillende 58, 59
documenten
beschrijving 61
bestaande 57, 59
nieuw 58
voor gebruik in eerdere versies 50, 567
documenten in werkmappen 68-69
formules/waarden voor macro's 284
geheugen *Zie* Besparen
gekoppelde werkbladen 58, 61, 385, 391, 392

Opslaan (*vervolg*)
grafiekdocumenten als ingesloten grafieken 416, 428
indelingen, opslaan in verschillende 57, 60, 61
ingesloten grafieken als grafiekdocumenten 416, 429
instellingen in werkmappen 76
nieuwe naam, opslaan onder 57-59
opslaan annuleren 58, 176
pagina-instellingen 561
reservebestanden 59
sjablonen 82
sluiten en 63, 362
sneltoetsen 590
stations, opslaan op verschillende 58, 59
wachtwoord voor schrijfbevoegdheid 84, 86
weergaven 562
werkbladen
in Lotus 1-2-3-bestandsindeling 61
met ingesloten grafieken 418
zonder berekening 175
werkmappen 36, 69
Opslaan als, opdracht (menu Bestand)
sneltoetsen 596
Opslaan als, opdracht (menu Bestand) 59, 85, 86, 87, 477, 86-87, 57-58, 65, 80
Opslaan, opdracht (menu Bestand)
sneltoetsen 596
Opslaan, opdracht (menu Bestand) 406, 596, 361, 57, 59, 176
Opsporen
broncellen 315
doelcellen 177, 304, 315
fouten 149
relaties tussen cellen 304
verschillen tussen werkbladen 304
versies 316
verwijzingen 212
wijzigingen 316
Opstartdirectory/-map
gedeeld 79
opgeven 79-80
sjablonen met 83
subdirectory's/geneste mappen 80
werkmappen met 79
Opstartdocument 80-81
Opstarten, schakeloptie voor 5

Optellen
operator 134-136, 143
Opties
pagina-instelling 562
Wizard Grafieken 418
Opties kruistabel maken, knop
in Wizard Kruistabellen 373
Opties, menu
Afdrukbereik bepalen, opdracht 558
Afdrukbereik verwijderen, opdracht 559
Afdruktitels bepalen, opdracht 45, 565
Afdruktitels verwijderen, opdracht 565
Berekenen, opdracht 46
Berekening, opdracht 57, 115, 118, 172, 175, 176, 178, 354-355, 393,
beschrijving 341
Document beschermen, opdracht 88
Documentbescherming opheffen, opdracht 90, 554
Groep bewerken, functie 43, 403, 408, 411
Groep bewerken, opdracht 403
Kleurenpalet, opdracht 499, 509
lijst met invoegmacro's 43
Pagina-einde bepalen, opdracht 563
Pagina-einde verwijderen, opdracht 564
Spelling, opdracht 303
Spelling, opdracht 36, 44, 270, 271, 303
Weergave, opdracht sneltoetsen 542
Weergave, opdracht 76, 91, 147, 249, 261, 262, 290, 540, 561, 562, 563, 599
Werkbalken, opdracht 35, 41, 45, 487
Werkruimte, opdracht 76, 78, 125, 146, 156, 204, 265, 301, 307, 310, 312, 340, 405, 604
Opties, menu
Werkruimte, opdracht 48
OPTION, toets, sneltoetsen met 578, 579
Opvragen van gegevens 322
Opvullen
veelhoeken 527
Opzoektabel, maken 360
Ordenen *Zie* Sorteren, werkmap
Ovaal
tekenen 523
Overbrengen *Zie* Exporteren, Importeren
Overgangseffect
in diashows 548, 549, 552
Overlappen
gegevens in cellen 241
lange tekstregels 117
Overlappend
staafdiagrammen 430
Overlay, opdracht (menu Opmaak) 447, 457, 508, 509
Overlay-grafiek
assen in 496, 497
datamarkeringen 507
Overschakelen
directory's/mappen 461
formulebalk 485
handmatig/automatisch berekenen 172
schijfstations 461
van toepassingen tijdens berekeningen 172
vensters 403, 591
verborgen/zichtbaar venster 66
volledige pagina/ware grootte, voorbeeldpagina's 570
waarden/formules 593
weergaven 268
Overschrijden
kolombreedten
lange tekstregels 117
Overschrijven van bestaande tekst 28
Overstappen
van eerdere versies 7
van Lotus 1-2-3 12, 17, 34, 42
van Multiplan 12
Overstappen van Lotus 1-2-3 op Microsoft Excel 7, 17, 34
OVERZCHT.XLM
controlemacroblad 51
Overzicht
samenvoegen uit overzichten 401
werkbladen 285, 287, 400
Overzicht, opdracht (menu Formule) 287, 289, 293
Overzichten
formuleverwijzingen en 285
horizontaal/verticaal 285
Overzichten (*vervolg*)
knoppen
verbergen/weergeven 286, 287
kruistabellen 367, 373
lettertypen 587, 595
maken 287
niveaubalken 287
niveaus 285, 287, 288
niveaus verhogen 287, 289
niveaus verlagen 287, 289
ondergeschikte informatieniveaus 285
opmaakprofielen 282, 293
overzichtsstructuur 285, 288
samenvattingsrijen/kolommen 290
samenvouwen, niveaus 286, 291, 291
selecteren, een gedeelte van 292
sneltoetsen 593
symbolen 287, 288, 593
uitvouwen, niveaus de desbetreffende 286, 286, 291
uitzetten van overzichten in grafieken 425
weergeven van overzichtssymbolen 593
werken met 289
wissen 290
zichtbare cellen
grafiek maken 292
kopiëren 292
selecteren 103, 287, 292
Overzichtsknoppen weergeven, knop (werkbalk Hulpmiddelen) 287, 288, 599
OVR, modus 28

P

Pad
externe verwijzingen, pad 383, 384
invoeren
voor het openen van documenten 55, 58, 460
PAGE UP, toets
toetsenblok xxvi, 580
Pagina
aanpassen 562
aantal, afdrukken 562, 575
afdrukken *Zie* Afdrukken
afdrukvoorbeeld bekijken 569
bereik afdrukken 558

Pagina (*vervolg*)
bladeren in voorbeeldvenster 570
einde 562, 567
indeling voor afdrukken 561, 572
instelling, opties voor 562
marges 561
nummers
in kop-/voetteksten 39, 565-565, 570
volgorde 562
volgorde bij afdrukken 567
Pagina-einde bepalen, opdracht (menu Opties) 562
Pagina-einde verwijderen, opdracht (menu Opties) 564
Pagina-instelling, knop
in voorbeeldvenster 571
Pagina-instelling, opdracht (menu Bestand)
afdrukken van rasterlijnen 249
groep bewerken 405
kop-/voetteksten 39, 565
nieuw in versie 4.0 47
pagina-indeling veranderen 561, 572
printers veranderen 557
tekstnotities afdrukken 298
Palet, kleuren-
Zie ook Kleurenpalet (Handboek 2)
beschrijving 38
Papier
bron 561
formaat 561, 562
Passend
aanpassen van kolombreedten 117, 243
aanpassen van rijhoogte 247
Passende trend 128, 131
Patronen
3D-diagrammen met labels en 442
cirkeldiagrammen met labels en 433
segment in 3D-cirkeldiagram 442
segment in cirkeldiagram 433
tekstvakken 295
Patronen, opdracht (menu Opmaak)
3D-wanden/basis 516
cellen opmaken met patronen 249, 249
grafiekassen 499
grafiekdatamarkeringen 508-509
grafiekfiguurmarkeringen 513
grafiekpijlen 505
Patronen, opdracht (menu Opmaak) (*vervolg*)
grafiekrasterlijnen 502
grafiektekengebieden 516
grafiektekst opmaken 489
grafische objecten 538-540
groep bewerken 407
Patronen, opdracht (menu Opmaak) 538
Patroon, vul-
Zie ook Schaduw
beschrijving 250
datamarkeringen 506, 509
grafiekassen 499
grafiekdatareeks 424
grafiektekstgebieden 484
grafische objecten 538
opmaak 251, 257, 259
tekengebieden 514
PAUZE, macrofunctie 42
Percentage
getalnotatie 115, 227, 587
in formules 136, 143
notatie via werkbalk Opmaak 230
relaties in kruistabellen 372
van gegevenstypen in werkbladen 315
Permanent doelgebied 400
Perspectief van assen in 3D-grafiek 516
PGDN, toets
alternatieve stuurtoetsen 602
sneltoetsen 591
toetsenblok xxvi, 579
verplaatsen met 579, 581, 585
PGUP, toets
alternatieve stuurtoetsen 603
in sneltoetsen 591
verplaatsen met 579, 581, 585
PICT-indeling 544, 545
Pictogram
documentvensters herstellen via pictogram 67
documentvensters verkleinen tot 67, 67
kenmerken wijzigen 6
vensters naar pictogrammen 67, 75, 590
werkbladen als 263
werkmappen als 75
Pictogram, knop
op titelbalk document 67
Pictogram, opdracht (Systeemmenu) 67
Pictogrammen schikken 263
Pijl
grafiekpijlen
toevoegen 463, 481, 503-505, 523
schuifpijlen in voorbeeldvenster 570-571
tekstvakken en 293-294, 295-296, 421, 523
Pijl tekenen, knop (werkbalk Grafieken) 421, 504-504
Pijl tekenen, knop (werkbalk Tekenen) 295, 296, 523
Pijl toevoegen, opdracht (menu Grafiek) 504
Pijl verwijderen, opdracht (menu Grafiek) 504
PIJL-LINKS, toets xxvi, 464, 579, 602, 603
PIJL-OMHOOG, toets xxvi, 464, 579, 602
PIJL-OMLAAG, toets xxvi, 464, 579, 602
PIJL-RECHTS, toets
op numeriek toetsenblok xxvi, 579
selecteren van grafiekonderdelen 464
sneltoetsen met 602-603
verplaatsen in database 603
Pijltoetsen
bladeren met 579-580, 584
selecteren in grafieken 464, 585
toetsenblok xxvi, 579-580
verplaatsen binnen cellenblokken 99-101
verplaatsen tussen celblokken 101
Plaatsaanduiding
getalnotatie
voor cijfer 234
voor tekst 234
Plaatsen
aangepast dialoogvenster op scherm 339
documenten met werkmappen 67
documentvensters 88
grafieklegenda's 490, 492
ingesloten grafieken 418, 421
maatstreeplabels 499
tekstvakken 295
vensters in een weergave 268
vensters werkmap 75
Plakgebied
combineren van inhoud kopieer-/plakgebieden 186, 191, 196, 205

Plakken
alleen figuren vanuit Klembord 547
alleen niet-lege cellen 199
alleen waarden 116
beschrijving 586
cellen
in verborgen kolommen/rijen 204
problemen 205
transponeren 198
uit matrixbereiken 161
diashows in diashows 549
formules met een naam in cellen 278
functies 124, 155
gekoppelde documenten in andere toepassingen 544
gekoppelde figuren vanuit andere toepassingen 545
grafiekgegevens
vanuit werkbladen in grafieken 473, 476-477
grafische objecten 536
lijst van bepaalde namen 311
meerdere kopieën van gegevens 193
namen in formules 140, 275, 278
opmaak vanuit andere grafieken 473
samengevouwen rijen/kolommen 200, 292
tekens 120, 121, 148
Plakken invoegen, opdracht 186, 191
Plakken speciaal, opdracht
(menu Bewerken)
alleen zichtbare cellen 199, 401, 596
broncellen/doelcellen selecteren 212-213, 217, 304, 309, 317-318
formules omwerken tot constanten 62
gekopieerde rijen/kolommen transponeren 199
grafische objecten 530
matrixbereiken 162, 596
nieuw in versie 4.0 47
notities 297, 303, 309, 596
sneltoetsen 596
specifieke celinhoud 102-103, 211-212, 310
verschillen tussen cellen 214-216, 309, 278
Plakken speciaal, opdracht
(menu Bewerken) 199, 596
Plakken, opdracht (menu Bewerken)
aangepaste dataformulieren, maken met 339
Plakken, opdracht (menu Bewerken) *(vervolg)*
cellen verplaatsen met 181-186
cellen vervangen met 185, 190
cellen/formules bewerken met 120-123, 148
datamarkeringen vervangen door figuren 512-513
documenten kopiëren tussen werkmappen 76
documenten opnieuw rangschikken in werkmappen 72
documenten verplaatsen tussen werkmappen 75
formulebalk 195
formules benoemen 284
functiecategorieën 181
gebruik van toets ENTER 186, 191, 193
grafiekdatareeks toevoegen 473, 476
grafiekdocumenten insluiten 427
grafische objecten 536-537, 546
kopiëren met 187-191, 195, 380
meerdere kopieën 192-193
met SHIFT-toets 24
sneltoetsen 596
tekst in tekstvakken 302
vervangen van cellen met 185, 190
Plattegrond maken van, werkblad 314
Plusteken (+)
beschrijving 109
constante getallen 109
formules 156
in documentconventies 579
tussen toetsnamen xxv
wiskundige operator 136, 143
PM, tijdnotatie 112, 233
Poisson-verdeling *Zie* Poisson-verdeling(Handboek 2)
Polynomiale regressie *Zie* Polynomiale regressie (Handboek 2)
Populatie *Zie* Populatie (Handboek 2)
Popup-menu *Zie* Snelmenu
Positie
veldnamen 323
Positie bepalen *Zie* Zoeken
Positief getal
in aangepaste notatie 234
met guldennotaties 110
Positieve correlatie *Zie* Positieve correlatie (Handboek 2)
Positieve covariantie *Zie* Positieve covariantie (Handboek 2)
Positionering
overzichtsniveaus 285
Presentatie
Zie ook Diashow
Primaire rasterlijn 501, 502
Print Grafiek *Zie* Afdrukken van grafieken
Printer
beschrijving 2
lettertypen 226, 243, 488
Printerinstelling, opdracht (menu Bestand) 47, 542
Printreeks *Zie* Afdrukgebied
Privilege *Zie* Bescherming, Wachtwoord
Probleemoplossing
afdrukken van 3D-grafieken op een plotter 560
databasebereik kan niet worden uitgebreid 339
datum-/tijdnotaties 118
datums die vier jaar afwijken 118
formules, lege cellen zoeken 102
foutwaarden 149-153, 157, 313
functie blijft in kleine letters 148, 157
gegevens die de kolombreedte overschrijden 117
invoegen van verwijzingen in formules 149
kringverwijzingen, zoeken 304
matrixformule resulteert in enkelvoudige waarde 170
namen 285, 312
niet-bestaande datums 118
niet-herkende datum-/tijdnotaties 118
onjuiste bereikopmaak 261
opstartdocumenten worden niet geopend 81
problemen bij samenvoegen 402
problemen met verwijzingen, controlerapporten 313
sorteren, getallen 329
te grote selectie voor matrixformules 170
verwijzing blijft in kleine letters 148
werkbladen 305, 317
werkmappen 78
Procentnotatie, knop (werkbalk Opmaak) 225, 230
Procentteken (%)
beschrijving 110

Procentteken (%) (*vervolg*)
formules 116
getalnotaties 110, 235
matrixconstanten 164
sneltoetsen 587
wiskundige operator 136, 143
Procentuele waarden, cirkeldiagram met 433
PRODUKT, functie 395
PRODUKTMAT, functie 166
Produktondersteuning, Microsoft xxvii, 4, 51
Produktondersteuning, opdracht (Help-menu) 35, 51
Prognose
maken van trendreeksen 128-131, 133
Programmeren 204
Project *Zie* Werkmap
Projecteren
Zie Projecteren (Handboek 2)
Publicaties en abonnees
beschrijving 544, 545
Punt (.)
begin van formule 156
constanten met 109
getallen in formules 116
scheidingsteken voor duizendtallen in getalnotatie 235
Puntkomma (;) in matrixconstanten 163

R

R1K1-verwijzing
wijzigen in 137, 145, 216
Radar, opdracht (menu Diagram) 49, 434
Radardiagram
assen 424
maken met knop Radardiagram 420
opmaakmogelijkheden 434
typen 40
Radardiagram, knop (werkbalk Grafieken) 420
RAM-vereisten 2
Rand
Zie ook Rijkoppen, Kolomkoppen
automatische bereikopmaak 258-259
beschermde vensters en 91
datamarkeringen 508, 509
delen met aangrenzende cellen 249
Rand (*vervolg*)
grafieklegenda's 494
grafiektekst 484-489, 490
grafische objecten 538
knipperende rand 379
Lijst, bereikopmaak 259
Lotus 1-2-3-randen 63
markering van selectie
niet-toegevoegde tekst 488
opmaken 249-250, 587-588
Standaard, opmaakprofiel 255
tekengebieden 513-516
type, prioriteit 250
Rand, opdracht (menu Opmaak) 63, 91, 249, 407, 599
Rangnummer
reeksen 134
Rapport
Zie ook Rapport (Handboek 2)
afdrukken 559, 573, 575
bewerken 574
foutcontrole-rapporten 304, 313
kruistabellen 364
maken 559, 574
opgehaalde gegevens in 345
problemen met verwijzingen, rapporten over 313
rapporten over namen 312
versie-verschillen, rapporten over 315
Rapport afdrukken, opdracht (menu Bestand)
rapporten genereren 559, 562, 573, 575
Rapport, opnemen in
databasegegevens in kruistabellen 364, 372
Rapportbeheer 574
Raster
layout maken 540
uitlijnen van ingesloten grafieken met 418, 421
Rasterlayout maken 540
Rasterlijnen
aangepaste rasterlayout 540
afdrukken 561, 566
diashows, rasterlijnen in 551
grafieken, rasterlijnen in 425, 463, 463, 500
niet-geblokkeerde cellen en 91
opmaken 500-503
Rasterlijnen (*vervolg*)
pagina-instelling, opties voor 562-561-562
toevoegen/verwijderen 420, 500-502
uitlijnen van objecten met 525
uitschakelen 261
verbergen 249, 261, 562
waarde-as, rasterlijnen voor 502
weergeven/afdrukken 562
Rasterlijnen, opdracht (menu Grafiek) 502
Rechthoek
tekenen 523, 525
Rechts kopiëren, opdracht (menu Bewerken)
sneltoetsen 23, 133, 194, 406, 596
Rechts uitlijnen
datums/tijden 112
gebruiken met aanhalingstekens ("") 330
getallen 110, 117
sneltoetsen 238
Rechts uitlijnen, knop (standaardwerkbalk) 224, 238, 487
Records
beheren 331
bekijken 331
beschrijving 322-323
bewerken 333
bladeren door 356-357, 592-593
criteria
berekenings- 352
instellen 333
vergelijkings- 349
zoeken door vergelijken 337, 338, 345-347, 356
dataformulieren 331-342, 591
gaan naar 338
invoeren 323, 334
kopiëren naar ophaalbereiken 359
maken 333
ophalen
formules in 347, 355, 358-360
opmaken 324
positie-indicatoren 333
selecteren 361
toegang verkrijgen tot 331 324, 334
toevoegen
verwijderen
criteria opgeven voor 334, 345

Records, verwijderen (*vervolg*)
dataformulieren, opdracht 335, 337-338
opdrachtknoppen dataformulieren 333
Verwijderen, opdracht (menu Data) 361-362
wijzigen/herberekenen met kruistabellen 369
wijzigingen 334
zoeken
Zie ook Criteria, dataformulieren elders onder dit trefwoord
alle 354
bereiken 345
beschrijving 334, 334
gebaseerd op formules 345
meerdere 339
Reeks
Zie ook Grafiekdatareeks
Zie ook Reeks
assen 494
Automatisch doorvoeren 127, 128, 129-131
beschrijving 125-134, 379
datumreeksen maken 117
formules in grafieken 169, 463
getallen/datums/gemengde tekst 125
groei 127
herhalen van gegevens 128
kopiëren
kolommen naar links/rechts 132
lineair 127, 133
maken 125-131, 133
rangnummer 134
selectie 133
slepen 128, 130-131
tijd 126
uitbreiden 126, 128, 130
voorloop-/volgspaties 134
weergaven/scenario's als rapport 573
Reeks bewerken, opdracht (menu Grafiek) 465-471, 474
Reeks Getal *Zie* Plakken speciaal (menu Bewerken)
Reeks Label *Zie* Namen maken, opdracht (menu Formule)
Reeks Naam Maken *Zie* Naam bepalen, opdracht (menu Formule)
Reeks Opmaak *Zie* Getal, opdracht (menu Opmaak)
Reeks Wissen *Zie* Wissen, opdracht (menu Bewerken)
REEKS, functie 452, 471
Reeks, opdracht (menu Data)
Automatisch doorvoeren 127
bestpassende trend maken 131
datareeksen maken 117, 126
groeitrends maken 130, 131, 133
groep bewerken 406
maken van passende trends 131
maken van reeksen 128
nieuw in versie 4.0 47
reeksen invoeren in aangrenzende cellen 193
trends 133
vulgreep bij 128, 128
Reeksformule
automatisch bijwerken 469
beschrijving 466-470
bewerken 466-470
onderdelen van 467-470
Reekslijn
opmaken 464, 509
Reeksnaam, argument
voor functie REEKS 471
Reekswaarde, formulebalk 107
Regel-einde
in tekstnotities 297
op formulebalk 589
Regeleinde
in tekstvakken 297
in toegevoegde tekst 297, 482, 483
Regelterugloop
Zie ook RETURN, ENTER
REGISTER, functie 41
Registratiekaart, Microsoft Excel 4
Regressie *Zie* LIJNSCH, functie
Regressie *Zie* Regressie (Handboek 2)
Relaties
cellen
afdrukken, lijst met 304, 317
Relatieve opname, opdracht (menu Macro) 406
Relatieve verwijzing
Zie ook Absolute verwijzing, Formule
aanpassen in gekopieerde formules 162
aanpassen na verplaatsen 187
behouden van verwijzing na kopiëren 202
Relatieve verwijzing (*vervolg*)
behouden van verwijzing na verplaatsen 187
berekeningen met 138
beschrijving 138
combineren met absolute verwijzingen 138, 143, 351
combineren met R1K1 145
converteren 589
converteren naar 124
formules met 276
gekopieerde formules aanpassen 162
invoeren met R1K1 145
matrixformules 167
naam geven 284
vervangen door namen 282
wijzigen in absolute verwijzing 146
RENTE, functie 152
Renteberekening
Zie Rente (Handboek 2)
Reserve
bestanden 57, 59
Restrictieloze optimalisatie
Zie Restrictieloze optimalisatie (Handboek 2)
formules vervangen door 171, 172, 173
Resultaat
controle 312, 313
formuleresultaten 304
functies
Zie ook het Microsoft Excel Naslagboek Functies
definitie 154
matrixformules 167, 168
weergeven 306
RETURN, toets
beschrijving xxv, 579, 579
verplaatsen met 584
Revisienummer 315
Richting
van categorieën in kruistabellen 369, 371
van posities in kruistabellen 370, 371
Rij
aantal 96
bladeren 97, 584
categorieën in kruistabellen 366-367, 372, 373
databaserecords 322

Rij *(vervolg)*
doelgebied voor samenvoegen 393, 394
getallen *Zie* koppen elders onder dit trefwoord
hoogte
aanpassen 242, 246-247
automatische bereikopmaak 258
constante waarden 242
geheugen besparen met 62
passend 247
weergaven 268
wijzigingen in lettertype/tekst 246
invoegen
in doelgebied 396
in matrixbereiken 162
kopiëren van reeksen 133
koppen
afdrukken 561-562
als celverwijzingen 137
bepalen van weergave 261-262
maken van reeksen in 126-130
pagina-instelling, opties voor 562
labels in kruistabellen 370-371
lege rijen
in criteriumbereiken 361
uitzetten in grafieken 427
matrixconstanten 163, 164
overzichtsniveaus
toewijzen 285-291
selecteren
beschrijving 247
blokken cellen, binnen 99-101
in overzichten 290
ophaalbereik met 360
titels
afdrukken 564, 565
blokkeren 266
maken van namen met 276
uitzetten in grafieken 424, 465
verbergen/weergeven 248, 290, 588
verschillen, zoeken 102, 309
verwijderen uit matrixbereiken 162
verwijzen naar
met bereikoperatoren 144
met R1K1-verwijzingen 145
Rij knippen, knop
in sjabloon voor diashows 552
Rij kopiëren, knop
in sjabloon voor diashows 553
Rij plakken, knop
Rij verwijderen, knop
in sjabloon voor diashows 553
RIJ, functie 166
RIJEN, functie 166
Rijhoogte, opdracht (menu Opmaak)
geheugen besparen met 62
groep bewerken 407
rijhoogte veranderen 247, 246
sneltoetsen 599
verbergen/weergeven van overzichtniveaus 292
verbergen/weergeven van rijen 248, 292, 599
Rijhoogte, opdracht (menu Opmaak) 246, 246, 407, 292, 248, 292, 599
ROEPEN, functie 41

S

SAMENVAT.XLA 316
Samenvatting
informatie
beschrijving 34, 316
samenvattingsrijen/-kolommen 288, 289
van Microsoft Excel xxiii
van werkbladen 315
Samenvattingsinfo, opdracht (menu Bewerken) 316
Samenvoegbereik
doelgebied voor samenvoegen 400
ingebouwde naam 282
Samenvoegen
één werkblad 401
beschrijving 166
brongebied
aanpassen 394, 395, 398-399, 401
cellen 239-241
cellen met een naam, als verwijzing 400
deelvensters 265
gegevens 361, 390
getalnotaties uit meerdere werkbladen 401
Lotus 1-2-3-werkbladen
Zie ook Lotus-bestandsindelingen (Handboek 2)
beschrijving 400, 400
meerdere werkbladen 393-402
niveaus 401
ongedaan maken 396, 397
SAMENVOEGEN, macrofunctie
op categorie 395, 400, 401, 402
op positie 395, 396-397, 402
opmaakprofielen 255
Samenvoegen, opdracht (menu Data) 48, 395-397, 399
Samenvouwen
overzichtsniveaus 286-285-286, 289-291, 401
plakken van samengevouwen rijen/kolommen 292
selecties in actieve cel 584
uitzetten van samengevouwen overzichten in grafieken 425
weergeven van samengevouwen overzichtsniveaus 286, 286
Scenario Manager
Zie ook Scenario Manager (Handboek 2)
beschrijving 39
Scenario Manager, invoegmacro 574
Scenario Manager, opdracht (menu Formule) 44, 559, 573
Schaal
asschalen
instellingen 494-497
opmaken 499, 500
verhouding hoogte/breedte van figuren 536
Schaal wijzigen
Zie ook Zoomen
delen van een venster 268
Schaal, opdracht (menu Opmaak) 498
Schaduw
aanbrengen met toetsenbord 588, 599
automatische bereikopmaak 255, 258, 356, 357
Scheidingsteken
in geldige namen 280
lijst 110
Scheidingsteken voor duizendtallen in getalnotatie 235
Schijfstation *Zie* Station
Schikken van vensters, horizontaal/verticaal 37
Schikken, optie 263
Schrijfbeveiliging 84, 86
Schuifbalk
beschrijving 31

Schuifbalk (*vervolg*)
in dataformulieren 332, 338, 339, 357
in voorbeeldvenster 571
pijl 97
Schuifblokje
in dataformulieren 338, 357
in voorbeeldvenster 570, 571
slepen 97
Schuifpijl
in records die aan zoekcriteria voldoen 357
in voorbeeldvenster 571
op verticale schuifbalk 570
Schuiven
actieve cel 216
benoemd bereik/verwijzing 124
deelvensters 263, 266
horizontaal 67
lokaties 97
meerdere vensters 263, 325
richting 263
rij/kolom, één 97
vensters
synchroon 37, 97
verticaal, synchroon 67
werkbladen 96
SCRL, modus 28
Seconde, tijdnotatie 112, 237
Secundaire rasterlijn 501, 502
Selecteren
afdrukbereik 559
assen 487, 499, 500
benoemde bereiken/verwijzingen 104, 124
bereiken 99, 102
beschrijving xxiv
bewerkingspositie 122
broncellen 309, 315
broncellen/doelcellen 102, 318
cellen
één 98
bedekt door grafische objecten 531
beschrijving 96, 268
blokken 99-101
invoeren van verwijzingen in formules 141
met de desbetreffende inhoud 102, 103, 310
met een geopend dialoogvenster Naam bepalen 284
Selecteren, cellen (*vervolg*)
niet-aangrenzend 99, 101, 103
specifiek 102
type celinhoud 310
zichtbaar 103
zichtbaar, in overzichten 286, 292
cellen met een naam 283
cellenbereiken 99, 149, 162, 418
celverwijzingen 145
constanten 102
criteriumbereik 349
datablokken 582
datamarkeringen 482
diashows in diashow 552
document, Systeemmenu voor 590
doelcellen 315
formulebalk, tekst 119
formules 102
gegevens voor uitzetten van grafieken 422
grafieken 460, 585
grafiekonderdelen
pijlen 463-465, 503, 585
grafische objecten
alle 530
als groepen 530
beschrijving 103
meerdere 529
onzichtbaar 540
probleemoplossing 540
selectiegrepen 528
verwijderen uit selectie 530
waaraan macro's zijn toegewezen 530
Help-onderwerpen 604-605
huidige gebieden/matrices 102
items in dialoogvensters met Dialoog-editor 605
knoppen 103
kolommen 582
laatste cel 62, 103
legenda's 487
matrixbereiken 162
matrixformules 160
meerdere items in dialoogvensters 102
meervoudige *Zie* niet-aangrenzende selectie
menubalken met toetsenbord 590
Microsoft Excel, selecteren in 579, 580-584
Selecteren (*vervolg*)
niet-aangrenzende cellen 99, 192, 426, 602
niet-aangrenzende rijen/kolommen 244, 247
niet-aangrenzende
Zie niet-aangrenzende selectie
niet-toegevoegde tekst 482, 487
notities 102
nulwaarden 102
ophaalbereiken 358, 360
opmaakmogelijkheden voor grafiektypen 416
Opmaakprofiel, keuzelijst 587
opmaakprofielen 251
opties in Wizard Grafieken 418
overzichten 311
printer 557
reeksen 128, 130, 133
rijen/kolommen 99, 101, 246
snelmenu's 590
sneltoetsen 99, 581-584
Systeemmenu 590
tekengebieden 464
tekstvakken 103
toegevoegde tekst 482, 487
uitbreiden van selecties 28, 583, 583
velden 591
verplaatsen in 103, 584
verschillen in rijen/kolommen 102
verwijzingen op andere werkbladen 104
vulgreep 35
waardevelden voor kruistabellen 372
weergaven 269
werkbladen
geheel 99, 125, 582
woorden voor spellingcontrole 270, 271
Selecteren speciaal, opdracht (menu Formule)
alleen zichtbare cellen 199, 292, 401, 597
broncellen/doelcellen selecteren 212-213, 217, 304, 309, 317-318
gekopieerde rijen/kolommen transponeren 199
grafische objecten, alle 530
laatste cel selecteren 62
matrixbereiken 162, 597
notities 297, 302, 309, 597
sneltoetsen 596-597

Selecteren speciaal, opdracht
(menu Formule) (*vervolg*)
specifieke celinhoud 102-103, 211-212, 310
verschillen tussen cellen 214-216, 309, 597
Selecteren, dialoog, opdracht
(menu Bewerken) 607
SELECTEREN, functie 463
Selectie
actief 96
bekijken van namen in 283
definitie 96
huidig 107
kaders 528
spelling in 270
uitbreiden
beschrijving 101, 104, 128
met vulgreep 462, 529
Selectie van grafische objecten
opheffen 530
Selectie, knop (werkbalk Tekenen) 529, 530
Server, mail 409
Service, Microsoft
ondersteuning xxvii
SHIFT
opdrachten/knoppen 23
SHIFT+TAB, toetsen
verplaatsing binnen selecties 103
verplaatsing door cellen 103
Shift, toets
Bestand, menu 64
selecteren met 100
selecteren van meerdere cellen met 100
selecteren, blokken cellen met 101
sneltoetsen met 579, 579
uitbreiden van selecties met 602
Sjabloon
diashows 548, 552, 554
grafieksjablonen 448, 462
Sjabloon, Apple Macintosh
en sjablonen 81
Slash (/)
als wiskundige operator 136, 143
in getalnotatie 236
invoeren van datums met 112
voor activeren van menubalk 580
Slepen
Zie ook het desbetreffende onderwerp
Sleutel
oplopende/aflopende sorteervolgorde 325-329
Sluitblokje
Apple Macintosh-documenten
sluiten 64
beschermde vensters en 91
Sluiten
alle geopende documenten
beschermen 88
bronwerkbladen, externe verwijzingen voor 387
documenten 64, 64
Help 605
Info, venster 309
sneltoetsen 590, 590
voorbeeldvenster 569, 573
wijzigingen opslaan en 63
zonder wijzigingen op te slaan 64, 361
Sluiten, knop in voorbeeldvenster 569
Sluiten, opdracht (menu Bestand) 25, 64, 309, 405
SMI (simple mail interface) 409
Snelmenu
Zie ook Snelmenu (Handboek 2)
beschrijving 36
getalnotatie 228
muishandeling 22
toetsenbord 590
weergeven 22, 36
Sneltoets
alternatieve stuurtoetsen 602, 604
beschrijving 579-579
bestanden 589-590
bewerken 585-586, 121-121
bladeren in documenten 584
dataformulieren 591-592
formulebalk 588-589
Help 582
opdrachten, sneltoetsen voor 595-600
opmaken 587-588
overzicht van 581-594
overzichten maken 593
procedures 600-608
selecteren 99, 581-585
tegengestelde richtingen 581
toetsenbord *Zie* Toetsenbord
toewijzen *Zie* Sneltoets (Handboek 2)
uitgebreid toetsenbord en 581
vensters 590-591
Sneltoets (*vervolg*)
verplaatsen 581-584
voor knoppen 600
voor werkbalken 595, 600
wijzigen van weergaven 593
Snelzoekgids Knoppen
beschrijving 17, 34
Snelzoekgids Knoppen 34
Som
in databases met de functie DBSOM 363
operator 142
SOM, functie
beschrijving 115
invoegen in formule, automatisch 156
voor samenvoegen gegevens 395
SOMPRODUKT, functie 166
Sorteren
oplopende volgorde 117, 217-219, 321, 325-330
Sorteren, opdracht (menu Data) 217, 219, 327
Spatie
als intersectie-operator 136, 143, 143, 284
Spatie, teken
in namen 280
Spatiebalk
sneltoetsen 590
Spelling
bereiken/selecties 270
beschrijving 36, 269
geselecteerde woorden 271
grafiektekst 270, 489
met knop Spelling 271
tekstvakken/notities 303
Spelling, knop (werkbalk Hulpmiddelen) 271
SPELLING, map voor aangepaste woordenlijsten 272
Spelling, opdracht (menu Grafiek) 49, 270, 489
Spelling, opdracht (menu Opties) 36, 44, 270, 330
Splitsbalk 29
Splitsblokje 30, 265
Splitsen van vensters in deelvensters
aanpassen 264
blokkeren van titels/deelvensters 36, 266

Splitsen van vensters in
deelvensters (*vervolg*)
database-vensters 325
horizontale deelvensters 264
verticale deelvensters 264
verwijderen 265
44, 264, 265, 408
Splitsen, opdracht (menu Venster)
Splitsing ongedaan maken, opdracht (menu Venster) 265
Spreadsheet *Zie* Werkblad
Spreiding, opdracht (menu Diagram) 435
Spreidingsdiagram
aanpassen van datawaarden in 475
assen 424
datamarkeringen voor 435, 465, 509
maken met knop Spreidingsdiagram 419
opmaakmogelijkheden 435
x-labels in 468
Spreidingsdiagram, knop (werkbalk Grafieken) 419, 435
Sprongwoord
naar andere Help-onderwerpen gaan 14, 605
Staaf, opdracht (menu Diagram) 430, 490
Staafdiagram
3D- 40, 49, 419
aanpassen van datawaarden in 475
assen 424
maken 419
maken van figuurgrafieken met 507
opmaakmogelijkheden 430
Staafdiagram, knop (werkbalk Grafieken) 419
Staand, opties voor pagina-instelling 561
Stand
van 3D-grafiek 40
van de tekst in tekstvakken 295
van grafiektekst 489
van maatstreeplabels 500
Standaard
Zie ook het desbetreffende onderwerp
1900 datumsysteem 176
1904 datumsysteem 176
automatische berekeningen 172
beschermingsstatus 88
diashows wijzigen 552
Standaard (*vervolg*)
gegevens samenvoegen, functie SOM 395
grafieken
Zie Voorkeurgrafiekopmaak
opmaakprofiel 251, 255, 256, 261
Standaarddeviatie
Zie ook Standaarddeviatie (Handboek 2)
berekenen met de functies DBSTDEV of DBSTDEVP 363
Standaardfout *Zie* Standaardfout (Handboek 2)
Standaardkolombreedte 244
Standaardnotatie
getal
aanbrengen met toetsenbord 587
berekening met precisie 175
SOM-functie en 115
Standaardprofiel bij 255, 115
uitlijning in 330
Standaardopmaak
lange getallen in cel 117
opmaaksymbool 234
sneltoetsen 587
standaardopmaak 109, 227
uitlijnen 238, 255
Standaardtekst *Zie* Sjabloon
Standaardwerkbalk
beschrijving 35, 224
knopnamen
Afdrukken 558, 563, 569
Auto-opmaak 224, 258
Auto-SOM 600
Bestand openen 55, 80, 82
Bestand opslaan 59
Centreren 224, 238, 487
Centreren over kolommen 224, 238
Cursief 224, 487
Help 35
Kopiëren 76, 543
Links uitlijnen 224, 238, 487
Omtrek 224, 250
Rechts uitlijnen 224, 238, 487
Vet 224, 487
Wizard Grafieken 416, 427, 449, 465-466, 560
uitlijnknoppen 239
Standaardwoordenlijst 269
Stapelen
vensters 307, 403
Stapelkolomdiagram
100%-stapelkolomdiagram
met 3D-datamarkeringen 440
met verbindingslijnen 431
Stapelkolomdiagram, knop (werkbalk Grafieken) 419
Stapelstaafdiagram
100%-stapelstaafdiagram
met 3D-datamarkeringen 439
met verbindingslijnen 430
Start Show, knop
in sjabloon voor diashows 553
Starten
Microsoft Excel 553
Starten, opdracht (menu Macro) 48, 406
Starten, opdracht (Systeemmenu) 380
Startnummer
pagina
tijdens afdrukken 39, 572
Station
documenten opslaan in verschillende 58-59
documenten verwijderen uit
Zie ook Verwijderen
kiezen, ander 83
openen van documenten in ander station 460
Statische tekst
in aangepaste dataformulieren 339, 341
Statistische analyse
ophalen van aselect aantal records 355
Statistische berekeningen 322
Status
bescherming 88, 304, 314
documenten 314
indicator *Zie* Statusbalk
regels *Zie* Statusbalk
Statusbalk
melding Bewerken 119
raadplegen 31
weergeven 27
STDEV, functie 395
STDEVP, functie 395
Sterretje (*)
als jokerteken
in verwijzingen naar brongebied 401
voor labels doelgebied 400
als wiskundige operator 136, 143
geluidsnotities en 300

Sterretje (*) (*vervolg*)
getalnotatie 236
wachtwoorden en 85
Stijl
opstartwerkbladen met verschillende 80
Stippellijn, type rand 250
Stop zoeken, opdracht (menu Data) 356
Structuur, overzichts- 285, 288
Stuurtoetsen, alternatieve 602, 603-604
Sub-kolomindeling voor kruistabellen 366
Subdirectory/submap
van gekoppelde werkbladen 391
voor aangepaste woordenlijsten 272
Subroutinemacro *Zie* Subroutinemacro (Handboek 2)
Subtitel maken met niet-toegevoegde tekst 481
Subtotaal
van rijen/kolommen in kruistabellen 372, 373
Support, Microsoft Product
tijdens kantooruren xxvii-xxviii, 35, 51
Symbool
speciale tekens
getalnotaties 110, 234
grafiekdatareeks 424
invoeren als constanten 109
matrixconstanten 164
wachtwoord 85
Wetenschappelijke notatie 235
Symphony, bestandsindelingen 43
Synchroniseren
schuiven door open vensters 263
Synchroon
horizontaal schuiven 67
schuiven door een venster 37
verticaal schuiven 67
Syntaxis, functie 154
Systeem
configuratie, weergeven 51
datum
veranderen 176
vereisten 2
Systeemaanwijzing *Zie* Dialoogvenster
SYSTEEMMAP 79
Systeemmenu
pictogrammen verkleinen/herstellen met 67
Systeemmenu (*vervolg*)
sneltoetsen 590, 605
Starten, opdracht, Klembord tonen 124, 380
weergeven van Klembord met 124, 380
Systeemmenu, symbool
beschermde vensters 91
documenten sluiten 64

T

Tab
invoegen op formulebalk 589
invoeren in cellen 241
invoeren in formules 241
TAB, toets
in cellen/formules 37
verplaatsen binnen selecties 103
verplaatsen met 581, 584, 603
verplaatsen tussen niet-geblokkeerde cellen 91
verplaatsing door cellen 107
Tabel
Zie ook Tabel (Handboek 2)
data-tabellen
en automatische berekening 172
gegevenstabellen
Zie ook Gegevenstabel (Handboek 2)
Klassiek 1, opmaak 258
kruistabellen 40, 364
opgehaalde gegevens in 345
opmaak, *Zie* Bereikopmaak
zoek-, maken 360
Tabel, kruis- *Zie* Kruistabel
Tangens, optie *Zie* Tangens, optie (Handboek 2)
Tangensvector *Zie* Tangensvector (Handboek 2)
Tegelijkertijd
reeksen uitbreiden 129
vergelijkingen, oplossen 177
Teken
numeriek 109
plakken vanaf Klembord in formules 148
selecteren op formulebalk 96, 118
speciaal 109-110
speciale tekens
getallen als tekst 330
Teken, speciale tekens (*vervolg*)
sorteervolgorde 329
wachtwoord 85
Teken &
aangepaste dialoogvensters 341
sneltoetsen 587
tekstoperator 136, 143
Teken
Zie ook Is gelijk, teken (=)
invoeren van formules met 148, 156-157
sneltoetsen 587
tekstgedeelte in aangepaste notatie 232
tijdelijke plaatsaanduiding voor tekst in getalnotatie 234
Tekenen
lijnen 248, 249, 523, 525
pijlen 296, 525
tekstvakken 295
veelhoeken 526-527
vormen 523
Tekenen, werkbalk
Boog 524
Groep opheffen 523, 530
Groeperen 523, 530
Kleur 250, 523, 539
Lijn 523
Naar achtergrond 523, 531
Naar voorgrond 523, 531
Opgevuld ovaal 523
Opgevulde boog 523
Opgevulde rechthoek 523
Opgevulde vrije-stijl veelhoek 523
Ovaal 523
Pijl 295, 296, 523
Rechthoek 523
Selectie 523, 529, 530
Slagschaduw 250, 523
Vernieuwen 523, 537
Vrije stijl 523, 526
Vrije-stijl veelhoek 523
Tekengebied
3D-grafieken 419, 513
beschrijving 424, 513
formaat wijzigen ten behoeve van legenda's 492
opmaken 513, 516
selecteren 463, 464
Tekengebied selecteren, opdracht (menu Grafiek) 464, 516

Tekst
aflopende sorteervolgorde 326
beschrijving 114
bewerken
gedraaide tekst 296
in grafieken 463
in tekstvakken 296
toetsencombinaties voor 120, 121
brongebieden voor samenvoegen 394
centreren in meerdere kolommen 38, 238
constante waarden 104
converteren in formules
van logische waarden 145
draaien 238
functie-argumenten 154
getallen als 353, 603
grafiektekst *Zie* Tekst, grafiek-
herhalen in cellen/bereiken 238
horizontaal uitlijnen in cellen 38
inhoud 114
invoegen, automatisch 123
invoeren
cellen 109, 114
database 323
formules 114, 143
getallen als tekst 114, 330
grafieken 114
maximum 114
niet-toegevoegde tekst 483
tekst met getallen 114
tekstnotities 297
tekstvakken 295
toegevoegde tekst 482
vergelijkingscriteria 336
kleuren afdrukken 566
knippen 120
kopiëren 120, 122, 302
labels in kruistabellen 369, 370
matrixconstanten 164
maximum voor cel 114
niet-toegevoegde tekst 483
notitie *Zie* Tekstnotitie
onderstrepen via werkbalk 225
operatoren in formules 136, 143
oplopende sorteervolgorde 326
opmaken
kop-/voetteksten 225, 566
plakken 120, 148
sorteervolgorde voor tekst 329
Tekst (*vervolg*)
uitlijning Standaard 238
vak *Zie* Tekstvak
velden voor aangepaste
dialoogvensters 341
veldnamen 323
vergelijken om records te zoeken 337
verplaatsen
tussen cellen 122
verticaal uitlijnen 38
vervangen in tekstvakken 302
vet, via werkbalk 225
weergeven van lange regels 117
wissen 120
woordomloop 116, 238, 239, 241
zoeken
in databases 337, 349
Tekst in tekstvak/knop
Zie ook Tekstvak
Tekst toevoegen, opdracht (menu Grafiek) 482-483
Tekst, grafiek-
Zie ook Grafiek
beschrijving 425
bewerken 486
grafieklegenda's bewerken 490
invoeren 482
koppelen aan werkbladcellen 482
niet-toegevoegde tekst 425
opmaken 481, 487, 489
selecteren 464
spellingcontrole 489
stand 489
toegevoegde tekst 425
toevoegen 482, 489
toevoegen aan datamarkeringen 486
uitlijnen 488
verwijderen 482, 483, 490
Tekst, opdracht (menu Opmaak) 242, 488, 500
Tekstgedeelte in aangepaste notatie 232
Tekstnotitie
Zie ook Notitie
toevoegen 293-294, 297-299, 301-303
Tekstvak
afdrukken 561
als vierkant 295
bewerken 296
definitie 293
Tekstvak (*vervolg*)
formaat wijzigen 242
invoeren van tekst in 295
kaders 295
kleuren 295
kopiëren van tekst in 302
lettertype 295
maken 295, 303, 419
opmaak 225, 295
patronen 295
plaatsen 295
selecteren 103
spelling 270, 303
tekenen 295
toevoegen 295
uitlijnen 238, 242, 296
velden in dataformulieren 332
vervangen van tekst in 302
verwijderen 296, 540
zoeken 103
Tekstvak, knop (werkbalk Hulpmiddelen) 295
Telefoon
Microsoft Produktondersteuning xxvii-xxviii
Telefoonnummer
Microsoft Produktondersteuning xxvii
Tellen
in databases
met de functie DBAANTAL 363, 364
Teller invoeren 110
Terug, knop
Interactieve trace, configuratiescherm 315
Wizard Grafieken 418
Wizard Kruistabellen 368
Terugloop 116, 238, 239, 241
Terugloop *Zie ook* Regelterugloop
Tien toetsen, toetsenblok met 125, 579-580
Tijd
berekende verstreken tijd 113
berekeningen 118
constante waarden 104
getalnotaties 115
invoegen 123, 588
invoeren 111, 145
kop-/voetteksten 565

Tijd (*vervolg*)
perioden, datumreeks 118
reeksen 126
toename berekenen met reeksen 127
Tijdelijke aanduiding
invoeren van foutwaarden als 116
voor argumenten 155, 156
voor ingesloten grafieken/figuren 539
weergeven met toetsenbord 593
Tijdelijke plaatsaanduiding voor cijfer in getalnotatie 234-235
Tijdnotatie
Zie ook Getalnotatie
12-uursindeling 237
24-uursindeling 237
aanbrengen met toetsenbord 587
aangepaste notatie 233
beschrijving 112
ingebouwd 111, 228
maken 230
minutenweergave 237
opgeven 110
probleemoplossing 118
secondenweergave 237
toekennen 113
uurweergave 237
verwijderen 233
voorbeeld 111
Tilde (~)
letterlijke symbolen zoeken met 336, 350
Titel
astitels toevoegen 482
blokkeren 261, 266
blokkering opheffen 267
deelvensters 267
grafiektitels toevoegen 482
naam geven aan cellen, automatisch 275
rij-/kolomtitels 267, 564, 565
werkblad in gekoppelde doelgebieden 401
Titelbalk
in dataformulieren 333
knop Pictogram op 67
Titelblokkering opheffen 267
Titelblokkering opheffen, opdracht (menu Venster) 267
Titels blokkeren
deelvenster 36, 266, 267
Titels blokkeren, opdracht (menu Venster) 45, 267, 408
Toegevoegde tekst
Zie ook Niet-toegevoegde tekst
bewerken 486
datamarkeringen 481-482, 486, 489, 490
definitie 425, 481-482
invoeren 481-483
regeleinden in 482
selecteren 488, 482
Toename
berekenen met reeksen 127, 129, 130-131
dagen/weken/maanden 127
Toepassing
Zie ook Toepassing (Handboek 2)
aangepast, maken *Zie* Toepassing (Handboek 2)
aangepast, maken 156
kopiëren/koppelen tussen *Zie* Toepassing (Handboek 2)
koppelen van figuren vanuit andere toepassingen 546-547
maken van diashows uit andere 551
niet-Excel-verwijzingen 137
uitwisselen van celfiguren met 544
uitwisselen van grafische objecten met 543-547
verwijzingen bijwerken naar 178
Toetsenblok, numeriek xxv, 125, 580
Toetsenbordconventies 579-580
Toetsenbordmodus 28
Toetsnamen xxv
TOEV, modus 28, 583, 602
Toevoegen
Zie ook het desbetreffende onderwerp
astitels 482-483
brongebieden aan bestaande samenvoegingen 399
cellen aan huidige cellenselecties 28
commentaar aan werkbladen 293-294, 302-303
datamarkeringslabels 481-483, 490
datapunten aan bestaande grafieken 465-448
documenten aan werkmappen 70-71
geluidsnotities 299-300
grafiekassen 494, 498
grafieken aan werkmappen 71
grafieklegenda's 420, 490-492
Toevoegen (*vervolg*)
grafiekpijlen 421, 503-505
grafiekrasterlijnen 500-503
grafiektekst 481-484, 489
grafiektitels 481-482
Help, aangepast 342
hoekpunten aan veelhoeken 537-539
knoppen
Zie ook Knop (Handboek 2)
op werkbalken 41
pijlen 295-296
primaire rasterlijnen voor waarde-as 420
records
dataformulieren, gebruiken voor 324, 331, 334
herberekenen van kruistabellen 369
tekstnotities 297-298
tekstvakken 295
weergaven 268-269
werkbladen uit groepen 404
woorden aan aangepaste woordenlijst 271-272
.XLT voor grafieksjablonen 462
Toevoeging
bestandstoevoegingen 61
sjabloontoevoegingen 82
Toewijzen aan object, opdracht (menu Macro) 41, 44
Tonen *Zie* Weergeven, Zichtbaar maken
Topografische kaart
Zie 3D-oppervlakdiagram
Tot, vak
in Wizard Kruistabellen 372
Trace-punt *Zie* Trace-punt (Handboek 2)
Transponeren van gekopieerde cellen 198
Transponeren, aankruisvakje 199
TRANSPONEREN, functie 166, 167
Trefwoord, online Help-onderwerpen zoeken met 34
Trend
Zie ook Trendanalyse (Handboek 2)
TREND, functie 131, 160, 166
TrueType-lettertype 227, 488
Twaalfuurs klok 112, 233
Tweedimensionaal *Zie* 2D
Type
datamarkeringen 509
pijlpunten 505

Type (*vervolg*)
pijlschachten 505
randen, prioriteit 250
tekengebieden 514
verwijzing
wijzigen 147
Type grafiek
Zie ook Bepaalde grafiek
aangepaste opmaak 415, 446
ingebouwde opmaak 415
Typen
argumenten 146, 147, 155, 339

U

Uitbreiden
reeksen 125-131, 133
selecties
Automatisch selecteren 99
Ga naar opdracht (Menu Formule) 103
huidige cellenselecties 28, 101
sneltoetsen 100, 581, 583, 602
tekst op formulebalk 118
vulgrepen 125, 128
Uitbreidingsmodus 28, 583
Uitgebreid toetsenbord
conventies voor 579, 581
Uitgebreide naam voor gebonden documenten 74
Uitgerekte figuurgrafiek
Zie ook Figuurgrafiek
beschrijving 513
Uitleg, knop
in Wizard Kruistabellen 367, 368, 371
Uitlijnen
celinhoud 38, 116, 238-242
getallen
decimaaltekens 228
rechts uitlijnen 111
grafiektekst 487, 488
grafische objecten 528, 539
ingesloten grafieken met celraster 418, 420
tekst
in cellenbereiken 240-241
met alternatieve stuurtoetsen 603-604
tekstvakken in celrasters 295
Uitlijnen (*vervolg*)
typen
standaard 117, 238
uitlijnopties
beschrijving 238-242, 251
werkbalk, uitlijnen met 224, 238
werkbladgegevens 238-242
Uitlijning, opdracht (menu Opmaak) 44, 238, 407
Uitlijnknoppen op standaardwerkbalk 224, 238
Uitroepteken (!)
in sneltoetsen 587
Uitvoeren
diashows 554
Lotus 1-2-3 macro's
Zie Overstappen van Lotus 1-2-3 op Microsoft Excel
Uitvoerreeks *Zie* Ophaalbereik
Uitvouwen
knoppen 287
matrixformule-operanden 167-168
overzichtsniveaus 287, 291, 401
rijen/kolommen 239, 285
Uitvouwen, knop 291, 292
Uitvullen *Zie* Uitlijnen
Uitvullen, opdracht (menu Opmaak) 240, 241
Uitvullen/uitlijnen, knop
Werkbalk Opmaak 225, 241
Uitwisselen *Zie* Exporteren, Importeren
Uitzetten
gegevens in grafiek 128
matrixconstanten 169
Uitzetten van gegevens
delen van rijen/kolommen in grafieken 425
grafiekdatareeksen, plotvolgorde 450
langs assen 494
lege rijen/kolommen in grafieken 425
niet-aangrenzende selecties 425-427
opmaken van tekengebieden 513
per rij/kolom 450, 451, 452, 465
reeksformules voor 424, 466-472
samengevouwen overzichten 425
van werkbladen in grafieken 476
Uitzoomen, knop (werkbalk Hulpmiddelen) 36, 268
Unieke records, ophalen 359
Uur, notatie 112, 237

V

Vak *Zie* Tekstvak
Valuta
getalnotatie
aanbrengen met toetsenbord 115, 227, 259, 587
Van, vak
in Wizard Kruistabellen 372
VAR, functie 395
Variabele
Zie ook Variabele (Handboek 2)
globaal, definiëren 283
Variantie
Zie ook Variantie (Handboek 2)
berekenen met de functies DBVAR of DBVARP 363
VARP, functie 395
Vast aantal decimalen instellen 125
VAST, modus 28
Vaste schijf, ruimte besparen 3
Veelhoek
tekenen 523, 526, 527, 537
Veld
berekende velden in database 323
bewerken van velden in dataformulieren 333
databasefunctie-argument 363
hoofdlettergebruik 323
in dataformulieren 332, 591
invoeren van velden in records 334
namen *Zie* Veldnaam
ophalen van velden uit records 358
samenvatten van informatie in 40
vergelijken van informatie in 40
verwijzen naar, in berekeningscriteria 351
waarden, berekenen 323
waardevelden 366
weergeven in dataformulieren 331
Veldnamen
databases 323
dataformulieren 331, 332, 339
invoeren 323
invoeren in formules 352
kruistabellen 366
lengte 322, 323
positie 323
sorteren 327
toegestane waarden 323

Veldnamen (*vervolg*)
voor ophalen 359, 360
Venster
Zie ook Deelvenster
actief 27, 66
beschermen 84-91
beschrijving 27
bladeren
beschrijving 31, 37, 68, 96, 584
blokkeren 267, 268
deelvensters 264, 268
formaat
vergroten *Zie* Zoomen
formaat wijzigen 29, 96, 268, 590
Informatievenster *Zie* Info, venster
lijst in menu Venster 66
meerdere 66, 68, 325
namen 125
onderdelen van 26
openen 96, 204, 262
overschakelen
zichtbaar/verborgen 68
pictogrammen 66, 67
posities in weergaven 268
schikken 37, 67, 263, 307, 403
sluiten 64
sneltoetsen 580, 590
splitsen 37, 325
verbergen 263
vergroten 590
verplaatsen 96, 581, 590
voorbeeldvenster 568
weergeven 96, 262, 382
werken in 26-31
werkmappen
openen 72
vensters plaatsen 68
verkleinen tot pictogrammen 75
weergave-opties 69
Venster, menu
opdrachtnamen
Alle vensters, opdracht 37, 44, 67, 125, 263, 302, 307, 310, 312, 405, 408
Groep bewerken, opdracht 403, 405
In-/uitzoomen, opdracht 36, 43, 303
Informatie tonen, opdracht 46
Klembord tonen, opdracht 124, 380
Venster, menu, opdrachtnamen (*vervolg*)
Meer vensters, opdracht 67
Nieuw venster, opdracht 72
Splitsen, opdracht 44, 408
Titels blokkeren, opdracht 46, 408
Weergave, opdracht 269, 325, 268, 39, 325, 44, 559, 561, 573
Werkgroep, opdracht 43
VENSTER.LEZEN, macrofunctie 166
Vensters
horizontaal/verticaal schikken 37
VENSTERS, macrofunctie 166
Verbergen
cellen 88, 204
documentvensters
Zie Verbergen (Handboek 2)
formulebalk 125
getaltypen 232
grafische objecten 531-532, 539
kolomgrepen in
voorbeeldvenster 572
marges in voorbeeldvenster 571
namen 285
notitie-aanwijzers 301
objecten 561, 593
rasterlijnen 249, 261
rijen 242, 248, 287, 291-292, 588
vensters 263
waarden in matrixformules 159
Verbergen, opdracht (menu Venster) 31, 263
Verdelen van gegevens *Zie* Verdelen, gegevens (Handboek 2)
Verdelen van werkblad in deelvensters 31, 204
Verdelen, opdracht (menu Data) 48
Vereisten
systeem 2, 12
Vergelijken
formules 215
gegevens
met kruistabellen 364
hoeveelheden, met
vergelijkingsoperatoren 349
records aan de hand van criteria
alle 335
van informatie
in databasevelden 40
werkbladen 215, 316
VERGELIJKEN, functie 150, 166
Vergelijken, opdracht (menu Formule) 316
Vergelijkingscel
bepalen 215
Vergelijkingscriteria
beschrijving 345
dataformulieren 335, 345
formules voor het produceren van tekst 354
Hoofdletters/Kleine letters in 350
invoeren 349-350
typen 349
veldnamen 348
zoeken van records
in dataformulieren 337, 349, 354-355, 356-357
Vergelijkingsoperator
vergelijken, hoeveelheden 336, 350
VERGELYK.XLA 316
Vergroten
Zie ook Zoomen
voorbeeldpagina's 569
werkbladen 36, 267
Verhouding hoogte/breedte bij
wijzigen van formaat van grafische objecten 535
Verkleinen
Zie ook Zoomen
grootte van matrixbereiken 170
kolombreedte in
voorbeeldvenster 572
matrixbereiken 170
schijfruimte voor gekoppelde werkbladen 178
vensterformaat *Zie* Zoomen
voorbeeldpagina's tot volledige pagina 570
werkbladen 276
werkbladweergaven 267
Verkleining
pagina-instelling, opties voor 561
Verkoopanalyse, model
macro's voor 375
openen 374
VERKOOP.XLW 374
Verkoopanalyse, werkblad 374
Verkoopanalyse, model
VERKOOP.XLM, voorbeeld macroblad 375
VERKOOP.XLS 374

Verkoopanalyse, model (*vervolg*)
VERKOOPANALYSE, voorbeeld werkblad 374
VERKOOPANALYSEMACRO, voorbeeld macroblad 375
Verlagen
aantal decimalen 225, 230, 234-235
waarden met constante factoren 127
Vermenigvuldigen
in databases met de functie DBPRODUKT 363
in formules 135, 136, 143
waarden met constante 127
Vernieuwen, knop (werkbalk Tekenen) 537
Veronderstelling, weergeven in werkblad 283
Verplaats *Zie* Knippen, opdracht (menu Bewerken)
Verplaatsen
Zie ook Schuiven
afdrukvoorbeeld, verplaatsen in 594
alleen zichtbare cellen 199
annuleren 204
broncellen/doelcellen, gaan naar 348
cellen
deelvensters, verplaatsing tussen 184
door te slepen 183-185
invoegen tussen bestaande cellen 183, 185, 186
Knippen/Plakken, opdrachten 183, 184-186
niet-geblokkeerde cellen, verplaatsen tussen 91
slepen 183-185
toepassingen, andere activeren 185
vensters, verplaatsing tussen 185
verplaatsing in 107
verwijzingen aanpassen 183, 200-201
werkbladen, verplaatsing in 185
celllenblokken, verplaatsing in 100-101
cursors xxv, 101
dataformulieren 333, 591
deelvensters, gaan naar 591
dialoogvenster-onderdelen *Zie ook* Verplaatsen (Handboek 2)
Verplaatsen (*vervolg*)
diashows 552
documenten in werkmap 69, 71
documenten tussen/binnen werkmappen 75-76
figuren 542
formulebalk, verplaatsing op 119, 195
formules 204
gegevens 35, 181, 204
gegevenstabelen *Zie* Verplaatsen (Handboek 2)
gekoppelde werkbladen naar andere directory's/mappen 384
grafieklegenda's 493
grafiekpijlen 505
grafische objecten 88, 530, 532, 533
Help-onderwerpen, verplaatsen in 13
hoekpunten in veelhoeken 537
knoppen
Zie ook Verplaatsen (Handboek 2)
beschrijving 41
Microsoft Excel, verplaatsen in 579-581
niet-toegevoegde tekst 482, 483
notities bij cellen 208
ongebonden documenten 79
opmaak 181
records in dataformulieren, gaan naar 338, 357
rij- naar kolomcategorieën in kruistabellen 371
schuifbalken, verplaatsing met 97
selecties, verplaatsen in 103, 584
sneltoetsen, verplaatsen met 579-581, 582-586
tekens 122
velden, gaan naar 603
vensters 88, 96, 262, 590
werkbalken *Zie* Verplaatsen (Handboek 2)
werkbladen 96, 391, 603
Wizard Grafieken 418
Wizard Kruistabellen 368
Verplaatsen, opdracht (menu Opmaak) 505
Verplaatsingstoets 579
Verschillen
in modellen 304
Verschillen (*vervolg*)
tussen rijen/kolommen, zoeken 102, 215, 309
tussen werkbladen, zoeken 304
Verschuiven
cellen
in rijen 205, 362
records tijdens verwijderen 362
Versie
al eerder opgeslagen bestanden
Zie ook Reservekopie
beschrijving 58, 59
document-, opsporen 316
Microsoft Excel
beschrijving 316
bestanden openen die zijn gemaakt met eerdere versies 49
bestanden opslaan voor gebruik in eerdere versies 50
functies gebruiken in eerdere versies 50
grafieken gebruiken in eerdere versies 50
kop-/voetteksten 567
nieuwe voorzieningen in versie 4.0 34-51
werkmapbestanden 77
wijzigingen in de documentatie van versie 4.0 34
programmatuur
geluid 297, 550
Verstreken tijd berekenen 112 41, 150, 166
VERT.ZOEKEN, functie
Vertalen
gegevenstypes *Zie* het Microsoft Excel Naslagboek Functies
ingebouwde namen, automatisch 283
macro's xxiv
matrices *Zie* het Microsoft Excel Naslagboek Functies
Verticaal
assen 426
bladeren
in voorbeeldvenster 570, 571
met deelvensters 264
deelvensters naast elkaar plaatsen 37, 264
draaien van tekst in tekstvak/knop 242

Verticaal (*vervolg*)
lijnen in cellen 248
overzichten 285
positie van items in aangepast dialoogvenster 341
rasterlijnen
in lijndiagrammen 430, 432
rasterlijnen in staafdiagrammen 432
schikken van (deel)vensters 37, 264
schuiven
in één venster 97
met schuifbalken 97
synchroon in vensters 67
uitlijning
in tekstvakken 296
pagina-instelling, opties voor 561
van grafiektekst 487
van tekst in cellen 38, 238
van tekst in tekstvak/knop 242
Vervangen
binnen cellenbereiken 211
cellen 185, 189, 209
celverwijzingen met bepaalde namen 277
datamarkeringen met figuren 512
formules met waarden 147, 173, 174, 389
gebruik van jokertekens 216
gegevens 209, 211
grafiekdatareeksen 473
notities 301
tekenreeksen 211
tekst 121, 302
vanaf actieve cel in richting van begin document 211
vanaf actieve cel in richting van einde document 211
verwijzingen met namen 275, 282
Vervangen, opdracht 211
Verwijderen
Zie ook wissen
aangepaste notatie 230, 233
afdrukbereik 559
afdruktitels 565
bescherming 91
cellen
matrixbereiken 160, 162, 207-209
criteriumbereik 349, 362
dataformulieren, verwijderen in 592
diashows 553
documenten 64-65, 477
Verwijderen (*vervolg*)
documenten uit werkmappen 73
formulebalk, inhoud van 120, 586
geluidsnotities 301
grafiekassen 494, 498
grafiekdatareeksen 452, 465, 474
grafiekdocumenten 477, 478
grafiekgegevens 478
grafieklegenda's 420, 492
grafiekopmaak 478
grafiekpijlen 503, 505
grafiekrasterlijnen 500, 502
grafiektekst 481, 482, 483
grafische objecten 530, 540
hoekpunten uit veelhoeken 537
informatie uit venster Info 308
ingesloten grafieken 477, 478
kolommen 206, 209
koppelingen 389
marges via voorbeeldvenster 571
namen 275, 278, 279, 280
notities 208, 303
opmaak
uit grafieken 257, 478
opmaakprofielen 257
overzichten 290
pagina-einden, handmatig 564
pijlen 296
rasterlijnen 420, 502
records
criteriumbereiken 345, 346, 362
dataformulieren 331, 337-338
herberekenen van kruistabellen 369
rijen/kolommen 206, 209
sneltoetsen 586
tekens 120, 121
tekstknoppen 540
tekstnotities 299, 301
tekstvakken 296, 540
verwijzingen naar brongebieden 399
wachtwoordbescherming 86-87
weergaven 269
werkbladen aan groepen 404
Verwijderen, knop 73
Verwijderen, opdracht (menu Bewerken) 65, 361, 362, 406, 477, 478, 596
Verwijzen
bereiken/intersecties/verenigingen in bepaalde namen 284
Verwijzen (*vervolg*)
werkbladen gebonden in werkmappen 77
Verwijzing
Zie ook het desbetreffende type verwijzing
aanpassen na kopiëren 202
aanpassen na verplaatsen 183, 200
absoluut
beschrijving 138
in berekeningscriteria 351
in externe-verwijzingsformules 383
naam geven 284
bepaalde namen 280
bereikverwijzingen
afgekort 62, 144
beschrijving 137
bijwerken
in een andere toepassing 178, 275
broncellen/doelcellen 212
brongebied, verwijzingen 398, 399
cel- *Zie* Verwijzing, cel-
cellenbereiken 144
celverwijzingen, markeren 102
combineren
beschrijving 140, 144
converteren
met toetsenbord 589
naar hoofdletters 148
naar relatieve/absolute/gemengde verwijzingen 124
database 360
extern
beschrijving 137, 383
celverwijzingen in 383
definitie 381
formules vervangen door waarden 389
gedeelte van formule blokkeren 389
werkbladen koppelen 383
zoeken 217
formules voor het ophalen van records 360
formules, koppelen van grafiektekst met 484
formuleverwijzingen, overzicht maken 285, 289
functie-argumenten 154
gemengd 140, 146

Verwijzing (*vervolg*)
invoegen
en formule voortzetten 147, 148
kring-, zoeken 304
met een naam
controleren 278, 311
naar data in andere toepassingen
Zie ook Toepassing (Handboek 2)
beschrijving 178
namen
in plaats van verwijzingen 140, 280
niet-Excel- 137
operatoren *Zie* Verwijzingsoperator
opsporen 212, 304
relatieve verwijzingen
aanpassen in gekopieerde formules 161
beschrijving 138
in berekeningscriteria 351
naam geven 284
richting van
toewijzen van overzichtsniveaus aan 289
rij-/kolomlokatie 107
rijen/kolommen
type R1K1 144, 146
selecteren 104, 124
sorteren
beschrijving 327, 329, 330
type wijzigen 140
typen 146
velden in berekeningscriteria 351
vergelijking controleren 216
vervangen door namen 141, 275, 282
werkmappen, maken 77
wijzigen
naar brongebied 398
relatieve/absolute verwijzingen 146
Verwijzing, cel-
afdrukken met tekstnotities 298
bereiken 148
beschrijving 137, 148
externe-verwijzingsformule 383
in dialoogvenster Naam bepalen 284
in formules 141, 148
in matrixformules 164
incorrect 177
invoeren 146
Verwijzing, cel- (*vervolg*)
matrixconstanten in plaats van 163
vervangen door namen 275, 277
Verwijzing, opdracht (menu Formule) 124, 146, 597
Verwijzing, opdracht (menu Opmaak) 146
Verwijzingsgebied
bekijken van namen in 283
beschrijving 138
namen in 37
op formulebalk 107
voor grafieken 463
Verwijzingsnaam
Afdrukbereik 559
Afdruktitels 565
controleren 311
Criteria 349
Database 360
opgeven voor kruistabellen 367
Ophalen 358
Verwijzingsoperator
beschrijving 137, 144, 283
Verwijzingstype
beschrijving 138, 146, 216
Verzenden
documenten 409, 410, 411
mail 409
Vet, knop (standaardwerkbalk) 224, 487
Vierentwintiguursklok 112, 233
Vierkant
formaat van ingesloten grafieken wijzigen in 419, 422
tekstvakken, tekenen 295
Vierkante haken ([ ])
namen werkmapbestanden 383
Vlak, opdracht (menu Diagram) 429
Vlakdiagram
Zie ook Vlakdiagram (Handboek 2)
100%-vlakdiagram 429
3D- *Zie* 3D-vlakdiagram
maken 419
opmaakmogelijkheden 429
Vlakdiagram, knop (werkbalk Grafieken) 419, 429
Vlaklabels
3D-vlakdiagrammen met 438
vlakdiagrammen met 429
Voettekst
Zie ook Koptekst
Voettekst (*vervolg*)
afdrukken 565, 568
maken 39, 561, 566
opslaan met bestandsindeling van eerdere versie 567
spelling 270
startnummer pagina 39
Voettekst, dialoogvenster
Zie de hulpinformatie
beschrijving 565
Volgend
documenten in werkmappen 71
Volgende
pagina in voorbeeldvenster 569, 570
record dat aan criteria voldoet, gaan naar 357
stap, gaan naar
in Wizard Grafieken 418
in Wizard Kruistabellen 368
Volgende zoeken, opdracht (menu Data) 596
Volgende, knop
in voorbeeldvenster 569, 570, 571
in Wizard Grafieken 418
in Wizard Kruistabellen 368, 371
Volgorde
database, sorteerbewerkingen in 326
overlappende grafische objecten 531-532
paginavolgorde 561
paginavolgorde bij afdrukken 567
plotvolgorde 464, 466, 469
rangschikken van opgehaalde gegevens 360
sorteren 329
Volgorde van belangrijkheid, sorteersleutels 328
Volgorde van bewerkingen in formules 143
Volgspaties in reeksen 134
Voorbeeld, afdruk-
bepaalde pagina's 569
beschrijving 557, 569, 573
bladeren 570, 571, 594
pagina's als op afdruk 568
records, geselecteerd 361
sneltoetsen 594
volledige pagina 570, 594
ware grootte 569, 594
Voorbeeldgrafiek, vak
in Wizard Grafieken 416

Voorbeeldvenster
afdrukken, direct vanuit 569, 573
knoppen 569
kolombreedte in 571, 572
kolomgrepen in 572
marges in 571
sluiten 569, 573
Voorbeeldwerkbladmodellen *Zie* Voorbeeld, werkbladmodellen (Handboek 2)
VOORKEUREN-opstartmap 79
Voorkeurgrafiek, knop (werkbalk Grafieken) 420, 447-448
Voorkeursopmaak 419, 424, 447-448
Voorloopnullen als tekst 353
Voorloopspaties in reeksen 134
Voorspellen van trends/waarden *Zie* Voorspellen van trends/waarden (Handboek 2)
Voortdurende lus, projecties 553
Voorwaardelijke instructie
maken met aangepaste getalnotatie 237
Voorziening, nieuw 34-51
Vorig
documenten in werkmappen 71
lokaties in werkblad, zoeken 37, 102, 389
versies van opgeslagen bestanden
beschrijving 58, 59
Zie ook Reservekopie
Vorige
pagina's, afdrukvoorbeeld bekijken 569, 570
records, zoeken 357
stappen
in Wizard Grafieken 418
in Wizard Kruistabellen 368
voorbeeldvenster 569
Vorige, knop
in voorbeeldvenster 569, 570, 571
Vraagteken (?)
als jokerteken 349, 400, 401, 336, 216
als tijdelijke plaatsaanduiding voor cijfers in getalnotatie 235
zoekletter 336, 349
Vrije stijl, knop (werkbalk Tekenen) 526
Vrije-stijl veelhoek, knop (werkbalk Tekenen) 526
Vulgreep
Automatisch doorvoeren, voorziening 35
beschrijving 125, 134
kopiëren van formules/waarden door te slepen 132
maken van datumreeksen met 117, 126, 128
toename/afname van reekswaarden 130
uitbreiden van selecties met 128, 130-131, 134
Vullen
bereik van aangrenzende cellen 193-194, 204
selecties
door te slepen 193-194

W

Waarde
Zie ook Getal
aangepaste getalnotatie 234
alleen celwaarde kopiëren
Zie ook Kopiëren, celattributen
assen 494
berekend 115
berekenen
met databasefuncties 134, 363
constanten
Zie ook Constante waarde
converteren van matrixbereiken naar 162
in matrixformules 157
types 104
externe-verwijzingsformule, vervangen 389
formules 134, 360
geheugen besparen met 62
grafiek
aanpassen 465-478
invoeren van dezelfde waarden in cellenbereiken 108
kopiëren
beschrijving 123, 195
naar aangrenzende cellen 132
sneltoetsen 588
logische waarden in functies *Zie* het Microsoft Excel Naslagboek Functies
matrixconstanten 163, 164
Waarde (*vervolg*)
meerdere waarden uit matrixformules 160
naam geven 275, 283
naam geven aan constanten 283
operanden, converteren van getallen 145
opgeslagen 115, 171, 284
ophalen
met de functie DBLEZEN 363, 364
uit databases 364
uit matrices 169
overschakelen op formules 593
samenvoegen
uit verschillende werkbladen 399
tekst invoeren in formules 143
toename/afname 127, 130
vast, bereik maken met 126
veldnamen 323
verbergen in matrixformules 159
vermenigvuldigen met constanten 127
vervangen van formule door resultaatwaarde 147
vinden in matrices 169
weergegeven 115, 171, 306
Waarde, opdracht (menu Info) 306
Waarde-as 419, 424, 502
Waardelabel, grafieken met 430, 431, 433
Waardeveld in kruistabel
analyseren 372
berekenen 372
beschrijving 366
formules in 373
meerdere 366, 367, 370
opgeven 367
selecteren 372
Wachtwoord
bescherming 61, 84-87
invoeren 85
ongebonden documenten met 78
openen, documenten met 55, 56, 84
opslaan, documenten met 84-87
verwijderen 86-87
werkmappen met 69, 78
Wachtwoord voor schrijfbevoegdheid 84, 86
Wat als, analyse
Zie ook Wat als, analyse (Handboek 2)

Wat als, analyse (*vervolg*)
beschrijving 317, 465
Weekdagen, reeks 127
Weergave
3D-grafieken, weergaven van 516
instellingen 268
maken 261, 268
naam geven 39
overzicht weergeven 285-287
reeks afdrukken als rapport 573
selecteren 269
toevoegen 269
verwijderen 269
weergeven 269
wijzigen met sneltoetsen 593
Weergave, opdracht (menu Opties)
cellen en rasterlijnen ontgrendelen 91
formules in plaats van waarden 147
optie weergave lijst werkboekbestanden 76
opties weergeven 262
rij-/kolomkoppen kopiëren 542
sneltoetsen 591
verbergen/weergeven van rasterlijnen 249, 562
verbergen/weergeven van grafische objecten 539, 562
verbergen/weergeven van overzichtsymbolen 290
verbergen/weergeven van pagina-einden 563
verbergen/weergeven van tijdelijke aanduidingen 539
Weergave, opdracht (menu Venster)
afdrukinstellingen 559, 562, 573
database weergaven 325
invoegmacro's installeren 268
nieuw in versie 4.0 45
weergaven benoemen 325
weergaven maken 269
weergaven tonen 269
weergaven verwijderen 269
werken met grote databases 325
Weergavebeheer, invoegmacro 574
Weergegeven waarde, formules
berekenen met 171, 174-175
Weergeven
Zie ook Bekijken
belangrijke veronderstellingen 283
berichten op statusbalk 27
broncellen/doelcellen 217
Weergeven (*vervolg*)
brongegevens voor externe verwijzingen 387-389
celinformatie
beschrijving 304, 305-308, 318
celinhoud
op formulebalk 106, 306
databaserecords met kruistabellen 372
databasevelden in dataformulieren 333
datums/tijden als seriële getallen 113
Definities, onderwerp in Help 605
diashow, lettertypen in 552
documenten
alle geopende documenten 69, 71, 125, 263
figuren 541
formulebalk 125
formules
matrixformules 88, 147, 160, 547
gekoppelde figuren, formules voor 547
geluidsnotities 293, 301
getalnotaties per categorie 37
getaltypen in aangepaste notatie 230-233
grafieken 461-462
grafische objecten 531-532
Help-venster 11-14
Info, venster 305-309, 591
Inhoud werkmap, venster 72
Klembord, inhoud van 124, 380
kolommen
breedte in voorbeeldvenster 571-572
grepen in voorbeeldvenster 572
koppen 262
overzichtsniveaus 291
kruistabellen, meerdere 372, 373
lettertypen in diashow 552
marge-instellingen
in voorbeeldvenster 569, 571
namen
in venster Info 39, 283, 312
niet-geblokkeerde cellen in beschermde werkbladen 91
notitie-aanwijzers 297, 301
notities 301-302
overzichtsknoppen 287
overzichtsniveaus 285-287, 291
Weergeven (*vervolg*)
overzichtssymbolen 290, 593
pagina-einden, automatisch 563
rasterlijnen 261, 562
records in dataformulieren 331
reeksformules in grafieken 463
rijen/kolommen
in overzichtsniveaus 292
sneltoetsen 588
tijdens bladeren 265-266
verborgen 242, 246
rijkoppen 262
snelmenu's 36
tekens in getalnotatie 234-237
tekst
lange regels 116, 117
tekstnotities 293, 298, 301
tijdelijke aanduidingen voor ingesloten objecten 539
vensters
alle open vensters 37, 91, 96, 262, 382
waarden 115
weergaven 269
werkbalken
Zie ook Werkbalk (Handboek 2)
werkbalken 125
werkbladen
alle werkbladen in groep 96, 262, 405
werkmap
documenten in 69, 72
Weken, reeks 126
Werkbalk
Zie ook de desbetreffende werkbalk
Zie ook Knop
Zie ook Werkbalk (Handboek 2)
aanbrengen van opmaakprofielen met 252
aanpassen
Zie ook Aangepaste werkbalk (Handboek 2)
beschrijving 41
beschrijving 27
ingebouwd 36, 262
knoppen kiezen 23-24
knoppen verplaatsen naar andere 41
maken van opmaakprofielen 253
Opmaakprofiel, keuzelijst op standaardwerkbalk 251, 255
opmaken van gegevens met 225, 488

Werkbalk (*vervolg*)
opmaken van getallen via 230
overzicht maken met 285
snelmenu's *Zie* Snelmenu's (Handboek 2)
sneltoetsen 595, 600
uitlijnknoppen 238
weergeven
Zie ook Werkbalk (Handboek 2)
beschrijving 287
werkbalknamen
Grafieken 415-416, 419-421, 424, 428-443
Hulpmiddelen 217-219, 268, 287
Macro 41
Opmaak 225, 238, 257, 488
Standaard 35, 224, 238, 487, 600
Tekenen 250, 295, 296, 523, 538
werkbalknamen *Zie ook* de specifieke werkbalknamen
werken met knoppen op 23
zoomknoppen 268
Werkbalk Opmaak
auto-opmaak 225
Cursief 225
Meer decimalen 225, 230
Minder decimalen 225, 230
Onderstrepen 225, 226
Uitvullen/uitlijnen 225, 238
Vet 225
Werkbalk Standaard
knopnamen
Groter lettertype 224, 487
Kleiner lettertype 224, 487
Onderrand 224
Opmaak plakken 224
Opmaakprofielkeuzelijst 38, 224, 251
Werkbalken, opdracht (menu Opties) 35, 41, 45, 488
Werkblad
activeren van andere databases 325
afdrukken
Zie ook Afdrukken
beschrijving 558
delen van 559
meerdere 560
objecten in 560
richting 567
afhankelijk 381, 391
begin, gaan naar 582

Werkblad (*vervolg*)
bekijken
notities in een werkblad, alle 37, 302
berekenen 147, 154, 171, 172, 313
beschermen
niet-geblokkeerde cellen weergeven 84-91
beschrijving xxiii, 27
bewerken van meerdere werkbladen 124
bron-
bekijken 388
bijwerken 387
definitie 381
externe verwijzing voor 386
grafieken gekoppeld aan 415
koppelen van grafiektekst aan 484
koppelingen aanpassen voor 387
meerdere 386
naam wijzigen 387
niet gevonden 392
openen 387
openen als alleen-lezen 392
opslaan 391
samenvoegen op categorie 395
commentaar, toevoegen 293
criteriumbereik
Zie ook Criteriumbereik
beschrijving 348
extern, records ophalen uit 360
externe verwijzingen 138
figuren van, maken 541
formaat, controleren 62
fouten 305
functies
in formules 50, 135, 154, 363
functies *Zie ook* Functie
gegevens samenvoegen door koppelen 390
gegevens uitzetten 415
gegevenstype, percentages 315
geheugen besparen in 62-63
geheugenruimte besparen met matrixformules 157
gekoppeld
beschrijving 381, 390
bijwerken 386
bron 383
externe verwijzingen 383, 384
functies en waarden 384

Werkblad, gekoppeld (*vervolg*)
geheugen besparen in 63
koppelen met formules 176
koppelingen aanpassen 385
koppelingen wijzigen 385
maken 381
meerdere 390
openen 387
opslaan 384, 391, 392
schijfruimte besparen voor 178
uit verschillende directory's/mappen 391
verplaatsen 391
groepen
toevoegen aan 132, 402-408
grootte, reduceren 276
in- en uitzoomen 267, 268
Info, venster 305
informatie 315
informatie en macrobladen 380
invoeren 104, 114
kopiëren, ingesloten grafieken naar macrobladen 379
Lotus 1-2-3
gegevens samenvoegen uit 400
koppelen aan 400
openen in Microsoft Excel 42, 57
maken 81, 96, 589
meerdere, gegevens samenvoegen uit 393
modellen 158
opdrachten, nieuw 43-45
openen 55-57
opmaken van gegevens 224, 234
opslaan
afhankelijke werkbladen 58, 61
bronwerkbladen 58, 61
gekoppelde werkbladen 58, 61
in Lotus 1-2-3-bestandsindeling 61
opstartdirectory's/-mappen 79-81
overzichten 285, 290
pagina-instelling, opties voor 561
pictogrammen 263
plattegrond, maken 313
posities 97
probleemoplossing 303, 317
rasterlijnen verbergen 249
samenvattingen 315, 316
samenvoegen
meerdere 399, 401
schuiven 97

Werkblad (*vervolg*)
selecteren
als groepen 124
cellen 99
geheel 99
sneltoetsen 582
sjablonen 81, 82-83
sluiten zonder opslaan 362
sneltoetsen 601
titels
wijzigen in gekoppelde doelgebieden 266, 401
uitlijnen van gegevens 238
vensters splitsen in deelvensters 264
vergelijken (verschillen zoeken) 316
verplaatsing in 96
verschillen, opsporen 304
verwijderen van schijf 64-65
verwijzen
gebonden in werkbladen 77
verzenden via Microsoft Mail 410
voorbeeldwerkbladen *Zie* Voorbeeldwerkblad (Handboek 2)
weergaven 268
weergeven 96, 147, 261-269
Werkbladmodel *Zie* Werkbladmodel (Handboek 2)
Werkbladvergelijking 316
Werkbladvergelijking, invoegmacro 304, 316
Werkgroep 224
WERKGROEP, macrofunctie 166
Werkgroep, opdracht (menu Venster) 43
Werkmap
beschermen 69, 73, 78, 91
beschrijving 26, 36, 67-79
bestanden beheren met 69, 73
bewerken als groep 77
bladen opslaan in 69
bronwerkbladen in 383
converteren
werkruimten naar 77
WK3-bestanden naar 77
definitie 67
documenten
binden 73-74, 75
koppelingen bijwerken 75
nieuwe vensters openen 72
opnieuw rangschikken 72
plaatsen 69
Werkmap, documenten (*vervolg*)
toevoegen 70-72
verplaatsen tussen 69, 72
verwijderen 73
weergeven 69, 71
documenten binden/ontbinden in 73-74
geheugen besparen 63
gekoppelde werkbladen in 392
informatie 76
instellingen opslaan in 76
kopiëren/verplaatsen tussen meerdere 75-76
maken 70-73, 408
meerdere
documenten delen met 73
gebruikers 69
lijst ongebonden documenten in 75
namen in gebonden documenten 73
ontbinden documenten 73-74
openen 55, 78, 96
opstartdirectory's/-mappen 79
organiseren via taken 78
probleemoplossing 78
uitgebreide namen, met 74
vensters verkleinen tot pictogrammen 75
versies van Microsoft Excel, eerdere 77
verwijderen van schijf 64
verwijzingen 77
Werkmap opslaan, opdracht (menu Bestand) 44, 448
Werkruimte
aanpassen *Zie* Werkruimte aanpassen (Handboek 2)
converteren naar werkmappen 77
instellingen *Zie* Werkruimte, instellingen (Handboek 2)
vensters rangschikken in 67
Werkruimte, opdracht (menu Opties)
accountantstoetsenblok 125
alternatieve stuurtoetsen 156, 604
groep bewerken 405
Info-venster openen 307, 310, 312
nieuw in versie 4.0 48
onderstrepingen in aangepaste dataformulieren weergeven 341
opties opslaan in werkmapbestanden 76
Werkruimte, opdracht (menu Opties) (*vervolg*)
probleemoplossing in werkmappen 78
sleepmogelijkheden 204
splitsblokjes weergeven 265
statusbalk weergeven 27
vaste decimalen 125
verbergen/weergeven notitietekens 301
verwijzingstype veranderen 146
Wetenschappelijke getalnotatie 115, 228, 235, 236, 109, 117
Wijzerverplaatsingstoetsen *Zie* Pijltoetsen
WIJZIG.XLA
in Microsoft Excel voor Windows 279
Wijzigen
1900/1904 datumsystemen 177
absolute/relatieve verwijzingen 146
celinvoer
Zie ook Bewerken
in R1K1-verwijzing 146
instellingen werkruimte
Zie Werkruimte (Handboek 2)
rangschikking
Zie ook Sorteren
richting
Zie ook Uitlijnen
vensterformaat
Zie ook Formaat wijzigen
WIN.INI, bestand 272
WINDOWS, directory
voor aangepaste woordenlijsten 272
Windows, Microsoft
Configuratiescherm, printers installeren 557
regels voor naamgeving bestanden 61
Windows, Microsoft Excel voor
beschrijving xxiii
Microsoft Mail met 409
Produktondersteuning, telefoonnummer xxvii
sneltoetsen 121, 123
Winst van nul gulden *Zie* Winst van nul gulden (Handboek 2)
Winst- en verliescijfers *Zie* Winst- en verliescijfers berekenen (Handboek 2)
Wiskundige bewerkingen
Zie ook Wiskundige operator

Wiskundige bewerkingen (*vervolg*)
beschrijving 136, 143
Wiskundige operator in
formule 136, 143
Wissen
Zie ook Verwijderen
cellen 207-209
constanten 102
figuren uit datamarkeringen 513
formules 586
gegevens
uit grafieken 474, 478
ingesloten grafieken 478
inhoud/opmaak/notities 208
matrixbereiken 162
opmaak
van datamarkeringen 509, 513
overzichten uit werkbladen 290
rijen/kolommen 207
selecties 586
tekens 120
werkbladen 208
Wissen, opdracht (menu Bewerken)
celinvoer 120, 207, 208
constante waarden 102
grafiekdata/-opmaak 478
grafiekdatareeksen 474, 478
grafiekonderdelen 49, 492, 498, 502, 509
grafiektekst 483
groep bewerken 406
matrixbereiken 162
notities 301, 303
opmaak datamarkering 509, 513
sneltoetsen 596
tekstvakken/pijlen 296
Wizard
Zie Wizard Grafieken
Zie Wizard Kruistabellen
Wizard Grafieken
instructies 449
knoppen 419-421
maken van grafieken met 415, 418, 450
maken van ingesloten grafieken met 418
uitzetten van niet-aangrenzende selecties met 427
wijzigen van gegevens met 419
Wizard Grafieken, knop (standaardwerkbalk)
afdrukken van meerder grafieken op een pagina 560
Wizard Grafieken, knop (werkbalk Grafieken)
beschrijving 40, 421, 424
maken van ingesloten grafieken 415, 418
niet-aangrenzende selecties tekenen 427
toevoegen/bewerken grafiekdatareeksen 449, 465-466
Wizard Kruistabellen
Wizard Kruistabellen
benaderen 365-368
beschrijving 40, 44, 365
beschrijving 40, 44, 366-367
externe databases en 366
knoppen 367, 368
KRUISTABEL-functies voor het maken van kruistabellen 369
maken van kruistabellen met 365-369, 373
opties 372-374
verplaatsen in 368
WK1, bestandsindeling
Zie ook WK1 (Handboek 2)
bestandsindelingen 43, 56, 61
WK3, bestandsindeling
Zie ook Werkmap
Zie ook WK3 (Handboek 2)
bestandsindelingen 43, 56, 61, 77
WKS, bestandsindeling
Zie ook WKS (Handboek 2)
bestandsindelingen 43, 61
Woordenlijst
aangepast 270, 271-272
controleren op typefouten 269-272
CUSTOM.DIC 271
standaard 269

X

X- en Y-veld in aangepaste dialoogvensters 341
X-as 424, 470, 494
XLSTART, directory 79, 80
XY-diagram *Zie* Spreidingsdiagram

Y

Y-as 424, 494
Y-label, reeksformule 468-470
Y-veld
Zie ook X- en Y-veld
in aangepaste dialoogvensters 341
Y-waarde, grafiekdatareeks 468-469

Z

Z-as 424, 440, 494
Z-waarde, grafiekdatareeks 468-469
Zichtbaar maken
Zie ook Weergeven, Bekijken
formulebalk 125
grafische objecten 531
overzichtssymbolen 593
rijen/kolommen 242, 246
Zichtbaar maken, opdracht 31
Zichtbare cel
overzichten 287, 292
selecteren 103
zoeken 103
Zichtbare cellen selecteren, knop (werkbalk Hulpmiddelen)
alleen zichtbare cellen plotten 427
alleen zichtbare cellen selecteren 200
grafieken maken van/kopiëren van zichtbare cellen 287, 292
sneltoetsen 600
Zoekcriteria bepalen, opdracht (menu Data)
criteria als functie-argument 363
data ophalen en 359
dataformuliercriteria en 337
een criteriabereik bepalen 345, 349
meerdere criteriabereiken in een werkblad 355
veel records vinden 339
Zoekcriteria, *Zie* Zoeken, criteria
Zoeken
bereiken 102
binnen beperkt cellenbereik 210
broncellen/doelcellen 102, 212-213, 309, 317-318
celinformatie 305-309
cellen
met bepaalde gegevens 210

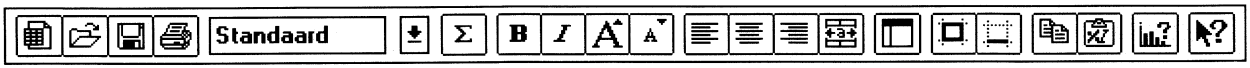
Zoeken, cellen (*vervolg*)
met constanten 102, 211-212, 309
met de desbetreffende inhoud 211-212, 309-312
met formules 102, 210, 211, 309
met kringverwijzingen 177, 212-213
celverwijzingen van een formule 304
constanten 102, 211-212, 309
directe doelcellen 212-213, 309, 317-318
doelcellen 212-213, 304, 309, 315-316
externe verwijzingen 217
formules 102, 210, 211, 309
foutwaarden 304, 305, 309, 318
gebieden, huidige 102
gegevens 210-217, 322, 348, 592
grafische objecten 103
Help-onderwerpen 12, 34-35
huidige gebieden/matrices 102
indirecte broncellen/doelcellen 212, 213, 309, 317-318
knoppen 103
kringverwijzingen 177, 212-213
laatste cel 102, 212
lege cellen met vergelijkingsoperators 102, 309, 336, 350
lege waarden 102, 309, 336, 350
letters met tildes (~) 336, 350
lokaties, vorige 102
matrices, huidige 102

Zoeken (*vervolg*)
maximumwaarden
met de functie DBMAX 363
met jokertekens 210, 216
minimumwaarden
met de functie DBMIN 363
niet-lege cellen met vergelijkingsoperatoren 336, 350
notities 102, 303, 309
records *Zie* Record
selecteren
cellen met bepaalde soorten inhoud 102-103
vanaf actieve cel in richting van begin document 211
vanaf actieve cel in richting van einde document 211
sneltoetsen 583
specifieke waarden in matrices 169
sterretje (*), zoekletter 336, 350
tekstreeksen
in een database 336
in formules/notities 303, 319
met jokertekens 210, 216
tekstvakken 103
vanaf actieve cel in richting van begin document 211
vanaf actieve cel in richting van einde document 211
verschillen
rijen/kolommen 214-216, 304, 309

Zoeken (*vervolg*)
verschillen 214-216, 304, 309
vervangen van gegevens 211
vraagteken (?), zoeken naar een 336, 350
zichtbare cellen 103
Zoeken en vervangen
Zie Zoeken, vervangen
Zoeken naar
celverbindingen 102
ZOEKEN, functie 150, 166
Zoeken, opdracht (menu Data)
alternatieve stuurtoetsen 604
criteria 337
foutwaarden zoeken 205
records zoeken 356-357
voorbeeld record verwijderen 361
Zoeken, opdracht (menu Formule)
externe verwijzingen zoeken 389
foutwaarden zoeken 304
sneltoetsen 597
specifieke gegevens zoeken 210
specifieke notitie-tekst zoeken 303
Zoom, knop
voorbeeldvenster 569
Zoomen
in- of uitzoomen op werkbladen 267, 268
voorbeeldpagina's 569
werkbladweergaven 36

Microsoft®

Uw werk gemakkelijker maken met behulp van knoppen



De standaardwerkbalk verschaft u onmiddellijk toegang tot de meestgebruikte opdrachten en handelingen in Microsoft Excel; u klikt eenvoudig op een knop en de opdracht of handeling wordt uitgevoerd. Andere werkbalken zijn handig bij het uitvoeren van specifieke taken. U kunt ook uw eigen knoppen en werkbalken maken.

Zie hoofdstuk 2

Hulpinformatie afbeelden wanneer u die nodig hebt

Als u informatie wilt over een opdracht, knop of schermgebied, klikt u op de knop Help ([?]) en vervolgens op het desbetreffende onderwerp.

Zie hoofdstuk 2

Tijd besparen met behulp van snelmenu's

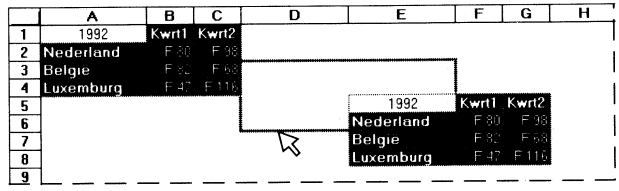
Snelmenu's worden afgebeeld op de relevante positie en bieden u de keuze uit de relevante opdrachten. In Microsoft Excel voor Windows hoeft u alleen maar op de rechtermuisknop te klikken. In Microsoft Excel voor de Apple Macintosh houdt u (⌘) en OPTION ingedrukt en klikt u op de muisknop.

Zie hoofdstuk 2

Gegevens kopiëren en verplaatsen door te slepen

Vaak is de snelste manier om gegevens te kopiëren of te verplaatsen, deze gegevens te selecteren, de rand van de selectie aan te wijzen, en het geheel naar de nieuwe bestemming te slepen.

Zie hoofdstuk 6



Snel een reeks maken met behulp van Automatisch doorvoeren



Microsoft Excel kan automatisch een reeks gegevens of getallen maken. U hoeft alleen voldoende gegevens in te voeren om de intervalwaarde te bepalen. Microsoft Excel bepaalt dan zelf de rest van de reeks.

Zie hoofdstuk 5

Zie hoofdstuk 3 voor meer informatie over de andere nieuwe mogelijkheden in Microsoft Excel 4.0.

Art.nr. 40487 NL