Sander Groothuis

generaal bv  [Bedrijfsadres]

welkom bij deze les

Inhoud

[1.Het opslaan 5](#_Toc495326783)

[2.Gebruiken van in- en uitzoomen 5](#_Toc495326784)

Inhoud

**1. opslaan**

2**. Gebruiken van in- en uitzoomen**

**Rij- en/of kolom titels blokkeren, blokkering opheffen.**

**4 Een getal, datum, tekst in een cel invoeren.**

5 Selecteren van een cel, reeks van aangrenzende cellen, reeks van niet aangrenzende cellen, gehele

werkblad.

6 Selecteren van een rij, reeks van aangrenzende rijen, reeks van niet aangrenzende rijen

7 Selecteren van een kolom, reeks van aangrenzende kolommen, reeks van niet aangrenzende kolommen.

8 Invoegen en verwijderen van rijen, kolommen in een werkblad.

9 Celinhoud bewerken, vervangen van bestaande celinhoud.

10 Sorteren van een celbereik op een criterium in oplopende, aflopende numerieke volgorde, oplopende,

aflopende alfabetische volgorde.

11 Formules maken met celverwijzingen en rekenkundige operatoren (optellen, aftrekken, vermenigvuldigen,

delen).

12 Standaard foutmeldingen in samenhang met formules herkennen en begrijpen.

13 Relatieve, gemengde, absolute celverwijzingen in formules begrijpen en gebruiken.

14 Formules maken met som, gemiddelde, minimum, maximum, aantal.

15 Formules maken met de logische functie als (met als resultaat een van twee bepaalde waarden).

16 Cellen opmaken voor de weergave van getallen met een bepaald aantal decimalen,met en zonder punt om

de duizendtallen weer te geven.

17 Cellen opmaken zodat ze een datumstijl weergeven.

18 Cellen opmaken zodat ze een symbool voor munteenheid weergeven.

19 Cellen opmaken zodat ze getallen als percentages weergeven.

20 Toepassen van opmaak op celinhoud, te weten: vet, cursief, onderstrepen, dubbel onderstrepen en kleur

gebruik.

21 Maken van verschillende soorten van grafieken van spreadsheetgegevens:kolomgrafiek, staafgrafiek,

lijngrafiek, taartgrafiek.

22 Vergroten, verkleinen, wissen van grafieken.

23 Linken van verschillende werkbladen met formules

## 1.Het opslaan

U kunt opslaan door links boven in u bestand op bestand te klikken en dan op opslaan als en dan zet u het in een map

## 2.Gebruiken van in- en uitzoomen

U kunt in en uitzoomen op de knop rechts onder in u beeld te klikken u moet dan het lijntje naar rechts of links verslepen zo kan u inzoomen

3. rij- en/of kolom titels blokkeren, blokkering opheffing

elk blad met cellen heet een werkblad. Als u Excel 2016start, krijgt u standaard een werkblad om mee te beginnen. Wilt u met meerdere werbladen werken, klik dan onderaan naast blad 1 op het plusje. Het extra werkblad blad 2 opent. U kunt deze standaardnamen zelf veranderen. Daarvoor dubbelklikt u met de muis op de naam van het tabblad. Dan kunt u een andee naaam geven. Met een druk op de Enter- toets bevestigt u dit.

**4. een getal, datum of tekst in een cell zetten**

U kunt een gatel in een cell zetten door op de cell te klikken en dan boven in het scherm inde balk te schrijven hetzelfde geld voor datum of tekst

**5. selecteren van een cel, reeks van aangrenzende cellen reeks van niet aangrenzende cellen, gehele werkblad.**

Op een werkblad kunt u cellen, bereiken, rijen of kolommen selecteren, bijvoorbeeld om de gegevens in de selectie op te maken of andere cellen, rijen of kolommen in te voegen. U kunt ook de celinhoud geheel of gedeeltelijk selecteren en de bewerkingsmodus inschakelen zodat u de gegevens kunt wijzigen.

Invoegen en verwijderen van rijen, kolommen in een werkblad.

6. invoegen en vewijderen van rijen, kolommen in een werkblad.

U kunt lege cellen boven of links van de actieve cel in een werkblad invoegen. Wanneer u lege cellen invoegt, worden andere cellen in dezelfde kolom omlaag geschoven en cellen in dezelfde rij naar rechts geschoven om plaats te maken voor de nieuwe cellen. Op vergelijkbare wijze kunt u rijen invoegen boven een geselecteerde rij en kolommen links van een geselecteerde kolom. Ook kunt u cellen, rijen en kolommen verwijderen.

9. Celinhoud bewerken, vervangen van bestaande celinhoud.

1. Voer een van de volgende handelingen uit om de bewerkingsmodus te activeren voor de inhoud van een cel:
   * Dubbelklik op de cel met de gegevens die u wilt bewerken.
   * Klik op de cel met de gegevens die u wilt bewerken en klik vervolgens op een willekeurige plaats op de formulebalk.

De invoegpositie wordt dan in de cel of op de formulebalk geplaatst.

1. **Tip**    U kunt de cursor naar het einde van de celinhoud verplaatsen door op de cel te klikken en op F2 te drukken.
2. Voer een van de volgende handelingen uit om de celinhoud te bewerken:
   * Als u tekens wilt verwijderen, klikt u op de positie waar u de tekens wilt verwijderen en drukt u op BACKSPACE. U kunt de gewenste tekens ook selecteren en op DELETE drukken.
   * Als u tekens wilt invoegen, klikt u op de positie waar u de tekens wilt invoegen en typt u de nieuwe tekens.
   * Als u bepaalde tekens wilt vervangen, selecteert u de tekens en typt u de nieuwe tekens.
   * Druk op INSERT om de modus Overschrijven te activeren, zodat bestaande tekens tijdens het typen worden vervangen door nieuwe tekens.
   * Als u een nieuwe tekstregel wilt beginnen op een specifiek punt in een cel, klikt u op het punt waar u een nieuwe regel wilt beginnen en drukt u op ALT+ENTER.
3. Druk op ENTER om de wijzigingen door te voeren.

**Tip**    Voordat u op Enter drukt, kunt u alle eventueel aangebrachte wijzigingen annuleren door op ESC te drukken. Nadat u op Enter hebt gedrukt, kunt u eventueel aangebrachte wijzigingen annuleren door te klikken op **Ongedaan maken** Afbeelding van knop op de werkbalk **Snelle toegang**.

**OPMERKING :**

* In een cel worden de tekens **#####** weergegeven wanneer de getalnotatie van de gegevens de kolombreedte overschrijdt. Maak de kolom breder als u alle tekst wilt kunnen zien.

**De kolombreedte wijzigen**

* 1. Klik op de cel waarvoor u de kolombreedte wilt wijzigen.
  2. Klik op het tabblad **Start**, in de groep **Cellen**, op **Opmaak**.



* 1. Voer onder **Celformaat** een van de volgende handelingen uit:
     + Klik op **Kolombreedte AutoAanpassen** om alle tekst in de cel aan de grootte van de cel aan te passen.
     + Als u de kolom wilt verbreden, klikt u op **Kolombreedte** en typt u de gewenste breedte in het vak **Kolombreedte**.
* U kunt meerdere regels tekst in een cel weergeven door de tekst te laten teruglopen.

**Terugloop toepassen in een cel**

* 1. Klik op de cel waarin u de tekst wilt laten teruglopen.
  2. Klik op het tabblad **Start**, in de groep **Uitlijning**, op **Terugloop**.



10. Sorteren van een celbereik op een criterium in oplopende, aflopende numerieke volgorde, oplopende,

aflopende alfabetische volgorde.

Het sorteren van gegevens vormt een belangrijk onderdeel van gegevensanalyse. U kunt bijvoorbeeld een lijst met namen op alfabetische volgorde sorteren, een lijst met productvoorraden van hoog naar laag samenstellen of rijen op kleur of pictogram sorteren. Gesorteerde gegevens zijn overzichtelijker, begrijpelijker, sneller terug te vinden en goed bruikbaar bij het nemen van beslissingen.

U kunt gegevens alfabetisch (A-Z of Z-A), getallen (klein naar groot of groot naar klein) en datums en tijden (oud naar nieuw of nieuw naar oud) in een of meer kolommen sorteren. U kunt ook sorteren op een aangepaste lijst (zoals groot, normaal en klein) of op opmaak, waaronder celkleur, tekstkleur en pictogramserie.

**NOTITIES :**

* Als u de hoogste of laagste waarden in een celbereik of tabel wilt zoeken, zoals de tien hoogste cijfers of de vijf laagste verkoopbedragen, kunt u AutoFilter of voorwaardelijke opmaak gebruiken.
* Zie voor meer informatie [Gegevens in een Excel-tabel of -bereik filteren](https://support.office.com/nl-nl/article/Gegevens-in-een-Exceltabel-of-bereik-filteren-01832226-31b5-4568-8806-38c37dcc180e) en [Voorwaardelijke opmaak toevoegen, wijzigen, zoeken of wissen](https://support.office.com/nl-nl/article/Voorwaardelijke-opmaak-toevoegen-wijzigen-zoeken-of-wissen-8a1cc355-b113-41b7-a483-58460332a1af).

## Wat wilt u doen?

### **Tekst sorteren**

1. Selecteer een cel in de kolom die u wilt sorteren.
2. Ga op het tabblad **Gegevens** in de groep **Sorteren en filteren** op een van de volgende manieren te werk:
   * Als u snel wilt sorteren in oplopende volgorde, klikt u op De opdracht A tot Z in Excel sorteert gegevens van A tot Z of van het kleinste naar het grootste getal (**Sorteren van A naar Z**).
   * Als u snel wilt sorteren in aflopende volgorde, klikt u op De opdracht Z tot A in Excel sorteert gegevens van Z tot A of van het grootste naar het kleinste getal (**Sorteren van Z naar A**).

11 Formules maken met celverwijzingen en rekenkundige operatoren (optellen, aftrekken, vermenigvuldigen,

delen).

Als u Excel nog niet eerder hebt gebruikt, zult u snel merken dat het meer is dan alleen een raster waarin u getallen in kolommen en rijen kunt invullen. U kunt Excel gebruiken om de totalen voor een kolom of een rij getallen te berekenen, maar u kunt ook de hypotheekbetalingen berekenen, wiskundige of technische problemen oplossen of het beste alternatief vinden op basis van variabele getallen die u hebt opgegeven.

Excel doet dit met behulp van formules die in cellen staan. Een formule voert een berekening of andere acties uit op de gegevens in uw werkblad. Een formule begint altijd met een gelijkteken (=), dat kan worden gevolgd door getallen, wiskundige operatoren (zoals plus (+) en min (-)) en ingebouwde [Excel-functies](https://support.office.com/nl-nl/article/Excelfuncties-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86c0eb) die de kracht van een formule echt doen toenemen.

In de volgende formule wordt bijvoorbeeld 2 vermenigvuldigd met 3 en wordt vervolgens 5 opgeteld bij het resultaat om zo op 11 uit te komen.

**=2\*3+5**

Hier volgen enkele aanvullende voorbeelden van de soorten formules die u in een werkblad kunt invoeren.

* **=A1+A2+A3**    Hiermee worden de waarden in de cellen A1, A2 en A3 bij elkaar opgeteld.
* **=SOM(A1:A10)**    gebruikt de [functie SOM](https://support.office.com/nl-nl/article/functie-SOM-043e1c7d-7726-4e80-8f32-07b23e057f89) met als resultaat de som van de waarden in A1 tot en met A10.
* **=**[**VANDAAG()**](https://support.office.com/nl-nl/article/VANDAAG-5eb3078d-a82c-4736-8930-2f51a028fdd9)    Hiermee wordt de huidige datum geretourneerd.
* **=HOOFDLETTERS("hallo")**     Hiermee converteert u de tekst 'hallo' naar 'HALLO' met de werkbladfunctie [HOOFDLETTERS](https://support.office.com/nl-nl/article/HOOFDLETTERS-c11f29b3-d1a3-4537-8df6-04d0049963d6).
* **=ALS(A1>0)**    Gebruikt de [functie Als](https://support.office.com/nl-nl/article/functie-Als-69aed7c9-4e8a-4755-a9bc-aa8bbff73be2) voor het testen van cel A1 om vast te stellen of deze een waarde hoger dan 0 bevat.

12 Standaard foutmeldingen in samenhang met formules herkennen en begrijpen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Help! Ik krijg een foutmelding Picture  Op een onverwacht moment kan er een foutmelding in beeld komen.  Lastig, vooral als u niet weet waardoor dat komt. Hier ziet u \* wat het euvel is,  \* bij welke functie de melding meestal voorkomt \* hoe u de fout oplost. | |  |
| #####   #####   #DEEL/0!        #GETAL!  #LEEG#   #NAAM?   #N/B   #VERW!      #WAARDE!  Kringverwijzing   groen driehoekje | De cel kan de gegevens niet tonen doordat de kolom te smal is, **Oplossing:** maak de kolom breder. of u trekt twee datums van elkaar af met een negatieve uitkomst.  **Oplossing:** Begin met de nieuwste datum en trek daar de oudste datum van af.  Kan niet delen door nul. Bij GEMIDDELDE **Oplossing:** wordt vanzelf opgelost zodra één waarde groter is dan nul. Bij een deling als =B2/A2 **Oplossing:** begin de formule met ALS, dus: "Als A2 is nul, geef dan nul": =ALS(A2=0;0;B2/A2)  of "Als A2 is nul, blijf dan leeg": =ALS(A2=0;"";B2/A2)  U vraagt een groter rangnummer dan in de serie voorkomt (bij GROOTSTE of KLEINSTE).   Puntkomma tussen twee gebieden ontbreekt (bij SOM). **Oplossing:** Vervang de spatie door een puntkomma.  Naam van de functie verkeerd getypt (bijvoorbeeld SOM.ALS en AANTAL.ALS). **Oplossing:** Verbeter de spelling; misschien de punt vergeten?  "Niet beschikbaar". De formule zoekt een ongeldige waarde (bij VERT.ZOEKEN).  **Oplossing:** Controleer naar welke cel of kolom de formule verwijst  Verkeerde verwijzing. Dat kan komen doordat: \* de cel waarnaar de formule verwijst, is verwijderd of er is een andere cel overheen geplakt \* het werkblad waarnaar een koppeling verwijst, bestaat niet meer \* het aantal kolommen klopt niet (bij VERT.ZOEKEN) **Oplossing:** Herstel de verwijzing  Er staat tekst waar een getal moet staan.  Een formule verwijst naar zijn eigen uitkomst. **Oplossing:** Zorg dat de formule naar een andere cel verwijst.  Mogelijke fout in de formule. **Oplossing:** Klik op het uitroepteken en corrigeer de formule of klik op Fout negeren. | |

13 Relatieve, gemengde, absolute celverwijzingen in formules begrijpen en gebruiken.

Een celverwijzing is standaard relatief. Wanneer u bijvoorbeeld vanuit cel C2 verwijst naar cel A2, verwijst u in feite naar een cel die zich twee kolommen naar links (C min A) en in dezelfde rij (2) bevindt. Een formule met een relatieve celverwijzing wordt gewijzigd wanneer u deze naar een andere cel kopieert.

Als u bijvoorbeeld als u de formule **= A2 + B2** in cel C2 naar D2 kopieert, de formule in D2 wordt aangepast aan de rechterkant op een kolom en wordt **= B2 + C2**. Als u de oorspronkelijke celverwijzing in dit voorbeeld behouden wilt wanneer u deze kopieert, maakt u de celverwijzing absolute door voorafgaand aan de kolommen (A en B) en de rij (2) met een dollarteken (**$**). Klik wanneer u de formule kopieert **= $A$ 2 + $B$ 2** van C2 naar D2, blijft de formule precies hetzelfde.

In minder frequente gevallen kunt u een celverwijzing 'gecombineerd' maken door een dollarteken vóór de kolom- of rijwaarde te typen, zodat de kolom of de rij (bijvoorbeeld $A2 of B$3) wordt 'vergrendeld'. Ga als volgt te werk als u het type celverwijzing wilt wijzigen:

1. Selecteer de cel met de formule.
2. Selecteer op de formulebalk Bijschrift 4 de verwijzing die u wilt wijzigen.
3. Druk op F4 om tussen de verwijzingstypen te schakelen.

In de onderstaande tabel kunt u zien hoe de verwijzing wordt bijgewerkt als een formule met die verwijzing twee cellen naar beneden en twee cellen naar rechts wordt gekopieerd.

| **Voor de gekopieerde formule:** | **Als de verwijzing als volgt luidt:** | **Wordt deze gewijzigd in:** |
| --- | --- | --- |
| Vanuit A1 gekopieerde formule, naar twee cellen naar beneden en naar rechts | $A$1 (absolute kolom en absolute rij) | $A$1 (de verwijzing is absoluut) |
|  | A$1 (relatieve kolom en absolute rij) | C$1 (de verwijzing is gecombineerd) |
|  | $A1 (absolute kolom en relatieve rij) | $A3 (de verwijzing is gecombineerd) |
|  | A1 (relatieve kolom en relatieve rij) | C3 (de verwijzing is relatief) |

14 Formules maken met som, gemiddelde, minimum, maximum, aantal.

# **Het gemiddelde van een groep getallen berekenen**

*Van toepassing op: Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Excel 2007 Excel Online*

Stel dat u het gemiddelde aantal dagen wilt weten om een mijlpaal in een project te voltooien, of de gemiddelde temperatuur van een bepaalde dag over een periode van 10 jaar. Er bestaan verschillende manieren om het gemiddelde van een groep getallen te berekenen.

De functie GEMIDDELDE geeft de centrale tendens, ofwel de middelste waarde van een groep getallen in een statistische verdeling. De drie meest gangbare waarden van de centrale tendens zijn:

* **Gemiddelde**     is het rekenkundige gemiddelde. Dit wordt berekend door een aantal getallen bij elkaar op te tellen en vervolgens te delen door het aantal getallen. Voorbeeld: het gemiddelde van 2, 3, 3, 5, 7 en 10 is 30 gedeeld door 6; de uitkomst is 5.
* **Mediaan**     is het middelste getal van een groep getallen. Dat wil zeggen dat de helft van de getallen een waarde heeft die groter is dan de mediaan en de helft van de getallen een waarde heeft die kleiner is dan de mediaan. Voorbeeld: de mediaan van 2, 3, 3, 5, 7 en 10 is 4.
* **Modus**     is het meestvoorkomende getal van een groep getallen. Voorbeeld: de modus van 2, 3, 3, 5, 7 en 10 is 3.

Bij een symmetrisch verdeelde groep getallen zijn al deze waarden voor centrale tendens gelijk. Bij een scheef verdeelde groep getallen kunnen deze waarden verschillen.

## Het gemiddelde berekenen van getallen in een ononderbroken rij of kolom

1. Klik in een cel onder of rechts van de getallen waarvoor u het gemiddelde wilt weten.
2. Klik op het tabblad **Start** in de groep **Bewerken** op de pijl naast Knopafbeelding **AutoSom**, klik op **Gemiddelde** en druk vervolgens op ENTER.

## Het gemiddelde berekenen van getallen in een onderbroken rij of kolom

Gebruik de functie GEMIDDELDE om deze taak uit te voeren.

### **Voorbeeld**

Het voorbeeld is mogelijk beter te begrijpen als u het naar een leeg werkblad kopieert.

**Een voorbeeld kopiëren**

1. Maak een lege werkmap of leeg werkblad.
2. Selecteer het voorbeeld in het Help-onderwerp.

**OPMERKING :** Selecteer geen rij- of kolomkoppen.



Een voorbeeld in een Help-onderwerp selecteren

1. Druk op CTRL+C.
2. Selecteer cel A1 in het werkblad en druk op Ctrl+V.
3. Als u afwisselend de resultaten en de bijbehorende formules wilt weergeven, drukt u op Ctrl+` (accent grave). U kunt ook op het tabblad **Formules** in de groep **Formules controleren** op de knop **Formules weergeven** klikken.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | **1** | | --- | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | | **A** | | --- | | **Gegevens** | | 10 | | 7 | | 9 | | 27 | | 0 | | 4 | | **Formule** | **Beschrijving (resultaat)** | | =GEMIDDELDE(A2:A7) | Het gemiddelde berekenen van alle getallen in de bovenstaande lijst (9,5) | | =GEMIDDELDE(A2:A4;A7) | Het gemiddelde berekenen van de bovenste drie getallen en het laatste getal in de lijst (7,5) | | =GEMIDDELDE.ALS(A2:A7; "<>0") | Het gemiddelde berekenen van alle getallen in de lijst, behalve van cellen met een nulwaarde, zoals cel A6 (11,4) | |

## Een gewogen gemiddelde berekenen

Gebruik de functies SOMPRODUCT en SOM om deze taak uit te voeren.

### **Voorbeeld**

Het voorbeeld is mogelijk beter te begrijpen als u het naar een leeg werkblad kopieert.

**Een voorbeeld kopiëren**

1. Maak een lege werkmap of leeg werkblad.
2. Selecteer het voorbeeld in het Help-onderwerp.

**OPMERKING :** Selecteer geen rij- of kolomkoppen.



Een voorbeeld in een Help-onderwerp selecteren

1. Druk op CTRL+C.
2. Selecteer cel A1 in het werkblad en druk op Ctrl+V.
3. Als u afwisselend de resultaten en de bijbehorende formules wilt weergeven, drukt u op CTRL+` (accent grave). U kunt ook op het tabblad **Formules** in de groep **Formules controleren** op de knop **Formules weergeven** klikken.

In dit voorbeeld wordt de gemiddelde prijs per eenheid van drie aankopen berekend. Bij elke aankoop ging het om een verschillend aantal eenheden tegen een verschillende prijs per eenheid.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | **1** | | --- | | **2** | | **3** | | **4** | | | **A** | **B** | | --- | --- | | **Prijs per eenheid** | **Aantal eenheden** | | 20 | 500 | | 25 | 750 | | 8,89 cm | 200 | | **Formule** | **Beschrijving (resultaat)** | | =SOMPRODUCT(A2:A4;B2:B4)/SOM(B2:B4) | De totale kosten van de drie bestellingen delen door het totale aantal bestelde eenheden (24,66) | |

## Het gemiddelde van getallen berekenen, zonder nulwaarden (0) mee te tellen

Gebruik de functies GEMIDDELDE en ALS om deze taak uit te voeren.

### **Voorbeeld**

Het voorbeeld is mogelijk beter te begrijpen als u het naar een leeg werkblad kopieert.

**Een voorbeeld kopiëren**

1. Maak een lege werkmap of leeg werkblad.
2. Selecteer het voorbeeld in het Help-onderwerp.

**OPMERKING :** Selecteer geen rij- of kolomkoppen.



Een voorbeeld in een Help-onderwerp selecteren

1. Druk op CTRL+C.
2. Selecteer cel A1 in het werkblad en druk op Ctrl+V.
3. Als u afwisselend de resultaten en de bijbehorende formules wilt weergeven, drukt u op Ctrl+` (accent grave). U kunt ook op het tabblad **Formules** in de groep **Formules controleren** op de knop **Formules weergeven** klikken.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | **1** | | --- | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | | **A** | | --- | | **Gegevens** | | 10 | | 7 | | 9 | | 27 | | 0 | | 4 | | **Formule** | **Beschrijving (resultaat)** | | =GEMIDDELDE.ALS(A2:A7; "<>0") | Het gemiddelde berekenen van alle getallen in de lijst, behalve van cellen met een nulwaarde, zoals cel A6 (11,4) | |

15 Formules maken met de logische functie als (met als resultaat een van twee bepaalde waarden).

De functie ALS is een van de meest gebruikte functies in Excel, waarmee u logische vergelijkingen kunt maken tussen een waarde en wat u zou verwachten. In de meest eenvoudige vorm staat de functie ALS voor het volgende:

* ALS(iets waar is, doe dan iets, doe anders iets anders)

Een ALS-instructie kan dus twee resultaten hebben. Het eerste resultaat is als de vergelijking Waar is, het tweede is als de vergelijking Onwaar is.

16 Cellen opmaken voor de weergave van getallen met een bepaald aantal decimalen, met en zonder punt om

de duizendtallen weer te geven.

# **Aangepaste getalnotaties maken of verwijderen**

*Van toepassing op: Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Excel 2007*

Excel biedt veel opties om getallen weer te geven als bijvoorbeeld percentage, valuta of datum. Als deze ingebouwde getalnotaties niet in uw behoeften voorzien, kunt u een ingebouwde getalnotatie aanpassen om uw eigen notaties te maken. Als u meer wilt weten over het wijzigen van notatiecodes voor getallen, raadpleegt u voordat u begint de richtlijnen voor het aanpassen van getalnotatie

17 Cellen opmaken zodat ze een datumstijl weergeven.

# **Formules met voorwaardelijke opmaak gebruiken**

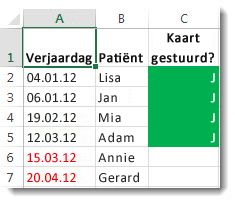
*Van toepassing op: Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Excel 2007*

Met voorwaardelijke opmaak markeert u snel belangrijke gegevens in een werkblad. Maar soms zijn de [ingebouwde opmaakregels](https://support.office.com/nl-nl/article/ingebouwde-opmaakregels-8a1cc355-b113-41b7-a483-58460332a1af) niet toereikend. Als u uw eigen formule toevoegt aan een regel voor voorwaardelijke opmaak, beschikt deze over meer kracht om dingen te doen die niet mogelijk zijn met de ingebouwde regels.

## Regels voor voorwaardelijke opmaak maken met formule

Stel dat een huisartspraktijk wil bijhouden welke patiënten binnenkort jarig zijn en wil kunnen aangeven naar wie van hen een verjaardagskaart is gestuurd.

In dit werkblad zien we de gewenste informatie door gebruik te maken van voorwaardelijke opmaak, waarbij twee regels worden gebruikt die elk een formule bevatten. De eerste regel, in kolom A, past opmaak toe op toekomstige verjaardagen, terwijl de regel in kolom C cellen opmaakt zodra 'Y' (voor Yes of Ja) is ingevoerd, om aan te geven dat de verjaardagswens is verzonden.



**U maakt als volgt de eerste regel:**

1. Selecteer de cellen A2 tot en met A7. Sleep hiervoor van A2 naar A7.
2. Klik vervolgens op **Start** > **Voorwaardelijke opmaak** > **Nieuwe regel**.
3. Klik in het dialoogvenster **Nieuwe opmaakregel** op **Een formule gebruiken om te bepalen welke cellen worden opgemaakt**.
4. Typ onder **Waarden opmaken waarvoor deze formule geldt** de volgende formule: **=A2>VANDAAG()**

De formule gebruikt de functie [VANDAAG](https://support.office.com/nl-nl/article/VANDAAG-5eb3078d-a82c-4736-8930-2f51a028fdd9) om te kijken of de datums in kolom A groter zijn dan vandaag (in de toekomst liggen). Als dat het geval is, worden de cellen opgemaakt.

1. Klik op **Opmaak**.
2. Selecteer **Rood** in het vak **Kleur**. Selecteer **Vet** in het vak **Tekenstijl**.
3. Klik net zo vaak op **OK** totdat alle dialoogvensters zijn gesloten.

De opmaak wordt toegepast op kolom A.

**U maakt als volgt de tweede regel:**

1. Selecteer de cellen C2 tot en met C7.
2. Herhaal de bovenstaande stappen 2 tot en met 4 en voer de volgende formule in: **=C2="Y"**

De formule test of de cellen in kolom C 'Y' bevatten (de aanhalingstekens geven aan dat dit een tekst is). Als dat het geval is, worden de cellen opgemaakt.

1. Selecteer **Wit** in het vak **Kleur**. Selecteer **Vet** in het vak **Tekenstijl**.
2. Klik op het tabblad **Opvulling** en selecteer **Groen**.

De opmaak wordt toegepast op kolom C.

## Probeer het zelf

U kunt de volgende tabel naar een werkblad in Excel kopiëren. Plak de tabel in cel A1. Selecteer vervolgens cellen D2:D11 en maak een nieuwe regel voor voorwaardelijke opmaak waarbij de onderstaande formule wordt gebruikt.

=AANTAL.ALS($D$2:$D$11;D2)>1

18 Cellen opmaken zodat ze een symbool voor munteenheid weergeven.

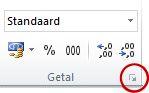
## Getallen opmaken als valuta

U kunt een getal met het standaardvalutateken weergeven door de cel of het bereik van cellen te selecteren en vervolgens te klikken op **Financiële getalnotatie** Knop Financiële getalnotatie in de groep **getal** op het tabblad **Start** (als u wilt in plaats daarvan de valutanotatie toepassen, selecteert u de cellen en druk op Ctrl + Shift + $.)

Ga als volgt te werk als u meer controle wenst over de notatie of als u andere opmaakaspecten voor uw selectie wilt wijzigen.

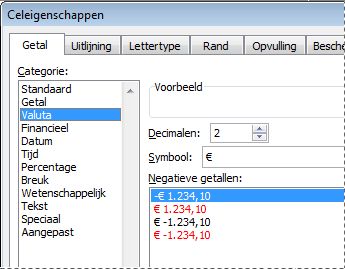
Selecteer de cellen die u wilt opmaken.

Ga naar het tabblad **Start** en klik naast **Getal** op het startpictogram voor dialoogvensters.



**TIP :** U kunt ook op Ctrl+1 drukken om het dialoogvenster **Celeigenschappen** te openen.

Klik in het dialoogvenster **Celeigenschappen** in de lijst **Categorie** op **Valuta** of **Financieel**.



Klik in het vak **Symbool** op het gewenste valutateken.

**OPMERKING :** Klik op **Geen** als u een geldwaarde zonder valutasymbool wilt weergeven.

Voer het aantal decimalen in dat u wilt gebruiken voor het getal in het vak aantal **decimalen** . Bijvoorbeeld, wilt weergeven **$138,691** in plaats van **$138,690.63** in de cel, voert u **0** in het vak aantal **decimalen** .

Houd het getal in het vak **Voorbeeld** in de gaten terwijl u wijzigingen aanbrengt. Dit geeft aan hoe een ander aantal decimalen van invloed is op de weergave van een getal.

Selecteer in het vak **negatieve getallen** de weergavestijl die u wilt gebruiken voor negatieve getallen. Als u de bestaande opties voor het weergeven van negatieve getallen niet wilt, kunt u uw eigen getalnotatie maken. Zie voor meer informatie over het maken van aangepaste notaties, [maken of verwijderen van een aangepaste getalnotatie](https://support.office.com/nl-nl/article/maken-of-verwijderen-van-een-aangepaste-getalnotatie-78f2a361-936b-4c03-8772-09fab54be7f4).

**OPMERKING :** Het vak **Negatieve getallen** is niet beschikbaar voor de getalnotatie **Financieel**. Dit komt doordat het bij boekhouden gebruikelijk is om negatieve getallen tussen haakjes weer te geven.

Klik op **OK** om het dialoogvenster **Celeigenschappen** te sluiten.

Als in Excel **#####** in een cel wordt weergegeven nadat u een getalnotatie hebt toegepast op gegevens, is de cel waarschijnlijk niet breed genoeg om de gegevens weer te geven. Dubbelklik op de rechterrand van de kop van de kolom die de cel met de fout **#####** bevat om de kolom breder te maken. De kolombreedte wordt hierdoor automatisch aangepast aan het getal. U kunt ook de rechterrand slepen tot de kolom de gewenste breedte heeft.



19 Cellen opmaken zodat ze getallen als percentages weergeven.

## Getallen weergeven als percentages

Als u de percentagenotatie snel wilt toepassen op geselecteerde cellen, klikt u op **Procentnotatie** knopafbeelding in de groep **Getal** op het tabblad **Start**, of drukt u op Ctrl+Shift+%. Als u meer controle wenst over de notatie, of als u andere opmaakaspecten voor uw selectie wilt wijzigen, gaat u als volgt te werk.

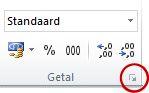
1. Selecteer de cellen die u wilt opmaken.

**Cellen, bereiken, rijen of kolommen selecteren**

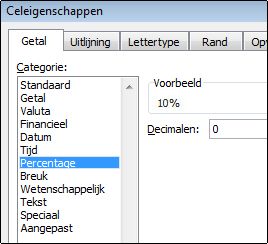
| **Gewenste selectie** | **Werkwijze** |
| --- | --- |
| Eén cel | Klik in de cel of gebruik de pijltoetsen om naar de cel te gaan. |
| Een reeks cellen | Klik op de eerste cel van het bereik en sleep naar de laatste cel. U kunt ook Shift ingedrukt houden en op de pijltoetsen drukken om de selectie uit te breiden.  U kunt ook de eerste cel van het bereik selecteren en vervolgens op F8 drukken om de selectie uit te breiden met de pijltoetsen. Druk nogmaals op F8 om te stoppen met het uitbreiden van de selectie. |
| Een groot cellenbereik | Klik op de eerste cel van het bereik en houd Shift ingedrukt terwijl u op de laatste cel van het bereik klikt. U kunt schuiven om de laatste cel zichtbaar te maken. |
| Alle cellen in een werkblad | Klik op de knop **Alles selecteren**.  Knop Alles selecteren  U kunt het hele werkblad ook selecteren door op Ctrl+A te drukken.  **OPMERKING :** Als het werkblad gegevens bevat, selecteert u met Ctrl+A het huidige gebied. Als u nogmaals op Ctrl+A drukt, wordt het hele werkblad geselecteerd. |
| Niet-aangrenzende cellen of cellenbereiken | Selecteer de eerste cel of het eerste celbereik en houd Ctrl ingedrukt terwijl u de andere cellen of bereiken selecteert.  U kunt ook de eerste cel of het eerste cellenbereik selecteren en vervolgens op Shift+F8 drukken om een andere niet-aangrenzende cel of niet-aangrenzend bereik toe te voegen aan de selectie. Druk opnieuw op Shift+F8 wanneer u het het toevoegen van cellen of bereiken wilt beëindigen.  **OPMERKING :** U kunt de selectie van een cel of cellenbereik in een niet-aangrenzende selectie niet opheffen zonder de hele selectie op te heffen. |
| Een hele rij of kolom | Klik op de rij- of kolomkop.  Werkblad met zichtbare rij- en kolomkop  1. Rijkop  2. Kolomkop  U kunt cellen in een rij of kolom ook selecteren door de eerste cel te selecteren en vervolgens op de toets Ctrl+Shift+Pijl te drukken (Pijl-Rechts of Pijl-Links voor rijen, Pijl-Omhoog of Pijl-Omlaag voor kolommen).  **OPMERKING :** Als de rij of kolom gegevens bevat, selecteert u met de toets Ctrl+Shift+Pijl de rij of kolom tot en met de laatste gebruikte cel. Als u nogmaals op de toets Ctrl+Shift+Pijl drukt, wordt de hele rij of kolom geselecteerd. |
| Aangrenzende rijen of kolommen | Sleep over de rij- of kolomkoppen. U kunt ook de eerste rij of kolom selecteren en vervolgens Shift ingedrukt houden terwijl u de laatste rij of kolom selecteert. |
| Niet-aangrenzende rijen of kolommen | Klik op de kolom- of rijkop van de eerste rij of kolom van de selectie. Houd vervolgens Ctrl ingedrukt terwijl u op de rij- of kolomkoppen klikt van andere rijen en kolommen die u aan de selectie wilt toevoegen. |
| De eerste of laatste cel in een rij of kolom | Selecteer een cel in de rij of kolom en druk vervolgens op de toets Ctrl+pijl (Pijl-rechts + Pijl-links voor rijen, Pijl-omhoog of Pijl-omlaag voor kolommen). |
| De eerste of laatste cel in een werkblad of een tabel van Microsoft Office Excel | Druk op Ctrl+Home om de eerste cel in het werkblad of in een Excel-lijst te selecteren.  Druk op Ctrl+End om de laatste cel in het werkblad of in een Excel-lijst met gegevens of opmaak te selecteren. |
| Cellen tot de laatste gebruikte cel in het werkblad (in de rechter benedenhoek). | Selecteer de eerste cel en druk vervolgens op Ctrl+Shift+End om de selectie van cellen uit te breiden tot de laatste gebruikte cel in het werkblad (in de rechterbenedenhoek). |
| Cellen tot het begin van het werkblad | Selecteer de eerste cel en druk vervolgens op Ctrl+Shift+Home om de selectie van cellen uit te breiden tot het begin van het werkblad. |
| Meer of minder cellen dan de actieve selectie | Houd Shift ingedrukt terwijl u op de laatste cel klikt die u wilt opnemen in de nieuwe selectie. Het rechthoekige gebied tussen de actieve cel en de cel waarop u klikt, wordt de nieuwe selectie. |

Als u de celselectie wilt annuleren, klikt u op een willekeurige cel op het werkblad.

1. Klik op het tabblad **Start** in de groep **Getal** op het pictogram naast **Getal** om het dialoogvenster **Celeigenschappen** weer te geven.



1. Klik in het dialoogvenster **Celeigenschappen**, in de lijst **Categorie**, op **Percentage**.



1. In het vak **Decimalen** kunt u aangeven hoeveel cijfers achter de komma moeten worden weergegeven. Als u bijvoorbeeld wilt dat **10%** wordt weergegeven in plaats van **10,00%**, geeft u 0 op in het vak **Decimalen**.

[Naar boven](https://support.office.com/nl-nl/article/Getallen-opmaken-als-percentages-de49167b-d603-4450-bcaa-31fba6c7b6b4#top)

20 Toepassen van opmaak op celinhoud, te weten: vet, cursief, onderstrepen, dubbel onderstrepen en kleur

gebruik.

Anders dan bij andere Office-toepassingen, zoals Word, heeft Excel geen knop waarmee u alle gegevens of delen van gegevens in een cel kunt markeren. U kunt het effect van markering echter benaderen door de cel of cellen met alleen een kleur op te vullen of met een markeringsopmaak die bestaat uit een kleur en/of een patroon. U kunt de kleur of de markeringsopmaak ook snel kopiëren naar andere cellen.

Als u bepaalde gegevens of delen van gegevens in een cel of cellenbereik wilt laten opvallen, kunt u die gegevens in een andere letterkleur of opmaak weergeven.

Ga op een van de volgende manieren te werk:

**Cellen opvullen met kleur**

1. Selecteer de cellen die u wilt laten opvallen.
2. op het tabblad **Start**, klik bij **Lettertype** op **Opvulkleur**.

**OPMERKING :** Als u de kleur van de opvulling wilt wijzigen, klikt u op de pijl naast **Opvulkleur** en klikt u vervolgens op de gewenste kleur.

**Een aangepaste celstijl maken om cellen op te vullen met een markeringsopmaak**

1. op het tabblad **Start**, onder **Opmaak**, klik op **Opmaakprofielen**.
2. Klik op **Nieuwe celstijl**.
3. Typ een naam voor uw nieuwe stijl in het vak **Stijlnaam**.
4. Klik op **Opmaak**.
5. Ga naar het tabblad **Opvullen** en gebruik de snelmenu's om de gewenste achtergrond- en voorgrondkleuren en patronen in te stellen en klik vervolgens op **OK**.
6. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Nieuwe stijl** te sluiten.
7. Selecteer de cellen of het cellenbereik dat u wilt laten opvullen op het werkblad.
8. op het tabblad **Start**, onder **Opmaak**, klik op **Opmaakprofielen**.
9. Klik bij **Aangepast** op de nieuwe stijl die u hebt gemaakt.

**Een bestaande kleur of markeringsopmaak op andere cellen toepassen**

1. Selecteer een cel die is opgemaakt met de kleur of markeringsopmaak die u wilt gebruiken.
2. Dubbelklik op Knop Opmaak op de werkbalk **Standaard** en selecteer vervolgens de cellen die u wilt markeren.
3. Als u klaar bent, klikt u nogmaals op Knop Opmaak .

**Gegevens weergeven in een andere letterkleur of opmaak**

1. Selecteer de gegevens die u in een andere kleur of opmaak wilt weergeven.

**OPMERKING :** Als u alle gegevens in de cel wilt selecteren, klikt u op de cel. Als u de gegevens gedeeltelijk wilt selecteren, dubbelklikt u op de cel en selecteert u vervolgens de gewenste gegevens.

1. op het tabblad **Start**, onder **Lettertype**, voer een of meer van de volgende handelingen uit:

| **Gewenst resultaat** | **Actie** |
| --- | --- |
| De meest recent geselecteerde tekstkleur toepassen | Klik op **Tekstkleur**. |
| De tekstkleur wijzigen | Klik op de pijl naar **Tekstkleur** en klik vervolgens op de gewenste kleur. |
| Een andere kleur toepassen dan de beschikbare thema- en standaardkleuren | Klik op de pijl naast **Tekstkleur**, klik op **Meer kleuren** en gebruik vervolgens de schuifbalk in het dialoogvenster **Kleuren** om de kleur te definiëren die u wilt gebruiken. |
| De opmaak wijzigen | Klik op **Vet**, **Cursief** of **Onderstrepen**. |

21 Maken van verschillende soorten van grafieken van spreadsheetgegevens:kolomgrafiek, staafgrafiek,

lijngrafiek, taartgrafiek.