Sander

Generaalbv

excel

Inhoud

[1.Het opslaan 2](#_Toc495862948)

[2.Gebruiken van in- en uitzoomen 2](#_Toc495862949)

[3. rij- en/of kolom titels blokkeren, blokkering opheffing 2](#_Toc495862950)

[4. een getal, datum of tekst in een cell zetten 2](#_Toc495862951)

[5. selecteren van een cel, reeks van aangrenzende cellen reeks van niet aangrenzende cellen, gehele werkblad. 3](#_Toc495862952)

[6. invoegen en verwijderen van rijen, kolommen in een werkblad. 3](#_Toc495862953)

## 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, rijen of kolommen selecteren om de gegevens in selectie of rijen op te maken u kunt het ook selecteren en bewerkingen modus selecteren.

## 6. invoegen en verwijderen van rijen, kolommen in een werkblad.

U kunt de lege cellen boven of links van deze actieve cel in een werkblad invoegen. Wanneer u lege cellen invoegt, worden andere cellen inde zelfde kolom omlaag geschoven en cellen. Op vergelijkbare wijze kunt u rijen invoegen boven ee geselecteerde rij en kolommen links van een geselecteerde kolom, u kunt ze ook verwijderen

## 9. Celinhoud bewerken, vervangen van bestaande celinhoud.

Voer een van de volgende handeling uit om de bewerkings modes te activeren, dubbelklik op een cel met de gegevens.

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

## aflopende alfabetische volgorde.

U kunt gegevens alfabetisch , getallen klein naar groot 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.

### **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).

U begint altijd met = en daar na een cel en daar na = - en dan weer een cel dan kunt u berekeningen maken zo als =1b=1c dat doet die twee cellen optellen

## 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 cel verwijzingen in formules begrijpen en gebruiken.

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

Een celverwijzing is standaard relatief. Wanner u bijvoorbeeld vanuit cel c2 verwijst naar cel a2 verwijst i in fiete naar een cel de twee kolommen links is als u bijvoorbeeld als formule =a2+c2 in cel c2 naar d2 kopieert de formule in d2 word aangepst aan de rechterkant en wor =b2+c2 behouden als oorsronkelijke cel verwijzing

| **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) |

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