
Inhoudsopgave

Voorwoord	7
Blijf op de hoogte	7
Introductie Visual Steps™	8
Wat heb je nodig?	8
Voorkennis	9
Hoe werk je met dit boek?	9
De schermafbeeldingen	10
De website en aanvullende materialen	11
Extra oefenen	12
Voor docenten	12
Meer boeken over MOS	12
1. Excel inrichten en basisfuncties	13
1.1 <i>Excel</i> starten	14
1.2 Het lint	16
1.3 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	17
1.4 Het lint aanpassen	19
1.5 Werkbladen beheren	22
1.6 De aanwijzer verplaatsen	26
1.7 Gegevens invoeren	28
1.8 Kolombreedte en rijhoogte aanpassen	29
1.9 Eenvoudige formules invoeren	32
1.10 Formules kopiëren	35
1.11 Werkmap opslaan	37
1.12 <i>Som</i> -functie	38
1.13 Meerdere cellen selecteren en opmaken	40
1.14 Rijen en kolommen invoegen	43
1.15 Opslaan als	45
1.16 Oefeningen	47
1.17 Tips	50
2. Formules en reeksen	53
2.1 Werkblad kopiëren	54
2.2 Automatisch vullen	57
2.3 Absolute verwijzingen	61
2.4 Geneste formules	66
2.5 Verwijzingen naar andere werkbladen	71
2.6 Percentages	75
2.7 Hyperlinks invoegen	76
2.8 Werkblad beveiligen	79
2.9 Opties veranderen	82

2.10 Speciale reeksen	84
2.11 Oefeningen	89
2.12 Tips	92
3. Tabellen	93
3.1 Sjablonen downloaden	94
3.2 Gegevens importeren	95
3.3 Sorteren	98
3.4 Werken met tabellen	100
3.5 Dubbele gegevens verwijderen	107
3.6 Meervoudig sorteren	108
3.7 Filteren	110
3.8 Aangepaste filters	112
3.9 Cel- en tabelnaam	116
3.10 Ga naar	117
3.11 Zoeken en vervangen	118
3.12 Van tabel naar bereik	121
3.13 Oefeningen	123
3.14 Tips	125
4. Gegevens analyseren	127
4.1 Totalen en gemiddelden	128
4.2 Kleuren en pictogrammen	130
4.3 Sparklines	131
4.4 Grafieken	132
4.5 Elementen van een grafiek	134
4.6 Grafiekgegevens aanpassen	139
4.7 Grafiekafmetingen veranderen	142
4.8 Rijen en kolommen omdraaien	144
4.9 Grafiektype veranderen	145
4.10 Schaalverdeling veranderen	147
4.11 Grafiekstijl veranderen	148
4.12 Grafiekonderdelen opmaken	150
4.13 Tekstvak invoegen	151
4.14 Afbeelding invoegen	155
4.15 SmartArt-afbeeldingen	158
4.16 Oefeningen	162
4.17 Achtergrondinformatie	165
4.18 Tips	167
5. Functies	169
5.1 Celbereik	170
5.2 Tabblad <i>Formules</i>	170
5.3 Functie <i>AANTAL</i>	173
5.4 Functie <i>GEMIDDELDE</i>	174

5.5 Functies <i>MIN</i> en <i>MAX</i>	176
5.6 Voorwaardelijke opmaak	177
5.7 Functie <i>AANTALARG</i>	179
5.8 Functie <i>AANTAL.ALS</i>	180
5.9 Functies <i>GEMIDDELDE.ALS</i> en <i>SOM.ALS</i>	183
5.10 Functie <i>ALS</i>	186
5.11 Gegevensvalidatie	189
5.12 Tekstfuncties	192
5.13 Omzetten in hoofdletters of kleine letters	193
5.14 Deel van de tekst selecteren	194
5.15 Oefeningen	198
5.16 Achtergrondinformatie	201
5.17 Tips	202

6. Weergeven en opslaan 203

6.1 In- en uitzoomen	204
6.2 Titels blokkeren	206
6.3 Venster splitsen	208
6.4 Rijen, kolommen en werkbladen verbergen	209
6.5 Kleuren, stijlen en thema's	212
6.6 Opmaak kopiëren	215
6.7 Titels afdrukken	216
6.8 Marges, stand en papierformaat	218
6.9 Afdrukbereik	220
6.10 Kop- en voetteksten	223
6.11 Subtotalen	226
6.12 Groeperen	231
6.13 Formules met namen	232
6.14 Formules tonen	234
6.15 Macro opnemen	235
6.16 Macrobeveiliging	238
6.17 Opslaan voor oudere <i>Excel</i> -versies	242
6.18 PDF-/XPS-bestand maken	243
6.19 Bestanden op <i>OneDrive</i>	244
6.20 Oefeningen	250
6.21 Tips	252

Bijlagen

A. Hoe doe ik dat ook alweer?	255
B. Woordenlijst	277
C. Index	283