

Handige functies en afdrukinstellingen

- [Uitleg](#)
- [Oefeningen](#)

Uitleg

Slimmer werken met sneltoetsen en functies

Excel biedt vele **hulpmiddelen** om je werk sneller te doen. Hier zijn enkele praktische functies die je meteen kunt toepassen.

Veelgebruikte sneltoetsen

Sneltoets	Actie
Ctrl + Z	Ongedaan maken
Ctrl + Y	Opnieuw uitvoeren
Ctrl + P	Afdrukvoorbeeld openen
Ctrl + Page Up/Down	Tussen werkbladen wisselen
Ctrl + Shift + +	Rij/kolom invoegen
Ctrl + -	Rij/kolom verwijderen
Ctrl + ;	Huidige datum invoegen
Ctrl + Shift + \$	Getalnotatie als valuta toepassen

“ Tip: Gebruik de **Opmaak kopiëren/plakken**-knop (penseel-icoon) om de stijl van één cel op anderen toe te passen.

Kolommen of rijen bevriezen

Als je een lange lijst hebt, wil je vaak de koprij bovenaan blijven zien tijdens het scrollen.

☐ Kolommen of rijen “bevriezen”:

- Selecteer de cel **onder de rij en rechts van de kolom** die je wilt vastzetten
 - Bijvoorbeeld: klik op cel **B2** om rij 1 én kolom A te bevriezen
- Ga naar **Beeld > Bevriezen > Bevriezen vensters**

Alternatieven:

- **Bevries bovenste rij**
- **Bevries eerste kolom**

* Bevriezing opheffen:

Ga naar **Beeld > Bevriezen > Bevriezing opheffen**

Werkblad beveiligen

Als je een Excel-bestand deelt, wil je soms voorkomen dat anderen gegevens per ongeluk wijzigen.

Zo beveilig je een werkblad:

1. Ga naar **Controleren > Blad beveiligen**
2. Vink aan wat gebruikers wél mogen doen (bijv. rijen selecteren)
3. Stel eventueel een wachtwoord in (optioneel)
4. Klik op **OK**

“ ⚠ Let op: Wachtwoord vergeten = toegang tot vergrendelde cellen kwijt!

Vergrendeling opheffen:

Ga opnieuw naar **Controleren > Beveiliging opheffen** en voer eventueel het wachtwoord in.

“  Je kunt cellen **ontgrendelen** voordat je het blad beveiligt:

- Selecteer cellen > Rechtermuisklik > Celeigenschappen > tabblad **Beveiligen** > vinkje uit bij “Vergrendeld”

Werkbladen en werkmappen organiseren

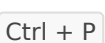
Als je met meerdere bladen werkt:

- **Blad hernoemen:** Dubbelklik op het tabblad onderaan
- **Blad verplaatsen of kopiëren:** Rechtermuisklik op tabblad > “Verplaatsen of kopiëren”
- **Blad verbergen:** Rechtermuisklik > “Verbergen”
- **Bladkleur instellen:** Rechtermuisklik > “Tabkleur”

Pagina-instellingen en afdrukvoorbeeld

Voordat je iets print, is het slim om het document op te maken voor afdruk.

Afdrukinstellingen openen:

1. Druk op 

2. Of: **Bestand > Afdrukken**

Wat je kunt instellen:

- Printersselectie (of opslaan als PDF)
- Staand of liggend formaat
- Marges (normaal, smal, aangepast)
- Afdrukbereik: hele werkblad, selectie of aantal pagina's
- Schaal: bijvoorbeeld alles op 1 pagina breed

Belangrijke printinstellingen:

- **Kopteksten herhalen:**

Ga naar **Pagina-indeling > Afdrukken titels**

– Stel in: herhaal rij 1 bovenaan elke pagina

- **Rasterlijnen tonen:**

Ga naar **Bestand > Afdrukken > Pagina-instelling > Blad** en vink “Rasterlijnen” aan

Excel exporteren als PDF

Om een bestand eenvoudig te delen of te printen:

Zo exporteer je naar PDF:

1. Ga naar **Bestand > Opslaan als**
2. Kies locatie en bestandstype: **PDF**
3. Klik op **Opties** om alleen geselecteerde bladen of het afdrukbereik te exporteren

Of:

- Ga naar **Bestand > Afdrukken**
- Kies als printer: **Microsoft Print to PDF**
- Klik op **Afdrukken**

Oefeningen

Oefening 1: Rijen bevriezen

1. Open een werkblad met 30 of meer rijen
2. Zorg dat de bovenste rij zichtbaar blijft bij het scrollen
3. Probeer daarna de bevriezing op te heffen

Oefening 2: Werkblad beveiligen

1. Maak een eenvoudige tabel met namen en cijfers
2. Ontgrendel de kolom "Cijfer" zodat deze bewerkbaar blijft
3. Beveilig het blad met een wachtwoord
4. Test of alleen kolom "Cijfer" nog aanpasbaar is

Oefening 3: Printweergave instellen

1. Open een bestaande tabel van meerdere kolommen en rijen
2. Stel in dat alleen kolom A t/m D worden afgedrukt
3. Zorg dat de tabel past op 1 pagina breed
4. Sla het bestand op als PDF