

# 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 Ctrl + P

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**

---

Revision #2

Created 16 June 2025 10:09:54 by Admin

Updated 16 June 2025 10:49:31 by Admin