

Uitleg

Wat zijn cellen, rijen en kolommen?

Cel

Een **cel** is het kleinste element in een werkblad. Elke cel heeft een unieke naam op basis van zijn kolomletter en rijnummer (bijv. **B3** is de cel in kolom B en rij 3).

Een cel kan bevatten:

- Tekst
- Getallen
- Formules
- Datums
- Valuta's

Rij

1					
2					
3					
4					
5					
6					

Een **rij** is een horizontale lijn in het werkblad (genummerd van 1 tot 1.048.576).

Kolom

[illegible]

Een **kolom** is een verticale lijn in het werkblad (gelabeld van A tot XFD, wat overeenkomt met 16.384 kolommen).

Samen vormen deze het rooster waarin je gegevens plaatst.

Gegevens invoeren, selecteren en bewerken

Gegevens invoeren

1. Klik op een cel (bijv. A1).
2. Typ tekst of een getal.
3. Druk op **Enter** (voor cel eronder) of **Tab** (voor cel rechts) om te bevestigen.

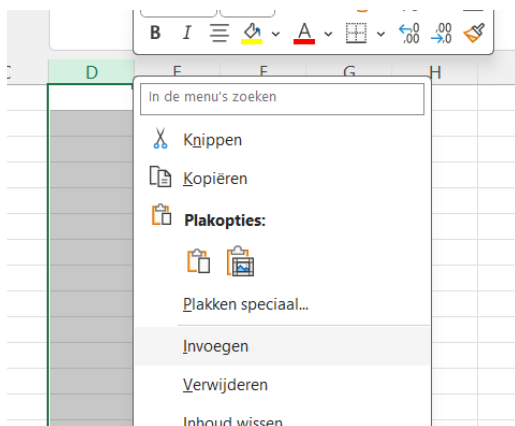
Cellen selecteren

Actie	Werkwijze
Eén cel	Klik op de cel
Meerdere cellen (naast elkaar)	Klik en sleep met de muis
Kolom of rij	Klik op de kolomletter of het rijnummer
Alles selecteren	Ctrl + A of klik linksboven op het vakje boven rij 1 en links van kolom A

Gegevens bewerken

- Dubbelklik op een cel om direct te bewerken
- Of klik en gebruik de **formulebalk** bovenaan
- Druk op **Delete** om celinhoud te wissen

Invoegen, verwijderen en verplaatsen



Rijen of kolommen invoegen

1. Klik met de rechtermuisknop op een rijnummer of kolomletter.
2. Kies **"Invoegen"**.
 - Excel voegt een lege rij boven of kolom links van de selectie toe.

Rijen of kolommen verwijderen

1. Klik met de rechtermuisknop op de rij of kolom.
2. Kies **"Verwijderen"**.

Cellen of reeksen verplaatsen

- Selecteer de gewenste cellen.
- Ga naar de rand van de selectie tot de cursor verandert in een pijltje.
- Sleep de inhoud naar een andere plaats.

“  Gebruik `Ctrl + X` en `Ctrl + V` als alternatief voor knippen en plakken.

Opmaak van cellen

Het opmaken van cellen helpt bij het leesbaar en visueel aantrekkelijk maken van gegevens.

Veelgebruikte opmaakoptyes (in tabblad **Start**):

Optie	Uitleg
Vet, cursief, onderstrepen	Maakt tekst visueel sterker
Tekstkleur en celkleur	Belangrijk voor markering en overzicht
Uitlijning	Links, midden, rechts of verticaal uitlijnen
Celranden	Duidelijke afbakening van cellen of tabellen
Getalnotatie	Kies tussen standaard, valuta, datum, procent, enz.

“  Tip: Gebruik het **verfkwest-icoon (Opmaak kopiëren/plakken)** om snel dezelfde stijl toe te passen op andere cellen.

Kolombreedte en rijhoogte aanpassen

Soms past tekst of een getal niet goed in een cel. Dan kun je kolommen en rijen breder of hoger maken.

Automatisch aanpassen

- Dubbelklik op de rand tussen twee kolomletters (bijv. tussen **A** en **B**) om kolombreedte automatisch te laten aanpassen aan de langste inhoud.

Handmatig aanpassen

- Klik op de rand van een kolom- of rijlabel, en sleep deze naar links/rechts (kolommen) of omhoog/omlaag (rijen).

Praktijk: Een eenvoudige tabel maken

Maak in Excel de volgende tabel:

A	B	C
Naam	Uurloon	Uren
Ahmed	15,00	38
Claire	16,50	40
Tom	14,75	35

1. Voer de gegevens correct in.
2. Pas kolombreedte aan zodat alles leesbaar is.
3. Maak de kolomtitels vet en geef ze een lichtgrijze achtergrondkleur.
4. Plaats randen om de hele tabel via **Start > Randen**.

Revision #2

Created 16 June 2025 08:19:05 by Admin

Updated 16 June 2025 10:49:31 by Admin