

Uitleg

2011.01.27-ML.xlsx - Microsoft Excel

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView

Wat is Excel?

Microsoft Excel is een programma waarmee je gegevens kunt invoeren, berekenen, analyseren en presenteren in een raster van cellen. Het is onderdeel van Microsoft Office (samen met Word, PowerPoint en Outlook).

☐☐ Waarvoor gebruik je Excel?

- Maandbegrotingen maken
- Tabellen en overzichten bijhouden
- Berekeningen uitvoeren
- Lijsten beheren (zoals namen of producten)
- Grafieken maken
- Eenvoudige data-analyse

Excel wordt veel gebruikt in administratie, boekhouding, onderwijs, onderzoek, verkoop en meer.

De basis van een werkblad

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Wanneer je Excel opent, zie je een groot **werkblad** bestaande uit:

- **Kolommen** (verticaal, aangeduid met letters A, B, C...)
- **Rijen** (horizontaal, aangeduid met cijfers 1, 2, 3...)
- **Cellen** (het snijpunt van een kolom en rij, bijvoorbeeld A1)

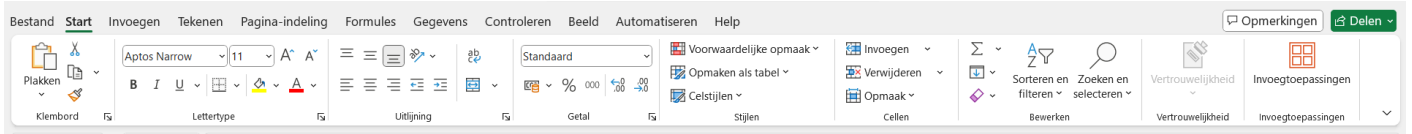
Elke **cel** kan tekst, een getal, een formule of een functie bevatten.

De interface van Excel

Hieronder vind je een overzicht van de belangrijkste onderdelen van Excel:

Onderdeel	Beschrijving
Lint	De bovenste balk met tabbladen zoals Start, Invoegen, Formules
Werkblad	Het raster waar je gegevens in invoert
Formulebalk	Hier zie je of typ je de inhoud van een geselecteerde cel
Kolom- en rijlabels	Helpen je bij het lokaliseren van cellen
Bestand-tabblad	Hier open, bewaar, print en sluit je bestanden
Werkmap	Bestaat uit één of meerdere werkbladen (tabbladen onderaan)

“ Tip: Als je twijfelt over een knop, beweeg je muis erover – Excel toont een uitleg (“tooltip”).



Starten met Excel

☐ Een werkmap openen

1. Start Excel via het startmenu of snelkoppeling.
2. Klik op “**Lege werkmap**” om een nieuw document te starten.

☐ Een werkmap opslaan

1. Klik op **Bestand > Opslaan als**.
2. Kies een locatie (bijv. je computer of OneDrive).
3. Geef je bestand een herkenbare naam, zoals `Maandbegroting.xlsx`.
4. Klik op **Opslaan**.

☐☐ Bestandstypen: Excel gebruikt standaard `.xlsx`. Je kunt ook opslaan als `.xls`, `.csv`, of `.pdf`.

Navigeren in Excel

Je kunt op meerdere manieren door een Excel-blad bewegen:

Actie	Sneltoets of methode
Naar volgende cel	Pijltoetsen of Tab
Nieuwe regel binnen een cel	<code>Alt + Enter</code>
Naar het begin van het werkblad	<code>Ctrl + Home</code>
Naar de laatste gebruikte cel	<code>Ctrl + End</code>
Naar volgende werkblad	<code>Ctrl + PgDn</code>
Naar vorig werkblad	<code>Ctrl + PgUp</code>

Gegevens invoeren in cellen

☐ Invoeren van tekst of getallen

- Klik op een cel (bijv. A1) en begin te typen.
- Druk op Enter om naar de cel eronder te gaan.
- Druk op Tab om naar de cel rechts te gaan.

☐ Gegevens wijzigen of verwijderen

- Klik op de cel en begin opnieuw te typen om het te vervangen.
- Of dubbelklik om te bewerken in de cel.
- Druk op **Delete** om de inhoud van een cel te wissen.

Tip: Tekst wordt standaard links uitgelijnd, getallen rechts. Zo zie je makkelijk het verschil.

Eerste kennismaking met een eenvoudige tabel

Laten we een voorbeeld maken:

	A	B	C
1	Naam	Score	
2	Jan	7,5	
3	Maria	8,2	
4	Khalid	6,8	
5			

- 1. Typ deze gegevens zelf in de cellen A1 t/m B4.
- 2. Gebruik `Tab` om snel van A naar B te gaan.
- 3. Druk op Enter om naar de volgende rij te springen.

Je hebt nu je eerste tabel gemaakt!