



easy
LEARNING



Office 2007

Excel

Inhoudsopgave

1 EXCEL 2007	4
1.1 Basisbewerkingen Werkblad	4
Werkbladen kopiëren en verplaatsen	4
Kolommen verbergen.....	5
Transponeren.....	7
1.2 Excel beveiligen	9
Beveiliging algemeen	9
Beveiligen werkblad in Excel	9
Beveiligen werkmap in Excel	12
1.3 Weergave	13
Aangepaste weergaven	13
Subtotalen tonen in lijst	16
1.4 Opmaak cellen	18
Celopmaak voortgangsbalk	18
1.5 Sneller werken in Excel	20
Inleiding sneller werken met Excel	20
Aantal werkbladen instellen.....	21
Invoerrichting Excel bepalen	22
2 EXCEL FORMULES EN FUNCTIES	24
2.1 Formules in Excel - 1	24
Formules in Excel	24
Operatoren in Excel	25
Optellen van 2 cellen	25
Optellen van meer dan 2 cellen	26
Aftrekken van 2 cellen.....	27
Delen van cellen.....	28
Vermenigvuldigen van cellen.....	28
Meerdere berekeningen in één formule	29
Berekeningen over meer werkbladen.....	31
SOM optellen reeksen	32
Gemiddelde van reeks gegevens.....	34
Grootste waarde bepalen.....	35
Kleinste waarde bepalen.....	36
2.2 Formules in Excel – 2	37
SOM.ALS Optellen met voorwaarde	37
Excel formule AANTAL.ALS.....	39
Functiewizard.....	39
Beschrijving van deze formule in het Nederlands.....	39
Excel functie AFRONDEN.....	40
Vaste waarde uit ander werkblad	41
Keuzelijst in Excel - 1.....	43
10130 Excel functie verticaal zoeken	45
10131 VERT.ZOEKEN vaste celverwijzing	48
2.3 Excel formules – datum	48
Datum en tijd weergeven.....	48

Dag van een datum weergeven	49
10141 Tekst naar Datum omzetten	50

1 EXCEL 2007

Van alle Office producten is Excel toch degene waarvan iedereen zegt: "daar kan ik veel meer uithalen dan ik nu doe". Met de trainingen van Easy Learning worden deze woorden omgezet in daden. U gaat sprongen vooruit met Excel.

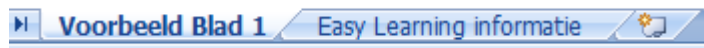
1.1 BASISBEWERKINGEN WERKBLAD

Werkbladen kopiëren en verplaatsen

Waarom zou je in een nieuw werkblad in Excel per onderdeel kopiëren als je ook in één keer een heel werkblad kunt kopiëren of verplaatsen vanuit een ander bestand?

Excel werkbladen kopiëren

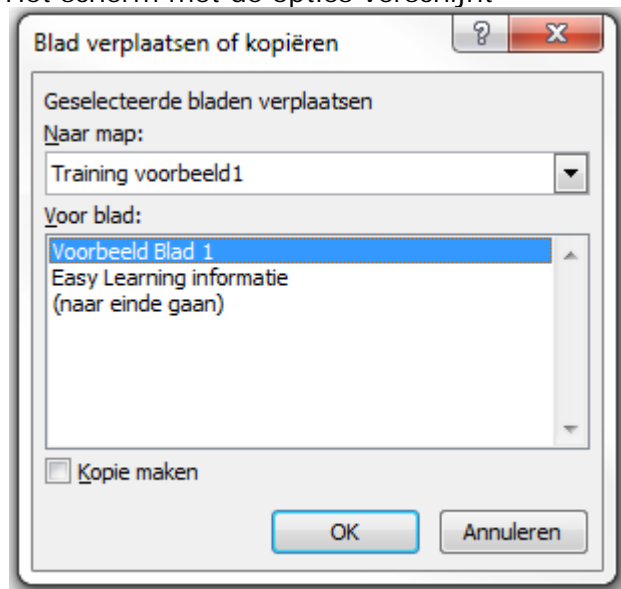
- Open het Excel bestand waarin het te kopiëren werkblad staat en het bestand waarnaar het blad moet worden gekopieerd
- Klik op de rechtermuisknop op het blad dat moet worden gekopieerd



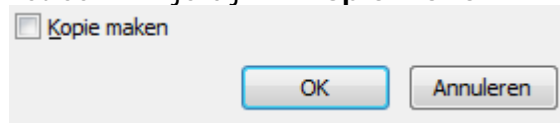
- Kies voor >> **Blad verplaatsen of kopiëren**



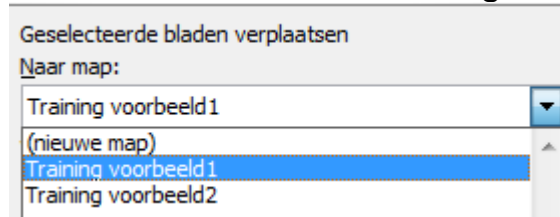
- Het scherm met de opties verschijnt



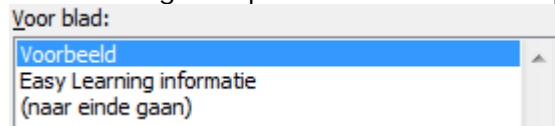
- Zet een vinkje bij >> **Kopie maken**



- Selecteer het andere Excel bestand waar naartoe het blad moet worden verplaatst
- In ons voorbeeld is dat >> **Training voorbeeld 2**



- Geef vervolgens op voor welk blad de kopie moet worden geplaatst




- Druk vervolgens op >> **OK**
- Het werkblad is nu verplaatst naar het andere Excel sheet op de plek waar je het hebt aangegeven

Alleen verplaatsen

- Door het vinkje bij >> **Kopie maken** uit te zetten, wordt het blad verplaatst in plaats van gekopieerd

Kolommen verbergen

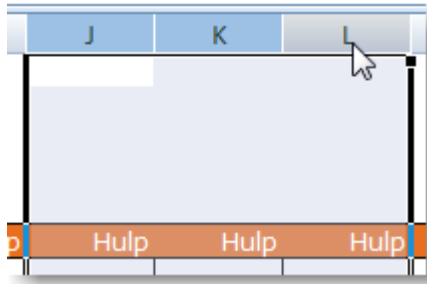
Excel sheets hebben vaak veel kolommen. Bij het printen van een overzicht zijn die niet altijd nuttig. Verberg deze kolommen en houd het overzicht compact.

A	B	C	D	E	F	G	H
		Cursus Excel: Kolommen verbergen (10120)					
		Onderdeel van training: Basisbewerkingen Werkblad Copyright © Easy Learning B.V.					
		Informatie	Hulp	Hulp	Hulp	Hulp	Hulp

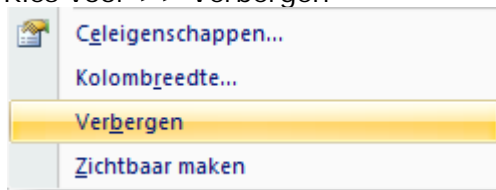
Werkwijze verbergen kolommen in Excel

- Open het Excel sheet

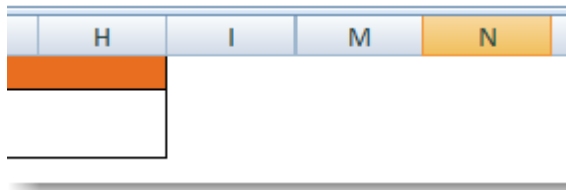
- Selecteer de kolom of kolommen die moeten worden verborgen



- Klik op de rechtermuisknop op de kolomkop
- De kolomkop is de balk boven de cellen waarin de kolom letters staan aangegeven
- Kies voor >> Verbergen



- De geselecteerde kolommen zijn verborgen (in het voorbeeld kolommen J K en L



- Je ziet nu ook dat de letters boven de kolommen niet meer doorlopen
- Print nu het sheet en je hebt een net overzicht zonder extra ballast

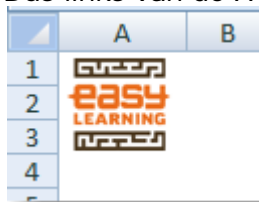
Waarom niet verwijderen

Het verwijderen van kolommen is gevaarlijk. Zeker als je zelf niet de maker van het Excel sheet bent. Door kolommen te verwijderen kunnen formules, die gebruik maken van deze kolommen, corrupt raken.

Terughalen verborgen kolommen

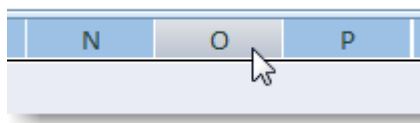
Verborgen kolommen in Excel kunnen eenvoudig worden teruggehaald.

- Klik in de linker bovenhoek van het sheet
- Dus links van de A en boven het cijfer 1 op het driehoekje

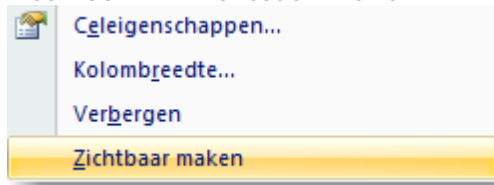


- Je kunt ook de functietoetsen CTRL+A gebruiken

- Klik vervolgens ergens op een kolomkop op de rechter muisknop



- Kies voor >> Zichtbaar maken



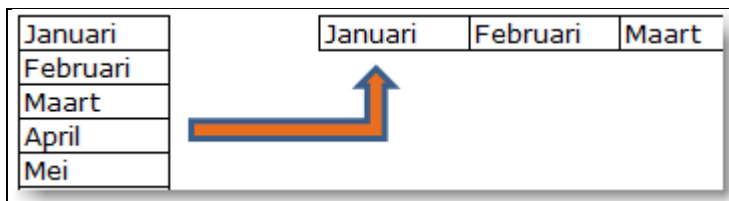
- De kolommen zijn weer zichtbaar

TIP: aangepaste weergave

Wanneer je elke keer dezelfde kolommen verbergt en weer tevoorschijn haalt, kun je de weergave met de verborgen kolommen opslaan met de optie aangepaste weergaven. Deze optie wordt vaak gebruikt als een bepaald overzicht aan een manager wordt verstrekt. Je kunt dan heel snel wisselen tussen alle kolommen zichtbaar en de weergave met bepaalde verborgen kolommen.

Transponeren

Van sommige opties in Excel heb je geen idee dat ze bestaan. Laat staan dat je de naam in de help zoekt. Transponeren is er daar één van. Met Transponeren kun je verticale cellen in één keer horizontaal kopiëren of andersom.



Kolommen en rijen wisselen met transponeren

- Stel je hebt een lijst met gegevens in Excel
- Deze lijst wil je in hetzelfde sheet gebruiken of in een ander sheet. In plaats van verticaal moet de tekst horizontaal worden geplaatst



- Selecteer de tekst die je wilt kopiëren

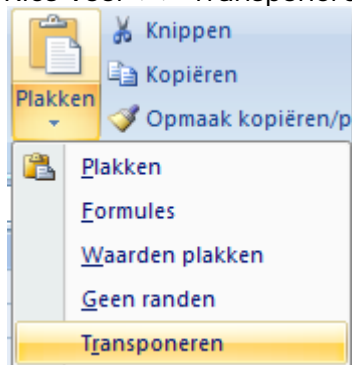
- In ons voorbeeld zijn dat cel B6 t/m B17 met de maanden van een jaar



- Kies voor Tab Start >> Groep Klembord >> Kopiëren (CTRL+C)



- Selecteer de cel waar de gegevens naartoe moeten worden gekopieerd
- In ons voorbeeld is dat cel D6
- Kies voor Tab Start >> Groep Klembord >> Keuzemenu onder plakken
- Kies voor >> Transponeren



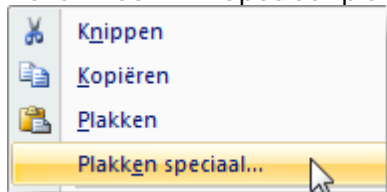
- De rij met maanden wordt nu horizontaal getoond

Tip 1

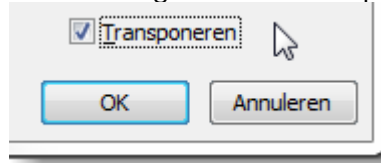
- Na het kopiëren staat de oude tekst er ook nog steeds en dat is niet altijd nodig. Deze handeling werkt ook als je eerst de tekst knipt (CTRL+X) en vervolgens met plakken transposeert.

Tip 2

- Je kunt ook bij het plakken in cel D6 op de rechtermuisknop klikken en kiezen voor >> Speciaal plakken



- Kies vervolgens voor transponeren



Tabel met gegevens transponeren

Als naast de lijst met in ons geval maanden ook gegevens staan, kun je die ook in één keer transponeren.

- Selecteer de cellen met gegevens

Januari	10
Februari	20
Maart	30
April	40

- Ga naar de cel waar de gegevens moeten komen
- In ons voorbeeld is dat E20 en rest van de stappen zijn gelijk uiteraard aan het kopiëren van een enkele rij, maar voor de volledigheid onderstaand deze stappen nog een keer
- Kies voor Tab Start >> Groep Klembord >> Keuzemenu onder plakken
- Kies voor >> Transponeren
- De gegevens worden nu netjes horizontaal getoond

Januari	Februari	Maart	April	M
10	20	30	40	

LET OP

Transponeren werkt niet als er formules in de cellen staan.

1.2 EXCEL BEVEILIGEN

Beveiliging algemeen

Voordat wordt uitgelegd hoe de beveiliging van Excel bestanden werkt, moet vooraf worden gemeld dat deze wachtwoorden gekraakt kunnen worden.

Gebruik de beveiliging van Excel daarom ook puur om te voorkomen dat er per ongeluk wijzigingen worden gemaakt. Dus als Excel bijvoorbeeld wordt gebruikt voor het maken van een offerte en allerlei berekeningen in verborgen en beveiligde cellen staan, zorg er dan voor dat de offerte in PDF wordt verstuurd.

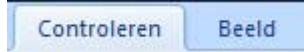
Beveiligen in Excel kan worden uitgevoerd op een werkblad of op de gehele werkmap (Excel bestand).

Beveiligen werkblad in Excel

Voor het beveiligen van een werkblad (een tabblad in Excel) moeten de onderstaande stappen worden uitgevoerd.:

- Selecteer het werkblad door een cel te selecteren

- Ga naar tab >> Controleren



- Kies in de groep >> Wijzigingen voor de optie >> Blad beveiligen



- Excel toont een scherm waarin kan worden aangegeven tot op welk niveau de beveiliging moet worden uitgevoerd.
- Als een gebruiker niets mag, zijn alle vinkjes weg. Als een gebruiker alleen mag kijken naar het document, overweeg dan het document als pdf te verzenden
- Vul een wachtwoord in om ervoor te zorgen dat niet zomaar de beveiliging wordt opgeheven. Je kunt er ook voor kiezen om het wachtwoord leeg te houden.



- Ter bevestiging wordt nogmaals gevraagd om een wachtwoord



Excel als formulier

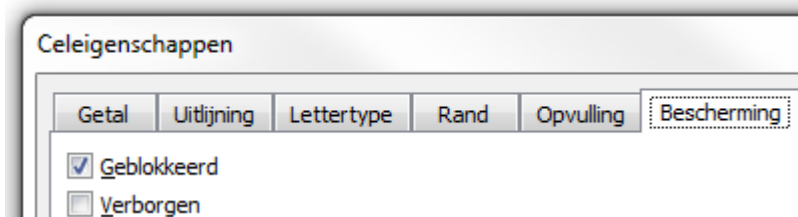
Excel kan ook worden gebruikt als formulier. In het geval wil je niet alle cellen beveiligen, maar wel het gedeelte waarin de berekeningen staan. In Excel kun je van elke cel aangeven of deze moet worden afgeschermd wanneer het werkblad wordt beveiligd.

Een voorbeeld om dit toe te lichten

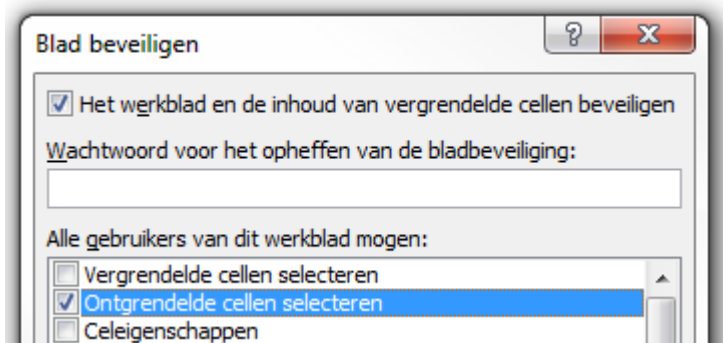
Koers	USD	1,20
		Euro
Koffie	1,50 USD	1,25
Thee	1,00 USD	0,83
Limonade	2,00 USD	1,67

Easy Learning B.V. ©

- In dit voorbeeld mag alleen de koers worden aangepast. De prijzen in Euro's moeten dan automatisch worden berekend.
- We moeten er dus voor zorgen dat wanneer het werkblad wordt beveiligd
- Selecteer de cel die open mag blijven
- Klik op de rechtermuisknop en kies voor >> **Celeigenschappen (CTRL+1)**
- Selecteer tab >> Bescherming



- Door het vinkje bij >> Geblokkeerd weg te halen wordt bij het beveiligen deze cel niet beveiligd
- Zorg er bij het beveiligen wel voor dat een vinkje wordt gezet bij >> **Ontgrendelde cellen selecteren**



-
- Beveilig het werkblad en controleer of de cellen zijn beveiligd, behalve dan onze koers

Beveiligen werkmap in Excel

Voer onderstaande werkinstructie uit:

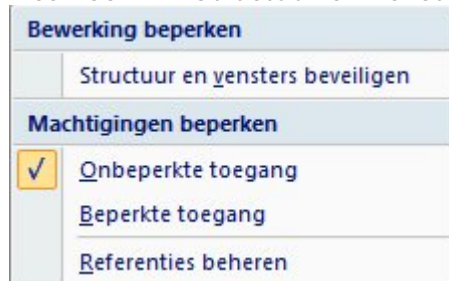
- Een hele werkmap in Excel beveiligen
- Selecteer het werkblad door een cel te selecteren
- Ga naar tab >> Controleren



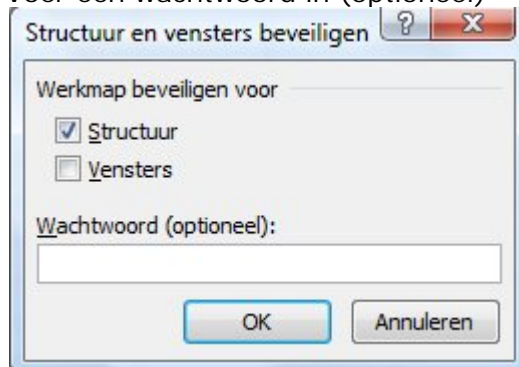
- Kies in de groep >> Wijzigingen voor de optie >> Werkmap beveiligen



- Kies voor >> Structuur en vensters beveiligen



- Kies voor werkmap beveiligen voor >> Structuur en Vensters
- Voer een wachtwoord in (optioneel)



- Als een wachtwoord is ingegeven, zal nogmaals om een wachtwoord worden gevraagd



- Druk op >> OK om te bevestigen

1.3 WEERGAVE

In Excel kun je zelf instellen hoe het scherm eruit komt te zien. Door bepaalde opties in of uit te schakelen zal het scherm er anders uit gaan zien. De meeste instellingen zijn te vinden in de tab >> **Beeld**



In dit onderdeel laten we zien hoe de diverse onderdelen ingesteld kunnen worden.

Aangepaste weergaven

Excel sheet worden gebruikt voor cijfers per maand. Je kunt in één keer instellen wie welk overzicht wil hebben met aangepaste weergaven. Zo kun je de directe een compact overzicht tonen, terwijl andere collega's wel alle details ontvangen.

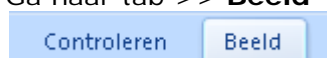
Praktijk voorbeeld

Een sheet dat uit veel kolommen bestaat kun je compacter en overzichtelijker maken door kolommen te verbergen. Met filters in een lijst of rijen per stuk te verbergen wordt ook de lengte van een overzicht ingekort.

Om nu te voorkomen dat je iedere keer dezelfde kolommen verbergt om ze daarna weer zichtbaar te maken is de optie aangepaste weergave in Excel gemaakt. Elke weergave kun je opslaan onder een bepaalde naam om deze vervolgens weer op te roepen wanneer hij nodig is. Zo kun je dus gewoon werken in een totaalsheet dat is voorzien van allerlei details en heb je in een paar seconde weer het compacte overzicht.

Weergave "alles" maken

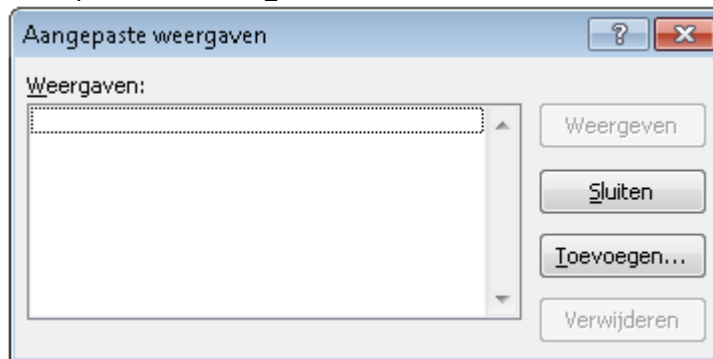
- Voordat je een aangepaste weergave maakt, is het verstandig er ook een te maken van het huidige scherm
- Zo kun je vanaf een andere weergave weer terug naar jouw "normale" weergave
- Ga naar tab >> **Beeld**



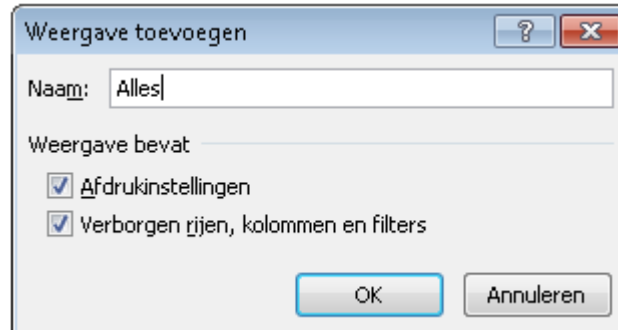
- Kies voor >> **Aangepaste weergaven**



- In het scherm aangepaste weergaven staan alle vastgelegde weergaven
- Klik op >> **Toevoegen**



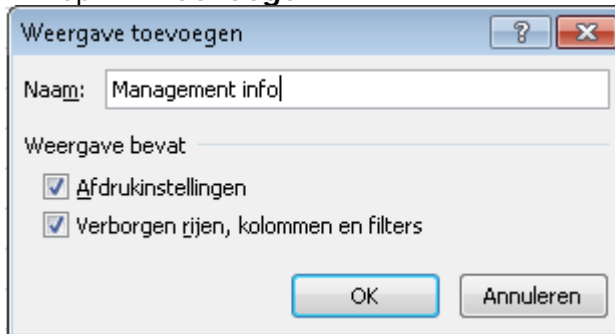
- Geef bij naam in >> **Alles**
- Zet vinkje bij >> **Afdrukinstellingen**
- Zet vinkje bij >> **Verborgene rijen, kolommen en filters**
- Druk op >> **OK**



Nieuwe aangepaste weergave maken

- Verberg de kolommen die niet moeten worden afgebeeld
- Pas eventueel filters toe op de lijst
- Als het aantal kolommen er verminderd verander dan ook de afdrukinstelling naar staand in plaats van liggend
- Kies >> Beeld >> Aangepaste weergaven

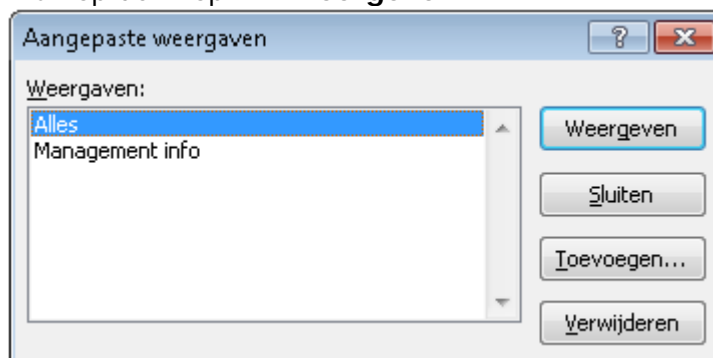
- Klik op >> **Toevoegen**



- Geef bij naam in >> **Management info**
- Zet vinkje bij >> **Afdrukinstellingen**
- Zet vinkje bij >> **Verborgen rijen, kolommen en filters**
- Druk op >> **OK**

Wisselen tussen aangepaste weergaven

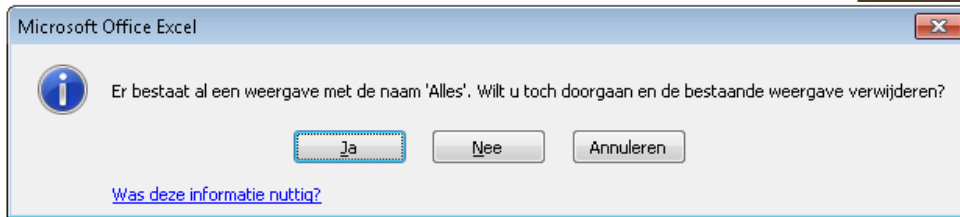
- Ga naar tab >> **Beeld**
- Kies voor >> **Aangepaste weergaven**
- Selecteer de gewenste weergave
- Druk op de knop >> **Weergeven**



- Excel zal nu de gekozen weergave tonen
- Als de pagina en printerinstellingen ook goed zijn ingesteld dan hoeft nu alleen maar op print gedrukt te worden

Een aangepaste weergave aanpassen

- Om een weergave aan te passen selecteer je een weergave
- Pas de weergave aan
- Kies voor >> **Beeld** >> **Aangepaste weergaven**
- Klik op >> **Toevoegen**
- Geef de naam op van de weergave
- Druk op >> **OK**
- Excel zal een melding geven met de vraag of de oude mag worden overschreven



- Druk op >> Ja

Opdracht aangepaste weergaven

- Open het voorbeeld bestand
- Verberg kolommen F, G,, H, I en K
- Filter de rijen op kolom >> Omzet
- Filter alle regels die groter zijn dan 200,00
- Maak een aangepaste weergave onder de naam >> Oefening

Subtotalen tonen in lijst

Met de functie SUBTOTAAL worden subtotalen in een lijst gemaakt in Excel. Excel kan ook zonder een functie of formule een sub totaal tonen.

Klantnr	Naam	Artikelnr	Artikelnaam	Aantal	Prijs	Omzet
10001	Jansen	A001	Zandbakzand	5	€ 20,00	€ 100,00
10001	Jansen	A002	Potgrond 10 kg.	50	€ 3,00	€ 150,00
Totaal 10001				55		€ 250,00
10002	Johnson	A001	Zandbakzand	5	€ 22,50	€ 112,50
10002	Johnson	A002	Potgrond 10 kg.	100	€ 3,00	€ 300,00
Totaal 10002				105		€ 412,50
10003	Van zuilen	A001	Zandbakzand	5	€ 23,00	€ 115,00
10003	Van zuilen	A002	Potgrond 10 kg.	500	€ 2,50	€ 1.250,00
Totaal 10003				505		€ 1.365,00
Eindtotaal				830		€ 2.852,50

Korte uitleg

In plaats van een formule of functie beschikt Excel ook over de mogelijkheid om een lijst te tonen in verschillende weergaven. In het onderdeel >> **Overzicht** zit een optie sub totaal.

De optie zorgt ervoor dat een lijst voorzien wordt van subtotalen. Voorwaarde is wel dat de gegevens al gesorteerd staan op de kolom waarvan je het sub totaal wil zien. In dit voorbeeld gebruiken we een overzicht met verkopen. We willen het totaal zien per klant in omzet en aantal geleverde stuks.

Voorbeeldbestand

Voor dit onderdeel is een voorbeeldbestand beschikbaar

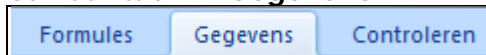
- [Download hier het voorbeeldbestand](#)

Werkwijze

- Zorg dat de lijst is gesorteerd op klant(nummer)

D	E	F	G
Klantnr	Naam	Woonplaats	Regio
10001	Jansen	Groningen	Noord
10002	Johnson	Leiden	West
10002	Johnson	Leiden	West
10003	Van zuilen	Doetinchem	Oost
10003	Van zuilen	Doetinchem	Oost

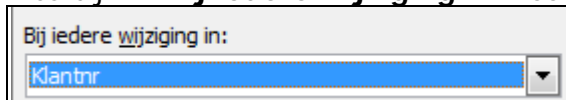
- Ga naar tab >> **Gegevens**



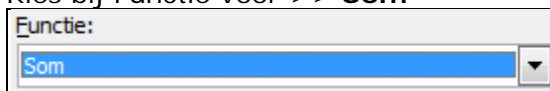
- Ga naar groep >> **Overzicht**



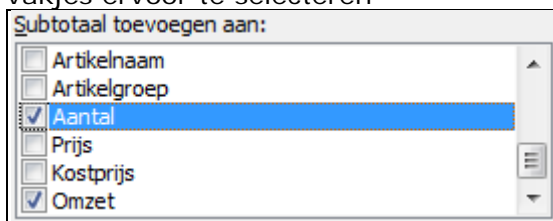
- Kies voor >> **Subtotaal**
- Het scherm >> Subtotalen verschijnt
- Stel nu stap voor stap in wat je wilt zien
- Kies bij >> **Bij iedere wijziging in:** voor >> **Klantnr**



- Kies bij Functie voor >> **Som**



- Kies bij >> **Subtotaal toevoegen aan:** voor >> **Aantal** en **Omzet** door de vakjes ervoor te selecteren



- Selecteer (vinkje) bij >> **Huidige subtotalen vervangen**
- Laat de selectie leeg bij >> **Pagina-einde tussen groepen**
- Selecteer (vinkje) bij >> **Overzicht onder de gegevens plaatsen**

- Druk op >> **OK**

<input checked="" type="checkbox"/> Huidige subtotalen vervangen
<input type="checkbox"/> Pagina-einde tussen groepen
<input checked="" type="checkbox"/> Overzicht onder de gegevens plaatsen
<input type="button" value="Alles verwijderen"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/>

- Het overzicht wordt nu getoond met subtotalen per klant voor de kolommen Aantal en Omzet

1.4 OPMAAK CELLEN

Celopmaak voortgangsbalk

Wanneer Excel wordt gebruikt voor het bijhouden van een todo lijst of een projectplanning toon je ook de voortgang van een onderdeel of voor het totaal. Wanneer een cel een percentage bevat kun je in deze cel een balk tonen die de voortgang weergeeft.

	Totaal	Gereed	Voortgang
Onderdeel 1	100	50	50%
Onderdeel 2	200	200	100%
Onderdeel 3	300	200	67%
Onderdeel 4	400	375	94%
Totaal	1.000	825	83%

Easy Learning B.V. ©

Werkwijze

- Zorg dat in een cel een percentage staat
- Dat kan door een formule (zoals in ons voorbeeld) Maar kan ook handmatig in een cel worden ingevoerd

	Totaal	Gereed	Voortgang
Onderdeel 1	100	50	50%
Onderdeel 2	200	200	100%
Onderdeel 3	300	200	67%
Onderdeel 4	400	375	94%
Totaal	1.000	825	83%

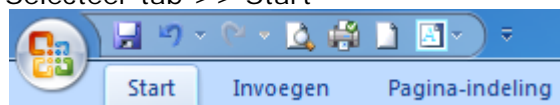
Easy Learning B.V. ©

- Selecteer de cel of cellen waar de balk moet komen

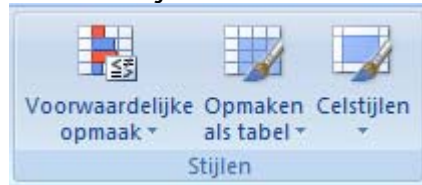
Gereed Voortgang	
50	50%
200	100%
200	67%
375	94%
825	83%

Easy Learning B.V. ©

- Selecteer tab >> Start



- Ga naar Stijlen >> Voorwaardelijke opmaak



- Kies voor >> Gegevensbalken



- Kies vervolgens een kleur
- In ons voorbeeld kiezen we voor een groene kleur



- Excel toont nu de percentages en de voortgang

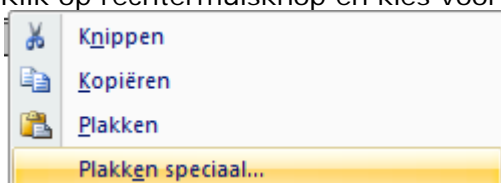
	Totaal	Gereed	Voortgang
Onderdeel 1	100	50	50%
Onderdeel 2	200	200	100%
Onderdeel 3	300	200	67%
Onderdeel 4	400	375	94%
Totaal	1.000	825	83%

Easy Learning B.V. ©

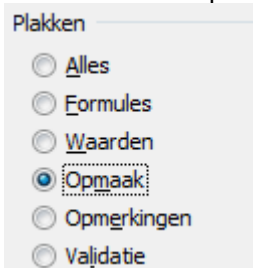
Kopiëren van opmaak naar andere cellen

In ons voorbeeld is de cel met de voortgang van het totaal nog niet voorzien van de voortgangsbalk. Dit kan eenvoudig door de opmaak te kopiëren.

- Selecteer een cel met de gewenste opmaak
- Klik op de rechtermuisknop en kies voor >> Kopiëren (CTRL+C)
- Ga naar de cel waar de opmaak naartoe moet worden gekopieerd
- Klik op rechtermuisknop en kies voor Plakken speciaal



- Selecteer >> Opmaak



- Druk op >> OK

1.5 SNELLER WERKEN IN EXCEL

Inleiding sneller werken met Excel

Naast functionaliteit in Excel die niet wordt benut, werkt een groot deel van de gebruikers van Excel omslachtig met Excel. Dat valt niet op, want je weet niet dat het anders kan.

Voorbeeld invoerrichting bepalen

Nadat enter wordt gegeven in Excel verplaatst de cursor zich naar de cel onder de cel waar je in stond. Dat verzint Excel niet zelf; dat ligt vast in de standaard instellingen van Excel. Voor invullen van lijsten die veelal horizontaal zijn georiënteerd, is het vaak veel handiger dat de cursor na ENTER naar rechts verplaatst (zie verder Invoerrichting Excel bepalen)

Sneltoetsen gebruiken

Voor de meest voorkomende handelingen zijn sneltoetsen beschikbaar in Excel. Het is niet verstandig om al deze toetsen en toetscombinaties uit je hoofd te leren..

Deze sneltoetsen ken je waarschijnlijk al:

- CTRL+P: Printen
- CTRL+C: Kopiëren
- CTRL+V: Plakken

Maar Wat is de sneltoets voor het opslaan van een document onder een nieuwe naam (Opslaan als)? Dat is >> F12

Werkwijze sneltoetsen leren

- Bepaal van de lijst met sneltoetsen welke je dagelijks gebruikt
- Pak per week 1 handeling eruit en voer die uit met de sneltoets
- Je zult zien dat je veel sneller werkt
- Bovendien ontzie je ook de muis en dat is weer goed om RSI te voorkomen

In het onderdeel Sneltoetsen in Excel wordt per functietoets of toetscombinaties een toelichting gegeven.

Aantal werkbladen instellen

Bij het aanmaken van een nieuw Excel werkmap worden standaard die werkbladen aangemaakt. Voorkom onnodig verwijderen en stel dit aantal in op 1



Het grootste deel van de Excelsheets die worden gemaakt bestaan uit slecht 1 gevuld werkblad. Omdat Excel er standaard 3 aanmaakt, moet je er dus 2 verwijderen. Weer extra handelingen die kunnen worden voorkomen.



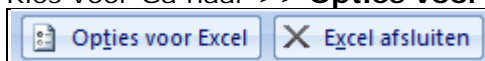
In Excel kun je namelijk instellen hoeveel werkbladen standaard moeten worden aangemaakt bij het maken van een nieuw Excel bestand.

Werkwijze instellen aantal werkbladen

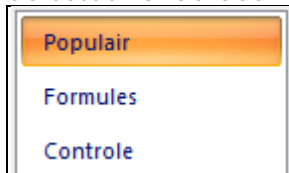
- Klik op de >> **Office knop**



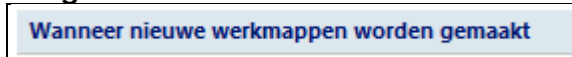
- Kies voor Ga naar >> **Opties voor Excel**



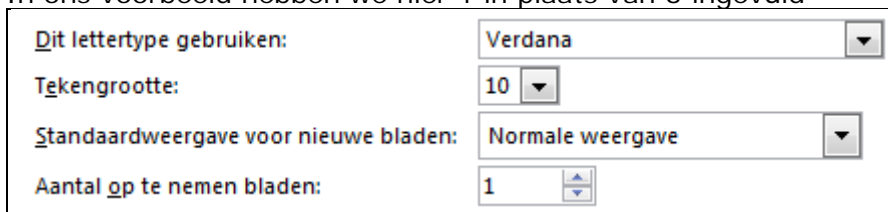
- Selecteer onderdeel >> **Populair**



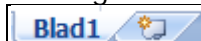
- Ga naar onderdeel >> **Wanneer nieuwe werkmappen worden aangemaakt**



- Stel bij >> **Aantal op te nemen bladen** het aantal gewenste bladen in
- In ons voorbeeld hebben we hier 1 in plaats van 3 ingevuld



- Vanaf nu wordt er maar 1 werkblad aangemaakt wanneer een nieuw bestand wordt gemaakt



Invoerrichting Excel bepalen

Excel wordt vaak gebruikt voor het maken van lijsten. De meeste lijsten, zoals een adressenlijst, zijn horizontaal georiënteerd. Excel verplaatst standaard na een enter de cursor naar een cel omlaag. Best lastig als de gegevens per regel worden ingevoerd. Maar de richting waarin de cursor wordt verplaatst is een instelling in Excel.

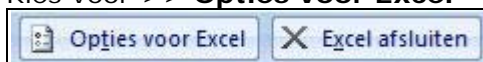


De werkwijze

- Drup op de >> **Officeknop**



- Kies voor >> **Opties voor Excel**



- Ga naar >> **Geavanceerd**



- De optie >> **Selectie verplaatsen nadat ENTER is ingedrukt**, moet zijn aangevinkt. Anders blijft de cursor in de cel staan, nadat gegevens zijn ingevoerd.
- Bij richting is een keuze menu ingebouwd
- Klik hierop en kies voor >> **rechts**



- Druk op >> **OK** om deze instellingen te bevestigen
- Vanaf dit moment wordt nadat gegevens zijn ingevoerd de selectie naar rechts verplaatst

LET OP

Deze instellingen geldt voor Excel en niet alleen voor het geopende sheet. Wanneer een ander sheet, bijvoorbeeld een cijferlijst verticaal is opgesteld, moet deze instelling op >> **beneden** worden gezet.

2 EXCEL FORMULES EN FUNCTIES

2.1 FORMULES IN EXCEL - 1

Formules in Excel

Excel wordt vaak gebruikt voor het maken van lijsten en formulieren. Maar Excel kan veel meer dan alleen eenvoudig een lijst opmaken. Het kan uitstekend rekenen. Iedere gebruiker geeft toe niet uit Excel te halen wat erin zit. Daarentegen zitten in Excel ook heel veel formules die je niet gebruikt als doorsnee gebruiker.

Vandaar dat onze training Excel formules begint bij het begin en steeds een stapje verder gaat. Voor alle functies en formules geldt dat zoveel mogelijk met voorbeeldbestanden wordt gewerkt. Op die manier is het makkelijk later nog een keer na te kijken. Dus of het nu een optelsom is of het uitrekenen van de cosinus van een getal. Het komt allemaal aan bod.

Functiebalk

In de functiebalk van Excel is de inhoud van een cel te zien. Wanneer de inhoud van een cel begint met een "=" teken is er sprake van een formule. Een formule is een berekening. Vaak wordt in een formule een functie gebruikt (zoals SOM).



Functie invoegen (Fx)

Links van de formulebalk staat de afbeelding voor het invoegen van een functie.



Wanneer hierop wordt geklikt, verschijnen alle mogelijke functies. Deze optie kun je gebruiken om een functie op te zoeken en je niet meer precies weet hoede naam van de functie was. Neem ook een de tijd om door de functies heen te lopen en de toelichtingen te lezen



Formule invoeren

Voer de volgende handelingen uit:

- Om een formule in te voeren selecteer je de cel waar de formule moet komen
- Bijvoorbeeld B3
- In dit voorbeeld willen we de uitkomst tonen van de optelling van 3+5+7
- Type in: 3+5+7 en druk op <ENTER>
- Cel B3 toont nu het resultaat

- In de formulebalk staat de formule

B3		fx =3+5+7			
	A	B	C	D	
1					
2					
3		15			
4					

Operatoren in Excel

In een formule kan zowel + al – worden gebruikt. Dit worden operatoren genoemd.

- + voor optellen
- Minteken (-) voor aftrekken
- * voor vermenigvuldigen
- / voor delen
- ^ voor machtsverheffen

Wanneer operatoren in een formule worden gebruikt, wordt de volgorde aangehouden van Mijnheer van Dalen.

De eerste letters in de zin “**M**ijnheer **V**an **D**alen **W**acht **O**p **A**ntwoord” zijn de beginletters van de volgorde waarin de operatoren worden uitgevoerd.

- **M**: Machtsverheffen
- **V**: Vermenigvuldigen
- **D**: Delen
- **W**: Wortel trekken
- **O**: Optellen
- **A**: Aftrekken

En net als in een rekenkundige formule wordt eerst alles binnen haakjes uitgevoerd voordat bovenstaande regel in werking treedt.

Voorbeeld

Formule: $2+3*6$ geeft als uitkomst 20, immers vermenigvuldigen gaat voor optellen

Anders is het in de volgende vereenvoudigde opgave: in een emmer wordt 2 liter rode vloeistof wordt gegooit en 3 liter gele vloeistof. Hoeveel vloeistof is nodig voor 6 emmers? In dat geval wil je eerst de 2 en 3 optellen, voordat wordt vermenigvuldigd met het aantal emmers (6).

De formule wordt nu $(2+3)*6$ en geeft als uitkomst 30

Optellen van 2 cellen

Formules waarbij alleen getallen in een cel worden ingevoerd, komen niet vaak voor in Excel. Meestal wordt een berekening gemaakt op basis van waarden in andere cellen. In dit voorbeeld gaan we een stapje verder en tellen niet getallen op, maar de inhoud van 2 cellen.

Het gevolg is dat wanneer iets wordt aangepast aan de op te tellen cellen dit automatisch door de formule wordt berekend.

- Voorbeeld bestand: Optellen van 2 cellen downloaden

Wanneer 2 cellen bij elkaar moeten worden opgeteld, kan dit op meerdere manieren. Onderstaand voorbeeld geeft de omzetten per persoon weer van 2 periodes. In de kolom totaal moet een optelling komen te staan van kolom "periode 1" en "periode 2".

Naam	Vestiging	Periode 1	Periode 2	Totaal
Piet	Amsterdam	150	125	
Klaas	Amsterdam	130	160	
Jan	Rotterdam	20	40	
Willem	Amsterdam	60	55	
Totaal		360	380	0

Werkwijze optellen van 2 cellen

- Selecteer de **cel** waar de formule in moet komen te staan. In ons voorbeeld is dat cel **G10**
- Druk op het = teken
- Ga met de pijltjestoetsen naar de **eerste cel** en druk op het + teken
- Ga met de pijltjestoetsen naar de **tweede cel** en geef **enter**
- In cel **G10** komt nu niet een getal te staan, maar een formule >> **=E9+E9**

G10 fx =E10+F10

- Op het scherm wordt het resultaat van de formule weergegeven

Periode 1	Periode 2	Totaal
150	125	275

- Wanneer nu in periode 1 of periode 2 iets wijzigt, verandert het totaal automatisch mee

Periode 1	Periode 2	Totaal
100	125	225
130	160	

Formule direct invoeren in een cel

- In ons voorbeeld zien we op het scherm welke cellen we willen optellen
- In dat geval kun je ook cel G10 selecteren en de formule intoetsen
- Vergeet niet dat een formule met een = teken begint

Optellen van meer dan 2 cellen

Eén van de meest gebruikte formules is het optellen van gegevens uit cellen. In onderstaand voorbeeld zijn van 4 personen aantallen vermeld. 3 van deze personen zijn afkomstig van de vestiging Amsterdam en één van de vestiging Rotterdam.

- Voorbeeld bestand: Optellen van meer dan 2 cellen downloaden

Naam	Vestiging	Periode 1	Periode 2	Totaal
Piet	Amsterdam	100	125	225
Klaas	Amsterdam	130	160	290
Jan	Rotterdam	20	40	60
Willem	Amsterdam	60	55	115
Totaal		310	380	690

Om nu het totaal van Amsterdam te weten moeten 3 cellen worden opgeteld. In dit voorbeeld zijn dat de cellen G10, G11 en G13. Het resultaat van deze formules moet in G18 worden weergegeven. In cel G18 komt dus de formules =G10+G11+G13 te staan.

Bij invoer van de formule is het ook mogelijk om dit te doen met behulp van het aanwijzen van de cellen met de muis.

Instructie:

- Ga in de cel staan waar de formule moet komen. In dit geval is dat G18
- Toets op =. Begin van een formule
- Klik met de muis op cel G10 (cel met 225 als waarde)
- Druk op "+"
- Klik met de muis op cel G11 (cel met 290 als waarde)
- Druk op "+"
- Klik met de muis op cel G13 (cel met 115 als waarde)
- Druk op "<ENTER>"

Voor het totaal van Rotterdam is maar één cel in de formule nodig. De formule wordt "=G12".

Totaal	Amsterdam			630
Totaal	Rotterdam			60

Nadeel/gevaar

In dit voorbeeld voldoet de formule prima. Er zijn immers maar 4 rijen. Maar als een werkblad uit 50 regels bestaat, is het niet handig om cel voor cel in de formule te verwerken. In dat geval zou de formule SOM.ALS beter gebruikt kunnen worden.

Aftrekken van 2 cellen

Wanneer 2 cellen van elkaar moeten worden afgetrokken wordt het "-" teken gebruikt. In ons voorbeeld nemen we het werkblad waarin een totaal staat vermeld, een prognose en een kolom voor verschil. De bedoeling is om in de kolom aan te geven of we boven of onder budget zitten

Totaal	Prognose	Vershil
225	250	
290	250	
60	250	
115	250	

- Voorbeeld bestand: Aftrekken van 2 cellen is beschikbaar

De formule

- De formule is "=G10-H10"

Werkwijze

- Ga in de cel staan waar de formule moet komen. In dit geval is dat I10
- Toets op =. Begin van een formule
- Klik met de muis op cel G10 (cel met 225 als waarde)
- Druk op "-"
- Klik met de muis op cel H10(cel met 250 als waarde)
- Druk op "<ENTER>"
- De formule is toegevoegd

Opdracht

- Kopieer de formule uit cel I10 naar de cellen I11 t/m I13

Delen van cellen

Wanneer op een cel een deling moet worden uitgevoerd, wordt het "/"teken gebruikt.

Voorbeeld

In ons voorbeeld willen we de omzet weten per vertegenwoordiger. Het ene rayon heeft veel meer omzet dan het andere, maar heeft ook 2 vertegenwoordigers. Welk rayon scoort het best?

Plaats	Omzet	Medew.	Per stuk
Amsterdam	125.000	2	62.500
Rotterdam	150.000	2	75.000
Arnhem	100.000	1	100.000
Breda	80.000	1	80.000
Totaal	455.000	6	317500

Easy Learning B.V. ©

- Voorbeeld bestand: Delen van cellen is beschikbaar

De formule

De formule is "=D10/E10"

Werkwijze

- Ga in de cel staan waar de formule moet komen. In dit geval is dat F10
- Toets op =. Begin van een formule
- Klik met de muis op cel D10 (cel met 125000 als waarde)
- Druk op "/"
- Klik met de muis op cel E10(cel met 2 als waarde)
- Druk op "<ENTER>"
- De formule is toegevoegd

Vermenigvuldigen van cellen

Wanneer in een cel een vermenigvuldiging moet worden uitgevoerd, wordt het "*"teken gebruikt.

Biljet	Aantal	Bedrag	Totaal
5 Euro	1	5,00	5,00
10 Euro	3	10,00	30,00
20 Euro	14	20,00	280,00
50 Euro	34	50,00	1.700,00
100 Euro	5	100,00	500,00
200 Euro	2	200,00	400,00
500 Euro	0	500,00	0,00

Totaal in kas 2.915,00

Easy Learning B.V. ©

- Voorbeeld bestand van deze opgave is beschikbaar

De formule

De formule is "**=D7*E7**"

Werkwijze

- Ga in de cel staan waar de formule moet komen. In dit geval is dat F7
- Toets op =. Begin van een formule
- Klik met de muis op cel D7 (cel met 1 als waarde)
- Druk op "*"
- Klik met de muis op cel E7 (cel met 5 als waarde)
- Druk op "<ENTER>"
- De formule is toegevoegd

Opdracht


- Kopieer de formule uit cel F7 naar de cellen F8 t/m F13

Meerdere berekeningen in één formule

Een Excel werkblad komt pas echt tot zijn recht, wanneer formules worden gebruikt die meerdere functies uitvoeren.

LET OP

Zorg er bij de formules wel voor dat op de juiste plaatsen haakjes worden gezet. Zo worden de berekeningen in de juiste volgorde uitgevoerd.

	A	B	C	D	E	F	G	
1		Cursus Excel: Meerdere berekeningen in één formule (10017)						
2		Onderdeel van training: Formules in Excel - 1						
3		Copyright © Easy Learning B.V.						
4								
5		Berekening verkoopprijs fiets						
6		Frame	1	100,00	100,00			
7		Wielen	2	25,00	50,00			
8		Spaken	30	2,50	75,00			
9								
10		Totaal onderdelen				225,00		
11		Arbeidsloon	10	50,00	500,00			
12		Subsidie				60,00		
13		Verkoopprijs (opslag 40% winst)				931,00		
14								
15		Easy Learning B.V. ©						

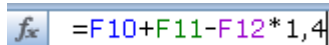
Juiste berekening

In bovenstaand voorbeeld is de juiste berekening: $= (F10 + F11 - F12) * 1,4$

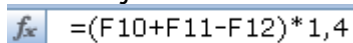
Zonder de haakjes zou eerst F12 (Subsidie) worden vermenigvuldigd met 1,4 (40% winstopslag) en wordt de uitkomst 641,00 in plaats van 931,00

Werkwijze

- Ga in de cel staan waar de formule moet komen. In dit geval is dat F13
- Toets op =. Begin van een formule
- Klik met de muis op cel F10 (cel met 225 als waarde)
- Druk op "+"
- Klik met de muis op cel F11 (cel met 500 als waarde)
- Druk op "-"
- Klik met de muis op cel F12 (cel met 60 als waarde)
- Druk op "*"
- Geef de waarde "1,4" in
- Druk op "<ENTER>"
- De formule is toegevoegd, maar staat er nu nog zonder haakjes
- Selecteer de cel met de formule (F13)
- Ga naar de formulebalk



- Zet haakjes om het eerste deel van de formule

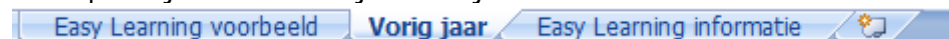


- Druk op "<ENTER>"

Berekeningen over meer werkbladen

Wanneer resultaten worden bijgehouden per jaar is een vergelijking met vorig jaar één van de eerste vragen die worden gesteld.

Bij het bijhouden van cijfers of aantallen per jaar gebruikt men vaak aparte werkbladen per jaar. In ons geval hebben we dat werkblad "vorig jaar" genoemd. In de praktijk zal dat een jaartal zijn.



Voorbeeld

In ons voorbeeld staat op de eerste tab het totaal van het huidige jaar en daar moet het voorgaande jaar naast komen te staan. In dit voorbeeld willen we dat de cellen onder vorig jaar een link krijgen naar de cellen op een ander tabblad. Op die manier zal een wijziging in de gegevens van vorig jaar direct worden bijgewerkt in het totaaloverzicht.

Dit jaar		vorig jaar	
	225		
	290		
	60		
	115		
	690		

Werkwijze

- Ga naar de gegevens waarnaar een koppeling moet komen
- In ons geval is dat werkblad >> Vorig jaar
- Selecteer de cellen die moeten worden weergegeven
- In ons voorbeeld zijn dat de cellen G10 t/m G13

Dit zijn de gegevens van vorig jaar

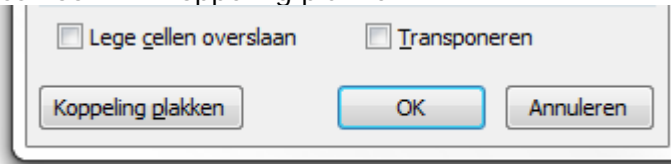
	Periode 1	Periode 2	Totaal Pro
am	110	150	260
am	120	160	280
n	30	80	110
am	50	10	60

- Klik rechtermuisknop >> Kopiëren (CTRL+C)
- Ga naar de cellen waar deze gegevens moeten worden weergegeven

Dit jaar		vorig jaar	
	225		
	290		
	60		
	115		
	690		

- Klik op rechtermuisknop >> Speciaal plakken

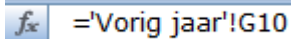
- Kies voor >> Koppeling plakken



- In het werkblad staan nu de gegevens van vorig jaar.

	Dit jaar	Vorig jaar
	225	260
	290	280
	60	110
	115	60
	690	710

- Alleen zijn de gegevens geen getallen, maar een formule met een verwijzing naar een cel op een ander werkblad



- Bekijk het voorbeeld bestand

Voorbeeld bestand

- Voorbeeld aanwezig van dit onderwerp: **Ja**

SOM optellen reeksen

Voor het optellen van cellen die onder elkaar of naast elkaar staan wordt de formule SOM gebruikt.

De formule SOM ziet er als volgt uit: “=SOM(F7:F14)” De formule start met SOM en geeft tussen haakjes aan welke reeks moet worden opgeteld. Hierbij wordt het begin en eind gescheiden door een :

Biljet	Aantal	Bedrag	Totaal
5 Euro	1	5,00	5,00
10 Euro	3	10,00	30,00
20 Euro	14	20,00	280,00
50 Euro	34	50,00	1.700,00
100 Euro	5	100,00	500,00
200 Euro	2	200,00	400,00
500 Euro	0	500,00	0,00
Totaal in kas			

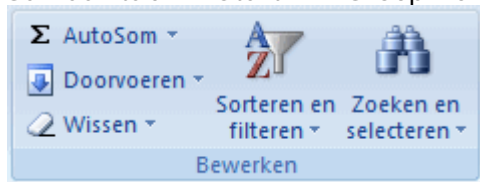
Easy Learning B.V. ©

Voorbeeld

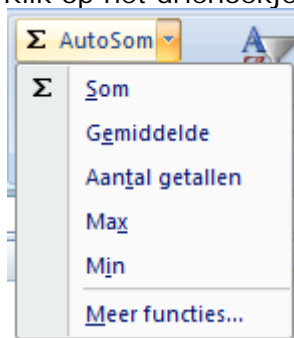
In ons voorbeeld wordt een kastelling gebruikt. Hierin zijn de regels als met elkaar vermenigvuldigd. De totalen van alle regels willen we onder de lijst tonen.

Werkwijze via AutoSom

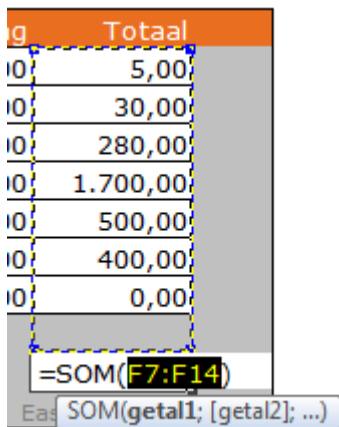
- Ga in de cel staan waar de formule moet komen. In dit geval is dat F15
- Ga naar tab >>Start >> Groep Bewerken



- Klik op het driehoekje naast AutoSom



- Kies voor >> Som
- Excel zal zelf een reeks voorstellen



- Wanneer de cel voor het totaal onder of naast een reeks van getallen ligt, is de voorgestelde selectie meestal goed
- Als dat niet zo is kan met de muis de juiste reeks worden geselecteerd die moet worden opgeteld
- Geef <ENTER>
- De formule is ingevoegd

Werkwijze SOM-formule zonder muis

- Ga in de cel staan waar de formule moet komen. In dit geval is dat F15
- Toets op =. Begin van een formule
- Type in "SOM("

- Ga met de pijltjestoetsen naar cel F14
- Druk de <SHIFT> toets in
- Loop met de pijltjestoetsen naar cel F7
- Excel selecteert nu de reeks
- Type in “)”
- Geef <ENTER>

Gemiddelde van reeks gegevens

Voor het berekenen van een gemiddelde wordt de formule GEMIDDELD gebruikt. Je ziet weleens formules voorbijkomen, waarbij het totaal wordt gedeeld door een aantal.

Les 4	Gem.
6	=SOM(D7:G7)/4
8	7
9	7,5

Hoe moet het niet

In bovenstaand voorbeeld wordt het gemiddelde van 4 lessen berekend. In de formule wordt het totaal door 4 gedeeld. Dat werkt nu goed, maar als een vijfde les wordt toegevoegd, vergeet men de 4 in 5 te veranderen.

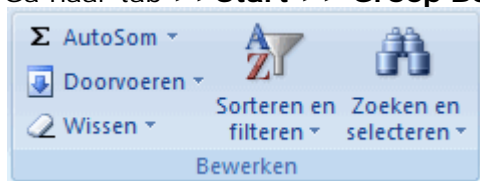
Voorbeeld

In ons voorbeeld willen we een gemiddeld weergeven van de 4 lessen

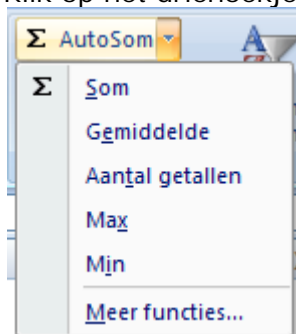
Naam	Les 1	Les 2	Les 3	Les 4	Gem.
Jan	6	6	7	6	
Kees	4	8	8	8	
Piet	6	7	8	9	

Werkwijze

- Ga in de cel staan waar de formule moet komen. In dit geval is dat H7
- Ga naar tab >>Start >> Groep Bewerken



- Klik op het driehoekje naast **AutoSom**



- Kies voor >> **Gemiddelde**
- Excel zal zelf een reeks voorstellen

Les 4	Gem.
6	=GEMIDDELDE(D7:G7)
8	GEMIDDELDE(getal1; [getal2]; ...)
9	

- Controleer of de juiste reeks wordt voorgesteld
- Wijzig de reeks als hij niet goed is en geef <ENTER>
- In de kolom "Gem." wordt het gemiddelde weergegeven

Naam	Les 1	Les 2	Les 3	Les 4	Gem.
Jan	6	6	7	6	6,25
Kees	4	8	8	8	7
Piet	6	7	8	9	7,5

Grootste waarde bepalen

Wie heeft het beste cijfer gehaald of welk rayon heeft de hoogste omzet. Met de formule MAX wordt bepaald welke waarde uit een reeks van cellen het grootst is

Voorbeeld

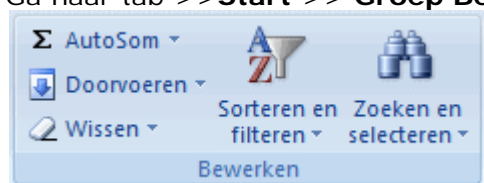
In ons voorbeeld willen we weten wat de hoogste score per les was.

Naam	Les 1	Les 2	Les 3	Les 4	Gem.
Jan	6	6	7	6	6,25
Kees	4	8	8	8	7
Piet	6	7	8	9	7,5

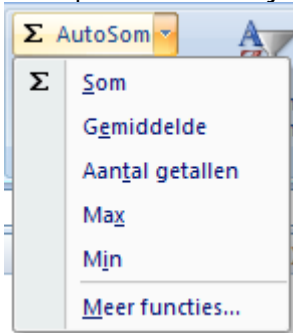
Hoogste score				
---------------	--	--	--	--

Werkwijze

- Ga in de cel staan waar de formule moet komen. In dit geval is dat **D11**
- Ga naar tab >> **Start** >> **Groep Bewerken**



- Klik op het driehoekje naast **AutoSom**



- Kies voor >> **Max**
- Excel zal zelf een reeks voorstellen

Naam	Les 1	Les 2
Jan	6	6
Kees	4	8
Piet	6	7
Hoogste score	=MAX(D7:D10)	

MAX(getal1; [getal2]; ...)

- Wijzig de reeks als hij niet goed is en geef <ENTER>
- De hoogste scores worden nu getoond

Naam	Les 1	Les 2	Les 3	Les 4	Gem.
Jan	6	6	7	6	6,25
Kees	4	8	8	8	7
Piet	6	7	8	9	7,5
Hoogste score	6	8	8	9	

Kleinste waarde bepalen

Wie heeft het laagste cijfer gehaald of welk rayon heeft de minste omzet. Met de formule MIN wordt bepaald welke waarde uit een reeks van cellen het kleinst is.

Opbouw formule

De formule: " =MIN(D7:D10) "

Voorbeeld

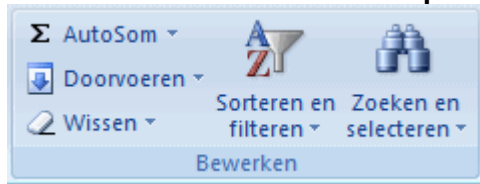
In ons voorbeeld willen we weten wat de laagste score per les was.

Naam	Les 1	Les 2	Les 3	Les 4	Gem.
Jan	6	6	7	6	6,25
Kees	4	8	8	8	7
Piet	6	7	8	9	7,5

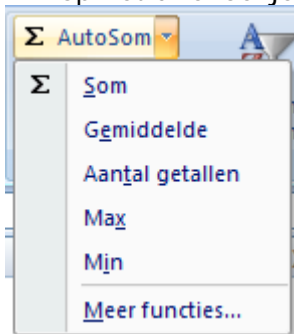
Laagste score				
---------------	--	--	--	--

Werkwijze

- Ga in de cel staan waar de formule moet komen. In dit geval is dat **D11**
- Ga naar tab >>**Start** >> **Groep Bewerken**



- Klik op het driehoekje naast **AutoSom**



- Kies voor >> **Min**
- Excel zal zelf een reeks voorstellen

Naam	Les 1	Les 2
Jan	6	6
Kees	4	8
Piet	6	7
Laagste score	=MIN(D7:D10)	

MIN(getal1; [getal2]; ...)

- Wijzig de reeks als hij niet goed is en geef <**ENTER**>
- De laagste scores worden nu getoond

Naam	Les 1	Les 2	Les 3	Les 4
Jan	6	6	7	6
Kees	4	8	8	8
Piet	6	7	8	9
Laagste score	4	6	7	6

2.2 FORMULES IN EXCEL – 2

SOM.ALS Optellen met voorwaarde

De som.als formule wordt gebruikt om een totaal op te tellen van een kolom, als in een andere kolom aan een voorwaarde wordt voldaan. Net als met alle andere Excel formules is de werking van een formule het beste uit te leggen aan de hand van een voorbeeld.

Voorbeeld bestand

Van dit onderwerp is een voorbeeld bestand aanwezig.

- Open dit voorbeeld om de toelichting beter te volgen

In het voorbeeld staan 4 regels die informatie bevatten. Dit voorbeeld geeft de voorraad kladblokken aan per persoon. Om te weten te komen hoeveel kladblokken er per vestiging aanwezig zijn moet een optelling worden gemaakt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I																														
1			Cursus Excel: SOM.ALS Optellen met voorwaarde (10084)																																				
2			Onderdeel van training: Formules in Excel - 2																																				
3			Copyright © Easy Learning B.V.																																				
4																																							
5																																							
6			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naam</th> <th>Vestiging</th> <th>Periode 1</th> <th>Periode 2</th> <th>Totaal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Piet</td> <td>Amsterdam</td> <td>100</td> <td>125</td> <td>225</td> </tr> <tr> <td>Klaas</td> <td>Amsterdam</td> <td>130</td> <td>160</td> <td>290</td> </tr> <tr> <td>Jan</td> <td>Rotterdam</td> <td>20</td> <td>40</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Willem</td> <td>Amsterdam</td> <td>60</td> <td>55</td> <td>115</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Totaal</td> <td>310</td> <td>380</td> <td>690</td> </tr> </tbody> </table>							Naam	Vestiging	Periode 1	Periode 2	Totaal	Piet	Amsterdam	100	125	225	Klaas	Amsterdam	130	160	290	Jan	Rotterdam	20	40	60	Willem	Amsterdam	60	55	115	Totaal		310	380	690
Naam	Vestiging	Periode 1	Periode 2	Totaal																																			
Piet	Amsterdam	100	125	225																																			
Klaas	Amsterdam	130	160	290																																			
Jan	Rotterdam	20	40	60																																			
Willem	Amsterdam	60	55	115																																			
Totaal		310	380	690																																			
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							
12																																							
13																																							
14																																							
15																																							
16																																							
17																																							

Wat niet doen

Vermijd in de cellen van de totalen een formule met een optelling van losse cellen. Voor de kolom met totaal werkt de formule =G7+G8+G10 in dit voorbeeld wel, maar als een regel wordt toegevoegd aan de lijst klopt de formule niet meer.

Wat wel doen

Gebruik de formule SOM.ALS. Deze formule telt op op basis van een voorwaarde. Door bij het vastleggen van de reeksen ook een extra lege regel mee te nemen, wordt het optelbereik bij het toevoegen van een regel automatisch opgerekt.

De formule toegelicht

In dit voorbeeld is het totaal van Amsterdam te berekenen van alle perioden met de formule =G7+G8+G10. Rotterdam is nog eenvoudiger, want dat is maar 1 cel. Maar wat nu als er niet 4 regels zijn waar de informatie staat, maar 4000? Dan is deze oplossing niet meer handig en komt de Excel formule "SOM.ALS" goed van pas.

De formule voor Amsterdam (in cel G15)

In dit geval wordt de formule =SOM.ALS(D7:D11;"Amsterdam";G7:G11)

Deze formule betekent: als in de cellen D7 t/m D11 de waarde Amsterdam staat, tel dan de waarde op uit dezelfde rij in de cellen G7 t/m G11.

De formule uitgesplitst:

- = -> voor het begin van een formule
- SOM.ALS --> om aan te geven welke formule wordt gebruikt

- (-> om aan te geven dat de instellingen beginnen
- D7:D11 -> in welk gebied moet worden gezocht
- ; -> onderscheid tussen de argumenten
- "Amsterdam" -> zoekt naar de waarde Amsterdam
- ; -> onderscheid tussen de argumenten
- G7:G11 als de waarde overeenkomt wat moet dan worden opgeteld

Excel formule AANTAL.ALS

Deze functie wordt gebruikt, wanneer je wilt tellen hoeveel keer een bepaalde waarde voorkomt in de lijst. Je geeft in deze functie op waar moet worden gezocht en naar welke waarde. In ons voorbeeld willen we weten hoe vaak de waarde "Amsterdam" in de lijst voorkomt en hoeveel keer "Rotterdam".

Functiewizard

De functiewizard van Excel zegt het volgende over deze formule:
 AANTAL.ALS(bereik;criterium): Telt het aantal niet-lege cellen in een bereik die voldoen aan het opgegeven criterium.

AANTAL.ALS(bereik;criterium)
 Telt het aantal niet-lege cellen in een bereik die voldoen aan het opgegeven criterium.


Beschrijving van deze formule in het Nederlands

De beschrijving in de functiewizard van Excel is niet erg duidelijk. We proberen het te verduidelijken. Deze formule telt het aantal keer dat een bepaalde waarde(criterium) voorkomt in een opgegeven gebied (bereik). Het gedeelte "telt het aantal niet-lege cellen" kun je gewoon lezen als "cellen met een inhoud"

Voorbeeld bestand

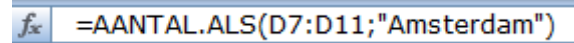
Van dit onderwerp is een voorbeeld bestand aanwezig.

- Open dit voorbeeld om de toelichting beter te volgen

	A	B	C	D	E	F	G	H																														
1			Cursus Excel: Excel formule: AANTAL.ALS (10092)																																			
2			Onderdeel van training: Formules in Excel - 2																																			
3			Copyright © Easy Learning B.V.																																			
4																																						
5																																						
6			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Naam</th> <th>Vestiging</th> <th>Periode 1</th> <th>Periode 2</th> <th>Totaal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Piet</td> <td>Amsterdam</td> <td>100</td> <td>125</td> <td>225</td> </tr> <tr> <td>Klaas</td> <td>Amsterdam</td> <td>130</td> <td>160</td> <td>290</td> </tr> <tr> <td>Jan</td> <td>Rotterdam</td> <td>20</td> <td>40</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Willem</td> <td>Amsterdam</td> <td>60</td> <td>55</td> <td>115</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Totaal</td> <td>310</td> <td>380</td> <td>690</td> </tr> </tbody> </table>						Naam	Vestiging	Periode 1	Periode 2	Totaal	Piet	Amsterdam	100	125	225	Klaas	Amsterdam	130	160	290	Jan	Rotterdam	20	40	60	Willem	Amsterdam	60	55	115	Totaal		310	380	690
Naam	Vestiging	Periode 1	Periode 2	Totaal																																		
Piet	Amsterdam	100	125	225																																		
Klaas	Amsterdam	130	160	290																																		
Jan	Rotterdam	20	40	60																																		
Willem	Amsterdam	60	55	115																																		
Totaal		310	380	690																																		
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Aantal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Amsterdam</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Rotterdam</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>						Aantal		Amsterdam	3	Rotterdam	1																								
Aantal																																						
Amsterdam	3																																					
Rotterdam	1																																					
15																																						
16																																						
17																																						

De formule uitgesplitst

Formule in cel D15: =AANTAL.ALS(D7:D11;"Amsterdam")

 =AANTAL.ALS(D7:D11;"Amsterdam")

- = -> voor het begin van een formule
- AANTAL.ALS -> om aan te geven welke functie wordt gebruikt
- (-> om aan te geven dat de instellingen beginnen
- D7:D11 -> in welk gebied moet worden gezocht
- ; -> onderscheid tussen de argumenten
- "Amsterdam" -> zoekt naar de waarde Amsterdam
-) -> om de formule te sluiten

TIP 1

"Amsterdam": dit is de waarde waarna gezocht moet worden. Dit kan een tekst zijn, zoals in dit voorbeeld, maar kan ook een verwijzing naar een cel zijn.

TIP 2

De gegevens staan in D7 t/m D10. Omdat deze formule toch alleen de niet-lege (gevulde) cellen bekijkt, hebben we de formule t/m D11 laten lopen. Mocht er later nog een regel worden toegevoegd aan het lijstje dan rekt de formule automatisch op. Zou je dit op D10 laten staan en een nieuwe rij wordt op rij 11 toegevoegd, zal de formule niet worden aangepast.

Wanneer is deze Excel formule handig

Deze formule wordt vaak gebruikt voor het tonen van een totaaloverzicht. Zo kun je bij een actielijst van 300 regels in één keer zien hoeveel acties als zijn afgehandeld als je een kolom met de status hebt opgenomen.

Excel functie AFRONDEN

Excel rekent met heel veel decimalen. Hoe de uitkomst getoond wordt, is niet altijd de werkelijke waarde. In deze uitwerking wordt toegelicht hoe Excel met afronden om gaat.

Bedrag	Delen door	Uitkomst	
1000	3	333,3333	Gewone berekening
1000	3	333	Afgerond op 0 decimalen
1000	3	333,33	Afgerond op 2 decimalen

Easy Learning B.V. ©

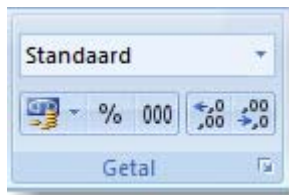
Voorbeeld bestand

Excel werkt het best met voorbeelden. Er is een voorbeeld bestand beschikbaar van deze Excel tip

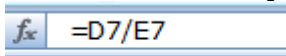
- Downloaden voorbeeld Excel functie afronden

Werkwijze

Wat in een cel staat afgebeeld hoeft niet altijd hetgeen te zijn, waarmee werkelijk wordt gerekend. Het aantal decimalen dat in een cel wordt weergegeven, kunt u instellen bij Tabblad Start >> groep Getal.



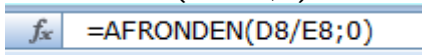
- In dit voorbeeld laten we dezelfde berekening zien met verschillende uitkomsten
- In kolom D hebben we overal 1000 staan en deze delen we door wat er in kolom E staat
- In ons voorbeeld is dat overal 3
- De formule wordt bij de eerste regel =D7/E7



- Uitkomst in cel D7 is 333,333333333
- Afhankelijk hoe de cel staat ingesteld wordt een aantal decimalen getoond

Formule afronden op 0 decimalen

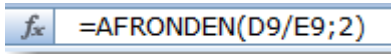
- De uitkomst in cel F8 wordt afgerond op 0 decimalen met de formule: =AFRONDEN(D8/E8;0)



- Je start met het = teken om aan te geven dat het om een formule (berekening) gaat
- Afronden is de functie
- Tussen de haakjes geef je in het eerste deel op wat moet worden afgerond
- Puntkomma (;)
- Vervolgens het aantal decimalen waarop moet worden afgerond

Formule afronden op 2 decimalen

- In cel F9 willen we de uitkomst afronden op 2 decimalen
- In dit geval kunnen we de formule uit F8 kopiëren naar cel F9 en alleen het aantal decimalen veranderen
- Het resultaat is de formule: =AFRONDEN(D9/E9;2)



Tip

Om snel een cel te kopiëren naar beneden kun je ook de toetscombinatie CTRL+D gebruiken als je in cel F9 staat. Hierdoor wordt cel F8 in één keer naar beneden gekopieerd.

Vaste waarde uit ander werkblad

In formules wordt naast verwijzingen naar andere cellen ook veel gebruik gemaakt van vaste waarden uit een andere cel. Denk hierbij aan een vervaltermijn van 30 dagen of een rentepercentage. Als zo'n vaste waarde nooit veranderd, dan is het niet erg om dit in de formule op te nemen. Maar je kunt beter deze vaste waarde op een centraal punt vastleggen en er dan naar verwijzen in formules. Wanneer dan de betalingstermijn veranderd van 30 naar 15 dagen hoeft dit maar op één plek te worden aangepast.

Naam	Factuurnr.	Datum	Vervalt
Jansen	1	01-01-12	
Pietersen	2	03-01-12	
Klaasen	3	05-04-12	

Easy Learning B.V. ©

Voorbeeld

Stel dat in een lijst met facturen de vervaldatum moet worden uitgerekend. Hierbij is de vervaltermijn 30 dagen en zou de formule dus kunnen worden "+E7+30". Hierbij staat in E7 de datum

Naam	Factuurnr.	Datum	Vervalt
Jansen	1	01-01-12	=E7+30
Pietersen	2	03-01-12	
Klaasen	3	05-04-12	

Easy Learning B.V. ©

Handiger is het om een apart werkblad toe te voegen en hier de betalingstermijn van 30 dagen vast te leggen. In ons voorbeeld is een werkblad >> **Instellingen** toegevoegd. Omdat bij het kopiëren van cellen de verwijzingen ook opschuiven geven we een naam aan de cel waarin de betalingstermijn staat.

Werkwijze

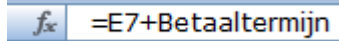
- Voeg een werkblad >> **Instellingen** toe
- Geef in een cel (D2 in ons voorbeeld) de vaste waarde in
- In ons voorbeeld is dat **30**
- Selecteer de cel

D2		fx		30	
	A	B	C	D	E
1					
2		Betalingstermijn		30	dagen
3					

- In het naamvak staat nu nog >> **D2**
- Selecteer het naamvak en voer een beschrijving in, bijvoorbeeld **betaaltermijn**
- Geef vervolgens <ENTER>

Betaaltermijn		fx		30	
	A	B	C	D	E
1					
2		Betalingstermijn		30	dagen
3					

- Het naamvak is nu veranderd in Betaaltermijn
- Overall waar we nu in een formule het woord Betaaltermijn gebruiken, wordt de waarde genomen die in cel D2 staat van het werkblad instellingen
- De formule in het werkblad met de facturen wordt dan
“=E7+Betaaltermijn”



Keuzelijst in Excel - 1

Voor formules of bij het filteren van lijsten is het een must dat gegevens op een eenduidige manier worden ingevoerd. Wanneer in bijvoorbeeld een actielijst de status van een onderdeel de ene keer als “Open” wordt aangegeven en de andere keer als “Todo” is het heel lastig om een totaaloverzicht te genereren. Ook een lijst filteren met alles wat nog moet gebeuren is dan erg omslachtig.

Actie	Omschrijving	Status
1	Actiepunt beschrijving	Open
2	Actiepunt beschrijving	Gereerd
3	Actiepunt beschrijving	Gereed
4	Actiepunt beschrijving	To do

De oplossing

Excel heeft een functie >> Gegevensvalidatie. Hiermee wordt vooraf vastgesteld aan welke voorwaarde de inhoud van een cel moet voldoen.

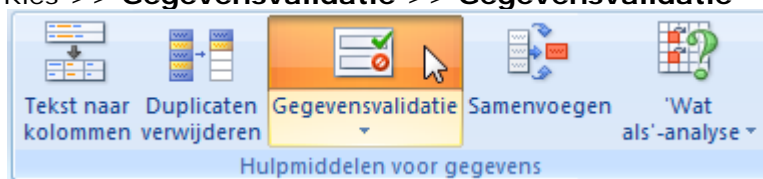
Excel kan ervoor zorgen dat gegevens die ingevoerd worden, zijn beperkt tot vooraf vastgestelde waarden.

In dit voorbeeld de status van een actiepunt met de statussen: Open, Wacht, Onderhanden, Gereed

- Selecteer de cellen die een beperking moeten krijgen

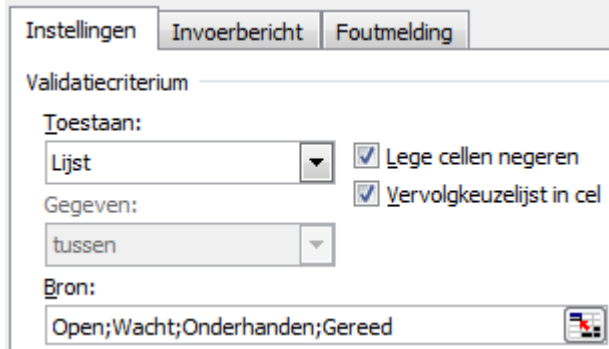
Status
Open
Gereerd
Gereed
To do

- Selecteer **tab Gegevens** >> **groep Hulpmiddelen voor gegevens**
- Kies >> **Gegevensvalidatie** >> **Gegevensvalidatie**

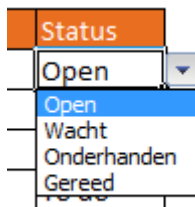


- Kies bij toestaan voor >> **Lijst**

- Geef bij >> **Bron** de toegestane waarden in met een ";" tussen de waarden



- Druk op >> **OK**
- De validatie is ingesteld. Wanneer je op de cel klikt verschijnt een knopje waar de keuze achter zitten



- Verschillende statussen of verkeerd gespelde (Gereerd i.p.v. Gereed) zijn nu niet meer mogelijk bij invoer van gegevens.
- LET OP: deze controle heeft nog niet plaatsgevonden op reeds aanwezige cellen met gegevens.

Controleren bestaande cellen

- Om de bestaande invoer te controleren druk je op >> tab Gegevens >> groep Hulpmiddelen voor gegevens >> Gegevensvalidatie >> Ongeldige gegevens omcirkelen



- De cellen die niet voldoen aan de gestelde voorwaarden worden omcirkeld

Status
Open
Gereerd
Gereed
To do

Tip voor de gevorderde gebruiker

De toegestane waarden kunnen ook in een lijst worden vastgelegd. Bij bron kan dan worden verwezen naar dat gedeelte van het huidige werkblad. Gaan we nog een stap verder dan leggen we de waarden vast op een apart tabblad en geven hier een bereik aan (naam). Door bij bron dan in te geven "=naambereik" worden de

gegevens opgehaald vanuit dat bereik. Deze 2 werkwijzen worden behandeld in level 2 en level 3 van de cursus Excel formules en functies.

10130 Excel functie verticaal zoeken

Je hebt een werkblad met daarin o.a. klantnummer, Naam en contactpersoon. Nu wil je als je het klantnummer invult de naam en contactpersoon automatisch wordt opgehaald in een ander deel van je werkblad.

D	E	F	G	H
Klantnr	Naam	Woonplaats	Regio	Salesrep
10000	Pietersen	Rotterdam	Zuid	100
10001	Jansen	Groningen	Noord	101
10002	Johnson	Leiden	West	102
10003	Van zuilen	Doetinchem	Oost	100

Met de functie VERT.ZOEKEN (verticaal zoeken) kun je zoeken in de eerste kolom van een gebied (bereik) en dan gegevens ophalen en plaatsen in jouw werkblad.

Voorbeeld bestand

Van dit onderwerp is een voorbeeld bestand beschikbaar

- VB 10130 Excel functie verticaal zoeken 1

VERT.ZOEKEN in help

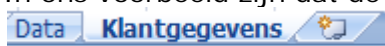
De functiewizard van Excel zegt het volgende over de functie VERT.ZOEKEN: Zoekt in de meest linkse kolom van een matrix naar een bepaalde waarde en geeft als resultaat de waarde uit dezelfde rij in een opgegeven kolom. Standaard moet de tabel in oplopende volgorde worden gesorteerd.

VERT.ZOEKEN(zoekwaarde;tabelmatrix;kolomindex_getal;benaderen)
Zoekt in de meest linkse kolom van een matrix naar een bepaalde waarde en geeft als resultaat de waarde uit dezelfde rij in een opgegeven kolom. Standaard moet de tabel in oplopende volgorde worden gesorteerd.

Nou, helder toch? Waarschijnlijk is een kleine toelichting op zijn plaats. Stel dat in een lijst met omzet gegevens klantgegevens staan vermeld. Je zou willen dat wanneer je het klantnummer in de kolom klantnummer invoert de kolommen met Naam, Woonplaats en Regio automatisch worden gevuld.

Tabel met gegevens

- Zet de gegevens die moeten worden opgehaald in een nieuw tabblad
- In ons voorbeeld zijn dat de gegevens van de klant



- Zorg ervoor dat hetgeen naar waar gezocht wordt in de meest linkse kolom staat

	A	B	C	D	E
1	Klantnr	Naam	Woonplaats	Regio	Salesrep
2	10000	Pietersen	Rotterdam	Zuid	100
3	10001	Jansen	Groningen	Noord	101
4	10002	Johnson	Leiden	West	102
5	10003	Van zuilen	Doetinchem	Oost	100

Formule ophalen gegevens uit tabel

- In ons voorbeeld willen we cel E2 vullen met de naam die aan klantnummer 10000 is gekoppeld

D	E	F
Klantnr	Naam	Woonplaats
10000	Pietersen	Rotterdam
10001	Jansen	Groningen

- Druk op de functiewizard



- Zoek naar de functie >> **VERT.ZOEKEN**
- Druk op >> **OK**
- De wizard verschijnt

VERT.ZOEKEN

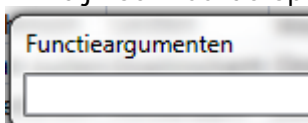
Zoekwaarde = willekeurig

Tabelmatrix = getal

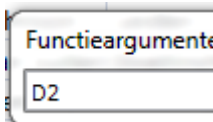
Kolomindex_getal = getal

Benaderen = logisch

- Klik bij zoekwaarde op de afbeelding rechts naast het witte vlak



- Selecteer vervolgens de cel waar het klantnummer staat
- Dit celnummer verschijnt in het scherm van functieargumenten
- Klik in dat scherm met de muis en geef >> ENTER



- Vervolgens moeten we aangeven waar Excel moet gaan zoeken naar dit klantnummer

VERT.ZOEKEN

Zoekwaarde D2 = 10000

Tabelmatrix | = getal

Kolomindex_getal = getal

Benaderen = logisch

- Klik weer rechts naast het witte vlak
- Selecteer de gegevens van de klanten. In ons geval staan die op een andere tab
- Klik weer in vlak en geef >> ENTER

	Groningen	Noord	101
n	Leiden	West	102
ilen	Doetinchem	Oost	100

Functieargumenten

Klantgegevens!A1:E5

- We hebben nu tegen Excel verteld dat gezocht moet worden naar de waarde die in D2 staat. En dat gekeken moet worden in de eerste kolom van het gebied A1 t/m E5

VERT.ZOEKEN

Zoekwaarde D2 = 10000

Tabelmatrix Klantgegevens!A1:E5 = {"Klantnr"; "Naam"; "Woonplaats"; "Re..."

Kolomindex_getal = getal

Benaderen = logisch

- Bij Kolomindex_getal geven we de kolom op waaruit de gegevens moeten worden gehaald op het moment dat Excel de waarde tegenkomt
- Hier komt de naam verticaal zoeken vandaan
- In ons geval willen we de naam ophalen en die staat in kolom 2

VERT.ZOEKEN

Zoekwaarde D2

Tabelmatrix Klantgegevens!A1:E5

Kolomindex_getal 2

Benaderen 0

- Het resultaat is dat nu de naam wordt opgehaald uit de tabel met klantgegevens

D	E	F	G	H	I	
Klantnr	Naam	Woonplaats	Regio	Salesrep	Artikelnr	Artikel
10000	Pietersen	Rotterdam	Zuid	100	A001	Zandba
10001	Jansen	Groningen	Noord	101	A001	Zandba

- De formule kan nu gekopieerd worden naar de andere velden

LET OP

De cellen hebben nu nog een relatieve celverwijzing, dus je moet de formules na kopiëren nog wel aanpassen. Je kunt ook de formules aanpassen door het vastzetten van delen in de formule die niet mogen verschuiven.

Tip voor gevorderde gebruikers

In plaats van het bereik met cellen te benoemen, kun je ook het bereik een naam geven. Dan is het probleem met kopiëren in één keer opgelost.

10131 VERT.ZOEKEN vaste celverwijzing

2.3 EXCEL FORMULES – DATUM

Datum en tijd weergeven

Hoewel geprobeerd wordt zo min mogelijk te printen, ligt een bureau vaak vol met uitdraaien van Excel spreadsheets. En welke versie is dan de laatste? Door datum en/of tijd toe te voegen aan een Excel spreadsheet is op de uitdraai altijd te zien om welke versie het gaat.

Afdrukdatum	6-10-2011 14:10	Formule = "=NU()"
Alleen datum	6-10-2011	Celeigenschap aanpassen
Alleen tijd	14:10:04	Celeigenschap aanpassen

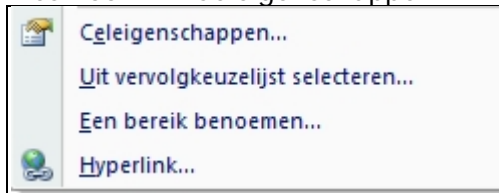
De formule

Om datum en tijd in een cel te plaatsen wordt de formule gebruikt: =NU()
Als resultaat wordt de huidige datum en tijd weergegeven in de cel in Excel.

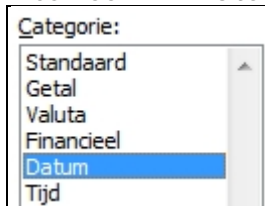
De layout: alleen de datum tonen

- Ga naar de cel waar de datum en tijd staat
- Klik op de >> rechter muisknop

- Kies voor >> Celeigenschappen



- Selecteer tab >> **Getal**
- Kies voor >> **Datum**



- Selecteer de gewenste opmaak



- Bevestig de invoer met de knop >> **OK**

Alleen tijd tonen

- Ga naar de cel waar de datum en tijd staat
- Klik op de >> rechter muisknop
- Kies voor >> Celeigenschappen
- Selecteer tab >> Getal
- Kies voor >> Tijd
- Selecteer de gewenste opmaak
- Bevestig de invoer met de knop >> OK

Dag van een datum weergeven

Om ervoor te zorgen dat na het invoeren van een datum ook de dag wordt getoond moet een functie worden gebruikt.

Datum	Dag
24-9-2013	dinsdag

Uitwerking

- Stel dat in cel D9 een datum staat ingevuld
- In de cel E9 willen we de dag van deze datum tonen
- De formule wordt dan =TEKST(D9;"dddd")

De formule uitgesplitst

Om deze formule voor iedereen toegankelijk te maken onderstaand een toeichting op elk onderdeel van de formule

Start met het teken: =

Voor het starten van een formule

TEKST

Om de functie TEKST aan te roepen om waarde naar tekst te brengen

Het teken: (

Start van het deel voor de argumenten

D9

De cel waar de datum staat, waarvan we de dag willen bepalen

Het teken: ;

Met een ; worden de argumenten (onderdelen) binnen een formule onderscheiden.

Argument: "dddd"

Met dit argument wordt aangegeven dat de dag (maandag, dinsdag etc) moet worden getoond van de gekoppelde datum

Het teken:)

Eind van het deel van de argumenten

Wanneer is dit handig

Deze functie wordt gebruikt wanneer je een planning maakt. Enerzijds controleer je jezelf dat je niet iets inplant op een dag in het weekend. Anderzijds wanneer bijvoorbeeld een schema wordt gemaakt voor het opbouwen van een beurs is het handig om te weten wat op maandag moet gebeuren en wat op dinsdag. Een datum zegt dan niet zo gek veel.

10141 Tekst naar Datum omzetten

Wanneer in Excel gegevens uit andere systemen worden gebruikt, krijg je problemen met weergaven. Soms gaat dat eenvoudig en soms is dat wat lastiger

Tekst	Datum
230913	23-9-2013
141013	14-10-2013
251113	25-11-2013
160913	16-9-2013

Easy Learning B.V. ©

Voorbeeld

In dit voorbeeld wordt uitgewerkt hoe van een veld dat als tekst is opgemaakt een datum kan worden gemaakt. In ons voorbeeld staat bij de basis gegevens het teken ' voor een stuk tekst

230913	23-9-2013
--------	-----------

LET OP

Dit onderdeel is voor de meer gevorderde gebruiker! Dus geen ramp als je dit onderdeel niet direct beheerst

Uitwerking

- Stel dat in cel D7 een tekst staat dat een datum moet zijn
- In de cel E7 willen we datum tonen met als eigenschap datum, zodat we ermee kunnen rekenen
- De formule wordt dan =DATUMWAARDE(DEEL(D7;1;2)&"- "&DEEL(D7;3;2)&"-"&DEEL(D7;5;2))

De formule uitgesplitst

Om deze formule voor iedereen toegankelijk te maken onderstaand een toelichting op elk onderdeel van de formule

Start met het teken: =

Voor het starten van een formule

DATUMWAARDE

Om de functie DATUMWAARDE aan te roepen om tekst naar datum te brengen

Het teken: (

Start van het deel voor de argumenten

DEEL(D7;1;2)

In de formule worden eigenlijk de drie onderdelen van een datum uit de tekst "gesneden". DEEL(D7;1;2) geeft aan dat van wat er in cel D7 staat, vanaf positie 1 de volgende 2 posities moeten worden genomen. Hiermee heeft Excel dus positie 1 en 2 te pakken.

&"-"&

Het & teken zorgt dat onderdelen aan elkaar worden geplakt. Dit deel van de formule regelt dus dat achter de eerste 2 posities van de datum het – teken wordt geplaatst

DEEL(D7;5;2)

Het laatste deel van de formule wordt gebruikt om het jaartal uit de tekst in cel D7 te halen. DEEL(D7;5;2) geeft aan dat van wat er in cel D7 staat, vanaf positie 5 de volgende 2 posities moeten worden genomen. Hiermee heeft Excel dus positie 5 en 6 te pakken.

Het teken:)

Eind van het deel van de argumenten. Hierdoor worden alle onderdelen samengepakt voor de functie DATUMWAARDE

Celeigenschappen instellen

Nadat in de cellen de datums worden getoond, is het alleen nog een kwestie van de juiste opmaak te kiezen.

Door op Celeigenschappen te klikken (**CTRL+1**) verschijnt het scherm met de celeigenschappen. Hier kan dan de opmaak worden bepaald van de datum, zoals 2 of 4 posities voor het jaartal enz. enz.

Getal	Uitlijning	Lettertype	Rand	Opvulling
-------	------------	------------	------	-----------

Categorie:

Standaard	Voorbeeld
Getal	23-9-2013
Valuta	
Financieel	
Datum	Type:
Tijd	*14-3-2001
Percentage	*woensdag 14 maart 2001
Breuk	14-3
Wetenschappelijk	14-03-01
Tekst	14-03-01
Speciaal	14-mrt
Aangepast	14-mrt-01