

# Inhoud

- 1 Inleiding Excel 2010 1**
  - 1.1 Het starten van Excel 2010 1
  - 1.2 Het basisscherm van Excel 2010 3  
De *Titelbalk* 3; Het *Lint* 5; Snelmenu's 9; De *Formulebalk* 10; Het werkblad 10; De bladbesturing 11; De *Statusbalk* 12
  - 1.3 Excel 2010 verlaten 12
  - 1.4 De plaats van de bestanden en de gebruikersnaam 12  
De plaats van de bestanden 13; De standaardgebruikersnaam 16; De eigenschappen van een werkmap 17
  - 1.5 De weergave aanpassen 18
  - 1.6 De helpfunctie van Excel 2010 19  
De helpfunctie starten 19; Het venster van de helpfunctie 20; De helpfunctie gebruiken 22; De *Inhoudsopgave* gebruiken 24; Online ondersteuning 26
  
- 2 Werken met een bestaande werkmap 27**
  - Bronvermelding 27; Namen 27
  - 2.1 De werkmap *AUTOKOSTEN* verkennen 28  
Het openen van een werkmap 28; Bespreking van het werkblad 31; Het sluiten van een werkmap 31
  - 2.2 Volvo S80 32  
Cellen vullen met teksten en getallen 32; De inhoud van een cel wissen 33; De aanschafprijzen invoeren 34; De inhoud van een cel wijzigen 34; Het invoeren van de overige gegevens 34; De werkmap opslaan onder een andere naam 36
  - 2.3 Snel een werkblad afdrukken 38
  - 2.4 Volvo S60 39
  - 2.5 De S60 en S80 vergelijken 41  
Verschillende werkmappen openen 41; Vergelijken 42
  - 2.6 Bestanden opslaan in een ander formaat 43  
Opslaan in een ander bestandstype 44; Opslaan als webpagina 47
  - 2.7 Extra opdracht 50
  
- 3 Een nieuw werkblad maken 51**
  - 3.1 Het werkblad opbouwen 51  
Het lettertype en de lettergrootte instellen 51; Rijtitels invoeren 52; Het instellen van de *Kolombreedte* en de *Rijhoogte* 53; De uitlijning van de rijtitels 55; Kolomtitels 57; De nieuwe werkmap voor de eerste keer opslaan 59; Invoerwaarden invullen 60; Een gewijzigde werkmap opnieuw bewaren 61; Uitkomsten uitrekenen met formules 61; De omzet *Totaal* 62; Kopiëren 63; De *SOM*-functie 63; De *Bruto omzet totaal* 64; De *BTW* 65; De *Netto omzet totaal* 66; De *Inkoopwaarde omzet* 66; De *Bruto winst* 66; De *Netto winst* 66; De procentuele bijdragen 67

- 3.2 Het werkblad informatiever maken 68  
Percentages 69; Randen aanbrengen 71; De werkbladtitel centreren 74
- 3.3 Het werkblad controleren 76
- 3.4 Samenvatting van de werkwijze 80
- 3.5 Extra opdrachten 81
  
- 4 Functies in Excel 2010 91**
- 4.1 Een werkblad bewerken 91  
Een bereik wissen 92; Een bereik verplaatsen/kopiëren 93; Invoegen van een rij of kolom 93; De titel van het werkblad 94; Speciale tekens invoeren 94; Rijen/kolommen verwijderen 95; Het invoegen van rijen en kolommen 97; Zoeken 97; Zoeken en vervangen 99
- 4.2 De functies SOM, MAX, MIN en GEMIDDELDE 101  
De functie SOM( ) 101; De functie MAX( ) 102; De functie MIN( ) 102; De functie GEMIDDELDE( ) 103; Kopiëren 108; Opmaken in valutaformaat 106
- 4.3 Sorteren 108  
Eenvoudig een bereik met labels sorteren 108; Eenvoudig een bereik met waarden sorteren 110; Aangepast sorteren 111
- 4.4 De functies ALS, AANTAL EN AANTALARG 114  
Het werkblad 114; De functie ALS( ) 115; De functies AANTAL( ) en AANTALARG( ) 117; Opmaken 118
- 4.5 Opmaken en de functie AFRONDEN( ) 119
- 4.6 Werken met lijsten 123
- 4.7 Extra opdrachten 126
  
- 5 Relatieve en absolute adressering 133**
- 5.1 Relatieve en absolute adressering – demonstratie 133
- 5.2 Relatieve en absolute adressering – praktijk 139  
Formules maken 140; Rij- en/of kolomkoppen blokkeren 141; Een werkblad herschikken 143; Opnieuw blokkeren 144
- 5.3 Extra opdrachten 145
  
- 6 Grafieken in Excel 2010 151**
- 6.1 Inleiding grafieken 151
- 6.2 Grafieken maken 153  
Een ingesloten grafiek maken 153; Achteraf selecteren 156; Van een ingesloten grafiek een venstergrafiek maken 159; Het veranderen van grafiektype 161
- 6.3 Het aanpassen en opmaken van grafieken 162  
Titels in de kolomgrafiek 164; De legenda 166; De waarden bij de assen 168; De achtergrondkleur 169; De kleur van de kolommen 170; Gegevenslabels 172
- 6.4 De overige grafiektypen 175
- 6.5 Extra opdrachten 178

- 7 Opmaken en werken met verschillende bladen en mappen 181**
- 7.1 **Opmaken – De Vrolijke Noot 181**
  - Het lettertype en de lettergrootte 182; De datum invoeren en opmaken 183;
  - De tekstuitlijning en tekstoriëntatie 184; Celinhouden verplaatsen/kopiëren tussen werkbladen uit één werkmap 188; Celinhouden verplaatsen/kopiëren tussen geopende werkmappen 189; Formules aanbrengen 191; Getallen opmaken met het scheidingsteken voor de duizendtallen 192; Cellen samenvoegen 193; Vet, cursief en onderstrepen 194; Randen 194; Kleuren gebruiken 194; De opmaak kopiëren 195; Rasterlijnen verwijderen uit een werkblad 195; Kolombreedten instellen 196; Grafieken toevoegen 197; De naam van het werkblad veranderen 197; Werkbladen verwijderen/toevoegen 198; Het kopiëren en verplaatsen van een werkblad in een werkmap 199
- 7.2 **Extra opdracht 201**
  
- 8 Afdrukken 207**
- 8.1 **De werkmap *LONEN* 207**
  - De werkmap *LONEN* 208; Het afdrukvoorbeeld 209; Afdrukken op papier 210
- 8.2 **Een afdruk proberen te verbeteren 211**
  - Marges 211; Aanpassen aan pagina's 213
- 8.3 **De afdrukstand, het papierformaat en de koptitelrijen 214**
  - Het papierformaat instellen 214; De afdrukstand wijzigen 216; Koptitelrijen herhalen 217
- 8.4 **Kop- en voetteksten 219**
  - De opbouw van kop- en voetteksten 219; Teksten in kop- en voetteksten 221; Variabele velden aanbrengen in kop- en voetteksten 222
- 8.5 **Rasterlijnen en kolomletters en rijnummers 226**
- 8.6 **Geavanceerd afdrukken 226**
  - De optie *Afdrukken* 226; Afdrukken maken 230
  
- 9 Foutmeldingen 231**
  
- Register 233**