



Microsoft

Excel 2019

voor
dummies[®]

Greg Harvey



BBNC
uitgevers

Amersfoort, 2018

Inhoud in vogelvlucht

Inleiding	1
Deel 1: Aan de slag met Excel 2019	9
HOOFDSTUK 1: De Excel 2019-gebruikerservaring	11
HOOFDSTUK 2: Een spreadsheet vanaf het begin	41
Deel 2: Bewerken zonder tranen	93
HOOFDSTUK 3: Alles er mooi laten uitzien	95
HOOFDSTUK 4: Niets is zo veranderlijk als een werkblad	143
HOOFDSTUK 5: Je meesterwerk afdrukken	177
Deel 3: Een ordelijke manier van werken	203
HOOFDSTUK 6: Je weg vinden op het werkblad	205
HOOFDSTUK 7: Meerdere werkbladen beheren	233
Deel 4: Geloofwaardige gegevensanalyse	257
HOOFDSTUK 8: Wat als... ..	259
HOOFDSTUK 9: Met draaitabellen spelen	273
Deel 5: Meer dan alleen spreadsheets	295
HOOFDSTUK 10: Gave grafieken en prachtige plaatjes	297
HOOFDSTUK 11: Werken met tabellen	339
HOOFDSTUK 12: Invoegtoepassingen, links en macro's	363
Deel 6: Het deel van de tientallen	387
HOOFDSTUK 13: Top tien voor beginners	389
HOOFDSTUK 14: De Tien Geboden van Excel 2019	393
Index	397

Inleiding

Met trots presenteer ik hier *Microsoft Excel 2019 voor Dummies*, de nieuwste versie van hét favoriete boek over Microsoft Office Excel voor lezers die niet van plan zijn spreadsheetkenner te worden.

Microsoft Excel 2019 voor Dummies behandelt alle basistechnieken die je nodig hebt voor het maken, bewerken, opmaken en afdrukken van je eigen werkbladen. Je leert niet alleen de weg in je werkblad kennen, maar leert ook hoe je grafieken en gegevenslijsten maakt en hoe je gegevens analyseert. Besef wel dat ik in dit boek vooral inga op de elementaire aspecten van Excel. Ik behandel grafieken, gegevenslijsten en gegevensanalyse veel minder uitgebreid dan spreadsheets. Aangezien de meeste mensen Excel nu eenmaal gebruiken voor het maken van spreadsheets, ligt daarop de nadruk in dit boek.

Over dit boek

Je hoeft dit boek niet van voor tot achter te lezen. De hoofdstukken zijn weliswaar enigszins in een logische volgorde gezet (je zou het zelfs als een soort Excel-cursus kunnen zien), maar elk hoofdstuk is probleemloos los van de andere te lezen.

Elk onderwerp begint met een korte beschrijving van de werking van een specifieke functie, waarna het gebruik ervan wordt uitgelegd. Net zoals de meeste andere slimme programma's biedt ook Excel vaak verschillende manieren om een taak uit te voeren. Ik laat je bewust alleen kennismaken met de efficiëntste manieren om dit te doen, want je kunt later altijd nog met andere methoden experimenteren. Voorlopig is het voldoende als je je concentreert op het uitvoeren van de taak zoals ik die beschrijf.

Ik heb zo veel mogelijk geprobeerd te voorkomen dat je iets uit een ander deel van het boek moet onthouden, maar toch kom je af en toe een verwijzing naar een ander deel of hoofdstuk tegen. Meestal verwijs ik je zo naar meer informatie over een onderwerp, mocht je geïnteresseerd zijn en er tijd voor hebben. Heb je geen van beide, dan doe je gewoon net alsof de verwijzingen er niet staan.

Hoe je dit boek gebruikt

Vergelijk dit boek maar met een naslagwerk: eerst zoek je in de inhoudsopgave of index het onderwerp waarover je informatie wilt vinden en dan blader je direct door naar het desbetreffende deel. De meeste onderwerpen behandel ik op een losse manier (net alsof je achter in de klas zit en veilig kunt wegduiten). Maar pas op, want soms komt de schoolmeester in mij naar boven en som ik de stappen voor het uitvoeren van een taak stuk voor stuk op.

Wat je rustig mag overslaan

In een stapsgewijze uitleg mag je met een gerust hart alle tekst overslaan die je soms onder de afzonderlijke stappen tegenkomt. Je hoeft dus niet al dat extra materiaal door te nemen als je geen zin of weinig tijd hebt.

Ik heb achtergrondinformatie en zijstapjes zo goed en zo kwaad als het ging gescheiden van de onmisbare feiten en ze verbannen naar kaderteksten. Deze kaderteksten herken je als blokken tekst met een grijze achtergrond; vaak zijn ze gemarkeerd met een pictogram dat aangeeft om wat voor soort informatie het gaat. Zo zijn deze teksten snel te herkennen en eventueel over te slaan. (Verderop lees je meer over de pictogrammen die ik in dit boek gebruik.)

Domme aannamen

Ik weet niet veel over jou, maar bij het schrijven van dit boek ben ik ervan uitgegaan dat je om de een of andere reden (werk, studie...) met Microsoft Excel 2019 wilt of moet kunnen omgaan. Daarnaast neem ik aan dat je Excel niet per se op hoog niveau wilt leren beheersen, maar wel heel graag wilt weten hoe je de dingen moet doen die je wilt doen. Klopt dat? Dan is dit het ideale boek voor jou. (En ben jij toevallig iemand die Excel wél op hoog niveau wil leren beheersen, dan ben je hier ook aan het goede adres.)

Op het gebied van hard- en software ga ik ervan uit dat je Excel 2019 al hebt aangeschaft (waarschijnlijk als onderdeel van Microsoft Office 2019) en geïnstalleerd op een apparaat met Windows 10. (Dit is de eerste Excel-versie die niet meer ondersteund wordt door oudere versies van Windows, zoals het nog steeds populaire Windows 7 of het beruchte Windows 8.) Ik neem daarentegen niet zomaar aan dat dit apparaat per defi-

nitie een klassieke pc of laptop met muis en toetsenbord is: het kan heel goed zijn dat jij op een tablet (zoals Microsoft Surface) werkt en dus gegevens invoert door met je vingers of een stylus op het schermtoetsenbord van Windows te tikken.



TIP

Wat de bediening van Excel betreft, bestaan er flinke verschillen tussen pc's en laptops enerzijds, waarbij je alleen een fysiek toetsenbord en een muis kunt gebruiken, en tablets en smartphones anderzijds, die in principe alleen een virtueel toetsenbord hebben. Vertrouwde handelingen als 'klikken', 'dubbelklikken', 'slepen' enzovoort zijn in ons mobiele tijdperk ineens niet meer zo vanzelfsprekend meer, en daarom leg ik in de paragraaf 'Opdrachten geven in de aanraakmodus' en de kadertekst 'Klikken, slepen en meer', beide in hoofdstuk 1, uit hoe je deze termen naar een aanraakschermmomgeving vertaalt.



PAS OP

Dit boek is alléén bedoeld voor gebruikers van Microsoft Office Excel 2019! Omdat Excel 2019 op zoveel verschillende apparaten gebruikt kan worden en omdat de wijze van opslaan van bestanden zo drastisch veranderd is ten opzichte van bijvoorbeeld Excel 2007 of Excel 2010, is veel informatie in dit boek verwarrend voor je als je een van deze oude versies gebruikt. Als jouw versie van Excel nóg ouder is dan 2007 (de versie waarin het lint werd geïntroduceerd), dan heb je niets aan dit boek. Ik zeg het maar eerlijk.

Hoe dit boek in elkaar zit

Dit boek bestaat uit zes delen. Elk deel bevat twee of meer hoofdstukken (zodat de uitgever tevreden blijft) die min of meer met elkaar te maken hebben (zodat jij tevreden blijft). En elk hoofdstuk is opgebouwd uit min of meer samenhangende paragrafen die het onderwerp behandelen. Maar trek je niet te veel aan van de structuur in het boek, want eigenlijk maakt het niet uit of je nu eerst ontdekt hoe je een werkblad bewerkt en dan pas hoe je het opmaakt, of als eerste leert hoe je een werkblad afdrukt en pas daarna hoe je bewerkingen uitvoert. Het gaat erom dat je de informatie voor een bepaalde taak kunt vinden en liefst ook nog begrijpt.

Voor wie het interesseert, volgt hier een overzicht van wat elk deel te bieden heeft.

Deel 1: Aan de slag met Excel 2019

De titel zegt genoeg: in dit deel ga ik in op de beginselen van Excel. Hier komen onder andere het starten van het programma, de verschillende onderdelen op het scherm, het plaatsen van informatie op het werkblad en het opslaan van een document aan bod. Weet je nog helemaal niets van Excel, lees dan in ieder geval hoofdstuk 1. Je ontdekt hier ook de geheimen van de gebruikersinterface, inclusief het lint, waarna je in hoofdstuk 2 leest hoe je een spreadsheet opzet en de eerste gegevens invoert.

Deel 2: Bewerken zonder tranen

In dit deel vertel ik hoe je je spreadsheets mooier maakt en hoe je zonder rampen te veroorzaken grote veranderingen in de gegevens aanbrengt. Struin door hoofdstuk 3 als je op zoek bent naar informatie over het opmaken van gegevens om het werkblad er beter uit te laten zien. Lees hoofdstuk 4 voor alles over het verplaatsen, kopiëren, verwijderen en toevoegen van gegevens op het werkblad. In hoofdstuk 5 lees je tot slot alles over het afdrukken van je eindproduct.

Deel 3: Een ordelijke manier van werken

Hier geef ik je alle informatie die je nodig hebt voor het onder controle houden van de gegevens die je in je spreadsheet hebt gezet. Hoofdstuk 6 staat vol goede tips over het bijhouden en organiseren van de gegevens in een werkblad. Hoofdstuk 7 geeft je alle details over het werken met gegevens in verschillende werkbladen in een werkmapp en over het uitwisselen van gegevens tussen de werkbladen van verschillende werkmappen.

Deel 4: Geloofwaardige gegevensanalyse

Dit deel bestaat uit twee hoofdstukken. In hoofdstuk 8 maak je kennis met verschillende manieren waarop je in Excel een 'wat als'-analyse uitvoert, inclusief het opzetten van gegevenstabellen met één of twee startpunten en het maken van verschillende scenario's met Scenariobeheer. In hoofdstuk 9 lees je over de geweldige mogelijkheden voor het maken van draaitabellen en draaigrafieken, waarmee je grote hoeveelheden gegevens in een werkblad omzet in een compacte tabel of grafiek.

Deel 5: Meer dan alleen spreadsheets

Deel 5 gaat niet over het werken met spreadsheets, maar over enkele andere aspecten van Excel. In hoofdstuk 10 ontdek je hoe verbluffend eenvoudig je een grafiek maakt van de gegevens in een werkblad. Hoofdstuk 11 gaat over de databasevoorzieningen van Excel, waarmee je een grote hoeveelheid gegevens kunt ordenen en manipuleren. In hoofdstuk 12 lees je hoe je met invoegtoepassingen de basisvoorzieningen van Excel vergroot. Ook leer je hoe je koppelingen maakt naar andere plaatsen in een werkblad, naar nieuwe documenten en zelfs naar webpagina's. En je leert hoe je met macro's je werk automatiseert.

Deel 6: Het deel van de tientallen

Traditioneel bevat het laatste deel van een *Voor Dummies*-boek een paar lijstjes met elk tien nuttige of zinloze feiten, tips of adviezen. Dit laatste deel bestaat uit twee hoofdstukken. In hoofdstuk 13 vind je tien handelingen die je absoluut moet kunnen uitvoeren als je ook maar iets gedaan wilt krijgen in Excel. En hoofdstuk 14 geeft je de Tien Geboden van Excel 2019. Met die kennis op zak zult ge voorwaar het licht zien.

Conventies in dit boek

In deze paragraaf vertel ik hoe ik vaak terugkerende dingen beschrijf in dit boek.

Opdrachten geven via het lint

In dit boek worden opdrachten die je via het lint ingeeft vaak op de volgende manier genoteerd:



Start ⇨ Kopiëren

Hiermee bedoel ik: controleer in het lint of Start het actieve tabblad is (zo nee, klik dan eerst op de tab Start), zoek naar de knop Kopiëren (herkenbaar aan het pictogram met twee naast elkaar geplaatste blaadjes papier) en klik daarop.

Misschien heb je al opgemerkt dat de knop Kopiëren uit twee delen bestaat: het gedeelte met het pictogram, en rechts daarnaast een gedeelte met een klein omlaagwijzend pijltje. Wanneer ik je in een instructie vraag

om op een knop te klikken, dan bedoel ik vrijwel altijd het deel met het pictogram. Is het de bedoeling dat je op het pijltje klikt, dan zeg ik dat er duidelijk bij.

Sommige opdrachten zijn ingewikkelder, aangezien bepaalde knoppen niet direct iets doen als je erop klikt, maar in plaats daarvan een vervolgmenu openen waarin je een optie moet kiezen. In zo'n geval wordt mijn instructie wat langer:

Formules ⇨ Berekeningsopties ⇨ Handmatig

Hier staat: klik in het lint op de tab Formules (als dat nog niet het actieve tabblad is) en klik vervolgens op de knop Berekeningsopties. Je opent hierdoor een menu, en daarin kies je de optie Handmatig.

Af en toe zal ik je ook vragen om iets te typen, zoals getallen, tekst of formules. Wat je moet typen, is altijd **vet** weergegeven. Dus als ik bijvoorbeeld schrijf: 'Typ nu **=SOM(A2:B2)**', dan moet je exact typen wat je ziet: een isgelijkteken, het woord **SOM**, een haakje openen, de tekst **A2:B2** (inclusief de dubbele punt) en een haakje sluiten. Daarna druk je op de Enter-toets om je invoer vast te leggen.

Af en toe toon ik een toetsencombinatie waarmee je snel iets kunt doen, om die reden ook wel 'sneltoets' genoemd. Je hebt dan de muis niet nodig, en dat kan handig zijn wanneer je gegevens aan het invoeren bent en beide handen toch al op het toetsenbord hebt liggen. Voorbeelden van dergelijke toetsencombinaties zijn Alt+BL en Ctrl+S. Er is echter een belangrijk verschil tussen sneltoetsen met Alt en sneltoetsen met Ctrl, dus lees aandachtig verder.

Bij een toetsencombinatie met Alt druk je eerst op de Alt-toets. (Excel laat dan suggesties voor mogelijke vervolgttoetsen in kleine vierkantjes op het lint zien.) Vervolgens *laat je de Alt-toets los* en typ je een voor een de letters. (Je kunt hiervoor gewoon kleine letters gebruiken; ik zet ze alleen maar in hoofdletters, zodat ze opvallen in de tekst.) Een voorbeeld. 'Alt+BL' is een heel korte manier om te zeggen: 'Druk op de Alt-toets, laat de Alt-toets weer los, typ een B en typ een L.'

Sneltoetsen met Ctrl werken een beetje anders. Je moet namelijk *de Ctrl-toets ingedrukt houden* terwijl je de lettertoets indrukt. Met 'Ctrl+S' bedoel ik dus: 'Druk de Ctrl-toets in en houd hem ingedrukt. Typ een S en laat dan pas de Ctrl-toets los.' (Ook nu staat de hoofdletter er alleen maar voor de mooiigheid en typ je hem niet, tenzij Shift eveneens deel uitmaakt van de toetsencombinatie, zoals in Ctrl+Shift+C.)

In Excel 2019 geef je vrijwel al je opdrachten via het lint, en dan is er nog de knop Bestand en één werkbalk (Snelle toegang). Met de knop Bestand open je de Backstage-weergave. (Je kunt ook Alt+B gebruiken.) En de werkbalk Snelle toegang met zijn drie of vier knoppen staat helemaal linksboven in het Excel-venster.

Pictogrammen in dit boek

De volgende pictogrammen zijn strategisch in de marge geplaatst om bepaalde dingen aan te wijzen die je misschien wel of misschien niet wilt lezen.



TECHNISCHE
INFO

Dit pictogram waarschuwt voor betweterige discussies die je misschien wilt overslaan (of wilt lezen als er niemand in de buurt is).



TIP

Dit pictogram wijst je op sneltoetsen of op andere nuttige tips die met het onderwerp te maken hebben.



BELANGRIJK

Dit pictogram wijst je op informatie die je maar beter kunt onthouden als je een beetje succes wilt hebben.



PAS OP

Dit pictogram wijst je op informatie die je kan helpen om een complete ramp te voorkomen.

En hoe nu verder?

Als je werkelijk nog nooit met Excel hebt gewerkt, dan raad ik je aan om eerst maar eens naar hoofdstuk 1 te gaan en daar te lezen waar je nu eigenlijk mee te maken hebt. Wil je weten wat spreadsheets precies zijn en waar je ze voor gebruikt, lees dan hoofdstuk 2.

Daarna kun je het boek verder doorwerken, maar je kunt je ook alleen op onderwerpen richten die je interessant vindt. Heb je bijvoorbeeld een specifieke vraag (zoals 'Hoe kopieer ik een formule?' of 'Hoe druk ik alleen een bepaald gedeelte van mijn werkblad af?'), zoek dan in de inhoudsopgave of in de index naar het onderwerp en blader meteen naar de juiste pagina voor het antwoord.

1

Aan de slag met Excel 2019

IN DIT DEEL . . .

Gebruik je de gebruikersinterface en verken je het lint.

Gebruik je de tabbladen en knoppen van het lint.

Pas je de werkbalk Snelle toegang aan.

Start je Excel 2019 en sluit je af.

Vraag je hulp vragen via het tabblad Help en de functie Vertel wat u wilt doen.

Voer je gegevens in.

Herstel je werkmappen na een computercrash.

IN DIT HOOFDSTUK

Het programmavenster en de Backstage-weergave leren kennen

Opdrachten op het lint kiezen

De werkbalk Snelle toegang aanpassen

In een werkblad of werkmap navigeren

Ontdek de Geef aan wat u wilt doen-functie

Hoofdstuk 1

De Excel 2019-gebruikerservaring

De gebruikersinterface van Excel 2019 draait, net als die van Excel 2016, 2013, 2010 en 2007, grotendeels rondom een strook bovenaan het venster, het lint, waardoor het grootste gedeelte van de Excel-opdrachten altijd binnen handbereik is.

Behalve het lint is er nog de tab Bestand (de Backstage-weergave), de werkbalk Snelle toegang en hier en daar een taakvenster (zoals Help, Klembord en Delen). Deze versie van Excel biedt je de handigste manier om je getallen te kneden, er gelikte financiële rapporten en afdrukken van te maken en je gegevens ook nog eens perfect te ordenen en in grafieken om te zetten. Met andere woorden, al die fantastische zaken waarvoor je Excel gebruikt.

Het mooiste van alles is dat de interface van Excel 2019 vol zit met grafische foefjes die het werken met spreadsheets supersnel en supergemakkelijk maken. Als opvallendste is er het livevoorbeeld, dat je een voorproefje geeft van hoe je werkblad er met een specifiek lettertype of bepaalde tabelkleuren uitziet voordat je de nieuwe opmaak daadwerkelijk doorvoert. Ook functies zoals Snelle analyse, Aanbevolen draaitabellen en Aanbevolen grafieken werken met het livevoorbeeld, dus je kunt je gegevens in diverse indelingen bekijken voordat je er echt eentje toepast.