

Excel voor Beginners

Excel voor Beginners

Ad Kooij

Auteur: Ad Kooij

Coverdesign: Ad Kooij

Eindredactie: www.schrijfspace.nl

Editie: 2

ISBN: 978-94-038-0588-7

© 2025 Ad Kooij

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op welke andere manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Voor educatief gebruik op scholen of instellingen: neem contact op met de auteur.

Disclaimer:

Microsoft®, Excel® en andere merknamen zijn geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corporation.

Dit boek is onafhankelijk geschreven en niet gelieerd aan of goedgekeurd door Microsoft.

Inhoud

1. Introductie tot Excel.....	1
2. De Excel-omgeving leren kennen	3
3. Eenvoudige werkbladen maken	6
4. Werken met cellen	9
5. Formules en functies - Kennismaking.....	13
6. Opmaak van cellen en tabellen.....	19
7. Sorteren en filteren.....	24
8. Inleiding grafieken maken	29
9. Werken met meerdere werkbladen.....	35
10. Formules en functies voor beginners	38
11. Veelgebruikte formules en functies	45
12. Gegevensvalidatie en lijstinstellingen	52
13. Meer over grafieken maken en gegevens visualiseren	59
14. Geavanceerd werken met werkbladen en werkmappen	65
15. Geavanceerde functies en formules.....	70
16. Nieuwe functies in moderne Excel-versies	78
17. Excel-bestanden delen en beveiligen	84
18. Excel Snelle Hulp – Formules en sneltoetsen die je écht gebruikt.....	90
19. Praktische projecten	92
20. Conclusie	107
Appendix A – Gebruikte Excel-functies	109
Bonus hoofdstuk – Excel-geheimen die je (waarschijnlijk) niet wist.....	112

1. Introductie tot Excel

Wat is Excel?

Microsoft Excel is een programma waarmee je gegevens kunt invoeren, ordenen, berekenen en analyseren.

Excel wordt vaak gebruikt voor:

- Het maken van budgetten en financiële overzichten.
- Het beheren van lijsten, zoals ledenlijsten of voorraad.
- Het maken van grafieken om gegevens visueel te presenteren.
- Het uitvoeren van berekeningen met formules.

Excel werkt in een zogenaamde **werkmapij** die uit één of meerdere **werkbladen** bestaat. Elk werkblad lijkt op een rooster van vakjes: deze vakjes heten **cellen**.

Waarvoor kun je Excel gebruiken?

Enkele voorbeelden van wat je in Excel kunt doen:

- **Privé:** Bijhouden van je huishoudbudget of sportresultaten.
- **Zakelijk:** Financiële rapportages maken, klantenlijsten bijhouden, projectplanningen opstellen.
- **School:** Inleveren van opdrachten, maken van grafieken voor presentaties.

Kortom, Excel is een veelzijdige tool die je helpt gegevens beter te begrijpen en te beheren.

Belangrijke termen

Hieronder enkele basisbegrippen die je vaak zult tegenkomen:

	A	B
1	Term	Uitleg
2	Werkmap	Een bestand in Excel waarin je één of meer werkbladen hebt.
3	Werkblad	Een enkel 'vel' binnen een werkmap, bestaande uit rijen en kolommen.
4	Cel	Een vakje op een werkblad waarin je gegevens invoert.
5	Kolom	Een verticale reeks cellen, aangeduid met letters (A, B, C, ...).
6	Rij	Een horizontale reeks cellen, aangeduid met cijfers (1, 2, 3, ...).
7	Formule	Een berekening die je maakt binnen een cel. Bijvoorbeeld =A1+B1.
8	Functie	Een ingebouwde formule, zoals =SOM(A1:A10) om cellen op te tellen.

Praktijkopdracht 1.1

Open Excel op je computer. Bekijk de structuur van een nieuw werkblad:

- ☐ Zie je de kolommen (A, B, C, ...) bovenaan?
- ☐ Zie je de rijen (1, 2, 3, ...) aan de linkerkant?
- ☐ Klik in een willekeurige cel, bijvoorbeeld kolom B, rij 2: linksboven zie je nu in het 'Naamvak' de celnaam: B2.

Probeer dit

- ☐ Klik in verschillende cellen.
- ☐ Typ een getal in een cel, bijvoorbeeld 100.
- ☐ Typ in een andere cel tekst, bijvoorbeeld Hallo!
- ☐ Bewaar je bestand als Eerste_Oefening.xlsx.



Tip:

- In Excel beginnen alle formules met een =. Bijvoorbeeld: Typ in een cel =2+3 en druk op Enter. Excel rekt dit direct uit en toont 5.

2. De Excel-omgeving leren kennen

Excel starten

Om te beginnen, moet je Excel openen. Dat kan via:

- ☐ De Startknop (Windows) → Typ Excel in het zoekveld → klik op Microsoft Excel.
- ☐ Of door op een bestaand Excel-bestand te dubbelklikken.

Bij het openen van Excel zie je vaak eerst een **welkomstscher**m. Hier kun je kiezen voor:

- ☐ Een leeg werkblad.
- ☐ Een sjabloon (bijvoorbeeld een begrotingssjabloon).
- ☐ Recent geopende bestanden.

Voor deze handleiding kiezen we **Leeg werkblad**.

Onderdelen van het Excel-scher

Een leeg werkblad in Excel heeft de volgende onderdelen:

	A	B
1	Onderdeel	Beschrijving
2	Lint (Ribbon)	Bovenaan het scherm: hier staan alle knoppen en functies, zoals Opslaan, Kopiëren, Plakken.
3	Tabbladen	Zoals Start , Invoegen , Formules , Gegevens - elk tabblad bevat een groep functies.
4	Werkbalk Snelle Toegang	Boven het lint knoppen zoals Opslaan en Ongedaan maken.
5	Naamvak	Links boven het werkblad: toont de actieve cel (bijv. A1)
6	Formulebalk	Hier zie je wat er in een cel staat en kun je formules typen.
7	Werkblad	Het grote raster met cellen waar je gegevens invoert.
8	Kolomkoppen	Letters bovenaan (A, B, C, D, ...).
9	Rij-nummers	Cijfers links (1, 2, 3, 4, ...).
10	Statusbalk	Onderaan: geeft informatie zoals som, gemiddelde en zoomniveau.

Praktijkopdracht 2.1

Open een leeg werkblad en zoek de volgende elementen:

Excel voor Beginners

- ☐ Het lint met het tabblad Start.
- ☐ De formulebalk.
- ☐ De statusbalk onderaan.
- ☐ Het naamvak.

Tip:

- Beweeg eens met je muis over de knoppen in het lint. Er verschijnt meestal een korte uitleg (zogenaamde ‘tooltips’).

Navigeren in Excel

Je beweegt door een werkblad op verschillende manieren:

- ☐ Klik met je muis in een cel.
- ☐ Gebruik de pijltjestoetsen op je toetsenbord.
- ☐ Gebruik de tabtoets om naar rechts te gaan.
- ☐ Gebruik Shift + Tab om terug naar links te gaan.

De actieve cel

De actieve cel is de cel waarin je op dat moment werkt.

Je herkent de actieve cel aan het dikke randje.

In het naamvak zie je de celnaam, bijvoorbeeld B3.

Let op:

Als je begint te typen, verschijnt de tekst in de actieve cel.

Druk op **Enter** om naar de volgende rij te springen.

Praktijkopdracht 2.2

- ☐ Klik op cel C5.

- ☐ Kijk in het naamvak of daar **C5** staat.
- ☐ Typ het woord **Voorbeeld** en druk op Enter. Merk op dat het naamvak verandert.
- ☐ Klik nu op een andere cel en bekijk hoe het naamvak verandert.

 Tip:

- Met **Ctrl + Pijltje** spring je snel naar het einde van een rij of kolom met gegevens.

Samenvatting Hoofdstuk 2:

- Excel bestaat uit werkmappen, werkbladen, cellen, kolommen en rijen.
 - Bovenaan bevindt zich het lint met alle opdrachten.
 - De actieve cel herken je aan het dikke randje.
 - Gebruik muis en toetsenbord om snel te navigeren.
-

3. Eenvoudige werkbladen maken

Een nieuw werkblad maken

Als je Excel opent, begin je meestal met een **nieuw, leeg werkblad**.

Wil je zelf extra werkbladen toevoegen? Dat kan!

Nieuw werkblad toevoegen

- ☐ Klik onderaan naast de tabbladen op het plusteken (+).
- ☐ Of gebruik de sneltoets Shift + F11.
- ☐ Je kunt werkbladen ook hernoemen, bijvoorbeeld naar 'Januari', 'Kosten' of 'Overzicht'.

Werkblad hernoemen

- ☐ Dubbelklik op de naam van het werkblad (bijvoorbeeld 'Blad1').
- ☐ Typ een nieuwe naam en druk op Enter.

Gegevens invoeren

- ☐ Gegevens invoeren is heel eenvoudig:
- ☐ Klik op een cel.
- ☐ Typ een tekst, een getal of een datum.
- ☐ Druk op Enter om naar de cel eronder te gaan of op Tab om naar rechts te gaan.

Voorbeelden

	A	B
1	Wat je typt	Wat Excel ervan maakt
2	123	Een getal
3	15-05-2025*	Een datum
4	Hondenvoer	Tekst