

Auteur boek: Vera Lukassen
Titel boek: Excel Expert 2016

© 2013, Serasta
Uitgegeven in eigen beheer
info@serasta.nl
Eerste druk: April 2016

ISBN: 978-94-91998-27-0

Dit boek is gedrukt op een papiersoort die niet met chloorhoudende chemicaliën is gebleekt. Hierdoor is de productie van dit boek minder belastend voor het milieu.

Alle rechten voorbehouden. Dit werk is auteursrechtelijk beschermd.
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever(Serasta).

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a database or retrieval system, or published, in any form or in any way, electronically, mechanically, by print, photo print, microfilm or any other means without prior written permission from the publisher (Serasta).

INLEIDING

Alles is in het werk gesteld om fouten en onvolkomenheden in de inhoud van dit boek en de oefenbestanden te voorkomen. Noch de uitgever, noch de auteur kunnen aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave. Mocht u ondanks alle zorgvuldigheid problemen ondervinden neem dan contact op met:

Serasta Trainingen
Website: www.serasta.nl
e-mail: verkoop@serasta.nl

Software

In dit cursusboek is uitgegaan van onderstaande software:

<i>Softwarepakket</i>	MS Office Excel
<i>Versie</i>	2016
<i>Besturingssysteem</i>	Windows 7 NL
<i>Taal</i>	Nederlands

Oefenbestanden

De oefenbestanden die bij dit boek behoren kunt u downloaden via het Internet:

- Surf naar **www.serasta.nl/oefen**
- Klik op **Oefenbestanden** → **Excel 2016 Expert**

Indien u niet aan de oefenbestanden kunt komen, kunt u contact opnemen met de helpdesk van Serasta. **E-mail:** helpdesk@serasta.nl.

Serasta Uitgeverij

NIEUW GRATIS HELPDESK!!

Alle boeken geschreven door Serasta bestaan uit gemakkelijk te begrijpen theorie voor alle niveaus. De theorie wordt uitgelegd aan de hand van praktische voorbeelden die daarna wordt toegepast in opdrachten. Elk hoofdstuk wordt afgesloten met een praktijkgerichte casus, zodat de geleerde stof meteen is toe te passen in de dagelijkse werkzaamheden.

Tevens heeft Serasta als enige op de markt een helpdesk die na het aanschaffen van een boek ook vragen beantwoordt over de lesstof uit het boek.

Dit betekent dus dat je niet alleen een boek ontvangt met duidelijke theorie en praktijkgerichte opdrachten, maar je ook nog vragen kunt stellen aan één van onze experts.

Je kunt je vraag stellen via een mail aan: **helpdesk@serasta.nl**.

Bij het onderwerp type je in de code:

Andere boeken van Serasta:

Excel Beginners 2007	ISBN: 978-90-817910-2-1
Excel Gevorderd 2007	ISBN: 978-90-817910-0-7
Excel Beginners 2010	ISBN: 978-90-817910-4-5
Excel Gevorderd 2010	ISBN: 978-90-817910-5-2
Excel Expert 2010	ISBN: 978-90-820856-5-5
Excel Beginners 2013	ISBN: 978-90-817910-8-3
Excel Gevorderd 2013	ISBN: 978-90-820856-6-2
Excel Expert 2013	ISBN: 978-90-820856-6-2
Excel Beginners 2016	ISBN: 978-94-91998-20-1
Excel Gevorderd 2016	ISBN: 978-94-91998-21-8
Excel MOS Expert	ISBN: 978-94-91998-11-9
Excel MOS Compleet	ISBN: 978-94-91998-09-6
Excel MOS Basis	ISBN: 978-94-91998-10-2
Adobe Illustrator CC	ISBN: 978-94-91998-06-5
Adobe Illustrator CS5	ISBN: 978-94-91998-05-8
Adobe Photoshop CS5	ISBN: 978-94-91998-13-3
Adobe Photoshop CS6	ISBN: 978-94-91998-14-0
Adobe Photoshop CC	ISBN: 978-94-91998-19-5
Word Beginners 2007	ISBN: 978-90-817910-3-8
Word Beginners 2010	ISBN: 978-90-817910-6-9
Word Gevorderd 2010	ISBN: 978-90-817910-7-6
Visio 2010	ISBN: 978-90-817910-1-4
Basis Computergebruik	ISBN: 978-94-91998-03-4
PowerPoint 2010	ISBN: 978-94-91998-25-6
PowerPoint 2016	ISBN: 978-94-91998-26-3
Nederlands voor Anderstaligen	ISBN: 978-94-91998-00-3
Holandes para Portugues	ISBN: 978-94-91998-02-7
Holandes para hispanohablantes	ISBN: 978-94-91998-04-1
Néerlandais pour Francophones	ISBN: 978-94-91998-08-9
Nederlands voor Russischtaligen	ISBN: 978-94-91998-12-6
Nederlands voor Arabischtalige	ISBN: 978-94-91998-23-2
Nederlands voor Polen	ISBN: 978-94-91998-18-8
Nederlands voor Syriërs	ISBN: 978-94-91998-22-5
Nederlands voor Gevorderden	ISBN: 978-94-91998-07-2
Verbeter je Nederlands	ISBN: 978-94-91998-01-0

Voor wie is dit boek bestemd?

U bent al een ervaren gebruiker maar wilt meer met spreadsheets in Excel 2016 kunnen doen. Met het cursusboek Excel 2016 Expert leert u uitgebreid omgaan met de geavanceerde mogelijkheden van Excel 2016.

Dit boek is het derde deel van een serie voor wie zelfstandig en stapsgewijs wil leren werken met Excel 2016. Dit deel behandelt specialistische en geavanceerde vaardigheden die aansluiten op vaardigheden die in deel 1 (Excel 2016 Basis) en deel 2 (Excel 2016 Gevorderd) zijn aangeleerd.

In dit deel worden nieuwe functies en formules van Excel 2016 behandeld en worden andere functies dieper uitgewerkt.

Elk deel staat op zich en kan zonder voorafgaande delen doorgewerkt worden.

U kunt de lesboeken van Serasta gebruiken als lesboek voor (klassikale) lessen, voor zelfstudie, als naslagwerk als u geavanceerde mogelijkheden wilt bestuderen of als u minder vaak voorkomende problemen moet oplossen.

Wij wensen u veel leerplezier maar vergeet niet dat u Microsoft Excel 2016 alleen goed leert beheersen als u regelmatig met het programma werkt!

De opbouw van dit boek

U hoeft het boek niet van het begin tot het einde te lezen zoals een verhaal. Dit boek is in onderwerpen verdeeld zodat u alleen die hoofdstukken kunt lezen die voor u van belang zijn.

Pictogrammen



Een belangrijke tip of waarschuwing! Zeer aan te raden deze te lezen.



Een opgave of opdracht. Ze kan desgewenst gemaakt of overgeslagen worden.

Succes!!

Inhoudsopgave

INLEIDING	2
Software.....	2
Hoofdstuk 1 Scenariobeheer	8
Het maken van scenario's.....	8
Wijzigen van scenario's.....	10
Verwijderen van een scenario	10
Een scenariosamenvatting maken	10
Bereiknamen	11
Een scenariodraaitabelrapport	12
Doelzoeken.....	16
Hoofdstuk 2 Logische en Informatiefuncties.....	19
Inleiding.....	19
Logische operatoren.....	19
ALS functie.....	21
EN functie	21
OF functie	22
ALS.FOUT functie.....	23
ISGETAL functie	24
ISLEEG functie.....	24
Functies nesten	25
Hoofdstuk 3 Tekstfuncties.....	31
Het gebruik van tekstfuncties.....	31
BEGINLETTERS functie	31
LINKS functie	31
RECHTS functie	32
TEKST.SAMENVOEGEN functie	32
Tekst samenvoegen met de & operator	33
SPATIES.WISSEN functie	33
LENGTE functie	36
HOOFLETTERS en KLEINE.LETTERS functie.....	36
DEEL functie.....	37
TEKST functie.....	37
VIND.ALLES functie	38
Hoofdstuk 4 Formulieren met formulierbesturingselementen	42
Wat is een formulier?	42
Wat zijn besturingselementen.....	42
De knop	43
Besturingselement opmaken.....	44
De keuzelijst	45
De Keuzelijst met invoervak	46
Het keuzerondje	51
Het selectievakje	54
De Schuifbalk	54
Het Kringveld	55

Hoofdstuk 5 Financiële functies	62
De basisfuncties.....	62
TW functie.....	62
HW functie.....	65
BET functie.....	66
RENTE functie.....	69
NPER functie.....	71
Verdiepingsstof.....	74
IBET functie.....	74
Hoofdstuk 6 Database & Databasefuncties	77
Wat is een database.....	77
Een tabel maken.....	77
Databasefuncties.....	80
DBSOM functie.....	81
DBGEMIDDELDE functie.....	83
DBMIN en DBMAX functie.....	84
DBLEZEN functie.....	85
DBAANTAL en DBAANTALC functie.....	86
Hoofdstuk 7 Een functie maken	89
Functie versus Formule.....	89
VB toevoegen aan werkbalk.....	89
Visual Basic gebruiken.....	91
Functie opslaan als invoegtoepassing.....	94
EXTRA De standaardtaal voor Office-programma's wijzigen	97
Sneltoetsencombinaties met CTRL.....	98
Functietoetsen.....	101
Foutmeldingen	103
INDEX	104

Hoofdstuk 1 Scenariobeheer

Het maken van scenario's

Scenario's maken deel uit van een groep opdrachten die hulpmiddelen voor 'wat als'-analyse wordt genoemd. Wanneer u scenario's gebruikt, voert u een 'wat als'-analyse uit.

Scenario's bieden u een goed instrument om een overzicht te krijgen van verschillende mogelijke oplossingen.

U geeft in het dialoogvenster *scenariobeheer* aan welke waarden er mogen veranderen om tot een bepaalde oplossing te komen.

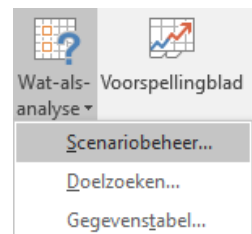
U kunt scenario's gebruiken om verschillende sets met waarden te maken, op te slaan en te gebruiken. U kunt ook een samenvattingsrapport maken waarin alle scenario's in een werkblad worden gecombineerd.



Elk scenario kan maximaal 32 variabelen bevatten.

Als u een aantal scenario's heeft gemaakt kunt u een scenarioreport afdrukken, die een overzicht geeft van alle scenario's

Scenario's maakt u via het tabblad *Gegevens, wat – als - analyse*

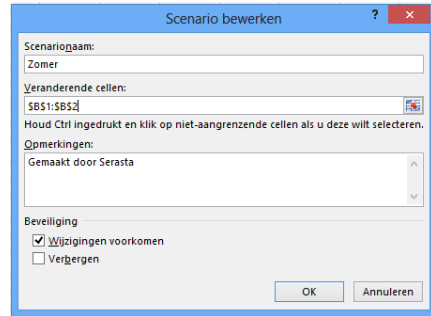


Vervolgens maakt u verschillende scenario's aan
Via de knop *Toevoegen*.

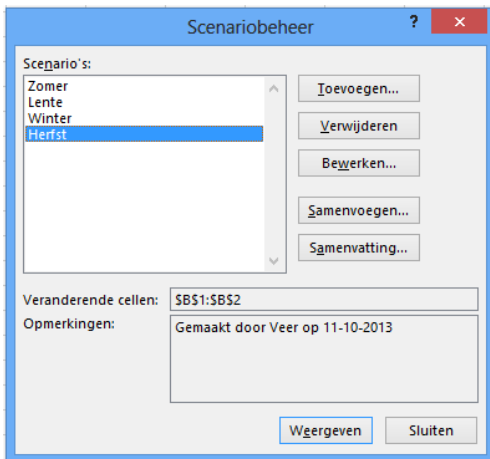
Opgave 1:

1. Open het de werkmap **Extra opgave Scenariobeheer.xlsx**
2. Bekijk de formules in kolom B. De personeelskosten en de variabele kosten zijn afhankelijk van het aantal klanten. We gaan 4 scenario's aanmaken. Door het weer is het aantal klanten per jaargetijde wisselend, voor elk jaargetijde gaan we een apart scenario maken.

Zomer 12 klanten
 Lente 10 klanten
 Winter 4 klanten
 Herfst 5 klanten



3. Klik op de knop wat-als-analyse en vervolgens op scenariobeheer.
4. Klik op de knop *Toevoegen*.
5. Vul bij scenario naam Zomer in en bij Veranderde cellen selecteer je cel B1:B2
6. Klik op OK.
7. Voor cel B1 vul je de waarde *Zomer* in en voor cel B2 de waarde 12
8. Klik op OK
9. In het volgende venster klik je op de knop *Toevoegen* en maak je de overige 3 scenario's aan.
10. Resultaat:



11. Met de knop *Weergeven* worden de verschillende scenario's in de werkmap getoond.
12. Toon de verschillende scenario's.

Wijzigen van scenario's

Om een scenario te wijzigen open je het dialoogvenster Scenariobeheer, selecteer je het scenario, en klik je de knop "Bewerken".

In het dialoogvenster "Scenario bewerken", kan je al je instellingen wijzigen.

Klik OK, en nogmaals OK wanneer je tevreden bent.

En klik "Sluiten" om; het dialoogvenster te sluiten.

Verwijderen van een scenario

Om een scenario te verwijderen open je het dialoogvenster Scenariobeheer, selecteer je het scenario, en klik je de knop "Verwijderen".

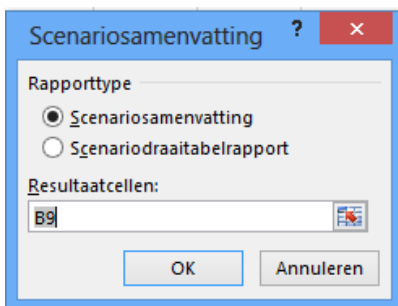
Excel zal je geen waarschuwing geven, en zal het scenario onmiddellijk verwijderen.

Een scenariosamenvatting maken

Van de uitkomsten van de verschillende scenario's kunt u een samenvatting maken zodat deze afgedrukt kunnen worden.

Opgave 2:

1. Klik op de knop *wat-als-analyse*, vervolgens op de knop *scenariobeheer*, *samenvatting*.



2. Bij Resultaatcellen klikt u op B9, klik op OK.
3. Excel maakt een samenvatting en plaatst deze op een nieuw tabblad.