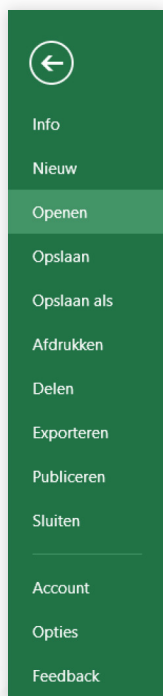
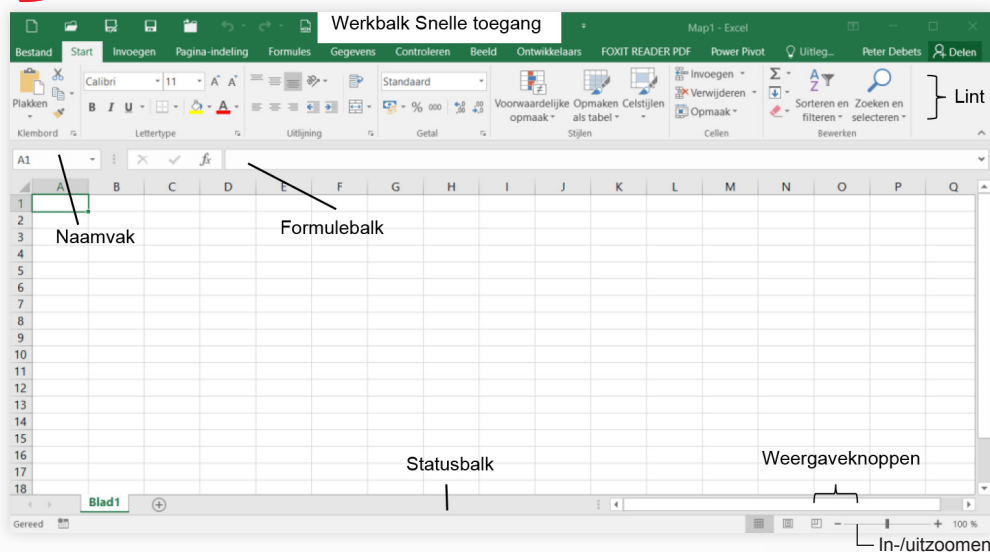




Klopt!

Dit is jouw Quick Reference Card voor MS Excel 365 NL.



TERUG naar het document.

Info over het document, incl. beveiliging en versiebeheer.

Nieuw document maken (evt. van sjabloon)

Openen bestaand document, incl. Onlangs geopende documenten. De Pin (aan de rechterkant) fixeert dit bestand.

Opslaan document en Opslaan als met (andere) naam, ook als PDF

Afdrukken: Afdrukvoorbeeld, Kies printer, Afdrukstand, Marges, Printereigenschappen.

Delen en Exporteren: Ander bestandstype, PDF, naar SharePoint, verzenden via Email.

Publiceren naar OneDrive, naar Cloud of naar BI

Sluit document

Account-instellingen voor bijv. SharePoint, OneDrive

Opties: Instellingen

Feedback waarmee Microsoft jouw mening vraagt

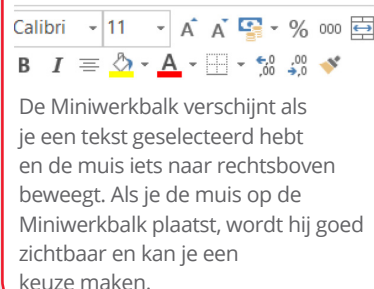
Sneltoetsen

Open xlsx	<Ctrl>+<O>
Nieuw xlsx	<Ctrl>+<N>
Opslaan	<Ctrl>+<S>
Afdrukken	<Ctrl>+<P>
Sluiten	<Ctrl>+<W>
Kopiëren	<Ctrl>+<C>
Plakken	<Ctrl>+<V>
Knippen	<Ctrl>+<X>

Werkbalk "snelle toegang"

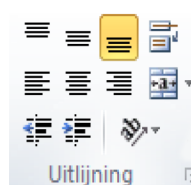
Met de Werkbalk Snelle toegang kun je veelgebruikte opdrachten direct beschikbaar maken. Knop uit het Lint toevoegen: Rechter-muis op knop, klik op toevoegen aan de werkbalk Snelle toegang.

Miniwerkbalk

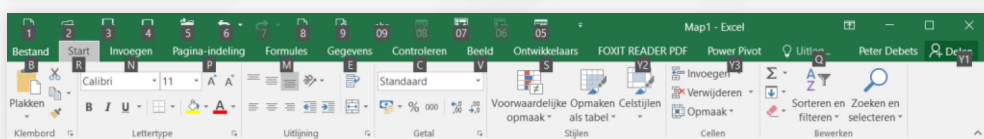
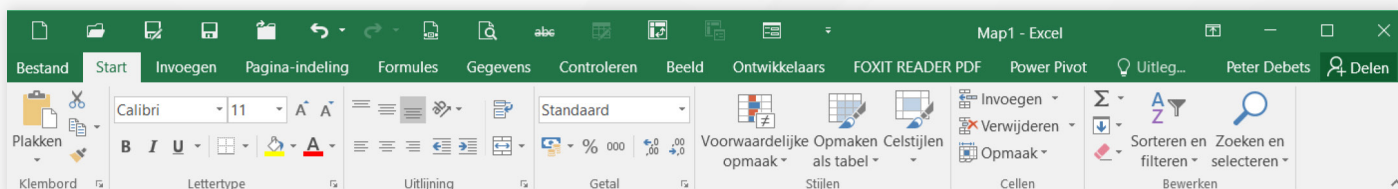


Dialoogvenster

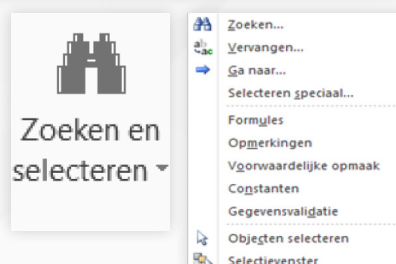
Als je op de knop Dialoogvenster klikt, wordt het bijbehorende dialoogvenster geopend, in dit geval het dialoogvenster Alinea.



Starttab



Door op de linker-Alt toets te drukken verschijnen er letters in het Lint. Je kunt nu alles kiezen door middel van het toetsenbord i.p.v. de muis. Dus om de tab Invoegen te selecteren druk je op de N-toets. Vervolgens verschijnen er wederom letters in het nieuwe menu.

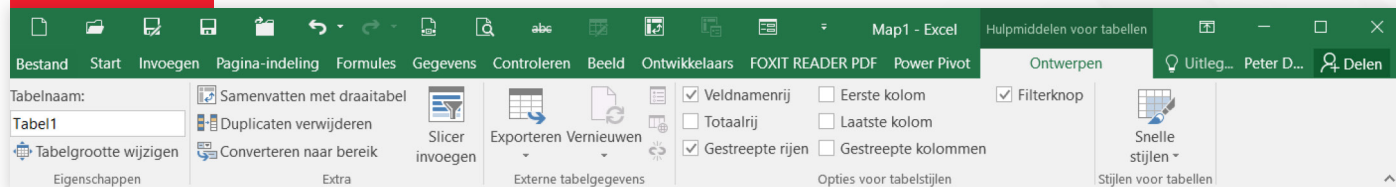


Klopt!

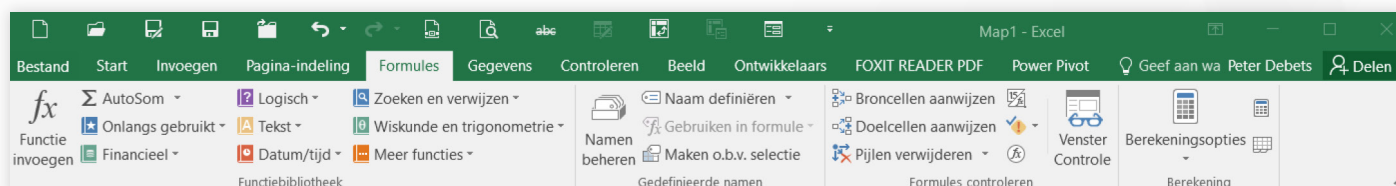
Dit is jouw Quick Reference Card voor MS Excel 365 NL.



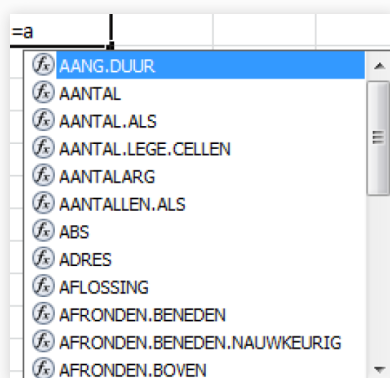
Extra tabs



Als je een keuze maakt in het Lint bijv. invoegen Tabel, verschijnt direct een extra tab Hulpmiddelen voor tabellen waarmee je de figuur kunt bewerken.



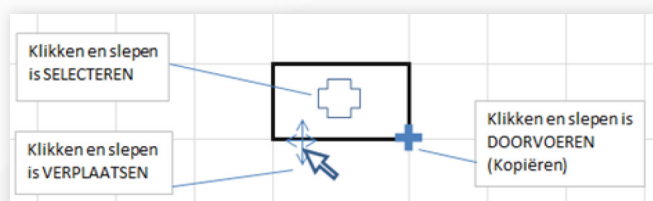
In de tab **FORMULES** zijn de functies direct te benaderen op soort en de laatst gebruikte functies (Onlangs gebruikt) staan onder een aparte knop. Als je de vervolgkeuzelijst naast een groep klikt, kun je een keuze maken uit die groep. Ook de Fx (in de Formulebalk) is te activeren om je te helpen met het maken van de juiste functie.



Als je een functie wilt invoegen, krijg je als je de eerste letter van de functie hebt ingetypt, een keuzelijst met functies die met de ingevoerde letter beginnen. Bovendien verschijnt er een korte uitleg van de functie.

Veel gebruikte functies

ALS - Doet een logische test met als uitkomst WAAR of ONWAAR.
AFRONDEN - Rond een getal af op de aangegeven decimalen.
TEKST.SAMENVOEGEN - Voegt tekst fragmenten samen tot één tekst
HOOFDLETTERS - Maakt van kleine letters hoofdletters
BEGINLETTERS - Maakt van alle eerste letters een hoofdletter
VANDAAG - Geeft de computerdatum of [Ctrl]+;
NU - Geeft de huidige tijd of [Ctrl]+[Shift]+;
MAX - Haalt de hoogste waarde uit een reeks
MIN - Haalt de laagste waarde uit een reeks
AANTAL - Telt het aantal numerieke waarden uit een reeks
AANTALARG - Telt het aantal volle cellen in een bereik
GEMIDDELDE - Geeft de gemiddelde waarde uit een reeks



Door in de cel de linker muisknop ingedrukt te houden kun je één of meerdere cellen selecteren. Door de muis op de rand van de geselecteerde cel te plaatsen en de linkermuisknop in te drukken en ingedrukt te houden, kun je één of meerdere geselecteerde cellen verplaatsen. Door de vulgreep (blokje rechtsonder) te pakken en de linkermuisknop ingedrukt te houden, kun je een reeks doorvoeren.

Waar vind ik wat?

Afdrukgebied: Pagina-indeling > Groep Pagina-instelling > Afdrukgebied
Afdrukvoorbeeld: Tab Bestand > Afdrukken
Bereiknamen: Formules > groep Gedefinieerde namen > Naam definiëren
Celeigenschappen: Rechtsklikken op cel > Celeigenschappen of Start > groep Getal > klik op pijltje achter Standaard
Doelzoeken: Tab Gegevens > hulpmiddelen voor gegevens > Wat-als-analyse > Doelzoeken
Draaitabel maken: Tab Invoegen > groep Tabellen > Draaitabel
Importeren: Tab Gegevens > Groep Ext. geg. ophalen > selecteer de gewenste bron.
Kop en voettekst: Tab Invoegen > groep Tekst > klik op Koptekst en voettekst
Macro's: Tab Beeld > groep Macro's > klik op de Knop Macro's > Maak keuze.
Opslaan als: Tab Bestand > Opslaan als > Opslaan als: .xlsx (Excel-werkmap)

Opties voor Excel: Tab Bestand > Opties > aan de linkerkant kunt u de verschillende onderdelen kiezen.
Opvulkleur: Starttab > groep Lettertype > klik op de pijl rechts van de knop Opvulkleur > Selecteer de gewenste kleur.
Randopmaak: Starttab > groep Lettertype > klik op de pijl rechts van de knop Randen > Selecteer de gewenste rand.
Sorteren: Starttab > groep Bewerken > Sorteren en filteren > Sorteren van A naar Z of Tab Gegevens > groep Sorteren en Filteren > Sorteren
Subtotalen: Tab Gegevens > groep Overzicht > Subtotalen
Symbol invoegen: Tab Invoegen > groep Symbolen > klik op Symbolen > klik op Symbool > kies symbool
Valideren: Tab Gegevens > groep hulpmiddelen voor gegevens > Gegevensvalidatie.