

Microsoft®

# EXCEL

1/3

Roger Frans



# OFFICE 2003



**Frans, Roger –Excel 2003 1/3 / Roger Frans;**  
Geel: Campinia Media vzw, 2004;  
228 p; index; 25 cm; gelijmd.  
ISBN: 90.356.1183.7; NUGI 854; UDC 681.3.06

Wettelijk depot België: D/2004/3941/7

**Campinia Media vzw**  
**Kleinhoefstraat 4**  
**B – 2440 – GEEL (Belgium)**

Tel.: (+32) 014/59 09 59  
Fax: (+32) 014/59 03 44  
e-Mail: <[info@campiniamedia.be](mailto:info@campiniamedia.be)>  
URL: <[www.campiniamedia.be](http://www.campiniamedia.be)>

Copyright 2004: No part of this book may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission of the publisher.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, print, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

# Inleiding

---

*Excel 2003 1/3* geeft u een inleiding tot het programma Excel 2003 van de firma Microsoft. Het maakt deel uit van de bundel *Microsoft Office 2003* waarin onder andere ook het tekstverwerkingspakket Word en het presentatiepakket PowerPoint zitten. Excel is een rekenblad of spreadsheet. Het biedt bovendien de mogelijkheid om de gegevens grafisch voor te stellen. Ook heeft Excel een aantal mogelijkheden voor wat betreft gegevensbanken.

De cursus geeft een inleiding tot Excel 2003. Hij wil u leren werken met Excel en is dus geen manual maar een *leerboek*. Meer nog, het is een *doe-boek*. Er wordt vanuit gegaan dat u de cursus doorneemt terwijl u voor de computer zit en dat u de commando's en functies uitprobeert.

In de verschillende hoofdstukken wordt exemplarisch gewerkt. In elk hoofdstuk worden één of meerdere concrete voorbeelden uitgewerkt. Aan de hand van deze voorbeelden worden de commando's van Excel uitgelegd. Bij elk hoofdstuk zijn oefeningen opgenomen. Het is meer dan wenselijk dat u deze oefeningen maakt. U oefent de technieken in die u aangeleerd hebt in de vorige hoofdstukken, maar bovendien komen in de oefeningen nog meerdere commando's en functies aan bod die nauw verband houden met de geziene commando's en functies. Om Excel echt te beheersen, is het maken van de oefeningen noodzakelijk. Neem er uw tijd voor.

Bij de cursus hoort een cd-rom. Op deze cd-rom staan een aantal voorbeelden en figuren die u nodig hebt om de cursus te kunnen doornemen. U kunt de bestanden in de map *Excel2003\_1\_Vbn* best kopiëren naar uw harde schijf, bij voorkeur onder de map *Mijn Documenten*. Op de cd-rom vindt u ook een document met de naam *Lees mij.doc*. Dit bestand bevat 'last minute' informatie m.b.t. de cursus en de inhoud van de cd-rom. U kunt het document lezen door er op te dubbelklikken.

De cursus bevat de leerstof van de module *Rekenblad 1* zoals die vastgelegd is in het leerplan *Informatica-toepassingssoftware* voor het volwassenenonderwijs. De leerstof van de modules *Rekenblad 2* en *Rekenblad 3* vindt u in de delen *Excel 2003 2/3* en *Excel 2003 3/3*.

Deze cursus bevat ook alle items die moeten gekend zijn in het kader van de module *Spreadsheets* van het ECDL-diploma.

Ik hoop dat deze cursus u vertrouwd mag maken met het programma Excel 2003. Opmerkingen zijn steeds welkom.

Roger Frans  
augustus 2004



# Inhoudsopgave

---

<b>INLEIDING .....</b>	<b>1</b>
<b>INHOUDSOPGAVE .....</b>	<b>3</b>
<b>1 KENNISMAKING MET DE OMGEVING.....</b>	<b>9</b>
1.1 Inleiding .....	9
1.2 Een spreadsheet? .....	9
1.3 Afspraken.....	11
1.4 Excel 2003 opstarten .....	12
1.4.1 Windows starten.....	12
1.4.2 De Windows-omgeving .....	12
1.4.3 Excel starten.....	13
1.5 Het beginscherm.....	15
1.5.1 Werkblad of werkmap.....	15
1.5.2 Titelbalk .....	15
1.5.3 Menubalk .....	16
1.5.4 Werkbalk Standaard.....	17
1.5.5 Werkbalk Opmaak .....	21
1.5.6 Formulebalk .....	21
1.5.7 Statusbalk.....	22
1.5.8 Schuifbalken .....	22
1.5.9 Snelmenu's.....	22
1.5.10 Het taakvenster .....	23
1.6 Een eerste werkmap maken.....	25
1.7 Een werkmap opslaan .....	27
1.7.1 Directory of map .....	27
1.7.2 Bestandsnaam .....	28
1.7.3 Plaats opgeven .....	28
1.8 Een werkmap sluiten.....	29
1.9 Een nieuwe werkmap maken.....	29
1.10 Een werkmap oproepen .....	30
1.10.1 Via het menu.....	30
1.10.2 Laatst bewerkte bestanden.....	31
1.10.3 De knop <i>Openen</i> .....	31
1.10.4 Openen vanuit een taakvenster .....	31
1.11 Bewerken van een werkmap.....	32
1.11.1 Wijzigen van de inhoud van een cel .....	32
1.11.2 Invoegmodus en overschrijfmodus.....	32
1.11.3 Verschillende werkbladen .....	33
1.12 Opnieuw bewaren.....	33
1.13 Verplaatsen binnen een werkmap.....	33
1.13.1 Cursorbesturingstoetsen.....	33
1.13.2 Muisbewerkingen .....	34
1.13.3 Ga naar .....	34
1.13.4 M.b.v. het naamvak in de formulebalk .....	35
1.14 Extra / Opties.....	35
1.14.1 Laatst gebruikte bestanden .....	36
1.14.2 Werkbladen in nieuwe werkmap .....	36
1.14.3 Standaardlettertype .....	36
1.14.4 Bestandslocatie .....	36

1.14.5	Gebruikersnaam.....	36
<b>1.15</b>	<b>De helpfunctie in Excel.....</b>	<b>37</b>
1.15.1	Help .....	37
1.15.2	Helpvenster .....	38
1.15.3	Een vraag stellen.....	40
1.15.4	De Office-assistent.....	41
1.15.5	Instellen van de Office-assistent .....	42
1.15.6	Uitschakelen van de Office-assistent .....	43
1.15.7	Help in een dialoogvenster.....	43
<b>1.16</b>	<b>Excel afsluiten .....</b>	<b>43</b>
<b>1.17</b>	<b>Oefeningen.....</b>	<b>44</b>
<b>2</b>	<b>EEN EERSTE ECHT WERKBLAD .....</b>	<b>47</b>
<b>2.1</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>47</b>
<b>2.2</b>	<b>Het voorbeeld H02VB01.XLS.....</b>	<b>47</b>
<b>2.3</b>	<b>Aanbrengen van tekst.....</b>	<b>48</b>
<b>2.4</b>	<b>Bewerken van een cel .....</b>	<b>49</b>
2.4.1	Een andere waarde ingeven.....	49
2.4.2	De tekst aanpassen in de formulebalk .....	49
2.4.3	De tekst aanpassen in de cel zelf.....	49
<b>2.5</b>	<b>Aanbrengen van getallen.....</b>	<b>50</b>
<b>2.6</b>	<b>Verbreiden van een kolom .....</b>	<b>50</b>
2.6.1	Verbreiden van een kolom met de muis .....	51
2.6.2	Verbreiden van een kolom met menukeuzen .....	51
2.6.3	Verbreiden van een kolom met een snelmenu.....	51
2.6.4	Automatisch verbreiden van een kolom .....	52
2.6.5	Standaardbreedte instellen.....	52
<b>2.7</b>	<b>De rijhoogte aanpassen .....</b>	<b>53</b>
<b>2.8</b>	<b>Een rij of kolom invoegen .....</b>	<b>53</b>
2.8.1	Een enkele rij of kolom invoegen.....	53
2.8.2	Meerdere rijen of kolommen invoegen .....	53
<b>2.9</b>	<b>Een rij of kolom verwijderen.....</b>	<b>54</b>
<b>2.10</b>	<b>Aanbrengen van formules.....</b>	<b>55</b>
2.10.1	Een formule invoeren.....	55
2.10.2	Een formule opbouwen door de cellen aan te wijzen.....	56
2.10.3	De knop AutoSom .....	56
2.10.4	Functies.....	57
2.10.5	Formulepalet.....	57
<b>2.11</b>	<b>Cellen kopiëren .....</b>	<b>58</b>
2.11.1	Kopiëren m.b.v. menukeuzen .....	58
2.11.2	Kopiëren door te slepen .....	59
2.11.3	Kopiëren m.b.v. de knoppen op de werkbalk Standaard.....	59
<b>2.12</b>	<b>Cellen verplaatsen.....</b>	<b>60</b>
<b>2.13</b>	<b>Opmaak van getallen.....</b>	<b>60</b>
<b>2.14</b>	<b>Uitlijning.....</b>	<b>62</b>
<b>2.15</b>	<b>Ongedaan maken .....</b>	<b>63</b>
<b>2.16</b>	<b>Opnieuw .....</b>	<b>63</b>
<b>2.17</b>	<b>De Escape-toets .....</b>	<b>63</b>
<b>2.18</b>	<b>Enkele bijkomende toetsencombinaties .....</b>	<b>64</b>
<b>2.19</b>	<b>Het werkblad afdrukken.....</b>	<b>64</b>
<b>2.20</b>	<b>Fouten .....</b>	<b>67</b>
2.20.1	##### .....	67
2.20.2	#NAAM.....	67

2.20.3	#WAARDE.....	68
2.20.4	#GETAL!.....	68
2.20.5	#DEEL/0! .....	68
<b>2.21</b>	<b>Meerdere werkmappen openen.....</b>	<b>69</b>
2.21.1	Kopiëren tussen werkbladen.....	69
2.21.2	Wisselen tussen documentvensters.....	69
2.21.3	Sluiten van meerdere werkmappen.....	70
<b>2.22</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>70</b>
<b>3</b>	<b>ABSOLUTE EN RELATIEVE CELADRESSEN .....</b>	<b>75</b>
<b>3.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>75</b>
<b>3.2</b>	<b>Ingeschreven studenten.....</b>	<b>75</b>
<b>3.3</b>	<b>Absolute, gemengde, relatieve adressen .....</b>	<b>76</b>
<b>3.4</b>	<b>Kopiëren naar aangrenzende cellen.....</b>	<b>77</b>
<b>3.5</b>	<b>Opmaak van een cellenbereik.....</b>	<b>78</b>
3.5.1	Categorieën .....	80
3.5.2	Symbolen voor aangepaste getalnotaties .....	80
3.5.3	Datum .....	84
<b>3.6</b>	<b>Meer over opmaak .....</b>	<b>85</b>
3.6.1	Knoppen voor opmaak .....	85
3.6.2	Secties .....	86
<b>3.7</b>	<b>Prijslijst .....</b>	<b>86</b>
3.7.1	Het voorbeeld.....	86
3.7.2	Gemengde adressen .....	87
<b>3.8</b>	<b>Cellenbereiken opvullen met de vulgreep .....</b>	<b>88</b>
<b>3.9</b>	<b>Meer over datums en tijd.....</b>	<b>89</b>
3.9.1	Principe .....	89
3.9.2	Bij een datum een aantal dagen optellen.....	89
3.9.3	Tijden optellen .....	89
<b>3.10</b>	<b>Een cel of cellenbereik benoemen .....</b>	<b>90</b>
3.10.1	Een cel of cellenbereik een naam geven.....	90
3.10.2	Aanpassen van het cellenbereik van een bereik met naam .....	91
<b>3.11</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>92</b>
<b>4</b>	<b>MEER FUNCTIES .....</b>	<b>97</b>
<b>4.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>97</b>
<b>4.2</b>	<b>Body Mass Index .....</b>	<b>97</b>
<b>4.3</b>	<b>Funcie invoegen.....</b>	<b>98</b>
<b>4.4</b>	<b>Funcie ingeven .....</b>	<b>101</b>
<b>4.5</b>	<b>De ALS-functie .....</b>	<b>102</b>
<b>4.6</b>	<b>Samenvoegen en centreren .....</b>	<b>103</b>
<b>4.7</b>	<b>Lettertypes .....</b>	<b>103</b>
4.7.1	Lettertypes .....	103
4.7.2	Een lettertype kiezen in Excel.....	104
4.7.3	Tekenstijl .....	104
4.7.4	Punten .....	105
4.7.5	Proportioneel en niet-proportioneel lettertype .....	105
4.7.6	Onderstrepen.....	105
4.7.7	Kleur .....	105
4.7.8	Effecten.....	105
4.7.9	Belangrijke opmerking.....	106
<b>4.8</b>	<b>Lettertypes en de werkbalk Opmaak .....</b>	<b>106</b>
<b>4.9</b>	<b>Uitlijning .....</b>	<b>107</b>

4.9.1	Horizontale uitlijning .....	107
4.9.2	Verticale uitlijning .....	108
4.9.3	Stand.....	108
4.9.4	Terugloop .....	109
4.9.5	Tekst passend maken.....	109
<b>4.10</b>	<b>Randen.....</b>	<b>109</b>
<b>4.11</b>	<b>Vulling .....</b>	<b>110</b>
<b>4.12</b>	<b>Rasterlijnen verbergen.....</b>	<b>111</b>
<b>4.13</b>	<b>Automatische opmaak.....</b>	<b>112</b>
<b>4.14</b>	<b>Cellenbereiken en opmaak .....</b>	<b>113</b>
4.14.1	Opmaak kopiëren/plakken .....	113
4.14.2	Verwijderen van gegevens in een cellenbereik.....	113
4.14.3	Verwijderen van data en opmaak.....	114
4.14.4	Verwijderen van data en opschuiven resterende data .....	114
<b>4.15</b>	<b>Oefeningen.....</b>	<b>115</b>
<b>5</b>	<b>IMPORTEREN EN EXPORTEREN.....</b>	<b>121</b>
<b>5.1</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>121</b>
<b>5.2</b>	<b>Importeren uit een tekstbestand.....</b>	<b>121</b>
<b>5.3</b>	<b>Tekst- en wiskundige functies.....</b>	<b>125</b>
<b>5.4</b>	<b>Weergeven en afdrukken van formules .....</b>	<b>128</b>
<b>5.5</b>	<b>Importeren uit een Access-bestand .....</b>	<b>129</b>
<b>5.6</b>	<b>Vastzetten van een titel.....</b>	<b>131</b>
<b>5.7</b>	<b>Afdrukken .....</b>	<b>132</b>
5.7.1	Tabblad Pagina.....	132
5.7.2	Tabblad marges .....	134
5.7.3	Tabblad Koptekst/voettekst.....	135
5.7.4	Tabblad Blad .....	136
5.7.5	Afdrukbereik opgeven.....	138
<b>5.8</b>	<b>Opslaan als .....</b>	<b>139</b>
5.8.1	Een werkblad opslaan in een andere versie.....	139
5.8.2	Een werkblad opslaan als een webpagina .....	139
5.8.3	Opslaan als tekstbestand.....	141
5.8.4	Opslaan als een sjabloon .....	142
<b>5.9</b>	<b>Lineaire reeksen en groeireeksen .....</b>	<b>144</b>
5.9.1	Lineaire reeksen .....	144
5.9.2	Lineaire reeks met trend.....	145
5.9.3	Groeireeksen .....	146
5.9.4	Groeireeksen met trend .....	147
<b>5.10</b>	<b>Oefeningen.....</b>	<b>147</b>
<b>6</b>	<b>VAN WERKBLADEN TOT WERKMAP .....</b>	<b>151</b>
<b>6.1</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>151</b>
<b>6.2</b>	<b>Voorbeeld H06VB01.XLS .....</b>	<b>151</b>
<b>6.3</b>	<b>Transponeren .....</b>	<b>151</b>
<b>6.4</b>	<b>Getallen en formules ingeven.....</b>	<b>152</b>
<b>6.5</b>	<b>Tekst uitvullen .....</b>	<b>154</b>
<b>6.6</b>	<b>Meerdere werkbladen in een werkmap .....</b>	<b>155</b>
<b>6.7</b>	<b>Opslaan van de werkmap.....</b>	<b>157</b>
<b>6.8</b>	<b>Invoegen van een werkblad.....</b>	<b>157</b>
<b>6.9</b>	<b>Meerdere gebieden kopiëren .....</b>	<b>157</b>
<b>6.10</b>	<b>Berekeningen over meerdere tabbladen.....</b>	<b>159</b>



6.11	Namen van de tabbladen wijzigen .....	162
6.12	Afdrukken van geselecteerde tabbladen.....	163
6.13	Werkbladen kopiëren, verplaatsen en verwijderen .....	163
6.13.1	Werkblad kopiëren .....	163
6.13.2	Werkblad verplaatsen .....	164
6.13.3	Werkblad verwijderen .....	164
6.14	Pagina-einden .....	164
6.14.1	Pagina-einde invoegen.....	165
6.14.2	Pagina-einden weergeven en verplaatsen .....	166
6.14.3	Pagina-einden verwijderen .....	167
6.15	Oefeningen .....	168
<b>7</b>	<b>BEVEILIGEN VAN EEN WERKBLAD .....</b>	<b>171</b>
7.1	Inleiding .....	171
7.2	Beveiligen van een werkblad .....	171
7.3	Beveiligen van een werkmap .....	174
7.4	Beveiligen tegen het openen.....	176
7.5	Zoeken en vervangen.....	177
7.6	Spellingcontrole .....	178
7.7	Autocorrectie .....	181
7.8	Automatisch aanvullen.....	182
7.9	Zoeken naar bestanden .....	183
7.10	Eigenschappen van een werkmap .....	187
7.11	Oefeningen .....	189
<b>8</b>	<b>GRAFIEKEN.....</b>	<b>191</b>
8.1	Inleiding .....	191
8.2	De Wizard Grafieken .....	191
8.3	Bewerken van een grafiek.....	199
8.3.1	De grafiek verplaatsen .....	200
8.3.2	De grafiek vergroten of verkleinen .....	200
8.3.3	De grafiek verwijderen.....	200
8.3.4	Wijzigen van grafiektype .....	200
8.4	Onderdelen van een grafiek bewerken .....	201
8.4.1	Een grafiek activeren .....	201
8.4.2	De verschillende onderdelen leren kennen.....	201
8.4.3	Aanpassen van de titel van een grafiek .....	202
8.4.4	Verplaatsen van een onderdeel .....	203
8.4.5	Bewerken van een onderdeel .....	203
8.4.6	Een selectie annuleren.....	203
8.5	Een cirkeldiagram .....	204
8.6	Een segment uitlichten .....	206
8.6.1	Eén enkel segment uitlichten .....	206
8.6.2	Alle segmenten uitlichten.....	207
8.7	De cirkelgrafiek draaien .....	207
8.8	3D-weergave.....	208
8.9	Grafiek afdrukken.....	209
8.10	Een tweede grafiek .....	210
8.11	Wijzigen van de waarden.....	211
8.11.1	Wijzigen van de waarden in het werkblad.....	211
8.11.2	Wijzigen van de waarden in de grafiek .....	211
8.12	Een wiskundige functie .....	212

8.12.1	Werkblad maken .....	212
8.12.2	Grafiek van de wiskundige functie .....	213
8.12.3	Schaal op de Y-as .....	214
8.12.4	Punten op de functie .....	215
8.12.5	Rand Grafiekgebied verwijderen .....	215
8.12.6	Rand en Vlak Tekengebied verwijderen.....	215
<b>8.13</b>	<b>De grafiek (als deel van het werkblad) afdrukken.....</b>	<b>216</b>
<b>8.14</b>	<b>Een grafiek exporteren.....</b>	<b>216</b>
<b>8.15</b>	<b>Oefeningen.....</b>	<b>217</b>
<b>TREFWOORDENREGISTER .....</b>		<b>223</b>