
Inhoudsopgave

Voorwoord	7
Introductie Visual Steps™	7
Wat heeft u nodig?	8
Hoe werkt u met dit boek?	8
Uw voorkennis	9
Volgorde van werken	10
Oefenbestanden	10

1. Cellen en formules **11**

1.1 Starten van <i>Excel</i>	12
1.2 Cellen selecteren	13
1.3 Tekst invoeren	16
1.4 De kolombreedte veranderen	18
1.5 Getallen invoeren	19
1.6 Optellen	22
1.7 Formules kopiëren	25
1.8 <i>AutoSom</i>	27
1.9 Opslaan	28
1.10 Testen	30
1.11 Het werkblad afsluiten	31
1.12 Oefeningen	32
1.13 Achtergrondinformatie	35
1.14 Tips	36

2. Cellen opmaken **37**

2.1 Voorbereiding	38
2.2 Werkbladen openen	38
2.3 Een cel vet maken	39
2.4 Meerdere cellen selecteren	40
2.5 Lettergrootte veranderen	41
2.6 Lettertype veranderen	42
2.7 Uitlijnen	44
2.8 Kleur in uw werkblad	45
2.9 Oefeningen	47
2.10 Achtergrondinformatie	49
2.11 Tips	49

3. Werkbladen en werkmappen	53
3.1 Voorbereiding	54
3.2 Naar een ander werkblad gaan	54
3.3 Vermenigvuldigen	57
3.4 Delen	60
3.5 Bedragen afronden	62
3.6 Gegevens uit andere werkbladen gebruiken	63
3.7 Formules intypen	68
3.8 Aftrekken	72
3.9 Namen van werkbladen	73
3.10 Werkbladen opslaan	74
3.11 Werkbladen verplaatsen	75
3.12 Extra werkbladen maken	76
3.13 Werkbladen verwijderen	77
3.14 Oefeningen	78
3.15 Achtergrondinformatie	82
3.16 Tips	83
4. Reeksen maken	85
4.1 Voorbereiding	86
4.2 Maanden en dagen	86
4.3 Werkblad wissen	89
4.4 Getallenreeksen	90
4.5 Datumreeksen	95
4.6 Een rooster maken	97
4.7 Aangepaste lijst maken	102
4.8 Automatisch aanvullen	105
4.9 Oefeningen	108
4.10 Achtergrondinformatie	110
4.11 Tips	110
5. Afdrukken	111
5.1 Voorbereiding	112
5.2 Afdrukvoorbeeld	112
5.3 Horizontaal of verticaal afdrukken	115
5.4 Rasterlijnen	116
5.5 Werkblad afdrukken	117
5.6 Selecties afdrukken	118
5.7 Kolommen en rijen verbergen	120
5.8 Verborgen kolommen en rijen zichtbaar maken	122
5.9 Het afdrukbereik wissen	123
5.10 Kolommen en rijen invoegen	123
5.11 Kolommen en rijen verwijderen	125
5.12 Afdruk passend maken	126
5.13 Afdruk vergroten of verkleinen	131
5.14 Titels op alle bladen afdrukken	133
5.15 Titels op het scherm blokkeren	139
5.16 Oefeningen	144
5.17 Achtergrondinformatie	147
5.18 Tips	147

6. Grafieken	149
6.1 Voorbereiding	150
6.2 De cijfers	150
6.3 Uw eerste grafiek	155
6.4 Het grafiektype veranderen	162
6.5 Gegroepeerde grafiek	164
6.6 Kies de juiste grafiek	167
6.7 Grafieken en selecties	170
6.8 Grafiekbladen namen geven	177
6.9 Grafiekkleuren veranderen	179
6.10 Kleureffecten	183
6.11 Achtergrondkleur	185
6.12 3D effecten	187
6.13 Legenda veranderen	189
6.14 Een grafiektitel toevoegen	192
6.15 Schaalverdeling veranderen	193
6.16 Oefeningen	196
6.17 Achtergrondinformatie	200
6.18 Tips	200
7. Excel als database	201
7.1 Voorbereiding	202
7.2 De adreslijst zelf maken	202
7.3 Sorteren	204
7.4 Meervoudig sorteren	206
7.5 Filteren	207
7.6 Aangepaste filters	208
7.7 Mailing met <i>Word</i>	211
7.8 Terug in <i>Excel</i>	220
7.9 Oefeningen	221
7.10 Achtergrondinformatie	223
7.11 Tips	224
8. Begrotingen en budgetten	225
8.1 Voorbereiding	226
8.2 Begrotingsmodel maken	226
8.3 Jaarcijfers vergelijken	229
8.4 Cellen wissen	231
8.5 Procentuele stijgingen/dalingen	232
8.6 Absolute cellen	234
8.7 Duizendtalnotatie	236
8.8 Prognose aanpassen	237
8.9 Beleid maken met de begroting	241
8.10 Voorwaardelijke opmaak	243
8.11 Opmaak kopiëren	245
8.12 De begroting in een grafiek	248
8.13 Oefeningen	252
8.14 Achtergrondinformatie	254
8.15 Tips	254

9. Sparen, lenen en beleggen	255
9.1 Voorbereiding	256
9.2 Sparen voor de toekomst	256
9.3 Leningen en hypotheke	263
9.4 Beleggen	269
9.5 Oefeningen	275
9.6 Achtergrondinformatie	276
9.7 Tips	276
Bijlagen	281
A. Downloaden van de oefenbestanden	282
B. Hoe doe ik dat ook alweer?	285
C. Index	294