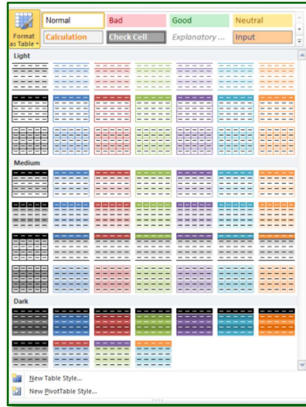


Excel

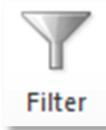
Opmaken als Tabel

Format as table is terug te vinden onder de tab **Home**. Hierbij worden de geselecteerde cellen omgezet naar een tabel met een snelfilter in de bovenste rij. Indien het cellenbereik aaneengesloten is dan bepaald Excel zelf het bereik. Indien u de tabel weer wilt omzetten naar een normaal bereik, dan dient u dit te doen via het lint **Table Tools** met de optie **Convert to Range**.



Een filter inschakelen

Klik op het tabblad **Data** in de groep op de knop **Filter**. Hierop is het filter ingeschakeld.



Voorwaardelijk Opmaak

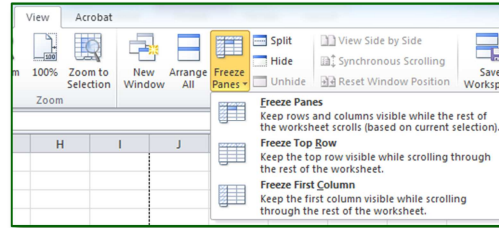
Voorwaardelijke opmaak is opmaak die wordt toegepast op een of meerdere cellen die aan een bepaalde voorwaarde voldoen. Zo kunnen o.a. gegevens worden gevisualiseerd met databalken of cellen met aparte waarden worden geaccentueerd.

Selecteer de cellen die moeten worden opgemaakt. Klik op het tabblad **Home** op de knop **Conditional Formatting** en kies de categorie en opdracht.

Vertegenwoordiger	Regio	Hotelkosten	Dinerkosten	Datum
Suurbier	Noord	140	45	27-1-2012
Gerrissen	Noord	135	89	29-1-2012
Perquin	Zuid	150	159	1-2-2012
Ferdinandsen	West	245	97	6-2-2012
Walstra	West	175	68	16-2-2012
Zaaijer	Noord	105	37	26-2-2012
Massy	Oost	105	56	3-3-2012
De Gool	Noord	190	47	9-3-2012
Harder	Zuid	300	45	11-3-2012
Hoekman	Noord	250	55	24-3-2012

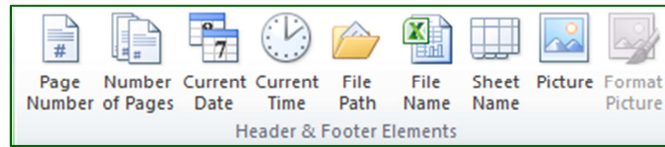
Rij/Kolom blokkeren

Selecteer de cel waarboven de rijen en waarvoor de kolommen moeten worden vastgezet. Klik op het tabblad **View** in de groep **Window** op **Freeze Panes** en kies voor de eerste optie **Freeze Panes**.



Kop of Voettekst toevoegen

Klik op het tabblad **Insert** in de groep **Tekst** op **Header & Footer**. Vervolgens kunt u in de groep **Header & Footer Elements** specifieke namen selecteren.



Tabbladen

Een nieuw blad toevoegen

Om een nieuw blad toe te voegen klik **Shift + F11**.

Een blad verwijderen

Klik met de rechtermuisknop op het blad en kies voor **Delete**.

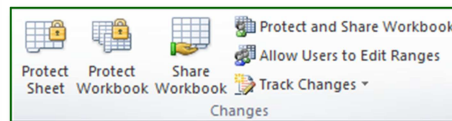
Een blad hernoemen

Klik met de rechtermuisknop op het blad en kies **Rename**.

Een blad verplaatsen of kopiëren

Klik en sleep het blad om het te verplaatsen. Houdt **Ctrl** ingedrukt tijdens het klikken en verplaatsen om het te kopiëren.

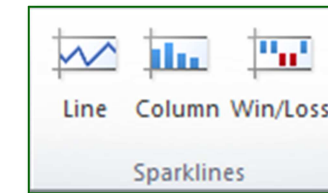
Een blad beveiligen of delen



Klik op het tabblad **Review** in de groep **Changes** om het blad te beveiligen of delen.

Sparklines

Nieuw in Microsoft Excel 2010 is een sparkline, een kleine grafiek in een cel van een werkblad met een visuele weergave van de gegevens. Gebruik sparklines om trends in een reeks waarden aan te geven, zoals seizoensmatige stijgingen of dalingen of economische cycli, of om maximum- en minimumwaarden te markeren.



Selecteer een lege cel of een groep lege cellen waarin u een of meer sparklines wilt invoegen.

Klik op het tabblad **Insert** in de groep **Sparklines** op het type sparkline dat u wilt maken: **Line**, **Column** of **Win/Loss**.

Typ (of selecteer) in het veld **Data Range** het bereik van de cellen die de gegevens bevatten waarop u de sparklines wilt baseren.

Funcies direct intoetsen

Bij het intoetsen van een functie komen direct na het intoetsen van het **=**-teken en de eerste letter alle mogelijke functies in beeld. Na het maken van de keuze laat het systeem zien welke argumenten ingevoerd moeten worden.

