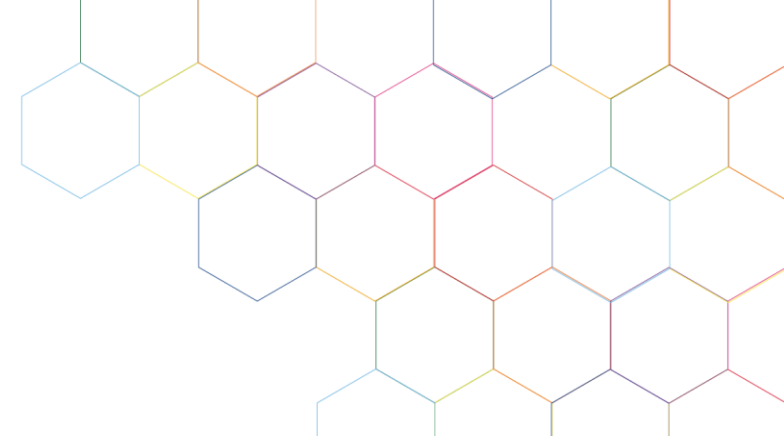




**DIGIVAARDIG
IN DE ZORG**



Digitips Office Excel special

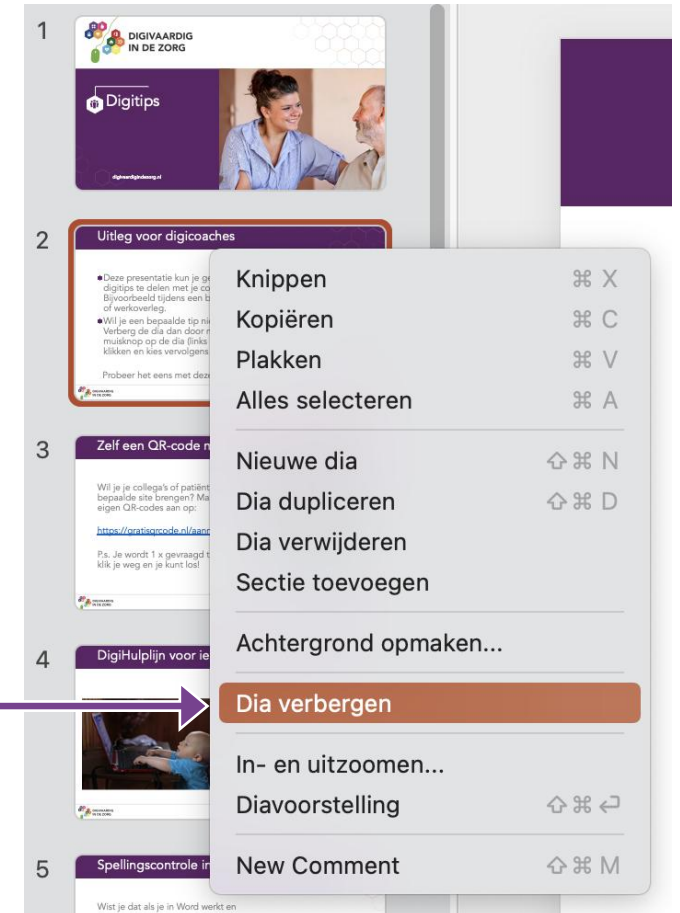
digivaardigindezorg.nl



Uitleg voor digicoaches

- Deze presentatie kun je gebruiken om digitips te delen met je collega's. Bijvoorbeeld tijdens een borrel, lunchsessie of werkoverleg.
- Wil je een bepaalde tip niet gebruiken? Verberg de dia dan door met je rechter muisknop op de dia (links in de kolom) te klikken en kies vervolgens 'dia verbergen'.

Probeer het eens met deze dia 😊

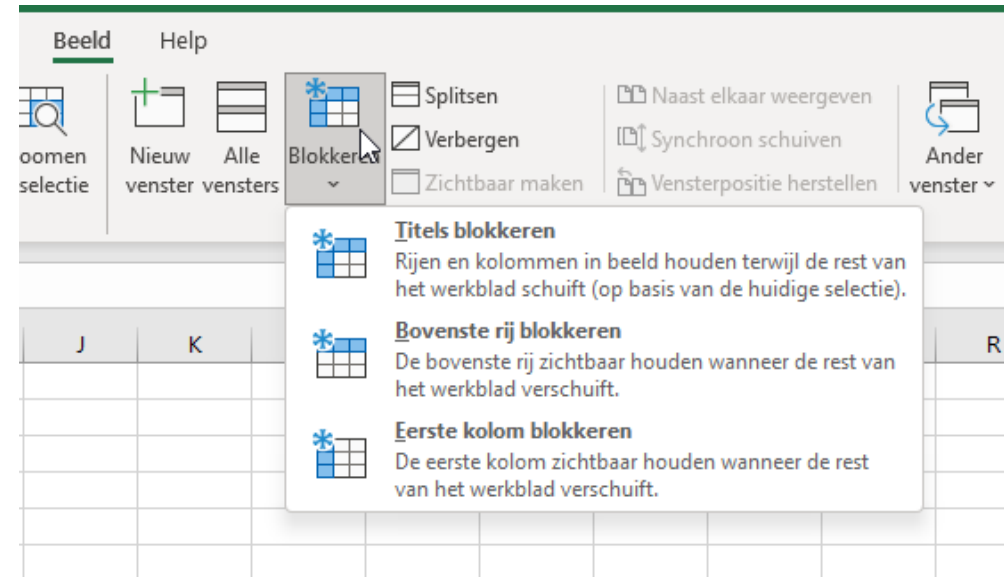


Een rij of kolom vast zetten

Een rij of kolom vastzetten in Excel

Je kan een rij of kolom blokkeren, zodat deze niet mee beweegt als je het werkblad verschuift. Erg handig als je de titels in zicht wil houden.

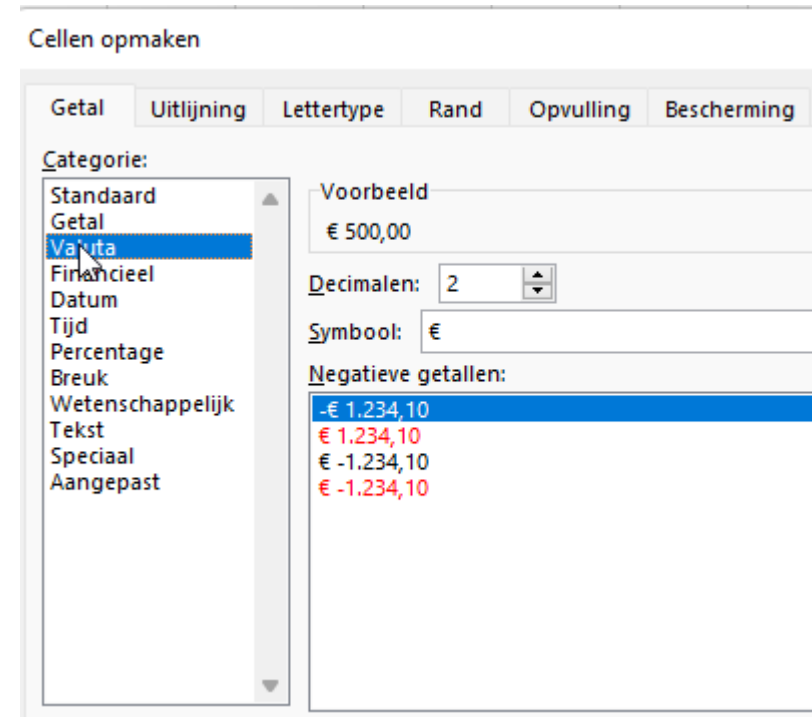
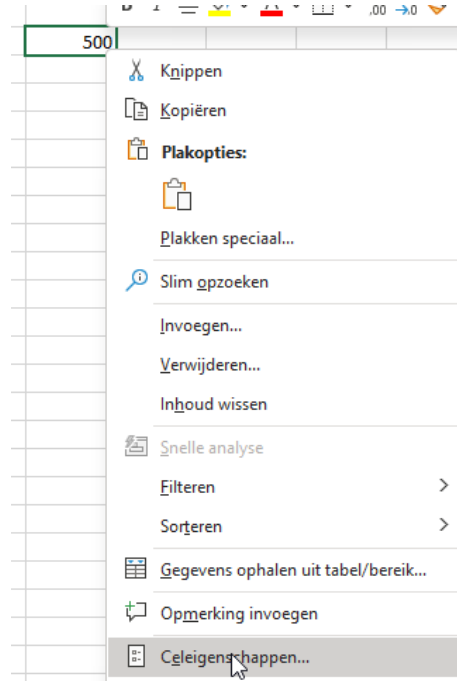
Klik in het lint op 'beeld' en dan 'blokkeren'.



Getalnotitie

Via 'celeigenschappen' en het tabblad 'getal' kun je aangeven wat voor getal je in het vakje wil invullen. Bijvoorbeeld een datum, of valuta.

Excel maakt het getal dan op zoals jij wil. Je kunt ook een hele kolom of rij selecteren en dit in één keer goed instellen voor alle cellen.



Kolom te smal



Zie je '####' in een cel? Dat betekent dat de rekenuitkomst niet past. Dat los je als volgt op:

- Beweeg de muisaanwijzer naar de bewuste kolom tot je de kolomscheiding ziet (een zwart kruis met horizontale pijlen).
- Dubbelklik nu op de kolomscheiding.
- Excel past de breedte aan, zodat het getal precies past.

L	M
####	

L	M
123658	

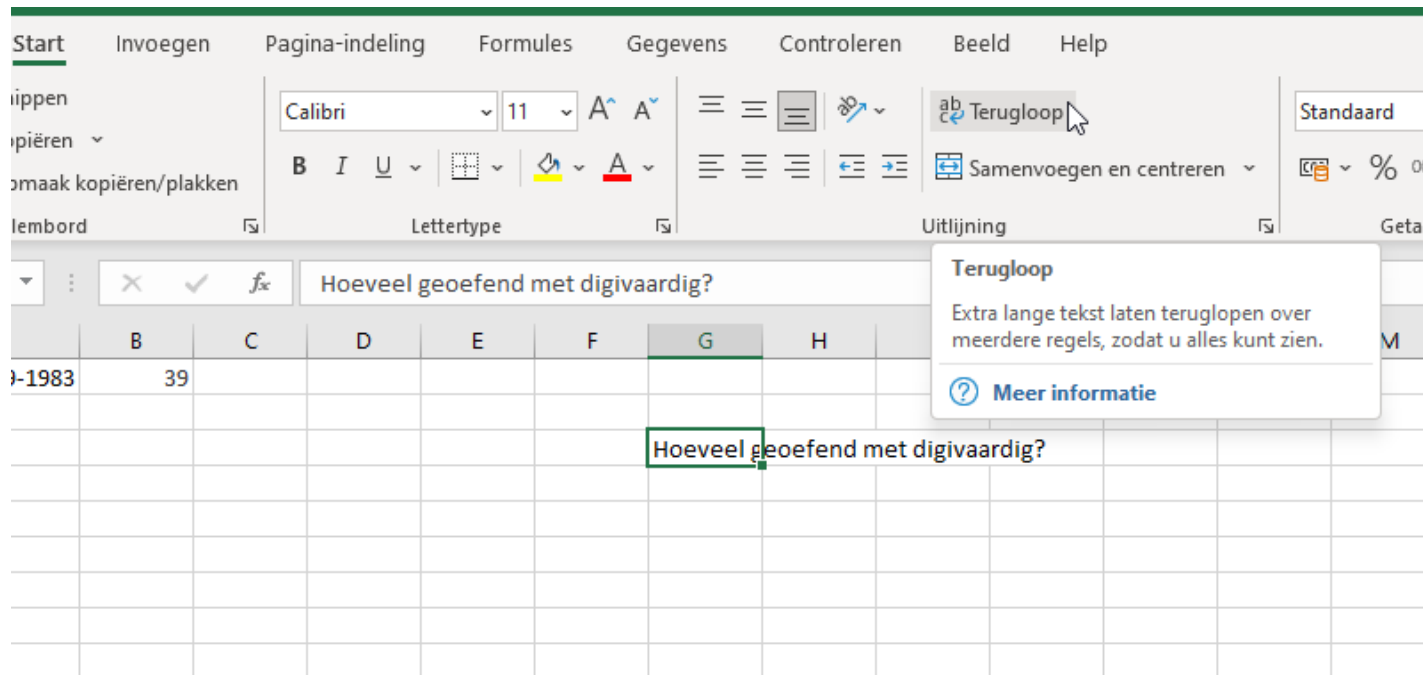
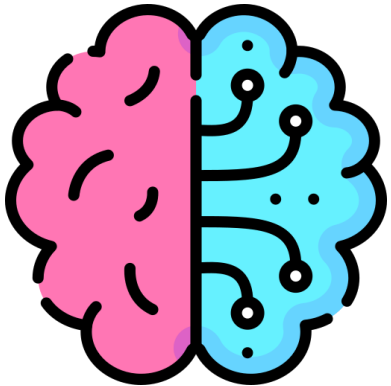


Tekstterugloop



Bij tekst kun je deze functie ook gebruiken.

Je kunt ook kiezen voor 'tekstterugloop': dan zet Excel het automatisch op de volgende regel.



Meerdere regels

L	M
maandag overleg	
dinsdag econsult	
woensdag vrij	

Wil je in één cel meerdere regels tekst? Dat gaat eenvoudig. Typ de tekst en druk op de sneltoets Alt+Enter wanneer je deze (steeds) wil afbreken. Typ daarna gewoon verder.

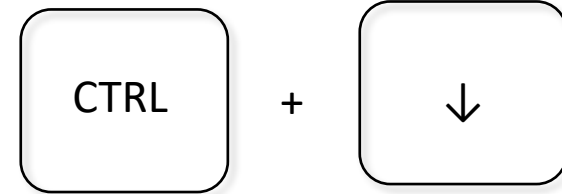
Druk aan het eind van de tekst op de Enter-toets.

De cel wordt dan niet breder maar alleen hoger, zodat de tekst in zijn geheel zichtbaar is.



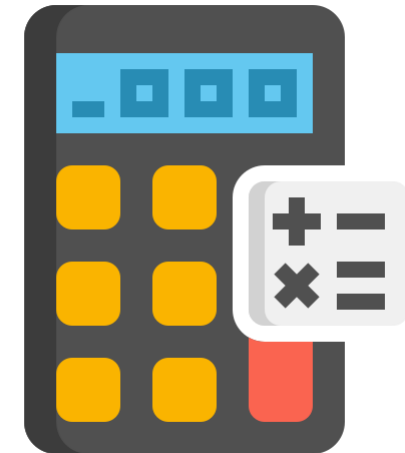
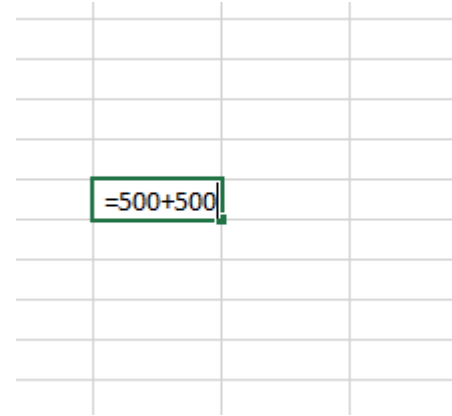
Snel naar het einde

Met Ctrl + ↓ spring je meteen naar de laatste gevulde cel in een kolom. Werkt ook met ↑, ← en →.



Formulegebruik

Excel is een rekenprogramma. Je gebruikt de rekenfunctie heel makkelijk door '=' te typen en dan de som die je wil laten uitrekenen.



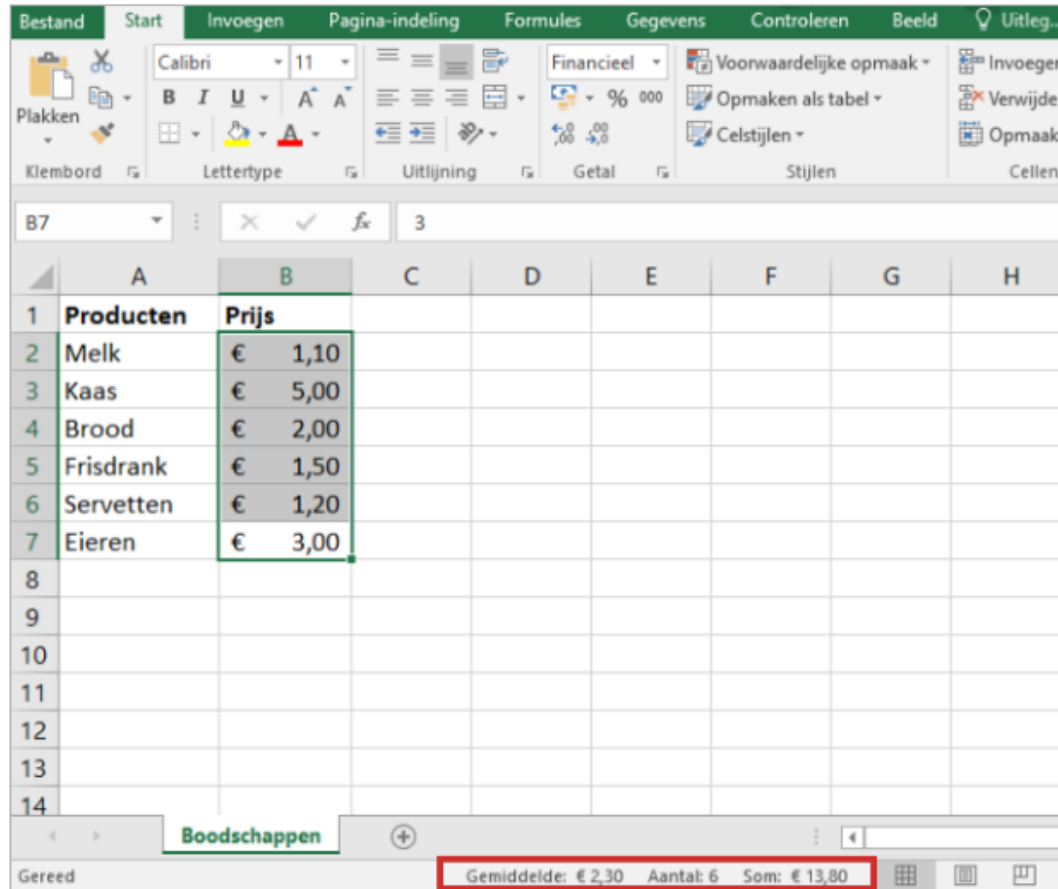
Tabel met formules



In dit filmpje vind je nog meer uitleg over het werken met tabellen en rekenen in Excel!

Klik op het plaatje om de video te starten.

Makkelijk rekenen



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top includes tabs for Bestand, Start, invoegen, Pagina-indeling, Formules, Gegevens, Controleren, Beeld, and Uitleg. The 'Start' tab is active, showing options for font (Calibri, size 11), bold, italic, underline, text color, and background color. The 'Formules' tab is also visible, showing options for financial functions, percentages, and cell styles. The worksheet contains a table with two columns: 'Producten' and 'Prijs'. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Producten	Prijs						
2	Melk	€ 1,10						
3	Kaas	€ 5,00						
4	Brood	€ 2,00						
5	Frisdrank	€ 1,50						
6	Servetten	€ 1,20						
7	Eieren	€ 3,00						
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

At the bottom of the window, the status bar shows the following information: 'Gereed', 'Gemiddelde: € 2,30', 'Aantal: 6', and 'Som: € 13,80'. The status bar is highlighted with a red box.

Je hebt een reeks getallen in Excel. Nu wil je een paar van die getallen (of de hele reeks) bij elkaar optellen en snel de uitkomst zien. Excel heeft daarvoor een optie in de statusbalk onderin.

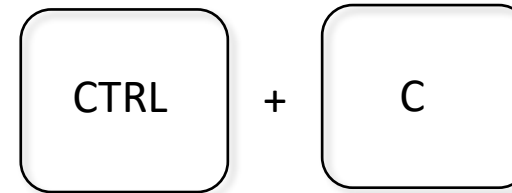
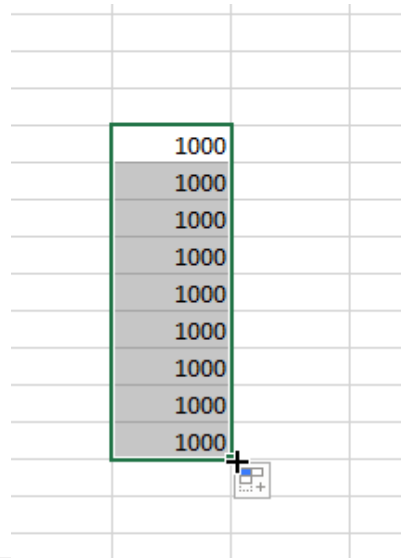
Wedden dat het je nog niet was opgevallen? Maar probeer de volgende tip eens:

- Selecteer een paar getallen in Excel.
- Kijk rechtsonder op de statusbalk.
- Je ziet het gemiddelde, het aantal geselecteerde getallen en de uitkomst van de som.

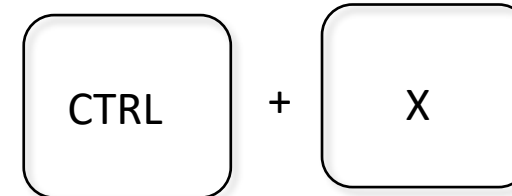
Knippen, kopiëren en plakken

Je kan formules makkelijk kopiëren naar de volgende cel.

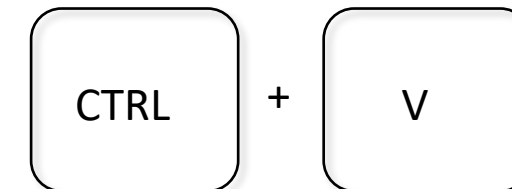
Met de sneltoetsen, of met het groene kruisje in de hoek van elk vakje.



Kopiëren



Knippen



Plakken

Nog meer sneltoetsen

Er zijn nog heel veel meer sneltoetsen te gebruiken in Excel. We hebben de belangrijkste voor je verzameld:

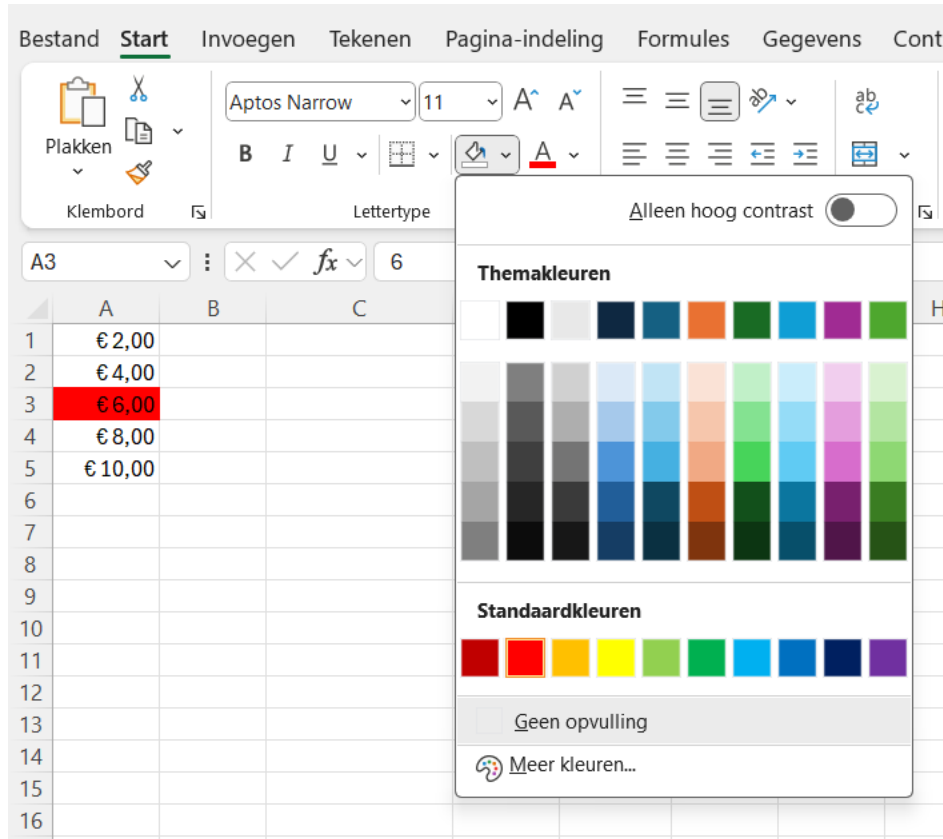
Ctrl + N	Nieuwe werkmap openen	Ctrl + Alt + V	Dialogvenster Plakken speciaal weergeven
Ctrl + O	Bestand openen	Ctrl + Shift + :	De huidige tijd invoeren
Ctrl + S	Opslaan	Ctrl + ;	De huidige datum invoeren
Ctrl + P	Afdrukken	Ctrl + L	Een tabel maken
Ctrl + Z	Ongedaan maken	Shift + Spatiebalk	Huidige rij selecteren
Ctrl + Y	Opnieuw uitvoeren	Ctrl + Shift + U	De formulebalk uitklappen of inklappen
Ctrl + F	Zoeken	Alt + F8	Een macro maken, uitvoeren, bewerken of verwijderen
Ctrl + H	Vervangen	Ctrl + K	Hyperlink invoegen
Ctrl + Shift + &	Rand toevoegen	Ctrl + Shift + L	Filter toepassen
Ctrl + Shift + ~	Standaardformaat toepassen	Alt + H + S + A	Oplopend sorteren
F2	Celinhoud bewerken	Alt + H + S + D	Aflopend sorteren
Ctrl + Shift + F	Lettertype opmaak	Alt + A + M	Dubbele waarden verwijderen

Nog meer sneltoetsen

Er zijn nog heel veel meer sneltoetsen te gebruiken in Excel. We hebben de belangrijkste voor je verzameld:

Ctrl + Shift + +	Cel/rij/kolom invoegen	Ctrl + 9	Rij verbergen
Ctrl + -	Rij verwijderen	Ctrl + 0	Kolom verbergen
Alt + H + M + C	Cellen samenvoegen en centreren	Alt + E + L	Werkblad verwijderen
Alt + H + E + A	Celinhoud wissen	Alt + H + O + R	Werkblad hernoemen
Alt + W + F + F	Eerste rij/kolom bevriezen	Shift + Spatie	Gehele rij selecteren
Alt + W + F + R/F	Rij/kolom (de)bevriezen	Ctrl + Spatie	Gehele kolom selecteren
Alt + W + F + C	Eerste kolom bevriezen	Ctrl + Page Down	Volgend werkblad
Alt + W + VG	Rasterlijnen verbergen	Ctrl + Page Up	Vorig werkblad

Cellen een kleur geven



Gebruik de verfemmer (op het lint bij 'Start') om bepaalde cellen op te laten vallen. Bijvoorbeeld rood voor 'urgentie'.

Optellingen doortrekken

	A	B	C
1	patiënt		
2	1		
3	2		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

	A	B	C
1	patiënt		
2	1		
3	2		
4	3		
5	4		
6	5		
7	6		
8	7		
9	8		
10	9		
11	10		
12	11		
13	12		
14	13		
15	14		
16	15		
17	16		
18	17		
19	18		
20	19		
21	20		
22	21		
23			
24			

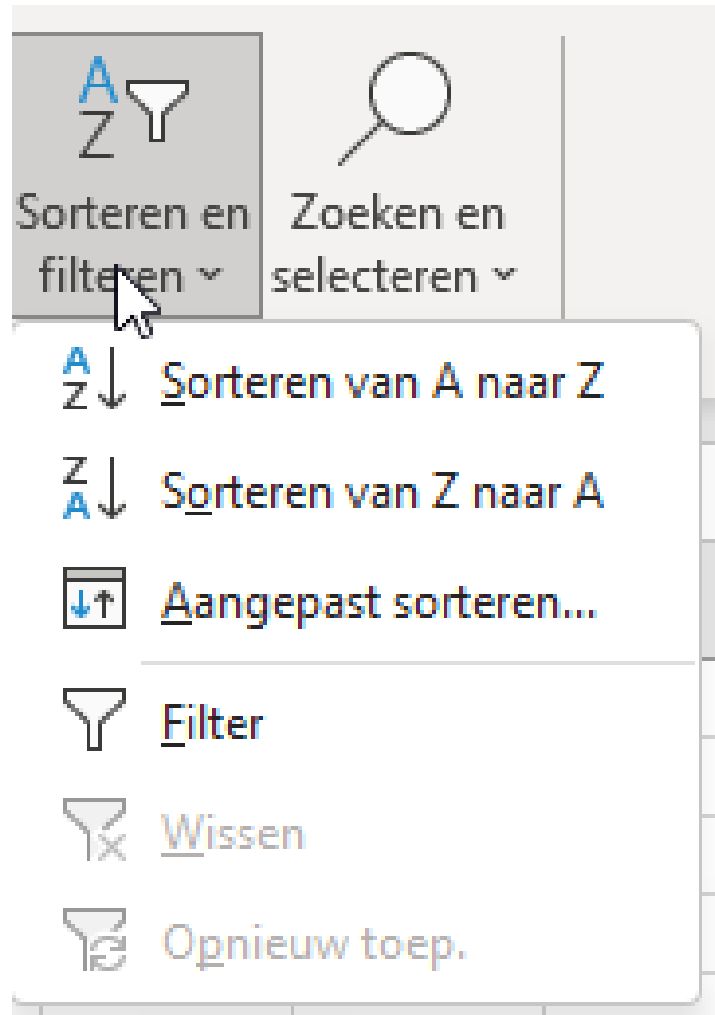
Met het groene kruisje kan je ook makkelijk optellingen doortrekken.

Dit gaat zo automatisch, met getallen, of bijvoorbeeld data.

Je typt bijv. 1 en 2 en 'trekt' dan aan het groene kruisje. Bij het groene kruisje zie je een vakje, waarin je kunt selecteren wat je wil doorvoeren.



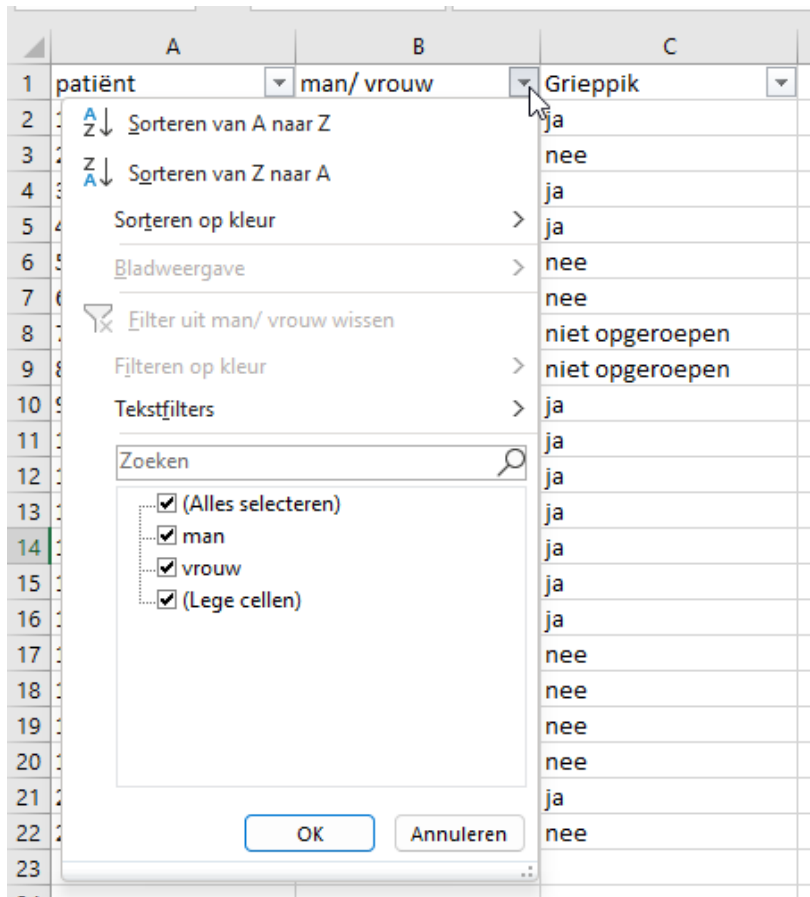
Sorteren



Met de functie 'sorteren en filteren' onder 'start' kun je lijsten met gegevens sorteren op alfabet of andere gegevens.



Filter



Met de functie 'Filter' onder 'start' kun je een filter toepassen. Selecteer de betreffende kolommen en klik op 'filter'.

Je ziet dan pijltjes boven de kolom, door daarop te klikken krijg je opties voor sorteren en filteren. Je kan bijvoorbeeld alle mannen uit de selectie halen.

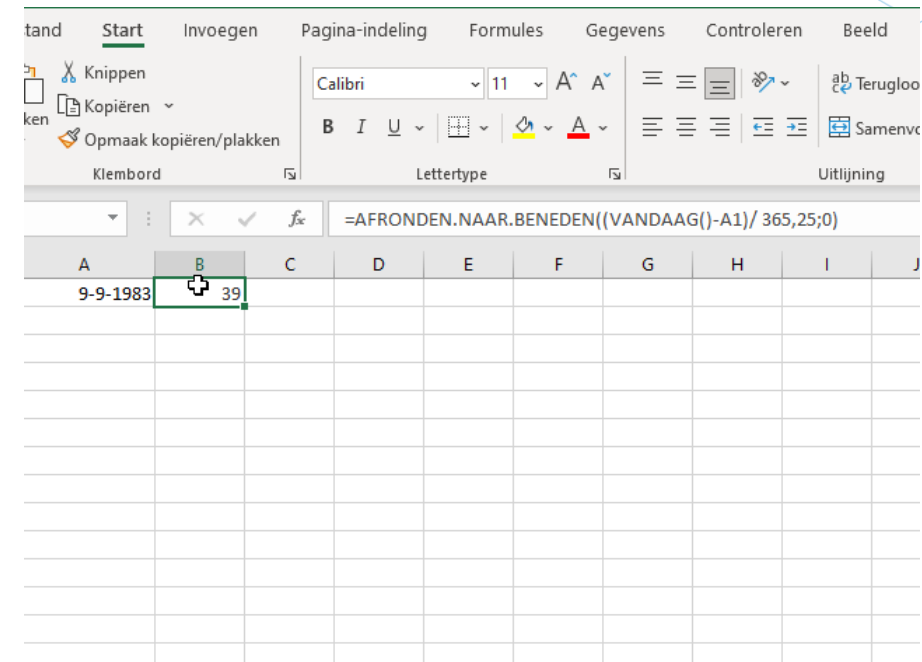


Leeftijd weergeven

Als je de geboortedatum van iemand kent, kan Excel de actuele leeftijd weergeven.

- Typ de geboortedatum (bijvoorbeeld 13-11-1955) in cel A1.
- Selecteer en kopieer de volgende formule met de sneltoets Ctrl+C:
`=AFRONDEN.NAAR.BENEDEN((VANDAAG()-A1)/ 365,25;0)`
- Plak de formule met de sneltoets Ctrl+V in de cel waar je de leeftijd wilt zien. Wij doen dit in cel B1.
- Druk zo nodig op de Enter-toets.

Let op: staat de geboortedatum in een andere cel, vervang 'A1' in de formule dan door de cel waar de geboortedatum staat.



Tekens toevoegen

Heb je een hele kolom vol met bedragen, maar ben je vergeten om bij ieder bedrag een €-teken te zetten? Geen reden tot paniek! Selecteer de gehele kolom en gebruik vervolgens de sneltoetsen Ctrl + Shift + € in. Met deze simpele truc wordt de hele kolom ineens weergegeven in euro's. Dat geldt natuurlijk ook voor andere bijzondere tekens, zoals %.

	A	B
1	2	
2	4	
3	6	
4	8	
5	10	
6		
7		
8		
9		
10		

	A	B
1	€ 2,00	
2	€ 4,00	
3	€ 6,00	
4	€ 8,00	
5	€ 10,00	
6		
7		
8		
9		
10		

Formats gebruiken

Excel heeft diverse formats-ontwerpen die je kunt gebruiken. Denk aan een weekplanning, een factuur, een projecttijdlijn, een kalender, een urenstaat, enzovoorts. Je vindt de formats via 'Bestand' en dan 'Nieuw'. Neem maar eens een kijkje!

Nieuw

Onlinesjablonen zoeken

Voorgestelde zoekopdrachten: Zakelijk Persoonlijk Planners en trackers Lijsten Budgetten Grafieken Kalenders

Een rondleiding volgen
Welkom bij Excel

Aan de slag met Formules
Zelfstudie over formules

Uw eerste Draaitabel maken
Zelfstudie Draaitabel

Persoonlijk maandbudget
Persoonlijk maandbudget

januari 20XX
Oneindige jaarkalender

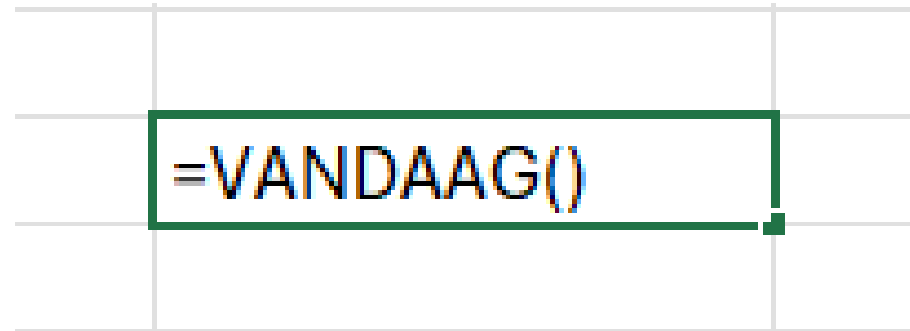
JAAR MAAND
Onderwijskalender

Planning voor aflossing van lening
Planning voor aflossing

Weekplanning
Weekplanning

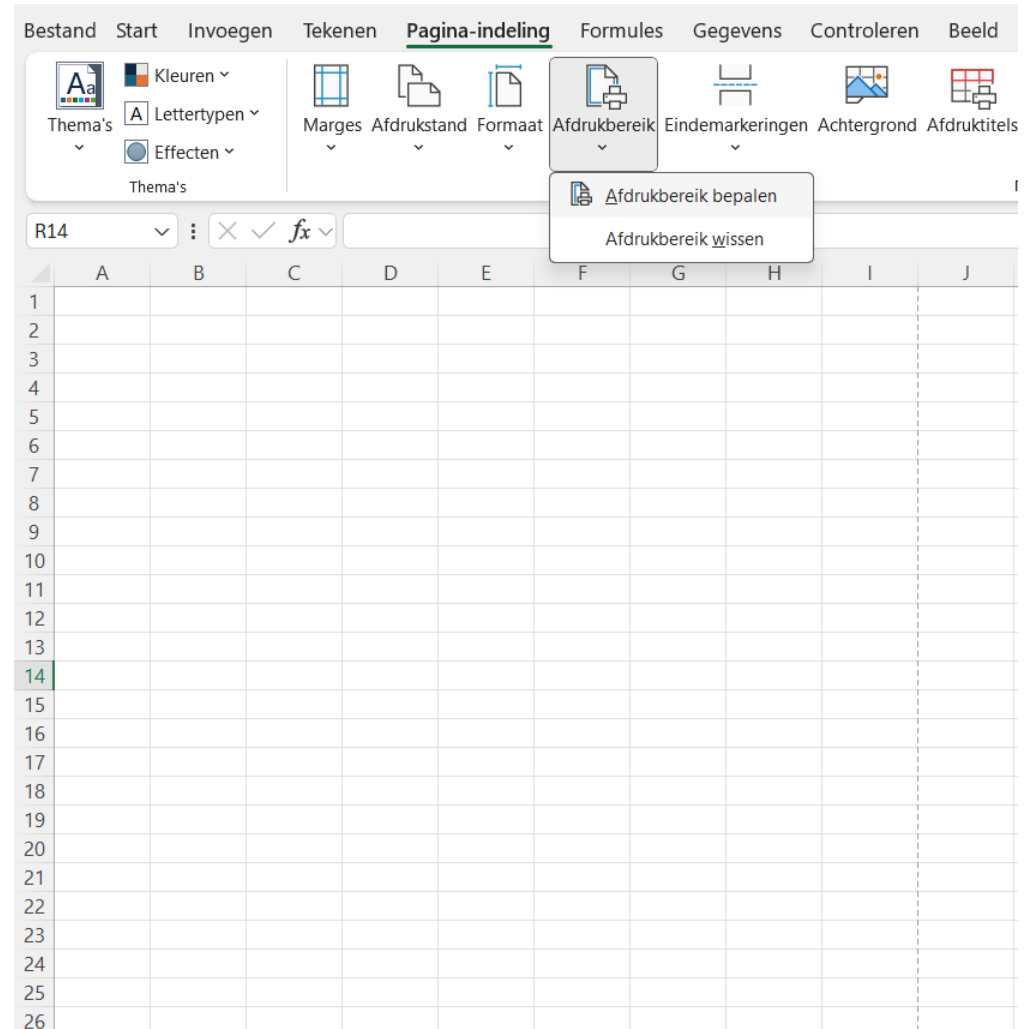
Datum van vandaag

Wil je de datum van vandaag invullen, maar vergeet je vaak welke datum het is? Vul dan in een cel =VANDAAG() in en Excel noteert de datum van vandaag! Overigens werkt de sneltoets Ctrl + ; op dezelfde manier.

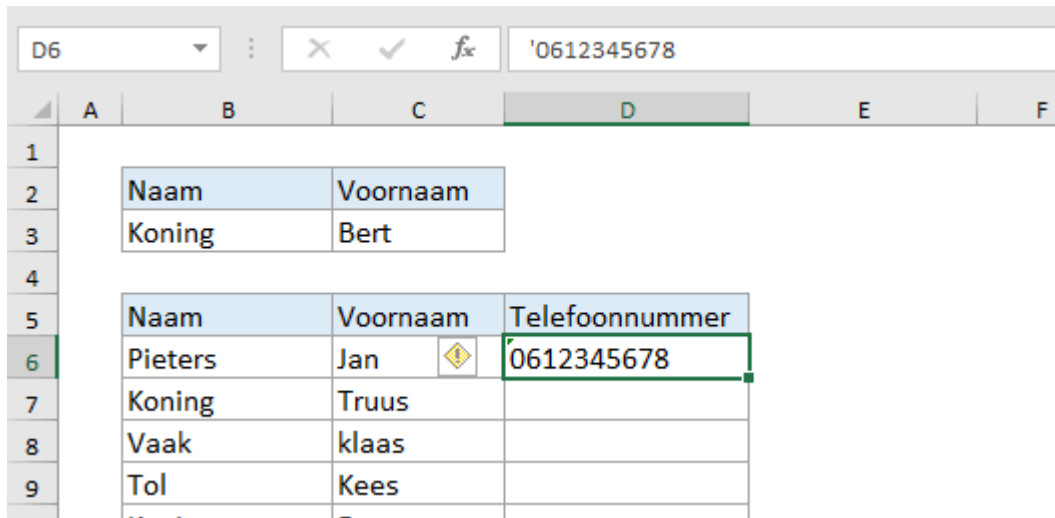


Afdrukbereik bepalen

Wil je je document printvriendelijk maken? Kies bij 'Pagina-indeling' voor 'Afdrukbereik bepalen' en er worden stippelijnen toegevoegd om het einde van een bladzijde aan te geven. Zo kun je ervoor zorgen dat je gegevens netjes op papier komen.



Toch een zichtbare 0 in Excel



Naam	Voornaam
Koning	Bert

Naam	Voornaam	Telefoonnummer
Pieters	Jan	0612345678
Koning	Truus	
Vaak	klaas	
Tol	Kees	

Invoerwaarden in Excel beginnend met een 0... drama

Omdat Excel in de basis een rekenprogramma is valt de voorloopnul weg bij de invoer van waarden met voorloopnul(len). In plaats van de opmaak van de cellen aan te passen kun je dit eenvoudig aanpassen door eerst een apostrof te typen en dan pas het getal.



DIGIVAARDIG IN DE ZORG



Op zoek naar
meer digitips?

Kijk eens op:

digivaardigindezorg.nl

