

# Inleiding

---

*Excel 2016 1/3* geeft je een inleiding tot het programma Microsoft Excel 2016. Excel 2016 maakt deel uit van de bundels *Office 2016* en *Office 365* van Microsoft. In beide bundels zijn ook nog andere pakketten opgenomen. Er zijn verschillende edities van de bundels met o.a. het tekstverwerkingspakket Word, het presentatiepakket PowerPoint, het e-mailprogramma Outlook, enz.

Office 365 is een bundel waarop je een jaarabonnement neemt. De editie *Office 365 voor Thuisgebruik Premium* mag je op 5 pc's of mac's en op mobiele toestellen, installeren. Je krijgt automatisch alle upgrades en de laatste versies van de pakketten. Je krijgt bovendien extra ruimte op OneDrive en belminuten voor Skype.

Office 2016 is een bundel die je aankoopt en op één pc mag installeren.

Excel is een rekenblad of spreadsheet. Op de gegevens in een rekenblad kunnen berekeningen worden uitgevoerd m.b.v. de gewone rekenkundige operatoren maar je kan ook gebruik maken van talrijke functies. Excel biedt bovendien de mogelijkheid om deze gegevens grafisch voor te stellen. Excel heeft ook tal van mogelijkheden m.b.t. eenvoudige gegevensbanken. We spreken van lijsten en tabellen.

De cursus geeft een inleiding tot Excel 2016. Hij wil je leren werken met Excel en is dus geen manual maar een *leerboek*. Meer nog, het is een *doe-boek*. Er wordt vanuit gegaan dat je de cursus doorneemt terwijl je voor de computer zit en dat je de voorbeelden uitwerkt.

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 opdrachten van Excel uitgelegd.

Bij elk hoofdstuk zijn oefeningen opgenomen. Het is meer dan wenselijk dat je deze oefeningen maakt. Je oefent de technieken die je aangeleerd hebt in de vorige hoofdstukken, maar bovendien komen in de oefeningen nog meerdere opdrachten en functies aan bod die nauw verband houden met de behandelde opdrachten en functies. Om Excel echt te beheersen, is het maken van de oefeningen noodzakelijk. Neem er je tijd voor.

In deze inleiding wil ik ook iedereen danken die geholpen heeft bij het tot stand komen van deze cursus.

Ik hoop dat deze cursus je vertrouwd mag maken met het programma Excel 2016. Opmerkingen zijn steeds welkom.

Roger Frans  
april 2016

# Afspraken en voorbeeldbestanden

---

We gaan van start... In de volgende hoofdstukken leren we Excel gebruiken aan de hand van concrete voorbeelden. We veronderstellen dat je de voorbeelden op de computer uitvoert.

De acties die je als gebruiker stapsgewijs moet volgen, worden als volgt genoemd.

- Je geeft je wachtwoord in. Dit wachtwoord wordt niet op het scherm getoond. Je krijgt enkel sterretjes (\*) te zien. Je klikt op de knop *OK* om te bevestigen.

Het pijltje geeft aan dat er iets van je verwacht wordt. Na het pijltje wordt omschreven wat je moet doen.

Nieuwe begrippen worden **vet** gedrukt, namen van menukeuzen, knoppen, e.d. zijn *schuin* gedrukt. De verschillende opdrachten en/of menukeuzen zijn gescheiden door een schuine streep, bv. *Tabel / Tabel invoegen*.

Indien je tekst letterlijk moet ingeven, wordt dit in een ander lettertype weergegeven: Dit moet je letterlijk intypen.

Je kan de startbestanden downloaden op de website van de uitgeverij van dit boek, Campinia Media.

- Surf naar <http://www.campiniamedia.be>.
- Kies *Catalogus*.
- Typ *Excel 2016* in het zoekvak en klik op *Zoek*.
- Selecteer het boek door op de naam van het boek te klikken.
- Je klikt op *Meer info* bij het juiste boek.
- Download de voorbeeldbestanden door op de koppeling *Download voorbeelden* te klikken.

Je volgt verder de instructies van je browser om het bestand op te slaan.

Je pakt daarna het bestand uit. Je kan dit bv. doen door in het linkergedeelte van Verkenner op het bestand te klikken en de map die je in het rechtergedeelte ziet, te kopiëren.

Je plaatst de map *Ex2016\_1\_Start*, bij voorkeur onder de map *Documenten*. De map bevat bestanden die je nodig hebt om de voorbeelden en oefeningen in deze cursus te maken. We noemen deze map verder de **startmap**.

De map bevat ook een bestand *Functies-Nederlands-Engels.xlsx* met een overzicht van de functies van Excel in het Nederlands en in het Engels.

De voorbeelden en oefeningen die je in deze cursus zelf uitwerkt, plaats je in een map met de naam *Ex2016\_1\_Opl*. We spreken in het boek van de **oplossingenmap**.

# Inhoudsopgave

---

<b>INLEIDING</b> .....	<b>1</b>
<b>AFSPRAKEN EN VOORBEELDBESTANDEN</b> .....	<b>2</b>
<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>3</b>
<b>1 KENNISMAKING MET DE OMGEVING</b> .....	<b>9</b>
<b>1.1 Inleiding</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2 Een spreadsheet?</b> .....	<b>9</b>
<b>1.3 Excel 2016 starten</b> .....	<b>11</b>
1.3.1 Windows starten .....	11
1.3.2 De Windows-omgeving .....	11
1.3.3 Excel starten .....	14
<b>1.4 Een Excel-werkmap</b> .....	<b>15</b>
1.4.1 Werkblad of werkmap .....	15
1.4.2 Titelbalk.....	16
1.4.3 Het lint .....	17
1.4.4 Backstage-weergave.....	19
1.4.5 De formulebalk .....	19
1.4.6 Statusbalk.....	20
1.4.7 Schuifbalken.....	20
1.4.8 Snelmenu's .....	21
1.4.9 De miniwerkbalk .....	21
1.4.10 De Werkbalk Snelle toegang .....	22
<b>1.5 Een eerste werkmap maken</b> .....	<b>23</b>
<b>1.6 Een werkmap opslaan</b> .....	<b>24</b>
<b>1.7 Een werkmap sluiten</b> .....	<b>27</b>
<b>1.8 Een nieuwe werkmap maken</b> .....	<b>27</b>
<b>1.9 Een werkmap openen</b> .....	<b>29</b>
<b>1.10 Bewerken van een werkmap</b> .....	<b>30</b>
1.10.1 Wijzigen van de inhoud van een cel .....	30
1.10.2 Invoegmodus en overschrijfmodus .....	30
<b>1.11 Opnieuw opslaan</b> .....	<b>31</b>
<b>1.12 Verplaatsen binnen een werkmap</b> .....	<b>31</b>
1.12.1 Navigatietoetsen .....	31
1.12.2 Muisbewerkingen .....	32
1.12.3 Ga naar.....	33
1.12.4 M.b.v. het naamvak in de formulebalk .....	33
<b>1.13 Weergaven</b> .....	<b>33</b>
<b>1.14 Opties</b> .....	<b>35</b>
1.14.1 Het dialoogvenster <i>Opties voor Excel</i> .....	35
1.14.2 Opties voor een nieuwe werkmap.....	35
1.14.3 Persoonlijke instellingen.....	35
1.14.4 Werkmappen opslaan .....	36
<b>1.15 De helpfunctie in Excel</b> .....	<b>37</b>
1.15.1 De helpfunctie oproepen .....	37
1.15.2 Bladeren in Help voor Excel .....	38
1.15.3 Zoekvak.....	39
1.15.4 Geef aan wat u wilt doen.....	39
<b>1.16 Excel afsluiten</b> .....	<b>40</b>
<b>1.17 Terugblik</b> .....	<b>40</b>
<b>1.18 Oefeningen</b> .....	<b>40</b>

<b>2</b>	<b>EEN EERSTE ECHT WERKBLAD.....</b>	<b>43</b>
<b>2.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>43</b>
<b>2.2</b>	<b>Het voorbeeld Eerste-Vb01.xlsx.....</b>	<b>43</b>
<b>2.3</b>	<b>Aanbrengen van tekst.....</b>	<b>44</b>
<b>2.4</b>	<b>Bewerken van een cel .....</b>	<b>44</b>
2.4.1	Een andere waarde ingeven.....	44
2.4.2	De tekst aanpassen in de formulebalk.....	44
2.4.3	De tekst aanpassen in de cel zelf .....	45
<b>2.5</b>	<b>Aanbrengen van getallen .....</b>	<b>45</b>
<b>2.6</b>	<b>Verbreden van een kolom .....</b>	<b>46</b>
2.6.1	Verbreden van een kolom met de muis .....	46
2.6.2	Verbreden van een kolom via een opdracht in het lint.....	46
2.6.3	Verbreden van een kolom met een snelmenu.....	47
2.6.4	Automatisch verbreden van een kolom .....	47
2.6.5	Standaardbreedte instellen.....	48
<b>2.7</b>	<b>De rijhoogte aanpassen .....</b>	<b>48</b>
<b>2.8</b>	<b>Een rij of kolom invoegen .....</b>	<b>48</b>
2.8.1	Een enkele rij of kolom invoegen.....	48
2.8.2	Meerdere rijen of kolommen invoegen .....	49
<b>2.9</b>	<b>Een rij of kolom verwijderen.....</b>	<b>49</b>
<b>2.10</b>	<b>Aanbrengen van formules.....</b>	<b>50</b>
2.10.1	Een formule invoeren .....	50
2.10.2	Een formule opbouwen door de cellen aan te wijzen .....	51
2.10.3	De knop Som.....	51
2.10.4	Functies.....	52
2.10.5	Formulepalet .....	53
<b>2.11</b>	<b>Cellen kopiëren .....</b>	<b>53</b>
2.11.1	Kopiëren m.b.v. een knop in het lint.....	53
2.11.2	Kopiëren door te slepen .....	54
2.11.3	Kopiëren en plakken .....	54
2.11.4	Kopiëren met de vulgreep .....	55
<b>2.12</b>	<b>Cellen verplaatsen .....</b>	<b>56</b>
<b>2.13</b>	<b>Opmaak van getallen .....</b>	<b>56</b>
<b>2.14</b>	<b>Uitlijning .....</b>	<b>57</b>
<b>2.15</b>	<b>Ongedaan maken .....</b>	<b>58</b>
<b>2.16</b>	<b>Opnieuw .....</b>	<b>58</b>
<b>2.17</b>	<b>De Escape-toets .....</b>	<b>59</b>
<b>2.18</b>	<b>Het werkblad afdrukken .....</b>	<b>59</b>
<b>2.19</b>	<b>Fouten .....</b>	<b>60</b>
2.19.1	#####.....	60
2.19.2	#NAAM .....	61
2.19.3	#WAARDE.....	61
2.19.4	#GETAL! .....	62
2.19.5	#DEEL/0! .....	62
<b>2.20</b>	<b>Meerdere werkmappen openen.....</b>	<b>62</b>
2.20.1	Kopiëren tussen werkbladen.....	62
2.20.2	Wisselen tussen werkmappen .....	63
<b>2.21</b>	<b>Terugblik .....</b>	<b>64</b>
<b>2.22</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>64</b>
<b>3</b>	<b>ABSOLUTE EN RELATIEVE CELADRESSEN.....</b>	<b>69</b>
<b>3.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>69</b>
<b>3.2</b>	<b>Voorbeeld: Ingeschreven cursisten.....</b>	<b>69</b>
<b>3.3</b>	<b>Absolute, gemengde, relatieve adressen .....</b>	<b>70</b>
3.3.1	Absolute, gemengde, relatieve adressen .....	70
3.3.2	Automatisch doorvoeren .....	71

<b>3.4</b>	<b>Opmaak van een cellenbereik .....</b>	<b>72</b>
3.4.1	Categorieën .....	73
3.4.2	Symbolen voor aangepaste getalnotaties .....	74
3.4.3	Datum .....	78
3.4.4	Secties.....	79
<b>3.5</b>	<b>Getalnotaties in de groep <i>Getal</i>.....</b>	<b>79</b>
<b>3.6</b>	<b>Gemengde adressen.....</b>	<b>81</b>
<b>3.7</b>	<b>Cellenbereiken opvullen met de vulgreep .....</b>	<b>81</b>
<b>3.8</b>	<b>Meer over datums en tijden .....</b>	<b>83</b>
3.8.1	Principe.....	83
3.8.2	Bij een datum een aantal dagen optellen.....	83
3.8.3	Tijden optellen .....	83
<b>3.9</b>	<b>Een cel of cellenbereik een naam geven.....</b>	<b>84</b>
3.9.1	Een cel of cellenbereik een naam geven .....	84
3.9.2	Aanpassen van het cellenbereik van een bereik met naam .....	85
<b>3.10</b>	<b>Terugblik.....</b>	<b>86</b>
<b>3.11</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>86</b>
<b>4</b>	<b>MEER FUNCTIES EN OPMAAK.....</b>	<b>91</b>
<b>4.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>91</b>
<b>4.2</b>	<b>Body Mass Index.....</b>	<b>91</b>
<b>4.3</b>	<b>Functies invoegen .....</b>	<b>92</b>
4.3.1	De groep Functiebibliotheek in het tabblad <i>Formules</i> .....	92
4.3.2	Functie rechtstreeks intypen .....	94
4.3.3	De ALS-functie.....	95
4.3.4	Het dialoogvenster <i>Functie invoegen</i> .....	96
<b>4.4</b>	<b>Samenvoegen en centreren.....</b>	<b>99</b>
<b>4.5</b>	<b>Lettertypen .....</b>	<b>99</b>
4.5.1	Lettertype .....	99
4.5.2	Tekenstijl .....	100
4.5.3	Tekengrootte .....	100
4.5.4	Proportioneel en niet-proportioneel lettertype .....	100
4.5.5	Onderstrepen.....	100
4.5.6	Kleur .....	101
4.5.7	Effecten .....	101
4.5.8	Lettertype, tekengrootte, ... in het lint.....	101
<b>4.6</b>	<b>Uitlijning .....</b>	<b>103</b>
4.6.1	Horizontale uitlijning.....	104
4.6.2	Verticale uitlijning .....	104
4.6.3	Stand .....	105
4.6.4	Terugloop.....	105
4.6.5	Tekst passend maken .....	105
4.6.6	Cellen samenvoegen.....	105
4.6.7	Tekstrichting.....	105
4.6.8	Opdrachten in het lint .....	105
<b>4.7</b>	<b>Randen en vulling .....</b>	<b>106</b>
4.7.1	Randen .....	106
4.7.2	Opvulling .....	107
<b>4.8</b>	<b>Rasterlijnen van Excel verbergen.....</b>	<b>108</b>
<b>4.9</b>	<b>Cellenbereiken en opmaak... ..</b>	<b>108</b>
4.9.1	Opmaak kopiëren/plakken.....	108
4.9.2	Verwijderen van gegevens in een cellenbereik .....	109
4.9.3	Verwijderen van data en opmaak .....	109
4.9.4	Verwijderen van data en opschuiven resterende data.....	110
<b>4.10</b>	<b>Terugblik.....</b>	<b>111</b>
<b>4.11</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>111</b>

<b>5</b>	<b>VAN WERKBLADEN TOT WERKMAP .....</b>	<b>117</b>
<b>5.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>117</b>
<b>5.2</b>	<b>Voorbeeld Werkmap-Vb01.xlsx .....</b>	<b>117</b>
<b>5.3</b>	<b>Transponeren.....</b>	<b>117</b>
<b>5.4</b>	<b>Getallen en formules ingeven .....</b>	<b>118</b>
<b>5.5</b>	<b>Tekst uitvullen .....</b>	<b>120</b>
<b>5.6</b>	<b>Meerdere werkbladen in een werkmap .....</b>	<b>121</b>
<b>5.7</b>	<b>Berekeningen over meerdere tabbladen .....</b>	<b>122</b>
<b>5.8</b>	<b>Namen van de werkbladen wijzigen.....</b>	<b>124</b>
<b>5.9</b>	<b>Afdrukken van geselecteerde werkbladen .....</b>	<b>124</b>
5.9.1	Afdrukken van één werkblad .....	124
5.9.2	Meerdere werkbladen afdrukken .....	125
<b>5.10</b>	<b>Werkbladen kopiëren, verplaatsen en verwijderen .....</b>	<b>126</b>
5.10.1	Werkblad kopiëren .....	126
5.10.2	Werkblad verplaatsen .....	126
5.10.3	Werkblad verbergen .....	126
5.10.4	Werkblad verwijderen .....	127
<b>5.11</b>	<b>Lineaire reeksen en groeireeksen .....</b>	<b>127</b>
5.11.1	Lineaire reeksen .....	127
5.11.2	Lineaire reeks met trend .....	128
5.11.3	Groeireeksen .....	129
5.11.4	Groeireeksen met trend .....	130
<b>5.12</b>	<b>Terugblik .....</b>	<b>130</b>
<b>5.13</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>131</b>
<b>6</b>	<b>LIJSTEN EN TABELLEN .....</b>	<b>135</b>
<b>6.1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>135</b>
<b>6.2</b>	<b>Een lijst maken .....</b>	<b>135</b>
6.2.1	Een lijst maken .....	135
6.2.2	De ALS-functie.....	136
<b>6.3</b>	<b>Een lijst sorteren .....</b>	<b>137</b>
6.3.1	De knoppen <i>Sorteren van A naar Z</i> en <i>Sorteren van Z naar A</i> ....	138
6.3.2	De knop <i>Sorteren</i> .....	138
6.3.3	Sorteren op meerdere velden .....	139
6.3.4	Sorteren vanuit het tabblad <i>Start</i> .....	140
6.3.5	Sorteren vanuit een snelmenu .....	140
6.3.6	Sorteren van een enkele kolom.....	141
<b>6.4</b>	<b>Een lijst filteren .....</b>	<b>141</b>
6.4.1	Automatische filter .....	141
6.4.2	Filteren met een snelmenu .....	143
6.4.3	Tekstfilters .....	143
6.4.4	Samengestelde voorwaarden .....	144
<b>6.5</b>	<b>Voorwaardelijke opmaak .....</b>	<b>145</b>
6.5.1	Voorwaardelijke opmaak toepassen .....	145
6.5.2	Zoeken naar voorwaardelijke opmaak.....	146
<b>6.6</b>	<b>Tabellen .....</b>	<b>146</b>
6.6.1	Een tabel creëren vanuit een lijst .....	146
6.6.2	Grootte van de tabel aanpassen .....	148
6.6.3	Totalen maken.....	149
6.6.4	Duplicaten verwijderen .....	150
6.6.5	Converteren naar bereik .....	150
<b>6.7</b>	<b>Flash Fill of Snel aanvullen, vullen op zijn best .....</b>	<b>151</b>
<b>6.8</b>	<b>Thema's en stijlen.....</b>	<b>152</b>
6.8.1	Een stijl en thema .....	152
6.8.2	Een thema toepassen .....	152
6.8.3	Kleuren, lettertypen en effecten .....	153
<b>6.9</b>	<b>Terugblik .....</b>	<b>155</b>
<b>6.10</b>	<b>Oefeningen .....</b>	<b>155</b>

<b>7</b>	<b>IMPORTEREN EN EXPORTEREN</b> .....	<b>159</b>
<b>7.1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>159</b>
<b>7.2</b>	<b>Importeren uit een tekstbestand</b> .....	<b>159</b>
<b>7.3</b>	<b>Enkele tekstfuncties</b> .....	<b>163</b>
<b>7.4</b>	<b>Verbinding verwijderen</b> .....	<b>165</b>
<b>7.5</b>	<b>Waarden plakken</b> .....	<b>165</b>
<b>7.6</b>	<b>De opdracht <i>Tekst naar kolommen</i></b> .....	<b>166</b>
<b>7.7</b>	<b>Snel aanvullen (Flash Fill)</b> .....	<b>168</b>
<b>7.8</b>	<b>Weergeven en afdrucken van formules</b> .....	<b>170</b>
<b>7.9</b>	<b>Importeren uit een Access-bestand</b> .....	<b>171</b>
<b>7.10</b>	<b>Splitsen van een werkblad</b> .....	<b>173</b>
<b>7.11</b>	<b>Vastzetten van een titel</b> .....	<b>174</b>
<b>7.12</b>	<b>Pagina-instellingen</b> .....	<b>175</b>
7.12.1	Tabblad Pagina .....	175
7.12.2	Tabblad marges .....	177
7.12.3	Tabblad Koptekst/voettekst .....	177
7.12.4	Tabblad Blad.....	179
7.12.5	Pagina-einden invoegen .....	180
7.12.6	Pagina-einden weergeven en verplaatsen .....	182
7.12.7	Pagina-einden verwijderen .....	183
7.12.8	Afdrukbereik opgeven .....	184
<b>7.13</b>	<b>Kop- en voetteksten in Pagina-indeling</b> .....	<b>184</b>
<b>7.14</b>	<b>Opslaan als</b> .....	<b>184</b>
7.14.1	Een werkblad opslaan in een andere versie.....	184
7.14.2	Een werkblad opslaan als een webpagina .....	185
7.14.3	Opslaan als tekstbestand.....	187
<b>7.15</b>	<b>Een PDF- of XPS-bestand</b> .....	<b>187</b>
<b>7.16</b>	<b>Terugblik</b> .....	<b>190</b>
<b>7.17</b>	<b>Oefeningen</b> .....	<b>190</b>
<b>8</b>	<b>BEVEILIGEN VAN EEN WERKBLAD</b> .....	<b>195</b>
<b>8.1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>195</b>
<b>8.2</b>	<b>Beveiligen van een werkblad</b> .....	<b>195</b>
<b>8.3</b>	<b>Beveiligen van een werkmap</b> .....	<b>197</b>
<b>8.4</b>	<b>Een werkblad verbergen</b> .....	<b>199</b>
<b>8.5</b>	<b>Beveiligen tegen openen</b> .....	<b>199</b>
<b>8.6</b>	<b>Zoeken en vervangen</b> .....	<b>200</b>
<b>8.7</b>	<b>Spellingcontrole</b> .....	<b>202</b>
<b>8.8</b>	<b>AutoCorrectie</b> .....	<b>204</b>
<b>8.9</b>	<b>Automatisch aanvullen</b> .....	<b>205</b>
<b>8.10</b>	<b>Eigenschappen van een werkmap</b> .....	<b>206</b>
<b>8.11</b>	<b>Terugblik</b> .....	<b>208</b>
<b>8.12</b>	<b>Oefeningen</b> .....	<b>209</b>
<b>9</b>	<b>GRAFIEKEN</b> .....	<b>211</b>
<b>9.1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>211</b>
<b>9.2</b>	<b>Een grafiek invoegen</b> .....	<b>211</b>
<b>9.3</b>	<b>Bewerken van een grafiek</b> .....	<b>213</b>
9.3.1	De grafiek verplaatsen .....	213
9.3.2	De grafiek vergroten of verkleinen.....	214
9.3.3	De grafiek verwijderen.....	214
9.3.4	Wijzigen van het grafiektype .....	214
<b>9.4</b>	<b>Grafiekelementen toevoegen of verwijderen</b> .....	<b>215</b>
9.4.1	Grafiektitel .....	215
9.4.2	Astitels .....	216
9.4.3	Legenda .....	217
9.4.4	Gegevenslabels .....	217
9.4.5	Gegevenstabel .....	218
9.4.6	Rasterlijnen .....	218

<b>9.5</b>	<b>Onderdelen van een grafiek bewerken</b> .....	<b>219</b>
9.5.1	Een onderdeel selecteren .....	219
9.5.2	De verschillende onderdelen leren kennen.....	219
9.5.3	Aanpassen van de titel van een grafiek .....	220
9.5.4	Verplaatsen van een onderdeel .....	220
9.5.5	Bewerken van een onderdeel.....	220
9.5.6	Een selectie annuleren .....	221
<b>9.6</b>	<b>Een cirkeldiagram</b> .....	<b>222</b>
9.6.1	Een cirkeldiagram maken .....	222
9.6.2	Een apart grafiekblad .....	224
9.6.3	Een segment uitlichten .....	225
9.6.4	Alle segmenten uitlichten .....	225
9.6.5	3D-weergave.....	226
<b>9.7</b>	<b>Grafiekstijlen</b> .....	<b>227</b>
<b>9.8</b>	<b>Grafiek afdrukken</b> .....	<b>228</b>
<b>9.9</b>	<b>Een tweede grafiek in een werkmap</b> .....	<b>229</b>
<b>9.10</b>	<b>De grafiekknop <i>Grafiekstijlen</i></b> .....	<b>230</b>
<b>9.11</b>	<b>De grafiekknop <i>Grafiekfilters</i></b> .....	<b>231</b>
<b>9.12</b>	<b>Andere gegevens selecteren</b> .....	<b>232</b>
<b>9.13</b>	<b>Wijzigen van de waarden</b> .....	<b>233</b>
<b>9.14</b>	<b>Rijen en kolommen omdraaien</b> .....	<b>233</b>
<b>9.15</b>	<b>Een wiskundige functie</b> .....	<b>234</b>
9.15.1	Werkblad maken .....	234
9.15.2	Grafiek van de wiskundige functie .....	235
9.15.3	Schaal op de Y-as .....	236
9.15.4	Punten op de functie.....	237
9.15.5	Kader grafiekgebied verwijderen .....	237
<b>9.16</b>	<b>De grafiek (als deel van het werkblad) afdrukken</b> .....	<b>238</b>
<b>9.17</b>	<b>Sparklines</b> .....	<b>239</b>
<b>9.18</b>	<b>De knop <i>Snelle analyse</i></b> .....	<b>240</b>
<b>9.19</b>	<b>Terugblik</b> .....	<b>242</b>
<b>9.20</b>	<b>Oefeningen</b> .....	<b>243</b>
	<b>TREFWOORDENREGISTER</b> .....	<b>249</b>