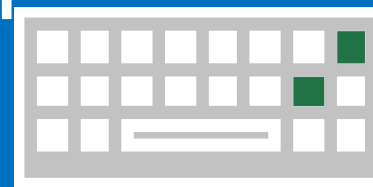
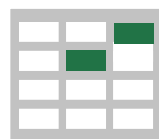


# 50 tijdbesparende sneltoetsen in Microsoft Excel voor Windows



## Veel gebruikte snelkoppelingen



Sluit een spreadsheet.	Ctrl + W	Ongedaan maken.	Ctrl + Z
Open een spreadsheet.	Ctrl + O	Knippen.	Ctrl + X
Sla een spreadsheet op.	Ctrl + S	Verwijder werkbalk.	Alt + H,D en C
Kopiëren.	Ctrl + C	Ga naar de Formules tab.	Alt + M
Plakken.	Ctrl + V	Ga naar de Start tab.	Alt + H

## Navigeer binnen cellen



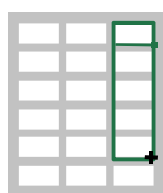
Ga een cel naar rechts in een werkblad. Of, in een beschermd werkblad, beweeg tussen ontgrenselde cellen.	Tab	Breed de selectie van cellen uit naar de laatst gebruikte cel in het werkblad (rechter onderhoek).	Ctrl + Shift + End
Ga naar de laatste cel in een werkblad, op de laatste rij van de meest rechter gebruikte kolom.	Ctrl + End	Ga een scherm omhoog in een werkblad.	Page Up
Ga naar het begin van een werkblad.	Ctrl + Home	Ga een scherm omlaag in een werkblad.	Page Down
Ga naar het volgende werkblad in werkmapij.	Ctrl + Page Down	Ga een scherm naar rechts in een werkblad.	Alt + Page Down
Ga naar het vorige werkblad in een werkmapij.	Ctrl + Page Up	Ga een scherm naar links in een werkblad.	Alt + Page Up
Ga naar de rand van het huidige werkgebied in een werkblad.	Ctrl + Pijltjes toets	Ga naar de vorige cel in een werkblad naar een vorige optie in een dialoogvenster.	Shift + Tab

## Cellen opmaken



Maak een cel op door de dialoogvenster 'Cellen opmaken' te openen.	Ctrl + 1	Bewerk de actieve cel en plaatst het invoegpunt aan het einde van de inhoud.	F2
Wijzig of voeg een celcommentaar in.	Shift + F2	Open het dialoogvenster 'Invoegen' en voeg cellen in.	Ctrl + Shift + Plus (+)
Toon de dialoogvenster 'Tabel maken'.	Ctrl + L of Ctrl + T	Open het dialoogvenster 'Verwijderen' en verwijder de geselecteerde cellen.	Ctrl + Min (-)
Voeg de actuele tijd in.	Ctrl + Shift + Dubbele punt (;)	Voeg de actuele datum in.	Ctrl + Puntkomma (;)
Switch tussen de WAARDE en de formules in een werkblad.	Ctrl + Aanhalingsteken ('')	Open het dialoogvenster 'Plakkende speciaal'.	Ctrl + Alt + V
Kopieer de inhoud en opmaak van de bovenste cel(len) naar de cel(len) eronder.	Ctrl + D	Kopieer de inhoud en opmaak van de linker cel(len) naar de rechter cel(len).	Ctrl + R
Pas het percentage zonder decimalen toe.	Ctrl + Shift + Procent (%)	Pas de 'Wetenschappelijke notatie' toe.	Ctrl + Shift + Caret (^)
Pas de opmaak van de datum naar dag, maand, jaar.	Ctrl + Shift + Hashtag (#)	Pas de tijdnotatie aan naar uur minuut en AM of PM.	Ctrl + Shift + At teken (@)
Pas het getal aan naar twee decimalen, een scheidingsteken bij duizenden en een minteken voor negatieve getallen.	Ctrl + Shift + Uitroep-teken (!)	Maak of wijzig een hyperlink.	Ctrl + K
Check de spelling in het actieve werkblad of de geselecteerde reeks.	F7	Toon de opties voor Quick Analysis.	Ctrl + Q

## Maak selecties en voer acties uit



Selecteer het hele werkblad.	Ctrl + A of Ctrl + Shift + Spacebar	Breed de selectie van cellen uit met cel.	Shift + Pijltjes toets
Begin een nieuwe regel in dezelfde cel.	Alt + Enter	Plaats dezelfde gegevens van een cel verschillende cellen.	Ctrl + Enter
Selecteer een hele kolom in een werkblad.	Ctrl + Spatiebalk	Selecteer een hele rij in een werkblad.	Shift + Spatiebalk
Herhaal het laatste commando.	Ctrl + Y	Maak de laatste actie ongedaan.	Ctrl + Z