

Spraakopdrachten Microsoft Excel

Dit wilt u doen	Druk op
Werkmap sluiten	Ctrl+W
Werkmap openen	Ctrl+O
Naar het tabblad Start gaan	Alt+R
Werkmap opslaan	Ctrl+S
Kopiëren	Ctrl+C
Plakken	Ctrl+V
Ongedaan maken	Ctrl+Z
Celinhoud verwijderen	Delete
Een opvulkleur kiezen	Alt+R, H1
Knippen	Ctrl+X
Naar het tabblad Invoegen gaan	Alt+N
Vet	Ctrl+B

Dit wilt u doen

Druk op

Celinhoud centreren

ALT + H, A, C

Naar het tabblad **Pagina-indeling** gaan Alt+P

Naar het tabblad **Gegevens** gaan

Alt+A

Naar het tabblad **Beeld** gaan

Alt+W

Snelmenu openen

Shift+F10 of
menu-toets

Randen toevoegen

Alt+R, AR

Kolom verwijderen

ALT + H, D, C

Naar het tabblad **Formule** gaan

Alt+M

Geselecteerde rijen verbergen

Ctrl+9

Geselecteerde kolommen verbergen

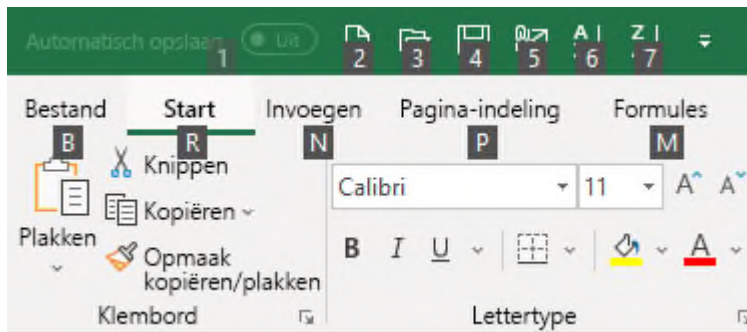
Ctrl+0

Naar boven

Toetscombinaties op het lint

Als u nog niet bekend bent met het lint, geeft de informatie in deze sectie u inzicht in de sneltoetsen voor het lint.

Als u op de Alt-toets drukt, worden de letters als kleine afbeeldingen weergegeven, de zogenaamde **toetstips**. Ze verschijnen naast de tabbladen en opdrachten op het lint, zoals de volgende afbeelding laat zien.



U kunt deze letters combi neren met ALT om snelkoppelingen te maken met de toegangs toetsen voor lint opdrachten. Met **ALT + H** wordt bijvoorbeeld het tabblad Start geopend en **Alt + Q** gaat u naar het vak **uitleg**.

Druk opnieuw op Alt om toetstips te zien voor de opdrachten op een tabblad.

Toegangstoetsen voor linttabbladen

Gebruik een van de volgende toegangstoetsen als u direct naar een tabblad op het lint wilt gaan:

Dit wilt u doen

Het vak **Uitleg** op het lint openen en een zoekterm voor hulp of Help-inhoud typen.

De pagina Bestand openen en de weergave Backstage gebruiken.

Het tabblad Start openen, tekst en getallen opmaken en de zoekfunctie gebruiken.

Het tabblad Invoegen openen en draaitabellen, grafieken, invoegtoepassingen, Sparklines, afbeeldingen, vormen, kopsteksten of tekstvakken invoegen.

Druk op

Alt + Q en voer vervolgens de zoekterm in.

Alt+F

Alt+H

Alt+N

Dit wilt u doen

Druk op

Het tabblad Pagina-indeling openen en werken met thema's, pagina-instelling, schaal en uitlijning.

Alt+P

Het tabblad Formules openen en functies en berekeningen invoegen, volgen en aanpassen.

Alt+M

Het tabblad Gegevens openen en verbinding maken en werken met gegevens en deze sorteren, filteren en analyseren.

Alt+A

Het tabblad Controleren openen en de spelling controleren, opmerkingen toevoegen en werkbladen en werkmappen beveiligen.

Alt+R

Het tabblad Beeld openen en voorbeelden van pagina-einden en -indelingen bekijken, rasterlijnen en koppen weergeven en verbergen, de zoomvergroting instellen, vensters en deelvensters beheren en macro's weergeven.

Alt+W

Naar boven

Werken met het lint via het toetsenbord

Als u dit wilt doen

Drukt u op

Het actieve tabblad van het lint selecteren en de toegangstoetsen activeren.

Alt of F10. Gebruik toegangstoetsen of pijltoetsen om naar een ander tabblad te gaan.

De focus verplaatsen naar opdrachten op het lint.

Tab of Shift+Tab

Als u dit wilt doen

Drukt u op

De focus omhoog, omlaag, naar links of naar rechts verplaatsen tussen de items op het lint.

Pijl-omlaag, omhoog, naar boven of naar rechts

Een geselecteerde knop activeren.

Spatiebalk of Enter

De lijst voor een geselecteerde opdracht openen. Toets Pijl-omlaag

Het menu voor een geselecteerde knop openen. Alt+Pijl-omlaag

Naar de volgende opdracht gaan als een menu of submenu is geopend.

Toets Pijl-omlaag

Het lint uit- of samenvouwen

Ctrl+F1

Shift+F10

Een snelmenu openen.

Of, op een Windows-toetsenbord

Contexttoets (tussen de rechter Alt- en Ctrl-toetsen)

Naar het submenu gaan wanneer een hoofdmenu is geopend of geselecteerd.

Pijl-links

Naar boven

Overzicht van Excel-toetscombinaties

Sneltoetsen voor het navigeren in cellen

Als u dit wilt doen

Drukt u op

Naar de vorige cel in een werkblad of de vorige optie in een dialoogvenster gaan.

Shift+Tab

Eén cel omhoog gaan in een werkblad.

Toets Pijl-omhoog

Eén cel omlaag gaan in een werkblad.

Toets Pijl-omlaag

Eén cel naar links gaan in een werkblad.

Pijl-links

Eén cel naar rechts gaan in een werkblad.

Pijl-rechts

Naar de rand van het huidige gegevensgebied in een werkblad gaan. Ctrl + pijl toets

Eindmodus activeren, naar de volgende niet-lege cel in dezelfde kolom of rij als de actieve cel gaan en Eindmodus uitschakelen. Als de cellen leeg zijn, gaat u naar de laatste cel in de rij of kolom.

End, pijl toets

Naar de laatste cel in een werkblad gaan (de laatste gebruikte rij van de meest rechtse gebruikte kolom).

Ctrl+End

De selectie cellen uitbreiden tot de laatste gebruikte cel in het werkblad (in de rechterbenedenhoek).

Ctrl+Shift+End

Naar de cel in de linkerbovenhoek van het venster gaan als Scroll Lock is ingeschakeld.

Home+Scroll Lock

Naar het begin van een werkblad gaan.

Ctrl+Home

Als u dit wilt doen**Drukt u op**

Eén cel omlaag gaan in een werkblad.

PageDown

Naar het volgende blad in een werkmap gaan.

Ctrl+PageDown

Eén scherm naar rechts gaan in een werkblad.

Alt+PageDown

Eén scherm omhoog gaan in een werkblad.

PageUp

Eén scherm naar links gaan in een werkblad.

Alt+PageUp

Naar het vorige blad in een werkmap gaan.

Ctrl+Page Up

Eén cel naar rechts gaan in een werkblad. In een beveiligd werkblad schakelt u hiermee tussen ontgrendelde cellen.

Tab

Open de lijst met validatie-opties voor een cel waarop de gegevens validatie optie is toegepast.

Alt+Pijl-omlaag

Door de zwevende vormen bladeren, zoals tekstvakken of afbeeldingen.

CTRL + ALT + 5 en
vervolgens de tab-toets
herhaaldelijk

De navigatie voor zwevende vormen sluiten en terugkeren naar de normale navigatie.

Esc

Naar boven

Sneltoetsen voor het opmaken van cellen

Als u dit wilt doen

Drukt u op

Het dialoogvenster Cellen opmaken openen.

Ctrl+1

Lettertypen opmaken in het dialoogvenster Cellen opmaken.

Ctrl+Shift+F of
Ctrl+Shift+P

De actieve cel bewerken en de invoegpositie naar het einde van de inhoud verplaatsen. Als bewerken is uitgeschakeld voor de cel, verplaatst u de invoegpositie naar de formulebalk. Bij het bewerken van een formule schakelt u de Point-modus in of uit zodat u de pijltoetsen kunt gebruiken om een verwijzing te maken.

F2

Een celopmerking toevoegen of bewerken.

Shift+F2

Het dialoogvenster Invoegen voor het invoegen van lege cellen openen.

Ctrl+Shift+Plus (+)

Het dialoogvenster Verwijderen voor het verwijderen van geselecteerde cellen openen.

Ctrl+Min (-)

De huidige tijd invoeren.

Ctrl+Shift+dubbele punt
(:)

De huidige datum invoeren.

Ctrl+puntkomma (;)

Schakelen tussen de weergave van celwaarden of formules in het werkblad.

Ctrl+accent grave (`)

Als u dit wilt doen

Drukt u op

Een formule uit de cel boven de actieve cel kopiëren naar de cel of formulebalk.

Ctrl+apostrof (')

De geselecteerde cellen verplaatsen.

Ctrl+X

De geselecteerde cellen kopiëren.

Ctrl+C

De inhoud op de invoegpositie plakken en een selectie vervangen.

Ctrl+V

Het dialoogvenster Plakken speciaal openen.

Ctrl+Alt+V

De opmaak Cursief toepassen of verwijderen.

Ctrl+I of Ctrl+3

De opmaak Vet toepassen of verwijderen.

Ctrl+B of Ctrl+2

Tekst onderstrepen of onderstreping verwijderen.

Ctrl+U of Ctrl+4

Doorhalen toepassen of verwijderen.

Ctrl+5

Schakelen tussen het verbergen van objecten, het weergeven van objecten en het weergeven van tijdelijke aanduidingen voor objecten.

Ctrl+6

Een rand op de geselecteerde cellen toepassen.

Ctrl+Shift+en-teken (&)

De rand van de geselecteerde cellen verwijderen.

Ctrl+Shift+onderstrepen
(_)

Als u dit wilt doen

Drukt u op

De overzichtsknoppen weergeven of verbergen.

Ctrl+8

De inhoud en opmaak van de bovenste cel in een geselecteerd bereik kopiëren naar de cellen eronder. Hiervoor wordt de opdracht Omlaag doorvoeren gebruikt.

Ctrl+D

De getalnotatie Algemeen toepassen.

Ctrl+Shift+tilde (~)

De notatie Valuta met twee decimalen toepassen (negatieve getallen tussen haakjes).

Ctrl+Shift+dollarteken (\$)

De procentagenotatie zonder decimalen toepassen.

Ctrl+Shift+percentage (%)

De getalnotatie Wetenschappelijk met twee decimalen toepassen.

Ctrl+Shift+caret-teken (^)

De notatie Datum met de dag, de maand en het jaar toepassen.

Ctrl+Shift+hekje (#)

De notatie Tijd met uren en minuten en AM of PM toepassen.

Ctrl+Shift+apenstaartje (@)

De notatie Getal toepassen met twee decimalen, een scheidingsteken voor duizendtallen en het minteken (–) voor negatieve waarden.

Ctrl+Shift+uitroepteken (!)

Het dialoogvenster Hyperlink invoegen openen

Ctrl+K

De spelling controleren in het actieve werkblad of geselecteerde bereik.

F7

Als u dit wilt doen

Drukt u op

De opties voor snelle analyse voor geselecteerde cellen met gegevens weergeven.

Ctrl+Q

Het dialoogvenster Tabel maken weergeven.

Ctrl+L of Ctrl+T

Naar boven

Sneltoetsen voor het maken van selecties en het uitvoeren van acties

Als u dit wilt doen

Druk op

Het hele werkblad selecteren.

Ctrl+A of
Ctrl+Shift+spatiebalk

Het huidige en het volgende blad in een werkmap selecteren.

Ctrl+Shift+PageDown

Het huidige en het vorige blad in een werkmap selecteren.

Ctrl+Shift+PageUp

De selectie cellen met één cel uitbreiden.

Shift + pijl toets

De celselectie uitbreiden tot de laatste niet-lege cel in dezelfde kolom of rij als de actieve cel. Als de volgende cel leeg is, wordt de selectie uitgebreid tot de volgende niet-lege cel.

CTRL + SHIFT + pijl
toets

De uitbreidingsmodus inschakelen en de pijltoetsen gebruiken om een selectie uit te breiden. Druk opnieuw om deze modus uit te schakelen.

F8

Een niet-aangrenzende cel of niet-aangrenzend bereik met behulp van de pijltoetsen toevoegen aan een celselectie.

Shift+F8

Als u dit wilt doen

Druk op

Een nieuwe regel beginnen in dezelfde cel.

Alt+Enter

Het geselecteerde celbereik vullen met de huidige invoer.

Ctrl+Enter

Celinvoer voltooien en de cel erboven selecteren.

Shift+Enter

Een hele kolom in een werkblad selecteren.

Ctrl+spatiebalk

Een hele rij in een werkblad selecteren.

Shift+spatiebalk

Alle objecten in een werkblad selecteren wanneer een object is geselecteerd.

Ctrl+Shift+spatiebalk

De celselectie uitbreiden tot het begin van het werkblad.

Ctrl+Shift+Home

Het huidige gebied selecteren, als het werkblad gegevens bevat. Druk een tweede keer om het huidige gebied en de bijbehorende samenvattingsrijen te selecteren. Druk een derde keer om het hele werkblad te selecteren.

Ctrl+A of
Ctrl+Shift+spatiebalk

Het huidige gebied rond de actieve cel of een heel draaitabelrapport selecteren.

Ctrl+Shift+sterretje (*)

De eerste opdracht in het menu selecteren als er een menu of submenu zichtbaar is.

Home

De laatste opdracht of actie herhalen, indien mogelijk.

Ctrl+Y

Als u dit wilt doen**Druk op**

De laatste bewerking ongedaan maken.

Ctrl+Z

Naar boven

Sneltoetsen voor het werken met gegevens, functies en de formulebalk**Als u dit wilt doen****Drukt u op**

Een heel draaitabelrapport selecteren.

Ctrl+Shift+sterretje (*)

De actieve cel bewerken en de invoegpositie naar het einde van de inhoud verplaatsen. Als bewerken is uitgeschakeld voor de cel, verplaatst u de invoegpositie naar de formulebalk. Bij het bewerken van een formule schakelt u de Point-modus in of uit zodat u de pijltoetsen kunt gebruiken om een verwijzing te maken.

F2

De formulebalk uit- of samenvouwen.

Ctrl+Shift+U

Invoer in de cel of formulebalk annuleren.

Esc

Invoer in de formulebalk voltooien en de cel eronder selecteren.

Enter

De cursor naar het einde van de tekst verplaatsen in de formulebalk.

Ctrl+End

Alle tekst in de formulebalk vanaf de cursorpositie tot het einde selecteren.

Ctrl+Shift+End

Alle werkbladen in de geopende werkmappen berekenen.

F9

Als u dit wilt doen

Drukt u op

Het actieve werkblad berekenen.

Shift+F9

Alle werkbladen in de geopende werkmappen berekenen, ongeacht of de werkbladen sinds de laatste berekening zijn gewijzigd.

Ctrl+Alt+F9

Afhankelijke formules controleren en vervolgens alle cellen in de geopende werkmappen berekenen, inclusief cellen die niet zijn gemarkeerd voor berekening.

Ctrl+Alt+Shift+F9

Het menu of bericht voor een knop Foutcontrole weergegeven.

Alt+Shift+F10

Het dialoogvenster Functieargumenten weergeven als de invoegpositie zich rechts van een functienaam in een formule bevindt.

Ctrl+A

Argumentnamen en haakjes invoegen als de invoegpositie zich rechts van de functienaam in een formule bevindt.

Ctrl+Shift+A

Snel aanvullen aanroepen om automatisch patronen te herkennen in aangrenzende kolommen en de huidige kolom te vullen

Ctrl+E

Door alle combinaties van absolute en relatieve verwijzingen bladeren wanneer een celverwijzing of -bereik is geselecteerd.

F4

Een functie invoegen.

Shift+F3

De waarde van de cel boven de actieve cel kopiëren naar de cel of formulebalk.

Ctrl+Shift+rechte
aanhalingstekens (")

Als u dit wilt doen

Drukt u op

Een ingesloten grafiek op basis van de gegevens in het huidige bereik maken.

Alt+F1

In een apart grafiekblad een grafiek maken op basis van de gegevens in het huidige bereik.

F11

Een naam definiëren die in verwijzingen moet worden gebruikt.

Alt+M, M, D

Een naam plakken vanuit het dialoogvenster Naam plakken (als er namen zijn gedefinieerd in de werkmap).

F3

Naar het eerste veld in de volgende record van een gegevensformulier gaan.

Enter

Een macro maken, uitvoeren, bewerken of verwijderen.

Alt+F8

De editor Microsoft Visual Basic for Applications openen.

Alt+F11

Naar boven

Functietoetsen

Toets

Beschrijving

Alleen F1: het taakvenster **Help voor Excel** weergeven.

F1 Ctrl+F1: het lint weergeven of verbergen.

Alt+F1: een ingesloten grafiek maken op basis van de gegevens in het huidige bereik.

Toets

Beschrijving

Alt+Shift+F1: een nieuw werkblad invoegen.

Alleen F2: De actieve cel bewerken en de invoegpositie naar het einde van de inhoud verplaatsen. Als bewerken is uitgeschakeld voor de cel, verplaatst u de invoegpositie naar de formulebalk. Bij het bewerken van een formule schakelt u de Point-modus in of uit zodat u de pijltoetsen kunt gebruiken om een verwijzing te maken.

F2

Shift+F2: een opmerking bij een cel plaatsen of bewerken.

Met Ctrl+F2 geeft u het gebied voor afdrukvoorbeelden weer op het tabblad **Afdrukken** in de Backstage-weergave.

Alleen F3: Het dialoogvenster **Naam plakken** weergeven. Alleen beschikbaar als er namen zijn gedefinieerd in de werkmap.

F3

Shift+F3: het dialoogvenster **Functie invoegen** weergeven.

Alleen F4: de laatste opdracht of actie herhalen, indien mogelijk.

Wanneer u een celverwijzing of -bereik selecteert in een formule, bladert u met F4 door alle verschillende combinaties van absolute en relatieve verwijzingen.

F4

Ctrl+F4: het geselecteerde werkmapvenster sluiten.

Alt+F4: Excel sluiten.

Alleen F5: het dialoogvenster **Ga naar** weergeven.

F5

Ctrl+F5: de venstergrootte van het geselecteerde werkmapvenster herstellen.

Alleen F6: Schakelen tussen het werkblad, het lint, het taakvenster en de knoppen voor in- en uitzoomen. In een gesplitst werkblad schakelt u met F6 ook tussen de gesplitste deelvensters als u schakelt tussen deelvensters en het lint.

F6

Shift+F6: schakelen tussen het werkblad, de knoppen voor in- en uitzoomen, het taakvenster en het lint.

Toets

Beschrijving

Ctrl+F6: naar het volgende werkmapvenster gaan als er meerdere werkmapvensters zijn geopend.

Alleen F7: het dialoogvenster **Spelling** openen om de spelling te controleren in het actieve werkblad of geselecteerde bereik.

F7

Ctrl+F7: de opdracht **Verplaatsen** wordt uitgevoerd op het werkmapvenster als dit niet is gemaximaliseerd. Verplaats het venster met de pijltoetsen en druk op Enter als u klaar bent of op Esc als u wilt annuleren.

Alleen F8: De modus Uitbreiden in- of uitschakelen. In de modus Uitbreiden verschijnt de tekst **Uitgebreide selectie** op de statusregel. Met behulp van de pijltoetsen breidt u de selectie uit.

F8

Met SHIFT + F8: Hiermee kunt u een niet-aangrenzende cel of niet-aangrenzend bereik toevoegen aan een selectie van cellen met behulp van de pijl toetsen.

Ctrl+F8: de opdracht Formaat wijzigen uitvoeren als een werkmap niet is gemaximaliseerd.

Alt+F8: het dialoogvenster Macro weergeven om een macro te maken, uit te voeren, te bewerken of verwijderen.

Alleen F9: alle werkbladen in de geopende werkmappen berekenen.

Shift+F9: het actieve werkblad berekenen.

F9

Ctrl+Alt+F9: alle werkbladen in de geopende werkmappen berekenen, waarbij het niet uitmaakt of de werkbladen sinds de laatste berekening zijn gewijzigd.

Ctrl+Alt+Shift+F9: afhankelijke formules opnieuw controleren en vervolgens alle cellen in de geopende werkmappen berekenen, inclusief de cellen die niet zijn gemarkeerd voor berekening.

Ctrl+F9: het werkmapvenster tot een pictogram minimaliseren.

F10 Alleen F10: Toetstips in- of uitschakelen. (Hetzelfde bereikt u door op Alt te drukken.)

Toets	Beschrijving
	Shift+F10: het snelmenu voor het geselecteerde item openen.
	Alt+Shift+F10: het menu of bericht voor een knop Foutcontrole weergeven.
	Ctrl+F10: het geselecteerde werkmappenvenster maximaliseren of herstellen.
	Alleen F11: een grafiek maken op basis van de gegevens in het huidige bereik in een apart grafiekblad.
F11	Shift+F11: een nieuw werkblad invoegen.
	Alt+F11: de editor Microsoft Visual Basic For Applications openen, waarin u een macro kunt maken met behulp van Visual Basic for Applications.
F12	Alleen F12: het dialoogvenster Opslaan als weergeven.

Naar boven

Andere handige sneltoetsen

Toets	Beschrijving
	De toetstips (nieuwe sneltoetsen) op het lint weergeven.
	Voorbeeld:
Alt	Met Alt, W, P schakelt u het werkblad naar de weergave Pagina-indeling.
	Met Alt, W, L schakelt u het werkblad naar de weergave Normaal.
	Met Alt, W, P schakelt u het werkblad naar de weergave Pagina-eindevoorbeeld.
	Pijltoetsen Eén cel omhoog, omlaag, naar links of naar rechts gaan in een werkblad.

Toets **Beschrijving**

Met Ctrl + pijl toets verplaatst u de rand van het huidige gegevensgebied in een werkblad.

Met SHIFT + pijl toets wordt de selectie van cellen met één cel uitgebreid.

Met CTRL + SHIFT + pijl toets wordt de selectie van cellen uitgebreid tot de laatste niet-lege cel in dezelfde kolom of rij als de actieve cel, of als de volgende cel leeg is, wordt de selectie uitgebreid tot de volgende niet-lege cel.

Met pijl-omhoog of-rechts selecteert u de tab naar de linker-of rechter kant wanneer het lint is geselecteerd. Als er een submenu is geopend of geselecteerd, schakelt u met deze pijl toetsen tussen het hoofd menu en het submenu. Wanneer een lint tabblad is geselecteerd, navigeren deze toetsen op de tabtoets.

Toets omlaag of pijl-omhoog Hiermee selecteert u de volgende of vorige opdracht als er een menu of submenu is geopend. Wanneer een lint tabblad is geselecteerd, navigeren deze toetsen omhoog of omlaag in de tabblad groep.

In een dialoogvenster gaat u met pijltoetsen van de ene naar de andere optie in een geopende vervolgkeuzelijst of in een optiegroep.

Met omlaag of Alt + pijl-omlaag opent u een geselecteerde vervolg keuzelijst.

Eén teken links van de invoegpositie verwijderen (in de formulebalk).

Backspace Hiermee wist u ook de inhoud van de actieve cel.

In de celbewerkingsmodus verwijdert u hiermee het teken links van de invoegpositie.

De celinhoud (gegevens en formules) verwijderen uit geselecteerde cellen zonder de opmaak of opmerkingen van de cellen te verwijderen.

Delete

In de celbewerkingsmodus verwijdert u hiermee het teken rechts van de invoegpositie.

End

Met End schakelt u de eindmodus in of uit. In de eindmodus kunt u op een pijltoets drukken om naar de eerstvolgende niet-lege cel in dezelfde kolom of rij als de actieve cel te gaan. De eindmodus wordt automatisch uitgeschakeld nadat u op de pijltoets hebt gedrukt. Zorg dat u nogmaals op End drukt voordat u op de volgende pijltoets

Toets Beschrijving

drukt. De eindmodus wordt op de statusbalk aangegeven wanneer deze is ingeschakeld.

Als de cellen leeg zijn, gaat u naar de laatste cel in de rij of kolom wanneer u op End en vervolgens op een pijltoets drukt.

Met End selecteert u ook de laatste opdracht in een menu als er een menu of submenu wordt weergegeven.

Met Ctrl+End gaat u naar de laatste cel in een werkblad (in de onderste gebruikte rij van de meest rechtse kolom die wordt gebruikt). Als de cursor zich op de formulebalk bevindt, verplaatst u de cursor met Ctrl+End naar het einde van de tekst.

Als u op Ctrl+Shift+End drukt, wordt de celselectie uitgebreid tot de laatste gebruikte cel op het werkblad (rechterbenedenhoek). Als de cursor zich op de formulebalk bevindt, selecteert u met Ctrl+Shift+End de hele tekst op de formulebalk vanaf de cursorpositie tot aan het einde. Dit heeft geen invloed op de hoogte van de formulebalk.

Cel invoer in een cel of op de formulebalk voltooiën en de cel eronder selecteren (standaard).

In een gegevensformulier gaat u hiermee naar het eerste veld in de volgende record.

Een geselecteerd menu openen (druk op F10 om de menubalk te activeren) of de actie voor een geselecteerde opdracht uitvoeren.

Enter

De actie uitvoeren voor de standaardopdrachtknop in een dialoogvenster (de knop met de donkere rand, meestal de knop **OK**).

Met Alt+Enter begint u een nieuwe regel in dezelfde cel.

Met Ctrl+Enter voert u de huidige invoer door in het geselecteerde bereik.

Met Shift+Enter voltooit u de celinvoer en selecteert u de cel erboven.

Esc

De celinvoer annuleren (in een cel of op de formulebalk).

Hiermee sluit u een geopend menu of submenu, dialoogvenster of berichtvenster.

Toets **Beschrijving**

Ook sluit u hiermee de modus Volledig scherm (als deze is geactiveerd) en keert u terug naar de normale weergave, waarin opnieuw het lint en de statusbalk worden weergegeven.

Naar het begin van een rij in een werkblad gaan.

De invoegpositie verplaatsen naar de cel in de linkerbovenhoek van het venster als Scroll-Lock is ingeschakeld.

Home Hiermee selecteert u de eerste opdracht in een menu als er een menu of submenu zichtbaar is.

Met Ctrl+Home gaat u naar het begin van een werkblad.

Met Ctrl+Shift+Home breidt u de celselectie uit tot het begin van het werkblad.

De invoegpositie één scherm omlaag verplaatsen in een werkblad.

Met Alt+Page Down verplaatst u de invoegpositie één scherm naar rechts in een werkblad.

Page
Down

Met Ctrl+Page Down verplaatst u de invoegpositie naar het volgende blad in een werkmap.

Met Ctrl+Shift+Page Down selecteert u het huidige en het volgende blad in een werkmap.

De invoegpositie één scherm omhoog verplaatsen in een werkblad.

Met Alt+Page Up verplaatst u de invoegpositie één scherm naar links in een werkblad.

Page Up

Met Ctrl+Page Up verplaatst u de invoegpositie naar het vorige blad in een werkmap.

Als u op Ctrl+Shift+Page Up drukt, selecteert u het huidige en het vorige blad in een werkmap.

Toets	Beschrijving
-------	--------------

De actie uitvoeren voor de geselecteerde knop in een dialoogvenster, of een selectievakje in- of uitschakelen in een dialoogvenster.

Met Ctrl+spatiebalk selecteert u een hele kolom in een werkblad.

Met Shift+spatiebalk selecteert u een hele rij in een werkblad.

Als u op Ctrl+Shift+spatiebalk drukt, selecteert u het hele werkblad.

Spatiebalk	
------------	--

Als het werkblad gegevens bevat, selecteert u met Ctrl+Shift+spatiebalk het huidige gebied. Als u nogmaals op Ctrl+Shift+spatiebalk drukt, selecteert u het huidige gebied en de bijbehorende samenvattingsrijen. De derde maal dat u op Ctrl+Shift+spatiebalk drukt, selecteert u het hele werkblad.

Als u een object hebt geselecteerd, selecteert u met Ctrl+Shift+spatiebalk alle objecten op een werkblad.

Met Alt+spatiebalk geeft u het **Systeemmenu** voor het Excel-venster weer.

Eén cel naar rechts gaan in een werkblad.

De invoegpositie verplaatsen tussen de ontgrendelde cellen in een beveiligd werkblad.

De invoegpositie verplaatsen naar de volgende optie of optiegroep in een dialoogvenster.

Tab	
-----	--

Met Shift+Tab verplaatst u de invoegpositie naar de vorige cel in een werkblad of naar de vorige optie in een dialoogvenster.

Met Ctrl+Tab activeert u het volgende tabblad in een dialoogvenster.

Met Ctrl+Shift+Tab activeert u het vorige tabblad in een dialoogvenster.