lurndo

Windows

Excel-sneltoetsen

Alle sneltoetsen voor Windows, per onderwerp

Voor Excel voor Microsoft 365 en Excel 2021 of 2024 op Windows; bijna alles werkt ook in oudere versies. Op veel laptops druk je bij F1 tot F12 ook Fn in. Toetsen met een leesteken volgen het Amerikaanse toetsenbord, zoals Microsoft ze noteert: op een AZERTY-toetsenbord kan er een enkele anders werken.

Onmisbaar

Ken je alleen deze, dan werk je al een stuk sneller.

Kopiëren	Ctrl + C
Knippen	Ctrl + X
Plakken	Ctrl + V
Ongedaan maken	Ctrl + Z
Opnieuw doen	Ctrl + Y
Opslaan	Ctrl + S
Zoeken	Ctrl + F
De tabel selecteren, nog eens voor het hele blad	Ctrl + A
Naar de rand van je gegevens springen	Ctrl + Pijltoets
Tot de rand van je gegevens selecteren	Ctrl + Shift + Pijltoets
De cel bewerken	F2
Een nieuwe regel in dezelfde cel	Alt + Enter
Dezelfde invoer in alle geselecteerde cellen	Ctrl + Enter
AutoSom	Alt + =
Wisselen tussen A1, A1, A$1 en $A1 Terwijl je een formule typt.	F4
Snel aanvullen Excel herkent je patroon en vult de rest van de kolom.	Ctrl + E
Celeigenschappen (cellen opmaken)	Ctrl + 1
Filter aan of uit	Ctrl + Shift + L
Formules tonen in plaats van hun uitkomst	Ctrl + `
De datum van vandaag	Ctrl + ;

Werkmappen en afdrukken

Nieuwe lege werkmap	Ctrl + N
Werkmap openen	Ctrl + O of Ctrl + F12
Opslaan	Ctrl + S
Opslaan als	F12
Afdrukken, met een afdrukvoorbeeld	Ctrl + P
Werkmap sluiten	Ctrl + W of Ctrl + F4
Excel afsluiten	Alt + F4
Naar de volgende open werkmap	Ctrl + F6 of Ctrl + Tab
Help	F1
Werkmapstatistieken (aantal bladen, cellen, formules)	Ctrl + Shift + G

Het lint, menu's en vensters

Druk op Alt en er verschijnt een letter op elk tabblad en elke knop: zo bedien je het hele lint zonder muis. De letters hangen af van de taal van je Excel, dus lees ze af in plaats van ze vanbuiten te leren.

Toetstips op het lint tonen	Alt of F10
Het lint in- of uitklappen	Ctrl + F1
Naar het zoekvak, om eender welke opdracht te vinden	Alt + Q
Het snelmenu (zoals met de rechtermuisknop)	Shift + F10 of Menutoets
Wisselen tussen blad, lint, taakvenster en statusbalk	F6
Volledig scherm aan of uit	Ctrl + Shift + F1
Inzoomen	Ctrl + Alt + =
Uitzoomen	Ctrl + Alt + -
In een venster naar de volgende optie	Tab
In een venster naar de vorige optie	Shift + Tab
In een venster naar het volgende tabblad	Ctrl + Tab
Een venster of menu sluiten zonder iets te doen	Esc

Bewegen in een blad

Eén cel verder	Pijltoets
Naar de rand van het gegevensgebied De eerste of laatste gevulde cel voor een lege.	Ctrl + Pijltoets
Naar het begin van de rij	Home
Naar cel A1	Ctrl + Home
Naar de laatst gebruikte cel	Ctrl + End
Een scherm omlaag	PgDn
Een scherm omhoog	PgUp
Een scherm naar rechts	Alt + PgDn
Een scherm naar links	Alt + PgUp
Naar het volgende blad	Ctrl + PgDn
Naar het vorige blad	Ctrl + PgUp
Ga naar een cel, bereik of naam	Ctrl + G of F5
Terugschuiven tot de actieve cel in beeld is	Ctrl + Backspace
Eindmodus, dan naar de volgende gevulde cel	End dan Pijltoets

Selecteren

De selectie één cel groter maken	Shift + Pijltoets
Selecteren tot de rand van de gegevens	Ctrl + Shift + Pijltoets
De hele kolom	Ctrl + Spatie
De hele rij	Shift + Spatie

Het gebied rond de actieve cel, nog eens voor het hele blad	Ctrl + A
Het gebied rond de actieve cel	Ctrl + Shift + *
Tot het begin van de rij	Shift + Home
Tot cel A1	Ctrl + Shift + Home
Tot de laatst gebruikte cel	Ctrl + Shift + End
Een scherm omlaag erbij	Shift + PgDn
Een scherm omhoog erbij	Shift + PgUp
Uitbreidmodus aan of uit (selecteren met pijlen, zonder Shift)	F8
Een los bereik aan de selectie toevoegen	Shift + F8
Alleen de zichtbare cellen, zonder verborgen rijen Handig om een gefilterde lijst te kopiëren.	Alt + ;
Alleen de actieve cel overhouden	Shift + Backspace
Naar de volgende hoek van de selectie	Ctrl + .
Ook het volgende blad selecteren	Ctrl + Shift + PgDn
Ook het vorige blad selecteren	Ctrl + Shift + PgUp

Invoeren

Selecteer je eerst een bereik, dan blijf je met Enter (Return op een Mac) en Tab binnen die selectie: zo vul je een blok in zonder de muis.

Bevestigen en naar de cel eronder	Enter
Bevestigen en naar de cel erboven	Shift + Enter
Bevestigen en naar rechts	Tab
Bevestigen en naar links	Shift + Tab
Invoer annuleren	Esc
Een nieuwe regel in dezelfde cel	Alt + Enter
Dezelfde invoer in alle geselecteerde cellen	Ctrl + Enter
Omlaag doorvoeren (de bovenste cel naar beneden kopiëren)	Ctrl + D
Naar rechts doorvoeren	Ctrl + R
De datum van vandaag Een vaste datum, die niet meer verandert. Wil je altijd vandaag, gebruik dan `=VANDAAG()`.	Ctrl + ;
Het huidige uur	Ctrl + Shift + :
De formule van de cel erboven overnemen	Ctrl + '
De waarde van de cel erboven overnemen	Ctrl + Shift + "
Snel aanvullen	Ctrl + E
De keuzelijst van de cel openen Een lijst met gegevensvalidatie, of wat al in de kolom staat.	Alt + ↓
Hyperlink invoegen	Ctrl + K
De inhoud wissen, de opmaak blijft	Delete

Tekst in een cel bewerken

Eerst F2 of dubbelklikken op de cel, dan werken deze toetsen in de cel of de formulebalk.

De cel bewerken	F2
Naar het begin van de regel	Home
Naar het einde van de regel	End
Een woord naar rechts	Ctrl + →
Een woord naar links	Ctrl + ←
Tot het einde van de regel selecteren	Shift + End
Woord per woord selecteren	Ctrl + Shift + ← of Ctrl + Shift + →
Het teken links wissen	Backspace
Het teken rechts wissen	Delete
Wissen tot het einde van de regel	Ctrl + Delete
De formulebalk groter of kleiner maken	Ctrl + Shift + U

Knippen, plakken en herhalen

Kopiëren	Ctrl + C
Knippen	Ctrl + X
Plakken	Ctrl + V
Plakken speciaal (waarden, opmaak, transponeren ...)	Ctrl + Alt + V
Alleen de waarden plakken Nieuw in Microsoft 365.	Ctrl + Shift + V
Gekopieerde cellen tussenvoegen, de rest schuift op	Ctrl + Shift + +
Ongedaan maken	Ctrl + Z
Opnieuw doen	Ctrl + Y
De laatste actie herhalen Zelfde opmaak, nog een rij invoegen, ... op een andere plek.	F4 of Ctrl + Y

Formules

Een formule beginnen	=
AutoSom, een SOM onder of naast je getallen	Alt + =
Wisselen tussen A1, A1, A$1 en $A1 Zet de cursor in of na de verwijzing.	F4
Functie invoegen	Shift + F3
Het venster met de argumenten, na een functienaam Typ bijvoorbeeld `=ALS` en druk dan de sneltoets.	Ctrl + A
De namen van de argumenten invoegen, na een functienaam	Ctrl + Shift + A
Een voorgestelde functie of naam overnemen	Tab
Een stuk van een formule uitrekenen Selecteer het in de formulebalk. Esc zet de formule terug.	F9
Matrixformule invoeren Alleen in oudere Excel. In Microsoft 365 volstaat Enter.	Ctrl + Shift + Enter
Formules tonen in plaats van hun uitkomst	Ctrl + `
Alle open werkmappen herberekenen Als het berekenen op handmatig staat.	F9
Alleen het actieve blad herberekenen	Shift + F9
Alles volledig herberekenen	Ctrl + Alt + F9
Afhankelijkheden nakijken en alles herberekenen	Ctrl + Alt + Shift + F9
Knopinfo bij formules aan of uit	Ctrl + Alt + P
Het menu van de foutcontrole (het groene driehoekje)	Alt + Shift + F10

Namen en formules natrekken

Naambeheer	Ctrl + F3
Namen maken uit de rij- of kolomlabels van de selectie	Ctrl + Shift + F3
Een naam in je formule plakken	F3
De cellen waar de formule rechtstreeks naar verwijst	Ctrl + [
Alle cellen waar de formule van afhangt, ook onrechtstreeks	Ctrl + Shift + {
De formules die rechtstreeks naar deze cel verwijzen	Ctrl +]
Alle formules die van deze cel afhangen	Ctrl + Shift + }
In de rij de cellen die afwijken van de actieve cel	Ctrl + \
In de kolom de cellen die afwijken van de actieve cel	Ctrl + Shift + |

De hele matrix rond de actieve cel — Ctrl + /

Opmaak

Celeigenschappen (cellen opmaken) — Ctrl + 1
Celeigenschappen, op het tabblad Lettertype — Ctrl + Shift + F
Vet — Ctrl + B
Cursief — Ctrl + I
Onderstrepen — Ctrl + U
Doorhalen — Ctrl + 5
Een rand rond de selectie — Ctrl + Shift + &
Alle randen weghalen — Ctrl + Shift + _
Objecten verbergen of tonen — Ctrl + 6

Getalnotaties

Het teken na Shift is dat van een Amerikaans toetsenbord: $ staat op de 4, % op de 5. Lukt het niet, dan vind je elke notatie ook in Celeigenschappen.

Standaard — Ctrl + Shift + ~
Getal met twee decimalen en scheidingsteken — Ctrl + Shift + !
Valuta met twee decimalen — Ctrl + Shift + $
Percentage zonder decimalen — Ctrl + Shift + %
Wetenschappelijk, zoals 1,23E+04 — Ctrl + Shift + ^
Datum — Ctrl + Shift + #
Tijd — Ctrl + Shift + @

Rijen, kolommen en bladen

Selecteer eerst een hele rij of kolom: dan voegt invoegen of verwijderen meteen een hele rij of kolom toe of weg, zonder te vragen.

Cellen, rijen of kolommen invoegen — Ctrl + Shift + +
Cellen, rijen of kolommen verwijderen — Ctrl + -
Rijen verbergen — Ctrl + 9
Rijen weer tonen
Selecteer de rijen rond de verborgen rijen. — Ctrl + Shift + 9
Kolommen verbergen — Ctrl + 0
Kolommen weer tonen
Doet het niets? Windows gebruikt deze combinatie soms om van toetsenbordtaal te wisselen. — Ctrl + Shift + 0
Rijen of kolommen groeperen — Alt + Shift + →
Groepering opheffen — Alt + Shift + ←
De knoppen van het overzicht tonen of verbergen — Ctrl + 8
Nieuw blad invoegen — Shift + F11

Tabellen, filters en grafieken

Van je gegevens een tabel maken — Ctrl + T of Ctrl + L
De totaalrij van een tabel aan of uit — Ctrl + Shift + T
Filter aan of uit — Ctrl + Shift + L
Het filtermenu van een kolom openen
Op een cel in de koprij. — Alt + ↓
Het filter opnieuw toepassen — Ctrl + Alt + L
Snelle analyse van de selectie
Opmaak, grafieken en totalen in één klik. — Ctrl + Q

Een grafiek naast je gegevens — Alt + F1
Een grafiek op een eigen blad — F11
Een draaitabel of query vernieuwen — Alt + F5
Alle gegevens in de werkmap vernieuwen — Ctrl + Alt + F5
Power Query-editor — Alt + F12

Notities, controle en macro's

Een notitie invoegen of bewerken — Shift + F2
Een opmerking invoegen of beantwoorden
Een gesprek met collega's in de cel. — Ctrl + Shift + F2
Alle cellen met een notitie selecteren — Ctrl + Shift + O
Spelling controleren — F7
Synoniemen opzoeken — Shift + F7
Macro's bekijken en uitvoeren — Alt + F8
Visual Basic-editor (VBA) — Alt + F11

De functietoetsen

Wat F1 tot F12 doen, zonder Shift, Ctrl of Alt erbij.

Help — F1
De cel bewerken — F2
Een naam plakken — F3
Wisselen tussen A1, A1, A$1 en $A1
Buiten een formule herhaalt F4 je laatste actie. — F4
Ga naar — F5
Naar het volgende deelvenster (blad, lint, taakvenster) — F6
Spelling controleren — F7
Uitbreidmodus aan of uit — F8
Alles herberekenen — F9
Toetstips op het lint — F10
Een grafiek op een eigen blad — F11
Opslaan als — F12

Muis en toetsenbord samen

In- en uitzoomen — Ctrl + scrollwiel
Horizontaal scrollen — Ctrl + Shift + scrollwiel
Losse cellen aan de selectie toevoegen — Ctrl + klik
De selectie uitbreiden tot de cel waarop je klikt — Shift + klik
Cellen verplaatsen en tussenvoegen
Sleep aan de rand van de selectie. — Shift + sleep
Cellen kopiëren door te slepen
Sleep aan de rand van de selectie. — Ctrl + sleep
Doorvoeren tot het einde van je gegevens
Dubbelklik op de vulgreep, het vierkantje rechtsonder de selectie. — dubbelklik
Met de vulgreep kopiëren in plaats van een reeks te maken
Of omgekeerd, als Excel kopieert waar je een reeks wou. — Ctrl + sleep
De kolombreedte aanpassen aan de inhoud
Dubbelklik op de rand tussen twee kolomletters. — dubbelklik
Een blad kopiëren
Sleep de bladtab naar een andere plek. — Ctrl + sleep
Een vorm of grafiek op de randen van de cellen laten vallen — Alt + sleep