

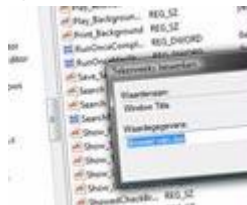
# MerCom Tips & Trucs

---

## Je eigen titelbalk in IE

Persoonlijke touch voor je browser

24



Wil je Internet Explorer een persoonlijke 'touch' geven, dan kan je de blauwe titelbalk van je browser een eigen titel geven.

Klik op START, tik *regedit* en ga vervolgens naar HKEY\_CURRENT\_USER, SOFTWARE, MICROSOFT, INTERNET EXPLORER, MAIN. Klik op BEWERKEN, NIEUW, TEKENREEKSWAARDE en tik WINDOW TITLE in.

Dubbelklik er nu op en tik een zinnetje in, bijvoorbeeld *Browser van Jos*. Klik op OK en sluit de register-editor af. Sluit alle Internet Explorer-vensters af en start Internet Explorer daarna opnieuw op. En voila, je eigen titel!

## Anoniem mailen

Niet voor illegale activiteiten



Wil je een grapje met iemand uithalen? Je liefde aan iemand bekennen? Er zijn wel wat situaties denkbaar waarbij het handig zou zijn om anoniem te kunnen mailen.

Via de website [www.send-email.org](http://www.send-email.org) is dat geen enkel probleem. De enige velden die je

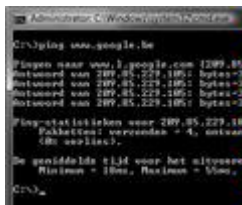
verplicht moet invullen, is het e-mailadres van de bestemming, het onderwerp, en de tekst. De mail wordt vervolgens helemaal anoniem verstuurd.

Je kan ook een afzender (al dan niet met een e-mailadres) ingeven, bijvoorbeeld om iemand een mailtje te sturen van Barack Obama, Bill Gates, of een andere bekendheid. Al moet je daar wel voorzichtig mee zijn.

De makers benadrukken namelijk dat het niet toegestaan is om de site te gebruiken voor illegale activiteiten, en jezelf voordoen als iemand anders behoort mogelijk tot die categorie. Leuk om een grap uit te halen met familie of vrienden, maar let toch maar op hoe je deze site gebruikt.

## Internetverbinding controleren

### Google pingen



```
Administrator: C:\Windows\system32\cmd.exe
C:\>ping www.google.be

Pingen naar www.google.be [209.85.
Antwoord van 209.85.229.100: bytes=32
Antwoord van 209.85.229.100: bytes=32
Antwoord van 209.85.229.100: bytes=32
Antwoord van 209.85.229.100: bytes=32

Ping-statistieken voor 209.85.229.100:
    Pakketten verzonden = 4, ontvane
    (0% verlies).
De gemiddelde tijd voor het antwoor
    Minimum = 10ms, Maximum = 10ms,
```

Heb je geen internet? Soms is het moeilijk om te zeggen of een breedbandverbinding werkt of dat er een probleem is met je browser.

Om je internetverbinding te controleren, druk je de WINDOWS-toets samen in met R, zodat het UITVOEREN-kadertje geopend wordt.

Typ dan het commando *cmd* en druk op ENTER. Je krijgt een DOS-venster te zien. Typ *ping www.google.be* en druk opnieuw op ENTER.

Windows zal nu proberen verbinding te maken met de site van Google (die altijd bereikbaar is). Staan er een aantal lijnen die beginnen met 'Antwoord', dan is je verbinding in orde.

## Onmisbare mailtips

Hou deze regels in acht als je gaat mailen



Er wordt elke dag heel wat over en weer gemaïld, maar jammer genoeg houdt niet iedereen zich aan de mail etiquette.

Je hoeft je mails daarom niet altijd strikt volgens de bin-normen opstellen, maar er zijn wel een paar regels die het mailleven een pak aangenamer zouden maken als iedereen ze zou volgen.

- Vraag niet om leesbevestigingen, tenzij je daar binnen je bedrijf toe verplicht bent. Het komt opdringerig over en je correspondent is niet verplicht om een leesbevestiging te geven.  
In de meeste mailprogramma's kan je trouwens instellen dat een vraag om een leesbevestiging automatisch genegeerd wordt, zodat je correspondent de vraag niet eens te zien krijgt.
- Markeer nooit zomaar een mail als belangrijk. Als je je loodgieter een mail stuurt om te melden dat je toilet verstopt is, is dat voor jou uiteraard belangrijk. Voor je loodgieter is het gewoon een onderdeel van zijn job.  
Jouw verstopping is voor hem niet belangrijker dan die van de vorige of volgende klant. Als je elke mail als belangrijk markeert, wordt de functie bovendien helemaal nutteloos.  
Denk aan het verhaaltje van de jongen die zich amuseerde zich door te roepen dat hij werd aangevallen door een wolf, waarop heel het dorp hem kwam helpen om enkel te constateren dat er helemaal geen wolf was.  
Toen de jongen eens echt werd aangevallen door een wolf en om hulp riep, geloofde niemand hem en werd hij opgegeten.
- Geef altijd een kort en duidelijk onderwerp op bij je mail, zodat de ontvanger meteen weet waar het over gaat.
- Zorg voor structuur. Gebruik altijd een aanspreking en sluit af met je naam, tenzij je uiteraard naar je vrienden of familie mailt. Vergeet ook niet om leestekens en alinea's te gebruiken.
- Verzorg je taal als je vreemden mailt. Schrijf niet in het dialect, vermijd taalfouten en blijf beleefd, zelfs als je een klachtenmail schrijft. Wil je roepen en schelden, dan begin je maar een blog.
- Schrijf niet in hoofdletters. DAT IS NAMELIJK HET COMPUTEREQUIVALENT VAN ROEPEN!
- Stuur geen kettingmails door. Sony Ericsson geeft heus geen gsm's weg, Bill Gates deelt zijn fortuin niet uit en je kan dat zieke kindje echt niet redden door heel je adresboek lastig te vallen.

## Sneltoetsen voor IE

Win tijd met deze toetsencombinaties



Ook in Internet Explorer kan je sneller werken door sneltoetsen te gebruiken. We zetten de belangrijkste op een rijtje:

F5            pagina vernieuwen

CTRL + \*    zoom aan 100%

- CTRL + + inzoomen
- CTRL + - uitzoomen
- CTRL + T een nieuw tabblad openen
- CTRL + Q miniatuurweergaven oproepen of afsluiten
- CTRL + D Een website aan de favorieten toevoegen
- CTRL + I favorieten weergeven
- F6 adresbalk selecteren zodat je snel een nieuw adres kan intikken
- ALT + F4 Internet Explorer afsluiten
- ESC een pagina stoppen met laden

## Excel-datum met toetsencombinatie

Makkelijker dan een formule

21 augustus 2009 | Andy Stevens



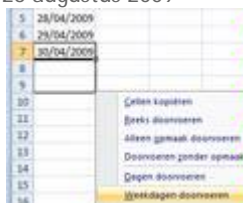
Wil je in een Excel-werkblad snel de datum van vandaag ingeven? Dat kan met een handige toetsencombinatie.

Om in een cel de juiste datum te krijgen, kan je de formule `=vandaag()` gebruiken. Maar het is nog makkelijker om op je toetsenbord de CTRL-toets en de toets met het puntkomma samen in te drukken.

## Rekenen met werkdagen

Weekends wegfilteren

26 augustus 2009



Als je soms Excel-werkbladen voor het werk maakt, bijvoorbeeld een agenda, is het vaak handig om een lijst met werkdagen weer te geven. Maar welke datum is nu precies ook weer een werkdag? Dat vertelt Excel je!

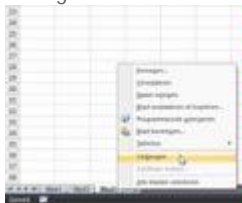
Tik een datum in, bijvoorbeeld 26/08/2009, en selecteer die cel. Klik nu met de rechtermuisknop rechtsonder in de cel, zodat er een plusteken verschijnt.

Vervolgens sleep je met de rechtermuisknop ingedrukt het plusteken naar beneden. Selecteer nu WEEKDAGEN DOORVOEREN, en alle zaterdagen en zondagen worden niet weergegeven.

## Excel-werkblad verbergen

... en weer zichtbaar maken

26 augustus 2009



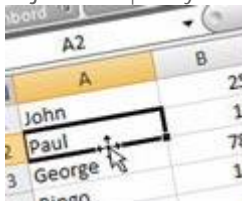
Een Excel-bestand bestaat vaak uit meerdere werkbladen, die je benadert via kleine tabbladen onderaan het document. Je kan makkelijk een of meer van die tabbladen (en dus werkbladen) verbergen.

Klik gewoon met de rechtermuisknop op een tabblad en kies VERBERGEN. Om zo'n tabblad terug te halen, klik je met de rechtermuisknop op een ander tabblad en kies je ZICHTBAAR MAKEN.

## Sneller navigeren door een Excel-tabel

Dubbelklikken op de celrand

23 juli 2009 | Andy Stevens



Wie met grote en ellenlange Excel-tabellen werkt, spendeert vaak meer tijd aan het naar boven en beneden bladeren dan aan het eigenlijke werken.

Als je helemaal naar boven, beneden of opzij wilt, zijn er wel de toetsencombinaties die je maakt met Ctrl en de pijltjestoetsen, maar nog handiger is om hiervoor de muis te gebruiken.

Selecteer een willekeurige cel, en zweef met je muis over de rand van die cel. De muisaanwijzer verandert van een uit de kluiten gewassen plusteken naar een soort windroos, en als je daarmee op de onderkant van een cel dubbelklikt, spring je meteen naar de onderkant van je tabel. Dubbelklik je op de bovenkant, dan ga je weer naar boven, enzovoort.

Bill	1
John	2
George	3
Beth	4
Anna	5
Kenn	6

## Standaardmap in Excel 2007 wijzigen

Kies zelf waar Excel bestanden bewaart

28 juli 2009



Standaard slaat Excel elk bestand op in de map Documenten. Je kan dit makkelijk wijzigen, bijvoorbeeld als je Excel-documenten wil opslaan in een submap.

Klik op de ronde Office-knop en kies OPTIES VOOR EXCEL. Ga naar het onderdeel OPSLAAN. Zoek STANDAARDBESTANDSLOCATIE en wijzig C:\USERS\GEBRUIKERSNAAM\DOCUMENTS in iets anders, bijvoorbeeld C:\USERS\GEBRUIKERSNAAM\DOCUMENTS\REKENBLADEN of gewoon C:\MAPNAAM.

Zorg er wel voor dat je de maplocatie juist intikt, want je kan er niet naar bladeren!

## Controleren op dubbels

Met een formule voorkom je dubbele gegevens in Excel

03 juli 2009



Wil je in een bepaalde kolom of rij geen dubbele waarden, bijvoorbeeld in een lijst met telefoonnummers? Je kan dit manueel controleren, maar dat duurt erg lang.

Beter is een functie in Excel gebruiken. Selecteer gewoon de rij of kolom door op de hoofding (bijvoorbeeld A) te klikken.

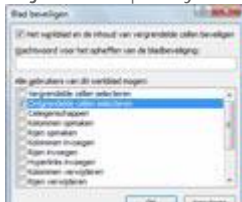
Ga naar DATA, VALIDEREN en selecteer het tabblad INSTELLINGEN. Kies AANGEPAST onder TOESTAAN en vul bij FORMULE het volgende in: =AANTAL.ALS(\$A:\$A; A1)=1.

Klik daarna op OK. Probeer je nu bijvoorbeeld in cel A3 het getal 6 in te vullen, en in cel A8 ook, dan krijg je een foutmelding.

## Cellen met formules blokkeren

Vergrendel je Excel-formules

14 juli 2009 | Andy Stevens



Wil je dat bepaalde cellen met formules geblokkeerd worden, zodat niemand aan de (soms ingewikkelde) formules kan prutsen?

Open een werkblad en druk op CTRL+A om het helemaal te selecteren. Klik er vervolgens met de rechtermuisknop op en kies CELLEN OPMAKEN.

Ga naar het tabblad BESCHERMING en doe het vinkje voor GEBLOKKEERD weg. Selecteer nu een formule, klik erop met de rechtermuisknop, kies CELLEN OPMAKEN, tabblad BESCHERMING en zet een vinkje voor GEBLOKKEERD.

Daarna klik je op de knop OPMAAK in het tabblad START (boven CELLEN) en kies je BLAD BEVEILIGEN. Doe het vinkje weg voor ALLE GEBRUIKERS VAN DIT WERKBLAD MOGEN VERGRENDELDE CELLEN SELECTEREN en klik op OK.

De cel in kwestie is nu niet meer selecteerbaar, zodat ook de formule niet meer aangepast kan worden.

## Genummerde kolommen

Wijzig de naamgeving van kolommen in Excel

30 juni 2009



Sinds kort gebruikt Excel 2003 op mijn pc cijfers in plaats van letters om de kolommen aan te geven. De eerste cel bijvoorbeeld heet nu R1K1 in plaats van A1, zoals vroeger. Hoe pas ik dat aan?

*Bart Dehaese*

R1K1 staat voor Rij 1, Kolom 1. Vind je deze indicatie niet zo handig, dan heb je gelukkig weer snel de oude manier van aanduiden teruggezet.

Open in Excel het menu EXTRA en kies OPTIES. Ga naar het tabblad ALGEMEEN en verwijder in de rubriek INSTELLINGEN het vinkje naast VERWIJZINGSTYPE R1K1.

Bevestig met OK en je hebt je vertrouwde instellingen weer terug.

## Kolombreedte kopiëren

Via 'Plakken speciaal'

10 juni 2009



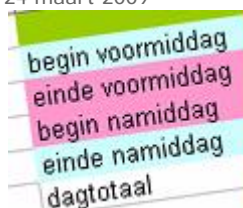
Wil je dat een bepaalde kolom in Excel exact even breed is als een andere? In plaats van met de muis de breedte op het zicht te bepalen, kan je de kolombreedte ook gewoon kopiëren.

Selecteer een cel in de kolom met de juiste breedte en druk op CTRL+C. Selecteer daarna een cel in de kolom waarvan je de breedte wil aanpassen en klik op PLAKKEN, PLAKKEN SPECIAAL. Selecteer KOLOMBREEDTEN en klik op OK.

## Uren optellen in Excel

Een eenvoudige formule is de oplossing

24 maart 2009



Hoe kan ik automatisch (werk)uren laten optellen in MS Excel. Ik werk nu met het decimaal stelsel: 15 minuten tik ik dan bijvoorbeeld in als 0,25. Ook mijn collega's blijken op deze weinig efficiënte manier te werken. Hoe los ik dat op?

*Greta Faes*

Het 'geheim' zit in de manier waarop Excel naar tijden kijkt. Als jij 00:00 uur intikt (middernacht dus), interpreteert Excel dat als 0. Tik je 12:00 uur in (middag), dan is dat 0,5 voor Excel, en tik je bijvoorbeeld 23:59:59 in, dan ziet Excel dat als 0,999988426.

Aangezien Excel deze tijden dus als decimale getallen bewaart, kan het programma er probleemloos berekeningen op uitvoeren. Het verschil tussen twee tijdstippen berekent Excel dan heel eenvoudig door het begingetal van het eindgetal af te trekken.

Het verschil tussen 6:00 uur (0,25) en 18:00 (0,75) is dus 0,5 of een halve dag. Gewapend met deze wetenschap, kan je dus als volgt aan de slag.

Stel je in cel C2 8:00 invult, omdat je 's morgens op dat uur begint te werken, en in cel C3 vul je 12:15 in, omdat op dat moment je middagpauze ingaat.

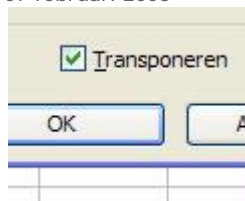
Hoe laat je Excel nu het verschil berekenen tussen beide tijdstippen? Dat los je heel eenvoudig met de volgende berekening op:  $=(C3-C2)*24$ . Het resultaat verschijnt nu als decimaal getal 4,25, en dat is het gezochte aantal uren.

Aangezien één volle dag voor Excel 1 is, hebben we het resultaat met 24 vermenigvuldigd. Op dezelfde manier kan je nu de eventuele werkuren in de namiddag erbij tellen. Zie ook de formule in de afbeelding  $=SOM((C5-C4)*24;(C3-C3)*24)$ .

## Rijen en kolommen verwisselen

### Tabellen snel transponeren

07 februari 2008



Heb je een Excel-werkblad waarvan je merkt dat het eigenlijk beter is om de rijen en kolommen te verwisselen? Je hoeft daarvoor geen nieuw werkblad aan te maken, maar kan de huidige tabel transponeren.

Selecteer de tabel en klik met de rechtermuisknop op de selectie. Kies KOPIËREN. Klik vervolgens ergens anders op het werkblad, op de plaats waar de nieuwe tabel moet komen. Klik op BEWERKEN, PLAKKEN SPECIAAL. Kies TRANSPONEREN (onderaan) en klik op OK.