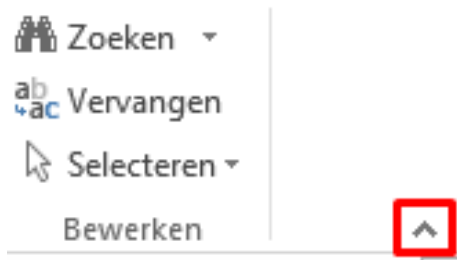


Stappenplan 712 Werkbalk aanpassen in Excel

DE STANDAARDWERKBALK MINIMALISEREN

In programma's van Microsoft wordt de standaardwerkbalk ook wel **het lint** genoemd. Deze kan geminimaliseerd worden.



1. Klik op het pijltje **Het lint samenvouwen** (rechts onderin het lint). Het lint wordt samengevouwen, zodat je meer werkruimte hebt op het scherm.



2. Om het lint weer zichtbaar te maken, klik je op één van de tabbladen, bijvoorbeeld **Start**. Het lint vouwt nu automatisch uit.



3. Klik nu, op dezelfde plek waar het pijltje zat om het lint samen te vouwen, op de punaise om het lint uitgevouwen te laten.

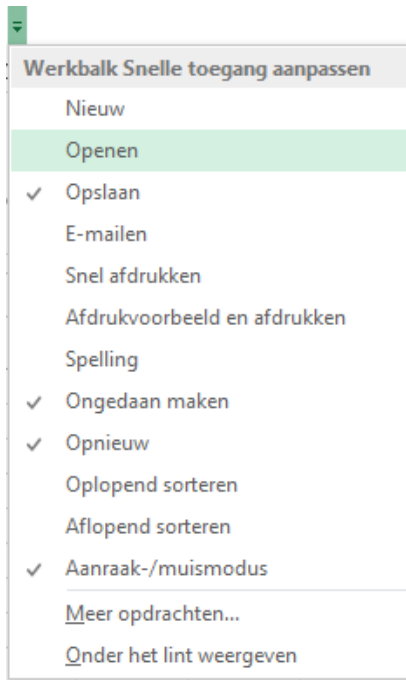
DE WERKBALK SNELLE TOEGANG AANPASSEN



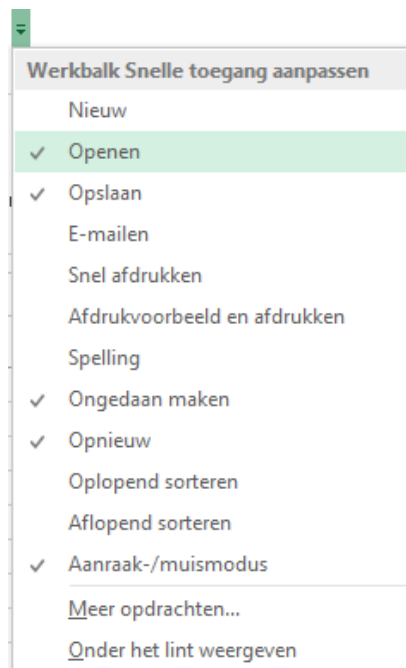
1. De werkbalk snelle toegang vind je links bovenaan in het scherm. Je kunt knoppen aan deze werkbalk toevoegen en je kunt knoppen ervan verwijderen.



2. Klik op het pijltje van **Werkbalk Snelle toegang aanpassen**.

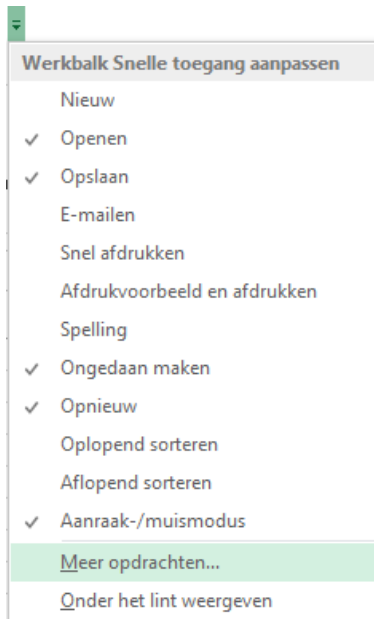


3. Klik op **Openen**.
4. De knoppen worden in de lijst aangevinkt en worden aan de werkbalk **Snelle toegang** toegevoegd.

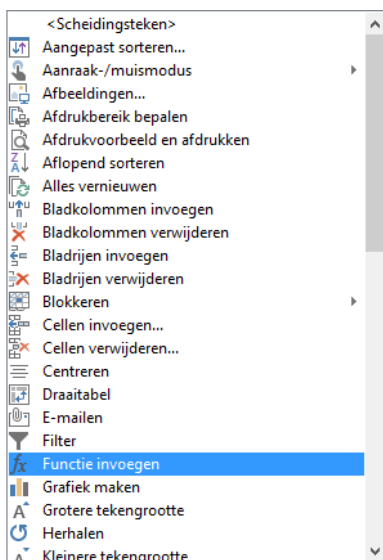


5. Om de knoppen te verwijderen, doe je dezelfde stappen nog een keer, en vink je het uit.

Stappenplan 712 Werkbalk aanpassen in Excel



6. Als de knop die je wilt toevoegen niet in de lijst staat, bijvoorbeeld **Functie invoegen**, dan doe je het volgende.
7. Klik op het pijltje van **Werkbalk Snelle toegang aanpassen**.
8. Klik op **Meer opdrachten...**



9. Klik in de linker lijst op de knop die je wilt toevoegen, bijvoorbeeld **Functie invoegen**. De knop is nu geselecteerd.

Toevoegen >>

10. Klik op **Toevoegen** in het midden van je scherm. De knop staat nu ook in de rechterlijst.

OK

11. Klik onder in het scherm op **OK**. De knop is nu toegevoegd aan de werkbalk **Snelle toegang**.

