Sneller werken met Excel en NVDA

Gerard van Rijswijk en Femke Cobben, Koninklijke Visio

Wil je makkelijker navigeren en sneller werken met Excel? In dit deel uit de reeks [Handiger werken met Excel](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/handiger-werken-met-excel) geven we nuttige NVDA tips, zoals lijsten weergeven, kolomtitels laten uitspreken, snel een totaal opvragen en handige sneltoetsen.

Excel is een van de programma’s uit het Office-kantoorpakket van Microsoft. Het programma wordt veel gebruikt als rekenprogramma maar Excel is ook prima bruikbaar voor het aanleggen en bijhouden van overzichten en lijsten. Denk daarbij aan een adreslijst of verzameling van andere gegevens zoals het bijhouden van meterstanden.

Doordat een Excel bestand bestaat uit rijen en kolommen en bovendien uit verschillende werkbladen kan bestaan is het lastig om overzicht te houden als je gebruik maakt van spraak en/of braille. In dit overzicht staan toetscombinaties die helpen om met behulp van NVDA makkelijker te navigeren in een Excel bestand.

Excel beschikt zelf ook over nuttige sneltoetsen. Op het Kennisportaal vind je de [meest gebruikte sneltoetsen van Excel](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/excel-de-meest-gebruikte-sneltoetsen).

Deze uitleg is geschreven voor NVDA versie 2024.2 op Windows 11 en kan voor andere versies mogelijk op details afwijken.

# De naam van de kolom of rij laten uitspreken

Om in elke cel de kolomtitels en rijtitels uit te laten spreken moet je eerst in het menu van NVDA de optie “Kolom-/Rijkoppen Melden” aanzetten.

1. Open het menu van NVDA met INSERT+N of CAPSLOCK+N. Welke toets je kunt gebruiken is afhankelijk van je instellingen van NVDA.
2. Ga naar Opties en druk op Enter.
3. Ga naar Instellingen en druk op Enter.
4. Ga met Pijl Omlaag naar Documentopmaak en druk op TAB.
5. Druk verder op TAB totdat je bij “Kopteksten, Vervolgkeuzelijst” bent.
6. Ga met de pijltoetsen naar de optie Rijen en kolommen
7. Ga met TAB naar de knop: Toepassen. Bevestig met ENTER om de wijzigingen op te slaan.
8. Druk ESCAPE om het dialoogvenster af te sluiten.

Vervolgens gaan we in Excel definiëren om de kolom en/of rijtitel uit te laten spreken. Ga naar de eerste cel in de kolom of rij waar de kolom- of rijkoppen zich bevinden.

1. Kolomkoppen instellen. Druk: INSERT+shift+c. In plaats van INSERT kun je ook CAPS LOCK gebruiken.

Door eenmaal indrukken weet NVDA dat dit de eerste cel is in de rij waar de kolomkoppen in staan die automatisch moeten worden gemeld bij het gaan van kolom naar kolom in de rijen eronder. Door tweemaal drukken wordt de instelling opgeheven.

1. Rijkoppen instellen. Druk: INSERT+shift+r. In plaats van INSERT kun je ook CAPS LOCK gebruiken.

Door eenmaal indrukken weet NVDA dat dit de eerste cel is in de kolom waar de rijkoppen in staan die automatisch moeten worden gemeld bij het gaan van rij naar rij na deze kolom. Door tweemaal drukken wordt de instelling opgeheven.

**Opmerking**: Vanaf hier zal INSERT als toets worden aangeduid om opdrachten mee te geven (de “NVDA toets”). Als alternatief voor INSERT kun je ook CAPS LOCK toets gebruiken.

# Lijsten voor Excel

Evenals voor op het Internet heeft NVDA een Elementenlijst voor Microsoft Excel, waarmee je verschillende types informatie in een lijst kunt weergeven.

Om toegang te krijgen tot de Elementenlijst in Excel, druk je op INSERT+F7. De Elementenlijst bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Grafieken. Heb je een grafiek toegevoegd in het actieve werkblad dan zal de focus direct op de grafiektitel staan. Druk dan op Enter en je opent de grafiek. Heb je geen grafiek staan in het actieve werkblad typ dan op TAB naar de optie “type groepering”. Druk vervolgens Pijl Rechts voor het volgende element.
2. Notities. Druk op TAB om in de lijst met notities te komen. Door op een notitie op Enter te drukken zal de focus direct naar de cel in Excel gaan waar de notitie toegevoegd is. NVDA zal naast de waarde van de cel ook aangeven dat deze cel een opmerking heeft. Heb je geen notitie staan in het actieve werkblad typ dan op TAB naar de optie “type groepering”. Druk vervolgens Pijl Rechts voor het volgende element.
3. Formules. Druk op TAB om in de lijst met formules te komen. Door op een formule op Enter te drukken zal de focus direct naar de cel in Excel gaan waar de formule toegevoegd is. Heb je geen formule staan in het actieve werkblad typ dan op TAB naar de optie “type groepering”. Druk vervolgens Pijl Rechts voor het volgende element.
4. Formuliervelden. Druk op TAB om in de lijst met formuliervelden te komen. Door op een formulierveld op Enter te drukken zal de focus direct naar de cel in Excel gaan waar het formulierveld toegevoegd is. Heb je geen formulierveld staan in het actieve werkblad typ dan op TAB naar de optie “type groepering”. Druk vervolgens Pijl Rechts voor het volgende element.
5. Bladen. Druk op TAB om in de lijst met werkbladen te komen. Door op een werkblad op Enter te drukken zal de focus direct naar dat werkblad in Excel gaan.

# Notities melden

Als je notities toegevoegd hebt bij een cel zal NVDA melden dat er een notitie toegevoegd is. Druk dan op INSERT+alt+c en de notitie wordt voorgelezen. Je hoeft dan niet naar de Elementenlijst te gaan zoals hierboven beschreven.

In oudere versies van Excel heten notities overigens opmerkingen.

# Cel coördinaten niet uitspreken

Standaard staat NVDA ingesteld dat naast de inhoud van de cel ook de cel coördinaten worden uitgesproken. Wil je dat niet? Zo zet je het uit:

1. Open het menu van NVDA met INSERT +N.
2. Ga naar Opties en druk op Enter.
3. Ga naar Instellingen en druk op Enter.
4. Ga met Pijl Omlaag naar Documentopmaak en druk op TAB.
5. Druk verder op TAB totdat je bij cel coördinaten bent.
6. Druk op de Spatiebalk om deze optie uit te schakelen.
7. Ga met TAB naar Toepassen. Druk ENTER om de wijzigingen op te slaan.
8. Druk ESC om dialoogvenster af te sluiten.

# Heb je nog vragen?

Mail naar kennisportaal@visio.org, of bel 088 585 56 66.

Meer artikelen, video’s en podcasts vind je op [kennisportaal.visio.org](https://kennisportaal.visio.org/)

**Koninklijke Visio**

expertisecentrum voor slechtziende en blinde mensen

[www.visio.org](http://www.visio.org)