

Inhoudsopgave

Voorwoord	7
Introductie Visual Steps™	8
Wat heeft u nodig?	8
Hoe werkt u met dit boek?	9
Nieuwsbrief	9
De website bij het boek	10
Voor docenten	10
De schermafbeeldingen	10
1. Instellingen en algemene informatie over Excel	11
1.1 Werkbalk <i>Snelle toegang</i>	11
1.2 Het menu Bestand	13
1.3 Het lint	14
1.4 Soorten knoppen	16
1.5 Het lint minimaliseren	18
1.6 Miniwerkbalk	18
1.7 Vensters	19
1.8 Snelmenu	20
1.9 Extra tabbladen	21
1.10 Samenvatting	22
2. Externe gegevens importeren	23
2.1 Een verbinding maken	24
2.2 Gegevens importeren met de wizard	26
2.3 Externe gegevens vernieuwen	31
2.4 Meer gegevens gebruiken uit de query	33
2.5 Externe gegevens importeren zonder de wizard	33
2.6 Twee <i>Excel</i> -bladen samenvoegen met <i>MS Query</i>	37
2.7 Samenvatting	41
3. Informatie overzichtelijk maken	43
3.1 Gegevens sorteren	43
3.2 Filters	46
3.3 Subtotalen	48
3.4 Subtotalen kopiëren	50
3.5 Samenvatting	59
4. Tabellen	61
4.1 Een tabel maken	61
4.2 Sorteren en filteren in een datatabel	63
4.3 Meervoudige sortering in een tabel	64
4.4 Een gegevenstabel filteren	66
4.5 Rijen en kolommen toevoegen en verwijderen	68
4.6 Totaalrij toevoegen in een tabel	70
4.7 Tabelstijlen aanpassen	73
4.8 Een tabel met gegevens converteren	75

4.9	Een tabel afdrukken	77
4.10	Extra opgave	79
4.11	Samenvatting	80
5.	Draaitabellen	83
5.1	Gebruikmaken van draaitabellen	83
5.2	Draaitabelgegevens sorteren	88
5.3	Gegevens combineren	91
5.4	Bestanden met draaitabellen opslaan	93
5.5	Draaitabel van externe gegevens maken	98
5.6	Gegevens consolideren in een draaitabel	100
5.7	Samenvatting	106
6.	Financiële analyses	107
6.1	Gevoeligheidsanalyses gebruiken in <i>Excel</i>	107
6.2	Scenario's	110
6.3	<i>De Oplosser</i>	113
6.4	Financieel gebruik in <i>Excel</i>	118
6.5	Terugverdienperiode	121
6.6	Netto huidige waarde	121
6.7	Interne rentabiliteit	124
6.8	Samenvatting	126
7.	Grafieken	127
7.1	Een grafiek maken	127
7.2	Een aangepaste titel maken	129
7.3	Een trendlijn invoegen	130
7.4	Een 3D-grafiek maken	132
7.5	Een grafiek opmaken	133
7.6	Een grafiek met een tweede as maken	134
7.7	Een grafiek als sjabloon opslaan	137
7.8	Een draaigrafiek maken	139
7.9	Sparklines	140
7.10	Samenvatting	145
8.	Rapporten en presentaties	147
8.1	Overzicht	147
8.2	Gegevens uit <i>Excel</i> in <i>Word</i> en/of <i>PowerPoint</i> zetten	151
8.3	Meerdere werkmappen tegelijkertijd tonen	155
8.4	Hyperlinks gebruiken	156
8.5	Formules verbergen	157
8.6	Een sjabloon maken en opslaan	158
8.7	Samenvatting	160
9.	Voorwaardelijke opmaak	163
9.1	Cellen boven en onder het gemiddelde identificeren	163
9.2	Dubbele of unieke waarden vinden	165
9.3	Hoogste en laagste waarden tonen	166
9.4	Regels gebruiken om cellen te markeren	169

9.5	Status en trends	170
9.6	Voorwaardelijke opmaak, gegevensbalken, kleurenschalen en pictogramseries	177
9.7	Formule voor voorwaardelijke opmaak gebruiken	182
9.8	Extra opgave	185
9.9	Samenvatting	186

10. Geavanceerde functies en validaties **189**

10.1	<i>Verticaal zoeken</i>	189
10.2	Bereiknaam	192
10.3	Een bereiknaam verwijderen	193
10.4	Rij- en kolomnamen	193
10.5	De zoekfuncties <i>Index</i> en <i>Vergelijken</i>	194
10.6	Geneste formule <i>Som Kiezen</i>	195
10.7	Tekstfuncties	195
10.8	Datumfuncties	198
10.9	Valideren	199
10.10	Besturingselementen	201
10.11	Keuzelijsten gebruiken	203
10.12	Een kringveld gebruiken	205
10.13	Een kringveld voor het uurloon	206
10.14	Een groepsvak met keuzerondjes toevoegen	207
10.15	Selectievakjes	210
10.16	Samenvatting	213

11. Macro's **215**

11.1	Een macro opnemen	216
11.2	Een macro uitvoeren	218
11.3	Een knop voor een macro maken	219
11.4	Macroknop toevoegen aan de werkbalk <i>Snelle toegang</i>	220
11.5	Een tabblad met knoppen maken	223
11.6	Een macro relatief maken	225
11.7	Een macro aanpassen	228
11.8	Samenvatting	233

12. Eigen formules maken **235**

12.1	Een bonusformule schrijven en testen	235
12.2	Select statements	241
12.3	Invoegtoepassingen	245
12.4	Samenvatting	248

13. Bestandseigenschappen en bestanden delen **249**

13.1	Distributie-eigenschappen	249
13.2	Eigenschappen veranderen	250
13.3	Spellingscontrole	251
13.4	Een werkmap controleren	254
13.5	Een bestand beveiligen	256
13.6	Een bestand als definitief markeren	258
13.7	Een werkmap online delen	260
13.8	Gedeelde bestanden openen	262

13.9 Samenvatting	263
Index	267

Hoe werkt u met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. De werkwijze is eenvoudig: u neemt het boek bij de hand en voert alle opdrachten stap voor stap direct op uw computer uit. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet u precies wat u moet doen. Door de opdrachten direct uit te voeren, leert u het snelste werken met *Excel*.

In dit Visual Steps™-boek ziet u verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

Handelingen

Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:



Het toetsenbord betekent dat u iets moet typen op het toetsenbord.



De muis geeft aan dat u op de computer iets met de muis moet doen.



De hand geeft aan dat u hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld een USB-stick in de computer stoppen. Ook wordt de hand gebruikt bij een handeling die u al eerder heeft geleerd.

Naast deze handelingen wordt op sommige momenten extra hulp gegeven om met succes dit boek door te werken.

Hulp

Extra hulp vindt u bij deze tekens:



De pijl waarschuwt u voor iets.



Bij de pleister vindt u hulp mocht er iets fout zijn gegaan.

Extra informatie

In aparte kaders vindt u tips over het gebruik van het programma.



Bij een lamp vindt u een extra tip.

3. Informatie overzichtelijk maken

In het vorige hoofdstuk heeft u externe gegevens in *Excel* geïmporteerd. Bij het ophalen van zoveel gegevens, raakt het overzicht soms kwijt. Als u namelijk 20 of 30 records met gegevens terugkrijgt, is dit nog te overzien. Het kan ook gebeuren dat u honderden of zelfs duizenden gegevens ineens binnen krijgt. In dit geval zijn de gegevens niet meer zonder hulpmiddelen te analyseren. In dit hoofdstuk bekijkt u de hulpmiddelen die *Excel* biedt om dit soort problemen op te lossen.

Na het doorwerken van dit hoofdstuk kunt u:

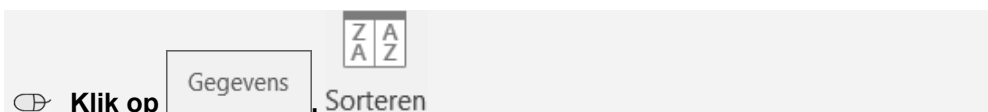
- ✓ gegevens sorteren;
- ✓ filters gebruiken;
- ✓ subtotalen gebruiken.

3.1 Gegevens sorteren

Voordat u begint met het sorteren van gegevens, moet u er zeker van zijn dat zich tussen de gegevens (lijst) geen lege rij of kolom bevindt. Is dit wel het geval, dan wordt alleen het bereik gesorteerd dat voor de lege rij (kolom) geplaatst is.

Open het bestand *02 Sorteren in Excel*

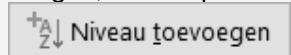
U geeft een eenvoudige sorteeropdracht:



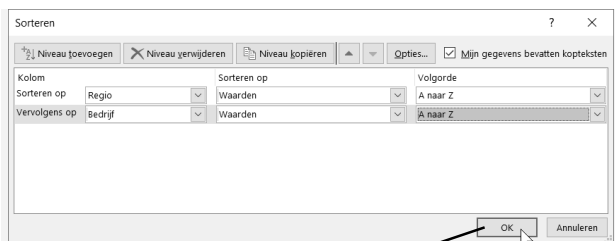
U ziet het venster *Sorteren*. Hierin geeft u de sorteersleutels en de -volgorde op. U kunt ook aangeven of het te sorteren bereik een rij met veldnamen bevat of niet:

Voer de gegevens zoals hiernaast in

Om een tweede niveau toe te voegen, klikt u op



U bevestigt de sorteeropdracht:



De lijst wordt in de aangegeven volgorde gesorteerd. *Excel* sorteert op alfabetische volgorde als het te sorteren veld tekst bevat, en op numerieke volgorde als het veld getallen bevat. Deze sorteermogelijkheid voldoet meestal, maar er zijn ook situaties waarin u zelf de sorteervolgorde binnen een veld moet aangeven. Als u bijvoorbeeld de gegevens per regio heeft staan, wilt u misschien niet alleen dat deze op alfabetische volgorde gesorteerd worden, maar ook per gebied. *Excel* biedt deze mogelijkheid ook.

Om hier gebruik van te maken, maakt u eerst een lijst in *Excel* met de gewenste sorteervolgorde. Aan de hand van het volgende voorbeeld ziet u hoe u zo'n sorteeropdracht geeft. U gaat de gegevens uit het bestand sorteren zodat de regio's van Noord op alfabetische volgorde staan. Vervolgens doet u dit ook met de regio's Midden en Zuid. U maakt eerst een lijst waarop gesorteerd moet worden:

Klik op **Bestand**, **Opties**, **Geavanceerd**

Klik bij **Algemeen** op **Aangepaste lijsten bewerken...**

Klik bij **Lijst importeren uit cellen:** op 

Klik op werkblad **Regio**

 **Selecteer de cellen A1 t/m A3**

Klik op , **Importeren**, **OK**, **OK**

U sorteert de gegevens op de gewenste volgorde:

 **Selecteer een cel in de lijst met gegevens**

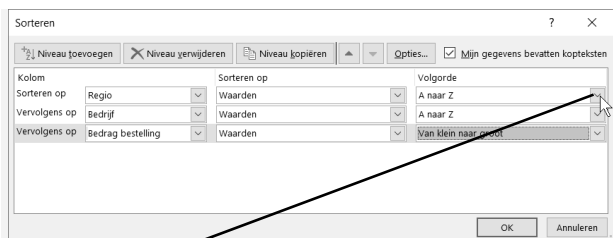
Klik op **Gegevens**, **Sorteren**

U ziet het volgende venster:

 **Geef als eerste sorteerveld Regio, als tweede Bedrijf en als derde Bedrag bestelling op**

Bij Regio selecteert u de lijst die u gemaakt heeft:

Klik op 



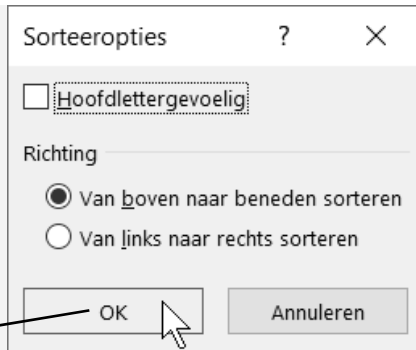
Klik op **Aangepaste lijst...**, Noord, Midden, Zuid, **OK**

Klik op **Opties...**

U ziet het venster *Sorteeropties* waar u, indien gewenst, met de optie *Hoofdlettergevoeligheid* aangeeft dat *Excel* rekening moet houden met hoofdletters.

Bij **Richting** geeft u aan of u van boven naar beneden wilt sorteren of van links naar rechts. In dit voorbeeld wordt van boven naar onder gesorteerd:

Klik op **OK**



Klik op **OK**

De lijst wordt op de door u aangegeven volgorde gesorteerd.



Tip

Volgorde van kolommen in een lijst veranderen

Als u de volgorde van de kolommen in een lijst (die nog geen formules bevat) wilt veranderen, gebruikt u een sorteeropdracht:

Geef op de eerste lege rij direct boven de gegevens met getallen de volgorde van de kolommen aan, bijvoorbeeld in kolom A 3, in kolom B 2, in kolom C 1, enzovoorts

1	A	B	C	D	E	F	G
2	Datum	Bedrijf	Bedrag bestelling	Regio			
3	12-Nov-17	Boek BV	€ 230.000,00	Midden			
4	25-Jul-17	Boek BV	€ 340.000,00	Midden			
5	14-Oct-17	BoSS Trading	€ 60.000,00	Midden			
6	3-Sep-17	Boek BV	€ 200.000,00	Midden			
7	5-Jul-17	BoSS Trading	€ 340.000,00	Midden			
8	1-Jul-17	Triple is	€ 120.000,00	Midden			
9	3-Aug-17	Van Dijk & Zoon	€ 123.000,00	Midden			
10	4-Jul-17	Triple is	€ 120.000,00	Noord			
11	5-Jul-17	BoSS Trading	€ 110.000,00	Zuid			

Selecteer de lijst

Klik op **Gegevens**, **Z A Z**, **Sorteren**, **Opties...**

- Lees verder op de volgende pagina -

Klik op Van links naar rechts sorteren

Klik op OK

Selecteer de optie Rij 1 bij Sorteren op

Klik op OK

Sluit de werkmap zonder de wijzigingen op te slaan

3.2 Filters

In *Excel* geven filters u de mogelijkheid om uit een lijst alleen de gegevens te tonen die u wilt. U kiest welke gegevens u wilt zien.

Open het bestand 03 Administratie

Op het werkblad *AUTODLR* vindt u een lijst met klantgegevens:

Klik op Gegevens

Klik op Filter

Klant	Medewerker	Verkoop	Korting	Inkoop	Marge	Boekjaar
Stroman NV	Danielle	24000	18240	5760	2017	
Finance Pro	Danielle	13500	350	10280	2015	


Bij de veldnamen ziet u


Klik bij Boekjaar op


Klik op 2017

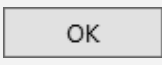
Klik op OK

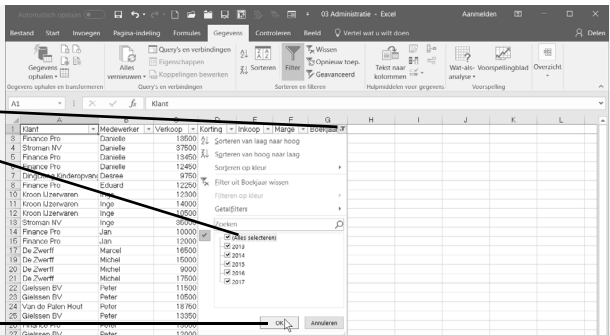
Klant	Medewerker	Verkoop	Korting	Inkoop	Marge	Boekjaar
Stroman NV	Danielle	24000	18240	5760	2017	
Finance Pro	Danielle	13500	350	10280	2015	
Stroman NV	Danielle	37500				
Finance Pro	Danielle	13450				
Finance Pro	Danielle	12450				
DingDong Kinderopvang	Desree	9750				
Finance Pro	Eduard	12250				
Kroon IJzerwaren	Inge	21500				
Kroon IJzerwaren	Inge	12300				
Kroon IJzerwaren	Inge	14000				
Kroon IJzerwaren	Inge	10500				
Stroman NV	Inge	35000				
Finance Pro	Jan	10000				
Finance Pro	Jan	12000				
DingDong Kinderopvang	Krista	16200				
De Zwerff	Marcel	16500				
De Zwerff	Michel	42000				
De Zwerff	Michel	15000				
De Zwerff	Michel	9000				
De Zwerff	Michel	17500				
Giessen BV	Peter	11500				
Giessen BV	Peter	10500				

U ziet uit de hele lijst alleen de gegevens die overeenkomen met de geselecteerde waarde(n). Aan  in de kolom herkent u dat er een filter over de gegevens is geplaatst. Om alle gegevens weer te zien:

 **Klik op**


 **Klik op (Alles selecteren)**

 **Klik op**





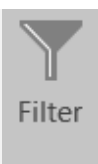

Tip

Zelf filtercriterium opgeven

U kunt ook zelf een filtercriterium opgeven. Na klikken op  in het veld waarop u wilt filteren, klikt u op **Sorteren op kleur**, **Aangepast sorteren...** en geeft u het gewenste criterium in het venster *Sorteren* op.

Na klikken op **Getalfilters** ziet u de optie **Top 10...**. Met deze optie kunt u op een veld waarin getallen staan de hoogste (of laagste) tien records laten zien.

U verwijdert alle filters als volgt:

 **Klik op**  

Oefen maar eens met het filter:

 **Gebruik het filter om alle klanten met het boekjaar 2017 te selecteren**

 **Verwijder het filter**

 **Selecteer de zeven laagste klanten op verkoop**

 **Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan**

3.3 Subtotalen

Subtotalen zijn een snelle en eenvoudige manier om gegevens in een lijst samen te vatten. Stel, u heeft een lijst met verkoopgegevens: Datum, Rekening, Product, Aantal, Prijs en Opbrengst. Met de functie *Subtotaal* kunt u subtotalen per rekening of product zien. U hoeft hiervoor geen rijen toe te voegen of formules te schrijven.