

Auteur boek: Vera Lukassen

Titel boek: Excel Gevorderden 2010 Engels

© 2011, Serasta

Uitgegeven in eigen beheer

info@serasta.nl

1ste druk: september 2015

ISBN:

*Dit boek is gedrukt op een papiersoort die niet met chloorhoudende chemicaliën is gebleekt. Hierdoor is de productie van dit boek minder belastend voor het milieu.*

Alle rechten voorbehouden. Dit werk is auteursrechtelijk beschermd.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever(Serasta).

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a database or retrieval system, or published, in any form or in any way, electronically, mechanically, by print, photo print, microfilm or any other means without prior written permission from the publisher (Serasta).

## INLEIDING

Alles is in het werk gesteld om fouten en onvolkomenheden in de inhoud van dit boek en de oefenbestanden te voorkomen. Noch de uitgever, noch de auteur kunnen aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave. Mocht u ondanks alle zorgvuldigheid problemen ondervinden neem dan contact op met:

Serasta Trainingen  
Website: [www.serasta.nl](http://www.serasta.nl)  
e-mail: [verkoop@serasta.nl](mailto:verkoop@serasta.nl)

### Software

In dit cursusboek is uitgegaan van onderstaande software:

<i>Softwarepakket</i>	<b>MS Office Excel</b>
<i>Versie</i>	<b>2010 Engels</b>
<i>Besturingssysteem</i>	<b>Windows 7 NL</b>
<i>Taal</i>	<b>Nederlands</b>

### Oefenbestanden

De oefenbestanden die bij dit boek behoren kunt u downloaden via het Internet:

- Surf naar [www.serasta.nl/oefen](http://www.serasta.nl/oefen)
- Klik op **Oefenbestanden** → **Excel 2010 gevorderd**

Indien u niet aan de oefenbestanden kunt komen, kunt u contact opnemen met de helpdesk van Serasta. **E-mail:** [helpdesk@serasta.nl](mailto:helpdesk@serasta.nl).

## Inhoudsopgave

<b>INLEIDING</b> .....	<b>2</b>
<b>Software</b> .....	<b>2</b>
<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>3</b>
<b>The Ribbon</b> .....	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 1 Tables</b> .....	<b>6</b>
Format as table.....	6
Autofilter.....	7
Subtotals.....	9
Advanced Filter.....	11
Clear filter.....	12
<b>Hoofdstuk 2 Conditional Formatting</b> .....	<b>16</b>
What is Conditional Formatting?.....	16
Highlight Cells Rules.....	16
<b>Hoofdstuk 3 formulas</b> .....	<b>20</b>
Berekeningsoperatoren en hun prioriteit.....	20
Formules ingeven.....	20
Relative and Absolute.....	21
<b>Hoofdstuk 4 Formulas 2</b> .....	<b>24</b>
Autocount.....	24
Use defined names in formulas.....	25
<b>Hoofdstuk 5 Functions</b> .....	<b>26</b>
Functions.....	27
MIN/MAX.....	28
AVERAGE.....	28
COUNT/COUNTA.....	29
Insert Functions.....	29
IF.....	30
Nested IF.....	30
SUMIF.....	32
VLOOKUP.....	36
<b>Hoofdstuk 6 View</b> .....	<b>40</b>
Freeze Panes.....	40
<b>Hoofdstuk 7 Pivot Tables</b> .....	<b>41</b>
Make a Pivot Table.....	41
Add and remove fields.....	44
Label filters.....	47
Edit Pivot Table fields.....	48
Slicers.....	50
Show values as.....	51
<b>Hoofdstuk 8 Pivot Charts</b> .....	<b>55</b>
Pivot Chart from a Pivot Table.....	55
<b>Hoofdstuk 9 Protect Data</b> .....	<b>61</b>
Ad. 1 Protect a file.....	61
Open a protected file.....	62
Ad. 2 Protect a workbook.....	62
Ad.3 Protect a worksheet.....	63
Data Validation.....	64
<b>Hoofdstuk 10 Comments</b> .....	<b>66</b>
Add Comments.....	66
Read Comments.....	66
Show and hide Comments.....	66
Change comments.....	67
Edit comments.....	67

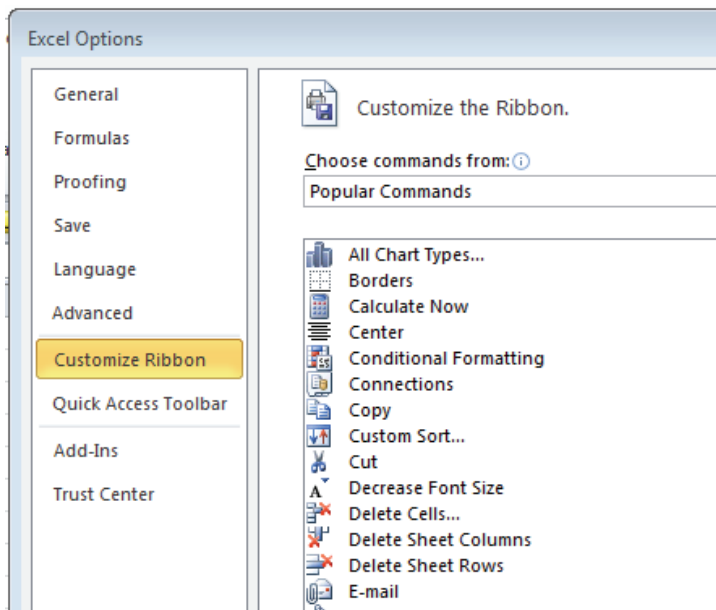
<b>Hoofdstuk 11 Macros</b> .....	<b>68</b>
What are Macros? .....	68
Record a macro .....	68
File save.....	69
Personal Macro Workbook .....	69
Macro Buttons.....	70
Remove macros.....	70
<b>Case 1 : IF functie, Conditional formatting en subtotal</b> .....	<b>73</b>
<b>Case 2 : VLOOKUP en geavanceerde functies</b> .....	<b>74</b>
<b>Case 3: Advanced filter, werkblad beveiligen en macro's</b> .....	<b>75</b>
Sneltoetsencombinaties met CTRL .....	77
Functietoetsen .....	80
<b>INDEX</b> .....	<b>82</b>

## The Ribbon

Hoewel het in Excel 2007 mogelijk was om de Quick Access Toolbar aan te passen, was het niet mogelijk om uw eigen tabbladen of groepen toe te voegen aan the ribbon. In Excel 2010 kunt u wel uw eigen tabbladen en groepen maken en de naam en volgorde van de ingebouwde tabbladen en groepen wijzigen.

Dit doet u als volgt:

1. Kies klik op het tabblad *File* en kies vervolgens *Options*.
2. Kies aan de linkerkant *Customize ribbon*.
3. Om een nieuw tabblad te maken klikt u op de knop *New tab*
4. Selecteer achtereenvolgens het tabblad en de groep en gebruik de knop *Rename* om ze eigen namen te geven.
5. Klik op een opdracht in de linker lijst en gebruik *Add* om de opdracht naar uw eigen groep te kopiëren. Denk eraan dat u opdrachten kunt kiezen uit alle onderdelen van Excel 2010. Standaard worden nl. alleen de Populaire opdrachten getoond.
6. Geef met behulp van de pijlknoppen aan waar uw eigen tabblad in de volgorde moet staan.
7. Klik tot slot op OK.



**Opdracht:** maak een eigen tabblad met uw naam en maak 3 groepsvakken hierin aan. Plaats een paar door u veelgebruikte knoppen in deze groepsvakken.

## Hoofdstuk 1 Tables

### *Format as table*

#### **Open het bestand** *vertegenwoordiger.xlsx*

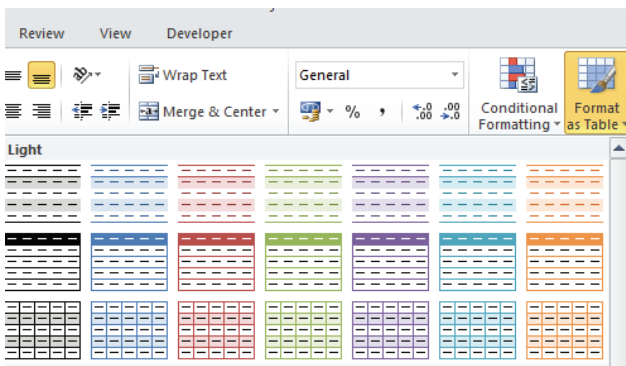
Wat in eerdere versies van Excel een lijst werd genoemd, is nu een tabel geworden.

Om gegevens uit ons werkblad op te maken als tabel, selecteren we een cel van de tabel en klikken op de knop "Format as table", in het tabblad *Home*.

Dit opent een venster met een hele reeks van verschillende opmaken van tabellen.

De opdracht "Format as table" beschikt over de optie Livevoorbeelden, dit is handig, zo kunnen we eerst eens kijken hoe onze tabel er zal uitzien, voor we deze opmaak toepassen.

Hebt u uw keuze gevonden, klik het dan aan in het voorbeeld uit de lijst.

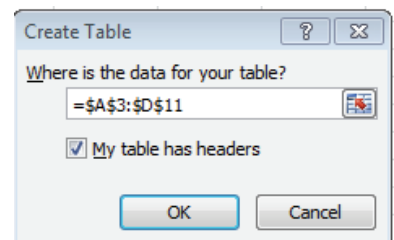


Nadat we geklikt hebben op de knop "Format as table" opent het dialoogvenster

In dit dialoogvenster bepalen we het Bereik dat we in onze tabel willen opnemen omdat we al in de tabel staan herkent Excel het bereik zelf

Ook via het lint "Insert" met de keuze "Table" komen we in dit dialoogvenster terecht.

Het dialoogvenster heeft ook nog een vak waar we kunnen ingeven of onze tabel kopteksten ( headers) heeft. Is dit het geval, dan vinkt u dit aan, is dit niet het geval dan vinkt u dit uit.



Onze gegevens worden in een tabel geplaatst.

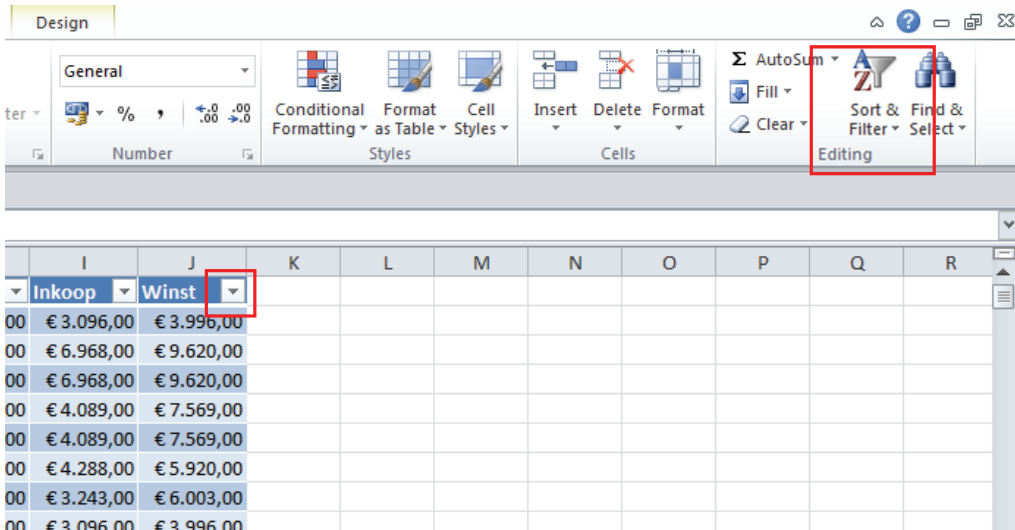
U ziet bovenaan het lint een extra tabblad, verdeeld in vier secties, verschijnen, waar we verschillende opties kunnen instellen voor onze tabel.

Plaats	Product	Datum	Vertegenw.	Aantal	VK prijs	IK prijs	Omzet	Inkoop	Winst
Rotterdam	Adobe	6-2-2011	van Dijk	36	€ 197,00	€ 86,00	€ 7.092,00	€ 3.096,00	€ 3.996,00
Rotterdam	MS Office	27-2-2011	Lukassen	52	€ 319,00	€ 134,00	€ 16.588,00	€ 6.968,00	€ 9.620,00
Rotterdam	MS Office	27-2-2011	Lukassen	52	€ 319,00	€ 134,00	€ 16.588,00	€ 6.968,00	€ 9.620,00
Rotterdam	Davilex	5-2-2011	Lukassen	87	€ 134,00	€ 47,00	€ 11.658,00	€ 4.089,00	€ 7.569,00
Rotterdam	Davilex	5-2-2011	Lukassen	87	€ 134,00	€ 47,00	€ 11.658,00	€ 4.089,00	€ 7.569,00
Rotterdam	MS Office	21-2-2011	Lukassen	32	€ 319,00	€ 134,00	€ 10.208,00	€ 4.288,00	€ 5.920,00
Rotterdam	Davilex	9-2-2011	Lukassen	69	€ 134,00	€ 47,00	€ 9.246,00	€ 3.243,00	€ 6.003,00
Rotterdam	Adobe	6-2-2011	Lukassen	36	€ 197,00	€ 86,00	€ 7.092,00	€ 3.096,00	€ 3.996,00
Rotterdam	Adobe	12-2-2011	Lukassen	24	€ 197,00	€ 86,00	€ 4.728,00	€ 2.064,00	€ 2.664,00
Rotterdam	Adobe	12-2-2011	Lukassen	24	€ 197,00	€ 86,00	€ 4.728,00	€ 2.064,00	€ 2.664,00
Rotterdam	MS Office	21-2-2011	Pieters	32	€ 319,00	€ 134,00	€ 10.208,00	€ 4.288,00	€ 5.920,00
Rotterdam	Davilex	9-2-2011	Van Geel	69	€ 134,00	€ 47,00	€ 9.246,00	€ 3.243,00	€ 6.003,00
Den Haag	Davilex	7-2-2011	van Dijk	36	€ 134,00	€ 47,00	€ 4.824,00	€ 1.692,00	€ 3.132,00
Den Haag	Davilex	1-2-2011	van Dijk	13	€ 134,00	€ 47,00	€ 1.742,00	€ 611,00	€ 1.131,00
Den Haag	MS Office	15-2-2011	Peeters	87	€ 319,00	€ 134,00	€ 27.753,00	€ 11.658,00	€ 16.095,00
Den Haag	MS Office	15-2-2011	Pieters	87	€ 319,00	€ 134,00	€ 27.753,00	€ 11.658,00	€ 16.095,00

### Autofilter

Wanneer we van onze gegevens een tabel hebben gemaakt, wordt automatisch de opdracht Autofilter toegepast.

Maar we kunnen deze opdracht ook toepassen door eerst een cel in het bereik te selecteren, daarna op de knop "Sort & Filter" te klikken in het lint, en te kiezen voor "Filter".



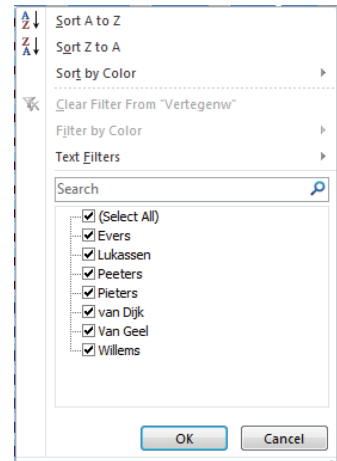
Dit geeft ons naast elke kolomtitel een naar beneden wijzend pijltje.

Door hierop te klikken openen we een menu, waarmee we de gegevens in deze kolom kunnen filteren.

Zo zullen bijvoorbeeld, wanneer we het pijltje klikken naast de kolomtitel "Vertegenw", alle vermelde vertegenwoordigers worden weergegeven die in deze kolom staan vermeld.

Standaard wordt er nergens op gefilterd, dus zijn alle vertegenwoordigers aangevinkt.

Wenst u enkel de vertegenwoordiger Evers te zien, klik het vakje naast "Select all", en vinkt u het vakje "Evers" aan.



Dit filtert onze gegevens, en toont enkel vertegenwoordiger Evers.

**NIEUW in Excel 2010** is het vak *Search*; Deze functie is vooral handig in grote lijsten. U typt eenvoudig in het zoekvak uw zoekterm in om alleen een lijst met relevante artikelen te tonen.

We kunnen ook filteren op meerdere kolommen.

Zo is bijvoorbeeld in onderstaande afbeelding, gefilterd op de kolommen Plaats en Vertegenwoordiger.

Dit kunt u zien aan het pijltje dat is veranderd in een "filtertje".

Plaats	Product	Datum	Vertegenw	Aantal	VK prijs	IK prijs	Omzet	Inkoop	Winst
Rotterdam	MS Office	27-2-2011	Lukassen	€ 52,00	€ 319,00	€ 134,00	€ 16.588,00	€ 6.968,00	€ 9.620,00
Rotterdam	MS Office	27-2-2011	Lukassen	€ 52,00	€ 319,00	€ 134,00	€ 16.588,00	€ 6.968,00	€ 9.620,00
Rotterdam	Davilex	5-2-2011	Lukassen	€ 87,00	€ 134,00	€ 47,00	€ 11.658,00	€ 4.089,00	€ 7.569,00
Rotterdam	Davilex	5-2-2011	Lukassen	€ 87,00	€ 134,00	€ 47,00	€ 11.658,00	€ 4.089,00	€ 7.569,00
Rotterdam	MS Office	21-2-2011	Lukassen	€ 32,00	€ 319,00	€ 134,00	€ 10.208,00	€ 4.288,00	€ 5.920,00

Om de filter te verwijderen, klikt u nogmaals op de knop "Sort & Filter" in het lint, en kiest u "Clear".

**U kunt enkel filteren op kolommen, niet op rijen.**

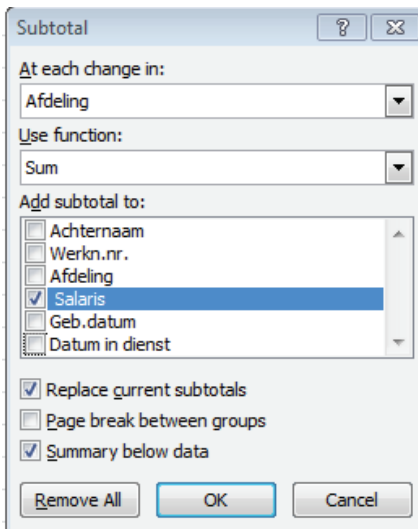


## Subtotals

**LET WEL!** Indien er eerst voor een tabelopmaak is gekozen kunnen er geen subtotalen berekend worden! Zelfs niet als deze opmaak verwijderd wordt. U moet de tabel eerst converteren naar een normaal gegevensbereik.

U kunt in een lijst voor een bepaalde kolom met numerieke waarden subtotalen laten berekenen. U sorteert eerst de lijst bijv. op afdeling. Daarna kiest u voor het lint *Data* de knop *Subtotal* in de groep *Outline*.

### VB. Open de werkmap: *Database.xlsx*



Selecteer in de vervolgkeuzelijst *At each change in:* het veld dat de categorieën bevat waarvoor u de subtotalen in andere kolommen wilt berekenen. De lijst moet gesorteerd zijn op dit veld!!!

- Sorteert de lijst eerst op kolom C: afdeling

In de vervolgkeuzelijst *Use function:* kunt u de berekeningsfunctie selecteren die moet worden toegepast, bijvoorbeeld Sum, Count of Average.

- Kies hier voor Sum

Van de velden waarvan de subtotalen moeten worden berekend, schakelt u in de lijst *Add subtotal to:* het selectievak in. Dit kunnen ook meerdere velden zijn.

- Vink hier alleen het veld : Salaris aan.

**Replace current subtotals:** Schakel dit selectievak in als u de huidige subtotalen wilt vervangen door nieuwe. Als u dit selectievak uitschakelt, worden nieuwe subtotalen toegevoegd aan eventueel bestaande.

**Page break between groups:** Schakel dit selectievak in als u de verschillende categorieën op aparte pagina's wilt plaatsen.

**Summary below data:** Hier geeft u aan of u een samenvatting van de subtotalen onder de lijst wilt plaatsen. Als u dit selectievak niet inschakelt, wordt de samenvatting boven de lijst geplaatst.

- Klik op OK

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Achternaam</b>	<b>Werkn.nr.</b>	<b>Afdeling</b>	<b>Salaris</b>	<b>Geb.datum</b>	<b>Datum in dienst</b>
2	Bodegraven	40	Administratie	€ 31.360,00	20-02-1976	23-12-1996
3	Croft	8	Administratie	€ 51.495,00	05-04-1945	11-04-1984
4	Heuvel, van de	10	Administratie	€ 27.980,00	26-02-1944	01-03-1966
5	Iteren	38	Administratie	€ 39.882,00	18-09-1962	22-12-1978
6	Jegen	35	Administratie	€ 53.446,00	17-11-1954	13-07-1978
7	Lukassen	9	Administratie	€ 30.629,00	21-08-1936	17-07-1954
8	Munnink	2	Administratie	€ 34.974,00	02-06-1940	07-01-1962
9	Mussen	51	Administratie	€ 25.258,00	07-02-1973	15-06-1996
10	Reders	36	Administratie	€ 39.842,00	26-06-1967	13-02-1994
11	Sanders	59	Administratie	€ 28.646,00	11-12-1975	04-01-2000
12	Striem	21	Administratie	€ 56.389,00	12-02-1950	28-09-1961
13	Tuinen	13	Administratie	€ 22.908,00	20-08-1939	08-09-1967
14			<b>Administratie Total</b>	<b>€ 442.809,00</b>		

Als u de subtotalen berekent verschijnen er aan de linkerkant 3 niveaus voor het weergeven van de gegevens. Hiermee kunt u een samenvatting van alleen subtotalen of eindtotalen weergeven. Met de knoppen + en - kunt u de detailrijen voor afzonderlijke subtotalen weer geven of verbergen.

	A	B	C	D
1	<b>Achternaam</b>	<b>Werkn.nr.</b>	<b>Afdeling</b>	<b>Salaris</b>
2	Bodegraven	40	Administratie	€ 31.360,00
3	Croft	8	Administratie	€ 51.495,00
4	Heuvel, van de	10	Administratie	€ 27.980,00
5	Iteren	38	Administratie	€ 39.882,00
6	Jegen	35	Administratie	€ 53.446,00
7	Lukassen	9	Administratie	€ 30.629,00
8	Munnink	2	Administratie	€ 34.974,00
9	Mussen	51	Administratie	€ 25.258,00
10	Reders	36	Administratie	€ 39.842,00
11	Sanders	59	Administratie	€ 28.646,00
12	Striem	21	Administratie	€ 56.389,00
13	Tuinen	13	Administratie	€ 22.908,00
14			<b>Administratie Total</b>	<b>€ 442.809,00</b>