



cvo de vlaamse ardennen

Hét Centrum voor Volwassenenonderwijs "De Vlaamse Ardennen"

Fortstraat 47
9700 OUDENAARDE
055 / 30 94 49
info@hetcvo.be
www.hetcvo.be

Excel

Studiedag Levensblij



Hugo Elebaut

CVO De Vlaamse ardennen

1 / 4 / 2010

Inhoudsopgave

1	Wat is Excel?	3
1.1	2007 # 2003	3
2	De Officeknop	5
3	Het Lint.....	6
3.1	Het Lint minimaliseren.....	6
4	Openen van bestanden gemaakt in eerdere versies van Excel	7
5	Gegevens invoeren	8
6	Formules	10
6.1	Wat zijn formules?	10
6.2	Autoberekening	13
7	Functies.....	14
7.1	Wat zijn Functies?.....	14
7.2	De Functiewizard	15
8	Opslaan en Opslaan Als... ..	18
9	Automatisch aanvullen van celinhoud.....	20
10	Kopiëren, knippen en plakken	22
11	Hoogte en Breedte instellen	24
12	Tekst draaien	27
13	Beschikbare sjablonen	29
14	Thema's gebruiken.....	31
15	Gegevens opmaken als tabel	33
16	Autofilter.....	35
17	Grafieken maken.....	38
17.1	Type grafiek wijzigen	40
18	Sorteren en Filteren.....	43
18.1	AutoFilter	44

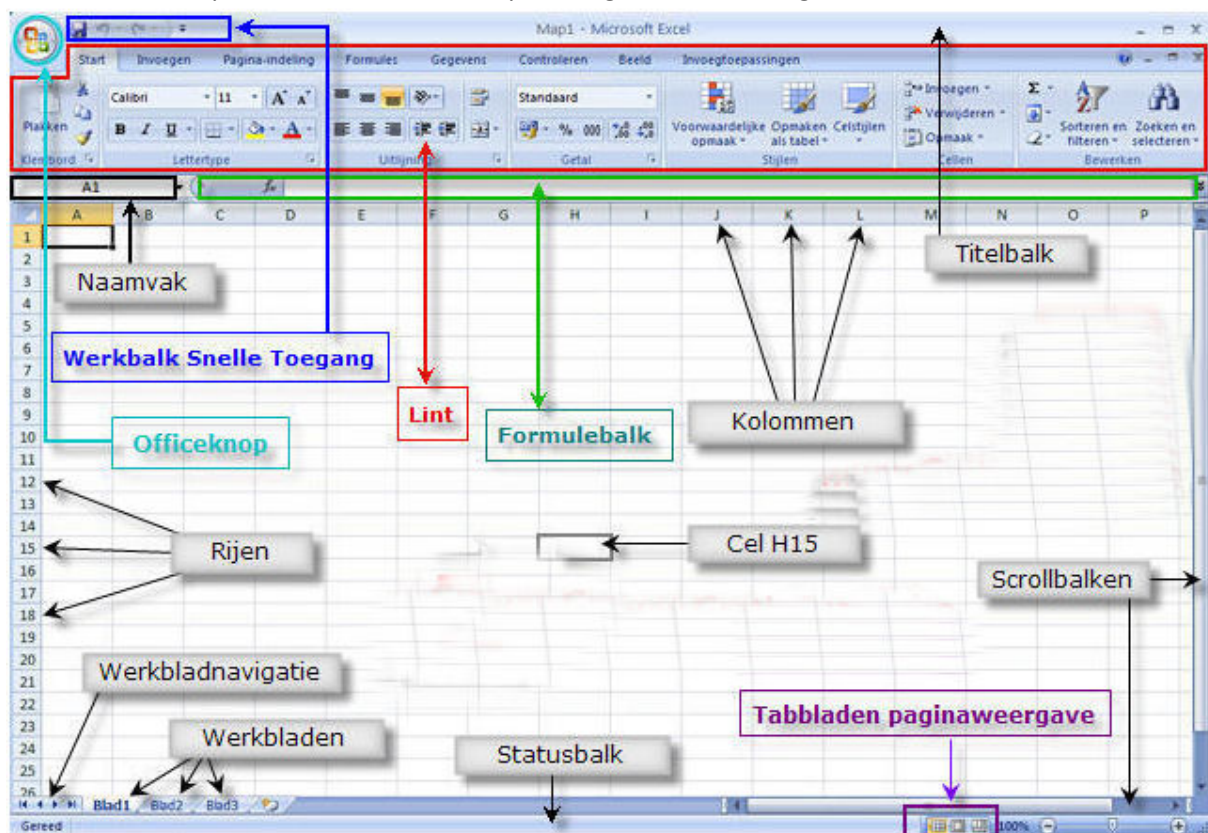
1 Wat is Excel?

Voor diegenen onder jullie die nog nooit met Excel hebben gewerkt, Excel is een spreadsheetprogramma waarmee we gegevens kunnen berekenen, vergelijken, ordenen en presenteren. Je kunt Excel starten door te klikken op de knop Start, links onderaan in de taakbalk, wijs naar programma's en dubbelklik op Microsoft Excel 2007. De nieuwe gebruikersinterface

1.1 2007 # 2003

Diegenen die reeds met vorige versies van Excel hebben gewerkt, zien onmiddellijk dat de gebruikersinterface in Excel 2007 volledig is gewijzigd.

We hebben geen verschillende werkbalken meer met de verschillende opdrachten, maar gebruiken nu het Lint. Alle opdrachten werden hier op een logische manier ingedeeld.



Laat me eerst eens uitleggen wat we zoal te zien krijgen wanneer we Excel 2007 openen: Nieuw in Excel 2007 is de ronde Officeknop, links bovenaan het applicatievenster.

Deze vervangt de opdracht "Bestand", dat we vonden in de menubalk in eerdere versies van Excel. Rechts daarvan vinden we de "Werkbalk snelle toegang".

Deze is ook nieuw in Excel 2007

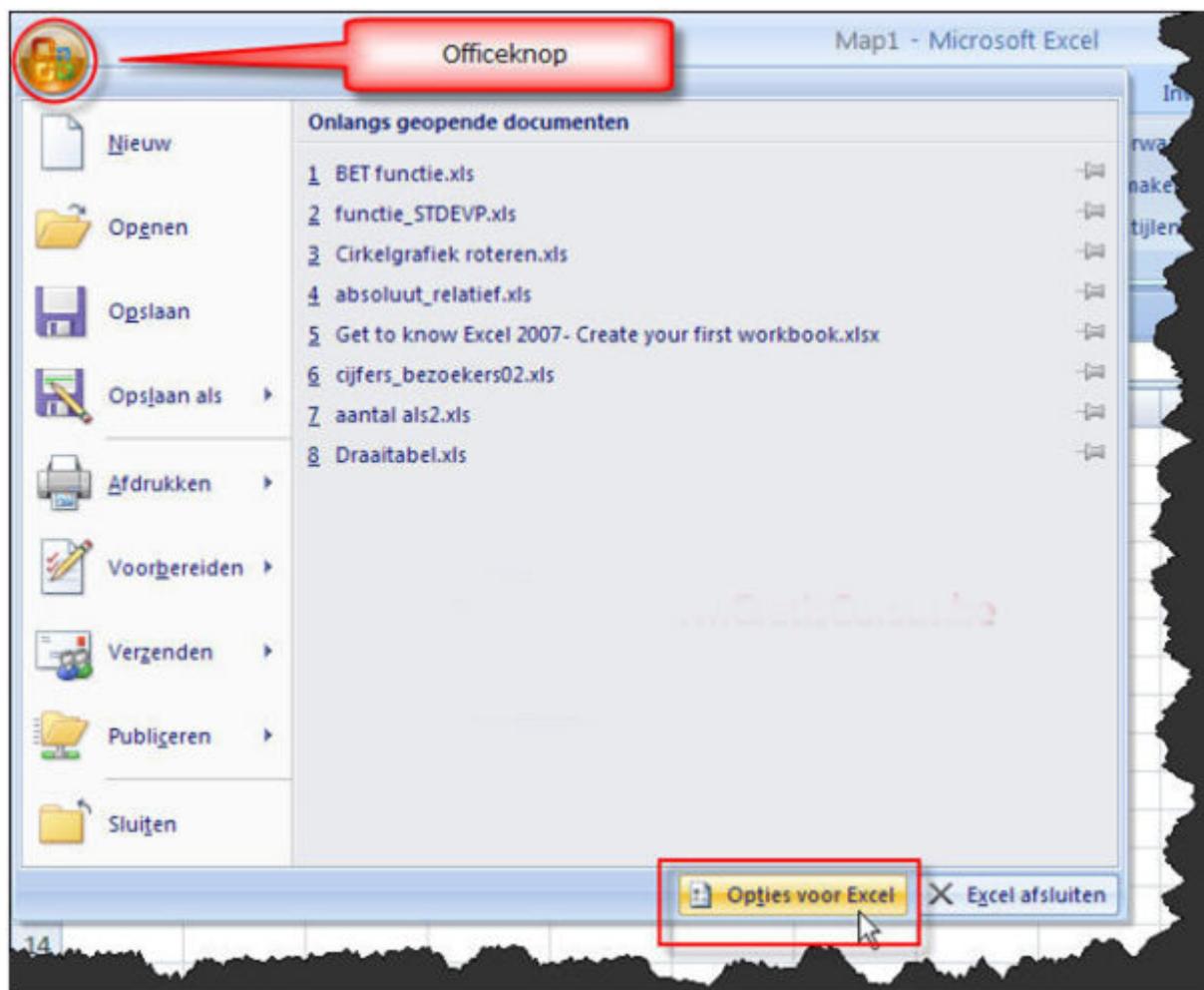
De "Werkbalk snelle toegang" bevindt zich standaard boven het Lint, in de Titelbalk.

Meer hierover in een volgende les. In het midden van de Titelbalk vinden we de naam van ons document, map 1, en de naam van de applicatie, Microsoft Excel. Aan de rechterzijde van de Titelbalk vinden we de knoppen minimaliseren, maximaliseren/vorig formaat, en sluiten. Onder de Titelbalk vinden we het Lint. Het Lint vervangt de werkbalken en opdrachten, die we hadden in eerdere versies van Excel. Ook het Lint wordt uitgebreid besproken in een volgende les. Onder

het Lint vinden we het Naamvak en de formulebalk.

Beiden zijn niet nieuw, enkel de formulebalk hebben ze wat vergroot. We hebben nog steeds onze rijen die zijn aangeduid door nummers, niks nieuws zou je zeggen, ware het niet dat je er nu meer dan 1 miljoen hebt. En onze kolommen die zijn aangeduid door letters, waarvan je er nu meer dan 16.000 hebt. Het snijpunt van een kolom met een rij noemen we nog steeds een cel. Onderaan het werkblad, aan de linkse zijde, hebben we nog steeds de knoppen om te navigeren tussen de verschillende werkbladen. Met daarnaast de tabs van de verschillende werkbladen plus, en dit is nieuw, een tab om een nieuw werkblad in te voegen. De verticale en horizontale scrollbalken. En onder de horizontale scrollbalk, ook nieuw in Excel 2007, de knoppen met de verschillende paginaweergaves

2 De Officeknop

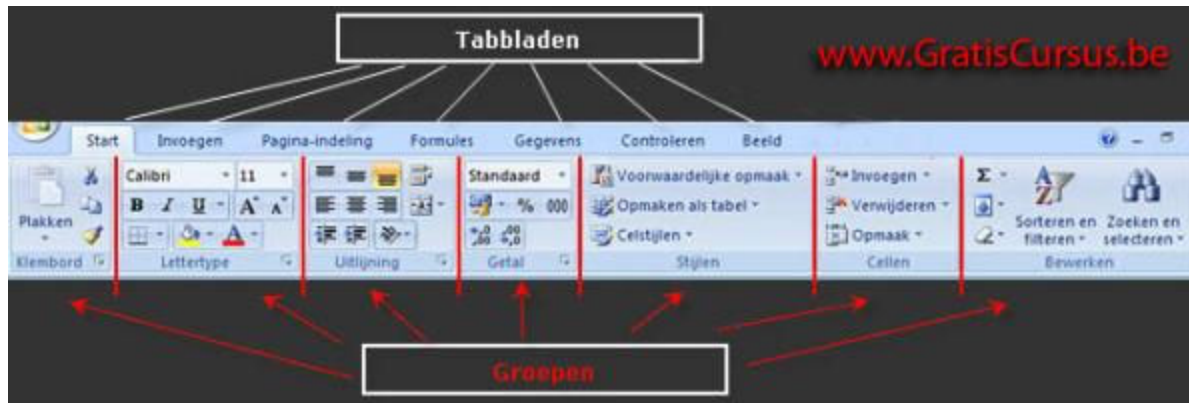


3 Het Lint

Bovenaan het Lint hebben we standaard 7 tabbladen:

Start - Invoegen - Pagina-indeling - Formules - Gegevens - Controleren - Beeld.

Klikken op een tabblad geeft ons, afhankelijk van het gekozen tabblad, verschillende groepen in het lint. Elke groep heeft zijn eigen opdrachtknoppen,

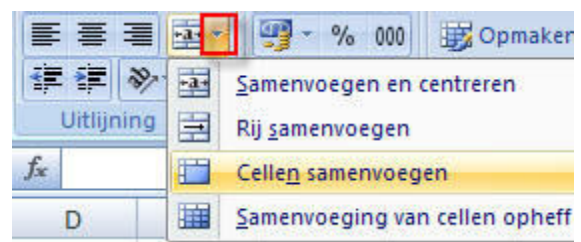


Sommige van deze opdrachtknoppen hebben een naar beneden wijzend pijltje naast zich.

Wanneer we hierop klikken, opent een drop-

downmenu met meer opties: Onder elke groep heb je een groepsnaam, naast sommige van deze groepsnamen heb je een naar rechtsonder wijzend pijltje.

Wanneer je hierop klikt, opent een dialoogvenster dat sterk gelijkt op het dialoogvenster uit eerdere versies van Excel.



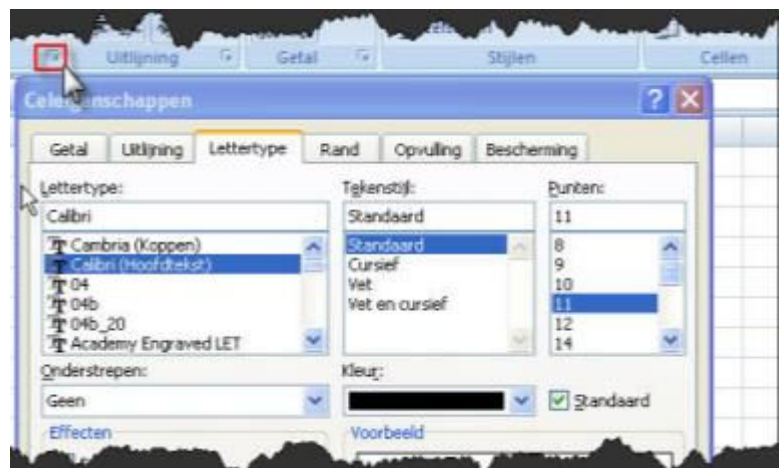
3.1 Het Lint minimaliseren

Het lint minimaliseren kunnen we op verschillende manieren. Een eerste manier is door te klikken op het naar benedenwijzend pijltje naast de werkbalk "Snelle toegang", en te kiezen voor, je raad het al, "Het lint minimaliseren".

Om dit terug te maximaliseren

herhaal je deze handelingen. Een tweede manier is door te dubbelklikken op de geactiveerde tab.

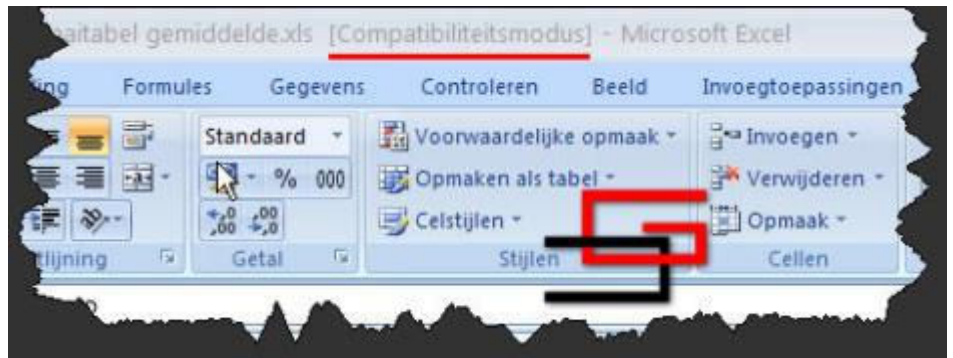
Nogmaals dubbelklikken op deze tab zal het lint weer maximaliseren. Een derde manier is door met de rechtermuisknop te klikken op het lint, en te kiezen voor "Het lint minimaliseren". En een vierde manier is door de Ctrl-knop op je toetsenbord ingedrukt te houden terwijl je F1 toets op je toetsenbord indrukt. Wanneer je het lint hebt geminimaliseerd heb je nog steeds toegang tot alle opdrachtknoppen. Klik op het tabblad waarin zich de knop bevindt, en het lint zal automatisch worden gemaximaliseerd. Eénmaal de opdracht geselecteerd, zal het lint zich automatisch minimaliseren.



4 Openen van bestanden gemaakt in eerdere versies van Excel

Wanneer we in Excel 2007 een bestand openen dat werd gemaakt in een eerdere versie van Excel, wordt dit automatisch geopend in Compatibiliteitsmodus.

Dit kun je zien in de Titelbalk.



In compatibiliteitsmodus zijn de nieuwe functies van Excel 2007 niet beschikbaar in de werkmapij. Wanneer je werkt in compatibiliteitsmodus, kunnen de bestanden die werden gewijzigd, steeds worden geopend in eerdere versies van Excel.

Sluit je het bestand, en heb je functies gebruikt die niet in eerdere versies van Excel voorkomen, krijg je volgend bericht:

Klik op **Doorgaan** wanneer deze functies voor jou niet zo belangrijk zijn.

Of klik op **Annuleren**, en sla het Bestand op als een Excel 2007 bestand.



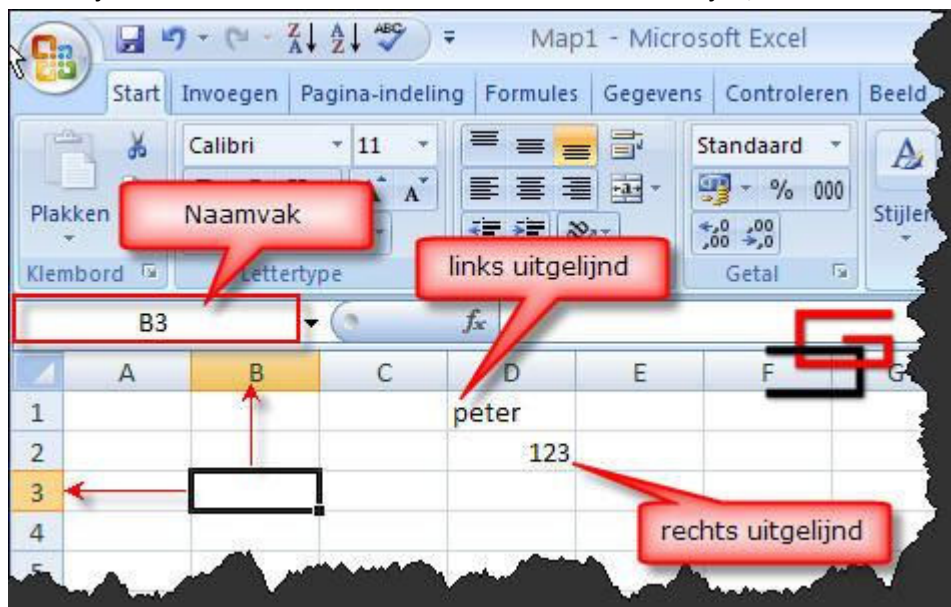
Klik hiervoor op de Officeknop - Opslaan als.. , en kies voor Excel werkmapij. Wens je een Bestand te kunnen openen in een vorige versie van Excel, moet je dit opslaan als Excel 97-2003 werkmapij. Bestanden uit eerdere versies hebben de extensie .xls. Bestanden gemaakt in Excel 2007 hebben de extensie .xlsx

5 Gegevens invoeren

Gegevens ingeven Het snijpunt van de kolom en de rij is een cel. Al onze gegevens geven we in cellen.

Om een cel te identificeren gebruik je eerst de kolomtitel (bvb A) en dan het rijnummer (bvb 1). Zo is in onderstaande afbeelding, cel B3 geselecteerd.

Dit kun je zien door het zwarte kader waarmee deze is omlijnd, en in het naamvak.



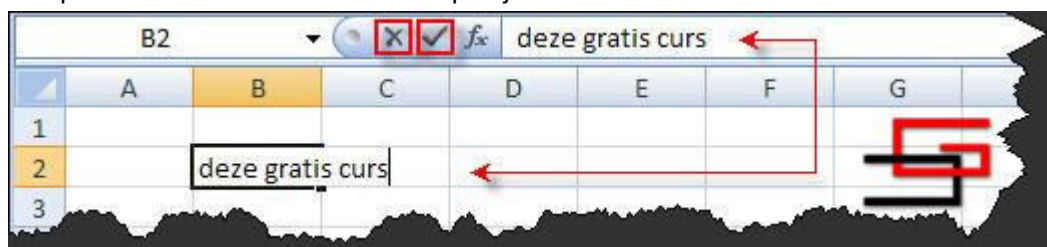
Tekst wordt

standaard links uitgelijnd, cijfers worden standaard rechts uitgelijnd. Eénmaal je de gegevens in de cel hebt getypt, klik je de Entertoets op je toetsenbord. Dit verplaatst jouw cursor één cel naar onder, in dezelfde kolom. Om informatie in te geven in een cel, selecteer je eerst de cel, en begin je te typen. De informatie die je intypt verschijnt in de cel EN in de formulebalk.

Van zodra je begint te typen verschijnen er twee extra knoppen in de formulebalk, met de eerste kun je de reeds ingegeven informatie wissen, met de tweede bevestigen.

Volgens mij twee nutteloze knoppen, ik heb deze nog nooit gebruikt.

Om te bevestigen klik ik gewoon de Entertoets op mijn toetsenbord, en om te wissen selecteer ik de cel opnieuw en druk de Deletetoets op mijn toetsenbord.

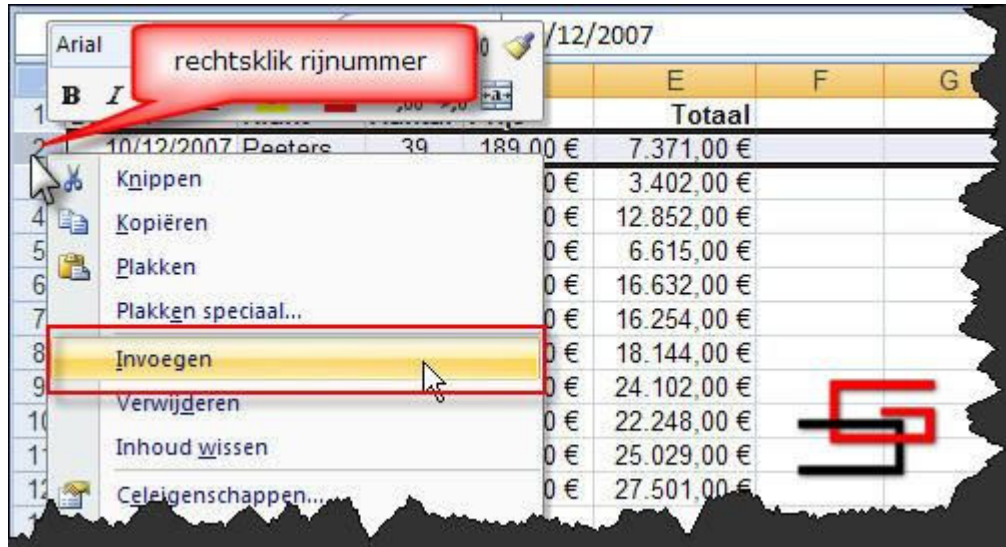


Kolommen,

rijen en cellen invoegen Om een rij in te voegen selecteren we eerst de rij waarboven je een rij wil invoegen.

Dat doe je door op het rijnummer te klikken.

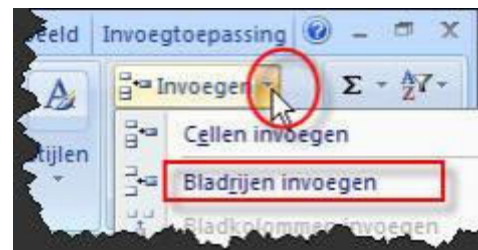
Rechtsklik de muis, en kies "Invoegen" uit het dropdown-menu.



Om deze rij terug te verwijderen rechtsklik je nogmaals het rijnummer, maar kies je "verwijderen". Een tweede manier hiervoor is te klikken op het pijltje naast "Invoegen" in het lint, en te kiezen voor "Bladrijen invoegen".

Om rijen te verwijderen d.m.v. het lint, klik je uiteraard het naar beneden wijzend pijltje, naast "Verwijderen" in het lint.

Hetzelfde voor kolommen, je selecteert eerst de kolom door met de muisaanwijzer over de kolomtitel te gaan tot deze verandert in een zwart pijltje, klik met de rechtermuisknop en kies "invoegen" uit het menu. Kolommen worden steeds aan de linkse kant van de geselecteerde kolom toegevoegd.



		Prijs	
B	C	D	E
Klant	Aantal	Prijs	Totaal
Peeters	39	189,00 €	7.371,00 €
De Cock	18	189,00 €	3.402,00 €
Willems	68	189,00 €	12.852,00 €
Janssens	35	189,00 €	6.615,00 €
Peeters	88	189,00 €	16.632,00 €
De Wild	86	189,00 €	16.254,00 €

Kolommen invoegen d.m.v. het lint is dezelfde handeling als rijen invoegen, alleen kies je voor "Bladkolommen invoegen" in het pop-upmenu.

Wens je meerdere kolommen of rijen in te voegen, klik je de F4 toets op je toetsenbord, dit herhaalt de laatst uitgevoerde opdracht.

En hetzelfde om cellen in te voegen, of je klikt de cel met de rechtermuisknop en kiest "Invoegen" uit het menu, of je kiest "Invoegen" in het lint. Wat je ook kiest er zal steeds een dialoogvenster verschijnen waar je moet ingeven wat je met deze cel wil doen.

Of je verplaatst deze naar rechts, of je verplaatst deze naar beneden

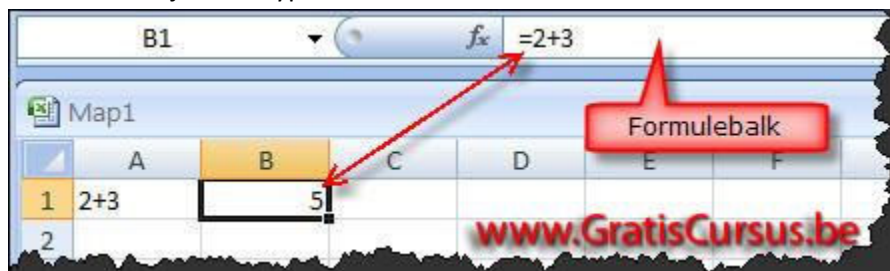


6 Formules

6.1 Wat zijn formules?

Een formule gebruiken we wanneer we berekeningen willen maken in Excel. Een formule in Excel begint steeds met het "is gelijk aan"-teken (=). Bijvoorbeeld, wens je de som te berekenen van 2 en 3, zou je normaal 2+3 typen.

In Excel moet je =2+3 typen.



Je kunt een formule rechtstreeks in de formulebalk intypen, of je kunt deze in een cel intypen. Wanneer je dus begint te typen met het "is gelijk aan"-teken, dan weet Excel dat je een formule gaat ingeven, en dat hij al wat daarachter komt moet berekenen. Berekeningsoperatoren en hun prioriteit
Berekeningsoperatoren, of plus(+), min(-), maal(*), etc., worden in een standaard volgorde uitgevoerd. Voor alle twijfels weg te nemen zet ik deze nog eens in een tabel:

Operator	Functie
1. %	Percentage berekenen
2. ^	Machtsverheffing
3. * en /	Vermenigvuldigen en Delen
4. + en -	Optellen en Aftrekken

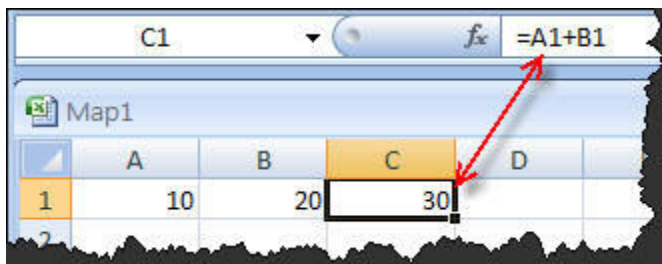
Als een formule operatoren met dezelfde prioriteit bevat, bijvoorbeeld een formule met zowel een optellingoperator als een aftrekoperator, worden de operatoren van links naar rechts uitgevoerd. We kunnen deze volgorde beïnvloeden door haakjes () te plaatsen. Bijvoorbeeld: 2*(3+4) zal niet hetzelfde resultaat geven dan 2*3+4, of (2*3)+4. Maar dit is meer iets voor een les wiskunde dan voor een les Excel. Formules ingeven

Elke formule begint steeds met het is gelijk aan teken(=), gevolgd door waarden en/of celverwijzingen plus operatoren.

Bijvoorbeeld: in cel A1 heb je 10 ingetypt, in cel B1 heb je 20 ingetypt.

Wanneer we nu de som willen maken van cel A1 en cel B1, typen we =A1+B1 in cel C1, en klikken Enter.

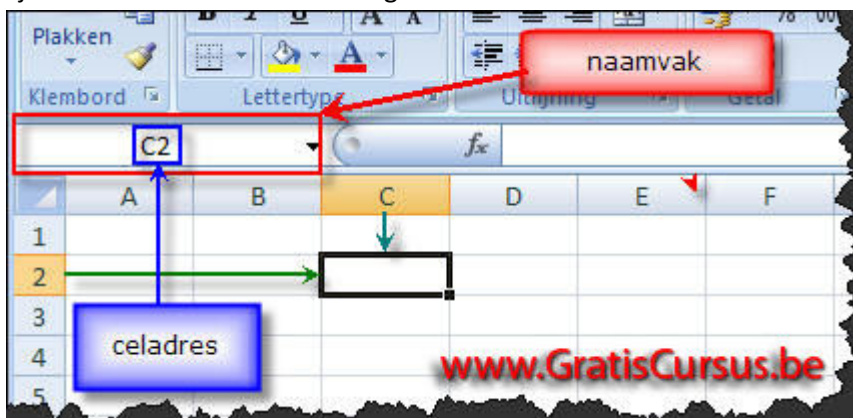
Een tweede mogelijkheid is, je typt het is gelijk aan teken, selecteert cel A1 met uw muis, typt +, selecteert cel B1 met uw muis, en klik Enter. Dit doet hetzelfde.



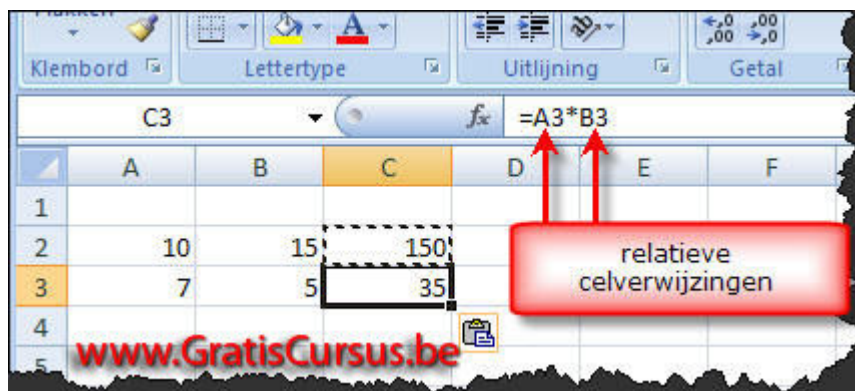
Wijzig we nu het getal in cel A1 of B1, dan wordt automatisch de som in cel C1 aangepast. Dit is één van de beste eigenschappen van Excel, en één van de redenen waarom we zo weinig mogelijk getallen ingeven in formules. Wanneer we de Entertoets hebben geklikt, wordt het resultaat van de formule weergegeven in de cel, de formule zelf kan je nog steeds zien in de formulebalk. Hieronder zie je een aantal voorbeelden van formules:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2		25	35	=	60			15	2	=	13		6	10	=	60	
3				=B2+C2					=H2-I2						=M2*O2		
4																	
5																	
6						25	=	2,5				57	26	=	310		
7							=F6*10%								=(L6-M6)*10		
8																	
9																	

Relatieve en absolute celverwijzingen Zoals reeds eerder vermeld is het snijpunt van een kolom met een rij een cel. Elke cel heeft een celadres. Het celadres bestaat uit de letter van de kolom, en het rijnummer. Het celadres van de geselecteerde cel wordt vermeld in het naamvak.

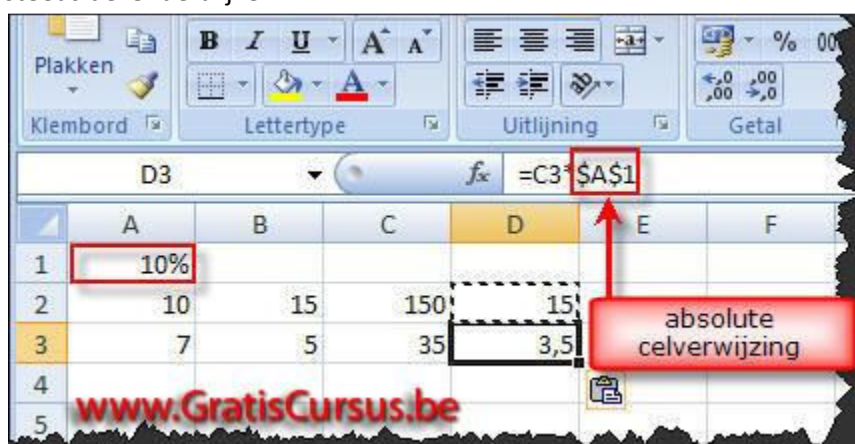


Ok, nu we weten wat een celadres is, kunnen we hiernaar verwijzen in onze formule, bvb $=A2*B2$. Wanneer je deze formule nu gaat kopiëren, zullen de celverwijzingen in deze formule automatisch worden aangepast. Bijvoorbeeld, heb je de formule $=A2*B2$ staan in cel C2, en je gaat deze kopiëren naar cel C3, dan zal de gekopieerde formule zich automatisch aanpassen, en wordt deze $=A3*B3$. Dit noemen we een relatieve celverwijzing.



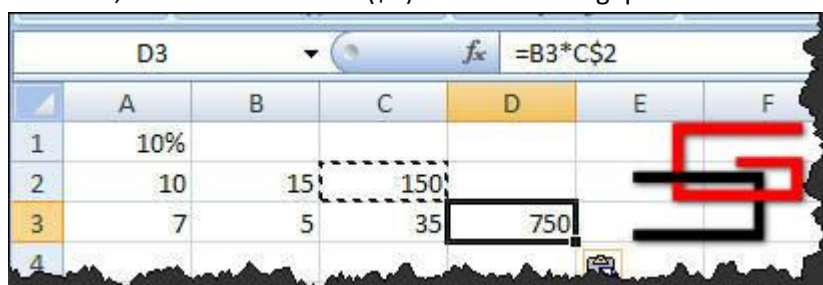
Wanneer je echter verwijst

in je formule naar een cel die steeds dezelfde moet blijven, moet je deze celverwijzing absoluut maken. Dit doe je door het dollarteken (\$) voor de kolom en voor het rijnummer te plaatsen. Kopieer je dan je formule naar onder, boven, links of rechts, de celverwijzing met de \$-tekens zal steeds dezelfde blijven.



Dit noemt men een absolute

celverwijzing. Je kan ook gebruik maken van een semi-absolute celverwijzing bvb: B\$2 Dit zal de rij absoluut maken, maar de kolom zal worden aangepast. Bijvoorbeeld: heb ik de formule A2*B\$2 en kopieer deze naar rechtsonder, dan krijg ik =B3*C\$2 De eerste celverwijzing (A2) wordt automatisch aangepast want deze is relatief. In de tweede celverwijzing wordt de kolom aangepast (B) want deze is relatief, en het tweede deel (\$2) wordt niet aangepast want deze is absoluut.



Dit kan uiteraard ook

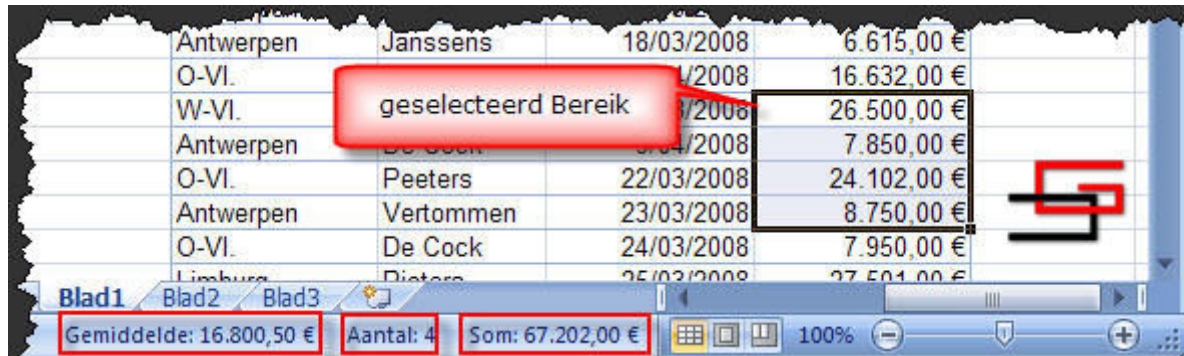
omgekeerd, \$C2. Dan is de kolom absoluut en de rij relatief. Nog een tip, om vlug tussen de verschillende celverwijzingen te navigeren, dubbelklik je de cel met de formule, selecteer je de celverwijzing, en klik je de F4 toets op je toetsenbord.



6.2 Autoberekening

Of we nu werken met een groot of klein werkblad, soms kan het wel eens nuttig zijn, te weten wat de som of het gemiddelde is van bepaalde rijen of kolommen uit ons werkblad. Om niet telkens hiervoor een formule in te geven, kunnen we gebruik maken van Excel's "Autoberekening".

Bijvoorbeeld, om de som en het gemiddelde te zien van een bepaald Bereik, selecteer je dat Bereik in het werkblad, en in de statusbalk wordt automatisch de som, het gemiddelde, en het aantal getoond.



Standaard wordt het "Gemiddelde", de "Som", en het "Aantal" getoond.

Door te rechtsklikken op de statusbalk verschijnt een pop-upmenu met daarin zes opdrachten, drie ervan zijn dus standaard geselecteerd.

7 Functies

7.1 Wat zijn Functies?

Functies zijn vooraf gedefinieerde formules, die bewerkingen uitvoeren met één of meerdere waarden in de juiste volgorde.

De meest gebruikte zijn SOM en GEMIDDELDE, maar er zijn er nog een heel pak meer.

Ik zal er een deel van overlopen in deze cursus, maar ik moet eerlijk zijn, er zijn er een aantal waarvan ik zelf nog niet weet wat ik ermee kan aanvangen. Het tabblad "Formules" in het lint Alle functies werden geplaatst in verschillende categorieën, onder het tabblad "Formules" in het lint.



Als eerste hebben we de categorie "Autosom".

In deze categorie bevinden zich de functies:

Som, welke de som berekent van het geselecteerde Bereik.

Gemiddelde, welke het gemiddelde berekent van het geselecteerde Bereik.

Aantal getallen, welke het aantal berekent in het geselecteerde Bereik.

Max, welke de maximum waarde weergeeft uit het geselecteerde Bereik.

Min, welke de minimum waarde weergeeft uit het geselecteerde Bereik. Onder de categorie "Autosom" vinden we de categorie "Onlangs gebruikt".

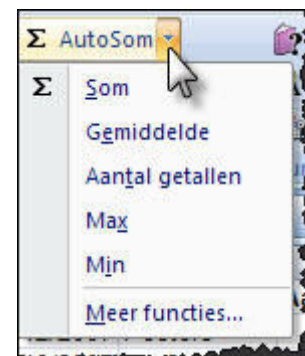
Wanneer we hierop klikken, wordt ons een lijstje getoond met de top tien lijst van de functies die we het meest hebben gebruikt. Onder de categorie "Financieel" vinden we een lijst met financiële functies, en boekhoudkundige functies. Onder de categorie "Logisch" vinden we de logische functies.

Bijvoorbeeld, als er dit en dat gebeurt, wat is hiervan het resultaat.

Dus als je waarden wil vergelijken dan is dit de categorie waar je moet zijn. Daaronder vinden we de categorie Tekst.

Uit deze categorie zullen er ook een aantal functies worden besproken. Datum en tijd functies gebruiken we dan weer wanneer we bewerkingen willen uitvoeren met datums. In de categorie "Zoeken en verwijzen" vinden we dan weer functies om bijvoorbeeld gegevens te analyseren. In de categorieën "Wiskunde en trigonometrie" en "Meer functies" vinden we functies die dan weer meer worden gebruikt door ingenieurs etc., en dit valt buiten deze cursus. Functies invoegen Om een functie in te voegen, selecteren we eerst de cel waar de functie wordt ingevoegd.

Dan pas klikken we de functie in de menubalk. Bijvoorbeeld, ik wil de som van het totaal van mijn verkopen in cel E8.



Ik selecteer eerst de cel, en klik daarna de knop "Autosom" in het lint.

Excel doet je meteen een voorstel, met de cellen waarvan hij denkt dat je de som wil berekenen.

Klik de Entertoets op je toetsenbord wanneer je hiermee tevreden bent.

De som van de cellen wordt meteen weergegeven.

In de formulebalk zien we nu de ingevoerde functie staan =SOM(E2:E7).



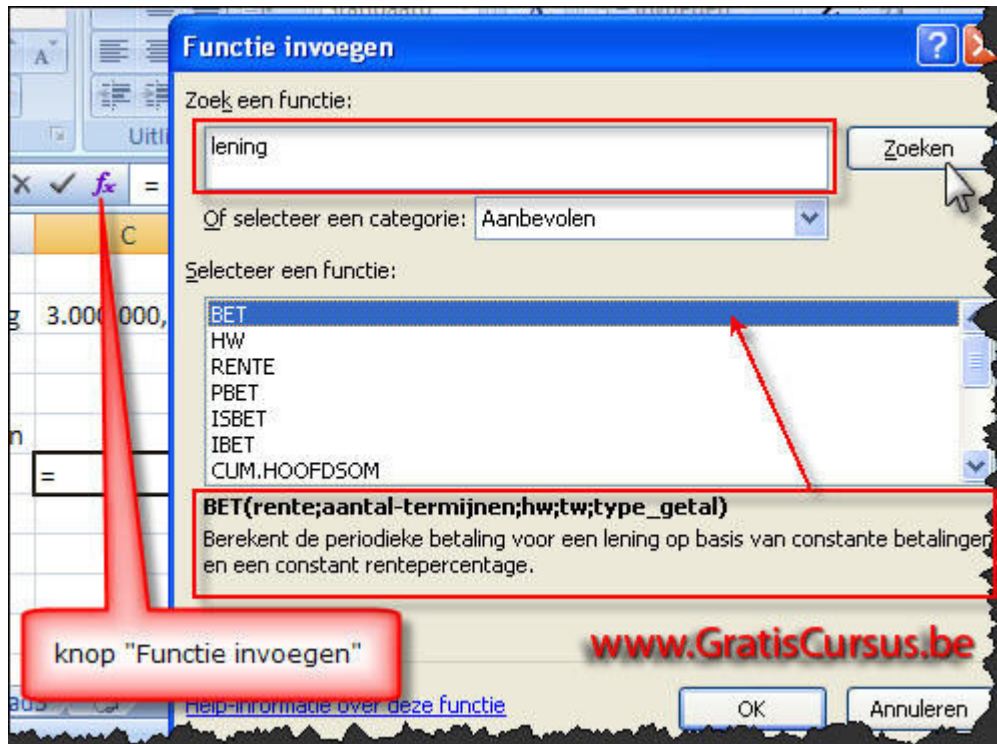
Mocht je niet tevreden zijn met het voorstel dat Excel doet, kan je steeds het voorgestelde Bereik wijzigen.

1. door met de muisaanwijzer te klikken en te slepen, over de cellen die je wel wenst op te tellen, of
2. door het blauwe kader rond het Bereik te verslepen, of
3. door manueel het bereik te typen tussen de haakjes in de formule.

7.2 De Functiewizard

In de vorige les heb je geleerd hoe je functies manueel ingeeft. Maar mocht je niet zeker zijn over hoe je een bepaalde functie ingeeft, of wat de juiste functie is voor de bewerkingen die je wilt uitvoeren, kan je gebruik maken van de Functiewizard. Klik hiervoor op de knop "Functie invoegen"

naast de formulebalk. Dit opent het dialoogvenster, wat dacht je, "Functie invoegen".



In het bovenste vak van het dialoogvenster kunnen we een trefwoord ingeven waarop we kunnen zoeken. En in het onderste vak worden alle functies weergegeven, die Excel heeft gevonden die op één of ander manier iets met ons zoekwoord te maken hebben.

In het middelste vak kunnen we de functie zoeken in een categorie.

In dit voorbeeld ga ik de afbetaling berekenen op een lening, dus heb ik de BET-functie nodig.

Je kan trouwens de uitleg over een bepaalde functie lezen onder het derde vak, wanneer je de functie selecteert.

Ik selecteer de BET-functie en klik OK. Dit opent het tweede dialoogvenster waar ik een aantal argumenten moet ingeven. Het aantal argumenten is afhankelijk van de gekozen functie. Enkel de argumenten die vet worden weergegeven in het dialoogvenster, zijn verplicht in te vullen, de rest is optioneel.

In het eerste vak geven we de rente in. Deze delen we door twaalf omdat dit een jaarlijkse rente is, en we de maandelijkse betalingen willen weten.

In het tweede vak geven we het aantal termijnen in, de lening is op 20 jaar, dus 240 maanden of cel C5.

En in het derde vak geven we het bedrag in, cel C2.

De twee onderstaande vakken zijn optioneel, dus hoeven we hier niks in te vullen.

Het resultaat wordt reeds getoond onderaan links het dialoogvenster.

Funcieargumenten

BET

Rente	C3/12	= 0,005
Aantal-termijnen	C5	= 240
Verplicht Hw	C2	= 3000000
Tw		= getal
Optioneel Type_getal		= getal

= -21492,93175

Berekent de periodieke betaling voor een lening op basis van constante betalingen en een constant rentepercentage.

Aantal-termijnen is het totale aantal betalingstermijnen van een lening

knoppen "Invouwen"

Resultaat formule = -21.492,93 €

[Help-informatie over deze functie](#)

www.GratisCursus.be

OK Annuleren

Wens je de cellen te selecteren in plaats van deze manueel in te geven, klik je de knop "Invouwen" naast het betreffende vak. Heb je de cel geselecteerd klik je de knop "Uitvouwen", om terug te keren naar het dialoogvenster.

Funcieargumenten

knop "Uitvouwen"

C3/12

alle argumenten ingegeven, klik je de knop OK.

	C6		=BET(C3/12;C5;C2)
1	A	B	C
2		geleend bedrag	3.000.000,00 €
3		rente	6%
4		aantal jaren	20
5		aantal maanden	240
6			-21.492,93 €
7			

Het resultaat:

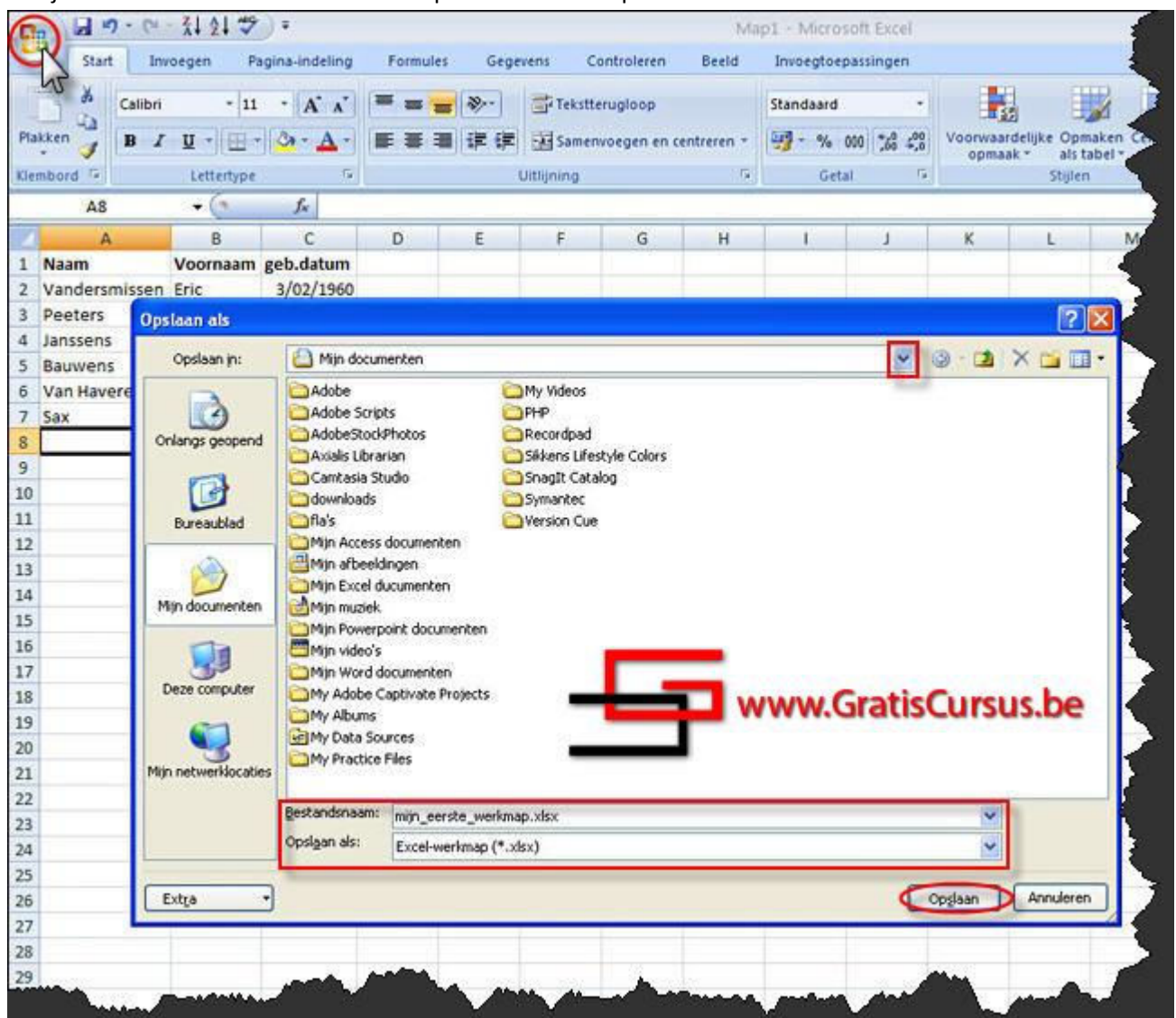
8 Opslaan en Opslaan Als...

Eénmaal je gegevens het ingevoerd in Excel wil je deze natuurlijk opslaan. De snelste manier is door te klikken op de knop "Opslaan" in de werkbalk Snelle toegang:



Een tweede manier is door te klikken op de Officeknop. Is het een reeds bestaande werkmap waar je wijzigingen in hebt aangebracht, kies je voor Opslaan, is het een nieuwe werkmap, of wil je de reeds bestaande werkmap opslaan onder een andere naam, kies je "Opslaan als...". Wanneer je kiest voor "Opslaan als...", opent een dialoogvenster. Standaard zal Excel kiezen om het Bestand op te slaan in de map "Mijn documenten". Je kunt dit uiteraard wijzigen, door te klikken op het naar beneden wijzend pijltje naast het vak "Opslaan in", bovenaan het dialoogvenster, en te navigeren naar de map van je keuze. Eénmaal de map gevonden, geef je het bestand een naam in het bovenste vak (Bestandsnaam:), onderaan het dialoogvenster. In het onderste vak "Opslaan als:", zal Excel standaard de keuze maken om het op te slaan als Excel 2007 bestand (*.xlsx).

Wens je dat anderen die nog met een oudere versie van Excel werken, je bestand kunnen openen, kies je hier voor "Excel 97-2003 werkmap *.xls uit het drop-downmenu.



Indien je functies hebt gebruikt, die in een vorige versie van Excel nog niet werden ondersteund, krijg je hierover een bericht.



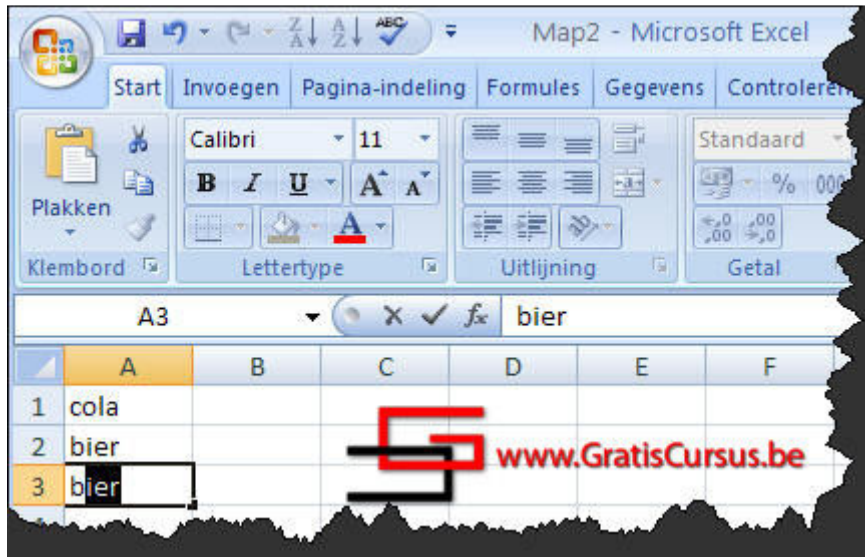
Klik op "Doorgaan" indien je dit geen moer kan schelen, kies "Annuleren", en sla het bestand op als .xlsx bestand indien je alle functies wil blijven behouden

9 Automatisch aanvullen van celinhoud

Wanneer we weerkerende informatie intypen in Excel, zal Excel de functie "Automatisch aanvullen" gebruiken om de tekst automatisch aan te vullen.

Bijvoorbeeld, in cel A1 typ ik cola, in cel A2 Bier, dan zal Excel het woord bier voorstellen, wanneer ik een b typ in cel A3.

Ga ik hiermee akkoord, klik ik de Entertoets, ga ik niet akkoord typ ik gewoon verder.



Hier is één voorwaarde

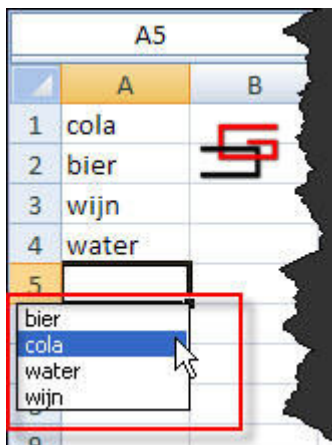
aan verbonden, er mag geen lege cel zijn in ons lijstje.

Stel, je laat cel A3 leeg, en je typt een b in cel A4, zal Excel deze niet automatisch aanvullen. Wens je liever geen gebruik te maken van deze functie, kan je deze uitschakelen. Klik de Officeknop, kies "Opties voor Excel", en kies het tabblad "Geavanceerd". In de lijst klik je het vakje "Automatisch aanvullen van celwaarden activeren", zodat het vinkje verdwijnt.

Een tweede manier is het rechtsklikken van de cel, en te kiezen voor "Uit vervolgkeuzelijst selecteren".

Dit opent een lijstje met eerder getypte tekst waaruit we kunnen kiezen. Ook voor deze is de voorwaarde dat er geen lege cel(len) zijn in de lijst.

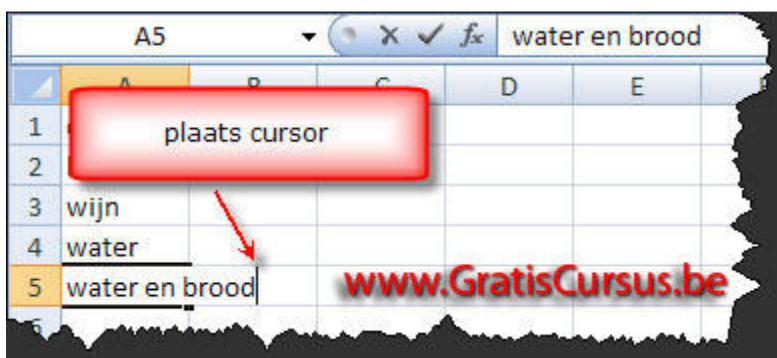
Het automatisch aanvullen werkt alleen voor tekst, en tekst met getallen. Dit werkt niet voor getallen, datums en tijd.



Celgegevens wijzigen Wanneer we fouten hebben getypt, of we moeten gegevens wijzigen in een cel, hoeven we niet de hele tekst opnieuw te typen. Er zijn een aantal manieren om de tekst te wijzigen:

- De eerste manier is de cel te selecteren, en te klikken op de F2 toets op je toetsenbord.
- Een tweede manier is de cel te selecteren, en de tekst in de formulebalk te wijzigen.
- Een derde manier is de cel te dubbelklikken.

Hoe je het doet maakt niet uit.



Klik de Entertoets om je wijzigingen te bevestigen.

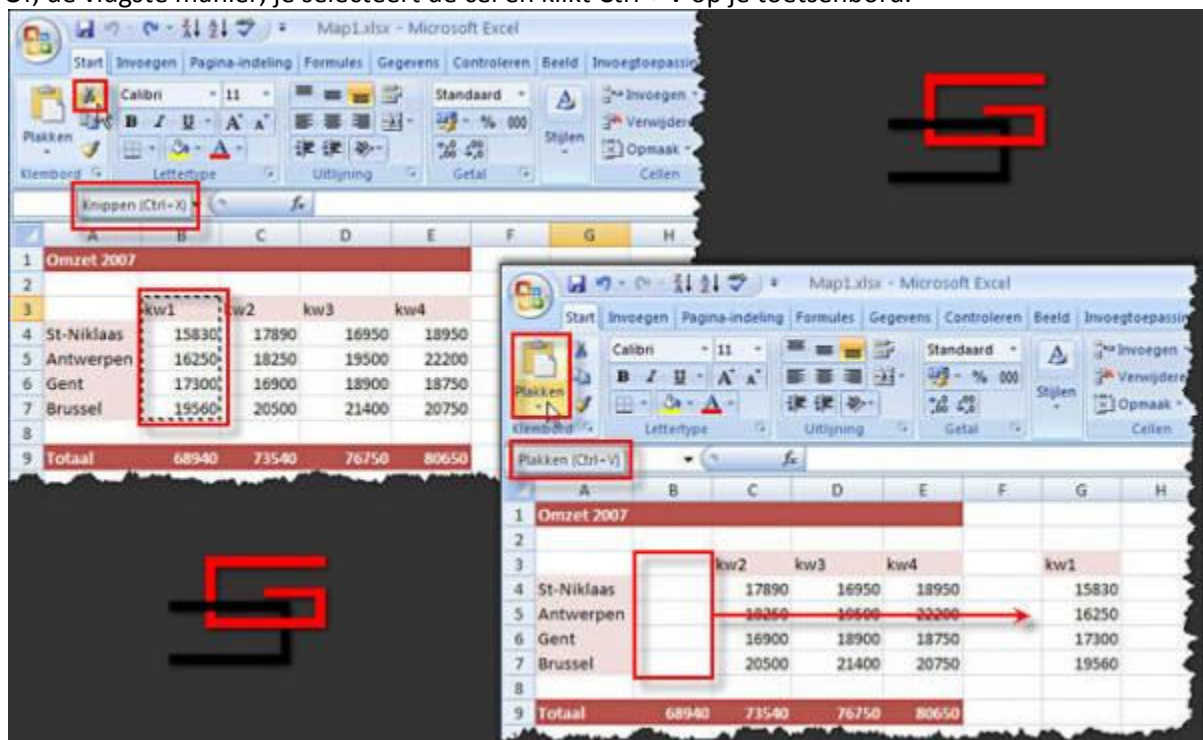
10 Kopiëren, knippen en plakken

In Excel kunnen we kopiëren, knippen en plakken zoals in elke andere applicatie van Microsoft. Dit kan in hetzelfde werkblad, naar een ander werkblad, zelfs naar een andere werkmap. Om gegevens te verplaatsen gebruiken we de opdracht "Knippen".

Selecteer eerst de cel of het celbereik, en klik je de knop "Knippen" in het lint.

Of, de vlgste manier, je selecteert het Bereik en klikt Ctrl + X op je toetsenbord. Rond de geselecteerde cellen verschijnt een bewegend zwart kader. Deze gegevens worden tijdelijk opgeslagen op het Klembord, wat dit is verneemt U in een latere les. Selecteer de cel waar je de gegevens wil plakken, en klik de "Plakkenknop" in het lint.

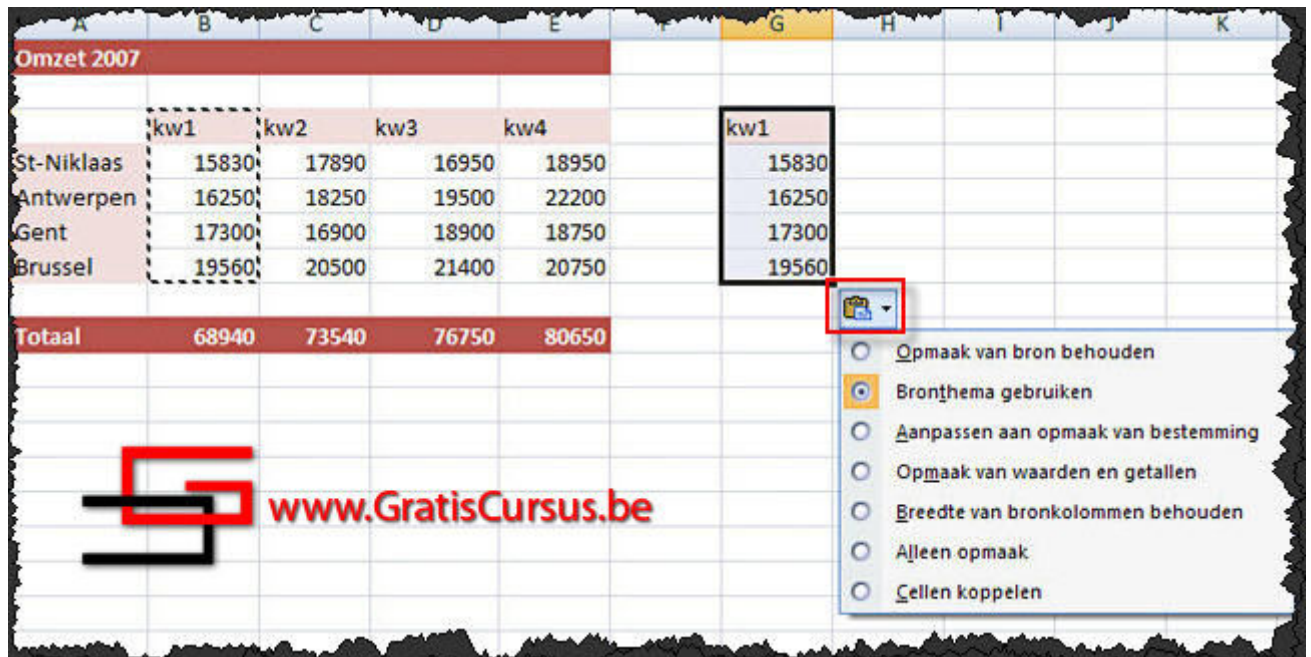
Of, de vlgste manier, je selecteert de cel en klikt Ctrl + V op je toetsenbord.



Wanneer we gegevens "Knippen", kunnen we slechts één keer plakken. Wanneer we gegevens kopiëren kunnen we meerdere keren plakken. Om te kopiëren klikken we de knop "Kopiëren" in het lint, of gebruik je de toetsen Ctrl + C op je toetsenbord. Selecteer een cel op je werkblad, en klik "Plakken" in het lint, of gebruik Ctrl + V op je toetsenbord. Wens je dit te herhalen op een andere plaats in het werkblad, herhaal je deze laatste opdracht. In tegenstelling tot de opdracht Knippen, blijft het bewegend zwart kader rond de te kopiëren selectie. Om dit te verwijderen gebruik je de Entertoets bij de laatste "Plakken" opdracht. Plakken opties
Standaard wordt er een Plakkenoptiesknop weergegeven wanneer we plakken.

Wanneer we hierop klikken hebben we de volgende keuzes:

1. Opmaak van bron behouden:
behoud de opmaak van waaruit de informatie werd gekopieerd of geknipt.
2. Bronthema gebruiken:
gebruikt het thema van de bron i.p.v. het thema van de bestemming.
3. Aanpassen aan opmaak van bestemming:
Behoudt de opmaak van de bestemming.
4. Opmaak van waarden en getallen:
Behoudt enkel de opmaak van de getallen en waarden, bvb valuta en decimalen niet tekstkleur etc.
5. Breedte van bronkolommen behouden:
lijkt me duidelijk.
6. Alleen opmaak:
dit plakt enkel de opmaak van de cel(len), niet de gegevens.
7. Cellen koppelen:
Koppelt de bestemmingscel aan de broncel, bvb. kopieer je cel E4 met een waarde van 1000, zal hij niet 1000 opnemen in de bestemmingscel, maar zal hij verwijzen naar deze cel (=E4).



Mocht deze optieknoop op je zenuwen werken, kan je deze uitschakelen in het dialoogvenster "Opties voor Excel". Klik hiervoor de Officeknop, kies het tabblad "Geavanceerd", Verwijder het vinkje voor het vak "Knoppen voor plakopties weergeven", zodat dit wordt verwijderd.

11 Hoogte en Breedte instellen

Het zal meermaals voorvallen dat we de informatie in de kolommen niet volledig kunnen lezen.

Een reden hiervan kan zijn, dat in de naastliggende kolom ook gegevens zijn ingebracht.

Of dat we, en dit is bij getallen het geval, allemaal kardinaalteken, of hekjes (#)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Regio	Product	Datum	Klant	Aantal	Prijs	Totaal	
2	O-Vlaander	MS Office Basic	10/12/2007	Peeters	39	189,00 €	#####	
3	W-Vlaande	MS Office Basic	11/10/2007	De Cock	18	189,00 €	#####	
4	Limburg	MS Office Basic	25/08/2007	Willems	68	189,00 €	#####	

Om dit te vermijden moeten we de kolombreedte aanpassen. Dit kan op verschillende manieren. Eén hiervan is de muisaanwijzer tussen de twee kolommen in de kolomtitels te plaatsen, tot deze wijzigt in een kruisje met twee pijltjes, en te klikken en slepen naar de gewenste breedte.



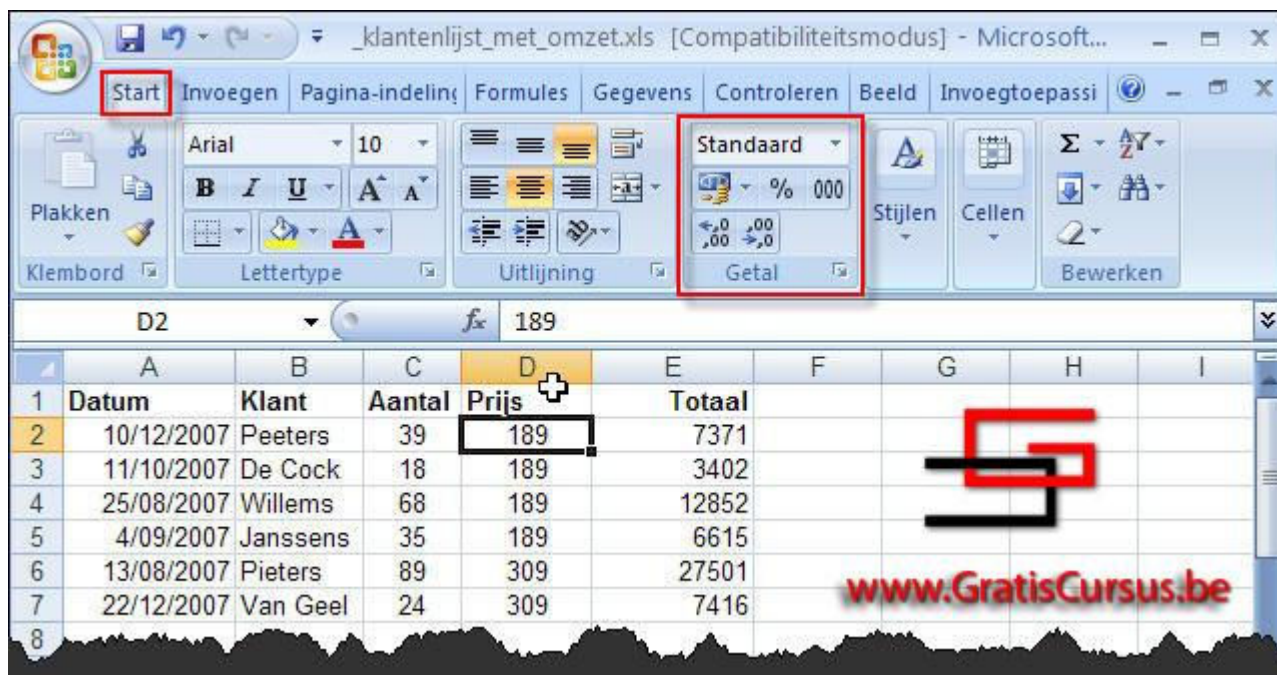
Een tweede manier, en volgens mij de snelste, is de muisaanwijzer tussen de twee kolommen in de kolomtitels te plaatsen, tot deze wijzigt in een kruisje met twee pijltjes, en te dubbelklikken. Dit past automatisch de breedte van de kolom aan, aan de cel met de meeste celinhoud. Een derde manier is te klikken op de opdracht "Opmaak" in het lint, en te kiezen voor "Kolombreedte". In het dialoogvenster dat verschijnt geef je de kolombreedte in pixels. Klik OK wanneer dit is gebeurd. Wens je voor meerdere kolommen de breedte aan te passen, selecteer je eerst alle kolommen waarvan je de breedte wil aanpassen, en voer dan één van bovenstaande handelingen uit. Hetzelfde geldt voor rijen.

Muisaanwijzer tussen twee rijen plaatsen en dubbelklikken. Kolommen en rijen verbergen en zichtbaar maken Om kolommen en rijen te verbergen selecteren we deze eerst, rechtsklikken en kiezen verbergen uit het drop-downmenu.

Om deze terug zichtbaar te maken selecteer je de twee kolommen waartussen de verborgen kolommen zich bevinden, rechtsklik en kies je "Zichtbaar maken".



De scheidingslijn tussen de kolommen waar de verborgen kolommen zich bevinden, wordt dik weergegeven. We doen hetzelfde om rijen te verbergen of zichtbaar te maken. Eerst de rijen selecteren, rechtsklikken en je keuze maken uit het drop-downmenu. Opmaak van getallen d.m.v. het lint Getallenopmaak is één van de vele opmaakmethodes, die mogelijk zijn in Excel, om gegevens op te maken in ons werkblad. Verschillende opmaakmogelijkheden vinden we in de groep "Getal", in het tabblad "Start" van het lint.



Om de opmaak toe te passen selecteer je eerst de cel, of het celbereik. Het vak bovenaan de groep getal, geeft de opmaak weer die op dat moment wordt toegepast.



Standaard wordt deze ingesteld op, wat dacht je, "Standaard".

Wanneer we klikken op het zwarte naar beneden wijzend pijltje, krijgen we een lijst waarin we dit kunnen wijzigen.

Onder elke opmaak wordt een voorbeeld gegeven hoe onze opmaak er uit ziet.

Het verschil tussen de Valuta opmaak en de Financiële opmaak is dat het eerste links wordt uitgelijnd, en het tweede rechts.

Om een opmaak toe te passen klik je deze in de lijst.

Klikken op het naar beneden wijzend pijltje naast de knop



"Financiële getalnotatie", en te kiezen voor "Meer financiële getalnotaties...", geeft een dialoogvenster waaruit we onze valuta kunnen kiezen.



De knop %, geeft de getallen weer als percentage.

De knop 000, geeft duizendtallen weer door een punt.

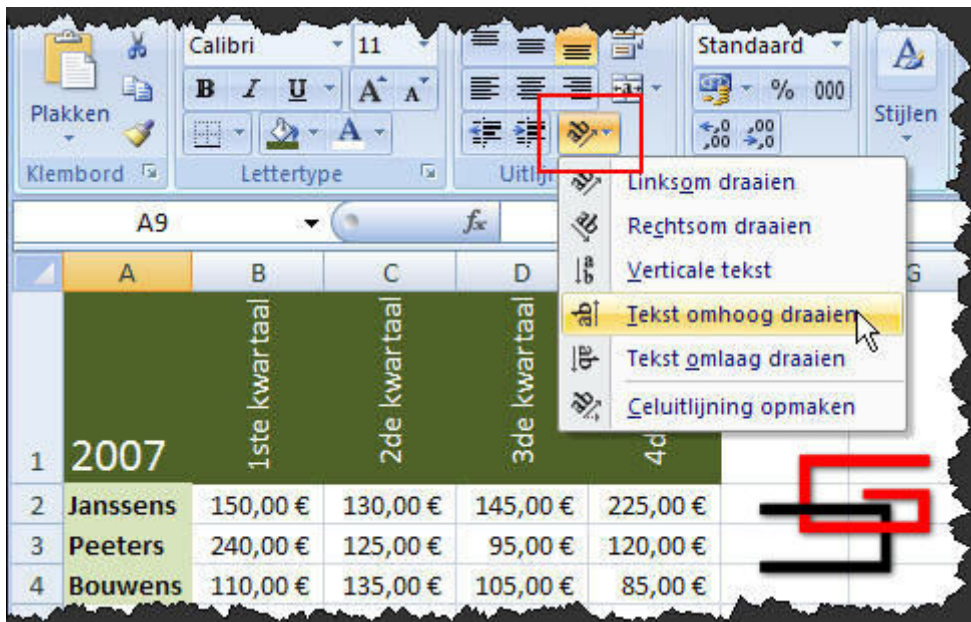
De derde en de vierde knop verhoogt en vermindert het aantal decimalen.



Ook de procentageweergave kunnen we voorzien van decimalen

12 Tekst draaien

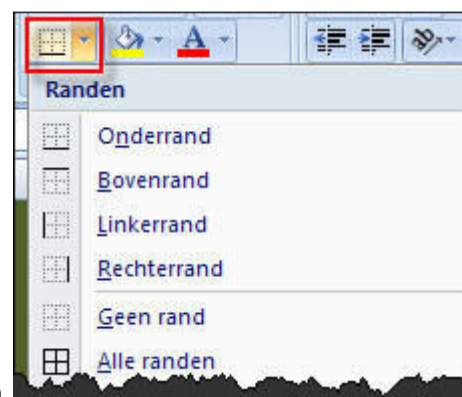
Soms is de tekst van de titel veel te lang ten overstaan van de gegevens in de onderliggende cellen.



In Excel hebben we de mogelijkheid de tekst te draaien. Klik hiervoor op de knop "Afdrukstand". In het drop-downmenu dat verschijnt, hebben we verschillende mogelijkheden. De eerste vijf lijken me wel logisch. De zesde optie "Celuitlijning opmaken", geeft hetzelfde dialoogvenster weer dan in eerdere versies van Excel.



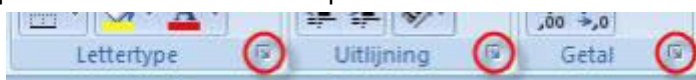
Celranden



Wanneer we klikken op de knop "Rand", krijgen we een hele lijst met verschillende mogelijkheden. Alle mogelijke opties lijken me hier duidelijk. Het enige wat ik je hier moet vertellen is, dat je best eerst de kleur en de randstijl kiest, voor je randen toevoegt aan cellen of celbereiken.

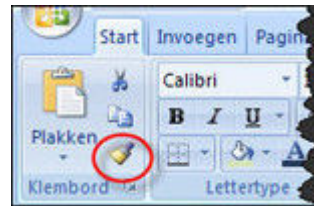
Dialoogvenster cel eigenschappen We hebben nog steeds de mogelijkheid om te werken met het dialoogvenster "Cel eigenschappen". Hiervoor klikken we op één van de naar rechtsonder wijzende

pijltjes naast de groepsnamen.



Dit opent het dialoogvenster, waar het tabblad van de geklikte groep reeds is geselecteerd. De mogelijkheden in de eerste vijf tabbladen kan je eventueel allen eens proberen, maar de opties die je hier allemaal kunt instellen zijn iets te veel om hier verder op in te gaan. Het laatste tabblad "Bescherming", is

standaard ingesteld op "Geblokkeerd". Je hebt hier ook de optie om cellen te verbergen. Deze optie heeft enkel effect wanneer je het hele werkblad beveiligt. Hierover later meer in deze cursus. Eénmaal alle opties ingesteld in het dialoogvenster klik je OK om deze te bevestigen en terug te keren naar het werkblad. Opmaak kopiëren We gebruiken de knop "Opmaak kopiëren/plakken" om



de opmaak van tekst- en, achtergrondinstellingen te kopiëren. De knop "Opmaak kopiëren/plakken" vinden we in het lint onder het tabblad "Start". Selecteer eerst de cel



waarvan je de opmaak wil kopiëren. Je muisaanwijzer wijzigt in een plusteken met een borsteltje. En klik, of klik en sleep daarna over de cel(len) waarop je deze opmaak wil toepassen

13 Beschikbare sjablonen

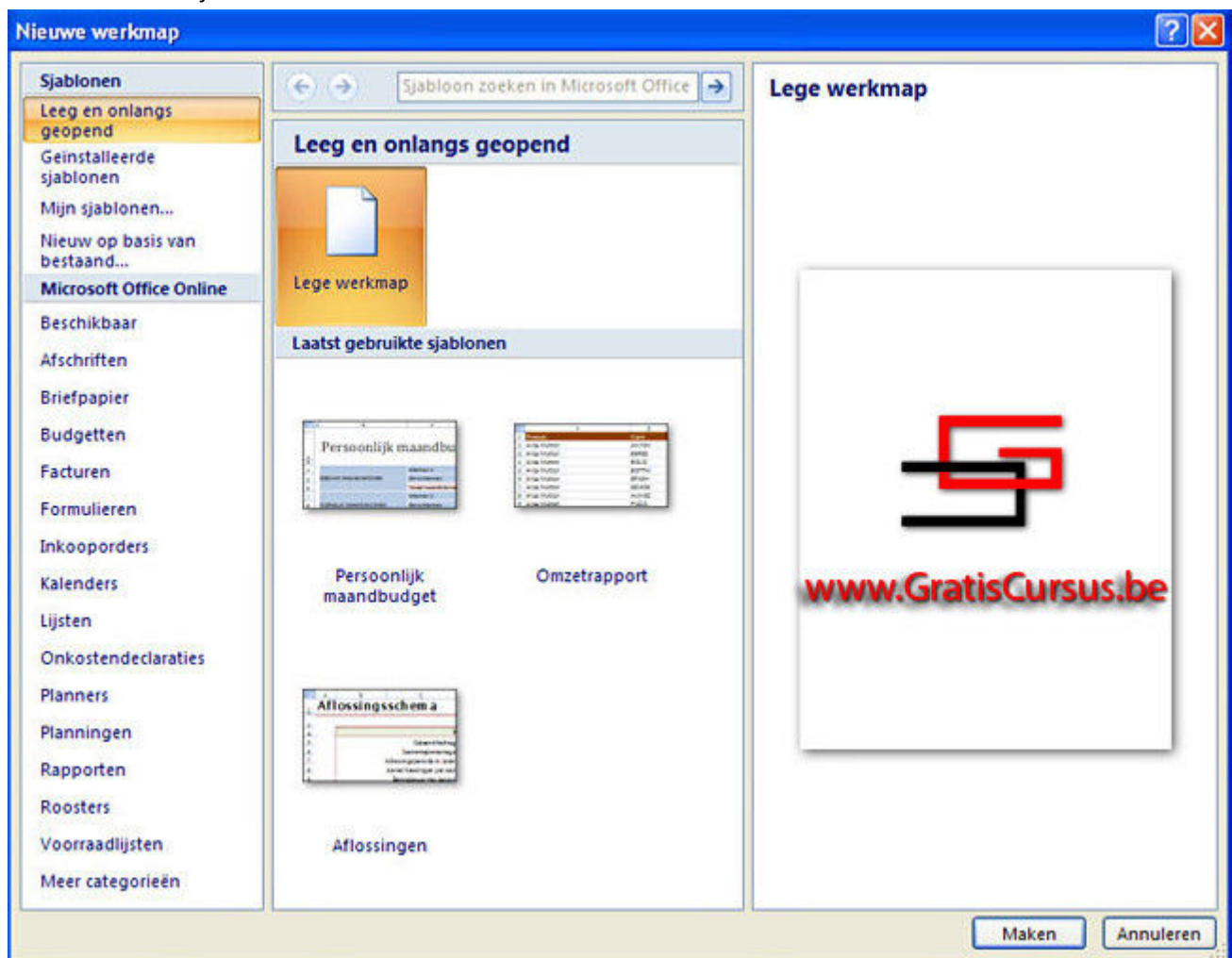
Wanneer we niet te veel tijd willen steken in de opmaak van ons werkblad, en het ingeven van formules, kunnen we gebruik maken van sjablonen. In Excel beschikken we over honderden sjablonen die we gratis kunnen gebruiken. Om deze te zien klikken we eerst op de Officeknop en kiezen Nieuw. Dit opent het dialoogvenster "Nieuwe werkmap". Dit dialoogvenster is verdeeld in drie delen: Aan de linkerkant vinden we het menu met de verschillende categorieën van sjablonen. Standaard wordt het menu-item "Leeg en onlangs geopend" geselecteerd.

Het tweede menu-item in de lijst "Geïnstalleerde sjablonen", toont de sjablonen die reeds zijn geïnstalleerd op uw harde schijf.

Het derde menu-item "Mijn sjablonen", geeft de door jezelf gemaakte sjablonen weer.

Het vierde menu-item "Nieuw op basis van bestaand" gebruiken we om bestaande sjablonen aan te passen aan onze behoeften.

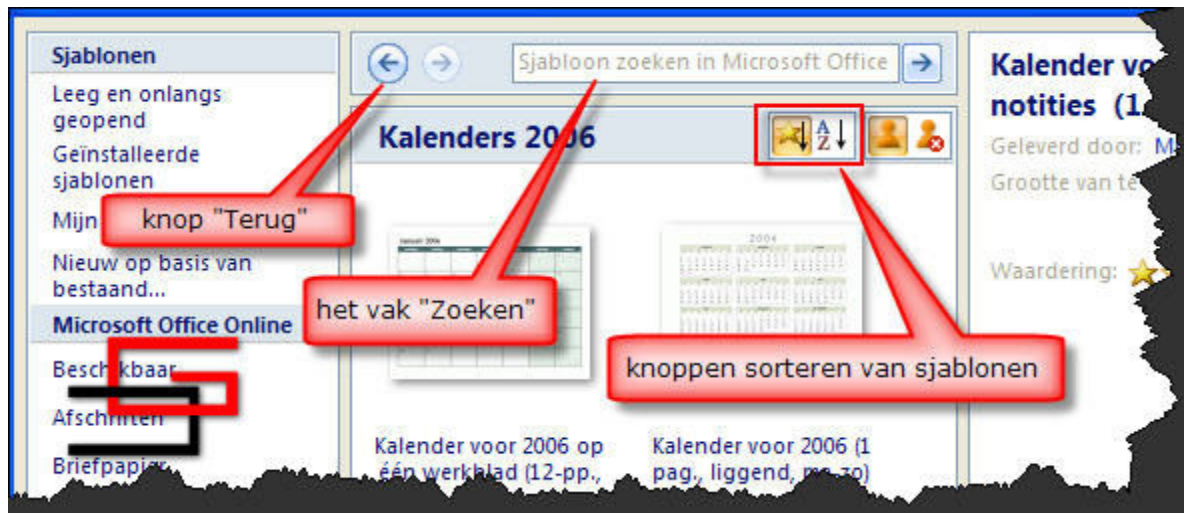
Althans wanneer je een authentieke versie van Excel 2007 hebt.



In het middenste gedeelte van het dialoogvenster vinden we voorbeelden van beschikbare sjablonen in de categorie die is geselecteerd. In het rechtse deel van het dialoogvenster wordt een uitvergroete weergave getoond van het geselecteerde sjabloon in het midden. Onder het vierde menu-item vinden we, onder "Microsoft Office Online", een heel uitgebreide keuze in verschillende sjablonen die we kunnen downloaden. Hiervoor moet je wel werken met een authentieke versie van

Microsoft Excel 2007, en geen "crack". Klikken op de knop "Meer categorieën" geeft nog meer categorieën.

Sommige van de categorieën hebben subcategorieën. Wanneer je in een subcategorie bent verzeilt geraakt, gebruik je de knop "Vorige" bovenaan het dialoogvenster. Je kan de sjablonen sorteren op klantwaardering, of alfabetisch. De twee knoppen ernaast dienen om sjablonen te tonen of te verbergen, die zijn gemaakt door personen uit de Microsoft community. Weinig interessant, als je het mij vraagt. Het vak bovenaan, kan je gebruiken wanneer je een sjabloon wil zoeken op een trefwoord.

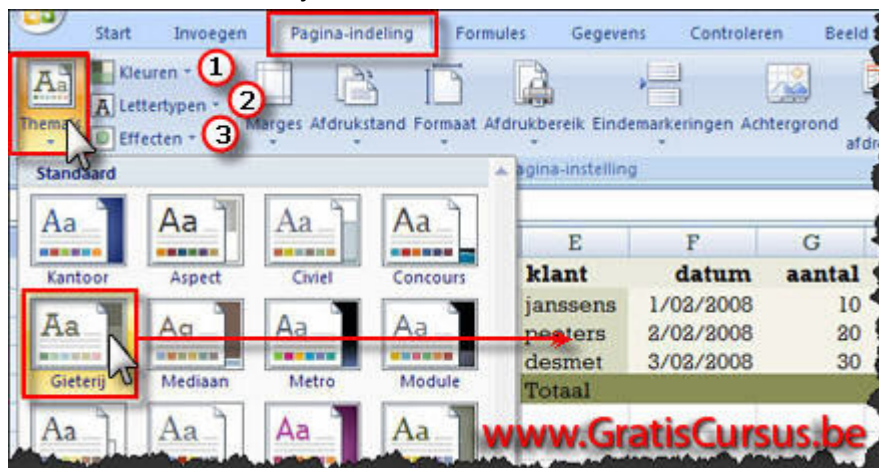


14 Thema's gebruiken

Ook nieuw in Excel 2007 zijn Thema's. Mocht je in het verleden problemen hebben gehad met de opmaak van uw werkblad, dan kan dit nu geen excuus meer zijn om met een lelijk werkblad naar buiten te komen. Door middel van één muisklik, hebben we nu toegang tot een hele resem professioneel ontworpen thema's, die de vormgeving van uw hele spreadsheet aanzienlijk kunnen veranderen. Een thema bestaat uit 3 delen: een kleurenpalet, lettertype en effecten. De opdracht thema vinden we onder het tabblad "Pagina-indeling" in het lint. Klik de knop Thema om het menu te openen.

Ook de opdracht Thema beschikt over de optie Livevoorbeelden. Wanneer je met de muisaanwijzer over de verschillende thema's schuift, wordt er automatisch een voorbeeld van weergegeven in het werkblad.

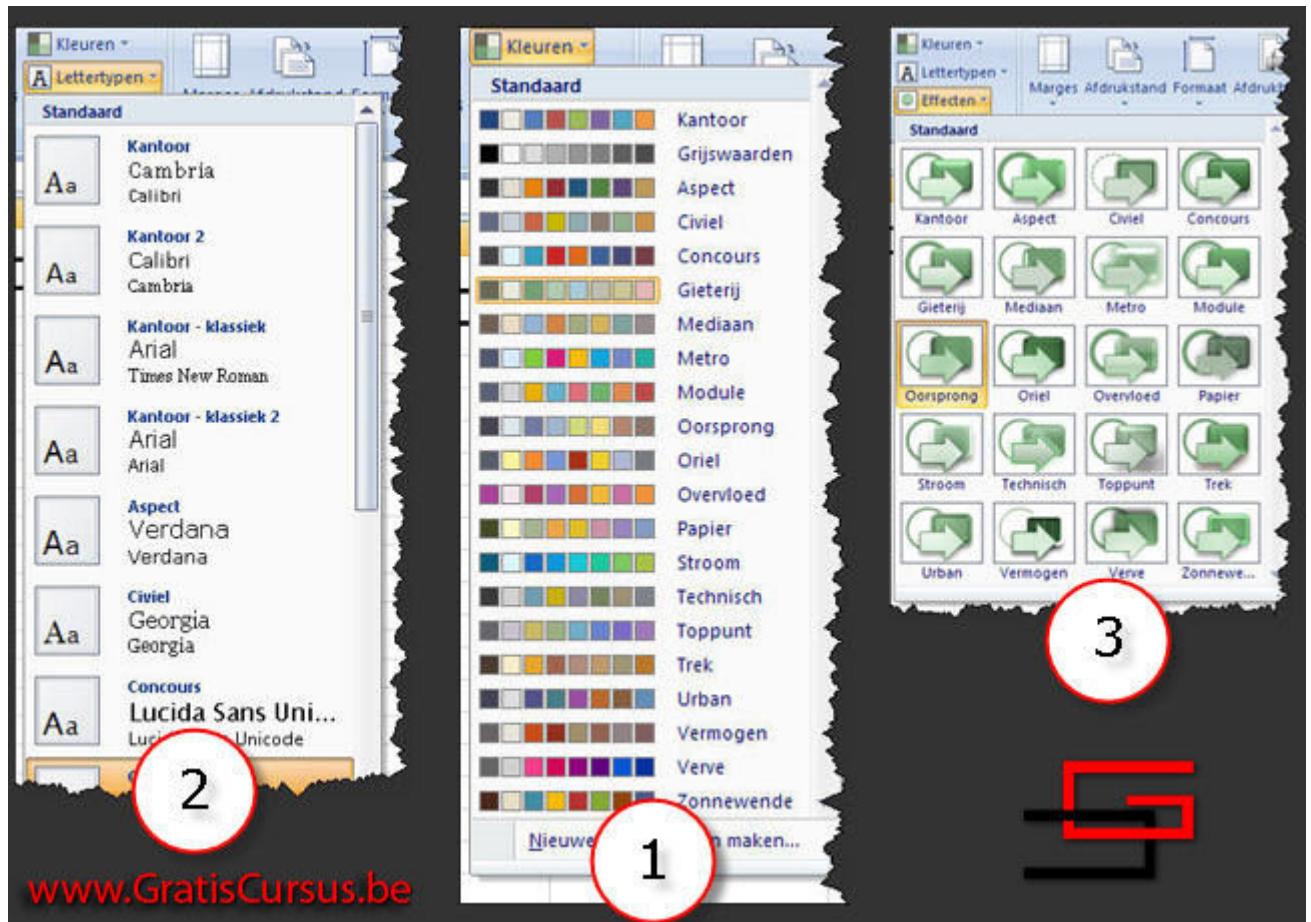
Klik het thema waarmee je tevreden bent.



Thema's wijzigen Om een

thema te wijzigen gebruiken we de knoppen Kleuren(1), Lettertypen(2) en Effecten(3). Je kunt je eigen themakleuren en themalettertype aanmaken, door onderaan de lijst te klikken op respectievelijk "Nieuwe themakleuren maken..." en "Nieuwe lettertypethema maken...".

Bij de 3 de optie "Effecten" is dit niet mogelijk.



15 Gegevens opmaken als tabel

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 eerst het Bereik dat we willen opnemen in onze tabel, en klikken de knop "Opmaken als tabel", in het tabblad Start, in het lint.

Of je kiest het tabblad "Invoegen" in het lint, en klikt de knop "Tabel".

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

Ook de opdracht "Opmaken als tabel" 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.

Heb je jou keuze gevonden, klik je het voorbeeld uit de lijst.



Dit geeft het dialoogvenster

"Opmaken als tabel weer".

In dit dialoogvenster bepalen we het Bereik dat we in onze tabel willen opnemen.

Maar omdat wij vooruitziend waren, en dit reeds hadden geselecteerd voor we een tabelopmaak kozen, wordt dit voor ons automatisch ingevuld.

Het dialoogvenster heeft ook nog een vak waar we kunnen ingeven of onze tabel kopteksten heeft. Is dit het geval, dan vink je dit aan, is dit niet het geval dan vink je dit uit.

Klik op OK.



Onze gegevens worden in een tabel geplaatst. Je ziet bovenaan het lint een extra tabblad, verdeeld in vier secties, verschijnen, waar we verschillende opties kunnen instellen voor onze tabel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Regio	Klant	Datum	FactNr.	Aantal	Prijs	Tota					
2	O-Vl.	Peeters	10/12/2007	1007	18	189,00 €	7.371,00 €					
3	O-Vl.	De Cock	11/10/2007	1008	18	189,00 €	3.402,00 €					
4	Antwerpen	Willems	25/08/2007	1009	68	189,00 €	12.852,00 €					
5	Antwerpen	Janssens	4/09/2007	1010	35	189,00 €	6.615,00 €					
6	O-Vl.	Peeters	31/05/2007	1011	88	189,00 €	16.632,00 €					
7	W-Vl.	De Wilde	6/06/2007	1012	86	189,00 €	16.254,00 €					
8	Antwerpen	De Cock	4/08/2007	1013	96	189,00 €	18.144,00 €					
9	O-Vl.	Peeters	16/07/2007	1014	78	309,00 €	24.102,00 €					
10	Antwerpen	Peeters	22/09/2007	1015	72	309,00 €	22.248,00 €					
11	O-Vl.	De Cock	19/11/2007	1016	81	309,00 €	25.029,00 €					
12	Limburg	Pieters	13/08/2007	1017	89	309,00 €	27.501,00 €					
13	Limburg	Van Geel	22/12/2007	1018	24	309,00 €	7.416,00 €					
14	O-Vl.	Peeters	25/08/2007	1019	64	309,00 €	19.776,00 €					
15	Limburg	Van Geel	18/03/2007	1020	90	309,00 €	27.810,00 €					
16	Antwerpen	Janssens	26/09/2007	1021	32	309,00 €	9.888,00 €					
17	Limburg	Willems	30/04/2007	1022	44	309,00 €	13.596,00 €					

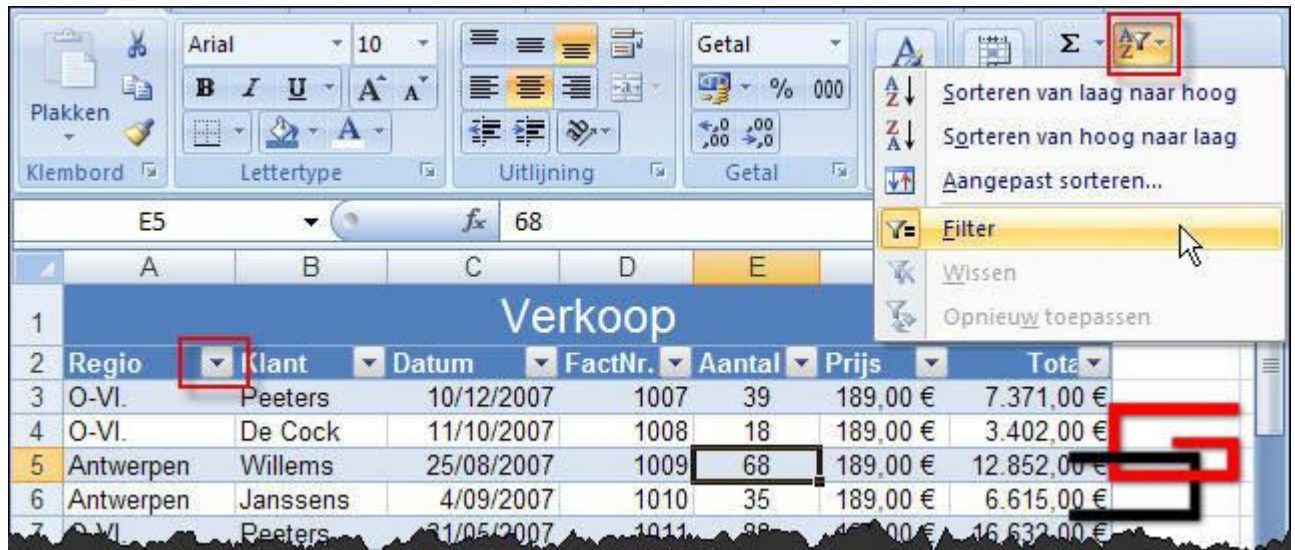


Laat me deze eerst eens overlopen. Links bovenaan kunnen we onze tabel een naam geven.

Daaronder vinden we de knop "Tabelgrootte wijzigen", waarmee we het Bereik van onze tabel kunnen aanpassen. Rechts daarvan hebben we de knop "Samenvatten met draaitabel", waarmee we een draaitabel kunnen maken, waarover later meer. Daaronder vinden we de knop "Duplicaten verwijderen", waarmee we dubbele records uit onze tabel verwijderen. Daaronder hebben we de knop "Converteren naar bereik", waarmee we van onze tabel terug een bereik maken, met behoudt van de opmaak. De derde sectie bevat knoppen om onze tabel te exporteren naar een server, dit valt buiten deze les. En in de vierde sectie hebben we de knoppen "Veldnaamrij", "Totaalrij", "Gestreepte rijen", "Eerste kolom", "Laatste kolom", en "Gestreepte kolommen". Deze zijn naar mijn mening wel duidelijk. Standaard wordt een tabel weergegeven met een Autofilter bovenaan elke rij.

16 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 "Sorteren en Filteren" te klikken in het lint, en te kiezen voor "Filter".



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

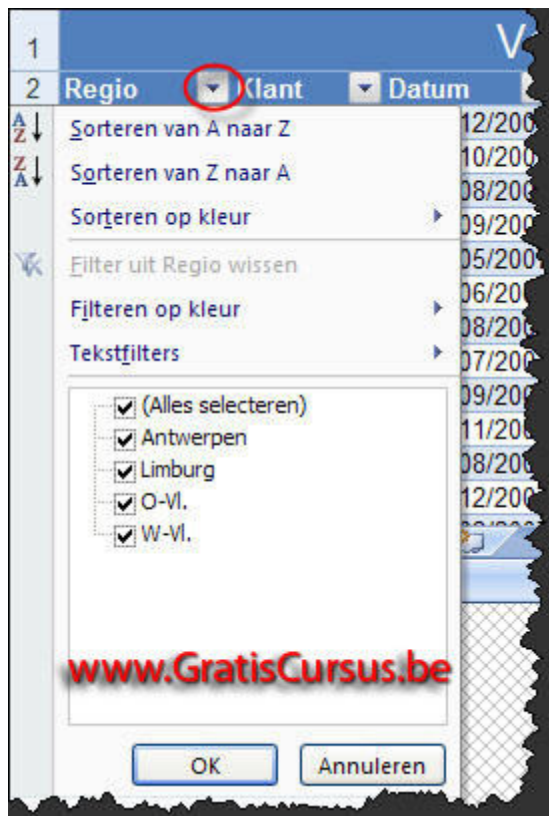
Door hierop te klikken openen we een menu, waarmee we de gegevens in deze kolom kunnen filteren.

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

Standaard wordt er op niks gefilterd, dus zijn alle regio's aangevinkt.

Wens je enkel de vertegenwoordigers uit bvb. de provincie Antwerpen te zien, klik je het vakje naast "Alles selecteren", en vink je het vakje naast "Antwerpen" aan.

Dit filtert onze gegevens, en toont enkel onze vertegenwoordigers uit Antwerpen.



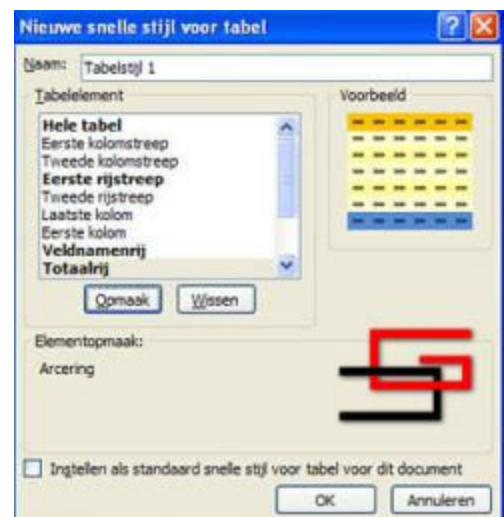
We kunnen ook filteren op meerdere kolommen. Zo is bijvoorbeeld in onderstaande afbeelding, gefilterd op de kolommen Regio en Klant.

Dit kun je zien aan het pijltje dat is veranderd in een "filtertje".

	A	B	C	D	E
1	Verkoop				
2	Regio	Klant	Datum	FactNr.	Aantal
9	Antwerpen	De Cock	4/08/2007	1013	96
20	Antwerpen	De Cock	12/02/2007	1024	22

Om de filter te verwijderen, klik je nogmaals op de knop "Sorteren en Filteren" in het lint, en kies je "Wissen". Je kunt enkel filteren op kolommen, niet op rijen. **Maken van een aangepaste tabel** Om een nieuwe aangepaste tabel te maken klikken we eerst de knop "Opmaken als tabel", in het tabblad Start, van het lint. Onderaan het venster met de verschillende opmaken van tabellen, vinden we de knop "Nieuwe tabelstijl". Wanneer we hierop klikken, opent het dialoogvenster "Nieuwe snelle stijl voor tabel". Bovenaan het dialoogvenster hebben we de mogelijkheid de nieuwe tabelstijl een naam te geven.

Onder het naamvak vinden we een lijst met alle elementen van de tabel, elk element kan worden opgemaakt. Selecteer het element, en klik de knop "Opmaak". Dit opent het Cel eigenschappen dialoogvenster. Hoewel we hier toch wat beperkt zijn in onze mogelijkheden, beschikken we over drie tabbladen: Lettertype, Rand, en Opvulling.



Zo kunnen we in het tabblad "Lettertype" geen lettertype kiezen, en geen punten instellen, maar enkel de tekenstijl en de kleur.

Met punten bedoelen ze de grootte van de tekst.

In het tweede tabblad "Rand" en het derde tabblad "Opvulling", beschikken we dan weer wel over alle opties. De tabelelementen waarvoor een opmaak is ingegeven, worden in het vet weergegeven in het dialoogvenster "Nieuwe snelle stijl voor tabel". Klik OK wanneer alle instellingen zijn ingegeven, en klik nogmaals OK. Je tabelstijl is nu toegevoegd bij de verschillende stijlen.



Verwijderen van een aangepaste tabel Om een aangepaste tabel te verwijderen uit de lijst, rechtsklik je de stijl en kies je "Verwijderen". Stijl wijzigen van een aangepaste tabel Om de stijl van een aangepaste tabel te wijzigen, rechtsklik je de stijl en kies je "Wijzigen". Dit opent het dialoogvenster "Snelle stijl voor tabel wijzigen", waar we al onze instellingen kunnen aanpassen of verwijderen.

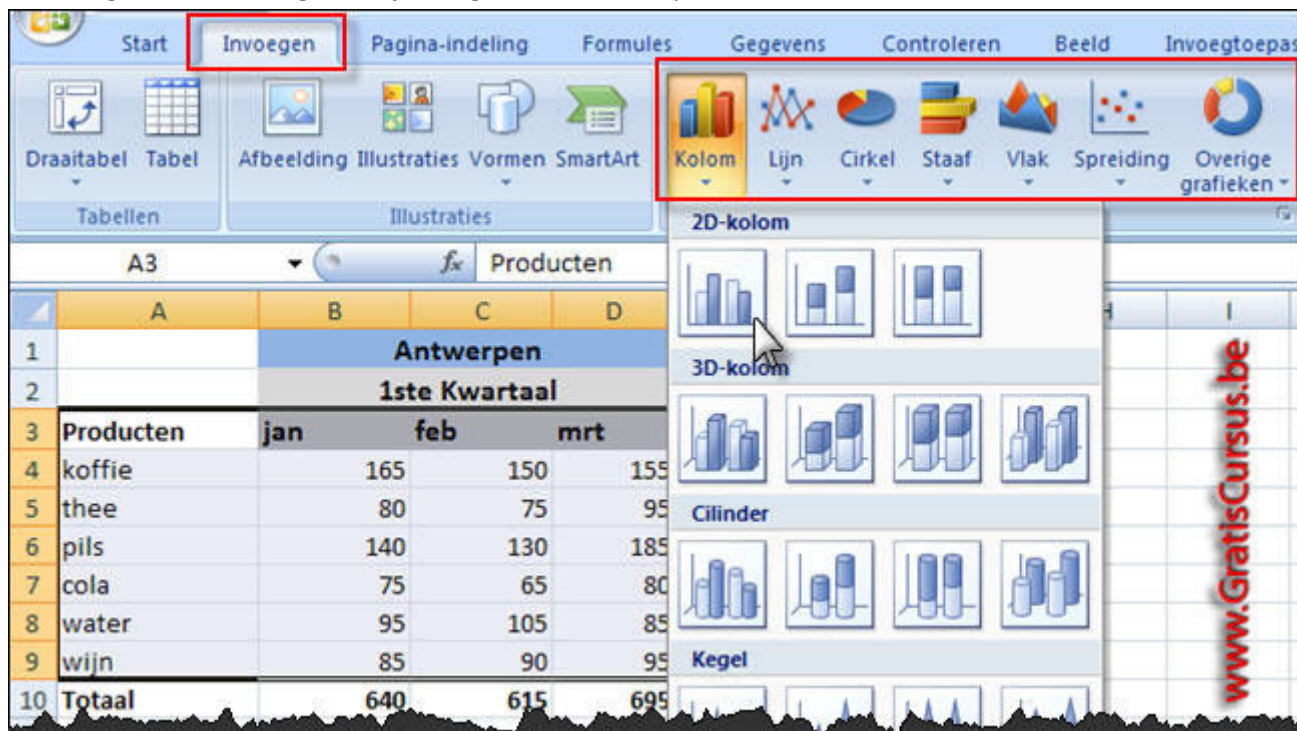
17 Grafieken maken

Om een grafiek in te voegen selecteren we eerst de gegevens die willen invoegen in onze grafiek. Mocht deze nog niet zijn geselecteerd, klik de "Invoegen" tab in het lint. In het lint bevinden zich verschillende types categorieën van grafieken.

Afhankelijk van de gegevens die je wilt verwerken in je grafiek, zullen bepaalde types geschikter zijn dan andere.

Klikken op een icoon toont ons een drop-downmenu.

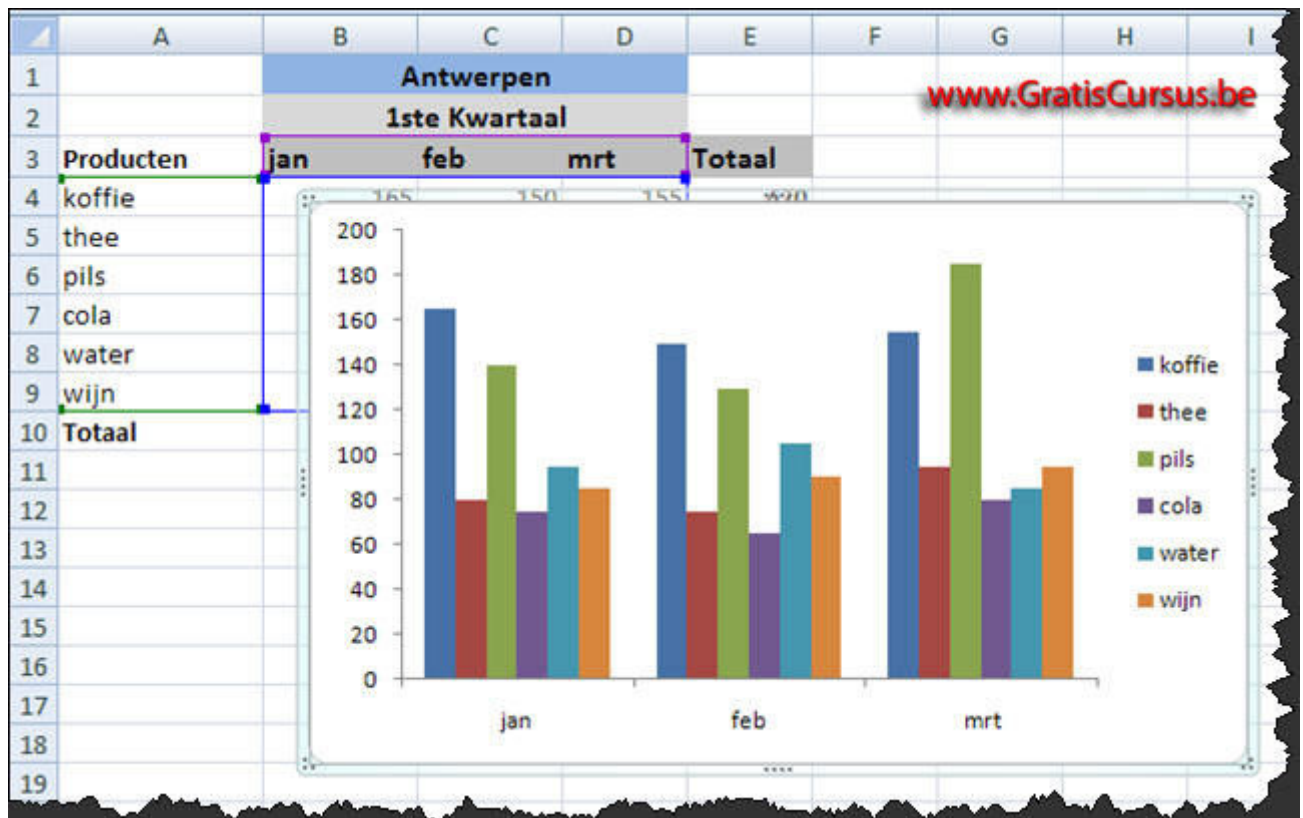
Om een grafiek in te voegen klik je het grafiek in het drop-downmenu.



Dit plaatst de grafiek in het midden het werkblad. Grafiek indeling Wanneer we een grafiek hebben gemaakt, en deze is geselecteerd in het werkblad, verschijnen er drie extra tabbladen in het lint. Deze tabbladen voorzien ons van alle opdrachten die we nodig hebben voor de opmaak en indeling



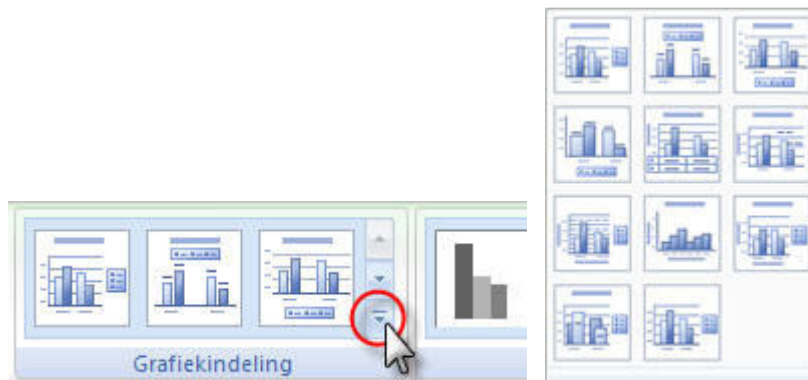
van onze grafiek. Bijvoorbeeld, wanneer een grafiek wordt aangemaakt wordt deze standaard weergegeven. De legende aan de rechterkant, een as voor de waarden, een as voor de categorieën, en een categorieastitel onderaan, welke in onderstaand voorbeeld de maanden weergeeft.



Maar in grafieken kunnen ook titels, zelfs tabellen worden opgenomen, en de legende kan worden verplaatst naar boven, rechts, of onder.

In plaats van dit manueel te moeten doen, kunnen we hiervoor gebruik maken van de Grafiekindeling.

Klikken op het onderste pijltje opent een pop-upmenu met verschillende indelingen.



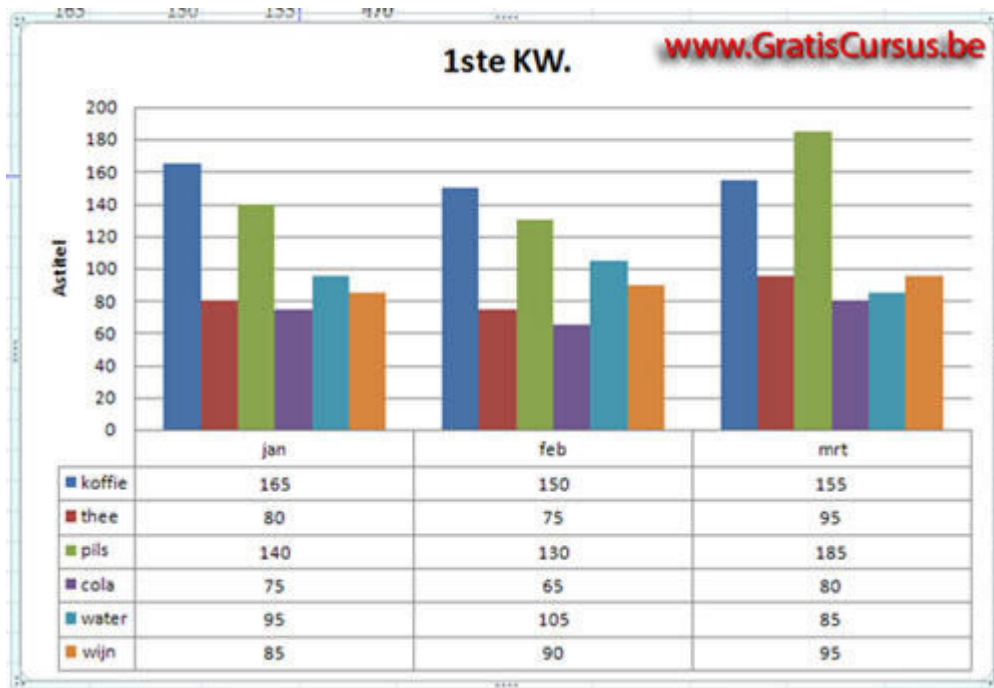
Zo zal bijvoorbeeld de eerste een titel toevoegen aan onze grafiek.

Een andere indeling zal dan weer de legende verplaatsen naar onder.

Er zit er ook één tussen die een gegevenstabel toevoegt aan onze grafiek.

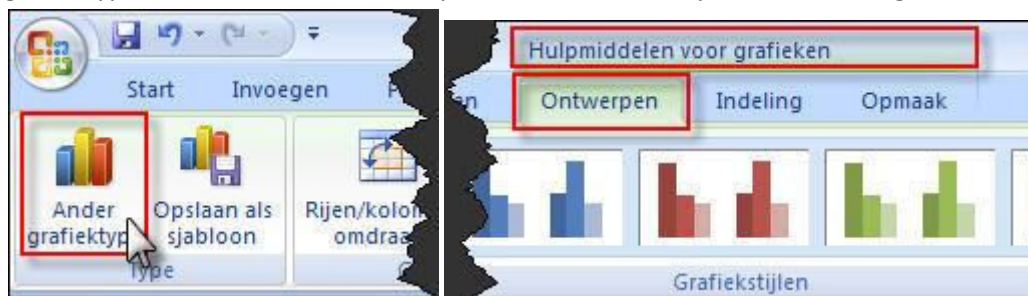
Al deze vooraf geïnstalleerde indeling kunnen ons heel wat tijd besparen, maar je kan, indien je dat wenst, zelf items toevoegen of verwijderen.

Probeer deze allen maar 's uit, je kan steeds met de knop "Ongedaan maken" in de werkbalk "Snelle toegang", terugkeren naar eerdere ontwerpen.



17.1 Type grafiek wijzigen

Het type van grafiek kunnen we op elk moment wijzigen. Om dit te doe klik je de knop "Ander grafiektype", in het tabblad "Ontwerpen" in de sectie "Hulpmiddelen voor grafieken".

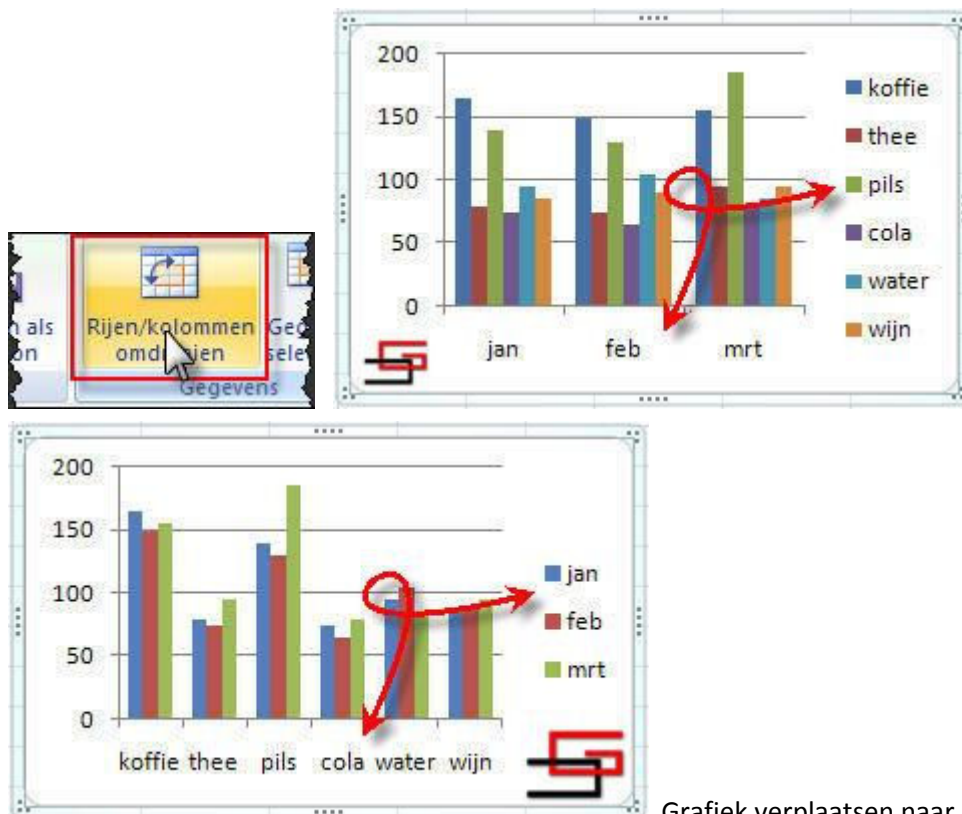


Dit opent het

dialogvenster "Grafiektype wijzigen", dat is verdeeld in twee delen. In het linker deel vinden we de verschillende categorieën, in het rechter deel de verschillende types. Om een type te selecteren, kies je de grafiek en klik je OK. Wens je de wijziging van grafiektype ongedaan te maken, klik je de "Ongedaan maken" knop in de werkbalk "Snelle toegang". Of je klikt opnieuw de knop "Ander grafiektype", en maakt een andere keuze. Er zijn heel wat verschillende types, dus je kunt deze kiezen, die het beste je gegevens weergeeft. Rijen met kolommen omdraaien

In Excel 2007 wordt het ons wel heel makkelijk gemaakt om de rijen met de kolommen om te draaien.

Hiervoor klikken we de knop "Rijen/kolommen omdraaien", in het tabblad "Ontwerpen" in de sectie "Hulpmiddelen voor grafieken".



Grafiek verplaatsen naar nieuw werkblad

Standaard wordt een grafiek geplaatst als object in hetzelfde werkblad met de geselecteerde gegevens.

We kunnen deze verplaatsen naar een nieuw werkblad door te klikken op de knop "Grafiek verplaatsen", in het tabblad "Ontwerpen" in de sectie "Hulpmiddelen voor grafieken".



Dit opent een dialoogvenster waar we kiezen voor "Nieuw werkblad". We geven het werkblad een naam, en klikken OK. Dit plaatst de grafiek in zijn eigen werkblad. Om dit terug te wijzigen herhaal je deze handelingen. Eventueel kan je de keuze van het werkblad wijzigen door te klikken op het naar beneden wijzend pijltje. Om een grafiek te verplaatsen als object in een werkblad, ga je met de muisaanwijzer over de rand van de grafiek, tot deze wijzigt in een vierdelig pijltje, en klikt en sleept deze naar de gewenste positie.

Om de afmetingen van de grafiek te wijzigen, klik en sleep je de blokjes aan de randen of hoeken van de grafiek.

Of, wens je het iets nauwkeuriger te doen, kies je het tabblad "Opmaak" in de sectie "Hulpmiddelen voor grafieken".



Grafiektitel toevoegen Om een grafiektitel toe te voegen klikken we de knop "Grafiektitel", in het tabblad "Indeling" in de sectie "Hulpmiddelen voor grafieken". Dit opent een drop-downmenu waar we drie mogelijkheden hebben:

Geen: is de standaard optie, en kunnen we ook gebruiken om een reeds eerder ingevoerde titel te

verwijderen.

Geconcentreerde overlay titel: voegt een titel toe, zonder de afmeting van de grafiek te wijzigen.

Boven grafiek: plaatst de titel boven de grafiek maar wijzigt de afmetingen van de grafiek. Door te klikken op het onderste item "Meer opties voor titel..." kunnen we een heel aantal instellingen ingeven voor de opmaak van onze titel. Veel te veel om op te noemen. Om de tekst van de titel te wijzigen, dubbelklik je deze, en typ je de titel. Om de nieuwe tekst te bevestigen klik je buiten de titel. Astitel toevoegen Om een astitel toe te voegen klikken we de knop "Astitel", in het tabblad "Indeling" in de sectie "Hulpmiddelen voor grafieken".

Hier hebben we de keuze uit "Horizontale as", en "Verticale as".

Kiezen voor Horizontale as, geeft ons twee opties.

"Geen" of "Titel onder as". Beiden lijken me wel duidelijk.

Kiezen voor "Verticale as" geeft ons vier opties.

Geen, Gedraaide titel, Verticale titel en Horizontale titel.

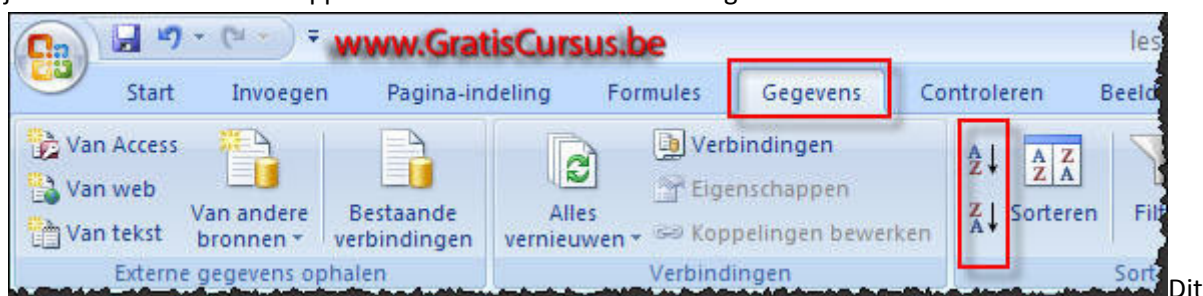
Ook deze lijken me geen uitleg nodig

In beide gevallen "Horizontale as", en "Verticale as", dubbelklikken we de tekst om deze te wijzigen.

Ook hier klikken we buiten de titel om deze te bevestigen. En ook hier vinden we de knop "Meer opties voor titel..." waar we een heel aantal instellingen kunnen ingeven voor de opmaak van onze titel.

18 Sorteren en Filteren

Gegevens sorteren **bestand** Het onderdeel "Draaigrafieken" is wat uitgelopen, maar goed, we gaan verder met het sorteren van gegevens. Om te sorteren op de gegevens in één kolom, selecteer je een cel in deze kolom, en klik je de knop "Sorteren van A naar Z" of "Sorteren van Z naar A". Vergewis je ervan dat er geen lege rijen tussen de verschillende gegevens zitten, in de kolom waarop je wilt sorteren. Deze knoppen vinden we in het tabblad "Gegevens" van het lint.



is de simpelste manier van sorteren, in het volgende voorbeeld gaan we iets verder. Sorteren op verschillende kolommen of voorwaarden

In Excel kunnen we ook sorteren op verschillende kolommen of voorwaarden.

Selecteer ook hier eerst een cel in de tabel.

Klik de knop "Sorteren" in het tabblad "Gegevens" in het lint.

Dit opent het dialoogvenster "Sorteren", dat standaard één niveau weergeeft.

Door te klikken op het naar beneden wijzend pijltje, open je een drop-downmenu waarin we al onze kolomtitels terugvinden.

Kies een kolomtitel waarop je eerst wil sorteren.

Het tweede vak "Sorteren op", laat ons toe het type van sorteren te kiezen.

Kies "Waarden" wanneer je wil sorteren op tekst, getallen, datums, en tijd.

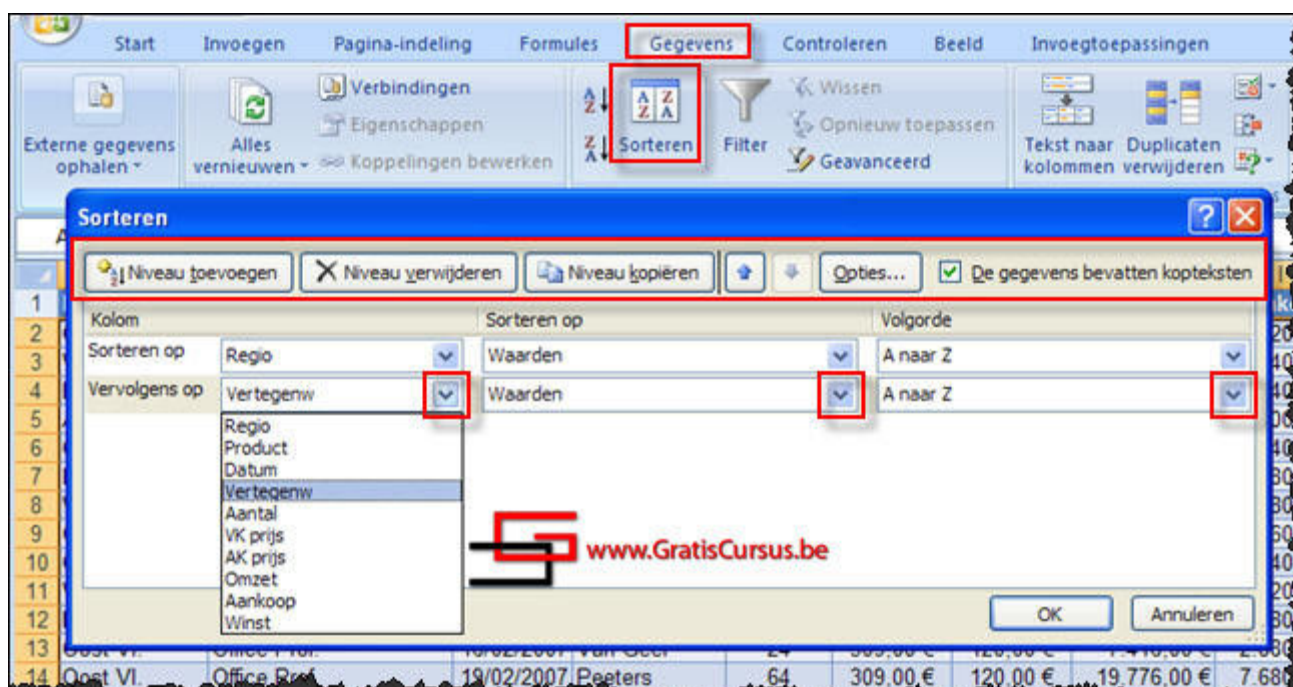
Wens je te sorteren op de opmaak, dan kies je één van de overige opties: "Celkleur", "Tekenkleur", of "Celpictogram".

Het derde vak kiezen we de volgorde van sorteren, hier zijn de verschillende keuzes afhankelijk van de gegevens in het veld dat je hebt gekozen.

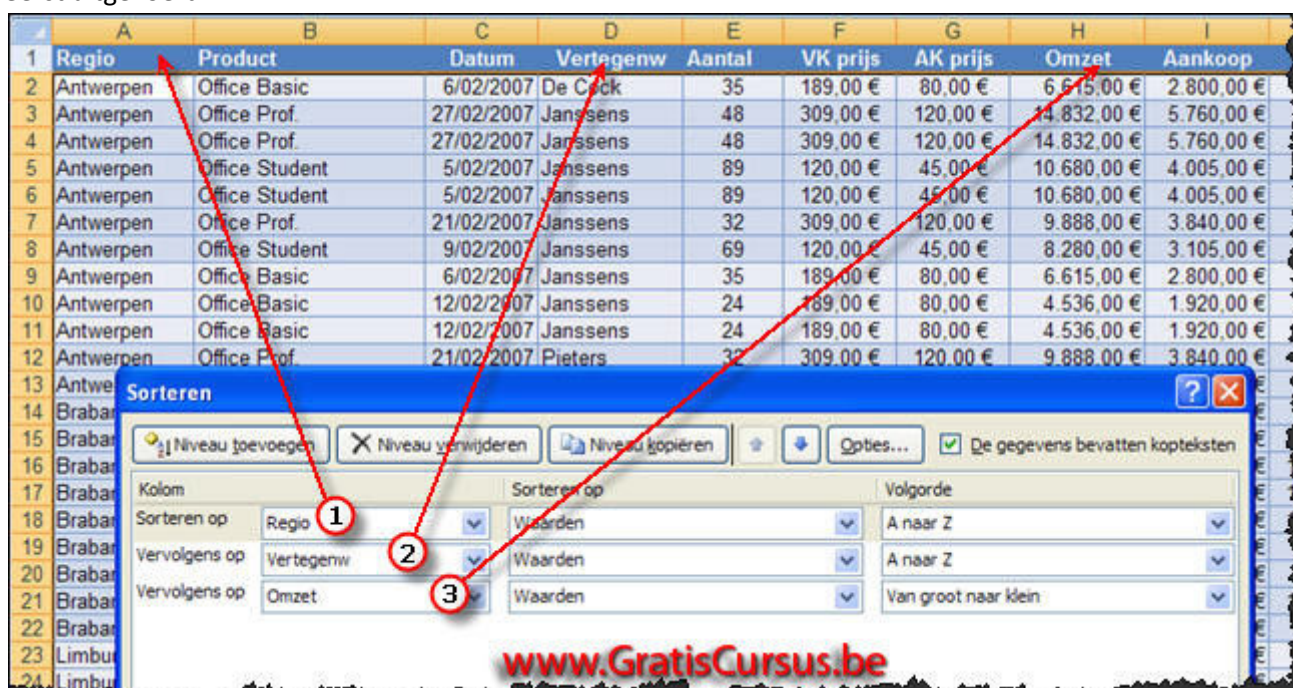
Is dit vak, dan kan je sorteren van "A naar Z", "Z naar A", en "Aangepaste lijst".

Zijn dit getallen, dan kan je sorteren "Van klein naar groot", "Van groot naar klein", en "Aangepaste lijst".

Is dit een datum of tijd, dan kan je sorteren op "Oud naar nieuw", of "Nieuw naar oud", en "Aangepaste lijst".



Wens je een volgend veld toe te voegen, klik je de knop "Niveau toevoegen", bovenaan het dialoogvenster. Wens je een Niveau te kopiëren, klik je de knop "Niveau kopiëren" bovenaan het dialoogvenster. Wens je een Niveau te verwijderen, selecteer je het niveau, en klik je de knop "Niveau verwijderen" bovenaan het dialoogvenster. Wens je de plaats van het niveau te wijzigen, klik je de pijltjes "Omhoog", of "Omlaag". Onthoud wel, het hoogst geplaatste niveau in de lijst wordt eerst uitgevoerd.



18.1 AutoFilter

Door het filteren van gegevens, kunnen we enkel deze weergeven, die aan bepaalde vereisten voldoen.

Om gegevens te filteren kies je het tabblad "Gegevens" in het lint.

Plaats eerst de cursor in het Bereik (dit wordt nogal eens vlug vergeten, ook door mij).

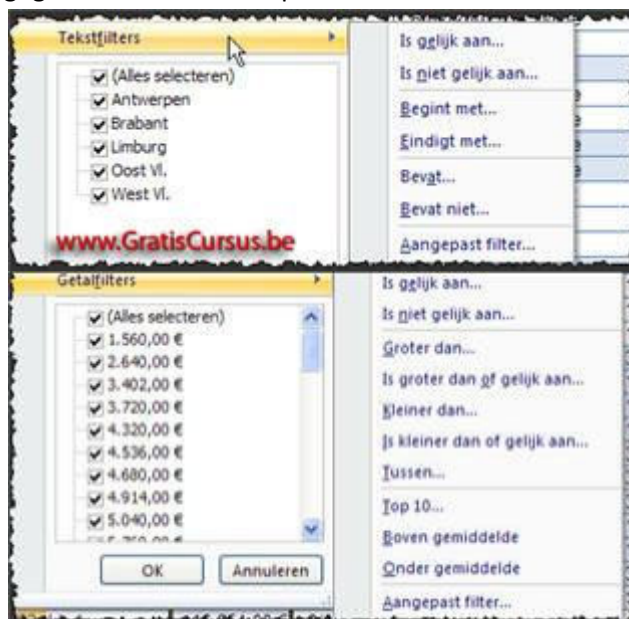
En klik de knop "Filter".

Dit plaatst naast elk veld een naar beneden wijzend pijltje.

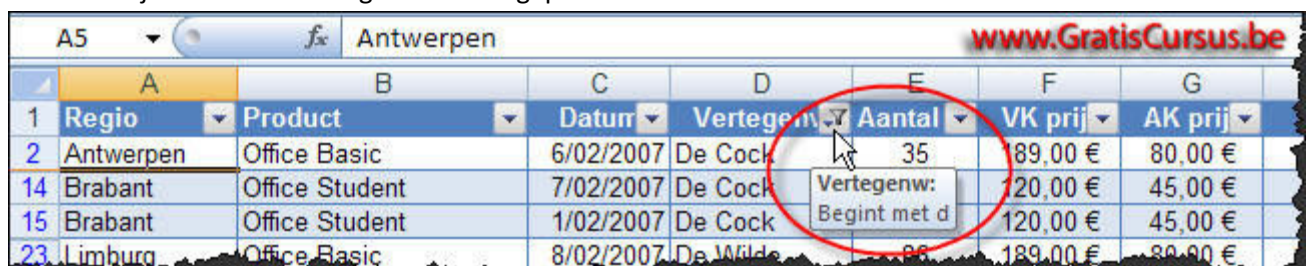
We klikken op dit pijltje wanneer we gegevens wensen te filteren uit deze bepaalde kolom.



Dit opent een drop-downmenu met verschillende opties. Deze opties zijn afhankelijk van de gegevens in het veld. Opties voor een veld met tekst Opties voor een veld met getallen



Pas je een filter toe, dan wijzigt dit pijltje in een icoontje van een filter. Plaatsen we de muisaanwijzer boven dit icoon, verschijnt er een tekstkader met daarin uitleg over de toegepaste filter.



Om te filteren op bijvoorbeeld een bepaalde Regio, klik je het vakje waarnaast de tekst "(Alles selecteren)" staat, en vink je het vakje of vakjes aan, met de Regio's die je wenst weer te geven. Maar dit zal je nu ondertussen wel al weten. Een ander voorbeeld, wens je te filteren op de

vertegenwoordigers waarvan de naam begint met een letter d, dan beweeg je de muis over de optie "Tekstfilters", en klik je de optie "Begint met..." in het drop-downmenu. In het dialoogvenster "Aangepast Autofilter" typ je in het vak bovenaan rechts de letter d.

En klik OK. Ook hier kunnen we op verschillende kolommen filters toepassen. Zo is bijvoorbeeld in onderstaande afbeelding gefilterd op de kolom Regio (Limburg), en op de kolom Vertegenw (Begint

	A	B	C	D	E
1	Regio	Product	Datum	Vertegenw	Aantal
23	Limburg	Office Basic	8/02/2007	De Wilde	86
24	Limburg	Office Basic	14/02/2007	De Wilde	70
25	Limburg	Office Student	28/02/2007	De Wilde	52
26	Limburg	Office Student	6/02/2007	De Wilde	42

met d). Filter(s)

verwijderen Om de filters te verwijderen uit je tabel klik je de knop "Wissen" in het tabblad



"Gegevens" van het lint. Dit

verwijdert alle filters die zijn toegepast in je tabel. Wens je slechts één filter te verwijderen, klik je het naar benedenwijzend pijltje naast het vak waarop je de filter wenst te verwijderen, en kies je voor "Filter uit.... wissen"