

Werken in MS Office Excel

Niet hetzelfde als fietsen

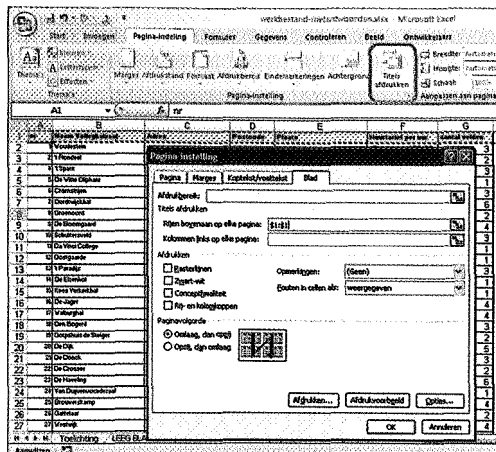
MS Office Excel is niet het meeste gebruikte Officeprogramma door de management-ondersteuner. Toch is het een onmisbaar hulpmiddel voor haar/hem. Weet wel dat werken met Excel niet hetzelfde is als fietsen. Als je Excel een tijd niet gebruikt, zal alles weer wennen zijn. Probeer dus regelmatig te werken met Excel om slimmer met MS Office te kunnen gaan werken. Tien tips.

Tekst Bouke van Kleef* en Marianne Smits

1. De snelste manier om een optelsom of gemiddelde te zien
 Selecteer enkele cellen met getallen. Onder aan het scherm op de statusbalk toont Excel het gemiddelde van de getallen, een telling van de cellen, en de som. Dit kan ook met niet-aangrenzende cellen: klik op een cel en houd daarna de Ctrl-toets ingedrukt. Klik vervolgens op een andere cel met een getal dat je wilt toevoegen. Houd opnieuw de Ctrl-toets ingedrukt om nog meer cellen toe te voegen. Het gemiddelde, het aantal en het bedrag in de statusbalk worden bijgewerkt, iedere keer wanneer je er een cel bij selecteert. Excel negeert hierbij alle cellen die tekst of afbeeldingen bevatten in plaats van getallen.

Omzet verwachting	Gerealiseerd		verwachting		
	2009	2010	2011	2012	2013
Omzet	25.020	28.930	31.560	32.735	35.307
Inkoopwaarde	12.440	14.650	15.785	17.950	18.761
Brutowinst	12.580	14.280	15.775	14.685	16.546

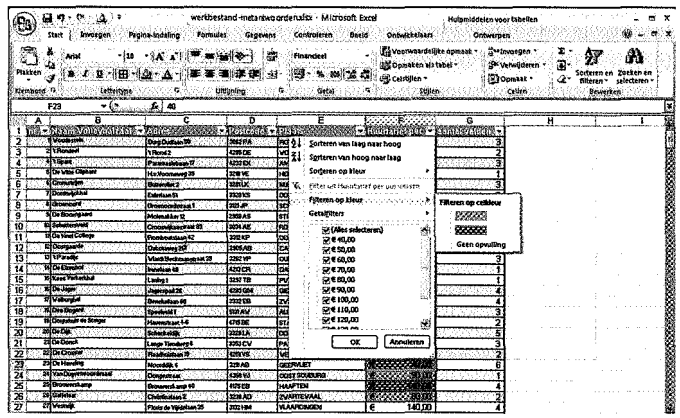
2. Rij en kolomkoppen afdrukken op elke pagina
 Bij tabellen die meer dan één printpagina beslaan, is het handig om de titels van kolommen en/of rijen op iedere pagina te printen. Ga naar menutab 'Pagina-indeling' en klik op 'Titels afdrukken' (in de categorie Pagina-instelling). In het pop-upvenster kun je nu onder 'Titels afdrukken' rijen of kolommen aangeven die je op iedere printpagina wilt laten zien. Klik op de knop achter het invoerveld van 'rijen bovenaan' (of 'kolommen links') op elke pagina'. Je gaat nu terug naar het werkblad waar



je de gewenste titels kunt selecteren. Klik daarna weer op de knop rechts van het invoerveld om terug te keren naar de pop-up. Klik hier op OK. Excel zal nu op iedere printpagina de kolom of rij afdrukken die je hebt geselecteerd.

3. Sorteren
 Je kunt op meerdere niveaus sorteren, sinds 2007 zelfs op veel meer dan drie niveaus (bijvoorbeeld op Achternaam en vervolgens op Plaats). Een geheel nieuwe optie is het sorteren op opmaakmerken zoals kleur. Klik op de knop Sorteren en Filteren in menutab Start en kies 'Aangepast sorteren'. Je kunt nu meerdere sorteerniveaus aanmaken (op Woonplaats en vervolgens op Straatnaam bijvoorbeeld).

4. Filteren vanuit een tabel met automatische tabelopmaak
 Selecteer het gegevensbereik en klik in menutab Start op de knop 'Opmaak als tabel'. Kies een gewenste stijl (of maak je eigen tabelstijl). Achter iedere kolomkop (titel) kun je nu klikken op een pijl die het filtermenu opent. Naast sorteren van A/Z kun je hier ook specifieke waarden/rijen aanklikken die je exclusief wilt weergeven, dit heet filteren. Vink een selectievakje aan of uit in de lijst en bepaal welke rijen worden getoond. Gebruik de 'Getalfilters' of 'Tekstfilters' om alleen die rijen weer te geven die voldoen aan een bepaalde (aangepaste) voorwaarde. Het handige aan een tabel met automatische opmaak is onder andere:



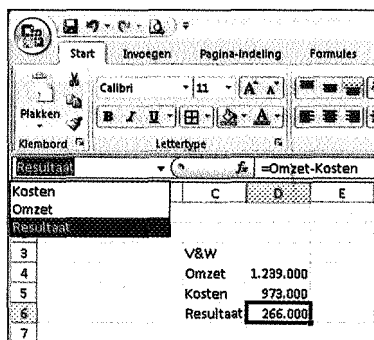
- Automatische kleurenopmaak.
- Filteren en sorteren meteen toegankelijk.
- Hele rij, zonder risico op fouten.
- Makkelijk met de blauwe haak rechtsonderaan rijen en kolommen toevoegen.
- Foutloze en consistente formules binnen en buiten een tabel.

5. De standaardfunctie 'Selecteer Alles' werkt niet zoals je denkt

Ervaren Windowsgebruikers weten dat Ctrl-A de sneltoets is, die alles in een venster of document selecteert (de A in Ctrl-A staat voor alles). Ctrl-A werkt op deze manier in elke toepassing die je wilt, behalve in Excel! Als je Ctrl-A intoetst op een gegevenswerkblad, selecteert je het huidige gebied (dat wil zeggen alle aangesloten cellen), niet het hele werkblad. Maar als je meteen een tweede maal Ctrl-A klikt, selecteert je het gehele werkblad wél. Tenzij het werkblad een tabel met automatische opmaak bevat: in dat geval moet je drie keer Ctrl-A intoetsen (bij de tweede keer selecteert je de rijkoppen (titels) van de huidige tabel mee. **TIP:** de beste manier om het gehele werkblad in één keer te selecteren, is door te klikken op het grijze vak in de linkerbovenhoek van het werkblad (op de hoek van de geletterde kolommen en genummerd rijen).

6. Geef een naam aan een cel of aan een groep cellen (gegevensbereik)

Net zoals het makkelijker is de namen van je collega's te onthouden dan hun bsn-nummers, is het makkelijker om een gegevensreeks een naam te geven, dan ouderwets met cel-adressen zoals B2:B10. Selecteer een cel of een groep cellen. Klik op het tabblad 'Formules' en vervolgens op 'Naam definiëren'. Voer een naam of toepasselijk woord in (en voer een opmerking over het bereik in, zodat je je kunt herinneren waarom je het benoemd hebt). Vanaf nu kun je de benoemde selectie eenvoudig selecteren in de dropdownlijst die beschikbaar is vanaf het vak 'Naam' aan de linkerkant van de formulebalk. Merk op dat alle spaties die je opneemt in een benoemd bereik automatisch worden omgezet in liggende streepjes.



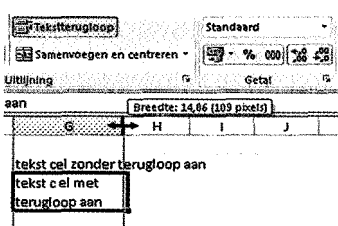
Resultaat	C	D	E
Kosten			
Omzet			
Resultaat			
3	V&W		
4	Omzet	1.239.000	
5	Kosten	573.000	
6	Resultaat	266.000	
7			

In formules kun je ook naamverwijzingen gebruiken in plaats van cel-adresseringen.

In dit voorbeeld heeft de formule = Omzet-Kosten exact dezelfde uitkomst als =D4-D5

7. Meerdere regels tekst in één cel (terugloop)

Excel is geen tekstverwerker maar soms is het handig om meerdere regels tekst in één cel te zetten. Je kunt meerdere regels in één cel krijgen door de eerste regel in de cel te typen. Vervolgens druk je op de toetscombinatie Alt+Enter om naar de volgende regel te gaan. Excel zal nu zelf de rijkte aanpassen aan het aantal regels in één cel. De kolombreedte pas je aan door de



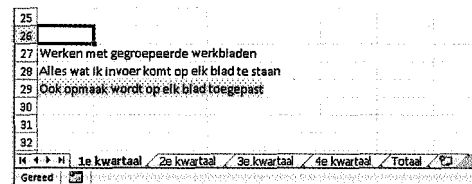
muis op de lijn tussen de twee kolomletters in de grijze lijnaal te zetten (bijvoorbeeld tussen kolom A en B) en te dubbelklikken zodra de muisaanwijzer verandert in een zwarte dubbele pijl. In menutab Start bepaal je de tekst- uitlijning (boven, onder, gecentreerd, links, rechts) met de knoppen in de categorie 'Uitlijning'.

8. Meerdere werkbladen tegelijk bewerken met groeperen

Je kunt meer dan één werkblad tegelijk opmaken en bewerken. De functie 'groeperen van werkbladen' maakt dit eenvoudig. Klik op een van de tabs onderaan het scherm die je wilt groeperen. Houd vervolgens de Ctrl-toets ingedrukt en klik op de tabs van de andere bladen die je wilt groeperen. De gegroepeerde tabs zullen allemaal wit worden (normaal gesproken, heeft alleen het huidige blad een wit tabblad, terwijl de andere tabs blauw zijn.) Alles wat je nu invoert of wijzigt in één werkblad, wordt ook gewijzigd in de andere werkbladen. De groepering wordt opgeheven zodra je een (grijs) werkblad buiten de groep selecteert.

9. Gebruik sneltoetsen

Excel bevat zeer veel sneltoetsen, hoe vaker je Excel en hoe vaker je



een functie gebruikt, des te meer loont het de moeite de sneltoets van een actie of functie bij jezelf 'in te programmeren'. Hieronder enkele handige sneltoetsen in Excel:

- Ctrl Voer de huidige datum in
- Ctrl PageDown Navigeer een werkblad naar rechts
- Ctrl PageUp Navigeer een werkblad naar links
- Ctrl Home Ga naar cel A1
- Alt Enter Regeleinde in 1 cel
- F2 Cel bewerken

Download alle sneltoetsen op www.avk.nl/snel

10. Invoer controleren (valideren)

Wanneer je de invoer (van anderen of van jezelf) in je zorgvuldig gemaakte Excel-werkblad wilt controleren op juiste invoer, kun je 'gegevensvalidatie' gebruiken. Selecteer de cellen of zelfs de gehele kolom die je vanaf nu wilt controleren op onjuiste invoer. <

*Bouke van Kleef, directeur AVK, is trainer en onafhankelijk adviseur op het gebied van slimmer werken op kantoor. Informatie: bvkleef@avk.nl of via www.avk.nl.

