# Werken in MS Office Excel Niet hetzelfde als fietsen

MS Office Excel is niet het meeste gebruikte Officeprogramma door de managementondersteuner. 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.

2009         2010         2011         2012         2013           Omzet         25.020         28.930         31.560         32.755         35.80           Inkoopswarde         12.440         14.650         15.785         17.850         18.765           Brutowinst         12.580         14.280         15.775         14.885         16.544	
Omret         25.020         28.930         31.560         32.735         95.307           Inkoopwaarde         12.449         14.659         15.785         17.850         18.767           Brutowinst         12.580         14.280         15.775         14.885         16.544	Į .
Inkoopwaarde 12,440 14,650 15,785 17,850 18,76 Brutowinst 12,580 14,280 15,775 14,885 16,544	Y
Brutowinst 12.580 14.280 15.775 14.885 16.54	4
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	1
	÷
Dudy On Antonio Statement of Contract of Contract	

### 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



nu onder 'I itels 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 opmaakkenmerken 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 'Opmaken 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 Excell Als je Ctrl-A intoetst op een gegevenswerkblad, selecteer je het huidige gebied (dat wil zeggen alle aangesloten cellen), niet het hele werkblad. Maar als je meteen een tweede maal Ctrl-A klikt, selecteer 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 selecteer 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 formule-



balk. Merk op dat alle spaties die je opneemt in een benoemd bereik automatisch worden omgezet in liggende streepjes. In formules kun je ook naamverwijzingen gebruiken in plaats van celadresseringen. 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 rijhoogte 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 liniaal 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

25	5			
26				
27	7 Werken met gegroepeerde werkbladen			
28	9 Alles wat ik invoer komt op eik blad te staan			
29	Ook opmaak wordt op eik blad toegepast			
90	0			
31	1			
32	2			
14	1 + H 1e kwartaal / 2e kwartaal / 3e kwartaal / 4e l	wartaal	Totaal	783 100
Ger	ereed 🖡 🔛 🖞 a baar aan disaan ka disaan ka disaa disaa ka disaa disaa ka disaa disaa disaa disaa disaa disaa	aina tan	a neu ghaogan	$(\partial_i h \partial_i e^{i\phi} \partial_i h \partial_i e^{-i\phi} \partial_i e^{i\phi} \partial_i e^{-i\phi} \partial_i e$

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.

Construction         Construction<	<b>tablitico</b> Sector construction de la construct	Hulphiddele	u – Medelenin Excel The Second States of the Society of
Serie de la Tarrente de la consultario de color adora de color de colo	Sala providence a second	Ontwikelates Onte	evens Controlerko Becki
and the second sec	A Carvensenante · · · · · ·	🖉 🕅 Vision	41 STT
Constant 21 Annual Original 29 Value strategie - Office and a strategie - Office	in Sinenvoigen 121 La a	Sy Opniede tozpasien	ipen AIAI V
Informe entrance         Negrovation encogragesee         Descent           E         F         O         H         I         S         M </td <td>envideren 27 Wat els anatust " opheffen "</td> <td>Gewanceerd tolon</td> <td>ribeweden 11 seraren ricer</td>	envideren 27 Wat els anatust " opheffen "	Gewanceerd tolon	ribeweden 11 seraren ricer
E     F     G     H     I     I     F     L     M     M     M       Consummers in the second seco	dprovidelen vizor gegeveno	ren en fiteren	Sorteren
E         F         O         H         J         C         M         Construction           Construction         Constructio			
Consummersion         Care         Care           Imaging Innovance, Internation	K L M COOCHECCOL	G H I	E F G
Construction of the second sec			
Image: Insurance of Antoniany         1-1-2011 Monoraling         2-1-2011 Monoraling         2-2011 M	Determy shuffer of the data of the second by from a	[5]	Gegevensvalidatie
University   Involved   Functory     10-5011 involved   Functory       Patasecture     10-5011 involved   Functory	1-1-2011 huisvesting 2,512 ja		(Pressure)
Valancestrum         [\$2-4001]	10-1-2011 kantoor 4.414 nee	streting :	[Initesogen ] Investends   Found
Image: Section of the section of	19-1-2011 kantoor 6.101 ja		Yakisiecree um
Lipic	28-1-2011 huisvesting 5.896 nee		Inestaan:
Image: Comparison of	6-2-2011 marketing 6.834 nee	C Logo cellan negarah	iupa 😽 🕾 🖬 u
Warm         245-3811 kinking         5569 mee           Brow         5-3011 kinking         654 ji           Brow         16-3011 Kinking         654 ji           Brow         16-3011 Kinking         656 ji           Objev vikidings baseme as de actes cales net dearfde         16-3011 Instructing         628 ji           Brow         16-3011 Instructing         628 ji           Brow         16-3011 Instructing         627 ji           Brow         16-3011 Instructing         8485 mee           Brow         16-3011 Instructing         627 ji	15-2-2011 marketing 6.393 (a	C Yervelakeuzelisz in cel	Granien Els
Dev         5-3011 Interesting         4543 ji           (incre)         143-3017 Molecting         4544 ji           - Objer vitision tossano as de ades calon nel dando         143-3017 Molecting         4564 res           - Objer vitision tossano as de ades calon nel dando         143-3017 Molecting         4564 res	24-2-2011 kentoor 5,660 nee		Nutren v
Image:	5-3-2011 huisvesting 4.634 ja		Shore
29-3-2011 Eartoor 4,014 (s 14-2021 ministring 6,4681 mee 14-42021 ministring 6,2681 mee 14-42021 ministring 6,2681 mee 14-42021 ministring 6,2682 (s 14-42021 ministring 6,2682 (s) 14-42021 ministring 6,2682 (s) 14-4202 (s) 14-420	143-2011 hoisvesting 4504 is	353	Istance
Deze vejskingen instassen as de endere salen met dezelfde nesteringen	19-3-2011 kantoor 4.014 ja		1 de la composición de la composicinde la composición de la composición de la composición de la compos
Dygen vitigingen longessen op ein einder celen met dezeifde 10-4-2011 marketing 6.222 je indelingen 23-4-2011 Kantoor 8484 je	1-4-2011 marketing 4.465 nee		
Lugar installingen unsaturen da are andere cesen mit dezer de Instellingen 15-4-2011 Kantoor 1 8.884 ja	10-4-2011 marketing 6.228 (a		0
	19-4-2011 kentoor 3,654 la	one endere celen mit deterde	<ul> <li>CT OES HISSINGER COSTANIER OF SHE</li> </ul>
28-4-2011 huisvesting 5,252 nee	28-4-2011 huisvesting 5,252 nee		
Alles gissen OK Featuren 7-5-2011 Rudsvesting 5,247 Ja	7-5-2011 Rulsvesting \$247 1a	OK Antheres	Alles gissen
16-5-2011 huisvesting 6,240 ta	16-5-2011 huisvesting 6.240 (a		
25-5-2013 kent one 4.190 te	25-5-2013 kent dor. 4.190 te		
3-5-2011 marketing 5,173 ta	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		