



Easy Learning

Best gelezen bij De Zaak

Inhoudsopgave

1 BASISBEWERKINGEN.....	3
1.1 Basisbewerkingen Werkblad.....	3
10155 Speciaal plakken - Waarden	3
1.2 Printen.....	4
Titels afdrukken elke pagina.....	4
1.3 Lijsten in Excel	5
Lijsten maken	5
10175 Lijsten filteren	5
2 OPMAAK EN WEERGAVE.....	9
2.1 Opmaak cellen	9
Meerdere regels in één cel	9
2.2 Weergave	10
Formules tonen in werkblad	10
Titels blokkeren	12
3 SNELLER EN VEILIGER IN EXCEL	14
3.1 Sneltoetsen in Excel.....	14
10158-10 Sneltoetsen Excel gebruiken.....	14
10159-10 CTRL+1 Celeigenschappen	14
10153-10 CTRL-ALT-V Speciaal Plakken	16
4 EXCEL FORMULES EN FUNCTIES.....	17
4.1 Functie en Formules in Excel - 1	17
10084-10 SOM.ALS Optellen met voorwaarde	17
4.2 Excel formules - Datum.....	18
10172-10 Leeftijd uitrekenen	18
Voorbeeld bestand	18
5 BASISBEWERKINGEN.....	20
5.1 Printen.....	20
10147-10 Excel printen naar PDF.....	20
5.2 Grafieken in Excel	21
Een basis grafiek maken.....	21
5.3 Draaitabellen maken in Excel.....	23
Werken met draaitabellen	23
Draaitabel maken in Excel	26
6 EASY LEARNING.....	29
Gratis tips & trucs.....	29
Nieuwsbrief.....	29
Training op het bedrijf.....	29
Facebook	29

1 BASISBEWERKINGEN

1.1 BASISBEWERKINGEN WERKBLAD

10155 Speciaal plakken - Waarden

Met Speciaal plakken in Excel wordt niet alles gekopieerd, maar kun je kiezen welke gegevens moeten worden geplakt. Dit kan alleen opmaak zijn, maar waarden wordt het meest gebruikt.

	Inkoop	Winst	Verkoop
Artikel 1	10,25	25,00%	12,81
Artikel 2	24,62	25,00%	30,78
Artikel 3	30,00	25,00%	37,50
Artikel 4	34,25	25,00%	42,81

Easy Learning B.V. ©

Speciaal plakken >> Waarden

In dit voorbeeld wordt op basis van de inkoopprijs en een winstopslag de verkoopprijs berekend. In de cellen met de verkoopprijzen (G7 t/m G10) staan formules.

Wanneer je deze cellen zou kopiëren en ergens anders plakt worden de formules mee gekopieerd. Stel dat je deze verkoopprijzen in een prijslijst wilt plakken dan is het teveel werk om de **Waarden** een voor een over te typen.

Met Speciaal plakken kun je ervoor kiezen om alleen de waarden over te nemen, dus de uitkomst van de formule. Let er wel op dat vanaf dat moment er geen verbinding meer is met de originele cellen. Dus als de inkoopprijs van een artikel wordt gewijzigd, zal wel de berekende verkoopprijs veranderen, maar niet de prijs in je prijslijst.

Voorbeeld uitgewerkt

- Open het voorbeeld bestand
- Selecteer cellen G7 t/m G10

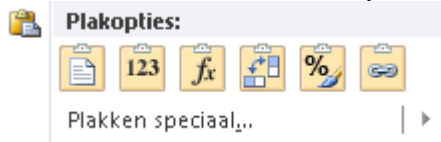
	Inkoop	Winst	Verkoop
Artikel 1	10,25	25,00%	12,81
Artikel 2	24,62	25,00%	30,78
Artikel 3	30,00	25,00%	37,50
Artikel 4	34,25	25,00%	42,81

Easy Learning B.V. ©

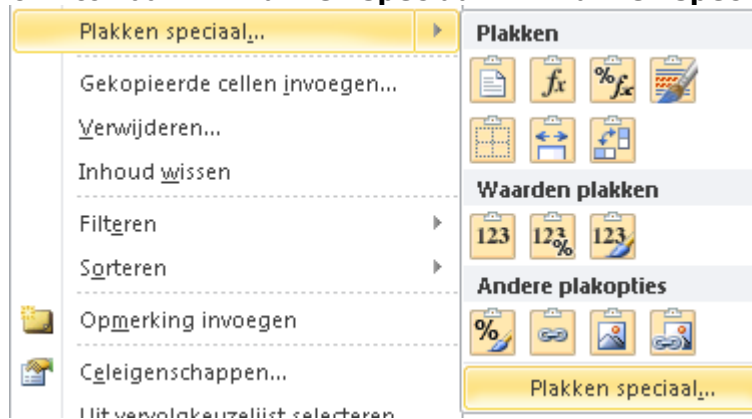
- Kopieer deze cellen
- Ga naar de plek waar de gegevens naartoe moeten worden gekopieerd (in ons voorbeeld is dat cel E17)

Prijslijst	Prijs
Artikel 1	
Artikel 2	
Artikel 3	
Artikel 4	

- Klik op de >> **rechtermuisknop**
- Kies voor >> **123 button** (Plakken speciaal op Waarden)



- Of kies voor >> **Plakken speciaal** >> **Plakken speciaal**



- Kies daarna voor >> **Waarden**
- Druk daarna op >> **OK**



Sneltoets voor deze optie

Veel Sneller werk de Sneltoets voor deze optie. De sneltoets is CTRL-ALT-V

1.2 PRINTEN

Titels afdrukken elke pagina

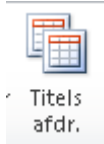
Werkwijze voor afdrukken

Om ervoor te zorgen dat wanneer het werkblad wordt afgedrukt, de titels worden herhaald op alle pagina's moet dit worden ingesteld bij de pagina indeling

- Selecteer tab >> **Pagina-indeling**



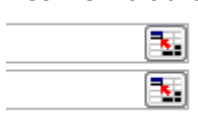
- Kies voor de optie >> **Titels afdrukken**



- Het dialoogvenster >> Pagina-instelling verschijnt
- Selecteer tab >> Blad



- Stel in welke rijen en/of kolommen moeten worden herhaald op elke pagina
- Dat kan direct in de invoervakjes worden getypt of worden "aangewezen" in het werkblad door op de afbeelding te klikken rechts van het invulvak



- In ons voorbeeld zijn dat de kolommen A t/m D en de rijen 1 t/m 12
Titels afdrukken

Rijen bovenaan op elke pagina: \$1:\$12

Kolommen links op elke pagina: \$A:\$D

- Druk op >> **OK** om de instellingen te bevestigen

1.3 LIJSTEN IN EXCEL

Lijsten maken

10175 Lijsten filteren

Wanneer Excel wordt gebruikt om een lijst in vast te leggen, bijvoorbeeld omzetoverzicht of deelnemerslijsten, zijn filters onmisbaar.

Verantw	Wie	Status	Toelichting
Jan	Jan	Open	
Jan	Jan	Gereed	Gekozen v
Anita	Paul	Open	
Jan	Paul	Open	

Met een filter worden alleen die regels getoond die aan het opgegeven filter voldoen. De mogelijkheden zijn eigenlijk oneindig, maar voor het gebruik hiervan denk dat aan bijvoorbeeld:

- Actielijsten, waarbij je alleen de open acties wilt zien, of alleen de acties die op jouw naam staan

- Deelnemerslijsten, waarmee je iedereen eruit haalt die komt naar het evenement, maar ook iedereen die nog niet heeft gereageerd, zodat je die nu een herinnering kunt mailen

Voorwaarden om goed met lijsten te werken

- Zorg dat de gegevens in een aaneengesloten blok zijn gezet, dus geen lege kolommen ertussen
- Zorg dat alle cellen in de rijen en kolommen zijn gevuld, want anders "ziet" Excel niet dat de gegevens eronder (na de lege cel) ook bij lijst hoort

Positie van de filters

- Je kunt je filters toevoegen aan de eerste rij, waar ook de kolomnamen staan

	C	D	E
	▼ Verantw ▼	Wie ▼	Status ▼
	Jan	Jan	Open
	Jan	Jan	Gereed

- Het nadeel hiervan is dat het knopje van het filter door de tekst van de kolom komt. Dat is prima op te lossen door de kolom breder te maken natuurlijk, maar met lijsten is het altijd puzzelen met de juiste breedte
- Daarom is ons advies om een tweede regel aan te maken en die ook nog een andere kleur te geven, zodat precies te zien is waar de filters staan.
- Grote voordeel hiervan is dat je de ruimte van de dropdown (filter knopje) bespaart

C	D	E
Verantw	Wie	Status
▼	▼	▼
Jan	Jan	Open
Jan	Jan	Gereed

Filter toevoegen aan lijsten

- Selecteer de cellen waarin de filter moeten komen
- In ons voorbeeld zijn dat de cellen B2 t/m H2

A	B
Code	Omschrijving
1001	Uitnodigen versturen
1002	Locaties bezoeken

- Selecteer de tab >> **Start**



- Ga naar groep >> **Bewerken**

- Kies voor >> **Sorteren en filteren**



- Kies voor >> **Filters**



- De filters zijn nu toegevoegd aan de lijst

E	F
Status	Toelichting
Open	
Gereed	Gekozen voor Mindcenter Vianen

- Vergeet niet het document op te slaan.

Sneltoets voor filters in Excel

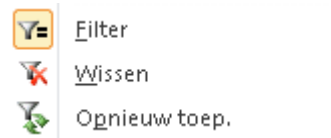
- Voor deze optie in Excel is ook een toetscombinatie beschikbaar
- Sneltoets: **CTRL+SHIFT+L**
- Nog meer sneltoetsen en toetscombinaties ontdekken?
- Ga naar: [sneltoetsen in Excel](#)

Filters Wissen

Let er goed op dat er een verschil is tussen filters wissen en filters verwijderen. Bij filters wissen worden alle selecties weer open gezet, maar blijft de mogelijkheid voor het filteren van een lijst gewoon bestaan. Dit komt het meest voor. Bij het verwijderen (zie volgende kopje) haal je de mogelijkheid tot filteren helemaal van je sheet.

Wanneer er een filter acties is, kun je deze in een keer voor alle kolommen weer annuleren:

- Ga naar Tab >> **Start**
- Ga naar groep >> **Bewerken**
- Kies voor >> **Sorteren en filteren**
- Kies voor >> **Wissen**



- Als de optie >> **Wissen** niet aanklikbaar is, zijn de gegevens in de lijst niet gefilterd

Filters verwijderen

De filters weer verwijderen is eenvoudig:

- Ga naar Tab >> **Start**
- Ga naar groep >> **Bewerken**
- Kies voor >> **Sorteren en filteren**

- Je ziet dat de filters actief zijn



- Kies voor >> **Filters**

2 OPMAAK EN WEERGAVE

2.1 OPMAAK CELLEN

Meerdere regels in één cel

Tekst opmaken in cellen van Excel is altijd een beetje puzzelen. Met een extra regel in één cel blijft het overzichtelijk.

Actie	Omschrijving	Status
1	Omschrijving 1	Open
2	12-01-14 Gebeld Besproken, ontwerp wordt deze week verzonden.	Open
	28-01-14 Ontwerp nog niet ontvangen, weer gebeld, komt vandaag.	
3	Omschrijving 3	Open

Voorbeeld actielijst

Stel je hebt een actielijst in Excel. Dan zitten daar vast kolommen in om het actiepunt te omschrijven en een kolom met daarin de opmerkingen. Ook hier zijn meer wegen naar Rome. Onderstaand een aantal voorbeelden om de tekst beter tot zijn recht te laten komen. De optie >> **meerdere regels in één cel** werken we verder uit in dit onderwerp.

Actie	Omschrijving	Status	Prio
1	Omschrijving 1	Open	1
2	Zeker in het geval van een actie	Open	2
3		Open	3
4		Open	4

Kolom breder maken

Wanneer in een bepaalde kolom meer tekst staat dan in een andere heeft het niet veel zin om de kolom breder te maken. Je offert dan (te)veel ruimte op en komt daarna in de problemen met printen.

Actie	Omschrijving
1	Omschrijving 1
2	Zeker in het geval van een actielijst is een toelichting nodig.
3	Omschrijving 3
4	Omschrijving 4

Terugloop in een cel

De meest voor de hand liggend is om in de cel in te stellen dat te tekst moet >> teruglopen. Dat houdt in dat wanneer de tekst het eind van de kolom heeft bereikt de tekst verder gaat op de volgende regel

Actie	Omschrijving	Status	Prio
1	Omschrijving 1	Open	1
	12-01-14 Gebeld, Besproken, ontwerp wordt deze week verzonden 28-01-14 Ontwerp nog niet ontvangen, weer		
2	gebeld, komt vandaag.	Open	2
3	Omschrijving 3	Open	3
4	Omschrijving 4	Open	4

Easy Learning B.V. ©

Terugloop in combinatie met ALT+ENTER

Met de toetscombinatie ALT+ENTER wordt een zogenaamde zachte enter gegeven. Wanneer de tekst in de cel ook nog op terugloop staat ingesteld, ontstaat een overzichtelijk geheel.

Actie	Omschrijving	Status	Prio
1	Omschrijving 1	Open	1
2	12-01-14 Gebeld Besproken, ontwerp wordt deze week verzonden.		
	28-01-14 Ontwerp nog niet ontvangen, weer gebeld, komt vandaag.	Open	2
3	Omschrijving 3	Open	3
4	Omschrijving 4	Open	4

Easy Learning B.V. ©

2.2 WEERGAVE

Formules tonen in werkblad

Controleer de formules in je Excel werkblad. Toon de formules in plaats van de resultaten.

Werken met formules in Excel heeft een hoop voordelen, maar er is ook een nadeel. Wanneer een sheet met veel formules van een andere persoon wordt geopend, hoe weet je dan dat alle formules goed zijn. Een voor een cellen selecteren is omslachtig. Er is een functie om in één keer alle formules op het scherm te tonen.

Totaal	=SOM(C8:C12)	=SOM(D8:D12)
Totaal	235	974

Voorbeeld bestand

- Voorbeeldbestand: 10174-10 Formules tonen in Excel

In dit voorbeeld wordt een overzicht getoond. Hierin zijn diverse totaalstellingen opgenomen. De verwachting is dat wanneer in de cijfers iets veranderd de

totaaltellingen ook goed worden bijgewerkt. Maar zijn de formules wel juist ingevoerd?

Praktijkvoorbeeld

Ik heb weleens een sheet ontvangen, waarin iemand de totalen met een rekenmachine had uitgerekend. Logisch, want deze persoon wist de formules niet. Je mag er dus niet altijd van uitgaan dat iedereen evenveel kennis van Excel heeft.

Rayon	Q1	Q2
Noord	10	50
Zuid	20	745
Oost	80	20
West	125	159
Totaal	=SOM(C8:C12)	=SOM(D8:D12)

Rayon	Q1	Q2
Noord	10	50
Zuid	20	745
Oost	80	20
West	125	159
Totaal	235	974

In bovenstaande afbeelding is te zien welke cel een formule heeft en welke cel handmatig is gevuld. Uiteraard wordt deze functie niet alleen gebruikt om te bekijken of er wel of geen formule aanwezig is, maar ook of de formules juist zijn.

Deze functie via het menu van Excel

- Ga naar Tab >> **Formules**



- Ga naar groep >> **Formules Controleren**
- Klik op >> **Formules weergeven**



- Ook hier geldt dat wanneer weer op >> **Formules weergeven** wordt gedrukt de weergave weer terug gaat naar normaal.

Sneltoets voor deze functie – CTRL+T


Door op de toetscombinatie CTRL+T te klikken worden de formules in het werkblad zichtbaar.

Normale weergave

Door weer op CTRL+T te klikken, gaat het scherm weer terug in de normale weergave.

Titels blokkeren

Lijsten in Excel met koppen boven de kolommen wil je altijd in beeld hebben. De bovenkant vastzetten heet in Excel Titelblokkeringen zo gebruik je het.

 Easy Template		januari 2013									
		Wk	M	D	W	D	V	Z	Z		
Easy Template		1		1	2	3	4	5	6		
Vakantieplanning 1e kwartaal 2013		2	7	8	9	10	11	12	13		
Productinformatie: www.easy		3	14	15	16	17	18	19	20		
Januari		4	21	22	23	24	25	26	27		
Vakantieplanner 2013		5	28	29	30	31					
		Week 1							W		
		D	W	D	V	Z	Z	M	D	W	
Werknemer		nr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jan											
Piet											

Wanneer gebruiken

Wanneer een Excel werkblad uit veel regels bestaat en deze langer is dan één scherm of A4 is het altijd zoeken welke gegevens nu bij welke kolom horen.

De oplossing is heel eenvoudig, zet de titels van een Excel document vast. Dit kan zowel voor het scherm als voor een afdruk op een printer worden ingesteld.

Meer dan 1 pagina breed

Als een overzicht breder dan 1 pagina is, is het verstandig om ook de linkerkant vast te zetten, zodat bij een regel precies te zien is waar de informatie betrekking op heeft.

Voorbeeldbestand

In ons voorbeeld gebruiken wij een vakantieplanner. Hier zijn de rijen voorzien van gegevens per medewerker en de kolommen worden gebruikt voor de dagen. In dit geval willen we dat zowel de eerste kolommen en de bovenste rijen blijven staan als er naar rechts of naar beneden wordt verplaatst. Door de titels in Excel vast te zetten, schuift de tekst al het ware onder de titels door.

Werkwijze deelvensters blokkeren op scherm

- Open een Excel werkblad
- In dit voorbeeld nemen we een >> **Vakantieplanner**

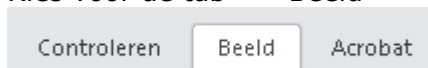
- Leo van Vliet is ergens 4 dagen vrij, maar je wilt wel zien wanneer dat is

23							
24	Leo van Vliet						
25							

- Selecteer de cel waarvan de kolommen links en de regels erboven moeten worden vast gezet
- In ons voorbeeld is dat >> **E13**

2013		Week 1				
		D	W	D	V	Z
▼ nr.	▼	1	2	3	4	5

- Kies voor de tab >> Beeld



- Ga naar de groep >> Venster
- Kies voor >> Blokkeren



- Kies voor >> Titels blokkeren

Titels blokkeren
Rijen en kolommen in beeld houden terwijl de rest van het werkblad schuift (op basis van de huidige selectie).

Bovenste rij blokkeren
De bovenste rij zichtbaar houden wanneer de rest van het werkblad verschuift.

Eerste kolom blokkeren
De eerste kolom zichtbaar houden wanneer de rest van het werkblad verschuift.

- In het scherm staan nu de kolommen links van de geselecteerde cel vast en ook de regels daarboven.

3 SNELLER EN VEILIGER IN EXCEL

3.1 SNELTOETSEN IN EXCEL

10158-10 Sneltoetsen Excel gebruiken

Sneltoetsen gebruiken heeft veel voordelen. De voornaamste zijn sneller werken en het helpt RSI klachten te voorkomen. Met de volgende werkwijze leer je ze goed te gebruiken.

Sneltoets, functietoets of toetscombinatie

We gebruiken deze termen door elkaar, omdat gebruikers op al deze termen zoeken. Formeel gezien is een functietoets F1 t/m F12 op je toetsenbord. Sneltoets en toetscombinatie gebruiken we het meest.

Deze sneltoetsen ken je waarschijnlijk al:

- CTRL+P: Printen
- CTRL+C: Kopiëren
- CTRL+V: Plakken

Maar Wat is de sneltoets voor het opslaan van een document onder een nieuwe naam (Opslaan als)? Dat is >> F12

Sneltoetsen voor bijna alles

Excel heeft voor de meeste handelingen wel een sneltoets beschikbaar. Maar het is onzin om ze uit je hoofd te gaan leren.

Bepaal zelf welke je wilt gebruiken

Omdat iedereen andere mogelijkheden van Excel gebruikt en het ook verschilt welke sneltoetsen je al kent hebben we een handige Excel tool gemaakt met de meest gebruikte sneltoetsen. Je kunt hierin zelf selecteren welke je nog niet kent en wel wilt gaan gebruiken. Zo heb je een compact lijstje om aan je scherm te hangen of naast het toetsenbord te leggen.

Werkwijze sneltoetsen leren

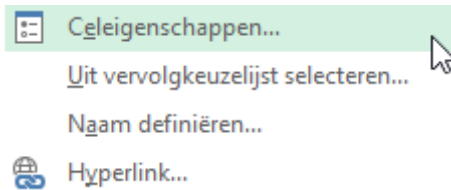
- Bepaal van de lijst met sneltoetsen welke je dagelijks gebruikt
- Pak per week 1 handeling eruit en voer die uit met de sneltoets
- Je zult zien dat je veel sneller werkt
- Bovendien ontzie je ook de muis en dat is weer goed om RSI te voorkomen

Een aantal sneltoetsen hebben we uitgewerkt aan de hand van een voorbeeld, zodat je kunt zien of deze handig voor je is. Hierbij maken we ook gebruik van combinatie opdrachten om een hele handeling met behulp van sneltoetsen en toetscombinaties uit te voeren.

- Voorbeeld van uitwerking >> [Speciaal Plakken \(CTRL+ALT+V\)](#)

10159-10 CTRL+1 Celeigenschappen

Door op een cel of meerdere cellen op de toetscombinatie CTRL+1 te drukken opent het dialoogvenster voor de opmaak. Maar ook in het dialoogvenster kun je zonder muis werken



Voorbeeldbestand

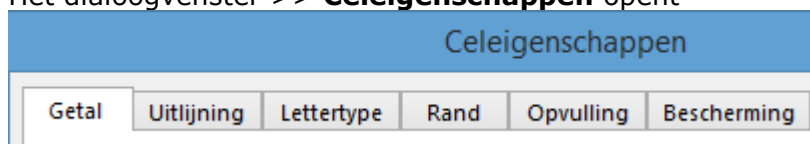
In ons voorbeeld staat in cel D7 het getal 12, maar niet in de juiste opmaak

B	C	D	E	F	G
Cursus Excel: CTRL-1 Celeigenschappen (10159)					
Onderdeel van training: Sneller en veiliger in Excel					
Copyright © Easy Learning B.V.					

		12			
		€ 13,00			
		€ 14,00			
		€ 15,00			

Werkwijze

- Ga naar cel >> **D7**
- Druk op >> **CTRL+1**
- Het dialoogvenster >> **Celeigenschappen** opent



- Kies voor Valuta



- Klik op >> **OK**

Werkwijze zonder muis (zoveel mogelijk)

- Klik op **CTRL+G** (Ga naar)
- Type in >> **D7**
- Geef >> **ENTER**
- Druk op >> **CTRL+1**
- Druk op >> **TAB** toets om categorie te activeren
- Ga met de pijltjestoetsen naar >> **Valuta**
- Geef >> **ENTER**

Opmaak kopiëren van andere cel

Wat ook een mogelijkheid is om de opmaak te kopiëren van een van de andere cellen. Dat kan met Speciaal plakken

10153-10 CTRL-ALT-V Speciaal Plakken

Met deze combinatie wordt de optie Speciaal Plakken in Excel uitgevoerd. Wanneer je vervolgens in het scherm van Speciaal Plakken op de letter W drukt (Waarden), laat je de muis liggen en ben je bovendien nog een stuk sneller ook.

Sneltoetsen gebruiken praktijk voorbeeld

We gaan deze functie gebruiken met zo min mogelijk muisklikken

- Open het voorbeeldbestand
- Selecteer cellen G7 t/m G10
- Doe dat door naar cel G7 te gaan (CTRL-G en dan G7 typen)
- Houd de SHIFT-toets ingedrukt de CTRL-toets en druk op de pijltjestoets Naar beneden
- Alle 4 de cellen zijn nu geselecteerd
- Druk op CTRL-C (Kopiëren)
- Druk op CTRL-G (Ga naar)
- Type in E17
- Druk op CTRL-ALT-V (Speciaal plakken)
- Druk op W (Waarden)
- Geef ENTER

Reducering muisklikken

Per keer dat deze werkwijze wordt gevolgd bespaar je 9 muisklikken

Wat doet deze optie?

Wat Speciaal plakken precies doet, staat beschreven in het onderdeel Speciaal plakken. Dit onderwerp richt zich alleen op de Sneltoets

4 EXCEL FORMULES EN FUNCTIES

4.1 FUNCTIE EN FORMULES IN EXCEL - 1

10084-10 SOM.ALS Optellen met voorwaarde




De SOM.ALS functie wordt gebruikt om een totaal op te tellen van een kolom, als in een andere kolom aan een voorwaarde wordt voldaan. Net als met alle andere Excel formules is de werking van een formule het beste uit te leggen aan de hand van een voorbeeld.

Voorbeeld bestand

Van dit onderwerp is een voorbeeld bestand aanwezig.

- Open dit voorbeeld om de toelichting beter te volgen

In het voorbeeld staan 4 regels die informatie bevatten. Dit voorbeeld geeft de voorraad kladblokken aan per persoon. Om te weten te komen hoeveel kladblokken er per vestiging aanwezig zijn moet een optelling worden gemaakt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			Cursus Excel: SOM.ALS Optellen met voorwaarde (10084-10)						
2			Onderdeel van training: Formules in Excel - 2						
3			Copyright © Easy Learning B.V.						
4									
5									
6									
7			Naam	Vestiging	Periode 1	Periode 2	Totaal		
8			Piet	Amsterdam	100	125	225		
9			Klaas	Amsterdam	130	160	290		
10			Jan	Rotterdam	20	40	60		
11			Willem	Amsterdam	60	55	115		
12			Totaal		310	380	690		
13									
14									
15			Totaal	Amsterdam	290				
16			Totaal	Rotterdam					
17									
18									

Wat niet doen

Vermijd in de cellen van de totalen een formule met een optelling van losse cellen. Voor de kolom met totaal werkt de formule =G7+G8+G10 in dit voorbeeld wel, maar als een regel wordt toegevoegd aan de lijst klopt de formule niet meer.

Wat wel doen

Gebruik de formule SOM.ALS. Deze formule telt op op basis van een voorwaarde. Door bij het vastleggen van de reeksen ook een extra lege regel mee te nemen, wordt het optelbereik bij het toevoegen van een regel automatisch opgerekt.

De formule toegelicht

In dit voorbeeld is het totaal van Amsterdam te berekenen van alle perioden met de formule =G7+G8+G10. Rotterdam is nog eenvoudiger, want dat is maar 1 cel. Maar wat nu als er niet 4 regels zijn waar de informatie staat, maar 4000? Dan is deze oplossing niet meer handig en komt de Excel formule "SOM.ALS" goed van pas.

De formule voor Amsterdam(in cel G15)

In dit geval wordt de formule =SOM.ALS(D7:D11;"Amsterdam";G7:G11)

Deze formule betekent: als in de cellen D7 t/m D11 de waarde Amsterdam staat, tel dan de waarde op uit dezelfde rij in de cellen G7 t/m G11.

De formule uitgesplitst:

- = -> voor het begin van een formule
- SOM.ALS --> om aan te geven welke functie/formule wordt gebruikt
- (-> om aan te geven dat de instellingen beginnen
- D7:D11 -> in welk gebied moet worden gezocht
- ; -> onderscheid tussen de argumenten
- "Amsterdam" -> zoekt naar de waarde Amsterdam
- ; -> onderscheid tussen de argumenten
- G7:G11 als de waarde overeenkomt wat moet dan worden opgeteld

4.2 EXCEL FORMULES - DATUM

10172-10 Leeftijd uitrekenen

Hoe vaak komt het niet voor dat je van iemand de leeftijd moet weten. Als je de geboortedatum kent, rekent Excel het voor je uit.

Cursus : Leeftijd uitrekenen (10172)
Onderdeel van training: Excel formules en functies
Copyright © Easy Learning B.V.

Naam	Geb. Datum	Leeftijd
Mike	21-10-09	5
John	25-07-74	40
Jeff	26-11-74	40
Angela	29-12-67	47

Easy Learning B.V. ©

Voorbeeld bestand

- Van dit onderwerp is een voorbeeld bestand beschikbaar

Hoe oud is iemand vandaag?

Als je een lijst hebt met personen en een geboortedatum dan kun je altijd tonen hoe oud (of jong) iemand vandaag is.

De formule

= DATUMVERSCHIL(E7;VANDAAG());"y")

De formule toegelicht:

- = -> voor het begin van een formule
- DATUMVERSCHIL >> om 2 datum van elkaar af te trekken
- E7 >> daar staat de geboortedatum die moet worden vergeleken
- VANDAAG () >> geeft de datum van vandaag
- "y" >> het verschil tussen de 2 datums uitdrukken in jaren

Hoe oud is iemand op een bepaalde datum?

Dit is enorm handig wanneer contributie moet worden berekend op basis van leeftijd of bij toekenning van extra verlofdagen op basis van leeftijd.

Peildatum 1-1-2014

Naam	Geb. Datum	Leeftijd
Mike	21-10-09	4
John	25-07-74	39
Jeff	26-11-74	39
Angela	29-12-67	46

Easy Learning B.V. ©

Vervang VANDAAG() dan door een verwijzing naar de cel met de peildatum

De formule bij Mike

= DATUMVERSCHIL(E15;\$E\$13;"y")

De formule toegelicht:

- VANDAAG () is vervangen door E13
- E13 hebben we een absolute verwijzing gegeven. Zo kun je de formule naar beneden kopiëren zonder dat je de formule moet wijzigen naderhand

5 BASISBEWERKINGEN

5.1 PRINTEN

10147-10 Excel printen naar PDF

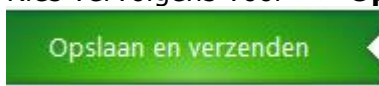
Wanneer gegevens vanuit Excel worden verzonden, verzend deze dan als pdf. Zo weet je zeker dat de ontvanger precies ontvangt wat jij wilt.

Werkwijze Excel opslaan als PDF

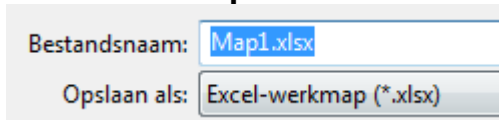
- Kies voor >> **Bestand**



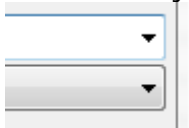
- Kies vervolgens voor >> **Opslaan als**



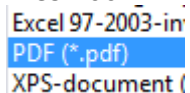
- In het vak >> **Opslaan als** wordt standaard het Excel bestandstype getoond



- Aan de rechterkant van dit vak kun je andere bestandstypen kiezen door op het driehoekje te klikken



- Kies voor >> **PDF (*.pdf)**



- Kies voor >> **Opslaan**
- Controleer altijd voordat je een pdf document verzendt of alles goed is gegaan en er geen extra werkbladen zijn meegenomen in de afdruk

Wanneer handig

Gebruik deze werkwijze als de pdf documenten nodig zijn anders dan voor het verzenden per mail. Denk bijvoorbeeld aan een upload naar een website

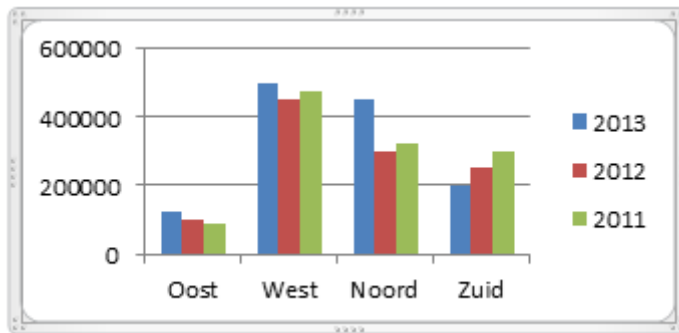
Wanneer niet handig

Als het Excel sheet direct als pdf moet worden gemaïld dan kan dat ook direct worden verzonden. In dat geval is het niet handig om eerst op te slaan.

5.2 GRAFIEKEN IN EXCEL

Een basis grafiek maken

Grafieken in Excel maken overzichten net weer wat leesbaarder en vriendelijker voor een ontvanger. Grafieken maken in Excel is in de basis vrij eenvoudig, maar je kunt het zo gek maken als je zelf wilt.



Voorbeeld bestanden beschikbaar

Voor dit onderdeel zijn de volgende bestanden beschikbaar:

- VB01 10121-10 grafieken maken in Excel

Werkwijze grafiek maken in Excel

- Wanneer je een grafiek in Excel wilt maken, is het belangrijkste de voorbereiding. Bepaal welke gegevens moeten worden weergegeven in een grafiek. Zorg er vervolgens voor dat de gegevens als één blok naast en/of onder elkaar in het Excel-sheet staan.

	2013	2012	2011
Oost	125000	100000	90000
West	500000	450000	475000
Noord	22500	25000	15000
Zuid	1250	1500	1000

- Wanneer er lege rijen en/of kolommen in de gegevens staan, kan Excel niet automatisch bepalen welke gegevens bij elkaar horen en welke gegevens als label moeten worden gebruikt.
- In ons voorbeeld staan de jaartallen direct boven de gegevens. Zoals in het tweede voorbeeld is te zien.

	2013	2012	2011
Oost	125000	100000	90000
West	500000	450000	475000
Noord	22500	25000	15000
Zuid	1250	1500	1000

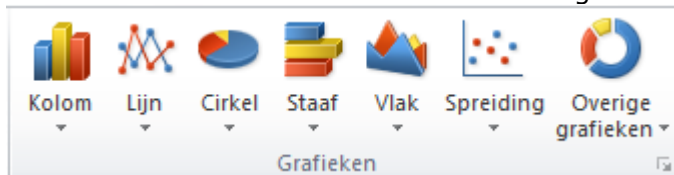
- Selecteer een cel in het gebied met gegevens

	2013	2012	2011
Oost	125000	100000	90000
West	500000	450000	475000
Noord	22500	25000	15000
Zuid	1250	1500	1000

- Ga naar tab >> **Invoegen**



- Ga naar groep >> **Grafieken** >> **Kolom**
- In ons voorbeeld maken we een 3D kolomgrafiek



- Kies de gewenste grafiek



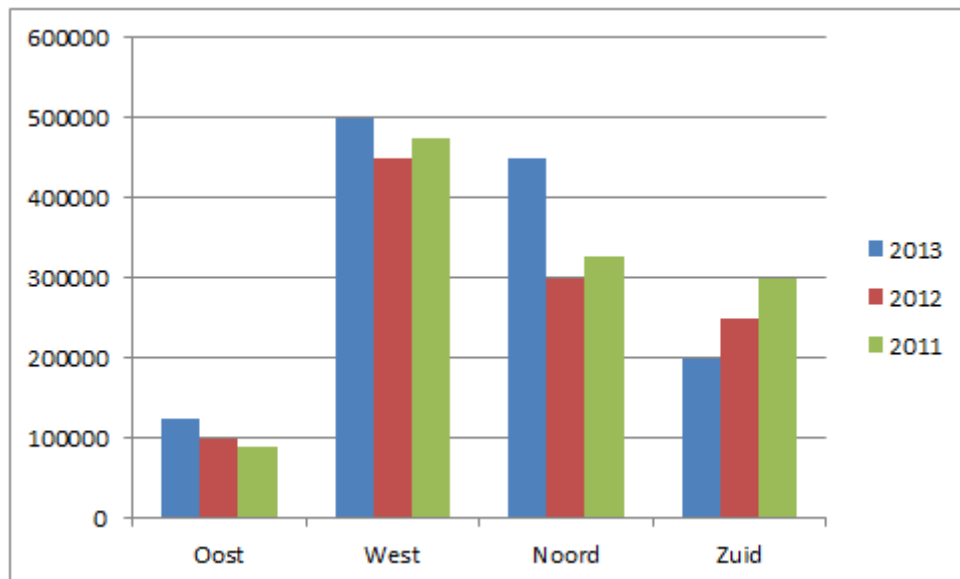
- Bij de gegevens is direct te zien welke gegevens Excel gebruikt voor de grafiek

	2013	2012	2011
Oost	125000	100000	90000
West	500000	450000	475000
Noord	22500	25000	15000
Zuid	1250	1500	1000

- In het geval dat een witte regel in de gegevens staat, zie je meteen dat de jaartallen niet worden herkend als reeks.

	2013	2012	2011
Oost	125000	100000	90000
West	500000	450000	475000
Noord	22500	25000	15000
Zuid	1250	1500	1000

- Excel geeft nu de grafiek weer



Gegevens wijzigen in een grafiek

De grafiek blijft gekoppeld aan de gegevens. Wanneer de gegevens worden aangepast of uitgebreid, werkt Excel de grafiek weer bij.

- In ons voorbeeld zijn de gegevens aangepast

	2013	2012	2011
Oost	125000	100000	90000
West	500000	450000	475000
Noord	450000	300000	325751
Zuid	200000	250000	300000

- De grafiek wordt direct bijgewerkt

5.3 DRAAITABELLEN MAKEN IN EXCEL

Werken met draaitabellen

Wanneer gegevens in een tabel zijn vastgelegd in Excel zijn vaak overzichten gewenst van totalen en analyses op deze gegevens.

Wanneer in een Excel werkblad de transacties zijn weergegeven van de verkopen van een bedrijf, zijn tal van overzichten denkbaar waar behoefte aan is. Met behulp van draaitabellen worden eenvoudig allerlei dwarsdoorsneden gemaakt van de gegevens.

Regio	(Alles) ▼		
Som van Omzet	Kolomlabels ▼		
Rijlabels ▼	Potgrond per zak	Zand per kuub	Eindtotaal
Jansen	150	100	250
Johnson	300	112,5	412,5
Pietersen	450	375	825
Van zuilen	1250	115	1365
Eindtotaal	2150	702,5	2852,5

Draaitabellen worden vooral gebruikt wanneer je in lijsten aantallen en bedragen vast hebt liggen. Draaitabellen worden het meest gebruikt voor het analyseren van verkoop- en afzetcijfers. Draaitabellen geven dan antwoord op vragen als:

- Hoeveel omzet maakt een klant
- Hoeveel stuks worden verkocht in een bepaalde artikelgroep
- Hoe is de verdeling van regio's
- Welke verkoper scoort het best?
- Etc. etc

Wat zijn draaitabellen

Met een draaitabel kun je gegevens die ergens in een tabel staan analyseren, totaliseren en zo meer inzicht te krijgen in de gegevens die je hebt vastliggen. Stap voor stap leggen we uit hoe dat werkt.

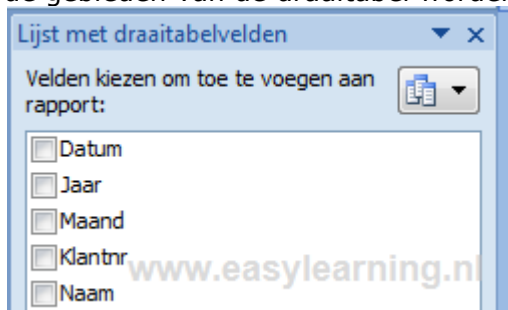
Onderdelen van een draaitabel

Een draaitabel bestaat uit een aantal onderdelen

- Lijst met draaitabelvelden
- Gebieden van een draaitabel

Lijst met draaitabelvelden

Hierin staan alle koppen uit het gegevensgebied. Door deze velden te slepen naar de gebieden van de draaitabel worden de gegevens zichtbaar

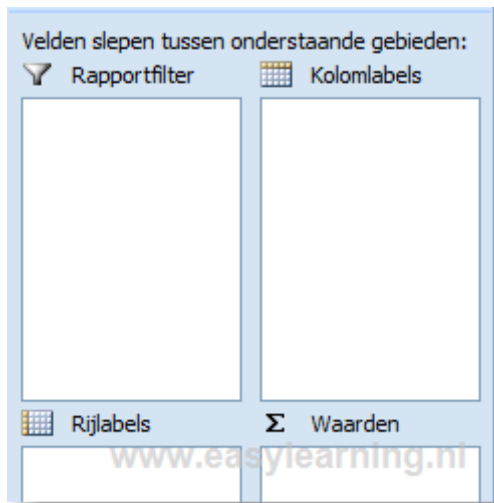


Gebieden van een draaitabel

Een draaitabel bestaat 4 onderdelen

- Rapportfilter
- Kolomlabels

- Rijlabels
- Waarden



Rapportfilter

Bij het rapportfilter stel je in tot welke gegevens het overzicht beperkt moet worden. Wanneer je alleen de gegevens wilt zien van een bepaalde regio zet je het veld regio in het rapport filter

Kolomlabels

Zet hier de veld(en) in die in de kolommen van het overzicht moeten worden getoond. Zorg ervoor dat hier niet de artikelen of klanten komen te staan, want dan krijg je een kolom per klant

Rijlabels

De kunst bij een draaitabel is om een lijst overzichtelijk te houden. Zet daarom gegevens veel voorkomen in de rijen. Je krijgt dan onder elkaar alle klanten bijvoorbeeld

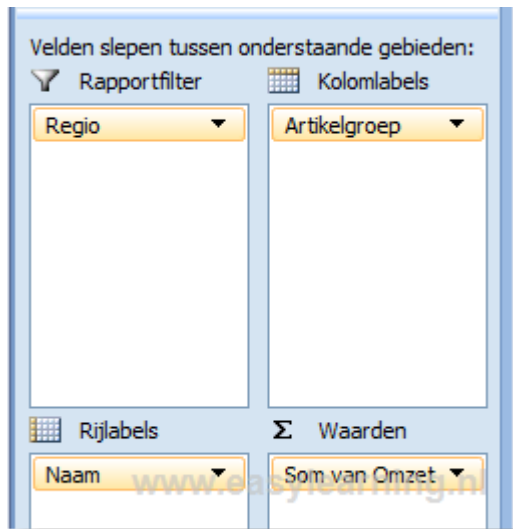
Waarden

In het gebied waarden geef je aan van welke gegevens je een optelling wilt. Dit zijn dus in de regel de velen met aantallen en bedragen.

Voorbeeld van instellingen

In onderstaand voorbeeld wordt een regio geselecteerd.

Van de geselecteerde regio wordt per klant een regel (rij) getoond met een verdeling van de omzet per product

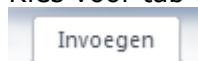


Draaitabel maken in Excel

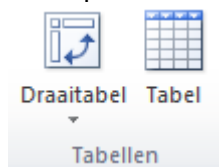
Aan de hand van een voorbeeld laten we zien hoe je een draaitabel kunt maken in Excel. We willen graag de omzet zien van een regio onderverdeeld naar klanten.

Werkwijze draaitabel maken

- Open het voorbeeldbestand
- Selecteer de tab >> **Excel voorbeeld**
- Selecteer een cel in het gebied met gegevens, bijvoorbeeld cel B3
- Kies voor tab >> **Invoegen**



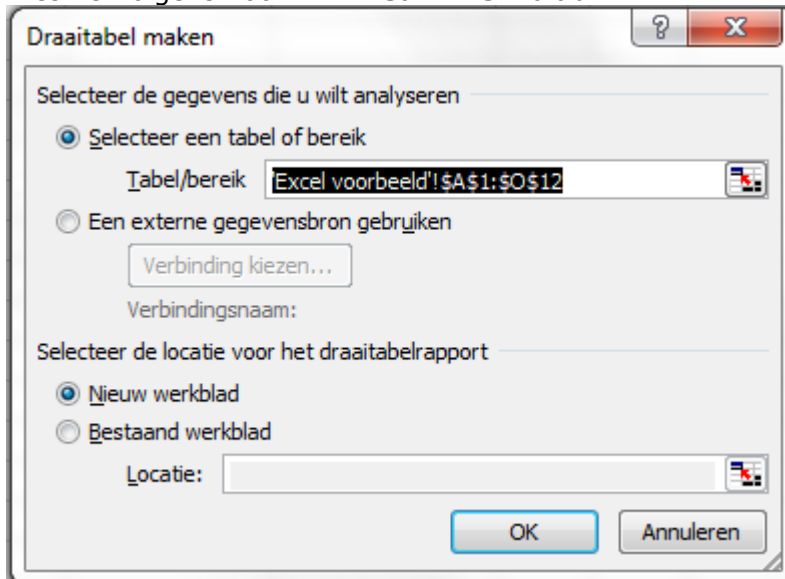
- Ga naar groep >> **Tabellen**
- Klik op draaitabel



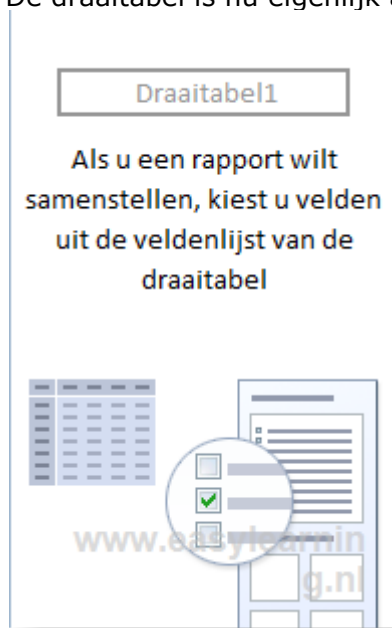
- Als de gegevens netjes bij elkaar staan, stelt Excel al het tabel/bereik voor van de gegevens uit ons voorbeeld

	A	B	C	D	E	F
1	Datum	Jaar	Maand	Klantnr	Naam	Woonplaats
2	15-09-13	2013		9	10000	Pietersen Rotterdam
3	16-09-13	2013		9	10001	Jansen Groningen
4	20-09-13	2013		9	10002	Johnson Leiden
5	20-09-13	2013		9	10003	Van zuilen Doetinchem
6	20-09-13	2013		9	10000	Pietersen Rotterdam
7	16-10-13	2013		10	10000	Pietersen Rotterdam
8	16-10-13	2013		10	10001	Jansen Groningen

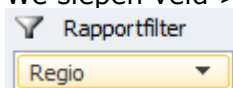
- Kies vervolgens voor >> **Nieuw werkblad**



- Druk op >> **OK**
- De draaitabel is nu eigenlijk al gemaakt, maar bevat nog geen gegevens



- Door de velden naar de gebieden te slepen, ontstaat de draai tabel in het werkblad
- We slepen veld >> **Regio** naar het Rapportfilter



- Sleep het veld naam naar >> **rijlabels**

- Aan de linkerkant ontstaat al een klein deel van de draaitabel

	A	B
1	Regio	(Alle) ▾
2		
3	Rijlabels ▾	
4	Jansen	
5	Johnson	
6	Pietersen	
7	Van zuilen	
8	Eindtotaal	
9		

- Sleep het veld >> **Omzet naar de waarden**

	A	B	C
1	Regio	(Alle) ▾	
2			
3	Rijlabels ▾	Som van Omzet	
4	Jansen	250	
5	Johnson	412,5	
6	Pietersen	825	
7	Van zuilen	1365	
8	Eindtotaal	2852,5	
9			
10			

- De draaitabel toont nu de totalen per klant
- We willen deze omzet eigenlijk ook wel per productgroep zien
- Hiervoor moeten we het veld artikelgroep slepen naar de kolomlabels

	A	B	C	D
1	Regio	(Alle) ▾		
2				
3	Som van Omzet	Kolomlabels ▾		
4	Rijlabels ▾	Potgrond per zak	Zand per kuub	Eindtotaal
5	Jansen	150	100	250
6	Johnson	300	112,5	412,5
7	Pietersen	450	375	825
8	Van zuilen	1250	115	1365
9	Eindtotaal	2150	702,5	2852,5

- Met de diverse filter, zijn allerlei dwarsdoorsneden te maken

6 EASY LEARNING

Gratis tips & trucs

Easy Learning zet op haar website allerlei gratis tips & trucs. Daarin zijn zij echt niet uniek. Het internet staat vol met websites die gestart zijn met het presenteren van tips & trucs. Het grote verschil bij Easy Learning is dat naast de beschrijving je de volgende onderdelen erbij krijgt:

- Voorbeeldbestand
- Video instructies
- Aanvullende tip waarom en wanneer de tip handig is en wanneer bijvoorbeeld niet

Nieuwsbrief

Via de nieuwsbrief blijf je op de hoogte van alle nieuwe tips en producten. Meld je vandaag nog aan op de nieuwsbrief.

Ga naar de website: www.easylearning.nl en meld je aan via het formuliertje aan de rechterkant van het scherm

Aanmelden nieuwsbrief

Gratis tips & trucs en info ontvangen. Meld je aan!

Training op het bedrijf

Wij geloven niet in standaard training. Een training voor de administratie ziet er echt anders uit dan voor de verkoop buitendienst. Daarom geven wij training speciaal op maat van de klant(groep)

Facebook

Ben je blij met de gratis tips & trucs die wij leveren. Laat dat dan blijken met een like op onze Facebook pagina <https://www.facebook.com/EasyLearningNL>

