



Haal meer uit Excel!

(Handige tips voor efficiënt én effectief gebruik van Excel)

Werken met Excel

Werk jij met Excel en heb je het gevoel dat er nog allerlei handige functies bestaan die je niet kent en daarom ook niet gebruikt? Dat kan kloppen! Het blijkt namelijk in de praktijk dat veel mogelijkheden van Excel niet of nauwelijks worden benut. En dat kost tijd én geld.

Excel

Excel helpt je jouw doelen te realiseren. Vaardigheden in het werken met dit spreadsheetprogramma loont dan ook. Er worden anders kostbare uren gebruikt met uitzoeken hoe het moet. Hoogste tijd dus om daar verandering in aan te brengen!

E-book met Exceltips

In dit e-book hebben wij een aantal praktische Exceltips voor jou verzameld. Hiermee ga je efficiënt en effectief aan de slag zodat je tijd én geld bespaart.

Inhoudsopgave

Werken met Excel	2
Reeksen in Excel	4
Werken met sjablonen	5
Functies (formules)	6
Controle op formulefouten	7
Datumverschil	8
Budgetteren	9
Voorwaardelijke opmaak	10
Grafieken maken	11
Kopiëren uit Excel	12
Beveiliging in Excel	13
Spelling- en grammaticacontrole	14
Een kleurenschema maken	15
Sneltoetsen	16
10 Top tips!	17
Herhalende handelingen opnemen (macro's)	18
Over Ter Zake Excel	19

Reeksen in Excel

Excel onthoudt ingevoerde gegevens. Het programma kan reeksen maken en aanvullen op basis van eerdere invoer.

Lijsten

Snel aanvullen door middel van een lijst, zonder zelf te hoeven rekenen of in te vullen, werkt als volgt:

- ✓ Typ het woord maandag in een cel.
- ✓ Wanneer je vervolgens met de ingevulde cel naar beneden of naar rechts sleept, vult Excel de andere dagen van de week zelf in.
- ✓ Slepen doe je door rechtsonder in een cel uw muis te plaatsen totdat deze een klein zwart plusje wordt.
- ✓ Vervolgens sleep je de muis naar beneden of naar rechts terwijl je de linkermuisknop ingedrukt houdt.

Ook de maanden van het jaar zijn voor Excel een bekende reeks.

Wanneer je vaker een reeks gebruikt die niet standaard in Excel zit kun je ook een standaardreeks zelf aanpassen. Dit doe je als volgt:

- ✓ ga na Bestand;
- ✓ klik op Opties;
- ✓ klik vervolgens op menu Geavanceerd;
- ✓ klik op Aangepaste lijsten bewerken onder het kopje Algemeen en bewerk de lijst.

Reeksen in Excel

Naast deze standaardreeksen herkent Excel ook getallenreeksen. Wanneer je in een cel een 2 intoets en in de cel daaronder een 4 en je selecteert beide cellen om vervolgens naar beneden te slepen zie je dat er bij elke nieuwe cel 2 wordt opgeteld. Hetzelfde geldt voor datums, indien je één datum intypt kun je de cel selecteren en naar beneden of naar rechts doorvoeren, in elke cel wordt dan een dag opgeteld bij de ingevoerde datum.

maandag	januari	2	1-1-2017
dinsdag	februari	4	2-1-2017
woensdag	maart	6	3-1-2017
donderdag	april	8	4-1-2017
vrijdag	mei	10	5-1-2017
zaterdag	juni	12	6-1-2017
zondag	juli	14	7-1-2017
	augustus	16	8-1-2017
	september	18	9-1-2017
	oktober	20	10-1-2017
	november	22	11-1-2017
	december	24	12-1-2017

Werken met sjablonen

Maak jij gebruik van alle opties die Excel biedt? Er zitten bijvoorbeeld standaard sjablonen in Excel. Waar vindt je die:

- ✓ zorg dat je een internetverbinding hebt;
- ✓ ga naar het menu Bestand;
- ✓ kies voor Nieuw.

Nu zie je legio sjablonen die je kunt gebruiken.

Enkele tips

Zo kun je onder andere de volgende sjablonen vinden:

- ✓ leningscalculator;
- ✓ afbetaling auto;
- ✓ tijdregistratie;
- ✓ wekelijkse urenstaat;
- ✓ telefoonlijst.

Functies (formules)

Wanneer je Excel niet alleen als rekenmachine wilt gebruiken, dan kom je al snel met functies in aanraking. Hier gaan we de mogelijkheid van de aanwezige functies beschrijven. Voor de basisformules zoals optellen, aftrekken, delen, vermenigvuldigen en de som formule verwijzen we graag naar de [instructievideo](#) op onze website.

Hoe werken die functies?

Een overzicht van de aanwezige functies krijg je als volgt:

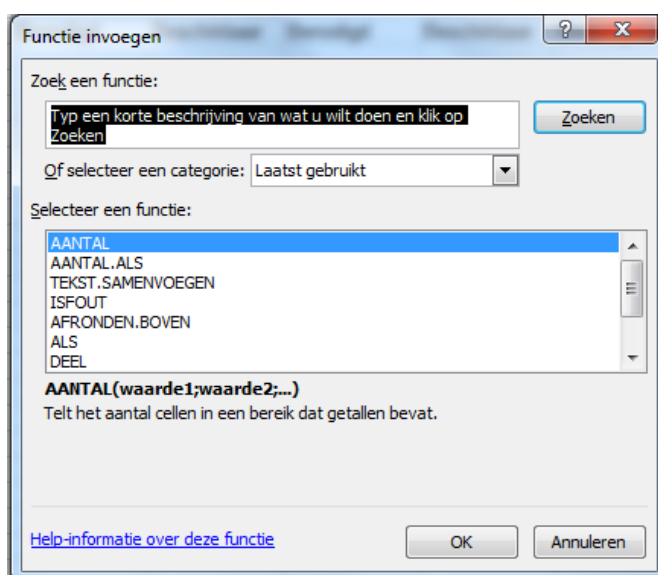
- ✓ Boven in je scherm zie je een witte balk. Daarvoor staan de letters fx. Klik hier op. Je komt nu in een vervolgscherm.
- ✓ Je hebt in dit vervolgscherm nu de keuze uit een groot aantal formules die zijn opgedeeld in categorieën. Dit zie je door te klikken op het drop-downmenu (het driehoekje) naast de tekst 'Of selecteer een categorie.'
- ✓ Selecteer een categorie of kies voor 'Alles'.

Kies je voor 'Alles', dan zie je alle 400 functies die er in Excel beschikbaar zijn.

- ✓ Kies je een functie (bijvoorbeeld 'Aantallen.als' en je klikt daar dubbel op, dan zie je witte balken. In deze balken kun je 'Functieargumenten' invullen. Vrijwel alle functies bevatten functieargumenten.
- ✓ Onder de functieargumenten zie je tekst met de uitleg van de functie en de functieargumenten.
- ✓ Je klikt in de witte balk achter de tekst 'Criteriumbereik1'. In deze balk kun je aangeven van welk bereik je wilt weten hoe vaak 'Criteria1' voorkomt. Vul hier bijvoorbeeld kolom A:A.
- ✓ Klik in de volgende witte balk (achter 'Criteria1'). Dit is het criterium dat geteld wordt.

Bij de Aantallen.als functie is het mogelijk om in totaal 127 bereiken met bijbehorende criteria te benoemen. Er wordt dan rij voor rij gekeken of aan de criteria wordt voldaan. Het is dan ook belangrijk dat de bereiken altijd even lang zijn.

Op dezelfde wijze als de Aantallen.als functie bestaat ook nog de Sommen.als functie. Het verschil is dat bij de Sommen.als functie eerst nog een optelbereik ingegeven dient te worden. De cellen in deze kolom worden opgeteld indien op dezelfde rij voldaan wordt aan de criteria.



Controle op formulefouten

Formules spelen een belangrijke rol in Excel. Ook cursisten zien formules vaak als het cruciale onderdeel binnen Excel. De minder uitgebreide formules (zoals optellen, aftrekken, vermenigvuldigen of delen) zijn meestal wel bekend en eventuele fouten zijn hier vaak makkelijk uit te halen, maar een meer complexere formule of een samengevoegde formule kan nog wel eens hoofdbrekens opleveren.

Kringverwijzing

De melding van een kringverwijzing ben je ongetwijfeld wel eens tegenkomen. Wat een kringverwijzing is kunnen we het eenvoudigst uitleggen met een Som formule. Zo kun je bijvoorbeeld in cel A5 de volgende formule intypen: =SOM(A1:A5). Op het eerste gezicht lijkt hier niets mis mee, maar waarom krijg je een foutmelding?

- ✓ De fout die zich hier heeft voorgedaan heet een Kringverwijzing. Je rekent immers in cel A5 uit hoeveel een bereik opgeteld is inclusief cel A5 zelf.

Soms is het werken met formules zo ingewikkeld dat je liever alle formules op jouw werkblad ziet in plaats van in de formulebalk.

- ✓ Om de waarden als formules te tonen, kun je een willekeurige cel selecteren en op Ctrl T drukken. Met deze toetsencombinatie kun je vervolgens ook de waarden weer tonen.

Foutcontrole

Stel dat je een melding krijgt van een kringverwijzing, maar je weet niet in welke cel de kringverwijzing zit dan kun je het volgende doen:

- ✓ Je kunt in het Lint via Formules, vervolgens Foutcontrole in het submenu Formules controleren. Je kiest voor de optie Kringverwijzing.
- ✓ Vervolgens wordt er weergegeven waar de kringverwijzing zich bevindt. In dit geval cel A5. Nu je weet waar de fout zit, kun je hem herstellen.
- ✓ Mocht je meerdere kringverwijzingen hebben gemaakt, dan toont Excel alleen de eerste fout. Als die is opgelost kun je controleren of er meer kringverwijzingen aanwezig zijn.

Datumverschil

In Excelbestanden kom je vaak documenten tegen waarin een begin- en een einddatum staat van bijvoorbeeld een project. Uiteraard kun je met Excel filteren op de datums. Maar soms wil je net een stapje verder gaan. Je wilt bijvoorbeeld weten hoeveel dagen er tussen de datums in zit.

Om de duur van een project of de overschrijding van de projectduur uit te rekenen, is de formule Datumverschil een handig hulpmiddel. Deze staat niet bij de standaardformules weergegeven. Je zult deze formule zelf moeten intypen.

De formule ziet er als volgt uit:

- ✓ =Datumverschil(begindatum; einddatum; "D, M, Y, YM, YD of MD")

Stel in cel A1 staat als begindatum van uw project de datum 01-01-2015 en in cel B1 staat de einddatum 02-02-2016. Wil je weten hoeveel dagen er tussen deze twee datums zitten dan kun je het volgende doen:

- ✓ Vul in cel C1 de formule Datumverschil als volgt in: =Datumverschil(A1;B1;"D") Het antwoord op hoeveel dagen er tussen de begin- en eindtijd zitten is: 397.
- ✓ Wil je weten hoeveel gehele maanden er tussen deze twee datums zitten? Dan vul je een M in op de plaats van de D. Het antwoord is dan 13 maanden verschil.
- ✓ Als je wil weten hoeveel jaren er tussen de twee datums zitten, dan vul je een Y in op de plaats van de D. Het antwoord is dan 1 jaar verschil.

Maar wat wordt er dan bedoeld met YM, YD en MD? De laatste letter in de code geeft aan wat je wilt uitrekenen.

- ✓ Bij YM reken je het aantal maanden uit tussen twee datums minus het aantal maanden die een volledig jaar vormen (veelvoud van 12 maanden). Het antwoord in ons gebruikte voorbeeld is dus 1 maand verschil.
- ✓ Bij YD reken je het totaal aantal dagen tussen twee datums uit minus een veelvoud van 365 dagen (het aantal dagen in een jaar). Het antwoord is dus 32 dagen verschil.
- ✓ Bij MD reken je het aantal dagen uit minus het aantal dagen van gehele maanden. In dit geval is het verschil dus 1 dag.

Heb je een Engelstalige versie van Excel? Vervang dan het woord Datumverschil door Datedif.

Budgetteren

Budgetteren in Excel werkt efficiënt en effectief. Met behulp van Excel behoud je overzicht en krijg je inzicht in kosten en eventuele budgetoverschrijdingen. Inzicht in je uitgaven biedt mogelijkheden voor verbetering.

- ✓ Om de totale werkelijke kosten te vergelijken met de gebudgetteerde kosten, zet je de gebudgetteerde kosten in bijvoorbeeld kolom A en de werkelijke kosten in kolom B.
- ✓ Voer in cel C2 in: = A2-B2. Kopieer deze formule door naar de onderliggende rijen met budgetten. Via het aftrekken van de werkelijke kosten van de begrote kosten, zie je of je een positief of negatief resultaat hebt behaald en hoeveel dat is.
- ✓ Via Celeigenschappen kun je de waarden uit de cellen wijzigen van Standaard naar Valuta of Financieel (afhankelijk of je het valutateken links uitgelijnd wilt hebben of tegen het bedrag aan). Je kunt dan meteen de gewenste weergave tonen: euroteken, twee decimalen, manier van negatieve waarden tonen (alleen bij Valuta).
- ✓ Via de SOM-formule kunt u vervolgens het resultaat van heel kolom C optellen (=SOM(C:C)) en krijg je zo overzicht.

Werken met opmaak

Via menu Start en dan voorwaardelijke opmaak kun je de cellen met negatieve resultaten voorzien van een kleur. Dit werkt als volgt:

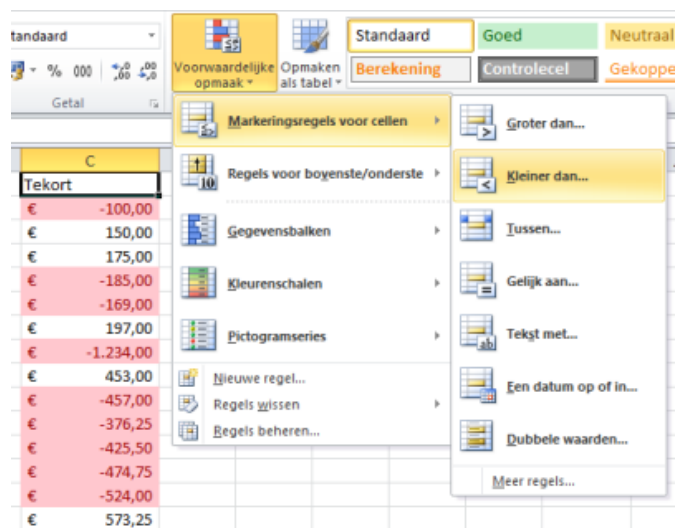
- ✓ Kies voor Voorwaardelijke opmaak.
- ✓ Kies bij Markeringsregels voor Cellen voor "Kleiner dan". Geef als waarde de 0 in. Alle cellen met een negatief resultaat krijgen nu een kleur.

ALS-formule

Werk je liever met tekst?

Gebruik dan de ALS-formule:

- ✓ Zie Formules > Functie invoegen en selecteer de ALS-formule.
- ✓ Je kunt dan een conditie invoeren en een tekst ingeven als de conditie waar is en als die onwaar is.
- ✓ Voer in C2 in: =ALS(A2<B2;"Budget overschreden";"Binnen budget"). En kopieer deze formule weer door. Als deze conditie waar is, dan is jouw budget overschreden en als de conditie onwaar is, dan wordt de tekst getoond dat het binnen het budget is.



Voorwaardelijke opmaak

Op de vorige pagina hebben we gekeken hoe voorwaardelijke opmaak alle cellen met een negatief getal een kleur kan geven. Hier gaan we daar mee verder. Voor de opmaak van bijvoorbeeld een planning kun je ook gebruik maken van voorwaardelijke opmaak.

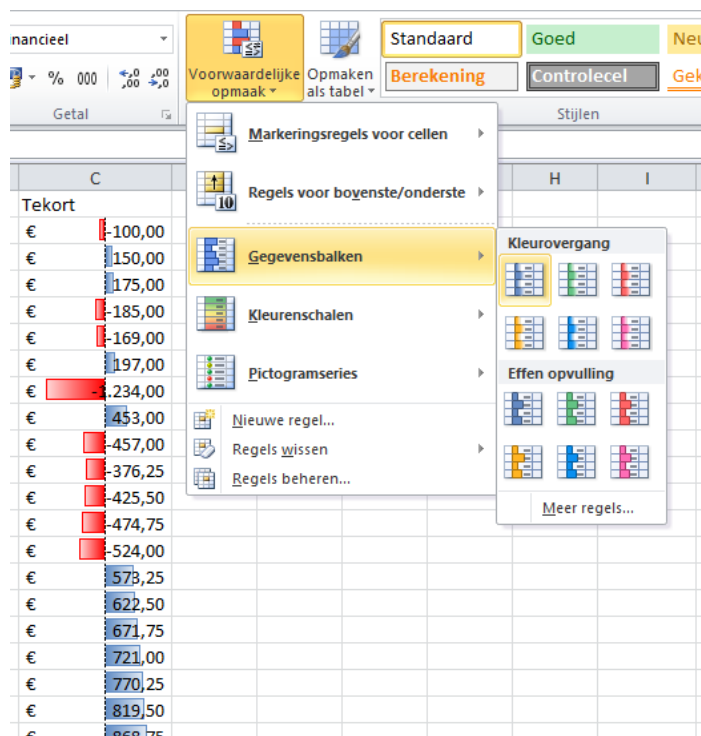
Op basis van de inhoud van een cel (bijvoorbeeld een code of tekst) kunt u de opmaak van een cel vanzelf laten aanpassen. Indien je bijvoorbeeld de “v” van verlof plaatst wordt de kleur automatisch oranje en bij “z” wordt de cel vanzelf rood omdat dit voor ziek staat. Je past kunt voorwaardelijke opmaak op de volgende manier toepassen:

- ✓ kies in het menu Start voor Voorwaardelijke opmaak;
- ✓ selecteer vervolgens Nieuwe regel;
- ✓ klik op Alleen cellen opmaken met.

Je kunt nu er voor kiezen om een cel rood te kleuren op het moment dat een cel een specifieke waarde (z) bevat:

- ✓ verander “tussen” in “gelijk aan”;
- ✓ vul in het lege vlak een z;
- ✓ kies vervolgens via Opmaak voor het menu Opvulling of Patronen;
- ✓ klik op de kleur rood;
- ✓ klik vervolgens op Ok;
- ✓ zie wat er gebeurt als u in de geselecteerde cel een z invult.

Met voorwaardelijke opmaak heb je ook de mogelijkheid om alle dubbele waarden een kleur te geven of te werken met pictogrammen. Via gegevensbalken kun je ook positieve en negatieve waarden snel visualiseren zoals blijkt uit onderstaande afbeelding.



Stijl	H	I
Tekort		
€ -100,00		
€ 150,00		
€ 175,00		
€ -185,00		
€ -169,00		
€ 197,00		
€ -234,00		
€ 453,00		
€ -457,00		
€ -376,25		
€ -425,50		
€ -474,75		
€ -524,00		
€ 573,25		
€ 622,50		
€ 671,75		
€ 721,00		
€ 770,25		
€ 819,50		
€ 868,75		

Grafieken maken

Om een grafiek te maken is het gemakkelijk om de gewenste gegevens in een overzichtelijke tabel weer te geven. Heb je een tabel gemaakt, dan kun je deze selecteren. Vervolgens kies je in het menu Invoegen voor een specifieke grafiek.

De grafieken zijn ingedeeld in de menu's:

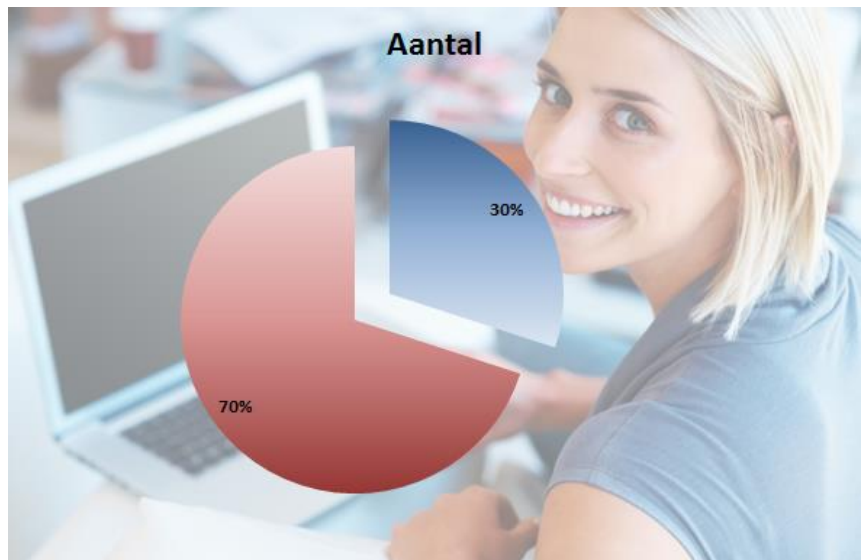
- ✓ Kolom;
- ✓ Lijn;
- ✓ Cirkel;
- ✓ Staaf;
- ✓ Vlak;
- ✓ Spreiding;
- ✓ Overige grafieken.

Door op één van de opties te klikken wordt een grafiek ingevoegd.

Sneltoets grafiek

De sneltoets om een grafiek te maken is de combinatie Alt F1:

- ✓ selecteer de tabel;
- ✓ klik op Alt F1.



Je ziet direct een kolomgrafiek.

Achtergrond veranderen

De grafiek is nog voor verbetering vatbaar. Daar zijn verschillende opties voor. Zo kun je de achtergrond veranderen door er een kleur aan te geven, of bijvoorbeeld je logo toevoegen. Dit doe je als volgt:

- ✓ klik op een leeg gedeelte in de grafiek, op de rechtermuisknop;
- ✓ selecteer Grafiekgebied opmaken;
- ✓ in het menu Opvulling klik je op Opvulling (effen, kleurovergang of met figuur of bitmappatroon);
- ✓ je kunt nu een kleur kiezen of via Bestand een bestand met logo*.

*Klik in het tekengebied op de rechtermuisknop en selecteer Geen opvulling. Dit gebied wordt doorzichtig en het logo is goed zichtbaar. In Excel 2013 en 2016 krijg je rechts in je scherm de mogelijkheid om te navigeren naar kleur kiezen of naar Bestand te gaan om zo een logo als achtergrond te maken.

Secundaire verticale as

Worden niet alle reeksen even duidelijk weergegeven? Bijvoorbeeld omdat de ene reeks in miljoenen wordt weergegeven en de andere in percentages? Maak dan een secundaire verticale as:

- ✓ selecteer de grafiek;
- ✓ kies bij de hulpmiddelen voor Opmaak;
- ✓ klik op de juiste reeks bij Grafiekelementen (waar nu Grafiekgebied staat). De reeks die gekoppeld wordt aan de secundaire as is nu geselecteerd;
- ✓ kies voor Selectie opmaken;
- ✓ verander het selectiebolletje van Primaire as in Secundaire as. Er is nu een tweede as bijgekomen.

Kopiëren uit Excel

Stel je hebt een ontzettend mooie grafiek gemaakt in Excel. Die wil je natuurlijk het liefst delen. Het zou fijn zijn om deze grafiek in Word, PowerPoint of misschien zelfs Outlook te kunnen tonen. Maar hoe doe je dat?

Kopiëren en plakken

- ✓ Je selecteert en kopieert de grafiek in Excel.
- ✓ Vervolgens plak je de grafiek in Word of PowerPoint.

Plakopties

Daarnaast kun je de grafiek plakken met behulp van Plakopties. Deze knop verschijnt op het moment dat je de grafiek plakt. Met Plakopties beschik je over de mogelijkheid om de koppeling wel of niet te behouden of te plakken als afbeelding.

Koppeling behouden

Als je een koppeling wilt behouden tussen de grafiek en het Excelwerkblad kun je een van de volgende opties kiezen:

- ✓ Doelthema gebruiken en gegevens koppelen:
Dit is de standaard plakoptie Ctrl + V. Hiermee wordt de opmaak van de grafiek aangepast aan het actieve thema in Word of PowerPoint. De grafiek is gekoppeld aan de originele Excel werkmap. De grafiek wordt dus aangepast als u de gegevens in de Excel werkmap wijzigt.
- ✓ Opmaak van bron behouden en gegevens koppelen:
Hiermee wordt de opmaak van de grafiek ongewijzigd en wordt het thema van Excel weergegeven. Omdat de grafiek is gekoppeld aan de Excel werkmap worden wijzigingen in Excel automatisch getoond in Word en PowerPoint.

Koppeling niet behouden

Als je de gegevens bij de grafiek wilt houden, maar niet wilt koppelen aan het Excelwerkblad kies je één van de volgende opties:

- ✓ Doelthema gebruiken en werkmap insluiten:
De opmaak van de grafiek aangepast aan het actieve thema in Word of PowerPoint. Er wordt een kopie van de Excelwerkmap ingesloten in de grafiek. Om de grafiek te wijzigen, dien je de kopie van de Excelwerkmap te wijzigen en niet het originele Excelbestand.
- ✓ Opmaak van bron behouden en werkmap insluiten:
De opmaak van de grafiek blijft behouden zoals het in Excel bestond. De grafiek is wederom niet gekoppeld en dus dient de ingesloten Excelwerkmap aangepast te worden om de grafiek te wijzigen.

Plakken als afbeelding

Bovendien kun je een grafiek plakken als Afbeelding:

- ✓ Omdat de grafiek een plaatje is geworden, kun je hem niet meer bewerken of bijwerken. Uiteraard kun je de afbeelding vervangen door een andere.

Beveiliging in Excel

In Excel is het mogelijk om op meerdere manieren te beveiligen, echter geen enkele beveiliging (dus ook niet in Excel) is niet te kraken. Wees dus altijd voorzichtig met informatie die je opstuurt naar anderen. Voor intern gebruik is beveiliging zeker van toegevoegde waarde. Een aantal opties laten we hier zien.

Gegevensvalidatie

De invoer van een cel beveiligen werkt via Gegevensvalidatie. Stel dat je cellen hebt waar uitsluitend datums ingevoerd mogen worden. In dat geval kun je deze cellen selecteren, vervolgens ga je naar:

- ✓ menu gegevens in het lint;
- ✓ kies Gegevensvalidatie in het submenu Hulpmiddelen voor gegevens;
- ✓ kies in het tabje Instellingen voor Datum;
- ✓ nu kunt u kiezen, bijvoorbeeld voor de optie om data binnen een bepaald gebied toe te staan voor invoer;
- ✓ sluit na uw keuze af met OK.

Een andere mogelijkheid met gegevensvalidatie is dat je zelf kunt bepalen welke opties er zijn, bijvoorbeeld Rotterdam, Amsterdam, Utrecht, Wageningen:

- ✓ voer de opties in vier aaneengesloten cellen in;
- ✓ selecteer de cellen waar de gegevensvalidatie op van toepassing moet zijn;
- ✓ kies voor Gegevensvalidatie;
- ✓ kies bij Toestaan voor Lijst;
- ✓ voer bij Bron de verwijzing naar de gewenste vier cellen in;
- ✓ sluit af door op OK te klikken.

In de geselecteerde cellen is nu alleen de invoer Rotterdam, Amsterdam, Utrecht of Wageningen mogelijk. Hierdoor is het niet meer mogelijk om andere (foutieve) invoer te plaatsen.

Bestand beveiligen

Een bestand kun je als volgt beveiligen:

- ✓ kies voor Opslaan als in het menu Bestand;
- ✓ selecteer Extra en dan Algemene opties;
- ✓ geef een wachtwoord in voor Openen en (indien gewenst) Schrijfbevoegdheid;
- ✓ herhaal het wachtwoord of de wachtwoorden;
- ✓ sla het bestand op.

Werkblad beveiligen

Een beveiliging op een werkblad breng je zo aan:

- ✓ selecteer de cellen die aangepast mogen worden na beveiliging;
- ✓ kies vervolgens Celeigenschappen;
- ✓ klik op het tabje Bescherming;
- ✓ haal het vinkje weg bij Geblokkeerd, en sluit af met Ok;
- ✓ klik in het menu Controleren op Blad beveiligen (In Excel 2003 gaat u naar Extra > Beveiliging > Blad beveiligen);
- ✓ bepaal door vinkjes te plaatsen wat de gebruiker nog wel en niet mag uitvoeren. Zo kun je er voor kiezen om filteren of het aanpassen van Celeigenschappen nog wel toe te staan;
- ✓ klik op OK. Er wordt nu nogmaals gevraagd het wachtwoord in te geven.

Spelling- en grammaticacontrole

Microsoft Excel is één van de programma's waarin *automatische* spelling- en grammaticacontrole niet aan de orde zijn. Hoe voorkom je dan toch fouten in je teksten?

- ✓ Klik in het menu Controleren op de knop Spelling. Nu kan het werkblad doorlopen worden.

AutoCorrectie

Binnen Excel kun je ook AutoCorrectie toepassen. Deze optie zit verborgen onder het menu Bestand:

- ✓ Klik op Opties, kies vervolgens voor Controle en tenslotte op AutoCorrectie-opties.
- ✓ Hier heb je de mogelijkheid om aan te geven welk woord of symbool u automatisch wilt vervangen door een ander woord of symbool.

Op deze manier kun je bijvoorbeeld een punt altijd vervangen door een komma of automatisch een trema plaatsen op een woord zonder dat je het trema hoeft in te geven.

Typfouten voorkomen?

Andere manieren om fouten te voorkomen zijn:

- ✓ Zorg ervoor dat je bepaalde waarden in cellen kopieert en vervolgens plakt in andere cellen, zodat de spelling identiek is en er geen waarden buiten beschouwing worden gelaten.
- ✓ Beter is het nog om gebruik te maken van celverwijzingen. Door =A1 in cel B4 in te geven zal de waarde uit cel A1 getoond worden in cel B4. Op deze manier hoef je niet elke keer een waarde in te geven.
- ✓ Maak gebruik van lijsten voor Gegevensvalidatie (zoals uitgelegd bij Beveiliging in Excel). Hiervoor maak je eerst een apart werkblad aan waarin eenmalig een lijst wordt aangemaakt met de op te zoeken gegevens. Vervolgens haal je deze gegevens op via een drop-downmenu in de cel op het werkblad waar je deze gegevens wilt verwerken.

Een kleurenschema maken

Een kleurenschema kun je als volgt maken in Excel:

- ✓ ga naar het menu Pagina-indeling;
- ✓ vind onder Kleuren verschillende thema's;
- ✓ klik eventueel de mogelijkheid om Nieuwe themakleuren maken aan;
- ✓ in het volgende scherm zie je de mogelijkheid om de kleuren te bepalen.



RGB codering

Klik op een driehoekje naast één van de kleuren. Je hebt nu de mogelijkheid om een andere kleur te kiezen. Doe je dit, dan zie je in eerste instantie alleen de standaardkleuren in Excel. Je hebt echter ook de mogelijkheid om te kiezen voor Meer kleuren.

Klik je op Meer kleuren, dan kun je in het tabje Aangepast de RGB codes vinden. Is jouw logo ontwikkeld door een extern bureau? Zij leveren je vast graag de RGB codes aan. Je weet dan zeker dat je met de juiste kleuren werkt en dat jouw bestand ook echt in de huisstijlkleuren is aangepast.

Toepassen themakleuren

Je hebt nu jouw themakleuren bepaald. Maar hoe pas je deze toe?

Dit werkt vrij eenvoudig:

- ✓ selecteer in Excel de grafiek, draaitabel of gewone tabel;
- ✓ vervolgens kies je via het menu Pagina-indeling bij Kleuren voor de themakleuren die je hebt aangemaakt in jouw persoonlijke kleurenschema.

Sneltoetsen

Werken met sneltoetsen in Excel. Jouw toetsenbord heeft normaal gesproken 12 Functietoetsen (F-toetsen). Sommige ken je wellicht, andere zullen je mogelijk verbazen.

F-toetsen

- ✓ F1 is de handige helptoets. Door op F1 te klikken kom je uit bij 'Help voor Excel'. Maar je kunt ook altijd contact opnemen met Ter Zake Excel als je een Excelvraag hebt.
- ✓ F2 zorgt ervoor dat je een cel kunt bewerken. Klik je hierop, dan komt de cursor achterin de cel te staan en kun je tekst toevoegen of aanpassen. Met de pijltjestoetsen ga je naar voren en weer naar achteren.
- ✓ F3 heb je een cel een naam gegeven dan kun je eenvoudig een verwijzing maken naar die naam door op F3 te klikken.
- ✓ F4 zorgt er voor dat je de laatste handeling herhaalt. Bijvoorbeeld als je rijen of kolommen wilt toevoegen.
- ✓ Via F5 kun je eenvoudig naar een cel of cellenbereik. Je kunt kiezen voor een cel of bereik die je van een naam voorzien hebt of je typt de cel in waar je naartoe wilt. Scrollen naar bijvoorbeeld cel C978 is dus niet nodig.
- ✓ Met F6 kun je schakelen tussen het lint en het menu aan de onderkant (macro opnemen of in- en uitzoomen) van Excel.
- ✓ F7 zorgt ervoor dat je uitkomt bij het dialoogvenster Spelling. Hiermee controleer je de spelling in het actieve werkblad of in het geselecteerde bereik.
- ✓ Met F8 kun je een selectie van cellen uitbreiden, zonder dat je de shiftknop ingedrukt hoeft te houden. Het moet dan wel een aaneengesloten selectie van cellen zijn.
- ✓ Heb je het berekenen van formules op handmatig gezet? Dan kun je met F9 alle formules in alle werkbladen van de geopende werkmappen berekenen.
- ✓ F10 zorgt er voor dat je de sneltoets voor de symbolen in het lint kunt bekijken.
- ✓ Selecteer de cellen waarvan je een grafiek wilt maken en klik op F11. Je krijgt nu een grafiek op een apart grafiekblad te zien.
- ✓ Met F12 wordt het dialoogvenster Opslaan Als weergegeven.

10 Top tips!

1. Bepaal allereerst jouw doel en daarmee de indeling van jouw Excelbestand.
2. Bewaar overzicht door zoveel mogelijk informatie in één werkblad te zetten en daardoor het aantal werkbladen te beperken.
3. Hou goed overzicht door per kolom slechts één gegevensvraag af te handelen, waardoor je gemakkelijk kunt filteren of rekenen.
4. Maak jouw Excelbestand overzichtelijk door alle gegevens in één werkblad in te voeren (om verwijzingen naar te maken).
5. Zet in het Excelwerkblad de formule =CEL("bestandsnaam"), zodat je ook op een printafdruk de titel en het bestandspad van jouw bestand weet.
6. Wanneer je datums gebruikt in een kolom en je wilt alleen werkdagen gebruiken: Zet in cel A1 een datum en vul een extra datum in. Selecteer beide cellen en kopieer deze vervolgens door tot de gewenste cel. Klik op het info-label en geef aan Weekdagen doorvoeren.
7. Om te kunnen bladeren tussen sheets kun je volstaan met de toetscombinaties: CTRL + PAGEUP of CTRL + PAGEDOWN.
8. Wilt je gegevens uit cel A11 ophalen uit een ander werkblad (bijv. Brontabblad), gebruik dan de formule =Brontabblad!A11.
9. Gebruik Ctrl 1 om Celeigenschappen te wijzigen.
10. Met de toetscombinatie Ctrl + apostrof kun je de inhoud van de cel erboven overnemen.

Herhalende handelingen opnemen (macro's)

Met een Macro kun je herhalende handelingen opnemen en later laten uitvoeren. Stel dat je elke week een rapportage moet maken met gegevens uit een ander systeem. Je kunt er dan voor kiezen om de gegevens uit het andere systeem met één druk op de knop te exporteren en vervolgens de macro de rapportage te laten maken. Kijk voor [voorbeelden](#) op onze website.

Om een macro te maken is het belangrijk om eerst het tabblad Ontwikkelaars aan te zetten:

- ✓ klik op het tabblad Bestand;
- ✓ klik op Opties;
- ✓ klik op Lint aanpassen;
- ✓ schakel onder Het lint aanpassen en onder Hoofdtabbladen het selectievakje Ontwikkelaars in.

Klaar om op te nemen:

- ✓ Klik om te gaan opnemen in de groep Code op het tabblad Ontwikkelaars op Macro opnemen en bevestig via OK.
- ✓ Voer de handelingen op het werkblad uit die nodig zijn om eenmalig de rapportage te maken.
- ✓ Klik in de groep Code op het tabblad Ontwikkelaars op Opname stoppen.

Je hebt nu een macro opgenomen, klaar om uit te voeren:

- ✓ klik in het tabblad Ontwikkelaars op Macro's;
- ✓ selecteer de juiste macro;
- ✓ kies voor Uitvoeren.

Bedenk: de macro voert exact de handelingen uit die je hebt opgenomen!

Door een macro die je hebt opgenomen te bewerken, kun je wat leren over de programmeertaal Visual Basic. Een macro bewerk je op de volgende manier:

- ✓ klik in de groep Code op het tabblad Ontwikkelaars op Macro's;
- ✓ selecteert de naam van de macro die u hebt opgenomen;
- ✓ klik op Bewerken.

Hierdoor wordt de Visual Basic Editor gestart. Nu kun je de code zien en deze eventueel bewerken. In de Visual Basic Editor kun je ook code toevoegen, je bent dan aan het programmeren. De mogelijkheden van Excel worden eindeloos met de Visual Basic Editor, zo kun je bijvoorbeeld automatisch mail versturen of bestanden samenvoegen.

Over Ter Zake Excel

Ter Zake Excel

Al geruime tijd zijn wij actief met het maken van maatwerkoplossingen en het trainen van medewerkers on-the-job. Onze persoonlijke aanpak, service en ons maatwerk, onderscheidt ons van andere opleiders. Wij werken met Excelbestanden uit de werkpraktijk van de cursisten waardoor het leereffect direct toeneemt.

Cursussen op maat

Ter Zake Excel stelt cursusprogramma's op maat samen. Dat betekent: op het juiste kennisniveau en met de kennis en vaardigheden die de cursisten nodig hebben om hun werk optimaal te kunnen doen. Cursisten maken een instaptoets zodat hun kennisniveau exacte vastgesteld kan worden. De resultaten van de instaptoets maken ook duidelijk welke onderwerpen in elk geval aan de orde moeten komen. Zo is het cursusprogramma werkelijk toegesneden op het niveau en de behoeften van de cursisten. Dat werkt efficiënt en effectief.

Workshops

Regelmatig verzorgen wij diverse workshops. Hier komen onderwerpen aan bod als het maken van een projectplanning of Macro / VBA programmeren. Meer informatie hierover zie je op onze site.

Maatwerkoplossingen

Heb je zelf geen tijd? Met onze maatwerkoplossingen realiseren we aantoonbare verbeteringen in bedrijfsprocessen. Daarmee bespaar je tijd én geld.

Contact?

Heb je nog vragen? Kijk op www.terzake-excel.nl.

Wil je eens met ons om de tafel voor een gedegen advies? Of liever meteen aan de slag? Mail naar info@terzake-excel.nl of bel naar het telefoonnummer 0317 – 200 009.

Meer Exceltips!

Meld je aan voor onze [nieuwsbrief](#) en ontvang maandelijks handige en leerzame tips. Volg Ter Zake Excel ook via [LinkedIn](#).