
Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Nieuwsbrief	5
Introductie Visual Steps™	6
Wat heeft u nodig?	6
Voorkennis	7
Hoe werkt u met dit boek?	7
De website bij het boek	8
Toets uw kennis	8
Voor docenten	9
Meer over andere Office-programma's	9
De schermafbeeldingen	9
1. Werkmappen organiseren	11
1.1 Inrichten van <i>Excel</i> en tips voor het gebruik	12
1.2 Gebruik van sjablonen	13
1.3 Versiebeheer	17
1.4 Kopiëren van stijlen	18
1.5 Macro's kopiëren	20
1.6 Koppelen aan externe data: aan een andere werkmap	23
1.7 Koppelen aan externe data: aan een <i>Access</i> -database	26
1.8 Koppelen aan externe data: aan een webpagina	28
1.9 Koppelen aan externe data: aan een tekstbestand	31
1.10 Gegevensverbindingen onderhouden	34
1.11 Oefeningen	38
1.12 Tips	41
2. Werkmappen beheren en delen	45
2.1 Wijzigingen bijhouden	46
2.2 Werkmappen delen	51
2.3 Notities en opmerkingen bijhouden	55
2.4 Fouten traceren en verbeteren	61
2.5 Oefeningen	72
2.6 Tips	75
3. Aangepaste opmaak	77
3.1 Aangepaste dataopmaak	78
3.2 Aangepaste dataopmaak met datums en tijd	89
3.3 Rekenen met datums	92
3.4 Speciale reeksen toevoegen	94
3.5 Oefeningen	98
3.6 Tips	101

4. Voorwaardelijke opmaak en aanpassen voor anderen	103
4.1 Geavanceerde voorwaardelijke opmaak	104
4.2 Eigen aangepaste stijlen en sjablonen gebruiken	115
4.3 Werken met formulierbesturingselementen	122
4.4 Werkmap voorbereiden op internationalisering en toegankelijkheid	140
4.5 Oefeningen	147
4.6 Tips	152
5. Geavanceerde formules	153
5.1 Functies in formules toepassen	154
5.2 Gebruik van financiële functies	164
5.3 Gebruik van opzoekfuncties	173
5.4 Transponeren	185
5.5 Gebruik van datum- en tijdfuncties	187
5.6 Oefeningen	194
5.7 Tips	200
6. Scenario's	201
6.1 Wat-als-analyse	202
6.2 Scenario's beheren	208
6.3 Consolideren van data	215
6.4 Oefeningen	220
6.5 Tips	224
7. Draaitabellen en draaigrafieken	231
7.1 Geavanceerde grafieken	232
7.2 Draaitabellen	242
7.3 Slicer	254
7.4 Draaigrafieken	257
7.5 Kubusfuncties	262
7.6 PowerPivot	266
7.7 Oefeningen	268
7.8 Tips	271
Bijlagen	
A. Hoe doe ik dat ook alweer?	273
B. Woordenlijst	294
C. Index	301

1. Werkmappen organiseren



Vaak maakt u een werkmap die alleen u gebruikt. Soms krijgt u te maken met een werkmap die door meerdere mensen gebruikt wordt of verspreid moet worden onder meerdere gebruikers om data te verzamelen en daarna weer teruggestuurd wordt voor verwerking. Over dit laatste gaat *Hoofdstuk 2 Werkmappen beheren en delen*.

In dit hoofdstuk ziet u hoe u dit soort werkmappen voorbereidt en hoe u het beste gebruikmaakt van kant-en-klare sjablonen om het gebruik van *Excel* makkelijker te maken.

In dit hoofdstuk leert u:

- sjablonen gebruiken om efficiënter te werken;
- werkbladen van een werkmap naar een andere werkmap verplaatsen of kopiëren;
- macro's kopiëren tussen werkmappen;
- de opmaak van stijlen kopiëren van de ene werkmap naar een andere werkmap;
- gegevens tussen twee of meerdere werkmappen koppelen;
- een werkmap aan externe gegevens koppelen uit een database of van het internet.



Let op!

Om alle handelingen in dit boek te kunnen uitvoeren, moeten de bijbehorende oefenbestanden vanaf de website bij dit boek

www.visualsteps.nl/excel2019gevorderden zijn gedownload naar uw computer in de map *Documenten*. Op deze webpagina leest u hoe u dat doet.

1.1 Inrichten van Excel en tips voor het gebruik

U bent al redelijk bekend met *Excel*, maar er is zeker nog veel te leren. *Excel* is een uitgebreid programma en er zijn bijna altijd meerdere manieren om de diverse opties en functies in *Excel* te bereiken.

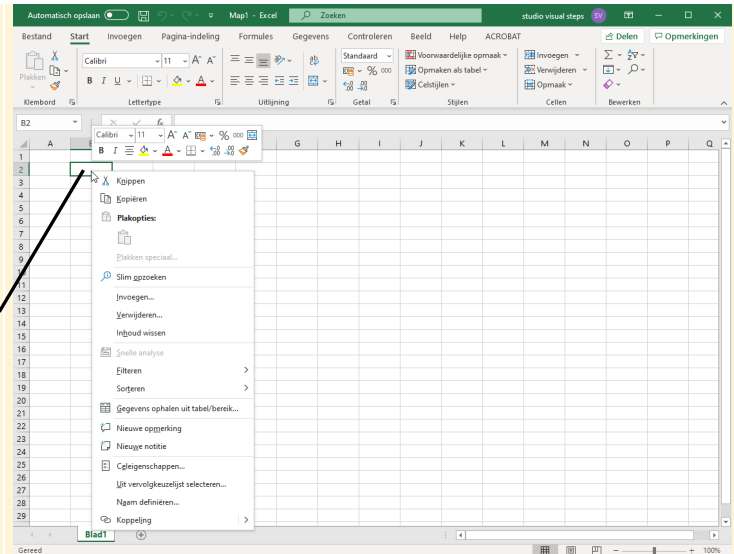
Open Excel

Open een nieuwe, lege werkmap

Via de menu's vindt u de meeste functionaliteiten, maar probeer zo nu en dan ook eens te rechtsklikken. U ziet dan veelgebruikte menu-items:

Rechtsklik in een cel

Dit voorkomt veelvuldig zoeken in het lint.



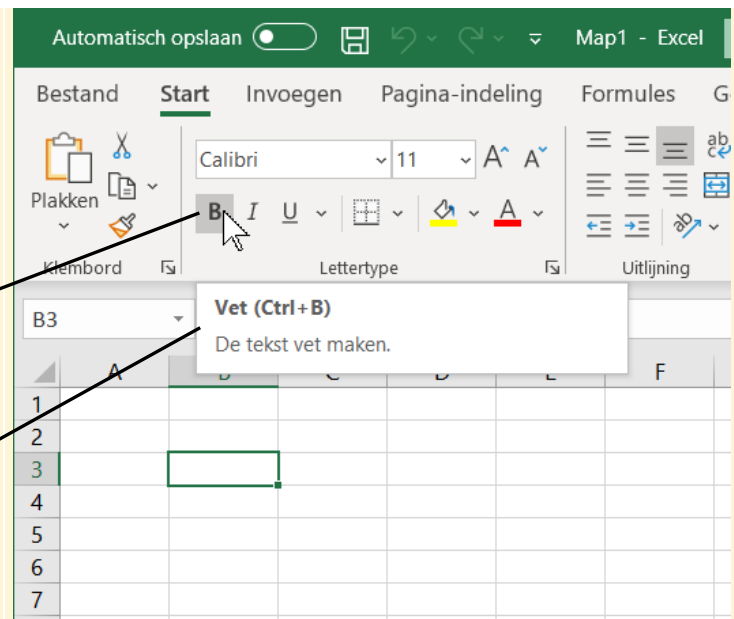
Via het toetsenbord kunt u ook veel bereiken. Als u al data aan het invoeren bent, kan het sneller zijn om met de pijltjestoetsen naar een andere cel te gaan dan uw hand weer te bewegen naar de muis, de muis te verplaatsen en uw hand weer naar het toetsenbord te brengen.

Veel menu-items bereikt u ook met het toetsenbord. Als u de aanwijzer op een knop plaatst, ziet u waarvoor de knop dient:

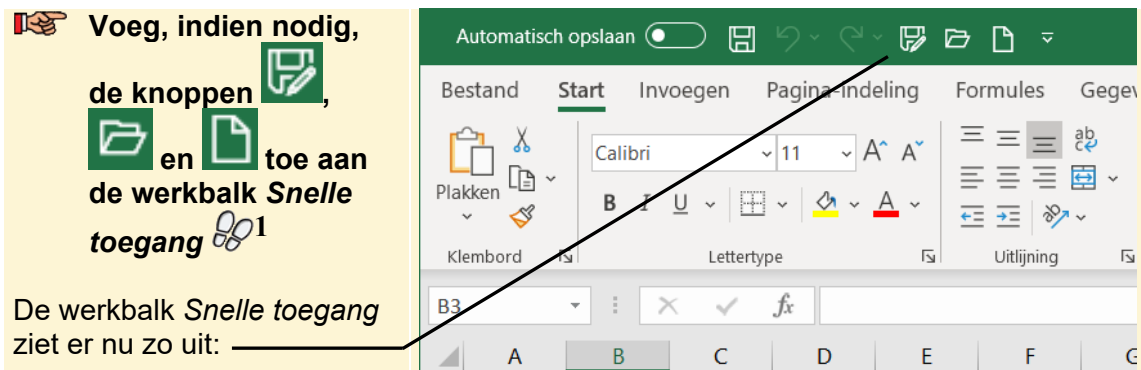
Plaats de aanwijzer op B

Daar ziet u vaak de toetsenbordcombinatie om hetzelfde te bereiken:

Dit zijn handige trucs om te leren, omdat ze in de andere *Office*-programma's hetzelfde werken.



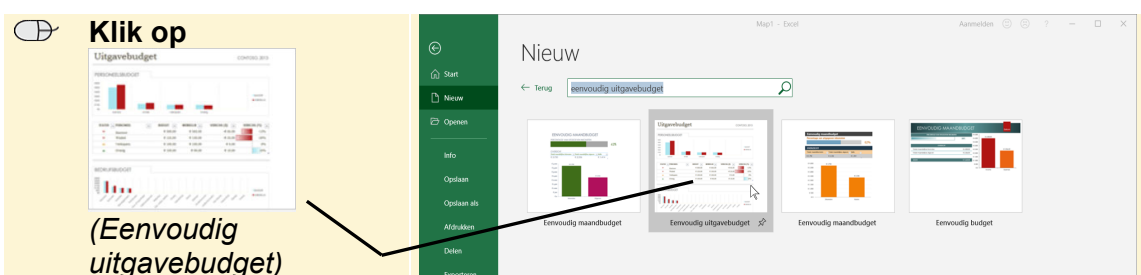
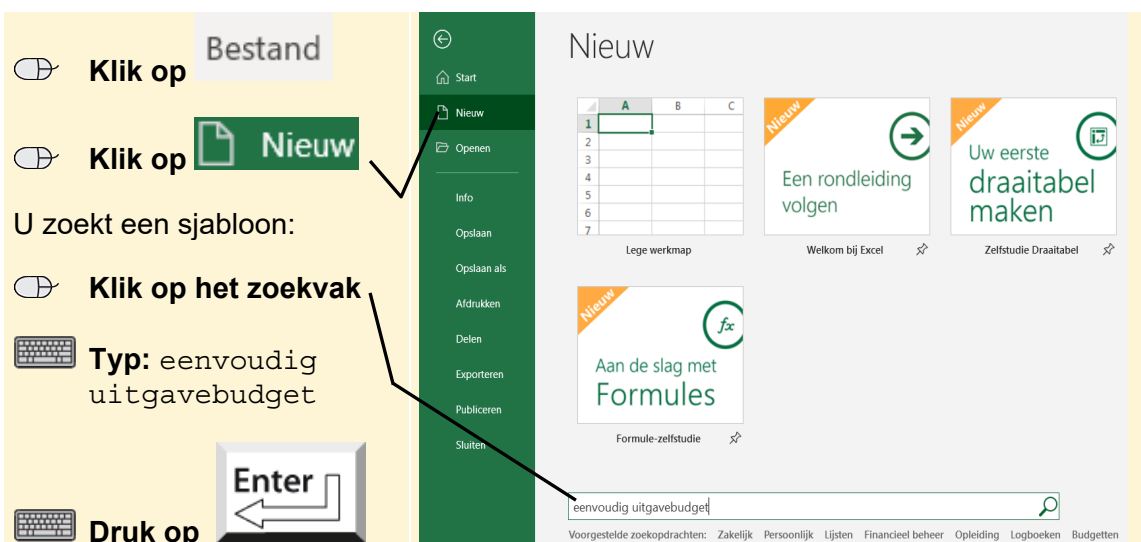
Verder weet u als het goed is hoe u veelgebruikte knoppen op de werkbalk *Snelle toegang* plaatst. Het is aan te raden om de knoppen *Opslaan als*, *Openen* en *Nieuw bestand* erbij te zetten, omdat u deze waarschijnlijk vaak gebruikt:

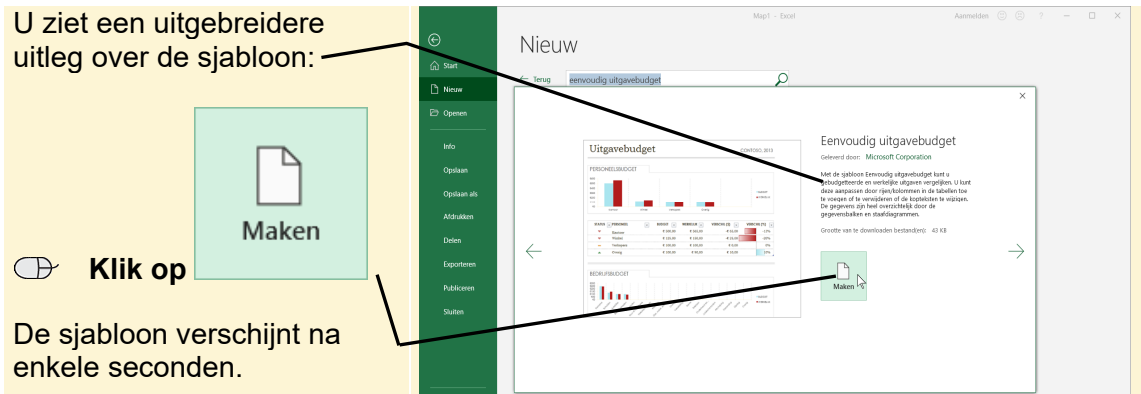


1.2 Gebruik van sjablonen

Als u een nieuwe werkmap creëert, kunt u met een lege werkmap beginnen, maar u kunt ook een *Excel*-sjabloon gebruiken. *Excel* heeft veel aandacht besteed aan het maken van bruikbare en goed uitziende sjablonen voor talloze doeleinden. Een sjabloon kan u veel werk besparen. Zo'n sjabloon past u dan aan voor uw specifieke doeleinden of aan uw huisstijl. Daarna slaat u het op als uw eigen sjabloon voor gebruik bij een volgende keer.

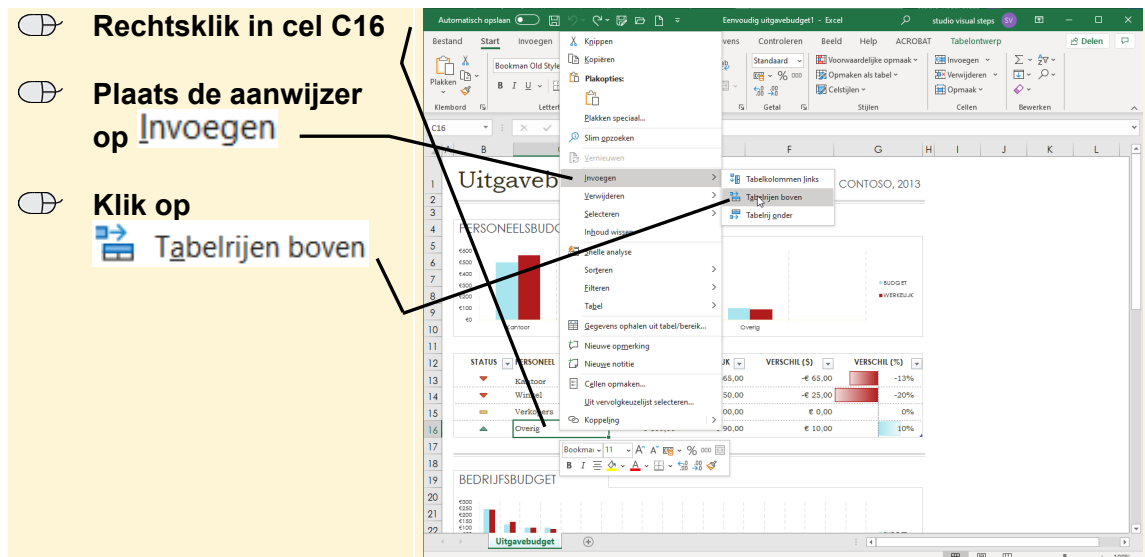
U vindt de standaard sjablonen via tabblad *Bestand*. Daarnaast zijn er nog meer sjablonen online te vinden. Dit bekijkt u even:





Een tweede venster van *Excel* is geopend. Bekijk de werkmap maar eens. Bovenaan ziet u een grafiek en een tabel waarin werkelijke personeelsuitgaven met gebudgetteerde uitgaven vergeleken worden. Daaronder staan een grafiek en tabel met andere bedrijfsuitgaven.

U maakt enkele aanpassingen. Bij **PERSONEEL** voegt u 'Magazijn' toe:



Omdat deze cel als tabel opgemaakt is, begrijpt *Excel* dat u alleen in de tabel wilt werken en wordt alleen daar een extra rij toegevoegd.



Tip

Tabelrij invoegen via het toetsenbord

Er is nog een manier om een rij toe te voegen:

Klik in de gewenste cel






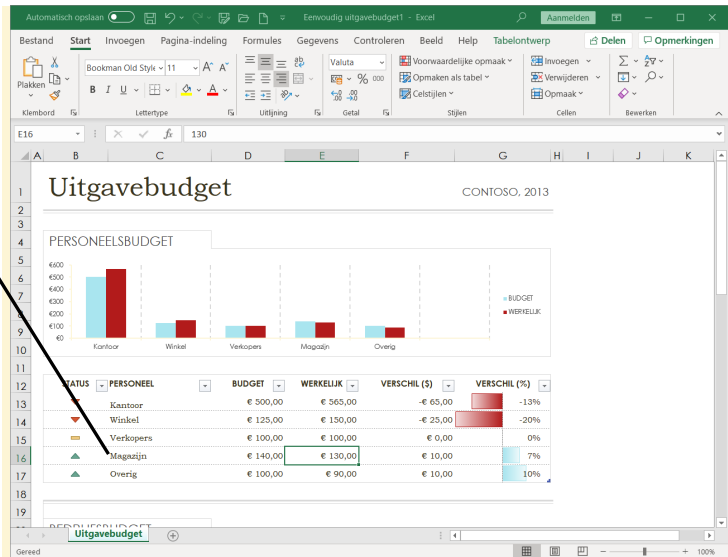
Druk tegelijkertijd op **Ctrl + **+** (op het numerieke toetsenbord)**

U kunt ook rijen toevoegen of verwijderen door het rijnummer (of meerdere nummers) te selecteren en dan op **Ctrl** en **+** te drukken voor toevoegen of **Ctrl** en **-** voor verwijderen. Deze methode werkt ook voor kolommen toevoegen.

Er staan nog meer veelgebruikte toetsenbordcombinaties achter in het hoofdstuk.






Uw werkmap ziet er nu zo uit, inclusief de nieuwe rij 16. U ziet dat *Excel* de formules van de rij erboven al gekopieerd heeft:

-  **Typ in cel C16:**
Magazijn
-  **Typ in cel D16:** 140
-  **Typ in cel E16:** 130





HELP! De tekst is doorgestreep




Mogelijk wordt de tekst die u zojuist heeft ingevoerd doorgestreep weergegeven. Voor de handelingen die u gaat uitvoeren maakt dit niets uit, maar als u wilt, wijzigt u dit zo:

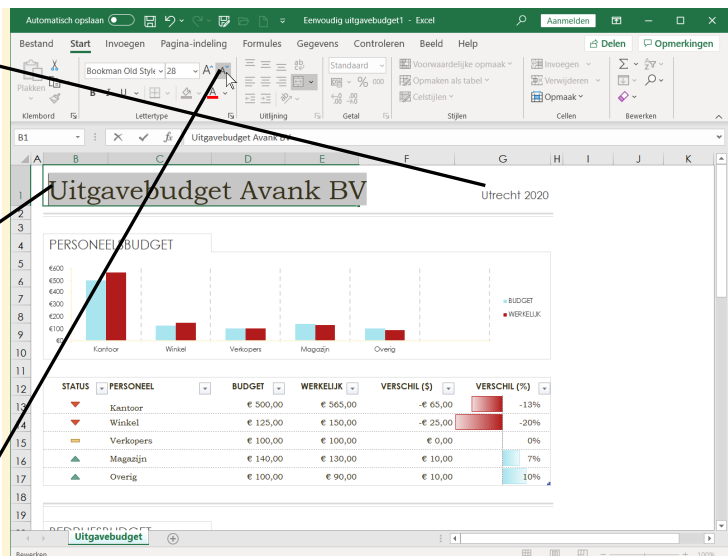
-  **Selecteer de rij**
-  **Klik bij** Lettertype **op** 
-  **Klik bij** Doorhalen **het vinkje** **weg**
-  **Klik op**

U wijzigt ook de naam, plaats en het jaartal:

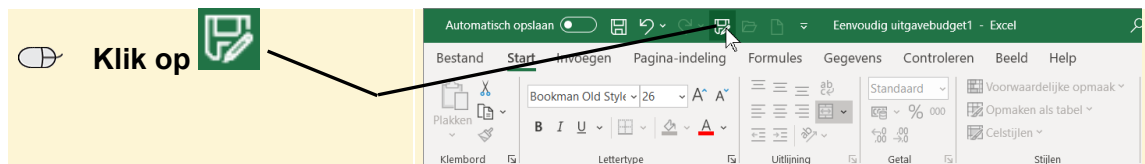
-  **Typ in cel F1:**
Utrecht, 2020
-  **Typ in cel B1:**
Uitgavebudget
Avank BV

U maakt de tekst in cel B1 iets kleiner:

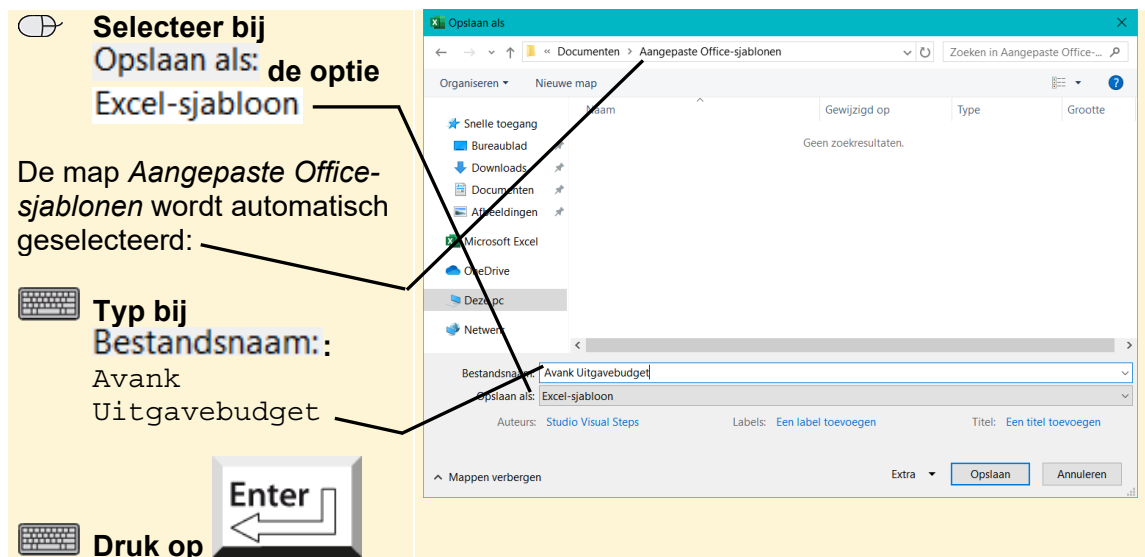
-  **Selecteer de tekst in cel B1**
-  **Klik op** 



Nu heeft u de gewenste wijzigingen aan de sjabloon gegeven. Omdat u dit sjabloon vaker wilt gebruiken, ook voor de andere filialen van het bedrijf en in volgende jaren, slaat u het op als uw eigen sjabloon:



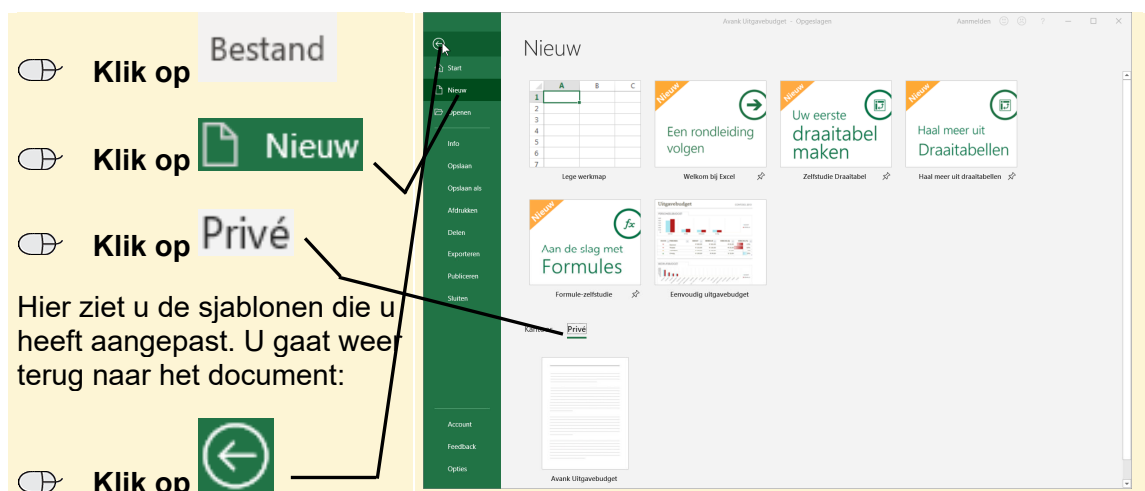
In het venster *Opslaan als*:



Let op!

De bedoeling van een sjabloon is dat het gebruikt wordt om er nieuwe werkmappen van te maken. Als u een sjabloon gebruikt voor het invoeren van gegevens, sla het dan op als werkmap (.xlsx) in de map *Documenten*.

Excel heeft uw sjabloon nu ook toegevoegd aan de lijst van privésjablonen:



 Sla de werkmap op als **Excel-werkmap (.xlsx)** in de map *Documenten*

1.3 Versiebeheer

Standaard slaat *Excel* elke tien minuten automatisch een kopie van uw werkmap op. Als de stroom uitvalt of uw pc crasht, toont *Excel* na het opnieuw opstarten een lijst met de laatste versies van uw werkmap en de vraag welke u wilt bewaren:

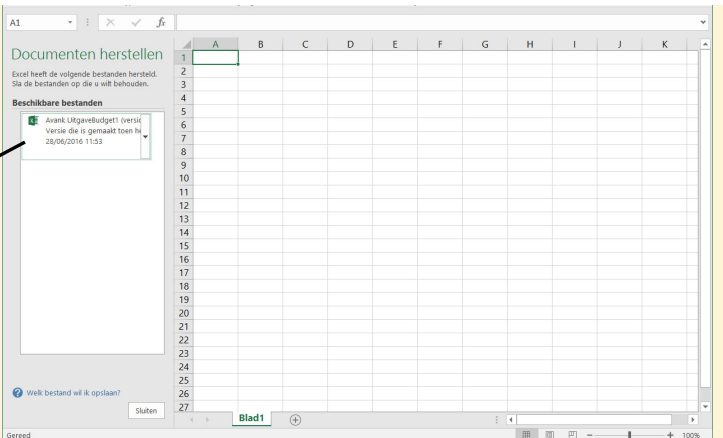
Alleen als *Excel* of uw pc is gecrasht, ziet u dit venster bij het openen van *Excel*:

In dat geval klikt u op **Herstelde bestanden**. Dat is nu op uw pc natuurlijk niet mogelijk.



Excel toont vervolgens een lijst met werkmappen die actief waren tijdens de crash. U ziet ook de details:

Als u een werkmap wilt herstellen, klikt u erop. De werkmap wordt dan hersteld. Daarna is het verstandig de werkmap direct op te slaan.



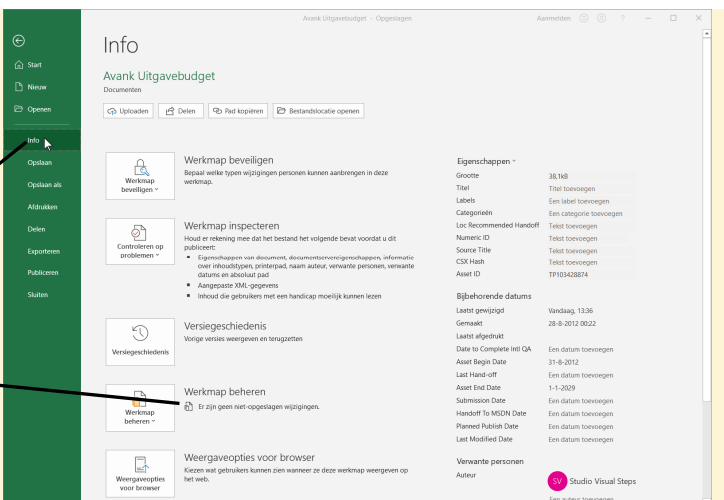
Ook tijdens het werken kunt u zich bedenken dat u iets verkeerd heeft gedaan en u weer een aantal stappen terug wilt. **Ongedaan maken** in de werkbalk **Snelle toegang** bewaart een groot aantal stappen, maar er is nog een andere mogelijkheid om werk terug te halen, namelijk via **versiebeheer**.

Klik op Bestand

Klik op Info

Bij **Werkmap beheren** worden de tijdelijk opgeslagen bestanden getoond, met de tijd erbij:


Indien gewenst kan een werkmap geopend worden door erop te dubbelklikken.





1.4 Kopiëren van stijlen

Stel u heeft hard gewerkt aan een sjabloon voor uw bedrijf en wilt een nieuw sjabloon maken, maar wel in dezelfde stijl als uw eerdere sjabloon. Als u efficiënt wilt werken, is het de moeite waard om in het eerste sjabloon de aangepaste opmaak op te slaan als aangepaste stijlen.

U start *Excel* even opnieuw op:


 **Sluit alle vensters van Excel, sla de wijzigingen niet op en open Excel opnieuw**


 **Open de eerder opgeslagen sjabloon *Avank Uitgavebudget.xlsx*** 


 **Let op!**

Dit is niet het bestand met de extensie *.xlsx*!


U slaat de titel op als een nieuwe stijl:

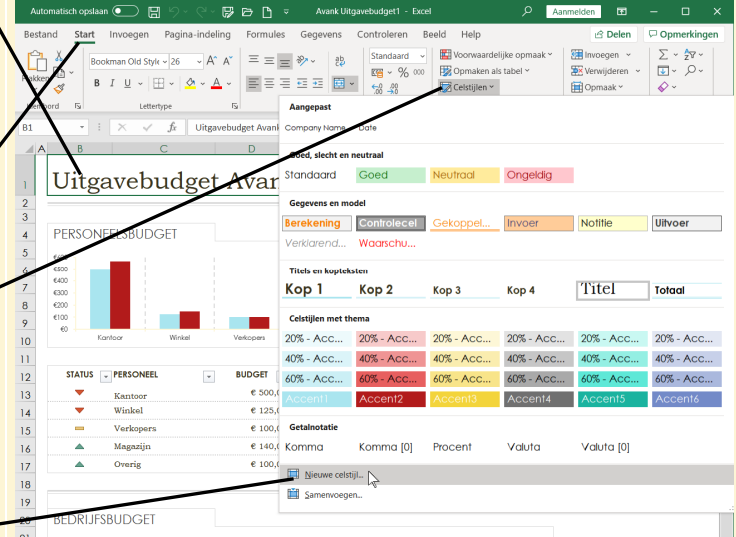
 **Klik in cel B1**

 **Klik, indien nodig, op tabblad *Start***


 **Klik op *Celstijlen***


U ziet de gebruikte stijlen. Om een nieuwe celstijl te maken:

 **Klik op *Nieuwe celstijl...***




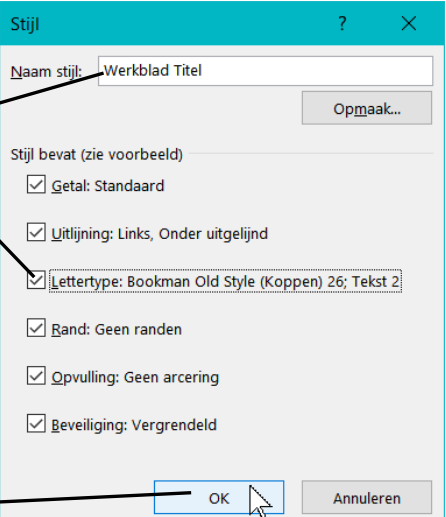
Een venster met de informatie over de stijl verschijnt:


 **Typ bij *Naam stijl:***
Werkblad Titel

 **Klik, indien nodig, een vinkje bij *Lettertype:***

U hoeft verder niets te wijzigen:


 **Klik op *OK***



 Sla de sjabloon op als sjabloon met de naam **Avank Uitgavebudget.xltx**

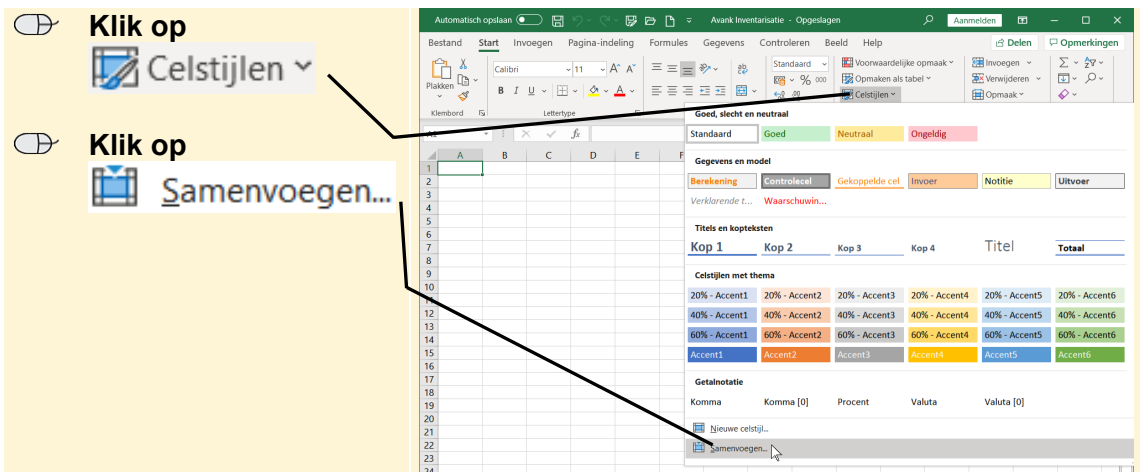
De sjabloon is nu opgeslagen met de nieuwe stijl.

U maakt ook een nieuw sjabloon. In dit voorbeeld opent u eerst een nieuwe werkmap:

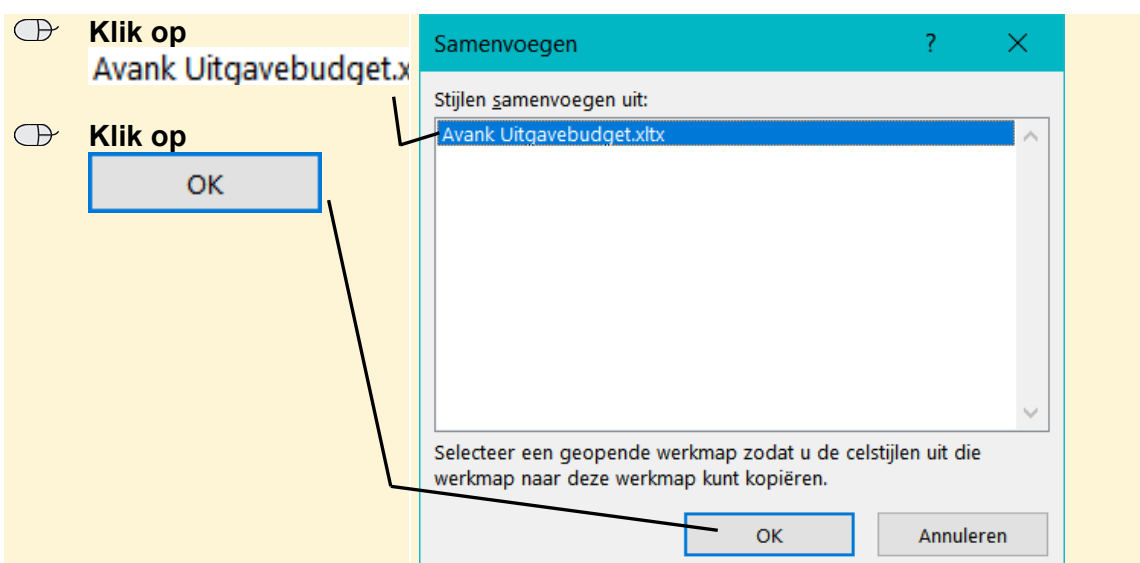
 Open een nieuwe, lege werkmap

 Sla de nieuwe werkmap op als **Excel-sjabloon** in de map **Documenten – Aangepaste Office-sjablonen** met de naam **Avank Inventarisatie.xltx**

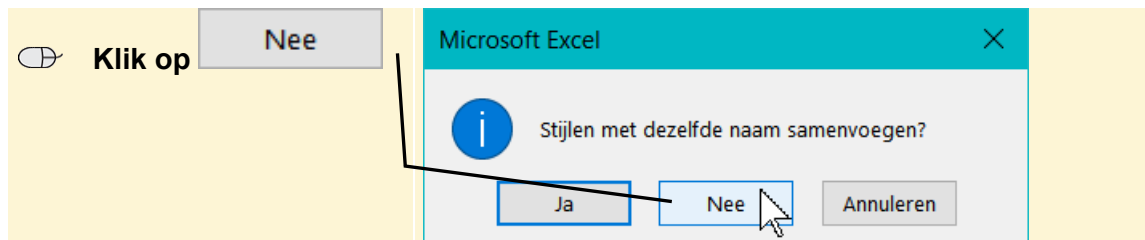
Nu wilt u de stijlen die u in *Avank Uitgavebudget.xltx* gemaakt heeft ook gebruiken voor uw *Inventarisatie*-sjabloon. Dit doet u door deze uit *Avank Uitgavebudget.xltx* samen te voegen in *Avank Inventarisatie.xltx*:



Een nieuw venster opent waarin u kunt aangeven vanuit welke werkmap *Excel* de stijl(en) moet kopiëren:



Er verschijnt een venster met de vraag of u gelijknamige stijlen wilt samenvoegen. Hier betekent dat overschrijven. Aangezien er nog geen stijlen zijn, is het hier niet van belang. Tenzij u het echt zeker weet, is het veiliger om 'Nee' te kiezen.



U past de stijlen toe:

Sla de sjabloon op en sluit alle werkmappen

1.5 Macro's kopiëren

Stel u heeft een werkmapp met macro's en wilt deze macro's ook in een soortgelijke werkmapp gebruiken, hoe doet u dat?

Open *Excel*

Open de werkmapp *Avank Uitgavebudget.xlsx* uit de map *Documenten*

Open het oefenbestand *Contactenlijst.xlsm* uit de map *Oefenbestanden*
Excel