

EXCEL VOOR FINANCIËLE PROFESSIONALS

EXCEL VOOR FINANCIËLE PROFESSIONALS

Efficiënter en veiliger werken met Excel

DIETERT GIELEN



intersentia

Antwerpen – Cambridge

Excel voor financiële professionals. Efficiënter en veiliger werken met Excel
Dietert Gielen

© 2012 Intersentia
Antwerpen – Cambridge
www.intersentia.be

Omslagfoto: © iStockphoto.com/Nikada

ISBN 978-94-000-0211-1
D/2012/7849/10
NUR 163

Alle rechten voorbehouden. Behoudens uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, op welke wijze ook, zonder de uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de uitgever.

INHOUD

HOOFDSTUK 1

INLEIDING	1
-----------------	---

HOOFDSTUK 2

WAT IS BELANGRIJK BIJ HET ONTWIKKELEN VAN EEN FINANCIËEL MANAGEMENTRAPPORT?.....	5
---	---

1. “Bezint eer ge begint!”	5
----------------------------------	---

HOOFDSTUK 3

OP WELKE MANIER KAN IK GEGEVENS IMPORTEREN IN MS EXCEL?	7
---	---

1. Importeren van externe gegevens.....	7
1.1. Het importeren van txt files of CSV files.....	7
2. Problemen ontstaan door de import	12
2.1. Verkeerde import.....	12
2.2. Getallen worden niet herkend als een getal.....	14
2.3. Tekstcosmetica	14
2.4. Rapportering in duizendtallen	15
2.5. Verschillende hoofdingen moeten herleid worden tot één	17
3. Gegevens ophalen uit bestaande Excel-files of andere toepassingen via MS Query	17
4. Gegevens ophalen uit een combinatie van bestaande Excel-files (ODBC).....	22

HOOFDSTUK 4

HOE STRUCTUREER IK OPTIMAAL MIJN RAPPORT EN BRONGEGEVENS? .	25
---	----

1. Gegevenscentralisatie.....	25
1.1. Duplicaten verwijderen.....	27
2. Gegevensbeheer.....	27
2.1. Celbenaming.....	27
2.2. Nuttige lijsten	30
2.3. Filter/Geavanceerde filter	32

2.4.	Voorwaardelijke opmaak	36
2.5.	Hoe efficiënt structureren en de leesbaarheid verhogen	39
2.6.	Tabbladen groeperen	40
2.7.	Titels blokkeren	40
2.8.	Data groeperen	41
2.8.1.	Gegevensvalidatie	42
2.9.	Invoerbericht	45
2.10.	Foutmelding	46
3.	De 10 geboden van de voorstelling van cijfers en data	46

HOOFDSTUK 5

WELKE FUNCTIES ZIJN BELANGRIJK VOOR EEN

MANAGEMENTRAPPORT OF DASHBOARD?	49
---------------------------------------	----

1.	Verticaal/horizontaal zoeken (“vert.zoeken”/“hor.zoeken”)	49
2.	“Som”-functies	53
2.1.	“Som.als”	53
2.2.	“Sommen.als”	55
2.3.	“Somproduct”	56
2.3.1.	De geneste functie: “index” + “vergelijken”	57
2.4.	“Index”	57
2.5.	Vergelijken	58

HOOFDSTUK 6

WELKE EXCEL-TOEPASSINGEN KUNNEN HET NIVEAU VAN

MIJN RAPPORTERING VERHOGEN?	61
-----------------------------------	----

1.	Onbekend is onbemind: invoegtoepassingen	61
2.	Activeren	61
3.	Invoegtoepassingen	63
3.1.	De Oplosser (Solver)	63
3.2.	Consolideren of samenvoegen	71

HOOFDSTUK 7

OP WELKE MANIER KAN IK DE CIJFERS HET BEST LATEN SPREKEN?	75
---	----

1.	Grafieken	76
1.1.	Ander grafiektype	78
1.2.	Menu “indeling”	80
1.3.	Menu “opmaak”	81
2.	Tips and tricks voor grafieken	81

2.1.	Hoe kan ik mijn grafiektitel variabel maken?	81
2.2.	Hoe kan ik mijn assen optimaal gebruiken om de grafiek zeer duidelijk te houden?	82
2.3.	Hoe garandeer ik de leesbaarheid van de grafiek als er niet in kleur wordt afgedrukt?	84
2.4.	Hoe rapporteer ik mijn datalabels in duizenden?	85
3.	Sparklines	86
3.1.	Sparklines toevoegen	87
4.	Op welke manier kan een grafiek variabel gemaakt worden?	88
5.	Op welke manier kan de ontvanger van het rapport gegevens eenvoudig en zo flexibel mogelijk bekijken?	97
6.	Opties	99
6.1.	Kolom- en rijlabels	100
6.2.	Waarden	101
6.3.	Rapportfilter	101
6.4.	Berekend veld	108
6.5.	Berekend item	109
6.6.	“Draaitabel.ophalen” uitschakelen	113
6.7.	Cijfers absoluut weergeven en als verhouding	115
6.8.	Onderliggende data naar boven halen	116
7.	Opmaak en ontwerp van de draaitabel	116
8.	Draaigrafieken	116
9.	Welke toegevoegde waarde geeft de presentatie van gecumuleerde cijfers aan een managementrapport?	117
9.1.	Methode 1: De periode wordt vermeld in één en dezelfde kolom	119
9.2.	Methode 2: De periode wordt vermeld in aparte kolommen	122
9.3.	Gecumuleerde omzet: gebruik van de “adres”-functie	123
10.	Hoe los je via Excel het probleem van rolling forward-rapportering op?	126
10.1.	Op welke manier zijn de data gestructureerd?	126
10.2.	Wat is de eerste periode van de rapporteringscyclus?	126
10.3.	Hoeveel periodes moeten we steeds opnemen in de selectie?	127
10.4.	Moeten de data grafisch verwerkt worden of in een cijfermatig dashboard?	127
10.4.1.	Verplaatsen	127
10.4.2.	Verschuiven	128
11.	Hoe kun je in MS Excel verschillende periodes van een rapportering aan elkaar linken?	134
12.	Hoe kun je rapporteren over de verschillende afdelingen heen en binnen een bepaalde tijdsperiode?	136

13. Op welke manier kun je ervoor zorgen dat MS Excel als een dashboard- tool volledig tot zijn recht komt?	139
14. Variabele en dynamische ranges	141
14.1. Dashboard-functies	145
14.2. Nieuwe tools	146
15. Wat is de beste en meest efficiënte manier om een dashboard variabel te maken?	147
15.1. Gestructureerde data	147
15.2. Controleblad	148
16. Op welke manier kan ik eenduidig de combinatie van kleur en product aan MS Excel duidelijk maken?	150
17. Hoe kan ik de correcte maanden tevoorschijn halen bij het wijzigen van het kwartaal?	151
18. Hoe wijzig je het bereik als er een product bijkomt of als je van “omzet” naar “aantal” overschakelt?	152

HOOFDSTUK 8

WAT IS DE HANDIGSTE MANIER OM MACRO'S TE INTEGREREN IN EEN DASHBOARD?	157
--	-----

1. Een macro opnemen versus een macro schrijven	158
2. Macro's (F8)	158
3. Macro opnemen	159
4. Relatieve verwijzing gebruiken	161
5. Visual Basic (ALT+F11)	161

HOOFDSTUK 9

WELKE ZIJN DE MEEST GEBRUIKTE TOEPASSINGSGEBIEDEN VAN MACRO'S?	163
---	-----

1. Navigeren	163
2. Importeren van gegevens	165
3. Vernieuwen van draaitabellen	165
4. Dynamische draaitabellen	165
5. Macro's weergeven op het lint: efficiënter kan niet!	168

HOOFDSTUK 10

HOE KAN IK DE OPMAAK VAN EEN RAPPORT OPTIMALISEREN?	171
---	-----

1. Celstijlen	171
2. Thema's	175

HOOFDSTUK 11	
HOE KAN IK DE PAGINA-INDELING EN DE LEESBAARHEID VAN MIJN RAPPORT VERBETEREN?	179
1. Titels blokkeren	179
2. Het rapport moet ademen, zorg voor lucht!	179
3. Rasterlijnen	180
4. Efficiënt uitlijnen van objecten en knoppen	180
5. Plaatsing van knoppen en comboboxen	181
HOOFDSTUK 12	
WANNEER IS HET RESULTAAT VAN EEN FORMULE JUIST?.....	183
HOOFDSTUK 13	
HOE BEVEILIG IK MIJN MS EXCEL-TOEPASSING ZONDER DE FUNCTIONALITEIT ERVAN AAN TE TASTEN?.....	187
1. Werkblad beveiligen	187
2. Werkmap beveiligen.....	189
HOOFDSTUK 14	
HOE OPTIMALISEER IK DE PRINT-OUT VAN MIJN RAPPORT?.....	191
HOOFDSTUK 15	
ANDERE TIPS VOOR EEN PROFESSIONELE RAPPORTERING IN MS EXCEL	197
1. Tabs verbergen/schuifbalken en formulebalk onzichtbaar maken	197
2. Een werkmap splitsen in het rapport.....	198
3. Een bestand opslaan in Excel	199
HOOFDSTUK 16	
SAMENVATTING	201

