

Inhoud

1	Goed beginnen	1
	Voor wie is dit boek?	1
	Voor welke apparaten is dit boek?	1
	Voor welke Excel-versies is dit boek?	2
	Werken met dit boek	3
	Sneller werken met Excel	4
	Snel door het werkblad bewegen	8
	Handig kopiëren en plakken	11
	Opties van Plakken speciaal gebruiken	15
	Werken met formules en functies	18
	Verwijzing absoluut maken	23
	Tekst laten teruglopen	24
	Alle formules in het werkblad tonen	25
	Werken met Doelzoeken	26
	Optimale waarden vinden met Oplosser	28
	Invoer beperken met valideren	34
	Een werkblad beveiligen	37
	Structuur van de werkmap beveiligen	43
	Beveiligen bij het openen	44
	Werkmap opslaan als PDF	46
	Doorgaan met een hersteld bestand	46
	Tijd besparen met sjablonen	47
	Sjabloon voor facturen maken	49
2	Werken met lijsten	53
	De opschriften in beeld houden	53
	Het beeld splitsen	55
	Kolommen en rijen verbergen	56
	Rijen en kolommen inklapbaar maken	57
	Slim zoeken	59
	Zoeken met de joker	61
	Opties voor zoeken gebruiken	62
	Zoeken en vervangen	64
	Enkelvoudig sorteren	66
	Sorteren op kleur	71
	Sorteren volgens een aangepaste lijst	72
	De lijst filteren	74
	Adressen ontdubbelen	78
	Sorteren via Filter	80

Gefilterde gegevens opslaan	80
Gegevens bewerken met Snel aanvullen	81
Onvolledige records in een tabel snel aanvullen	89
Een lijst omzetten naar een tabel	90
Werken met namen	91
Een csv-bestand converteren	99
Problemen met geïmporteerde gegevens oplossen	102
Een notitie plaatsen	105
Notities verwijderen	110
Samenwerken via opmerkingen	111
3 Werken met financiële functies	115
De indeling van functies overzien	115
Rendement berekenen	116
Uitgaan van het doelkapitaal	120
Hypotheek berekenen	123
Afschrijven op apparatuur	125
Werken met scenario's	129
Voorbeelden van andere financiële functies	133
4 Werken met logische functies	135
Voorwaarden stellen	135
Bedrag bepalen naar leeftijd met ALS en EN	145
Tekst weergeven met ALS en EN	145
Voorwaarden stapsgewijs controleren	150
Foute uitkomsten onderscheppen	152
5 Werken met functies voor tekst	157
Deel van een tekst weergeven	157
Tekst vervangen met functies	167
Gegevens in twee cellen vergelijken	171
Inhoud van cellen samenvoegen	173
Eigen letters bij getal weergeven	181
Gegevens laten opvallen in een tekstvak	183
Voorbeelden van andere functies voor tekst	189
6 Werken met functies voor datum en tijd	191
Datum invoeren	191
Geïmporteerde datums in uw werkblad herkennen	193
Geïmporteerde datums omzetten	193
Huidige datum weergeven	195
Amerikaanse datums omzetten	195
Datum ontleden en samenstellen	199
Weeknummer berekenen	204
Dagnummer berekenen	207

Kwartaal bepalen	207
Jubileum berekenen	209
Laatste dag van een maand zoeken	211
Feestdagen berekenen	212
Laatste werkdag van elke maand bepalen	218
Lijst met werkdagen maken	221
Lijst met specifieke werkdagen maken	225
Aantal dagen tussen twee datums berekenen	228
Leeftijden berekenen	237
Werken met tijd	245
Eigen opmaak instellen	246
Huidig tijdstip weergeven	247
Rekenen met tijd	248
Omrekenen	249
Tijdstip ontleden en samenstellen	250
Gewerkte uren bijhouden	253
Gemiddelde snelheid berekenen	257
Productie per uur berekenen	259
7 Werken met functies voor zoeken en verwijzen	261
Zoeken naar waarden	261
Rijnummer en kolomletter achterhalen	276
Posten toekennen aan uitgaven	279
Verticaal zoeken met geïmporteerde gegevens	280
Verspreide rijen bij elkaar zetten	285
Gegevens ophalen met andere functies	288
Willekeurig getallen uit een tabel trekken	301
Naar andere cellen verwijzen	303
8 Werken met wiskundige functies	309
Series getallen optellen	309
Selectief optellen	319
Op meer criteria optellen	325
Geavanceerd vermenigvuldigen	329
Afronden in soorten en maten	340
Afronden naar boven	344
Afronden naar beneden	346
Afronden naar een veelvoud	353
Decimalen echt weghalen met Precisie instellen	358
Afronden volgens de Banker's methode	359
Uw functie krachtiger maken	360
Werken met positief en negatief	365
Getallen, letters en breuken omzetten	366
Rekenen met logaritme	370
Rekenen met hoeken	373

9 Werken met statistische functies	381
Cellen en getallen tellen	381
Gegevens tellen	383
Op meer criteria tellen	390
Grootste en kleinste waarden opzoeken	395
Toppers opzoeken	400
Het gemiddelde berekenen	403
Selectief gemiddelde berekenen	408
Gemiddelde berekenen zonder uitschieters	414
Gegevens in groepen verdelen	416
Rang en stand bepalen	426
Willekeurige getallen trekken	430
Kansen en mogelijkheden zien	435
De normale verdeling vinden	440
De standaardafwijking vinden	446
Cronbachs alfa berekenen	448
De verhouding tussen reeksen zoeken	451
Voorbeelden van andere statistische functies	463
10 Werken met functies voor informatie	465
Informatie over de werkmap opvragen	465
Foutmeldingen onderdrukken	473
Andere foutmeldingen opsporen	475
Voorbeelden van andere informatiefuncties	478
11 Werken met databasefuncties	479
Formules met een databasefunctie opstellen	479
Selecteren op meer criteria	482
Criteria opgeven met een formule	486
Waarden selecteren op meer criteria	490
Werken met de overige databasefuncties	492
12 Werken met matrixformules	493
Soorten matrixformules onderscheiden	493
Zoeken naar tekst	494
Zoeken naar getallen	496
Zoeken en berekenen	501
Met één formule een matrix vullen	504
Dynamische matrixfuncties gebruiken	509
13 Werken met draaitabellen	531
Overzicht scheppen met een draaitabel	531
De draaitabel voorbereiden	531
Een draaitabel maken	532
Subtotalen bijstellen	542

De draaitabel opmaken	543
Filteren in de draaitabel	546
Achterliggende getallen oproepen	552
Verder rekenen met een draaitabel	554
Selecteren met slicers	556
Werken met een draaigrafiek	558
14 Kleuren met voorwaardelijke opmaak	561
Cellen laten verkleuren	561
Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden	564
Voorwaardelijke opmaak uitbreiden	565
Kleur veranderen met een formule	566
Schakeringen maken met Kleurenschalen	581
Pictogrammen plaatsen	583
Pictogram bepalen met formule	585
15 Grafieken maken	591
Werken met grafieken	591
Grafiektype kiezen	594
Grafiekonderdelen selecteren	596
Grafiekelementen toevoegen, verplaatsen en verwijderen	599
Grafiektitels gebruiken	601
Werken met een legenda	603
Andere grafiekstijl toepassen	603
Grafiekelementen opmaken	604
Het tekengebied opmaken	608
Kolommen opmaken	609
Lijn van een grafiek opmaken	611
Werken met gegevenslabels	612
Werken met een gegevenstabel	612
De assen aanpassen	613
Verschillende grootheden tegelijk weergeven	618
Raster toevoegen of verwijderen	620
De opmaak van een grafiek kopiëren	621
Sjabloon voor grafiek maken	621
Footbalken toevoegen	623
De hele grafiek verplaatsen	624
Weergave van de grafiek onderdrukken	627
Grafieken afdrukken	627
De grafiek verwijderen	628
16 Verloop volgen en aantallen vergelijken	629
Verloop in tijd weergeven	629
Lijngrafiek met twee kleuren maken	632
Aantallen vergelijken in een kolomgrafiek	635
Een watervalgrafiek maken	641

Een combinatiegrafiek opstellen	643
Een histogram opstellen	649
Een staafdiagram maken	651
Een Gantt-grafiek maken	653
Een bevolkingspiramide opstellen	655
Een trechterdiagram maken	659
Een Hoog/laag/slotgrafiek tekenen	660
17 Verhouding en spreiding weergeven	663
Een cirkeldiagram opstellen	663
De juiste grafiek kiezen	667
Gegevens op een kaart projecteren	671
Een ringgrafiek maken	674
Resultaten weergeven in een boog	675
Een snelheidsmeter bouwen	677
Uitslag enquête in staven weergeven	684
Resultaat met doel vergelijken	686
Een vlakgrafiek opstellen	689
Werken met gestapelde kolommen en vlakken	690
Een treemapgrafiek maken	693
Een zonnestraalgrafiek tekenen	695
Een radargrafiek tekenen	696
Losse waarden weergeven in grafieken	697
Een spreidingsgrafiek tekenen	697
Sinusfunctie uitbeelden	699
Verband zoeken met regressieanalyse	702
Een belgrafiek maken	705
Een spreidingsplot maken	706
Een box-and-whisker opstellen	711
18 Verbinding met gegevens beheren	715
Verwijzing naar gebied controleren	715
Een reeks aan de grafiek toevoegen	721
Omgaan met ontbrekende gegevens	723
Lege cellen niet weergeven met NB()	724
De gegevens van een grafiek wissen	726
Gebied steeds automatisch verlengen	728
Automatisch onderste cellen weergeven	729
19 Minigrafieken maken	737
Balken in de cellen weergeven	737
Sparklines inbouwen	740
Sparklines aanpassen	744

20 Besturingselementen inbouwen	753
Kiezen met valideren	753
Afhankelijke keuzelijsten maken	762
Besturingselementen maken	765
Selectievakje inschakelen	767
Ondernemersaftrek bepalen	774
Knoppen verplaatsen en veranderen	777
Variëren met pijlknoppen	782
Schuifbalk maken	785
Keuzelijst met invoervak maken	789
21 Buiten de hokjes denken	793
Hetzelfde doen in meer werkbladen tegelijk	793
Verbindingen leggen	797
Werkbladen koppelen	797
Werkmappen koppelen	800
Werkbladen samenvoegen met Consolideren	802
Hyperlinks maken	806
Met Excel in de cloud werken	815
Een werkmap delen	819
Wel of niet in de cloud werken	822
22 Macro's opnemen en aanpassen	823
De stappen langsgaan	823
Macro voorbereiden	823
Macro opnemen	825
Inkomsten per week onder elkaar zetten	825
Macrobeveiliging instellen	827
Adreslijst sorteren met macro	831
Achter de schermen kijken	834
A Foutmeldingen oplossen	841
Foutmeldingen	841
De cel toont de formule, maar geen uitkomst	843
De formule wordt niet herberekend	843
B Eigen getalopmaak instellen	845
Werken met aangepaste getalopmaak	845
Aangepaste opmaakcode instellen	845
C Veranderingen in functies	853
Functies die twee versies hebben	853

D Sneltoetsen	855
Alle sneltoetsen downloaden	857
E In het Engels werken	859
Met functies werken in het Engels	859
Overschakelen naar weergave in het Engels	859
In het Engels met grafieken werken	861
Index	863

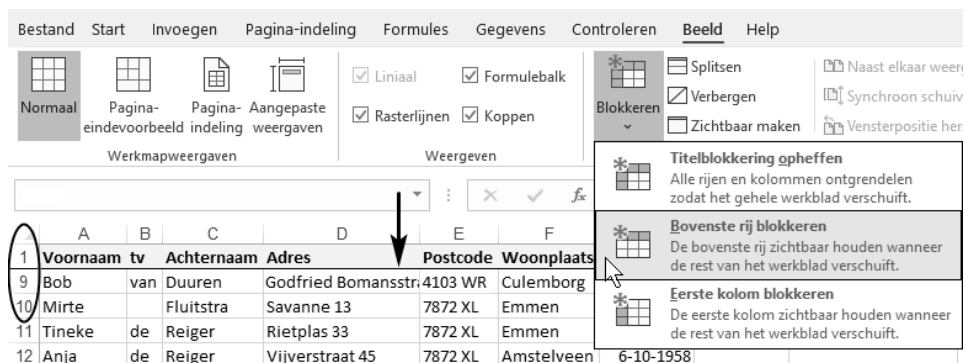
Werken met lijsten

In Excel verwerkt u lijsten met gegevens. Van een adreslijst van uw klanten tot een enorme database. In dit hoofdstuk leest u tips om handig met een lijst om te gaan. U bepaalt of u rijen of kolommen altijd in beeld houdt of juist onzichtbaar maakt. Gegevens in zo'n lijst (of database) opzoeken kan op allerlei slimme manieren. U kunt de lijst sorteren op alfabetische volgorde, het sorteren verfijnen en zelfs op kleur sorteren. Met filteren laat u een bepaalde selectie zien. Staan er gegevens in kolommen, waarvan u een deel wilt overnemen in een andere kolom, dan gaat dat supersnel met de functie Snel aanvullen. Werkt u met gegevens die uit een ander programma komen of met een csv-bestand, dan kunt u die gegevens in Excel importeren. Ook een download van bankgegevens is vaak een csv-bestand. U leest hoe u die gegevens overzichtelijk over kolommen verdeelt. Voor een toelichting voegt u aan een cel een notitie toe, die pas openspringt als u de muisaanwijzer erop houdt. Als u weet hoe u met namen werkt, kunt u daar gemak van hebben. Als u bijvoorbeeld cel C100 de naam Jaaromzet geeft, verwijst u in een formule niet meer naar C100, maar naar Jaaromzet. U kunt ook een bereik of een vaste waarde onderbrengen in een naam. U kunt dan het Naamvak gebruiken om snel door de werkbladen te navigeren.

De opschriften in beeld houden

Als een lijst zo lang is dat deze niet op het beeldscherm past en u scrolt omlaag, verdwijnt de rij met de opschriften uit beeld. U kunt die bovenste rij vastzetten, zodat u deze wel steeds ziet. Klik hiervoor in een willekeurige cel, klik in het tabblad Beeld op **Blokkeren**; er gaat een menu open met drie opties. Klik op **Bovenste rij blokkeren**.

Gaat u nu in het werkblad omlaag, dan blijft de bovenste rij altijd zichtbaar. De andere rijen schuiven daar als het ware achterlangs. Dat kunt u zien aan de rijnummers links in beeld: de nummering onder rij 1 verspringt; ook loopt er een zwarte rand onder rijnummer 1 langs. Deze functie heet Titelblokkering.



■ **Abbeelding 2.1** Met Bovenste rij blokkeren houdt u uw opschriften altijd in beeld.

U kunt ook meer rijen vastzetten om die altijd in beeld te houden. U wilt bijvoorbeeld rij 1 tot en met 3 blokkeren. Klik in cel A4 (inderdaad: een rij lager) en klik in het tabblad Beeld op **Blokkeren** en kies **Titels blokkeren**.

- Als er al een andere titelblokkering is ingesteld, moet u die eerst uitschakelen. U ziet dan in het menu **Titelblokkering opheffen**. Klik daar op. Klik dan weer op **Blokkeren** en kies **Titels blokkeren**.

Mogelijk wilt u ook enkele kolommen vastzetten waarin omschrijvingen staan, en enkele rijen. U kunt precies bepalen welke rijen en kolommen in beeld blijven. In het volgende voorbeeld fixeert u rij 1 en 2 en de kolommen A, B en C. Klik in cel D3, klik in het tabblad Beeld op **Blokkeren** en kies **Titels blokkeren**.

Dus welke rijen en kolommen in beeld blijven, bepaalt u door in de cel te klikken *onder* de rijen die in beeld moeten blijven en *rechts* van de kolommen die u wilt vastzetten. Kies daarna **Titels blokkeren**; de rijen *boven* de cel waarin u staat en de kolommen *links* van die cel blijven dan in beeld.

- Drukt u hierna op de sneltoets Ctrl+Home, dan komt u niet zoals gewoonlijk in cel A1, maar in de hoek linksboven van het deel dat niet gefixeerd is, dus in D3 in dit laatste voorbeeld.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Beeld' ribbon active. The 'Blokkeren' dropdown menu is open, showing three options: 'Titels blokkeren', 'Bovenste rij blokkeren', and 'Eerste kolom blokkeren'. The background spreadsheet has columns A-F and rows 1-15. Arrows point to row 2 and column C, indicating the selection for freezing.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Voornaam	tv	Achternaam	Adres	Postcode	Woonplaats
3	Anja	de	Reiger	Vijverstraat 45	7872 XL	Emmen
4	Henk	de	Eekhoorn	Eik 3	3466 BL	Spaarndam
5	Evert		Egel	Weidelaan 21	7872 BL	Emmen
6	Mirte		Fluitstra	Savanne 13	7872 XL	
7	Martijn		Gazel	Steppestraat 67	9871 SG	
8	Wim	de	Groot	Wasstraat 2	7872 LS	
9	Harma		Haas	Rembrandtplein 45	1100 AA	
10	Meindert		Haas	Lelyplein 456	1100 BG	
11	Simon		Haas	Legerstraat 76	1245 KL	
12	Henk		Haas	Legerstraat 78	1245 KL	

■ **Afbeelding 2.2** Met **Titels blokkeren** bepaalt u precies welke rijen en kolommen in beeld blijven.



Voorbeeld downloaden

De voorbeelden bij deze uitleg vindt u in de werkmap 02 Adreslijst.xlsx.

Titelblokkering opheffen

Het opheffen van de titelblokkering gaat met dezelfde knop als het inschakelen ervan. Klik in het tabblad Beeld weer op **Blokkeren**, gevolgd door **Titelblokkering opheffen**.

Als u bepaalde rijen en kolommen hebt geblokkeerd en u wilt dat veranderen, dan heft u eerst de bestaande titelblokkering op. Vervolgens klikt u in een cel om te bepalen welke rijen en kolommen dan in beeld moeten blijven en stelt u de titelblokkering weer in zoals beschreven in de vorige paragraaf.

- Is titelblokkering ingesteld en wilt u daarna alleen de bovenste rij blokkeren, dan hoeft u de bestaande titelblokkering niet eerst op te heffen: klik op **Blokkeren** en dan meteen op **Bovenste rij blokkeren**.
- Hebt u zich vergist met het instellen van de titelblokkering, dan werkt het niet om **Ongedaan maken** te kiezen (of op de sneltoets Ctrl+Z te drukken). Klik op **Titelblokkering opheffen**.

Het beeld splitsen

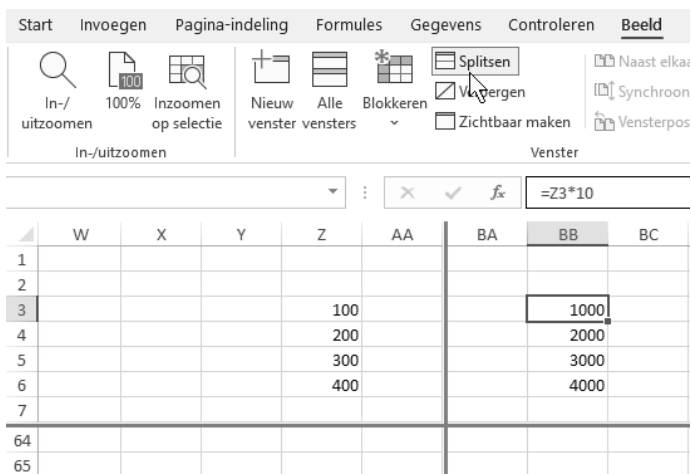
Wilt u twee delen van het werkblad tegelijk zien, die vrij ver uit elkaar liggen, dan kunt u het beeld splitsen. U hebt bijvoorbeeld gegevens in kolom Z en een berekening in kolom BB. Zou u in kolom Z klikken en de titels blokkeren, dan biedt dat geen uitkomst, omdat de kolommen A tot en met Z niet permanent in beeld kunnen blijven. Maak dan gebruik van het splitsen. Klik op de tab **Beeld** en klik op **Splitsen**; er verschijnen een horizontale en een verticale lijn.

- Klik in het vlak linksonder: als u op en neer scrolt, blijft het deel boven de splitslijn staan.
- Klik in het rechterdeel; als u heen en weer scrolt, blijft het deel links van de splitslijn staan.

Zo kunt u twee heel verschillende delen van het werkblad tegelijk zien. Klik (om dit voorbeeld aan te houden) in het rechtervlak en ga naar uw berekening in kolom BB. Klik in het linkervlak en ga naar uw gegevens in kolom Z. Als u nu in de gegevens in kolom Z iets verandert, ziet u in kolom BB meteen het effect. U hoeft hiervoor niet heen en weer te scrollen.

Hoewel het lijkt alsof het werkblad in vieren wordt gedeeld, wordt het in tweeën verdeeld.

- Klikte u in het onderste vlak en gaat u op en neer, dan gaan de rijen over de volle breedte op en neer.
- Klikte u in een van de rechtervlakken en gaat u heen en weer, dan gaan de kolommen in hun volle lengte heen en weer.

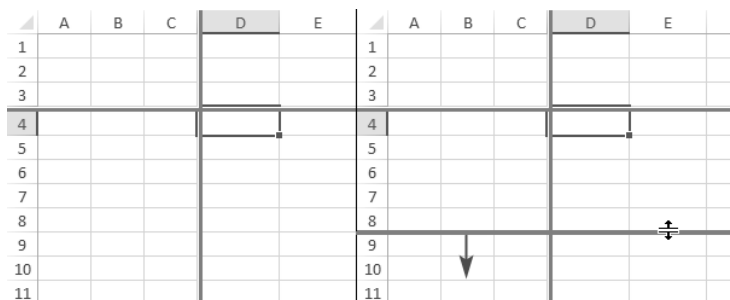


■ **Afbeelding 2.3** Pas *Splitsen* toe als u twee delen van het werkblad tegelijk wilt zien, die vrij ver uit elkaar liggen.

Splitsen bijstellen

Wilt u dat het beeld ergens anders wordt gesplitst, sleep dan aan de splitsbalk. Hoeft u het beeld alleen horizontaal te splitsen, haal dan de verticale splitsbalk weg; sleep hiervoor de verticale splitslijn helemaal naar links, naar de rijnummers. Wilt u het werkblad alleen verticaal splitsen, sleep dan de horizontale splitsbalk weg; sleep deze helemaal omhoog, naar de kolomletters.

U kunt sturen bij welke cel het beeld wordt gesplitst: klik op een cel en klik op **Splitsen**. De horizontale splitsbalk loopt dan boven de geselecteerde cel, de verticale splitsbalk loopt links langs die cel. Staat u in cel A1 en klikt u dan op **Splitsen**, dan verschijnt de kruising midden in beeld.



■ **Afbeelding 2.4** Klik vooraf in de cel waar de splitsing moet komen. Door te slepen kunt u de verticale en horizontale splitsbalk verplaatsen of helemaal weghalen.

- Om het splitsen ongedaan te maken, klikt u in het tabblad Beeld weer op **Splitsen**; de horizontale en verticale lijnen verdwijnen.
- Werkt Splitsen voor u niet prettig, dan kunt u ook twee delen van het werkblad in twee aparte vensters laten weergeven met de optie Nieuw venster. Zie hoofdstuk 21, de paragraaf *Twee bladen van een werkmap tegelijk zien*.



Splitsen heft titelblokkering op

Hebt u Titelblokkering toegepast om de bovenste rijen permanent in beeld te houden (of de linkerkolommen), en kiest u daarna voor het splitsen van het beeld, dan wordt de titelblokkering opgeheven en nemen de splitsbalken de vlakverdeling over. Nadat u het splitsen ongedaan hebt gemaakt, moet u de titelblokkering even opnieuw instellen (zie het begin van dit hoofdstuk).

■ **Kolommen en rijen verbergen**

Zoals u weet, kunt u kolommen verbergen die u niet hoeft te zien (of die anderen niet mogen zien). U klikt daarvoor met de rechtermuisknop op de desbetreffende kolomletter en kiest **Verbergen**.

Een hele rij onttrekt u aan het zicht door met de rechtermuisknop op het rijnummer te klikken en **Verbergen** te kiezen.

- Sneltoetsen: met Ctrl+0 (nul) verbergt u de kolom waarin u staat, met Ctrl+9 verbergt u de rij.

Verborgen rijen of kolommen zichtbaar maken

U maakt een verborgen kolom zichtbaar door de beide kolommen links en rechts van de verborgen kolom te selecteren, klik met de rechtermuisknop op de selectie en kies in het snelmenu **Zichtbaar maken**.

Voor het zichtbaar maken van een verborgen rij selecteert u de rijen boven en onder de verborgen rij, klikt u met de rechtermuisknop in de selectie en kiest u in het menu **Zichtbaar maken**.

U maakt alle verborgen kolommen als volgt zichtbaar. Klik op het vlakje linksboven cel A1; het hele werkblad wordt geselecteerd (sneltoets: Ctrl+A, soms moet u daar tweemaal op drukken). Klik met de rechtermuisknop op een willekeurige kolomletter en kies in het snelmenu **Zichtbaar maken**. Om alle verborgen rijen zichtbaar te maken, selecteer u ook het hele werkblad, klikt u met de rechtermuisknop op een willekeurig rijnummer en kiest u **Zichtbaar maken**.

Rijen en kolommen inklapbaar maken

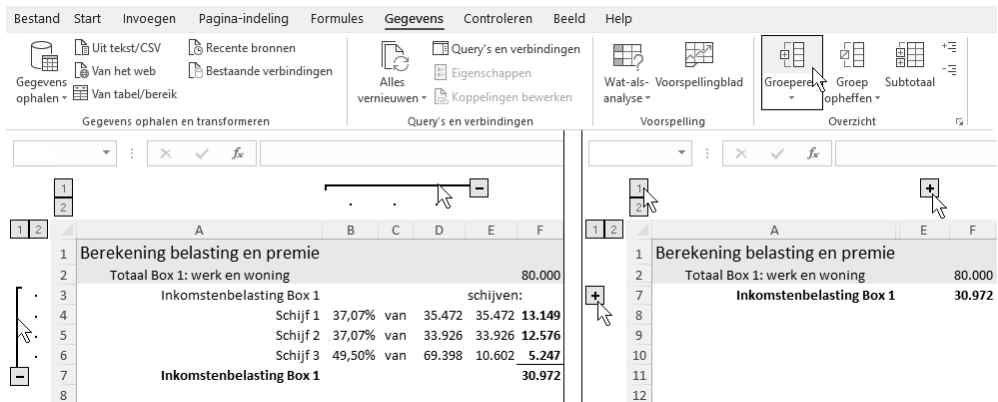
Als u een rij niet permanent wilt verbergen, bijvoorbeeld omdat u die regelmatig wilt kunnen bekijken, dan maakt u de rij inklapbaar. Dit heet groeperen. Het werkt alleen met hele kolommen of rijen, niet voor een selectie van cellen.

Selecteer een rij (of meer rijen) en klik in het tabblad Gegevens op **Groeperen**; links van deze rij verschijnt een punt met een verticale lijn en een knopje met het minteken.

■ Sneltoetsen: Shift + Alt + pijltoets rechts en Enter-toets.

Op dezelfde manier groepeer u kolommen: selecteer een kolom (of meer kolommen) en klik op **Groeperen**; boven deze kolom(men) verschijnen een punt, een horizontale lijn en een knopje met het minteken.

■ Sneltoetsen: Shift + Alt + pijltoets rechts, dan pijltoets omlaag en Enter-toets.



■ **Afbeelding 2.5** Als u kolommen groepeer, klapt u ze met deze knopjes dicht en weer open.

Help! Er verschijnen geen knopjes

Klikt u op de knop **Groeperen**, maar verschijnt er geen punt met een verticale lijn en geen knopje met het minteken? Dan moet u deze optie inschakelen. Klik op **Bestand**, kies **Opties** en klik op **Geavanceerd**. Ga omlaag naar **Weergaveopties voor dit werkblad** en schakel de volgende optie in: **Overzichtsknoppen weergeven als een overzicht is toegepast**.

Rijen en kolommen openen en sluiten

U klapt de desbetreffende rijen en kolommen in met een klik op het knopje met het minteken. De kolom of rij met een punt gaat dan dicht en het knopje verandert in een plus.

Klik op de plus en de rij (of kolom) gaat weer open.

Klik op de lijn

In plaats van te klikken op het knopje met het minteken, kunt u ook klikken op de lijn die boven de kolom of langs de rij loopt.

U kunt meer rijen en kolommen inklapbaar maken. De groepen hoeven niet aan elkaar te grenzen. Vervolgens sluit en opent u elke groep apart met een klik op de lijn of op het minteken.

U kunt ook alle groepen tegelijk sluiten en openen. Dat gaat als volgt:

- klik op het knopje **1** linksboven de rijnummers om alle gegroepeerde rijen te sluiten;
- klik op het knopje **1** linksboven de kolomletters en u sluit alle gegroepeerde kolommen;
- met een klik op de **2** gaan ze allemaal open.

Met andere woorden:

- niveau 1 betekent: alle gegroepeerde kolommen/rijen onzichtbaar;
- niveau 2 betekent: alle kolommen/rijen zichtbaar.

Niveau toevoegen

U kunt binnen een groep van rijen opnieuw enkele rijen groeperen; zo maakt u een subgroep. U hebt bijvoorbeeld rij 4 tot en met 7 gegroepeerd (daar staat een punt voor). Selecteer rij 5 en 6, en klik in het tabblad Gegevens op **Groeperen**; nu verschijnt er links van deze rijen opnieuw een punt met een verticale lijn en een knopje met het minteken. De lijn van de groepering van de eerste reeks (rij 4 tot en met 7) staat links daarvan. Ook ziet u bovenaan dat er naast de knopjes **1** en **2** een knopje **3** is bijgekomen.

- Klikte u op knopje **1**, dan worden alle gegroepeerde rijen ingeklapt.
- Klikte u op knopje **2**, dan gaat de groep rijen van het hoogste niveau open.
- Klikte u op knopje **3**, dan gaan alle rijen open.

Met andere woorden:

- niveau 1 betekent: alle gegroepeerde rijen onzichtbaar;
- niveau 2 betekent: de groep rijen van het hoogste niveau zichtbaar;
- niveau 3 betekent: alle rijen zichtbaar.

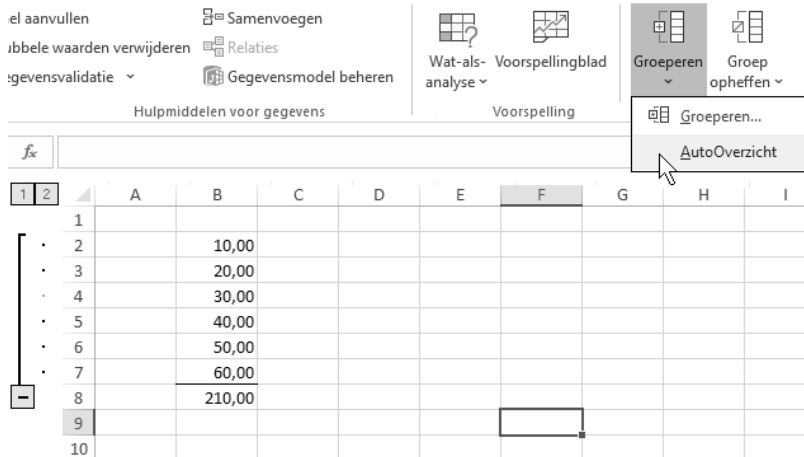
Op dezelfde manier kunt u ook kolommen groeperen binnen een bestaande groep van kolommen.

1 2 3	A	B	1 2 3	A	B	1 2 3	A	B
1			1			1		
2			2			2		
3	Kosten		3	Kosten		3	Kosten	
+	10		4	Vaste kosten		4	Vaste kosten	
	11		7	Incidentele kosten		5	Energie	
	12		10			6	Verzekeringen	
	13		11			7	Incidentele kosten	
	14		12			8	Uitstapjes	
	15		13			9	Bloemen	
	16		14			10		
	17		15			11		

■ Afbeelding 2.6 U kunt binnen gegroepeerde kolommen en rijen een subgroep aanbrengen.

Automatisch groeperen

Als u in het werkblad optelformules hebt, kunt u rijen automatisch laten groeperen. In bijvoorbeeld cel B2 tot en met B7 staan getallen en een formule in B8 telt deze op. Klik op een willekeurige cel in het werkblad, klik in het tabblad Gegevens op de onderste helft van de knop **Groeperen** en klik op **AutoOverzicht**; de rijen 2 tot en met 7 krijgen links een punt met een verticale lijn: deze worden gegroepeerd. Klikte u op het minteken (of op de verticale lijn), dan worden de rijen met getallen ingeklapt en ziet u alleen het totaal.



■ Afbeelding 2.7 Als uw werkblad optelformules bevat, kunt u rijen automatisch laten groeperen.

Groepering opheffen

Wilt u de kolommen en rijen weer permanent in beeld, dan heft u de groepering op. Selecteer de rij (of de kolom) met een punt en klik in het tabblad Gegevens op **Degroeperen**.

- Sneltoets voor groep rijen opheffen: Shift + Alt + pijltoets links en Enter-toets.
- Sneltoets voor groep kolommen opheffen: Shift + Alt + pijltoets links, dan pijltoets omlaag en Enter-toets.

Hebt u verspreid liggende kolommen (of rijen) gegroepeerd, dan maakt u het inklappen voor het hele werkblad ongedaan met **Degroeperen, Overzicht wissen** (u hoeft hiervoor niets te selecteren).

Slim zoeken

Is uw lijst vrij lang en zoekt u naar een bepaalde naam, dan kan Excel voor u zoeken. Klik in het tabblad Start op **Zoeken en selecteren** en in het menu op **Zoeken** (helemaal rechts in beeld); het venster Zoeken verschijnt (sneltoets: Ctrl+F, van *Find*). Typ de naam die u zoekt, een woord of een getal. U hoeft niet het volledige woord te typen, de eerste letters zijn vaak al voldoende. Klik op **Volgende zoeken** of druk op de Enter-toets. Excel gaat naar de eerste cel waarin uw zoekwoord voorkomt.

- Is dat nog niet de juiste cel en komt de zoekterm vaker voor, klik dan nogmaals op **Volgende zoeken**.

U sluit dit venster met een klik op de knop **Sluiten** (sneltoets: de Esc-toets).



Venster in de weg

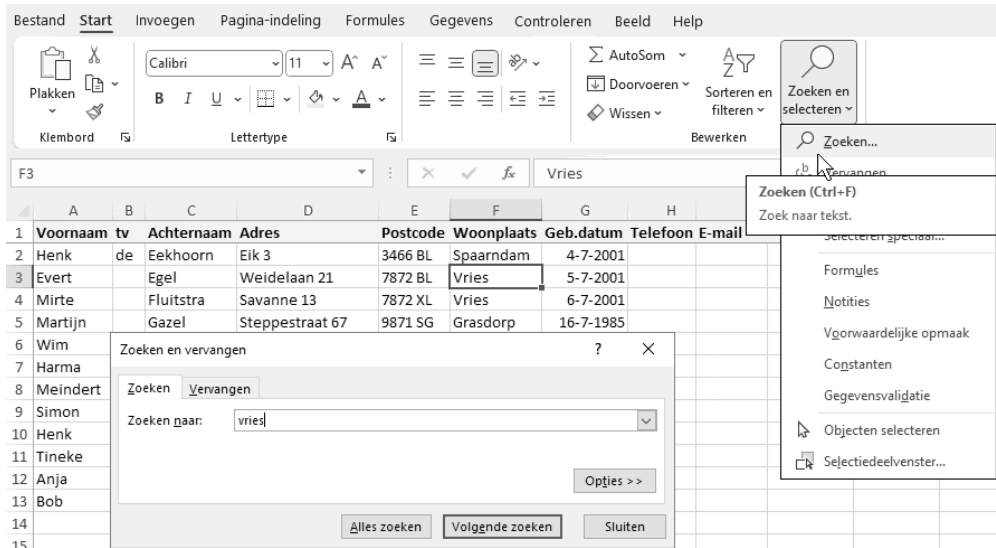
Zit het venster Zoeken in de weg en kunt u de gemarkeerde cel niet goed zien, dan verplaatst u het venster. Klik hiervoor op de blauwe balk bovenaan het venster en sleep het opzij.



Verder zoeken zonder venster

Hebt u eenmaal naar een woord of getal gezocht, dan kunt u het venster Zoeken sluiten en verder zoeken, zonder dat het venster in beeld staat. Druk hiervoor op de toetsen Shift+F4 en Excel zoekt verder.

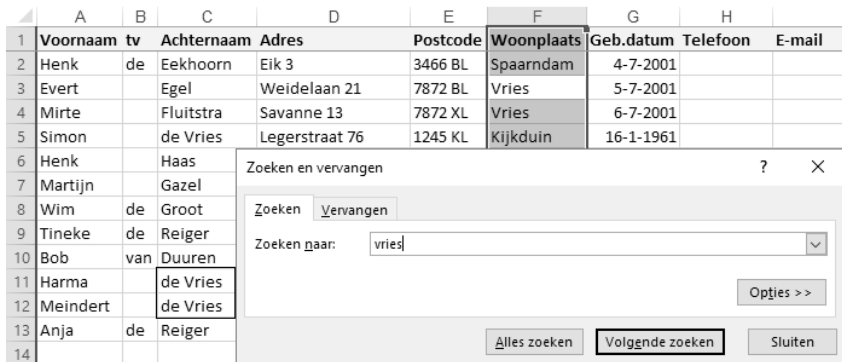
Hoofdstuk 2
Werken met lijsten



■ Afbeelding 2.8 Met het venster Zoeken doorzoekt u snel uw werkblad.

Een beperkt gebied doorzoeken

U kunt binnen een bepaald gebied zoeken. Stel, u zoekt naar de Drentse plaatsnaam Vries en er staan veel mensen in uw lijst die De Vries heten. Als u dan in het venster Zoeken vries opgeeft, zal Excel ook alle achternamen De Vries langs gaan. Selecteer in dat geval de kolom met de plaatsnamen, klik op **Zoeken en selecteren** en op **Zoeken**. Typ in het venster Zoeken vries en druk op de Enter-toets; nu doorzoekt Excel alleen de geselecteerde kolom met de plaatsnamen. Grote kans dat u meteen komt waar u zijn moet.



■ Afbeelding 2.9 Wilt u binnen één kolom zoeken, dan selecteert u die kolom eerst.

Help! 'Geen resultaten opgehaald'

Soms zoekt u naar een woord of getal en krijgt u de melding: 'Er zijn geen resultaten opgehaald. Klik op Opties voor meer zoekmogelijkheden.' Weet u zeker dat het woord of getal in de lijst voorkomt, controleer dan of u niet ongemerkt een aantal cellen hebt geselecteerd. Want als u een zoekopdracht geeft terwijl er cellen zijn geselecteerd, zoekt Excel alleen in dat gebied en niet in het hele werkblad. Sluit de melding met een klik op **OK** en sluit het venster

Zoeken. Hef de selectie van die groep cellen op door op een willekeurige cel te klikken en zoek opnieuw naar de naam of het woord.

- Het is dus een goede gewoonte om eerst op een pijltoets te drukken (zo heft u een selectie van cellen op) en dan een zoekopdracht te geven.
- Sneltoetsen: druk twee keer op de Esc-toets om de vensters te sluiten, druk op een pijltoets om één cel te markeren en druk op Shift+F4 om opnieuw te zoeken.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Voornaam	tv	Achternaam	Adres	Postcode	Woonplaats	Geb.datum
2	Henk	de	Eekhoorn	Eik 3	3466 BL	Spaarndam	4-7-2001
3	Evert		Egel	Weidelaan 21	Zoeken en vervangen		
4	Mirte		Fluitstra	Savanne 13			
5	Martijn		Gazel	Steppestraat 67	Zoeken	Vervangen	
6	Wim	de	Groot	Wasstraat 2	Zoeken naar: <input type="text" value="haas"/>		
7	Harma		De Vries	Rembrandtplein 45			
8	Meindert		De Vries	Lelyplein 456			
9	Simon		De Vries	Legerstraat 76			
10	Henk		Haas	Legerstraat 78			
11	Tineke	de	Reiger	Rietplas 33			

Microsoft Excel

Er zijn geen zoekresultaten opgehaald. Klik op Opties voor meer zoekmogelijkheden.

OK

■ **Afbeelding 2.10** Als u een groep cellen selecteert, zoekt Excel alleen daarin.

Het kan ook zijn dat de optie **Identieke celinhoud** is ingeschakeld. Excel vindt dan alleen woorden die volledig overeenkomen. Staat in een cel bijvoorbeeld ‘ASN bank’ en geeft u in het zoekenvenster alleen ‘ASN’ op, dan wordt dat niet gevonden. Klik in het zoekenvenster op **Opties**, schakel **Identieke celinhoud** uit en Excel brengt u ook naar de cellen waarin slechts een deel van het zoekwoord staat.

- In de melding wordt u hierop gewezen met de tip: ‘Klik op Opties voor meer zoekmogelijkheden’.



Onder water zoeken

Hebt u kolommen of rijen verborgen met de optie Verbergen, of deze ingeklapt via Groeperen, dan zoekt Excel ook daarin. Wordt het woord in een verborgen cel gevonden, dan ziet u geen markering om een cel, maar een kleine verticale streep. Kijk dan in de formulebalk, daar ziet u het gevonden woord.

Zoeken met de joker

U kunt bij het zoeken jokertekens opgeven in het venster Zoeken.

- Een ? staat voor één willekeurig letterteken. Excel neemt bij het zoeken voor ieder vraagteken dat u opgeeft één teken. Geeft u bijvoorbeeld `ba?man` op, dan wordt `barman` gevonden, maar `baardman` niet. Geeft u `?????` op, dan gaat Excel naar de cellen die minstens vijf tekens bevatten (langere woorden worden ook gevonden).
- Een * staat voor willekeurige tekst. Geeft u `am*en` op, dan worden `Amerongen` en `Amstelveen` gevonden, omdat deze beginnen met ‘am’, eindigen op ‘en’ en tekst op de plaats van de * van alles mag zijn.

- Zoekt u letterlijk naar een vraagteken of asterisk, dan plaatst u daar een tilde ~ voor. Maakt het bij het zoeken niet uit wat er voor of na de gezochte letters staat, dan hoeft u alleen de middelste letters op te geven. Er hoeft dus geen * voor of achter de letters die u invult. Stel, in uw werkblad komen ‘tout’, ‘passe partout’ en ‘Stoutenberg’ voor.
- Geeft u voor het zoeken tout op, dan vindt Excel alle drie.
- Moet er links van de letters ‘tout’ minstens één teken staan, dan geeft u daarvoor een vraagteken ? op; met ?tout vindt u ‘passe partout’ en ‘Stoutenberg’.
- Moeten er links van de letters ‘tout’ minstens twee tekens staan, dan geeft u daarvoor twee vraagtekens op; met ??tout vindt u alleen ‘passe partout’ (want daarin staan meer letters voor ‘tout’ en in ‘Stoutenberg’ staat daar slechts één letter voor).

Hier vindt u een aantal mogelijkheden om te zoeken met jokertekens.

Teken	Zoekt naar	Voorbeeld	Gevonden woorden
? (vraagteken)	één willekeurig teken	smi?	smit, smid, goudsmid
* (sterretje)	willekeurig aantal tekens	g*d	goed, gereed, grachtengordel
~ (tilde) met ?	vraagteken	correct~?	correct?
~ (tilde) met *	sterretje (bijvoorbeeld in een formule)	btw~*	btw*

Zoekt u nog nauwkeuriger, lees dan de volgende paragraaf.

■ Opties voor zoeken gebruiken

Als u in het zoekvenster klikt op de knop **Opties**, hebt u meer mogelijkheden om te zoeken.

Schakel **Identieke hoofdletters/kleine letters** in en geef een woord op dat een of meer hoofdletters bevat. Excel zoekt dan naar woorden die exact dezelfde hoofdletters of kleine letters bevatten.

Schakelt u **Identieke celinhoud** in, dan zoekt Excel niet naar woorden die langer kunnen zijn dan uw zoekwoord, maar zoekt het programma naar exact hetzelfde woord. Ik neem als voorbeeld weer de woorden ‘tout’, ‘passe partout’ en ‘Stoutenberg’.

- Geeft u voor het zoeken tout op en schakelt u **Identieke celinhoud** in, dan vindt Excel alleen ‘tout’.
- Moet er links van de letters ‘tout’ precies één teken staan, dan geeft u daarvoor een vraagteken ? op en schakelt u **Identieke celinhoud** in. Met ?tout vindt Excel geen enkel woord dat hieraan voldoet (‘stout’ zou wel worden gevonden).
- Zoekt u naar woorden met ‘tout’ erin, die met één ander teken mogen beginnen en waarbij het niet uitmaakt wat er rechts staat, dan geeft u ?tout* en schakelt u **Identieke celinhoud** in. Hiermee vindt u alleen ‘Stoutenberg’.

Als u een woord niet vindt, kan dat ook komen doordat deze optie is ingeschakeld. U ziet in een cel bijvoorbeeld ‘Amsterdam’ staan, u geeft in het zoekvenster alleen ‘Amst’ op, maar toch wordt dat woord niet gevonden. Open dan dit zoekvenster, klik op **Opties**, kijk of **Identieke celinhoud** aanstaat en schakel dat uit.

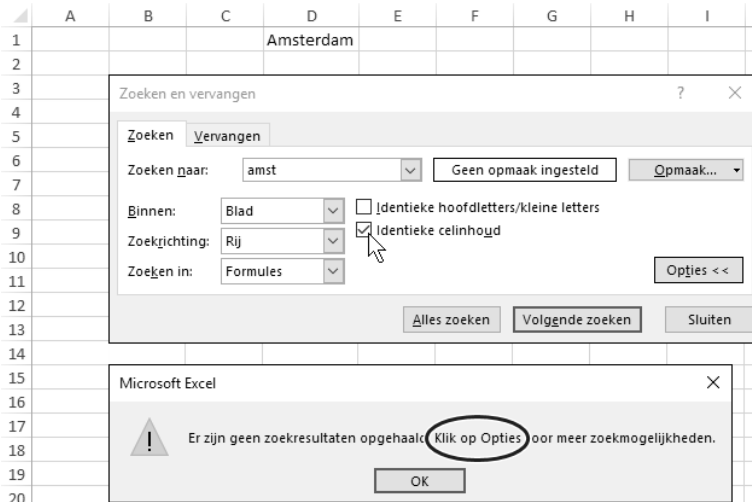
Bij **Zoeken in:** is standaard de optie **Formules** ingeschakeld. Hiermee vindt Excel uw zoekwoord in gewone waarden en in formules. Wilt u niet in formules zoeken, maar alleen in waarden, kies dan met de keuzelijst **Waarden**.

Zoekt u naar een woord dat in een opmerking staat, kies dan bij **Zoeken in:** de optie **Opmerkingen**; Excel zal dan alle opmerkingen doorzoeken op uw opgegeven woord (of getal).

- In Excel 365 kunt u hier ook nog de optie **Notitie** kiezen, om daarin te zoeken. In Excel 365 is een notitie hetzelfde als een opmerking in Excel 2021, en in Excel 365 is een opmerking om samen te overleggen. Zie voor het verschil ook de paragraaf *Een notitie plaatsen* verderop in dit hoofdstuk.

Bij **Binnen**: is standaard de optie **Blad** ingeschakeld. Hiermee zoekt Excel binnen het werkblad dat u in beeld hebt. Bevat uw werkmap meer werkbladen, dan kunt u die snel allemaal doorzoeken. Kies dan met de keuzelijst **Werkmap**. Excel zal dan het huidige werkblad doorzoeken en daarna alle volgende werkbladen langs gaan.

- Houd deze opties ook in gedachten als u niet alleen wilt zoeken naar een woord of getal, maar dat ook wilt vervangen; zie de volgende paragraaf.

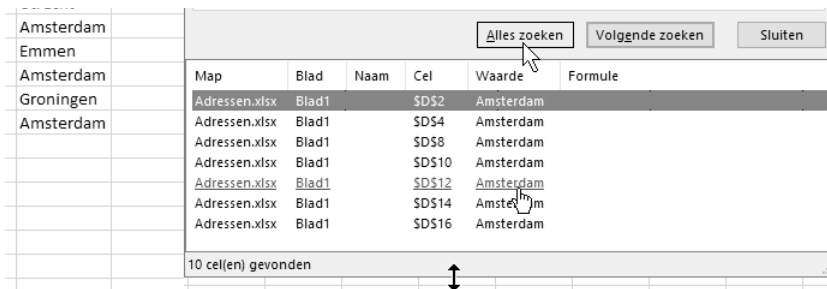


■ Afbeelding 2.11 Met de knop *Opties* in het zoekvenster hebt u meer mogelijkheden om te zoeken.

Alles zoeken

Hebt u in het zoekvenster een zoekwoord ingevuld en klikt u op de knop **Opties** en dan op **Alles zoeken**, dan gaat er binnen het zoekvenster een lijst open met alle cellen waar uw zoekterm voorkomt (rekening houdend met de eventuele opties die u boven in het zoekvenster hebt gekozen). Zo ziet u in een oogopslag alle plaatsen met dat zoekwoord. De gevonden cellen staan in deze lijst in de vorm van hyperlinks: klik erop en u gaat meteen naar die cel.

- Sleep aan de onderkant van dit venster om de lijst helemaal te kunnen zien.



■ Afbeelding 2.12 Met optie *Alles zoeken* krijgt u een lijst met hyperlinks naar alle cellen waarin uw zoekterm voorkomt.

■ Zoeken en vervangen

Wilt u een stukje tekst of een getal vervangen door iets anders, gebruik dan **Zoeken en vervangen**. Klik hiervoor in het tabblad **Start** op **Zoeken en selecteren**; er verschijnt een menu. Klik op **Vervangen**; dit opent het venster **Zoeken en vervangen** (sneltoets: **Ctrl+H**). Typ in het invulvak **Zoeken naar**: de oude tekst en typ in het vak **Vervangen door**: de nieuwe tekst. Klik op **Alles vervangen**; alle oude tekst wordt vervangen door de nieuwe.



Stap voor stap vervangen

Wilt u niet in alle geselecteerde cellen de waarden vervangen, klik dan in het venster **Zoeken en vervangen** op **Volgende zoeken**. Dan gaat Excel de cellen een voor een langs. Besluit u dat de waarde in de geselecteerde cel mag worden vervangen, dan klikt u op **Vervangen**; zo niet, dan klikt u op **Volgende zoeken** en maakt u in de volgende cel weer uw keuze.

Dit werkt ook met datums. Stel, u hebt een reeks datums met hetzelfde jaartal en u wilt dat jaartal veranderen. De datums vallen bijvoorbeeld in 2020 en u wilt daar 2023 van maken. Selecteer de hele reeks datums, klik in het tabblad **Start** op **Zoeken en selecteren**; er verschijnt een menu. Klik op **Vervangen**. Typ in het invulvak **Zoeken naar**: 2020 en typ in het vak **Vervangen door**: 2023. Klik op **Alles vervangen** en iedere 2020 wordt vervangen door 2023.

Jaartallen vervangen

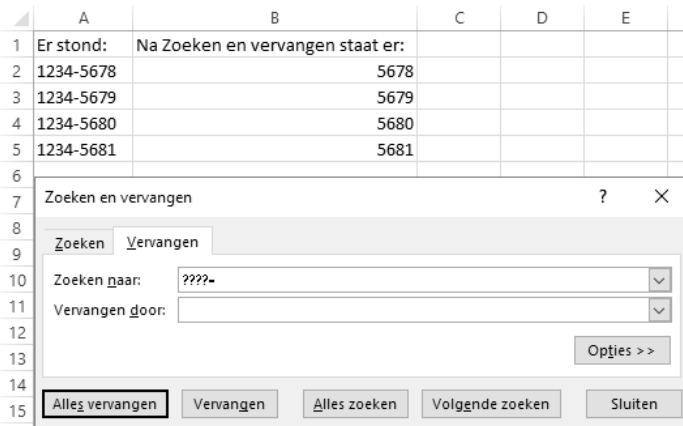
Of er staan verschillende jaartallen in een reeks en u wilt enkele daarvan veranderen. Bijvoorbeeld de jaartallen 2020, 2021 en 2022 komen diverse keren voor en u wilt alleen 2021 vervangen door 2023. Selecteer de hele reeks jaartallen, klik op **Zoeken en selecteren**, gevolgd door **Vervangen**. Typ in het volgende venster bij **Zoeken naar**: 2021 en typ bij **Vervangen door**: 2023. Klik op **Alles vervangen**. Iedere 2021 wordt vervangen door 2023, maar 2020 en 2022 niet.

- Let op: staat er een datum als 23-12-2012 en typt u in het vak **Zoeken naar**: alleen 12 en in het vak **Vervangen door**: enkel 16, dan wordt iedere 12 vervangen door 16. Dat zou voor de maand december 23-16-2016 opleveren en dat is geen geldige datum. Overigens bevat iedere datum het hele jaartal, ook als u dat door de opmaak niet in de cel ziet (in de formulebalk kunt u het jaartal wel zien).

Wilt u de verschillende jaartallen 2020, 2021 en 2022 met 1 ophogen, begin dan niet met 2020. Dat wordt namelijk 2021. Verandert u daarna 2021 in 2022, dan wordt overal 2021 veranderd in 2022: niet alleen elke cel waarin eerst 2021 stond, maar ook waar u zopas 2020 in 2021 had veranderd. En verandert u daarna elke 2022 in 2023, dan is het resultaat: alle jaartallen zijn 2023 geworden. De oplossing: begin met het hoogste jaartal en ga verder terug. Verander dus eerst 2022 in 2023, verander daarna 2021 in 2022 en ten slotte 2020 in 2021.

Een deel van de inhoud verwijderen

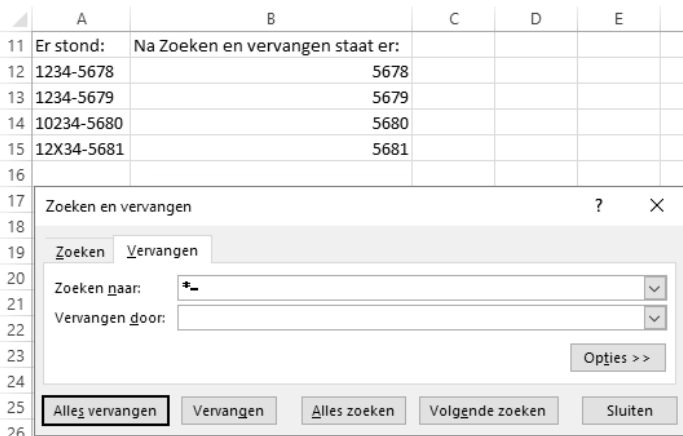
Stel, u hebt een serie typenummers van artikelen, zoals in de afbeelding. U wilt hiervan de eerste vier cijfers en het streepje verwijderen. Dat gaat met **Zoeken en vervangen** als u voor ieder teken een ? gebruikt, gevolgd door het streepje. Klik in het tabblad **Start** op **Zoeken en selecteren** (rechts in beeld); er verschijnt een menu. Klik op **Zoeken en vervangen** (sneltoets: **Ctrl+H**). Typ in het invulvak **Zoeken naar**: ????- en laat het vak **Vervangen door**: leeg. Klik op **Alles vervangen** en de lijst is opgeschoond. In plaats van deze vier tekens en het streepje te verwijderen, hebt u deze vervangen door niets.



■ **Afbeelding 2.13** *Wilt u vier tekens en het streepje verwijderen, vervang deze dan door niets.*

Is het linkerdeel onregelmatig, zoals in afbeelding 2.14, dan kunt u niet volstaan door exact vier vraagtekens voor de vier cijfers op te geven. Nu moet alles tot en met het streepje worden verwijderd. Hiervoor gebruikt u *- (het jokerteken * gevolgd door het streepje). Open het venster Zoeken en vervangen, typ in het vak **Zoeken naar:** *- en laat het vak **Vervangen door:** leeg. Na een klik op **Alle vervangen** is uw lijst opgeschoond.

- Lukt het hiermee niet, probeer het dan met de functie Snel aanvullen.



■ **Afbeelding 2.14** *Zo vervangt u alle tekens tot en met het streepje door niets.*



Gebruik de Tab-toets

Hebt u het venster Zoeken en vervangen in beeld (met de sneltoets Ctrl+H gaat dat snel), dan springt u van het ene invulvak naar het volgende met de Tab-toets. Met de toetsencombinatie Shift+Tab gaat u terug.

Spatie gebruiken bij vervangen

In een lijst met kleding worden de maten aangeduid met een code, bijvoorbeeld 1234AB S 999. U wilt hierin de S vervangen door het woord 'Small', in 1234AB M 321 wilt u de M vervangen door 'Medium' en in 1234AB L 322 moet de L 'Large' worden. Selecteer de kolom met maten, open het venster Zoeken en vervangen en typ in het vak **Zoeken naar:** een S en in het vak **Vervangen door:** Sma11. Na een klik op **Alles vervangen** is elke S vervangen door 'Small'. Wilt u hierna elke M vervangen door 'Medium', dan zal de m ook in iedere 'Small' worden vervangen en veranderen in 'Smediumall'. Dat kunt u vermijden door in het venster Zoeken en vervangen steeds op **Volgende zoeken** te klikken en alleen in de cellen met een M op **Vervangen** te klikken. Met duizenden artikelen is dat niet te doen. Typ daarom in het vak **Zoeken naar:** links en rechts van de M een spatie en typ in het vak **Vervangen door:** een spatie, het woord Medium en een spatie. Nu is een klik op **Alles vervangen** voldoende om elke M zonder problemen te vervangen door 'Medium'.

Hebt u een lijst met postcodes en wilt u alleen de cijfers van de postcodes hebben, zodat de letters verdwijnen? Als na de vier cijfers een spatie staat en dan de beide letters, wilt u dus alles vanaf de spatie kwijt. Hiervoor typt u in het venster Zoeken en vervangen in het vak **Zoeken naar:** een spatie en een *. Laat het vak **Vervangen door:** leeg. Staat in uw lijst naast elke postcode de woonplaats in dezelfde cel, dan verdwijnt de woonplaats ook. Want u verwijdert alles rechts van de spatie.

Postcode en woonplaats splitsen

Staan in een adreslijst de postcode en woonplaats bij elkaar in dezelfde cel en wilt u die in twee aparte cellen plaatsen? Dan lukt dat niet met Zoeken en vervangen. U kunt wel in het vak **Zoeken naar:** '???? ?? ' opgeven (vier vraagtekens, een spatie, twee vraagtekens en een spatie) en het vak **Vervangen door:** leeglaten. Dan zullen na een klik op **Alles vervangen** de postcodes verdwijnen en alleen de woonplaatsen overblijven. Wilt u uit de oorspronkelijke kolom alleen de postcodes overhouden, dan lukt het hiermee niet. Het kan wel met tekstfuncties (zie hoofdstuk 5, de functies LINKS, DEEL en TEKST.VOOR) of met de functie Snel aanvullen; zie verderop in dit hoofdstuk.

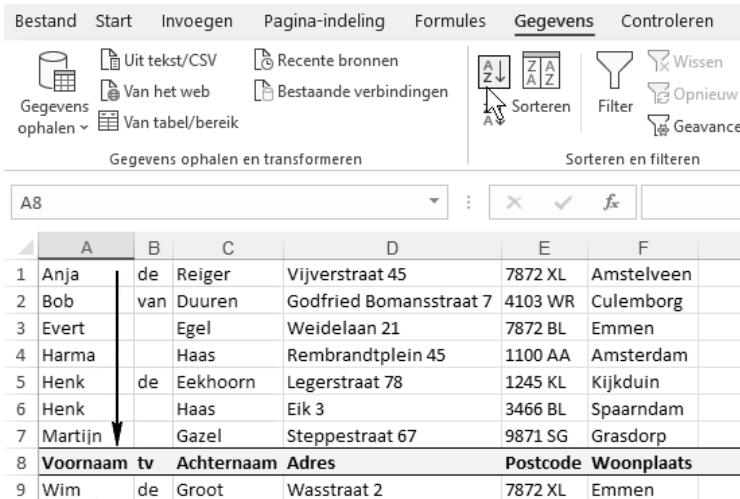
■ Enkelvoudig sorteren

U kunt de hele lijst sorteren als u alles bijvoorbeeld op volgorde van achternamen of postcodes wilt zetten.

In het tabblad Gegevens vindt u de sorteerknoppen **AZ** en **ZA**. De volgende sorteerwijze is snel, maar alleen handig als u op één bepaalde kolom wilt sorteren. Klik ergens in de lijst. Let op: de kolom waarin u klikt, bepaalt de volgorde waarin de hele tabel wordt gesorteerd. Klik op de tab Gegevens en klik op de knop **AZ**.

- Sorteert u van A naar Z, dan komen eventuele getallen eerst, met het kleinste getal bovenaan, gevolgd door de woorden in alfabetische volgorde, dus van 1 tot Z.
- Bij het sorteren van Z naar A komen woorden in omgekeerde alfabetische volgorde en daarna de getallen van groot naar klein, dus van Z tot 1.

Deze methode is niet feilloos. Want soms worden de gegevens in de bovenste rij ook verplaatst en als dat opschriften zijn, is dat niet de bedoeling. En als u een kolom nog niet helemaal hebt ingevuld, wordt die mogelijk niet meegenomen. Dat maakt het sorteren via deze knoppen nogal onvoorspelbaar.



Afbeelding 2.15 Als u sorteert met de knoppen AZ en ZA, worden de opschriften ook meegenomen.



Kolommen selecteren?

Als u ergens in de lijst klikt en dan **Sorteren** kiest, zal Excel automatisch de omringende kolommen en rijen selecteren. Meestal gaat dat goed en worden alle gegevens geselecteerd. Maar voor de zekerheid is het beter om voor het sorteren alle kolommen van uw lijst te selecteren.

Selecteert u slechts één kolom (bijvoorbeeld de kolom met de voornamen), dan wordt alleen die ene kolom gesorteerd, maar blijven de gegevens in de andere kolommen op hun plaats. Zo raakt de hele boel in de war! Overigens krijgt u in dat geval een waarschuwingsvenster te zien, waarin Excel voorstelt om de selectie uit te breiden naar de aangrenzende kolommen.

Op de middelste kolom sorteren

Om er zeker van te zijn dat alle kolommen van de lijst worden meegenomen bij het sorteren, is het verstandig om die kolommen te selecteren. Wilt u dan met de beide knoppen **AZ** en **ZA** sorteren, dan kan dat in eerste instantie alleen op basis van de buitenste kolommen. Selecteert u de kolommen van links naar rechts, dan kunt u alleen sorteren op de linkerkolom. Of andersom: als u de kolommen van rechts naar links selecteert, kunt u alleen op de rechterkolom sorteren. De lijst wordt dus gesorteerd volgens de kolom die u het eerst selecteert (en waarin de markering staat), maar de rij met veldnamen blijft nog steeds niet bovenaan staan. Zie afbeelding 2.16.

Als u de lijst met de sorteerknoppen **AZ** en **ZA** wilt sorteren op een van de middelste kolommen, lukt dat met het volgende trucje. Selecteer de kolommen door van links naar rechts over hun kolomkoppen te slepen. De witte markering staat boven in de eerste kolom die u selecteerde. Druk dan op de Tab-toets: de witte markering schuift naar rechts. Plaats zo de markering in de kolom waarop u wilt sorteren. Klik in het tabblad Gegevens op de knop **AZ**. Zo kunt u toch sorteren op een van de middelste kolommen.

Hoofdstuk 2 Werken met lijsten

Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules **Gegevens** Controleren Beeld

Gegevens ophalen v Uit tekst/CSV Van het web Van tabel/bereik Recente bronnen Bestaande verbindingen Sorteren Filter Wissen Opnieuw toep. Geavanceerd

Gegevens ophalen en transformeren Sorteren en filteren

G1

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anja	de	Reiger	Vijverstraat 45	7872 XL	Amstelveen	6-10-1958
2	Wim	de	Groot	Wasstraat 2	7872 LS	Emmen	7-3-1959
3	Harma		Haas	Rembrandtplein 45	1100 AA	Amsterdam	14-1-1961
4	Henk		Haas	Legerstraat 78	1245 KL	Kijkduin	15-1-1961
5	Bob	van	Duuren	Godfried Bomansstraat 7	4103 WR	Culemborg	18-1-1961
6	Martijn		Gazel	Steppestraat 67	9871 SG	Grasdorp	16-7-1985
7	Henk	de	Eekhoorn	Eik 3	3466 BL	Spaarndam	4-7-2001
8	Evert		Egel	Weidelaan 21	7872 BL	Emmen	5-7-2001
9	Mirte		Fluitstra	Savanne 13	7872 XL	Emmen	6-7-2001
10	Voornaam	tv	Achternaam	Adres	Postcode	Woonplaats	Geb.datum

■ **Afbeelding 2.16** Selecteert u de kolommen van rechts naar links, dan sorteert u op de rechterkolom.

Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules **Gegevens** Controleren

Gegevens ophalen v Uit tekst/CSV Van het web Van tabel/bereik Recente bronnen Bestaande verbindingen Sorteren Filter Wissen Opnieuw toep. Geavanceerd

Gegevens ophalen en transformeren Sorteren en filteren

C3

	A	B	C	D	E	F	G
1	Henk	de	Eekhoorn	Eik 3	3466 BL	Spaarndam	4-7-2001
2	Evert		Egel	Weidelaan 21	7872 BL	Emmen	5-7-2001
3	Mirte		Fluitstra	Savanne 13	7872 XL	Emmen	6-7-2001
4	Martijn		Gazel	Steppestraat 67	9871 SG	Grasdorp	16-7-1985
5	Wim	de	Groot	Wasstraat 2	7872 LS	Emmen	7-3-1959
6	Harma		Haas	Rembrandtplein 45	1100 AA	Amsterdam	14-1-1961

■ **Afbeelding 2.17** Druk na het selecteren van de kolommen op de Tab-toets. Dan kunt u toch op een van de middelste kolommen sorteren.

Sorteren met het dialoogvenster

De meest trefzekere manier om uw lijst te sorteren, is met het dialoogvenster Sorteren. Die laat ook opschriften in de bovenste rij op hun plaats. U sorteert de lijst bijvoorbeeld als volgt op de kolom met achternamen. Selecteer alle kolommen van uw adreslijst en klik in het tabblad Gegevens op de knop **Sorteren**; hierdoor opent het dialoogvenster Sorteren.

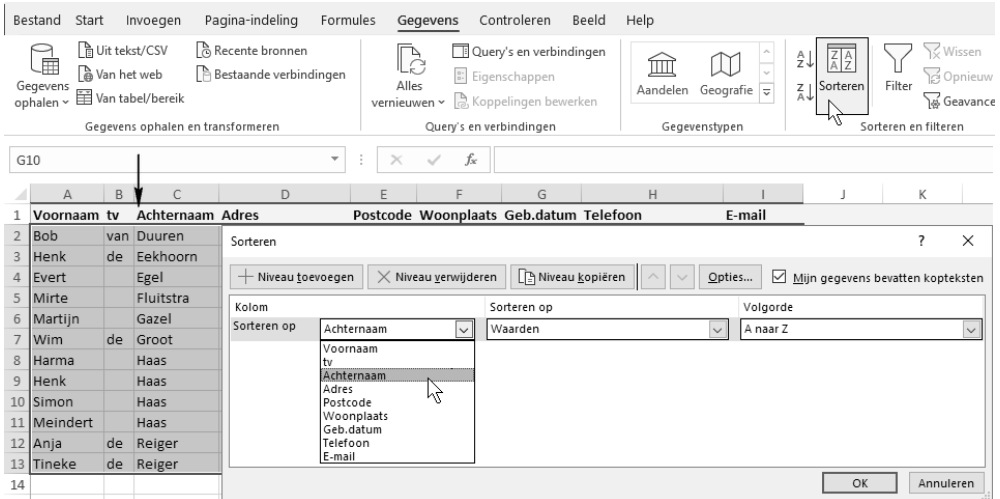
Rechtsboven is de optie **Mijn gegevens bevatten kopteksten** ingeschakeld. Dat laat u zo, want daardoor blijft de bovenste rij met de opschriften bovenaan staan. Bovendien ziet u dan in de linker keuzelijst van dit venster de opschriften terug, in plaats van aanduidingen als 'Kolom A' enzovoort; dat maakt het kiezen in de volgende stap gemakkelijker.

Wilt u de adressen alfabetisch op achternamen sorteren, klik dan onder **Kolom** in de keuzelijst bij **Sorteren op** op **Achternaam**. Daarnaast geeft de keuzelijst onder **Sorteren op** aan dat u gaat sorteren op **Waarden**; dat laat u zo. De keuzelijst **Volgorde** staat standaard ingesteld op **A naar Z**.

■ Kies **Z naar A** als u de namen in aflopende volgorde wilt sorteren.

Klik op **OK**. De hele lijst wordt in een fractie van een seconde gesorteerd.

- Is er toch iets misgegaan, druk dan meteen op de sneltoets **Ctrl+Z** om deze actie ongedaan te maken.



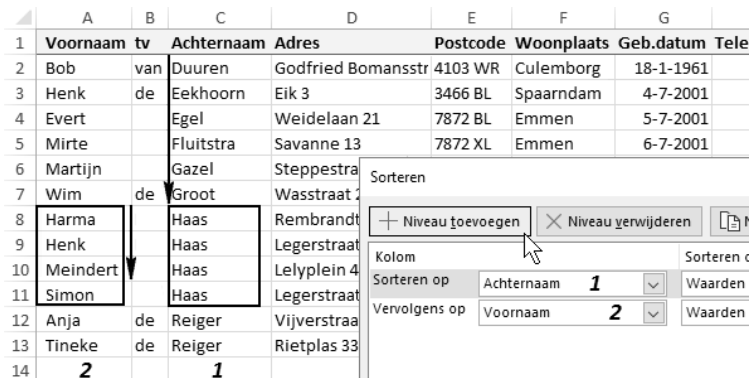
■ **Afbeelding 2.18** Zo sorteert u de adreslijst op achternamen.

Het sorteren verfijnen

Staan alle achternamen op alfabetische volgorde, dan kunt u de mensen met dezelfde achternaam binnen hun groep op voornaam sorteren. Dit wordt **Niveau toevoegen** genoemd. Klik in het tabblad **Gegevens** op **Sorteren**, klik onder **Kolom** in de keuzelijst op **Achternaam** en klik op **Niveau toevoegen**; u krijgt er drie keuzelijsten bij, naast elkaar. Kies in de keuzelijst bij **Vervolgens op** voor **Voornaam**.

- Controleer of rechtsboven de optie **Mijn gegevens bevatten kopteksten** is ingeschakeld.

Na een klik op **OK** wordt de lijst op achternamen gesorteerd, en mensen met dezelfde achternaam worden vervolgens op hun voornaam gesorteerd.



■ **Afbeelding 2.19** Zo sorteert u de adreslijst eerst op achternamen en dan op voornamen.

Voegt u na het sorteren nieuwe personen onderaan de adreslijst toe, sorteert dan de lijst opnieuw om ze in de alfabetische volgorde op te nemen.

- U zult zien dat de sorteervolgorde die u het laatst gebruikte, al in het venster Sorteren staat.
- Ook als u dit werkblad sluit en later weer opent, dan op een van de gesorteerde cellen klikt en weer **Sorteren** kiest, ziet u in het venster Sorteren alvast de sorteervolgorde die u het laatst gebruikte.

Nog verder verfijnen

U kunt uw adreslijst nog nauwkeuriger sorteren. U sorteert bijvoorbeeld eerst alle achternamen op alfabetische volgorde en sorteert de mensen met dezelfde achternaam op adres; die horen meestal bij hetzelfde gezin en staan dan bij elkaar. Vervolgens sorteert u de gezinsleden op hun voornaam. Klik hiervoor op **Sorteren**.

- Als het goed is, staat onder **Kolom** bij **Sorteren op** nog steeds **Achternaam**. Dat laat u zo. Klik bij **Vervolgens op** in de keuzelijst op **Adres**. Klik op **Niveau toevoegen**; er komt een derde rij met keuzelijsten bij. Klik daarin bij **Vervolgens op** in de keuzelijst op **Voornaam**.
- Controleer of rechtsboven **Mijn gegevens bevatten kopteksten** is ingeschakeld en klik op **OK**.

U kunt het sorteerproces verder verfijnen door meer niveaus toe te voegen. Zo sorteert u een lijst met uw klanten bijvoorbeeld achtereenvolgens op Land, Stad, Soort bedrijf, Bedrijfsnaam, Functie en Achternaam.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Voornaam	tv	Achternaam	Adres	Postcode	Woonplaats	Geb.datum
2	Bob	van	Duuren	Triosingel 38			
3	Henk	de	Eekhoorn	Eik 3			
4	Evert		Egel	Weidelaan 21			
5	Mirte		Fluitstra	Savanne 13			
6	Martijn		Gazel	Steppestraat 67			
7	Wim	de	Groot	Wasstraat 2			
8	Harma		Haas	Legerstraat 76			
9	Simon		Haas	Legerstraat 76			
10	Henk		Haas	Legerstraat 78			
11	Meindert		Haas	Lelyplein 456			
12	Tineke	de	Reiger	Rietplas 33			
13	Anja	de	Reiger	Vijverstraat 45			
14							
15	3		1		2		

Sorteren

+ Niveau toevoegen X Niveau verwijderen

Kolom

Sorteren op: Achternaam **1**

Vervolgens op: Adres **2**

Vervolgens op: Voornaam **3**

■ Afbeelding 2.20 Met deze drie keuzelijsten kunt u nog nauwkeuriger sorteren.

Bij het sorteren de bovenste twee rijen laten staan

Bij het sorteren laat Excel rij 1 staan, omdat die kopteksten bevat. Het programma heeft zelf bepaald dat daar kopteksten staan, of u schakelt de optie **Mijn gegevens bevatten kopteksten** in. Zo blijft alleen de bovenste rij staan. Mogelijk staan uw kopteksten in de bovenste twee rijen, zodat dus rij 1 en 2 op hun plaats moeten blijven. Selecteer dan de gegevens vanaf rij 3 (dus zonder de rijen met de kopteksten), klik op **Sorteren**, zorg dat in het dialoogvenster rechtsboven **Mijn gegevens bevatten kopteksten** is uitgeschakeld en bepaal de sorteervolgorde met de keuzelijsten onder **Kolom**.

- U merkt dat in deze keuzelijsten de aanduidingen 'Kolom A' enzovoort staan en niet de opschriften (want die hebt u uitgeschakeld).

Na een klik op **OK** ziet u dat de geselecteerde gegevens zijn gesorteerd en dat de beide rijen met kopteksten zijn blijven staan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Datum	Datum	bepaling	Aantal dagen	Aantal dagen	Datum	Datum			
2	fax	aanvraag Lab	datum	fax - Lab	bepaling - Lab	MK1	niet MK1			
3	di 26-feb	di 26-feb		0		di 9-apr				
4	za 30-mrt	di 2-apr		3			di 9-apr			

Sorteren

Niveau toevoegen
 Niveau verwijderen
 Niveau kopiëren
 Opties...
 Mij gegevens bevatten kopsteksten

Kolom: Sorteren op: Volgorde:

Sorteren op: Kolom A Waarden Oud naar nieuw

Vervolgens op: Kolom B **Waarden** Nieuw naar oud

Vervolgens op: Kolom D Waarden Oud naar nieuw

■ **Afbeelding 2.21** Als de kopsteksten in meer rijen staan, selecteer dan de gegevens zonder de kopsteksten en schakel *Mijn gegevens bevatten kopsteksten* uit.

Sorteren op kleur

U kunt de gegevens ook sorteren op kleur. U kunt zowel sorteren op de kleur van de cellen, als op de kleur van de waarden (de tekstkleur). Dit werkt niet als u tabelstijlkleuren hebt toegepast, maar alleen als u de celkleur of tekstkleur handmatig hebt opge maakt. Sorteren op kleur werkt ook als u voorwaardelijke opmaak hebt toegepast, waardoor cellen verkleuren of pictogrammen verschijnen (u leest in hoofdstuk 14 hoe u pictogrammen laat verschijnen met voorwaardelijke opmaak).

Sorteren op celkleur, letterkleur of pictogram

In dit voorbeeld staan de cijfers 1 tot en met 10 onder elkaar. De eerste cel is rood, de tweede cel is geel, de derde cel is groen, de vierde is weer rood, de vijfde geel enzovoort. We willen de cellen met dezelfde kleur groeperen, dus sorteren op celkleur. Selecteer de cellen met de gegevens (of klik op een cel die zich in de tabel bevindt). Klik in het tabblad **Gegevens** op **Sorteren**; het dialoogvenster **Sorteren** verschijnt. Selecteer onder **Kolom** in de keuzelijst bij **Sorteren** op de kolom waarop u wilt sorteren. Selecteer onder **Sorteren op** het type sortering. Hier kiest u een van de volgende opties:

- Celkleur
- Tekenkleur
- Celpictogram (ingesteld met voorwaardelijke opmaak).

Kies in dit voorbeeld **Celkleur**. Voor deze sorteerbewerking geeft u zelf de gewenste volgorde op. Klik onder **Volgorde** op de pijlknop naast de knop **Geen celkleur**; de kleuren die in de geselecteerde cellen voorkomen, verschijnen hier in een menu. Kies een celkleur, groen in dit geval. Om de tweede kleur in te stellen klikt u op **Niveau toevoegen**, kiest u onder **Kolom** bij **Vervolgens op** dezelfde kolom en selecteert u onder **Sorteren op** weer **Celkleur**. Nu kiest u met de pijlknop onder **Volgorde** de tweede kleur: geel. Voeg nog een niveau toe, kies bij **Vervolgens op** dezelfde kolom, kies bij **Sorteren op** weer **Celkleur** en kies met de pijlknop onder **Volgorde** de kleur rood.

- Uiteraard moet u in het onderdeel **Vervolgens op** steeds dezelfde kolom selecteren; soms doet Excel dat automatisch.

- U kunt in het menu **Volgorde** alleen kleuren kiezen die in de geselecteerde cellen voorkomen.
- U kunt de volgorde waarin de celkleuren, de tekenkleuren of de pictogrammen wordt gesorteerd, nog bijstellen met de keuzes **Bovenop** en **Onderaan**.
- Als u horizontaal sorteert (via **Opties**, **Van links naar rechts sorteren**), kiest u hier **Links**, respectievelijk **Rechts**.

Na een klik op **OK** worden de drie kleuren in groepen bij elkaar gezet.

A	B	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Kleuren	1	Kleuren											
2	7	2	7											
3	2	3	8											
4	5	4	9											
5	3	5	7											
6	8	6	8											
7	2	7	8											
8	9	8	5											
9	7	9	6											
10	6	10	6											
11	8	11	2											
12	4	12	3											

■ **Afbeelding 2.22** U kunt met **Sorteren** ook gegevens op kleur bij elkaar zetten.

De getallen in de groene cellen staan nu bij elkaar, maar binnen hun groep staan ze in dezelfde volgorde als in het begin. Wilt u de getallen binnen elke groep steeds op volgorde van groot naar klein hebben, dan klikt u in het venster **Sorteren** nog eens op **Niveau toevoegen**, kiest u bij **Vervolgens op** een kolom (dezelfde kolom als met de kleuren of een andere), kiest u onder **Sorteren op** voor **Waarden** en onder **Volgorde** voor **Van groot naar klein**. Dit hoeft u niet voor iedere kleur apart in te stellen (dat zou Excel ook niet accepteren), één keer is voldoende. Hierna staan de drie kleuren in groepen bij elkaar en staan de getallen binnen elke groep op volgorde.



Voorbeeld downloaden

Het voorbeeld bij deze uitleg vindt u in de werkmap 02 Sorteren op kleur.xlsx.

Sorteren volgens een aangepaste lijst

Stel dat in een kolom de dagen van de week staan en dat u daarop wilt sorteren. De woorden 'maandag, dinsdag, woensdag' enzovoort staan niet op alfabet, dus dat lukt niet zonder meer. Dat lost u op door te sorteren met een aangepaste lijst. Excel heeft een ingebouwde lijst voor de dagen van de week.

Selecteer het celbereik of klik op een cel in de tabel. Klik in het tabblad **Gegevens** op **Sorteren**; het dialoogvenster **Sorteren** verschijnt. Selecteer onder **Kolom** in de keuzelijst bij **Sorteren op** (of **Vervolgens op**) de kolom die u met behulp van een aangepaste lijst wilt sorteren. Selecteer met de keuzelijst onder **Volgorde** de optie **Aangepaste lijst** (helemaal rechts in het venster); Excel toont het dialoogvenster **Aangepaste lijsten** met twee lijsten voor de dagen van de week en twee voor de maanden van het jaar (afgekort en volledig). Selecteer de lijst met de dagen van de week en klik op **OK**.

Een aangepaste sorteerlijst maken

Stel dat een kolom waarden bevat als **Hoog**, **Normaal** en **Laag**. U wilt de kolom zo sorteren dat de rijen met **Hoog** bovenaan komen, gevolgd door de rijen met **Normaal** en ten slotte de rijen

met Laag. Als u alfabetisch sorteert, gaat dat niet. Dat lost u op door een aangepaste lijst te maken, dan kunt u sorteren op een volgorde die u zelf instelt.

Gaat het om slechts drie waarden, dan gaat u als volgt te werk. Klik in het tabblad Gegevens op **Sorteren**; het dialoogvenster Sorteren verschijnt. Kies met het menu onder **Volgorde** de optie **Aangepaste lijst**. Klik op **Toevoegen** en typ uw lijst in het vak **Gegevens in lijst**. Na ieder item drukt u op de Enter-toets. Dus in dit geval: typ *Hoog*, druk op de Enter-toets, typ *Normaal*, druk op de Enter-toets en typ *Laag*. Vergeet vooral niet hierna op **Toevoegen** te klikken, want pas dan wordt uw zelfgemaakte lijst aan de sorteeropties toegevoegd.

Om uw gegevens volgens uw eigen lijst te sorteren, selecteert u de cellen of klikt u op een cel in de tabel. Klik in het tabblad Gegevens op **Sorteren**, selecteer onder **Kolom** met de keuzelijst **Sorteren op** de kolom die u met een aangepaste lijst wilt sorteren. Kies onder **Volgorde** voor **Aangepaste lijst**; in het venster Aangepaste lijsten staat uw lijst nu ook. Selecteer de gewenste lijst, in dit voorbeeld **Hoog, Normaal, Laag**, en klik op **OK**.



■ Afbeelding 2.23 Maak een aangepaste lijst en u kunt sorteren op een volgorde die u zelf instelt.

Aangepaste sorteerlijst ophalen

Staan de gegevens waarmee u de sorteervolgorde wilt bepalen al in het werkblad, dan kunt u die als een eigen lijst vastleggen; dat wordt **Importeren** genoemd. Neem van elke waarde één exemplaar en plaats die in een serie cellen onder elkaar, in de volgorde waarop u ze zo dadelijk wilt sorteren. Klik op **Bestand**, op **Opties** en op de tab **Geavanceerd**. Klik onder **Algemeen** op **Aangepaste lijsten bewerken**, klik onder in het venster Aangepaste lijsten in het invoervak en selecteer de cellen van zopas; u ziet dat nu naar die cellen wordt verwezen. Klik op **Importeren** en sluit deze vensters met **OK**.

- U kunt alleen een aangepaste lijst maken die is gebaseerd op waarden (tekst, getal, datum of tijd), niet op basis van opmaak zoals celkleur, tekenkleur of pictogram.

Voor het sorteren volgens uw eigen lijst selecteert u de desbetreffende gegevens. Klik op **Sorteren**, selecteer onder **Kolom** met de keuzelijst **Sorteren op** de kolom die u met een aangepaste lijst wilt sorteren. Kies onder **Volgorde** voor **Aangepaste lijst**. Selecteer in het venster Aangepaste lijsten uw lijst en klik op **OK**.

Sorteren op eigen volgorde met een langere lijst

De aangepaste lijst mag maximaal 255 tekens lang zijn en het eerste teken mag geen cijfer zijn. Dus een overzicht sorteren in de volgorde van een langere lijst zal niet gaan. Daarvoor moet u iets anders bedenken. Stel, u wilt de boeken van de Bijbel sorteren. Die staan niet op alfabet, maar in een eigen volgorde, namelijk Genesis, Exodus enzovoort. Om ze op die volgorde te sorteren typt u een 1 links van elke cel waarin 'Genesis' staat, een 2 overall links van 'Exodus'

enzovoort. Selecteer beide kolommen en sorteer de lijst aan de hand van die cijfers. Voor het tweede niveau van sorteren kiest u de bijbelboeken zelf; als een bijbelboek vaker voorkomt, worden de hoofdstukken daarvan op volgorde gezet: Exodus 01, Exodus 02 enzovoort (bij bijbelboeken die meer dan tien hoofdstukken hebben, gebruiken we een voorlooppnul).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Bijbelboeken										
2	1 Genesis 01										
3	1 Genesis 02: 4 - 16										
4	1 Genesis 12: 1 - 9										
5	1 Genesis 22										
6	2 Exodus 02: 1 - 10										
7	2 Exodus 20: 1 - 17										
8	3 Leviticus										
9	4 Numeri										
10	5 Deuteronomium 06: 1 - 9										
11	5 Deuteronomium 10: 12 - 22										
12	5 Deuteronomium 30: 11 - 20										
13	6 Jozua 04										
14	7 Richteren 06: 1 - 16										
15	8 Ruth 01										
16	9 1 Samuel 01: 1 - 11										

Sorteren

+ Niveau toevoegen X Niveau verwijderen [Kopieer] Niveau kopiëren [Opwaarts] [Opwaarts] [Opwaarts] [Opties...] Mijn gegevens

Kolom	Sorteren op	Sorteren op	Volgorde
Sorteren op	(Kolom A)	Waarden	Van klein naar groot
Vervolgens op	Bijbelboeken	Waarden	A naar Z

OK

■ **Abbeelding 2.24** Wilt u sorteren op een eigen volgorde van een langere lijst, dan typt u in een hulpkolom bij dezelfde items hetzelfde getal en sorteert u daarop.



Voorbeeld downloaden

Het voorbeeld bij deze uitleg vindt u in de werkmap 02 Sorteren Bijbelboeken.xlsx.

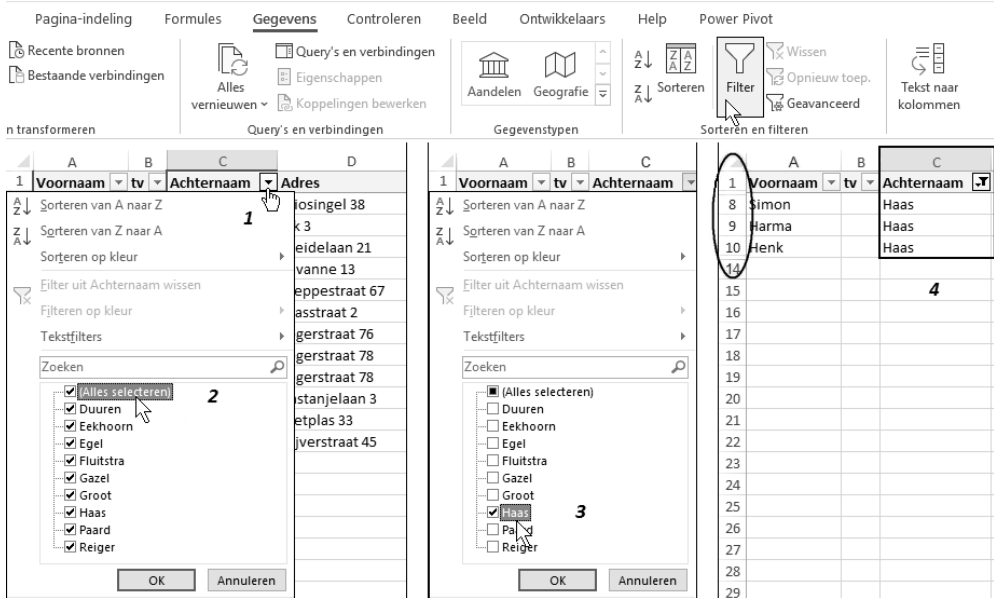
■ De lijst filteren

Bevat uw lijst zoveel gegevens dat u ze niet goed kunt overzien, gebruik dan een filter om een selectie van uw gegevens te zien.

Neem bijvoorbeeld een adreslijst. Klik in een willekeurige cel in uw lijst, klik op de tab Gegevens en dan op **Filter** (sneltoets: Ctrl+Shift+L); boven elke kolom met gegevens verschijnt een knop met een pijltje. Daarmee kunt u selecties maken. Wilt u bijvoorbeeld alleen de mensen met de naam Haas zien, klik dan op de pijlknop bij **Achternaam**; er gaat een menu open, met alle achternamen die in de lijst voorkomen. Standaard zijn die ingeschakeld. Klik op (**Alles selecteren**); daardoor verdwijnen alle vinkjes. Schakel vervolgens **Haas** in en klik op **OK**. U ziet hierna alleen nog de mensen die Haas heten.

- Het pijltje op deze knop is nu voorzien van een trechter, die aanduidt dat u op dit veld hebt gefilterd.
- De rijnummers worden blauw en de nummering verspringt: de rijen met de mensen die niet Haas heten, zijn verborgen.
- In de statusbalk onder in beeld staat (in dit geval) dat **3 van de 12 records zijn gevonden**.

Dat is het gemak van filteren: u selecteert eenvoudig de gegevens die u nodig hebt. Het filter toont de rijen die aan uw criteria voldoen en verbergt de overige records.



■ **Afbeelding 2.25** Met Filter krijgt elke kolom een pijlknop, waarmee u de lijst kunt filteren. Zo maakt u slechts bepaalde gegevens zichtbaar.



Kolom zonder pijlknop?

In de paragraaf hiervoor staat dat u op een willekeurige cel in uw lijst kunt klikken voordat u op **Filter** klikt. Bevat uw lijst een lege kolom, dan verschijnt er niet boven alle kolommen een pijltje. Deze knop neemt namelijk automatisch alle aansluitende gegevens en stopt bij de eerstvolgende lege kolom. Excel plaatst dus een pijlknop boven de gevulde kolommen die aan elkaar grenzen. Bevat uw lijst een lege kolom, selecteer dan eerst alle kolommen die u wilt filteren, voordat u op **Filter** klikt. Dan krijgen al die kolommen deze filterknop.

Adressen filteren voor congres

In uw adreslijst kunt u ook bijhouden wie u wilt uitnodigen voor de opening van de zaak of voor een congres. U hoeft hiervoor niet een compleet nieuwe adreslijst op te stellen, maar u voegt aan de bestaande adreslijst een kenmerk toe, in een aparte kolom. Gebruik hiervoor de eerstvolgende lege kolom rechts. Typ boven in die kolom bijvoorbeeld **Congres**. Typ de letter C of congres bij de klanten die u wilt uitnodigen. Zie afbeelding 9.6. Vervolgens filtert u die adressen. Klik hiervoor in het tabblad **Gegevens** op **Filter** en klik op de pijlknop in de kolom **Congres**; het menu gaat weer open. Klik op **(Alles selecteren)** om alles uit te schakelen en schakel alleen **Congres** in (of de letter C als u die hebt gebruikt). U ziet alleen de mensen die een uitnodiging krijgen en kunt de lijst in deze vorm afdrukken, of er adresstickers mee maken.

Gaat het een andere keer om de uitnodiging voor de opening van uw zaak, dan noteert u boven een volgende vrije kolom het kopje **Opening**, typt u bij de genodigden de letter O en past u verder dezelfde werkwijze toe.

Filteren in twee stappen

Patricia heeft een werkblad met de volgende drie kolommen. In kolom A staan de achternamen van een groot aantal personen, kolom B bevat hun voornamen en in kolom C staan de telefoonnummers van iedereen. Als ze van iemand de voor- en achternaam weet, wil ze het telefoonnummer van die persoon zien. Ze vraagt zich af hoe ze dat opzoekt. Gebruikt ze Zoeken (met Ctrl+F), dan moet ze nog steeds in een lijst personen zoeken.

Met filteren gaat het eenvoudiger. Klik in het tabblad Gegevens op **Filter**, kies met de pijlknop boven kolom A de achternaam en kies vervolgens met de pijlknop van kolom B de voornaam. Nu is de lijst eenvoudig te overzien: in kolom C vindt u dan het telefoonnummer van die persoon.

- U kunt ook andersom werken: eerst met de pijlknop boven kolom B de voornaam kiezen en dan de achternaam in kolom A.

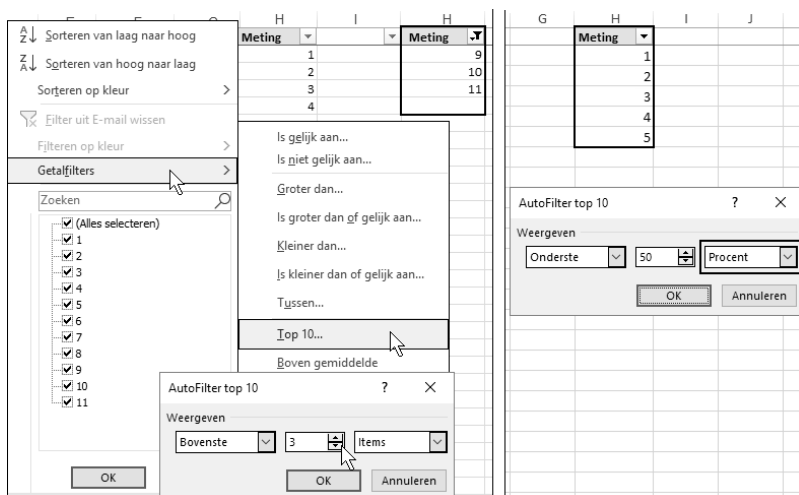
Filteren op kleinste of grootste getal

Wilt u de lijst filteren op het kleinste of grootste getal, klik dan in het tabblad Gegevens op **Filter**. Klik op de pijlknop in de kolom met getallen, kies **Getalfilters** en kies **Top 10...**; een klein venster gaat open. Klik in het linkervak op **Bovenste** (voor de grootste getallen) of **Onderste** (voor de kleinste).

- Deze optie laat dus niet de bovenste of de onderste rij van de lijst zien, maar de rij met het grootste of kleinste getal.
- De optie **Getalfilters** is alleen beschikbaar als u in een kolom met getallen klikt.

Kies een getal in het middelste vak van dit venster en zorg dat in het rechtervak **Items** is geselecteerd. Met bijvoorbeeld **Bovenste** en dan **3** krijgt u de rijen met de drie grootste getallen te zien. Klik op **OK** en u ziet de waarden waarop u hebt gefilterd; met dit voorbeeld ziet u de drie grootste getallen, de rest is onzichtbaar.

- Kiest u in het rechtervak in plaats van **Items** voor **Procent**, dan krijgt u een deel van de records te zien. Met bijvoorbeeld **Onderste** en dan **50** ziet u de helft van de rijen, namelijk de rijen met de waarden die de kleinste helft van alle waarden in die kolom vormen (en dus niet de onderste helft van de rijen zoals die in het werkblad staan).
- Wilt u na de filtering de optelsom of het gemiddelde van alleen de getallen die zichtbaar zijn, gebruik dan de functie **SUBTOTAAL** of **AGGREGAAT**; zie hoofdstuk 8.



■ Afbeelding 2.26 Met Getalfilter haalt u de groep met de grootste of kleinste getallen tevoorschijn.

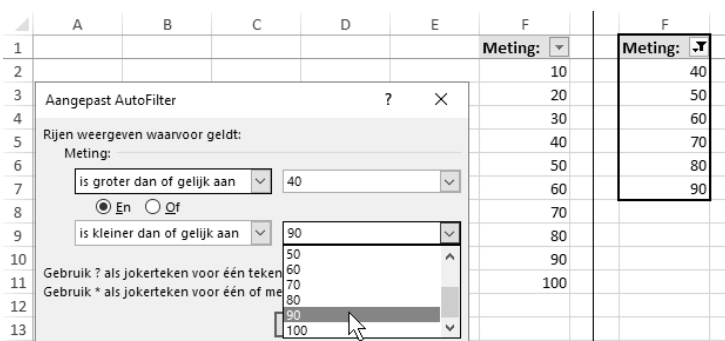
U filtert een lijst meestal op één kolom. Als uw lijst uit meer kolommen bestaat, worden de hele rijen gefilterd. Klik op de pijlknoop in een kolom met getallen, kies **Getalfilters** en maak uw keuze. De waarden in de kolom waarop u filtert, worden getoond (de andere waarden worden onzichtbaar) en u ziet de desbetreffende records over de volle breedte. Met andere woorden: de hele gefilterde rij is zichtbaar.

Wilt u filteren op getallen die groter zijn dan een bepaald getal, klik dan op de pijlknoop in de kolom met getallen, kies **Getalfilters** en kies **Groter dan...** Kies in het venster dat verschijnt, via de keuzelijst: **is gelijk aan**, **is niet gelijk aan**, **is groter dan** of **is groter dan of gelijk aan**. Geef een getal op in het rechtervak (of kies dat getal met de keuzelijst, die alle waarden uit de kolom eenmaal laat zien). Kiest u bijvoorbeeld **is groter dan** en vervolgens **40**, dan laat het filter alleen de rijen zien waarvan de waarde in deze kolom groter is dan 40.



■ **Afbeelding 2.27** Met Aangepast AutoFilter filtert u de rijen, waarvan de waarde in deze kolom groter is dan een bepaald getal.

Wilt u gegevens tonen die aan een onder- en een bovengrens voldoen, dan schakelt u in dit venster de optie **En** in. Om in dit voorbeeld alleen de rijen te filteren waarvan de waarden in kolom F van 40 tot en met 90 gaan, kiest u met de eerste keuzelijst: **is groter dan of gelijk aan** en geeft u in het rechtervak het minimum op, 40 in dit voorbeeld. Kies met de tweede keuzelijst: **is kleiner dan of gelijk aan** en geef ernaast het maximum op, 90 in dit geval. Vervolgens laat het filter in deze kolom alleen de rijen zien met waarden van 40 tot en met 90.



■ **Afbeelding 2.28** Met de optie **En** toont u de rijen waarvan de waarden in deze kolom tussen twee grenzen liggen.

Zoals u merkt, krijgt u na **Getalfilters** en het kiezen van **Is gelijk aan**, **Is niet gelijk aan**, **Is groter dan**, **Is kleiner dan**, of **Tussen** steeds hetzelfde venster te zien, namelijk **Aangepast AutoFilter**. Het enige verschil is dat in de eerste keuzelijst in dit venster uw keuze al is overgenomen.