Excel Turbo: Van Basic naar Advanced in een halve dag

1 Overzicht van Excel-tabellen 3

1.1 Informatie over de elementen van een Excel-tabel 3

1.2 Een tabel maken 6

1.3 Efficiënt werken met gegevens in een tabel 6

2 Namen definiëren en gebruiken in formules 7

2.1 Een cel een naam geven 7

2.2 Een geselecteerd bereik benoemen 7

2.3 Namen in formules gebruiken 7

2.4 Namen in uw werkmap beheren met Namen beheren 8

3 VERT.ZOEKEN, functie 9

3.1 Aan de slag 9

4 Snel aanvullen gebruiken in Excel 13

5 Spelen met datums 14

5.1 Datumverschil functie 14

5.2 Datums als dagen van de week weergeven 15

5.3 Cellen opmaken om datums als dag van de week weer te geven 15

5.4 Datums converteren naar de tekst voor de dag van de week 16

6 Keuzelijsten 17

6.1 Eenvoudige keuzelijsten 17

6.2 Eenvoudige keuzelijsten met wisselende inhoud 18

7 Draaitabellen 20

7.1 Een draaitabel maken 20

7.2 De draaitabel afwerken 21

7.3 De indeling en opmaak van een draaitabel ontwerpen 22

7.4 De gegevensindeling van een draaitabel wijzigen 22

7.5 De volgorde van velden in een draaitabel wijzigen 24

7.6 De indeling van kolommen, rijen en subtotalen wijzigen 28

7.7 De weergave van lege cellen, lege regels en fouten wijzigen 32

7.8 Opmaak wijzigen of verwijderen 35

8 Stapsgewijze instructies voor het maken van een grafiek 40

8.1 Een grafiek maken 40

8.2 Een trendlijn toevoegen 40

8.3 Een secundaire as aan een grafiek toevoegen of hieruit verwijderen in Excel 40

1 Overzicht van Excel-tabellen

Als u een groep verwante gegevens eenvoudiger wilt beheren en analyseren, kunt u een bereik van cellen omzetten in een Excel-tabel (voorheen een Excel-lijst genoemd).

	A	B	C	D
1	Product	Kw 1	Kw 2	Eindtotaal
2	Chocolade	€ 744,60	€ 162,56	€ 907,16
3	Gummibarchen	€ 5.079,60	€ 1.249,20	€ 6.328,80
4	Scottish Longbreads	€ 1.267,50	€ 1.062,50	€ 2.330,00
5	Sir Rodney's Scones	€ 1.418,00	€ 756,00	€ 2.174,00
6	Tarte au sucre	€ 4.728,00	€ 4.547,92	€ 9.275,92
7	Chocoladekoekjes	€ 943,89	€ 349,60	€ 1.293,49
8	Totaal	€ 14.181,59	€ 8.127,78	€ 22.309,37

Notities:

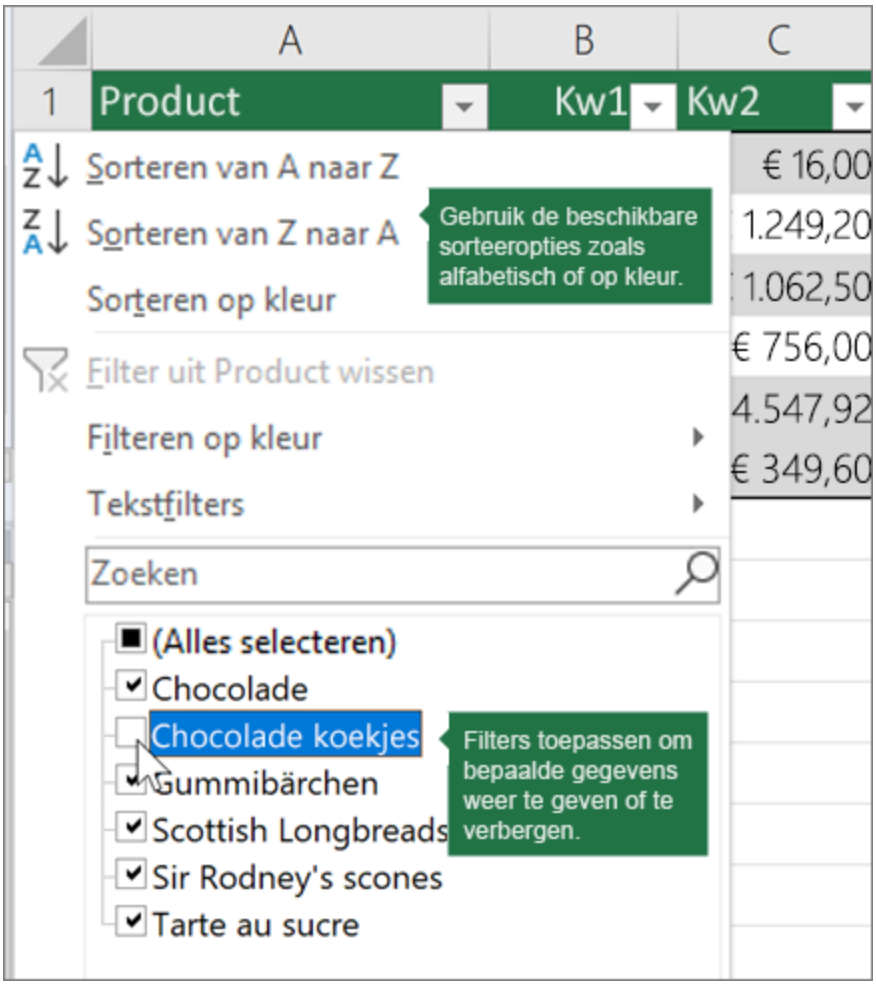
- U moet Excel-tabellen niet verwarren met de gegevenstabellen die deel uitmaken van een groep opdrachten voor 'wat-als'-analyse. Zie Meerdere resultaten berekenen met een gegevenstabel voor meer informatie over gegevenstabellen.
- U kunt geen tabellen in een gedeelde werkmap maken of invoegen.

1.1 Informatie over de elementen van een Excel-tabel

Een tabel kan de volgende elementen bevatten:

- **Veldnamenrij** Een tabel heeft standaard een veldnamenrij. Voor elke tabelkolom is filteren ingeschakeld in de veldnamenrij, zodat u de

tabelgegevens snel kunt filteren of sorteren. Zie gegevens filteren of gegevens sorteren voor meer informatie.

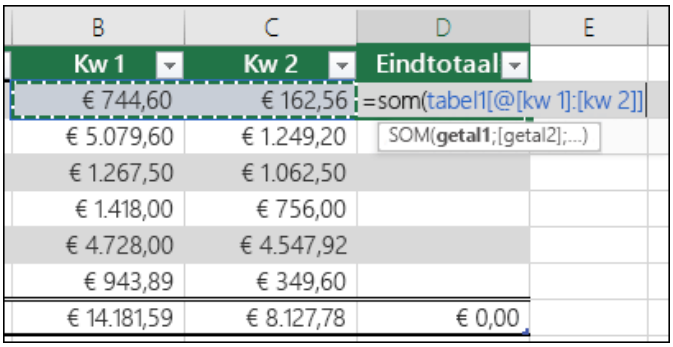


U kunt de veldnamenrij in een tabel uitschakelen. Zie tabelkoppen in Excel in- of uitschakelen voor meer informatie.

- **Gestreepte rijen** Met een afwisselende arcering of streep in rijen kunt u de gegevens beter onderscheiden.

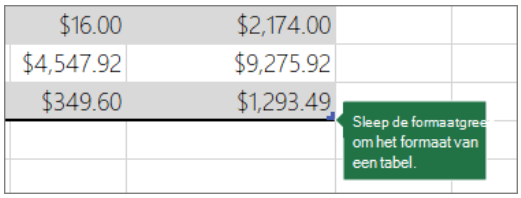
	A	B	C
1	Kolom1	Kolom2	Kolom3
2	Product	Kw 1	Kw 2
3	Chocolade	744,6	162,56
4	Gummibarchen	5079,6	1249,2
5	Scottish Longbreads	1267,5	1062,5

- **Berekende kolommen** Als u een formule invoert in een cel in een tabelkolom, kunt u een berekende kolom maken waarin die formule onmiddellijk wordt toegepast op alle andere cellen in die tabelkolom. Zie berekende kolommen gebruiken in een Excel-tabel voor meer informatie.



- **Rij met totalen** Wanneer u een totaalrij aan een tabel hebt toegevoegd, krijgt u een vervolgkeuzelijst AutoSom waarmee u kunt kiezen uit functies, zoals som, gemiddelde, enzovoort. Wanneer u een van deze opties selecteert, worden deze automatisch geconverteerd naar een functie SUBTOTAAL, wat negeert dat rijen standaard met een filter worden verborgen. Als u verborgen rijen wilt opnemen in berekeningen, kunt u de functieargumenten Subtotaal wijzigen. Zie voor meer informatie ook het totaal van de gegevens in een Excel-tabel.

- **Formaatgreep** Met een formaatgreep in de rechterbenedenhoek van de tabel kunt u de tabel naar de gewenste grootte slepen.



Zie [het formaat van een tabel wijzigen door rijen en kolommen toe te voegen] voor andere manieren om het formaat van een tabel te wijzigen.

1.2 Een tabel maken

U kunt zoveel tabellen maken als u wilt in een werkblad.

Als u snel een tabel in Excel wilt maken, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer de cel of het bereik in de gegevens.
2. Selecteer **Start** > **Opmaken als tabel**.
3. Selecteer een tabelstijl.
4. Selecteer in het dialoogvenster **opmaken als tabel** het selectievakje naast **mijn tabel als kopteksten** als u de eerste rij van het bereik de veldnamenrij wilt maken en klik vervolgens op **OK**.

Bekijk ook een [video over het maken van een tabel in Excel].

1.3 Efficiënt werken met gegevens in een tabel

Excel bevat enkele functies waarmee u efficiënt kunt werken met gegevens in een tabel:

- **Gestructureerde verwijzingen gebruiken** In plaats van celverwijzingen te gebruiken, zoals A1 en R1C1, kunt u gebruikmaken van gestructureerde verwijzingen die verwijzen naar tabelnamen in een formule.
  Zie [gestructureerde verwijzingen met Excel-tabellen gebruiken] voor meer informatie.
- **Gegevensintegriteit waarborgen** U kunt de ingebouwde functie voor gegevensvalidatie in Excel gebruiken. U kunt bijvoorbeeld alleen getallen of datums toestaan in een kolom van een tabel. Zie [gegevensvalidatie toepassen op cellen] voor meer informatie over het controleren van gegevensintegriteit.

2 Namen definiëren en gebruiken in formules

U kunt namen gebruiken om uw formules veel begrijpelijker te maken, zodat ze gemakkelijker te onderhouden zijn. U kunt een naam definiëren voor een cellenbereik, functie, constante of tabel. Wanneer u zich eenmaal hebt aangewend om namen te gebruiken in uw werkmap, kunt u deze namen eenvoudig bijwerken, controleren en beheren.

2.1 Een cel een naam geven

1. Selecteer een cel.
2. Typ in het vakje **Naam**, een naam.

3. Druk op Enter.

2.2 Een geselecteerd bereik benoemen

1. Selecteer het bereik dat u wilt benoemen, inclusief de rij- of kolomlabels.
2. Selecteer **Formules** > **Maken met selectie**.
3. Geef in het dialoogvenster **Namen maken met selectie** de locatie van de labels aan met het selectievakje **Bovenste rij**, **Linkerkolom**, **Onderste rij** of **Rechterkolom**.
4. Selecteer **OK**.

   In Excel worden de cellen benoemd op basis van de etiketten in het bereik dat u hebt opgegeven.

2.3 Namen in formules gebruiken

1. Selecteer een cel en typ een formule.
2. Plaats de cursor waar u de naam in die formule wilt gebruiken.
3. Typ de eerste letter van de naam en selecteer de naam in de lijst die wordt weergegeven.
   Of selecteer **Formules** > **Gebruiken in de Formule** en selecteer de gewenste naam.
4. Druk op Enter.

2.4 Namen in uw werkmap beheren met Namen beheren

Ga op het lint naar **formules > gedefinieerde namen** > **namen beheren**.
Vervolgens kunt u alle namen die in de werkmap worden gebruikt, maken, bewerken, verwijderen en zoeken.

3 VERT.ZOEKEN, functie

Gebruik VERT.ZOEKEN als u gegevens wilt zoeken in een tabel of bereik per rij. Zoek bijvoorbeeld de prijs van een auto-onderdeel op onderdeelnummer of zoek de naam van een werknemer op basis van zijn of haar werknemers-id.

Tip: Bekijk deze YouTube-video's van Microsoft Creators voor meer hulp bij VERT.ZOEKEN!

In zijn eenvoudigste vorm ziet de functie VERT.ZOEKEN er als volgt uit:

=VERT.ZOEKEN(Wat u wilt opzoekt, waar u ernaar wilt zoeken, het kolomnummer in het bereik dat de waarde bevat die u wilt retourneren, retourneert een niet-exacte overeenkomst , aangegeven als 1/WAAR of 0/ONWAAR).

Tip: Het geheim van VERT.ZOEKEN is om uw gegevens zo te ordenen dat de waarde die u opzoekt links staat van de retourwaarde die u zoekt.

3.1 Aan de slag

Er zijn vier onderdelen die u nodig hebt om de syntaxis van VERT.ZOEKEN te bouwen:

1. De waarde die u wilt opzoeken, ook wel de opzoekwaarde genoemd.
2. Het bereik waarin de opzoekwaarde zich bevindt. Houd er rekening mee dat de opzoekwaarde altijd in de eerste kolom in het bereik van VERT.ZOEKEN moet staan om deze correct te laten werken. Als de opzoekwaarde zich bijvoorbeeld in cel C2 bevindt, dan moet uw bereik beginnen met C.
3. Het kolomnummer in het bereik waarin de retourwaarde zich bevindt. Als u bijvoorbeeld B2:D11 opgeeft als het bereik, moet B worden geteld als de eerste kolom, C als de tweede, en meer.
4. Desgewenst kunt u WAAR opgeven als u een niet-geheel exacte overeenkomst van de retourwaarde wilt of WAAR voor een exacte overeenkomst. Als u niets opgeeft, is de standaardwaarde altijd WAAR (niet-geheel exacte overeenkomst).

Stel dan nu alles hierboven als volgt samen:

=**VERT.ZOEKEN**(*opzoekwaarde*, bereik met de opzoekwaarde, ***het kolomnummer in het bereik dat de retourwaarde bevat***, niet-exacte overeenkomst (WAAR) of Exacte overeenkomst (ONWAAR)).

Voorbeelden

Hier ziet u een paar voorbeelden van VERT.ZOEKEN:

3.1.1 Voorbeeld 1

	A	B	C	D	E
1	Id	Achternaam	Voornaam	Titel	Geboortedatum
2	101	Plant	Fenna	Verkoper	08-12-68
3	102	Spel	Joep	VP Verkoop	19-02-52
4	103	Gebbink	Justina	Vertegenw.	30-08-63
5	104	Reuser	William	Vertegenw.	19-09-58
6	105	Wolthuis	Arnoud	Verkoopmanager	04-03-55
7	106	Jobse	Enver	Vertegenw.	02-07-63
8					
9					
10	**Formule**	=VERT.ZOEKEN(B3;B2:E7;2;ONWAAR)			
11	**Resultaat**	Joep			
12					

VERT.ZOEKEN zoekt *Spel* in de eerste kolom (kolom B) van tabelmatrix B2:E7 en geeft als resultaat *Joep* uit de tweede kolom (kolom C) van de tabelmatrix. Met Onwaar wordt een exacte overeenkomst als resultaat gegeven.

3.1.2 Voorbeeld 2

	A	B	C	D	E
1	Id	Achternaam	Voornaam	Titel	Geboortedatum
2	101	Plant	Fenna	Verkoper	08-12-68
3	102	Spel	Joep	VP Verkoop	19-02-52
4	103	Gebbink	Justina	Vertegenw.	30-08-63
5	104	Reuser	William	Vertegenw.	19-09-58
6	105	Wolthuis	Arnoud	Verkoopmanager	04-03-55
7	106	Jobse	Enver	Vertegenw.	02-07-63
8					
9					
10	**Formule**	=VERT.ZOEKEN(102;A2:C7;2;ONWAAR)			
11	**Resultaat**	Spel			

VERT.ZOEKEN zoekt een exacte overeenkomst (ONWAAR) van de achternaam voor 102 (zoe00kwaarde) in de tweede kolom (kolom B) in het bereik A2:C7, en geeft als resultaat *Spel*.

3.1.3 Voorbeeld 3

	A	B	C	D	E
1	Id	Achternaam	Voornaam	Titel	Geboortedatum
2	101	Plant	Fenna	Verkoper	08-12-68
3	102	Spel	Joep	VP Verkoop	19-02-52
4	103	Gebbink	Justina	Vertegenw.	30-08-63
5	104	Reuser	William	Vertegenw.	19-09-58
6	105	Wolthuis	Arnoud	Verkoopmanager	04-03-55
7	106	Jobse	Enver	Vertegenw.	02-07-63
8					
9					
10	**Formule**	=ALS(VERT.ZOEKEN(103;A1:E7;2;ONWAAR)="Jobse";"Gevonden";"Niet gevonden")			
11	**Resultaat**	Niet gevonden			

ALS controleert of VERT.ZOEKEN *Jobse* retourneert als achternaam van de medewerker die overeenkomt met 103 (zoekwaarde) in A1:E7 (tabelmatrix). Omdat de achternaam die overeenkomt met 103 *Gebbink* is, is de ALS-voorwaarde onwaar en wordt *Niet gevonden* weergegeven.

3.1.4 Voorbeeld 4

	A	B	C	D	E
1	Id	Achternaam	Voornaam	Titel	Geboortedatum
2	101	Plant	Fenna	Verkoper	08-12-68
3	102	Spel	Joep	VP Verkoop	19-02-52
4	103	Gebbink	Justina	Vertegenw.	30-08-63
5	104	Reuser	William	Vertegenw.	19-09-58
6	105	Wolthuis	Arnoud	Verkoopmanager	04-03-55
7	106	Jobse	Enver	Vertegenw.	02-07-63
8					
9					
10	**Formule**	=INTEGER(JAAR.DEEL(DATUM(2014;6;30); VERT.ZOEKEN(105;A2:E7;5;ONWAAR); 1))			
11	**Resultaat**	59			
12					
13					
14					
15					

VERT.ZOEKEN zoekt de geboortedatum van de medewerker die overeenkomt met 105 (zoekwaarde) in het bereik A2:E7 (tabelmatrix) en geeft als resultaat 04-03-1955. JAAR.DEEL trekt deze geboortedatum vervolgens af van 2014/6/30 en geeft als resultaat een waarde, die door INTEGER wordt omgezet naar het gehele getal 59.

3.1.5 Voorbeeld 5

	A	B	C	D	E
1	Id	Achternaam	Voornaam	Titel	Geboortedat
2	101	Plant	Fenna	Verkoper	08-12-68
3	102	Spel	Joep	VP Verkoop	19-02-52
4	103	Gebbink	Justina	Verkoper	30-08-63
5	104	Reuser	William	Verkoper	19-09-58
6	105	Wolthuis	Arnoud	Verkoopmanag	04-03-55
7	106	Jobse	Enver	Verkoper	02-07-63
8					
9					
10	**Formule**	=ALS(ISNB(VERT.ZOEKEN(105,A2:E7,2,ONWAAR)) = WAAR, "Werknemer niet gevonden", VERT.ZOEKEN(105,A2:E7,2,ONWAAR))			
11	**Resultaat**	Wolthuis			
12					
13					
14					

Met ALS wordt gecontroleerd of VERT.ZOEKEN een waarde voor achternaam uit kolom B voor 105 (zoekwaarde) retourneert. Als met VERT.ZOEKEN een achternaam wordt gevonden, dan geeft ALS de achternaam weer, anders retourneert ALS *Werknemer niet gevonden*. ISNB zorgt ervoor dat als met VERT.ZOEKEN #N/B wordt geretourneerd, de fout wordt vervangen door *Werknemer niet gevonden*, in plaats van #N/B.

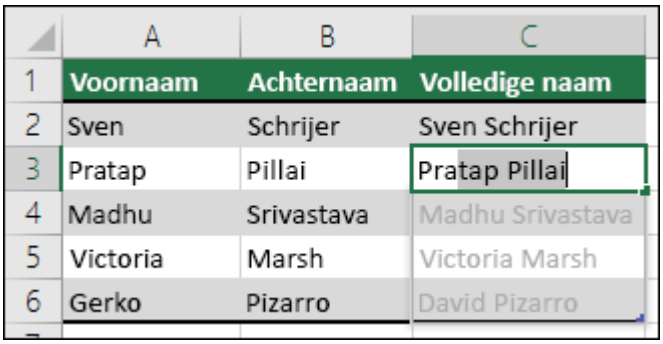
In dit voorbeeld is de retourwaarde *Wolthuis*, de achternaam die is gekoppeld aan 105.

4 Snel aanvullen gebruiken in Excel

Snel aanvullen vult automatisch uw gegevens in wanneer het een patroon detecteert. U kunt bijvoorbeeld snel aanvullen gebruiken om voor- en achternamen in een enkele kolom van elkaar te scheiden, of om voor- en achternamen uit twee verschillende kolommen te combineren.

Let op kolom A bevat voor voornamen, kolom B de achternamen en u wilt kolom C vullen waarbij de voor-en achternaam worden gecombineerd. Als u een patroon instelt door de volledige naam in kolom C te typen, wordt de rest van de functie snel aanvullen in Excel ingevuld op basis van het patroon dat u opgeeft.

1. Voer de volledige naam in cel C2 in en druk op **Enter**.
2. Begin de volgende volledige naam te typen in cel C3. Uw patroon wordt herkend in Excel en u ziet een voorbeeld van de rest van de kolom met de gecombineerde tekst.
3. Druk op **Enter** om het voorbeeld te accepteren.



	A	B	C
1	Voornaam	Achternaam	Volledige naam
2	Sven	Schrijer	Sven Schrijer
3	Pratap	Pillai	Pratap Pillai
4	Madhu	Srivastava	Madhu Srivastava
5	Victoria	Marsh	Victoria Marsh
6	Gerko	Pizarro	David Pizarro

Als bij Snel aanvullen het voorbeeld niet wordt gegenereerd, is deze functie mogelijk niet ingeschakeld. U gaat naar **Gegevens** > **Snel aanvullen** om dit handmatig uit te voeren, of druk op Ctrl+E. Als u Snel aanvullen wilt inschakelen, gaat u naar **Extra** > **Opties** > **Geavanceerd** > **Opties voor bewerken** > schakel het vakje **Automatisch snel aanvullen** in.

5 Spelen met datums

5.1 Datumverschil functie

Berekent het aantal dagen, maanden of jaren tussen twee datums.

Syntaxis

DATUMVERSCHIL(**begindatum**;**einddatum**;**eenheid**)

Argument	Beschrijving
Begindatum Vereist	Een datum die de eerste datum, of begindatum, van de periode aangeeft. Een datum kan worden ingevoerd als een tekenreeks tussen aanhalingstekens (bijvoorbeeld "30-1-2001"), als een serieel getal (bijvoorbeeld 36921, dat wordt herleid naar 30 januari 2001 als u het datumsysteem 1900 gebruikt) of als het resultaat van een andere formule of functie (bijvoorbeeld DATUMWAARDE("30-1-2001")).
Einddatum Vereist	Een datum die de laatste datum, of einddatum, van de periode aangeeft.
Eenheid	Het type informatie dat u wilt laten retourneren, waarbij het volgende geldt: **Eenheid** — **Resultaat** "**Y**" — Het aantal volledige jaren in de periode. "**M**" — Het aantal volledige maanden in de periode. "**D**" — Het aantal dagen in de periode. "**MD**" — Het verschil tussen de dagen in begindatum en einddatum. De maanden en jaren van de datums worden genegeerd. **Belangrijk:** Er wordt afgeraden het argument MD te gebruiken, omdat deze bekende beperkingen kent. Zie de sectie Bekende problemen hieronder. "**YM**" — Het verschil tussen de maanden in begindatum en einddatum. De dagen en jaren van de datums worden genegeerd. "**YD**" — Het verschil tussen de dagen van begindatum en einddatum. De jaren van de datums worden genegeerd.

Opmerkingen

- Datums worden opgeslagen als sequentiële seriële getallen, zodat deze datums in berekeningen kunnen worden gebruikt. 1 januari 1900 is standaard het seriële getal 1 en 1 januari 2008 is het seriële getal 39448, omdat deze datum 39.447 dagen na 1 januari 1900 valt.
- De functie DATUMVERSCHIL is handig voor formules waarmee u een leeftijd wilt berekenen.
- Als de **begindatum** groter is dan de **einddatum**, is het resultaat #GETAL!.

Voorbeelden

Begin-datum	Eind-datum	Formule	Beschrijving (resultaat)
1-1-2001	1-1-2003	=DATUMVERSCHIL(begindatum;einddatum;"J")	Twee volledige jaren in de periode (2)
1-6-2001	15-8-2002	=DATUMVERSCHIL(begindatum;einddatum;"D")	440 dagen tussen 1 juni 2001 en 15 augustus 2002 (440)
1-6-2001	15-8-2002	=DATUMVERSCHIL(begindatum;einddatum;"JD")	75 dagen tussen 1 juni en 15 augustus, waarbij de jaren van de datums worden genegeerd (75)

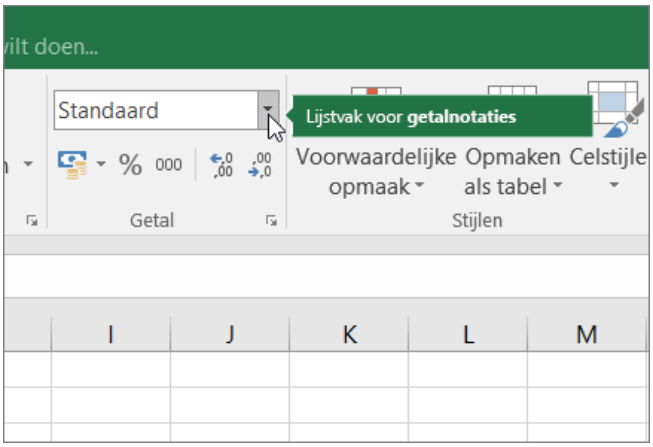
5.2 Datums als dagen van de week weergeven

Stel dat u de datum voor een datumwaarde in een cel wilt weergeven als maandag in plaats van de werkelijke datum (bijvoorbeeld 3 oktober 2005). U kunt datums op verschillende manieren als dagen van de week weergeven.

5.3 Cellen opmaken om datums als dag van de week weer te geven

1. Selecteer de cellen met datums die u wilt weergeven als dagen van de week.

2. Ga naar het tabblad **Start** , klik op de vervolgkeuzelijst in de lijst **Nummering** , klik op **meer**getalnotaties en klik vervolgens op het tabblad **getal** .



3. Klik onder **Categorie** op **Aangepast** en typ in het vak **Type** de letters **dddd** voor de volledige naam van de dag van de week (maandag, dinsdag, enzovoort), of typ **dd** voor de verkorte naam van de dag van de week (ma, di, wo, enzovoort).

5.4 Datums converteren naar de tekst voor de dag van de week

Gebruik de functie TEKST om deze taak uit te voeren.

Voorbeeld

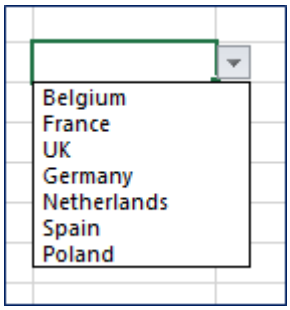
Kopieer de volgende gegevens naar een leeg werkblad.

Datum	
A2: 19-2-07	
A3: 3-1-08	
Formule	**Beschrijving (resultaat)**
=TEKST(A2; "dddd")	Hiermee wordt de dag van de week voor deze datum berekend en de volledige naam van de dag van de week geretourneerd (maandag)
=TEKST(A3; "dd")	Hiermee wordt de dag van de week voor deze datum berekend en de afgekorte naam van de dag van de week geretourneerd (do)

6 Keuzelijsten

6.1 Eenvoudige keuzelijsten

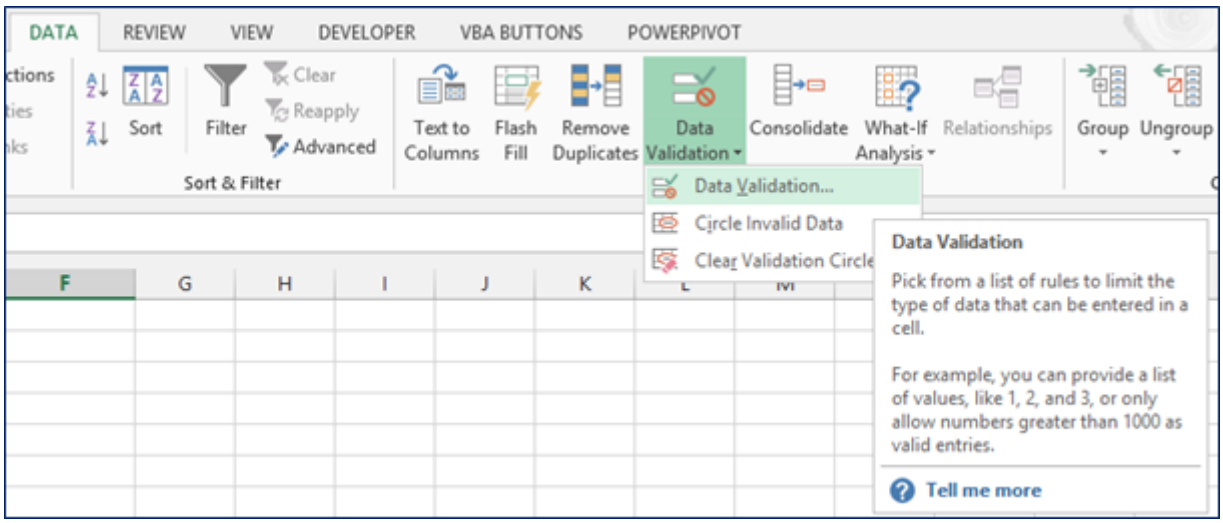
Een eenvoudige keuzelijst zorgt ervoor dat steeds de juiste invoer/keuze wordt gemaakt. Het resultaat zal er straks als volgt uitzien.



We bieden een standaard lijstje aan de eindgebruiker.

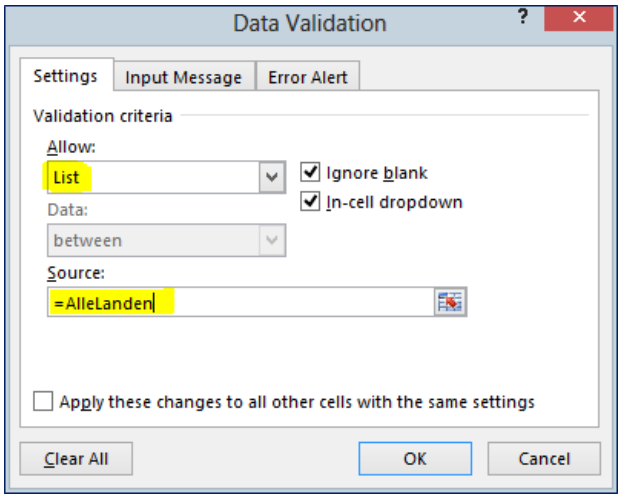
Zorg dat je een lijstje (opeenvolgende cellen) van landen hebt waarnaar je kan verwijzen door middel van een naam. Het doet er even niet toe of deze lijst moet aangroeien (opmaken als tabel). Een naam voor een vast gebied volstaat.

Selecteer de cel waar het lijstje moet komen. En kies in het lint, in de tab 'Data' , 'Data Validation'.



Via 'Data Validation' geef je aan welke waarden er mogen gebruikt worden in de geselecteerde cellen.

Kies voor ‘List’ en geef als ‘Source’ de naam in die je net aan het gebied van de landen hebt gegeven.



Hierdoor ontstaat er een keuzelijst in de geselecteerde cel. De gebruiker kan nu een waarde kiezen ipv van er zelf een te typen.

6.2 Eenvoudige keuzelijsten met wisselende inhoud

We gaan twee lijstjes maken en afhankelijk van de keuze in het eerste lijstje zal de inhoud van het tweede lijstje telkens wijzigen.

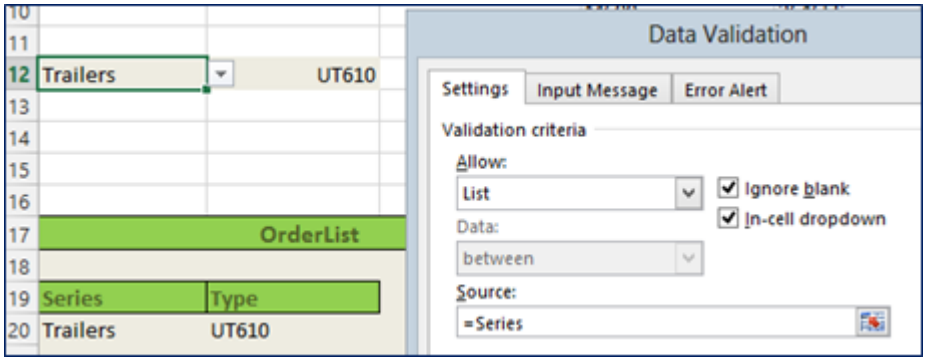
Gebruik het volgend voorbeeld of een ander gelijkaardig voorbeeld en geef elke gebied een naam.

	A	B	C	D	E	F	G	H
2								
3	Series-UK		Booms	Scissors	Telehandlers	Stock_Pickers	Trailers	LiftPod
4	Scissors		E300	3394RT	2505	15MVL	UT28	FS60
5	Telehandlers		E400	4394RT	3507H	20MVL	UT49	FS80
6	Booms		M400	260MRT	2906H	20AM	UT410	
7	Stock_Pickers		E450	1930ES	L2906H	25AM	UT610	
8	Trailers		M450	2030ES	4014PS	30AM	UT612	
9	LiftPod		E600	2630ES	4017PS	36AM	UT614	
10				M600	2646ES	41AM	UT912	
11					3246ES		UT914	
12								

De waarde van A4 tot A9 geef je de naam ‘Series’. **De inhoud van de cellen in deze lijst zijn identiek aan de kolomkoppen in de blauwe horizontale lijn**.
Maak geen typfouten! De volgorde is niet belangrijk. Geef nu nog namen in voor de 6 kolommen (van C tot H), selecteer de titel NIET mee voor de aanmaak van deze namen.

Je hebt dus 7 namen aangemaakt. Eentje noemt ‘Series’ de anderen noemen ‘Booms’, ‘Scissors’ , ‘Telehandlers’ , ‘Stock_Pickers’ , ‘Liftpod’.

Ga naar een cel en maak een keuzelijst aan, gebaseerd op de naam ‘Series’.

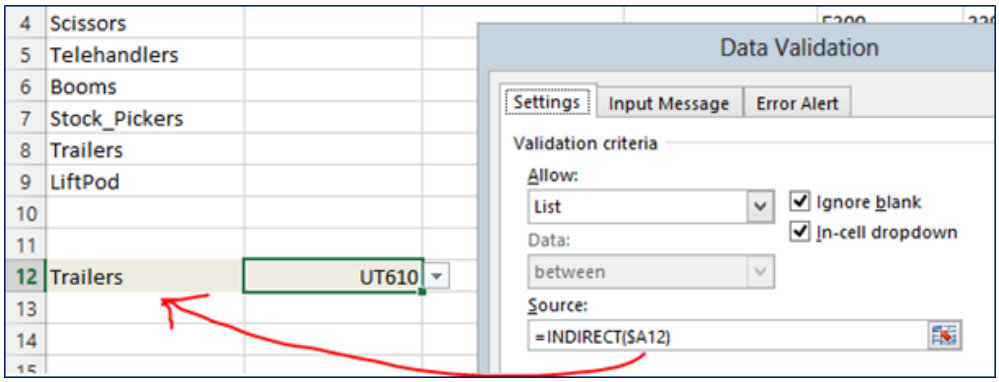


Voor deze oplossing verwijzen we direct naar de naam van een gebied. De keuzelijst zal alle waarden uit dit gebied aanbieden.

In de cel ernaast willen we ook een keuzelijst, maar deze zal niet naar 1 vaste naam verwijzen. Ze zou moeten gevuld worden met de waarden uit de kolom die overeenkomt met de keuze uit de eerste lijst.

Om dit op te lossen dienen we de functie ‘**INDIRECT**’ te gebruiken. We gaan als het ware een indirecte verwijzing maken naar een benoemd gebied.

Duid de cel naast de eerste cel aan en maak een nieuwe lijst aan. Volg onderstaand voorbeeld.



De keuzelijst zal telkens de waarden uit de overeenkomstige kolom weergeven !

7 Draaitabellen

Een draaitabel is een krachtig hulpmiddel om gegevens te berekenen, samen te vatten en te analyseren om vergelijkingen, patronen en trends in uw gegevens te zien.

Draaitabellen werken iets anders, afhankelijk van welk platform u gebruikt om Excel uit te voeren.

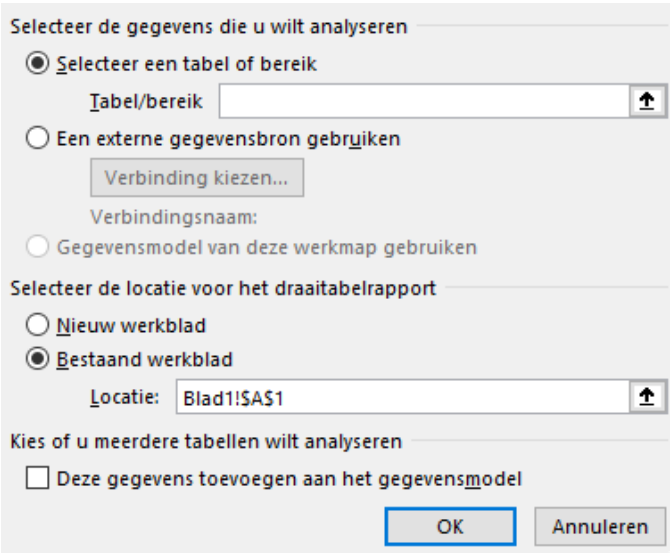
7.1 Een draaitabel maken

1. Selecteer de cellen waarvan u een draaitabel wilt maken.

   Opmerking: Uw gegevens mogen geen lege rijen of kolommen hebben. De kop moet uit één rij bestaan.

2. Selecteer **Invoegen** > **Draaitabel**.

3. Selecteer onder **Selecteer de gegevens die u wilt analyseren** de optie **Selecteer een tabel of bereik**.

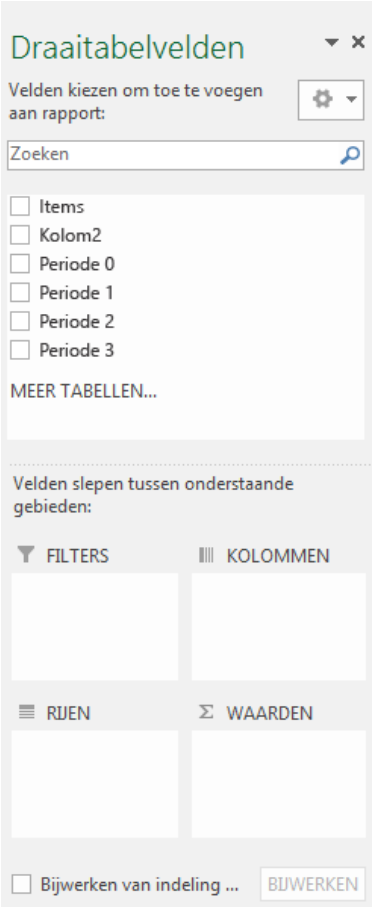


4. Controleer het celbereik in **Tabel/bereik**.
5. Selecteer onder **Kies de locatie waarop u de draaitabel wilt plaatsen** de optie **Nieuw werkblad** om de draaitabel in een nieuw werkblad of **Bestaand werkblad** te plaatsen. Selecteer vervolgens de locatie waar u de draaitabel wilt weergeven.
6. Selecteer **OK**.

7.2 De draaitabel afwerken

1. U voegt een veld aan de draaitabel toe door het selectievakje veldnaam in te schakelen in het deelvenster **Draaitabelvelden**.

   Opmerking: Geselecteerde velden worden toegevoegd aan hun standaardgebied: niet-numerieke velden worden toegevoegd aan **Rijen**, datum- en tijdhiërarchieën worden toegevoegd aan **Kolommen** en numerieke velden worden toegevoegd aan **Waarden**.



2. Wanneer u een veld van het ene gebied naar het andere gebied wilt verplaatsen, sleept u het veld naar het doelgebied.

7.3 De indeling en opmaak van een draaitabel ontwerpen

Nadat u een draaitabel hebt gemaakt en de velden hebt toegevoegd die u wilt analyseren, kunt u de indeling en opmaak van het rapport verbeteren om de gegevens beter leesbaar en doorzoekbaar te maken. Als u de indeling van een draaitabel wilt wijzigen, kunt u het draaitabelformulier en de manier wijzigen waarop velden, kolommen, rijen, subtotalen, lege cellen en lijnen worden weergegeven. Als u de opmaak van de draaitabel wilt wijzigen, kunt u een vooraf gedefinieerde stijl, gestreepte rijen en voorwaardelijke opmaak toepassen.

7.4 De gegevensindeling van een draaitabel wijzigen

Als u de indeling van een draaitabel of de verschillende velden substantieel wilt aanpassen, kunt u een van de volgende drie vormen gebruiken:

Compacte vorm Hiermee worden items uit verschillende rijvelden in één kolom weergegeven en wordt inspringing gebruikt om onderscheid te maken tussen de items uit verschillende velden. Rijlabels nemen minder ruimte in de compacte weergave in, zodat er meer ruimte over is voor numerieke gegevens.
Met de knoppen **Uitvouwen** en **Samenvouwen** kunt u details in compacte vorm weergeven of verbergen. Compacte vorm bespaart ruimte en maakt de draaitabel beter leesbaar en wordt daarom opgegeven als standaard indelingsformulier voor draaitabellen.

⊟Lange	68792,25
⊟Kwrt1	22719,01
Canada	22719,01
⊟Kwrt2	6857,67
Canada	6857,67
⊟Kwrt3	16034,62
Canada	16034,62
⊟Kwrt4	23180,95
Canada	23180,95

Tabelvorm geeft één kolom per veld weer en bevat ruimte voor veldkoppen.

Verkoper	Orderdatum	Land	Som van orderbedrag
⊟Lange	⊟Kwrt1	Canada	22719,01
	Totaal kwrt1		22719,01
	⊟Kwrt2	Canada	6857,67
	Totaal kwrt2		6857,67
	⊟Kwrt3	Canada	16034,62
	Totaal kwrt3		16034,62
	⊟Kwrt4	Canada	23180,95
	Totaal kwrt4		23180,95

Een overzichtsformulier is vergelijkbaar met een tabelvorm maar kan subtotalen bovenaan elke groep weergeven, omdat items in de volgende kolom één rij onder het huidige item worden weergegeven.

Verkoper	Orderdatum	Land	Som van orderbedrag
Lange			68792,25
	Kwrt1		22719,01
		Canada	22719,01
	Kwrt2		6857,67
		Canada	6857,67
	Kwrt3		16034,62
		Canada	16034,62
	Kwrt4		23180,95
		Canada	23180,95

Wijzig een draaitabel in een compacte, uitgevouwen of tabelvorm

1. Klik ergens in de draaitabel.

   Het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** wordt op het lint weergegeven.

2. Ga naar het tabblad **Ontwerp**, klik in de groep **Indeling** op **rapportindeling** en voer vervolgens een van de volgende handelingen uit:
   - Om te voorkomen dat verwante gegevens horizontaal van het scherm worden verspreid en om scrollen te minimaliseren, klikt u op **Weergeven in compacte vorm**.

     In compacte vorm zijn velden opgenomen in één kolom en ingesprongen, om de geneste kolomrelatie te tonen.

   - Als u de gegevens in de klassieke draaitabelstijl wilt weergeven, klikt u op **Weergeven als overzichtsweergave**.
   - Klik op **weergeven in tabelvorm** als u alle gegevens in een traditionele tabelindeling wilt weergeven en eenvoudig cellen naar een ander werkblad wilt kopiëren.

De manier wijzigen waarop Itemlabels worden weergegeven in een indelingsformulier

1. Selecteer een rijveld in de draaitabel.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

   U kunt ook dubbelklikken op het rijveld in het overzicht of in tabelvorm en verdergaan met stap 3.

2. Klik op het tabblad **Analyseren** of **Opties** in de groep **Actief veld** op **Veldinstellingen**.

3. Klik in het dialoogvenster **veldinstellingen** op het tabblad **indeling & afdrukken** en voer vervolgens onder **indeling**een van de volgende handelingen uit:
   - Als u velditems in overzichtsweergave wilt weergeven, klikt u op **Itemlabels als overzicht** weergeven.
   - Als u labels uit het volgende veld in dezelfde kolom in compacte vorm wilt weergeven of verbergen, klikt u op **Itemlabels als overzicht weergeven** en selecteert u vervolgens **labels weergeven uit het volgende veld in dezelfde kolom (compacte vorm)**.
   - Als u velditems in een tabelachtige vorm wilt weergeven, klikt u op **Itemlabels weergeven in tabelvorm**.

7.5 De volgorde van velden in een draaitabel wijzigen

Om de indeling te krijgen die u wilt, kunt u velden toevoegen, opnieuw rangschikken en verwijderen met behulp van de lijst met draaitabelvelden.

Als u de lijst met draaitabelvelden niet ziet, moet u ervoor zorgen dat de draaitabel is geselecteerd. Als u nog steeds de lijst met draaitabelvelden niet ziet, klikt u op het tabblad **Opties** in de groep **Tonen/Verbergen** op **Lijst met velden**.

Als u de velden die u wilt gebruiken niet ziet in de lijst met draaitabelvelden, moet u mogelijk de draaitabel vernieuwen om nieuwe velden, berekende velden, maateenheden, berekende maateenheden of dimensies die u hebt toegevoegd sinds de laatste bewerking, weer te geven. Klik op het tabblad **Opties** in de groep **gegevens** op **vernieuwen**.

Voor meer informatie over het werken met de lijst met draaitabelvelden, raadpleegt u De lijst met velden gebruiken om velden in een draaitabel te rangschikken.

Velden toevoegen aan een draaitabel

Voer een of meer van de volgende bewerkingen uit:

- Schakel het selectievakje in naast elke veldnaam in het veldgebied. Het veld wordt in een standaardgebied van de indelingssectie geplaatst, maar u kunt de velden desgewenst opnieuw rangschikken.

  Standaard worden tekstvelden toegevoegd aan het gebied **Rijlabels**, numerieke velden aan het gebied **Waarden** en OLAP-datum- en tijdhiërarchieën aan het gebied **Kolomlabels**.

- Klik met de rechtermuisknop op de veldnaam en selecteer de gewenste opdracht, **Toevoegen aan rapportfilter**, **Toevoegen aan kolomlabel**, **Toevoegen aan rijlabel** of **Toevoegen aan waarden**, om het veld in een bepaald gebied van de indelingssectie te plaatsen.
- Klik op een veldnaam en sleep het veld vervolgens tussen de veldsectie en een gebied in de indelingssectie.

Velden in een draaitabel kopiëren

In een draaitabel die is gebaseerd op gegevens in een Excel-werkblad of externe gegevens van een niet-OLAP-brongegevens, wilt u mogelijk hetzelfde veld meerdere keren toevoegen aan het gebied **waarden**, zodat u verschillende berekeningen kunt weergeven met behulp van de functie **waarden weergeven als**. U wilt bijvoorbeeld de berekeningen naast elkaar vergelijken, zoals de brutowinst en de nettowinstmarge, de minimale en maximale omzet, of het aantal klanten en het percentage van het totale aantal klanten.
Zie verschillende berekeningen weergeven in draaitabel-waardevelden voor meer informatie.

1. Klik op een veldnaam in de veldsectie en sleep het veld naar het gebied **Waarden** in de indelingssectie.
2. Herhaal stap 1 zo vaak als u het veld wilt kopiëren.
3. Wijzig in elk gekopieerd veld de overzichtsfunctie of de aangepaste berekening zoals u wilt.

Notities:

- Wanneer u twee of meer velden toevoegt aan het gebied waarden, ongeacht of het een kopie is van hetzelfde veld of een ander veld, wordt in de lijst met velden automatisch een kolom met waarden toegevoegd aan het gebied **Waarden**. U kunt dit veld gebruiken om de veldposities omhoog en omlaag te verplaatsen binnen het gebied **Waarden**. U kunt de kolomlabel waarden zelfs verplaatsen naar het gebied **kolomlabels** of **rijlabels**. U kunt de kolomlabel waarden echter niet verplaatsen naar het gebied rapportfilters.
- U kunt een veld maar één keer toevoegen aan de gebieden **rapportfilter**, **rijlabels** of **kolomlabels**, ongeacht of het gegevenstype numeriek of niet-numeriek is. Als u hetzelfde veld meerdere keren probeert toe te voegen, bijvoorbeeld aan de gebieden **Rijlabels** en de kolom **Kolometiketten** in de indelingssectie, wordt het veld automatisch uit het oorspronkelijke gebied verwijderd en in het nieuwe gebied geplaatst.
- Een andere manier om hetzelfde veld aan het gebied **waarden** toe te voegen, is met behulp van een formule (ook wel een berekende kolom genoemd) waarin dat veld in de formule wordt gebruikt.
- Het is niet mogelijk om hetzelfde veld meermaals toe te voegen in een draaitabel die is gebaseerd op een OLAP-gegevensbron.

De volgorde van velden in een draaitabel wijzigen

U kunt bestaande velden opnieuw rangschikken of de velden verplaatsen door een van de vier gebieden onder aan de indelingssectie te gebruiken:

Draaitabelrapport	Beschrijving	Draaigrafiek	Beschrijving
Waarden	Gebruik dit om numerieke gegevens weer te geven.	**Waarden**	Gebruik dit om numerieke gegevens weer te geven.
Rijlabels	Hiermee kunt u velden weergeven als rijen aan de zijkant van het rapport. Een rij lager in positie is genest in een andere rij direct erboven.	**Asvelden (categorieën)**	Hiermee kunt u velden weergeven als een as in de grafiek.

Draaitabelrapport	Beschrijving	Draaigrafiek	Beschrijving
Kolomlabels	Hiermee kunt u velden weergeven als kolommen aan de bovenkant van het rapport. Een kolom lager in positie is genest in een andere kolom direct erboven.	**Labels voor legendavelden (reeksen)**	Gebruik deze optie om velden weer te geven in de legenda van het diagram.
Rapportfilter	Gebruik deze optie om het hele rapport te filteren op basis van het geselecteerde item in het rapportfilter.	**Rapportfilter**	Gebruik deze optie om het hele rapport te filteren op basis van het geselecteerde item in het rapportfilter.

Als u de volgorde van de velden wilt wijzigen, klikt u op de veldnaam in een van de gebieden en selecteert u een van de volgende opdrachten:

Selecteer dit	Om
Omhoog verplaatsen	Het veld één positie omhoog in het gebied verplaatsen.
Omlaag verplaatsen	Het veld één positie omlaag in het gebied verplaatsen.
Naar het begin verplaatsen	Het veld naar het begin van het gebied verplaatsen.
Naar het eind verplaatsen	Het veld naar het einde van het gebied verplaatsen.
Naar rapportfilter verplaatsen	Het veld naar het gebied rapportfilter verplaatsen.
Naar rijlabels verplaatsen	Het veld naar het gebied rijlabels verplaatsen.
Naar kolomlabels verplaatsen	Het veld naar het gebied kolomlabels verplaatsen.
Naar waarden verplaatsen	Het veld naar het gebied Waarden verplaatsen.
Instellingen voor waardeveld, **Veldinstellingen**	De dialoogvensters **Veldinstellingen** of **waardeveldinstellingen** weergeven. Voor meer informatie over de instellingen klikt u op de knop ? Help, bovenaan het dialoogvenster.

U kunt ook op een veldnaam klikken en vervolgens het veld slepen tussen de veld- en indelingssecties en tussen de verschillende gebieden.

Velden uit een draaitabel verwijderen

1. Klik op de draaitabel.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

2. Als u de lijst met draaitabelvelden zo nodig wilt weergeven op het tabblad **Analyseren** of **Opties**, klikt u in de groep **Weergeven** op **Lijst met velden**.

3. Als u een veld wilt verwijderen, voert u een van de volgende handelingen uit in de lijst met draaitabelvelden:
   - Schakel in de lijst met draaitabelvelden het selectievakje naast de veldnaam uit.

     Opmerking: Als u een selectievakje in de lijst met velden uitschakelt, worden alle exemplaren van het veld uit het rapport verwijderd.

   - Klik in een indelingsgebied op de veldnaam en klik vervolgens op **Veld verwijderen**.
   - Klik op een veldnaam in de indelingssectie en sleep deze buiten de lijst met draaitabelvelden.

7.6 De indeling van kolommen, rijen en subtotalen wijzigen

Als u de indeling van een draaitabel verder wilt verfijnen, kunt u wijzigingen aanbrengen die van invloed zijn op de indeling van kolommen, rijen en subtotalen, zoals het weergeven van subtotalen boven rijen of het uitschakelen van kolomkoppen. U kunt ook afzonderlijke items in een rij of kolom opnieuw rangschikken.

Kolom- en rijveldkoppen in- of uitschakelen

1. Klik op de draaitabel.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

2. Als u wilt schakelen tussen het weergeven en verbergen van veldkoppen, klikt u op het tabblad **Analyseren** of **Opties** in de groep **Weergeven** op **Veldkoppen**.

Subtotalen boven of onder de bijbehorende rijen weergeven.

1. Selecteer in de draaitabel het rijveld waarvoor u subtotalen wilt weergeven.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

   Tip: In overzicht of in tabelvorm kunt u ook dubbelklikken op het rijveld en vervolgens doorgaan met stap 3.

2. Klik op het tabblad **Analyseren** of **Opties** in de groep **Actief veld** op **Veldinstellingen**.

3. Klik in het dialoogvenster **Veldinstellingen** op het tabblad **Subtotalen en filters** onder **Subtotalen** op **Automatisch** of **Aangepast**.

   Opmerking: Als **Geen** is geselecteerd, zijn subtotalen uitgeschakeld.

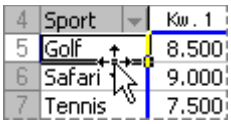
4. Klik op het tabblad **Indeling & afdrukken** onder **Indeling** op **Itemlabels weergeven als overzicht** en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u subtotalen boven de subtotaalrijen wilt weergeven, schakelt u het selectievakje **Subtotalen weergeven bovenaan elke groep** in. Deze optie is standaard geselecteerd.
- Als u subtotalen onder de subtotaalrijen wilt weergeven, schakelt u het selectievakje **Subtotalen weergeven bovenaan elke groep** uit.

De volgorde van items in een rij of kolom wijzigen

Voer een van de volgende bewerkingen uit:

- Klik in de draaitabel met de rechtermuisknop op het rij- of kolomlabel of het item in een label, wijs **Verplaatsen** aan en gebruik vervolgens een van de opdrachten in het menu **Verplaatsen** om het item te verplaatsen naar een andere locatie.
- Selecteer het rij- of kolomlabelitem dat u wilt verplaatsen en wijs vervolgens naar de onderrand van de cel. Wanneer de aanwijzer verandert in een vierpuntige aanwijzer, sleept u het item naar een nieuwe positie. In de volgende afbeelding ziet u hoe u een rij-item verplaatst door te slepen.



De kolombreedte aanpassen bij vernieuwen

1. Klik ergens in de draaitabel.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

2. Klik op het tabblad **Analyseren** of **Opties** in de groep **Draaitabel** op **Opties**.

3. Ga in het dialoogvenster **Draaitabelopties** op het tabblad **Indeling en opmaak** onder **Opmaak** op een van de volgende manieren te werk:

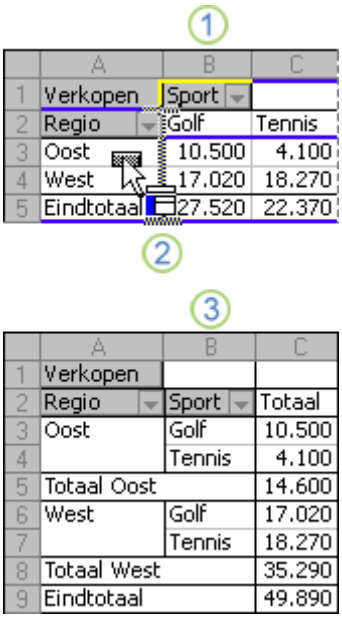
- Als u automatisch de draaitabelkolommen wilt aanpassen aan de grootte van de breedste tekst- of getalswaarde, schakelt u het selectievakje **Kolommen automatisch aanpassen bij update** in.
- Om de huidige PivotTable kolombreedte te behouden, schakelt u het selectievakje **Kolommen automatisch aanpassen bij update** uit.

Een kolom verplaatsen naar het gebied rijlabels of een rij naar het gebied kolomlabels

Mogelijk wilt u een kolomveld naar het gebied rijlabels of een rijveld naar het gebied kolomlabels verplaatsen om de indeling en leesbaarheid van de draaitabel te optimaliseren. Wanneer u een kolom naar een rij of rij naar een kolom verplaatst, draait u de verticale of horizontale richting van het veld om. Deze bewerking wordt ook wel een rij of kolom 'draaien' genoemd.

Voer een van de volgende bewerkingen uit:

- Klik met de rechtermuisknop op een rijveld, wijs naar **Verplaats <veldnaam>** en klik vervolgens op **Verplaats <veldnaam> naar Kolommen**.
- Klik met de rechtermuisknop op een kolomveld en klik vervolgens op **<veldnaam> verplaatsen naar rijen**.
- Sleep een rij- of kolomveld naar een ander gebied. In de volgende afbeelding ziet u hoe u een kolomveld kunt verplaatsen naar het gebied rijlabels.



1. Klik op een kolomveld

2. Sleep het naar het rijgebied

3. Sport wordt een rijveld, zoals regio

Cellen samenvoegen of de samenvoeging van cellen opheffen voor buitenste rij- en kolomitems.

U kunt cellen samenvoegen voor rij- en kolomitems om de items horizontaal en verticaal te centreren of om samenvoeging van cellen ongedaan te maken, om items in de buitenste rij- en kolomvelden bovenaan de itemgroep links uit te vullen.

1. Klik ergens in de draaitabel.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

2. Klik op het tabblad **Opties** in de groep **Draaitabel** op **Opties**.

3. Klik in het dialoogvenster **Draaitabelopties** op het tabblad **indeling & opmaak** en selecteer of wis vervolgens onder **indeling** het selectievakje **cellen samenvoegen en centreren met labels**.

Opmerking: U kunt het selectievakje **cellen samenvoegen** niet gebruiken op het tabblad **Uitlijning** in een draaitabel.

7.7 De weergave van lege cellen, lege regels en fouten wijzigen

Het kan zijn dat de draaitabelgegevens lege cellen, lege regels of fouten bevatten en dat u de manier wilt wijzigen waarop ze worden weergegeven.

De weergave van fouten en lege cellen wijzigen.

1. Klik ergens in de draaitabel.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

2. Klik op het tabblad **Analyseren** of **Opties** in de groep **Draaitabel** op **Opties**.

3. Klik in het dialoogvenster **Draaitabelopties** op het tabblad **Indeling en opmaak** en ga onder **Opmaak** op een van de volgende manieren te werk:
    - Als u de foutweergave wilt wijzigen, schakelt u het selectievakje **weergeven voor foutwaarden** in. Geef in het vak de waarde op die u in plaats van foutwaarden wilt weergeven. Als u fouten als lege cellen wilt weergeven, verwijdert u alle tekens uit het vak.
    - Als u de weergave van lege cellen wilt wijzigen, schakelt u het selectievakje **voor de weergave van lege cellen** in en typt u vervolgens de waarde die u wilt weergeven in lege cellen in het tekstvak.

      Tip: Als u lege cellen wilt weergeven, verwijdert u alle tekens uit het vak. Als u nullen wilt weergegeven, schakelt u het selectievakje uit.

Lege regels na rijen of items weergeven of verbergen

Voor rijen voert u de volgende handelingen uit:

- Selecteer een rijveld in de draaitabel.

  Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

  Tip: In overzicht of in tabelvorm kunt u ook dubbelklikken op het rijveld en vervolgens doorgaan met stap 3.

- Klik op het tabblad **Analyseren** of **Opties** in de groep **Actief veld** op **Veldinstellingen**.

- Selecteer of wis in het dialoogvenster **Veldinstellingen** op het tabblad **Indeling & afdrukken** onder **Indeling** het selectievakje **Lege regel invoegen na elk itemlabel**.

Ga als volgt te werk voor items:

- Selecteer het gewenste item in de draaitabel.

Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

- Klik op het tabblad **Ontwerp** in de groep **Indeling** op **Lege rijen** en selecteer vervolgens het selectievakje **Lege regel invoegen na elk itemlabel** of **Verwijder de lege regel na elk itemlabel**.

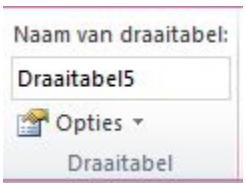
Opmerking: U kunt teken- en celopmaak toepassen op de lege regels, maar u kunt geen gegevens invoeren.

Wijzigen hoe items en labels zonder gegevens worden weergegeven.

1. Klik ergens in de draaitabel.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

2. Klik op het tabblad **Analyseren** of **Opties** in de groep **Draaitabel** op **Opties**.



3. Voer op het tabblad **weergave** onder **weergave** een of meer van de volgende handelingen uit:
   - Als u items zonder gegevens in rijen wilt weergeven, schakelt u het selectievakje **Items zonder gegevens in rijen weergeven** in of uit om rij-items zonder waarden weer te geven of te verbergen.

     Opmerking: Deze optie is alleen beschikbaar voor een OLAP-gegevensbron (Online Analytical Processing).

   - Als u items zonder gegevens in kolommen wilt weergeven, schakelt u het selectievakje **Items weergeven zonder gegevens in kolommen** in of uit om kolomitems zonder waarden weer te geven of te verbergen.

Opmerking: Deze optie is alleen beschikbaar voor een OLAP-gegevensbron.

- Als u itemlabels wilt weergeven wanneer er geen velden in het waardengebied staan, schakelt u het selectievakje **Itemlabels weergeven wanneer er geen velden in het waardengebied staan** in of uit, als u itemlabels wilt weergeven of verbergen wanneer het waardeveld niet aanwezig is.

  Opmerking: Dit selectievakje is alleen van toepassing op draaitabellen die zijn gemaakt met eerdere versies van Excel dan Office Excel 2007.

7.8 Opmaak wijzigen of verwijderen

U kunt kiezen uit een groot aantal stijlen voor draaitabellen in de galerie. Daarnaast kunt u de samenvoegingsfunctionaliteit van een rapport regelen. Het wijzigen van de getalnotatie van een veld is een snelle manier om een consistente opmaak toe te passen op een rapport. U kunt ook stroken (een donkere en lichtere achtergrond afwisselen) van rijen en kolommen toevoegen of verwijderen. Met een samengevoegd bestand kunt u gemakkelijker gegevens lezen en scannen.

Een stijl toepassen om een draaitabel op te maken

U kunt het uiterlijk en de opmaak van een draaitabel snel wijzigen met behulp van een van de vele vooraf gedefinieerde stijlen voor draaitabellen (of snelle stijlen).

1. Klik ergens in de draaitabel.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

2. Voer op het tabblad **Ontwerpen** in de groep **Stijlen voor draaitabellen** een van de volgende handelingen uit:
   - Klik op een zichtbare draaitabelstijl of schuif door de galerie om extra stijlen te zien.
   - Als u alle beschikbare stijlen wilt zien, klikt u op de knop **meer** onderaan de schuifbalk.

Als u uw eigen aangepaste stijl voor draaitabellen wilt maken, klikt u onderaan de galerie op **nieuwe stijl voor draaitabellen** om het dialoogvenster **nieuwe stijl voor draaitabel** weer te geven.

De opmaak van een draaitabel wijzigen door een rand toe te passen

1. Klik ergens in de draaitabel.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

2. Voer op het tabblad **Ontwerp** in de groep **Opties voor draaitabelstijlen** een van de volgende handelingen uit:
   - Als u elke rij wilt afwisselen met een lichtere en donkerdere kleurindeling, klikt u op **Gestreepte rijen**.
   - Als u elke kolom wilt afwisselen met een lichtere en donkerdere kleurindeling, klikt u op **Gestreepte kolommen**.
   - Klik op **rijkoppen** als u rijkoppen wilt opnemen in de samenvoegings stijl.
   - Klik op **kolomkoppen** als u kolomkoppen wilt opnemen in de samenvoegingsstijl.

Een stijl of samenvoegingsopmaak uit een draaitabel verwijderen

1. Klik ergens in de draaitabel.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

2. Klik op het tabblad **Ontwerp** in de groep **Draaitabelstijlen** op de knop **Meer** onderaan de schuifbalk om alle beschikbare stijlen te bekijken en klik vervolgens op **Wissen** onderaan de galerij.

Gegevens in een draaitabel voorwaardelijk opmaken

Met behulp van voorwaardelijke opmaak kunt u gegevens visueel verkennen en analyseren, kritieke problemen opsporen en patronen en trends identificeren. Met voorwaardelijke opmaak kunt u specifieke vragen over uw gegevens beantwoorden. Wanneer u voorwaardelijke opmaak gebruikt voor een draaitabel, moet u rekening houden met de volgende belangrijke verschillen:

- Als u de indeling van het draaitabelrapport wijzigt door gegevens te filteren, niveaus te verbergen, niveaus samen of uit te vouwen of een veld te verplaatsen, blijft de voorwaardelijke opmaak behouden mits de velden in de onderliggende gegevens niet worden verwijderd.
- Het bereik van de voorwaardelijke opmaak voor velden in het gebied **waarden** kan zijn gebaseerd op de gegevenshiërarchie en wordt bepaald door alle zichtbare onderliggende items (het eerstvolgende lagere niveau in de hiërarchie) van een bovenliggend item (het eerstvolgende hogere niveau in de hiërarchie) in rijen voor een of meer kolommen of kolommen voor een of meer rijen.

  Opmerking: In de gegevenshiërarchie nemen onderliggende items geen voorwaardelijke opmaak over van het bovenliggende item en neemt het bovenliggende item geen voorwaardelijke opmaak over van de onderliggende items.

- Er zijn drie methoden voor het instellen van een bereik voor de voorwaardelijke opmaak van velden in het gebied **waarden**: via selectie, via een corresponderend veld en via een waardeveld.

Zie voorwaardelijke opmaak toepassen voor meer informatie.

De getalnotatie voor een veld wijzigen

1. Selecteer in de draaitabel het gewenste veld.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

2. Klik op het tabblad **Analyseren** of **Opties** in de groep **Actief veld** op **Veldinstellingen**.

In het dialoogvenster **Veldinstellingen** worden labels en rapportfilters weergegeven; het dialoogvenster **Veldwaardeninstellingen** geeft waarden weer.

3. Klik onder in het dialoogvenster op **Getalnotatie**.
4. Klik in het dialoogvenster **Cellen opmaken** in de lijst **Categorie** op de nummerindeling die u wilt gebruiken.
5. Selecteer de gewenste opties en klik op tweemaal op **OK**.

   U kunt ook met de rechtermuisknop op een waardeveld klikken en vervolgens op **getalnotatie** klikken.

OLAP-serveropmaak opnemen.

Als u verbonden bent met een database van Microsoft SQL Server Analysis Services Online Analytical Processing (OLAP), kunt u opgeven welke OLAP-serverindelingen moeten worden opgehaald en met de gegevens worden weergegeven.

1. Klik ergens in de draaitabel.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

2. Klik op het tabblad **analyseren** of **opties** in de groep **gegevens** op **gegevensbron wijzigen** en klik vervolgens op **eigenschappen van verbinding**.

3. Ga in het dialoogvenster **Eigenschappen van verbinding** op het tabblad **Gebruik** en vervolgens onder de sectie **OLAP-Serveropmaak** op een van de volgende manieren te werk:

- Als u getalnotatie, zoals valuta, datums en tijden wilt in- of uitschakelen, schakelt u het selectievakje **Getalnotatie** in of uit.
- Als u tekenstijlen, zoals vet, cursief, onderstrepen en doorhalen wilt in- of uitschakelen, schakelt u het selectievakje **tekenstijl** in of uit.
- Schakel het **selectievakje opvulkleur** in of uit om opvulkleuren in of uit te schakelen.
- Schakel het selectievakje **opvulkleur** in of uit om opvulkleuren in of uit te schakelen.

Opmaak behouden of verwijderen

1. Klik ergens in de draaitabel.

   Nu wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor draaitabellen** op het lint weergegeven.

2. Klik op het tabblad **Analyseren** of **Opties** in de groep **Draaitabel** op **Opties**.

3. Voer op het tabblad **Indeling & opmaak**, onder **Opmaak**, een of meer van de volgende handelingen uit:
   - Als u de draaitabelindeling en -opmaak wilt opslaan zodat deze telkens wordt gebruikt wanneer u een bewerking uitvoert op de draaitabel, schakelt u het selectievakje **Celopmaak behouden bij update** in.
   - Als u de draaitabelindeling en -opmaak wilt verwijderen en de standaardindeling en -opmaak wilt gebruiken wanneer u een bewerking uitvoert op de draaitabel, schakelt u het selectievakje **Celopmaak behouden bij update** uit.

Opmerking: Hoewel deze optie ook van invloed is op de opmaak van de draaigrafiek, worden trendlijnen, gegevenslabels, foutbalken en andere wijzigingen in specifieke gegevensreeksen niet behouden.

8 Stapsgewijze instructies voor het maken van een grafiek

Met diagrammen kunt u uw gegevens zodanig visualiseren dat het effect op uw publiek maximaal is. Leer hoe u grafieken maakt en een trendlijn toevoegt.

8.1 Een grafiek maken

1. Selecteer gegevens voor de grafiek.
2. Selecteer **Invoegen** > **Aanbevolen grafieken**.
3. Selecteer een grafiek op het tabblad **Aanbevolen grafieken** om een voorbeeld van de grafiek te bekijken.

   Opmerking: U kunt de persoonsgegevens in de grafiek selecteren en op Alt + F1 drukken om direct een grafiek te maken, maar dit is mogelijk niet de beste grafiek voor de gegevens. Als u een grafiek die u leuk vindt niet ziet, selecteert u **het** tabblad Alle grafieken om alle grafiektypen weer te geven.

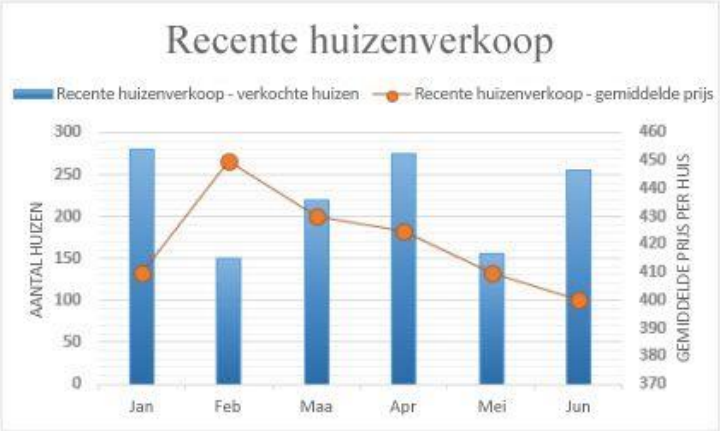
4. Selecteer een grafiek.
5. Selecteer **OK**.

8.2 Een trendlijn toevoegen

1. Selecteer een grafiek.
2. Selecteer **Ontwerpen** > **Grafiekonderdeel toevoegen**.
3. Selecteer **Trendlijn** en selecteer vervolgens het gewenste trendlijntype, zoals **Lineair, Exponentieel, Lineaire prognose** of **Zwevend gemiddelde**.

8.3 Een secundaire as aan een grafiek toevoegen of hieruit verwijderen in Excel

Wanneer de getallen in een grafiek sterk verschillen van gegevensreeks tot gegevensreeksen, of wanneer u verschillende typen gegevens (prijs en volume) hebt, zet u een of meer gegevensreeksen uit op een secundaire verticale as (waardeas). De schaal van de secundaire verticale as komt overeen met de waarden voor de bijbehorende gegevensreeks. Een secundaire as is zeer geschikt in een grafiek waarin van kolom- en lijndiagrammen worden gecombineerd. U kunt een grafiek zoals deze snel laten zien door de grafiek te wijzigen in een combinatiegrafiek.



1. Selecteer een grafiek om **Hulpmiddelen voor grafieken** te openen.
2. Selecteer **Ontwerpen** > **Grafiektype wijzigen**.
3. Selecteer **Combinatie** > **Gegroepeerde kolom - lijn op secundaire as**.
4. Selecteer **Secundaire as** voor de gegevensreeks die u wilt tonen.
5. Selecteer de vervolgkeuzepijl en kies **Lijn**.
6. Selecteer **OK**.