

3. Informatie overzichtelijk maken

In het vorige hoofdstuk heeft u externe gegevens in *Excel* geïmporteerd. Bij het ophalen van zoveel gegevens, raakt het overzicht soms kwijt. Als u namelijk 20 of 30 records met gegevens terugkrijgt, is dit nog te overzien. Het kan ook gebeuren dat u honderden of zelfs duizenden gegevens ineens binnen krijgt. In dit geval zijn de gegevens niet meer zonder hulpmiddelen te analyseren. In dit hoofdstuk bekijkt u de hulpmiddelen die *Excel* biedt om dit soort problemen op te lossen.

Na het doorwerken van dit hoofdstuk kunt u:

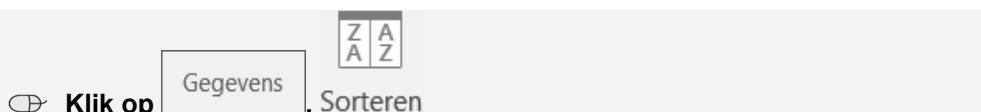
- ✓ gegevens sorteren;
- ✓ filters gebruiken;
- ✓ subtotalen gebruiken.

3.1 Gegevens sorteren

Voordat u begint met het sorteren van gegevens, moet u er zeker van zijn dat zich tussen de gegevens (lijst) geen lege rij of kolom bevindt. Is dit wel het geval, dan wordt alleen het bereik gesorteerd dat voor de lege rij (kolom) geplaatst is.

Open het bestand *02 Sorteren in Excel*

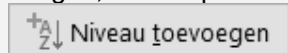
U geeft een eenvoudige sorteeropdracht:



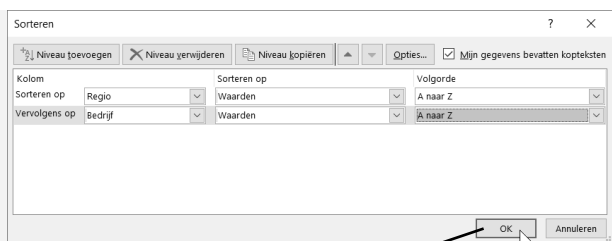
U ziet het venster *Sorteren*. Hierin geeft u de sorteersleutels en de -volgorde op. U kunt ook aangeven of het te sorteren bereik een rij met veldnamen bevat of niet:

Voer de gegevens zoals hiernaast in

Om een tweede niveau toe te voegen, klikt u op



U bevestigt de sorteeropdracht:



De lijst wordt in de aangegeven volgorde gesorteerd. *Excel* sorteert op alfabetische volgorde als het te sorteren veld tekst bevat, en op numerieke volgorde als het veld getallen bevat. Deze sorteermogelijkheid voldoet meestal, maar er zijn ook situaties waarin u zelf de sorteervolgorde binnen een veld moet aangeven. Als u bijvoorbeeld de gegevens per regio heeft staan, wilt u misschien niet alleen dat deze op alfabetische volgorde gesorteerd worden, maar ook per gebied. *Excel* biedt deze mogelijkheid ook.

Om hier gebruik van te maken, maakt u eerst een lijst in *Excel* met de gewenste sorteervolgorde. Aan de hand van het volgende voorbeeld ziet u hoe u zo'n sorteeropdracht geeft. U gaat de gegevens uit het bestand sorteren zodat de regio's van Noord op alfabetische volgorde staan. Vervolgens doet u dit ook met de regio's Midden en Zuid. U maakt eerst een lijst waarop gesorteerd moet worden:

The screenshot shows the following steps in the Excel ribbon:

- Bestand** tab, **Opties** group, **Geavanceerd** button.
- Algemeen** group, **Aangepaste lijsten bewerken...** button.
- Lijst importeren uit cellen:** group, **Importeren** button.
- Regio** worksheet tab.
- Selecteer de cellen A1 t/m A3** instruction.
- Importeren** button, **OK** button, **OK** button.

U sorteert de gegevens op de gewenste volgorde:

The screenshot shows the following step in the Excel ribbon:


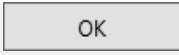
- Selecteer een cel in de lijst met gegevens** instruction.
- Gegevens** group, **Sorteren** button.
- Z A** and **A Z** sorting options.

U ziet het volgende venster:

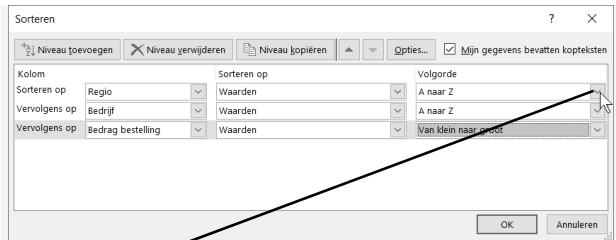
 **Geef als eerste sorteerveld Regio, als tweede Bedrijf en als derde Bedrag bestelling op**

Bij Regio selecteert u de lijst die u gemaakt heeft:

 **Klik op** 

 **Klik op** Aangepaste lijst..., Noord, Midden, Zuid, 

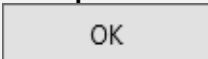
 **Klik op** 




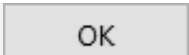
U ziet het venster *Sorteeropties* waar u, indien gewenst, met de optie *Hoofdlettergevoeligheid* aangeeft dat *Excel* rekening moet houden met hoofdletters.

Bij **Richting** geeft u aan of u van boven naar beneden wilt sorteren of van links naar rechts. In dit voorbeeld wordt van boven naar onder gesorteerd:

 **Klik op**





 **Klik op** 

De lijst wordt op de door u aangegeven volgorde gesorteerd.



Tip

Volgorde van kolommen in een lijst veranderen

Als u de volgorde van de kolommen in een lijst (die nog geen formules bevat) wilt veranderen, gebruikt u een sorteeropdracht:

Geef op de eerste lege rij direct boven de gegevens met getallen de volgorde van de kolommen aan, bijvoorbeeld in kolom A 3, in kolom B 2, in kolom C 1, enzovoorts

1	A	B	C	D	E	F	G
2	Datum	Bedrijf	Bedrag bestelling	Regio			
3	12-Nov-17	Boek BV	€ 230.000,00	Midden			
4	25-Jul-17	Boek BV	€ 340.000,00	Midden			
5	14-Oct-17	BoSS Trading	€ 60.000,00	Midden			
6	3-Sep-17	Boek BV	€ 280.000,00	Midden			
7	5-Jul-17	BoSS Trading	€ 340.000,00	Midden			
8	1-Jul-17	Triple is	€ 120.000,00	Midden			
9	3-Aug-17	Van Dijk & Zoon	€ 123.000,00	Midden			
10	4 Jul 17	Triple is	€ 120.000,00	Noord			
11	6-Jul-17	BoSS Trading	€ 110.000,00	Zuid			

Selecteer de lijst

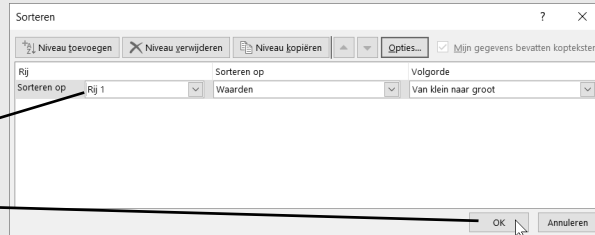
Klik op **Gegevens**, **Sorteren**, **Opties...**

Klik op **Van links naar rechts sorteren**

Klik op **OK**

Selecteer de optie **Rij 1** bij **Sorteren op**

Klik op **OK**



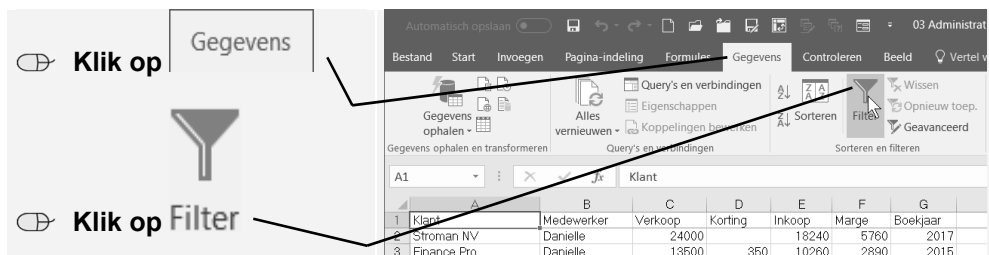
Sluit de werkmap zonder de wijzigingen op te slaan

3.2 Filters

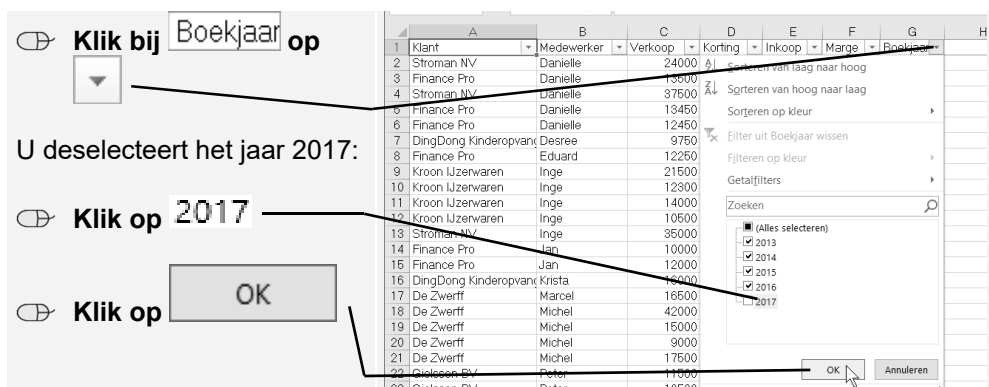
In *Excel* geven filters u de mogelijkheid om uit een lijst alleen de gegevens te tonen die u wilt. U kiest welke gegevens u wilt zien.

Open het bestand **03 Administratie**

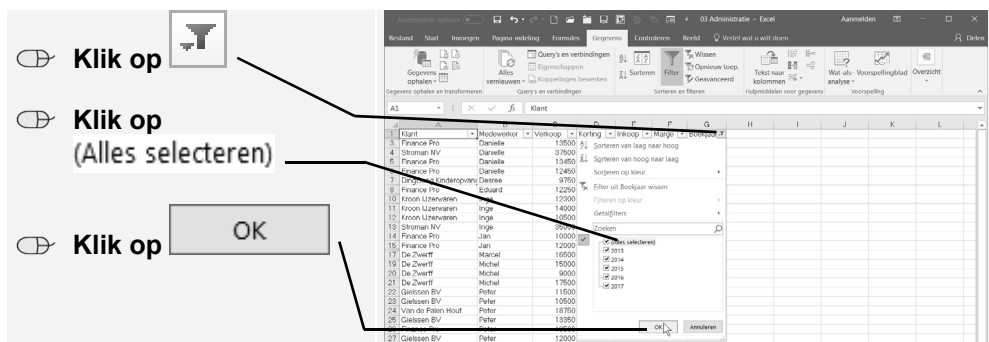
Op het werkblad *AUTODLR* vindt u een lijst met klantgegevens:



Bij de veldnamen ziet u :




U ziet uit de hele lijst alleen de gegevens die overeenkomen met de geselecteerde waarde(n). Aan in de kolom herkent u dat er een filter over de gegevens is geplaatst. Om alle gegevens weer te zien:





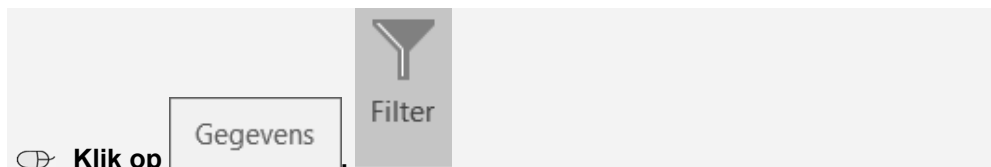
Tip

Zelf filtercriterium opgeven

U kunt ook zelf een filtercriterium opgeven. Na klikken op  in het veld waarop u wilt filteren, klikt u op **Sorteren op kleur**, **Aangepast sorteren...** en geeft u het gewenste criterium in het venster *Sorteren op*.

Na klikken op **Getalfilters** ziet u de optie **Top 10...**. Met deze optie kunt u op een veld waarin getallen staan de hoogste (of laagste) tien records laten zien.

U verwijdert alle filters als volgt:



Oefen maar eens met het filter:

 **Gebruik het filter om alle klanten met het boekjaar 2017 te selecteren**

 **Verwijder het filter**



 **Selecteer de zeven laagste klanten op verkoop**

 **Sluit het bestand zonder de wijzigingen op te slaan**

3.3 Subtotalen

Subtotalen zijn een snelle en eenvoudige manier om gegevens in een lijst samen te vatten. Stel, u heeft een lijst met verkoopgegevens: Datum, Rekening, Product, Aantal, Prijs en Opbrengst. Met de functie *Subtotaal* kunt u subtotalen per rekening of product zien. U hoeft hiervoor geen rijen toe te voegen of formules te schrijven. *Excel* voegt zelf de rijen toe, maakt de formules voor de subtotalen en totalen en deelt de gegevens automatisch in. Het resultaat kunt u dan opmaken, kopiëren, afdrukken of in een grafiek laten weergeven.

 **Open het bestand 04 Subtotaal**

 **Klik, indien nodig, op**  **Inhoud inschakelen**

U berekent in kolom E het totaal voor ieder product:

Typ in cel E1: Totaal

Typ in cel E2: =C2*D2

Dubbelklik rechtsonder in cel E2 op

	A	B	C	D	E
	Categoriernaam	Productnaam	Hoeveelheid	Prijs per stuk	Totaal
1	Dranken	Chai	45	€ 14,40	=C2*D2
3	Dranken	Chai	24	€ 14,40	
4	Dranken	Chai	20	€ 14,40	
5	Dranken	Chai	18	€ 14,40	
6	Dranken	Chai	15	€ 14,40	
7	Dranken	Chai	15	€ 14,40	
8	Dranken	Chai	15	€ 14,40	
9	Dranken	Chai	12	€ 14,40	
10	Dranken	Chai	10	€ 14,40	
11	Dranken	Chai	80	€ 18,00	
12	Dranken	Chai	60	€ 18,00	
13	Dranken	Chai	50	€ 18,00	
14	Dranken	Chai	45	€ 18,00	
15	Dranken	Chai	40	€ 18,00	

De formule wordt tot aan het eind van de lijst gekopieerd. De lijst is al gesorteerd op Categoriernaam en Productnaam. U berekent voor iedere categorie het totaal. Dit doet u als volgt:

Klik op een willekeurige cel in de lijst met gegevens

Klik op **Gegevens**, **Overzicht**, **Subtotaal**

Selecteer, indien nodig, Categoriernaam

Omdat u de totalen wilt berekenen:

Selecteer, indien nodig, Som

Er bestaat ook de mogelijkheid om andere functies te kiezen.

Klik, indien nodig, bij Subtotaal toevoegen aan: een vinkje bij Totaal

Klik op

Subtotalen ? X

Bij iedere wijziging in: Categoriernaam

Functie: Som

Subtotaal toevoegen aan:

- Categoriernaam
- Productnaam
- Hoeveelheid
- Prijs per stuk
- Totaal

Huidige subtotalen vervangen

Pagina-einde tussen groepen

Overzicht onder de gegevens plaatsen

Alles verwijderen OK Annuleren

In de linkerkant van uw werkblad is een balk verschenen met daarop drie knopjes.