

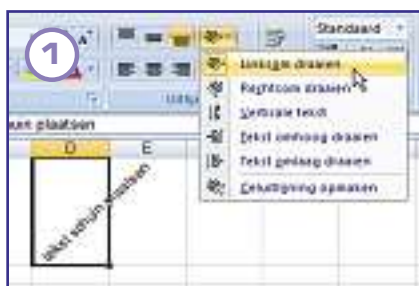
10 tips voor Excel 2007



Microsoft heeft bij het ontwikkelen van de nieuwe versie goed naar de gebruikers geluisterd. Zo is de indeling van de menu's op de schop gegaan. Die was niet altijd even logisch. Het lint bestaat uit een aantal tabbladen en de dropdownmenu's zijn verdwenen. De meest gebruikte bewerkingen hebben een knop gekregen. Daardoor zijn meer functies onder handbereik en aan te klikken.

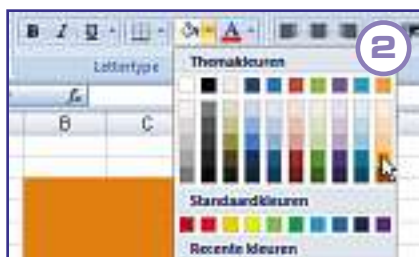
SCHUINSCHRIFT

Wilde u in Excel 2003 een opschrift schuin in de cel hebben, dan moest u klikken op Opmaak, Celeigenschappen en op het tabblad Uitlijning het aantal graden instellen. In Excel 2007 klikt u in het tabblad Start direct op de knop Afdrukstand. En wilt u de hoek exact instellen, dan klikt u op Celuitlijning opmaken, waarna het venster om het aantal graden te kiezen weer verschijnt.



CEL KLEUREN

Wilt u cellen een kleurtje geven, dan klikt u op Opvulkleur. Die ziet er nog hetzelfde uit, maar hij zit op een andere plek. Klikt u op het pijltje bij deze knop, dan gaat er een palet open dat duidelijk verbeterd is: boven tien standaardkleuren ziet u rijtjes



met nuances van dezelfde kleur. Gaat u met de muiswijzer over deze kleuren, dan neemt de betreffende cel meteen die kleur aan. Zo krijgt u direct een voorproefje. Mocht u aan deze zeventig kleuren niet genoeg hebben, dan kiest u Meer kleuren. Dan is de hele honingraat beschikbaar die u in de vorige versies van Excel vond via Extra, Opties, tabblad Kleur, Wijzigen.

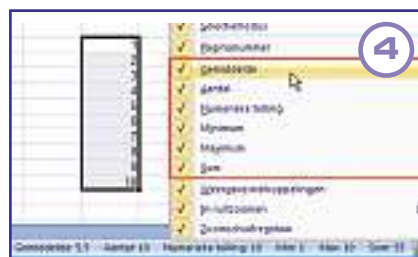
PAGINA-INDELING METEEN IN BEELD

Kent u dit? U hebt een mooie tabel opgezet, drukt die af en dan blijkt dat de tabel over een aantal pagina's wordt verdeeld, op een manier die u helemaal niet wilt. Dat viel te repareren via Bestand, Pagina-indeling, maar in Excel 2007 kan dit makkelijker. Klik op de tab Beeld en dan op de knop Pagina-indeling. Terwijl u aan het werkblad werkt, ziet u al hoe de bladzijden worden verdeeld.



LINT VERSMALLEN

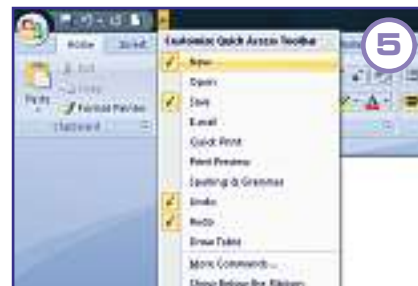
Wilt u zich concentreren op het werkblad, dan kunt u het lint inklappen. U hebt dan een groter deel van uw werkblad in beeld. Rechtsklik hiervoor ergens op het lint en kies Het lint minimaliseren. Rechtsklikt u later weer op één van de overgebleven



tabs, dan maakt u het lint weer breed via dezelfde optie. Helemaal bovenaan ziet u een kleine werkbalk. Die kunt u naar wens voorzien van knoppen die u vaak gebruikt. Rechtsklik hiervoor op een knop en kies Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang.

SNEL REKENEN MET DE STATUSBALK

Wilt u even snel de optelling van een aantal cellen zien, dan hoeft u die cellen alleen maar te selecteren. Kijk in de statusbalk (onder in beeld) en u ziet SOM= met het totaal. U hoeft hiervoor geen enkele formule te typen! U kunt daar ook een andere berekening laten zien, zoals het gemiddelde van de geselecteerde cellen, het aantal cellen, het aantal getallen, het hoogste of het laagste getal. In de oude versies van Excel rechtsklikt u daar en kunt u slechts één andere optie kiezen. In Excel 2007 kunt u alle zes berekeningen naast elkaar krijgen.



FORMULE INVOEREN

Bij Excel gaat het ondanks al het grafische geweld nog steeds om het rekenwerk. Wilt u een serie getallen optellen, dan selecteert u die en klikt u op de knop Som. Er verschijnt dan een formule die de zaak optelt. Zoekt u een wat ingewikkelder for-



mule, dan kunt u die invoeren door te klikken op de knop Functie invoegen. Die vindt u als vanouds links van de formulebalk. Tot dusver niets nieuws. Maar klikt u op de tab Formules, dan vindt u deze knop wel heel prominent in beeld. Handig is dat nu de diverse functies van Excel in groepen bij elkaar staan, zodat u gerichter (en dus sneller) kunt zoeken. Kies een functie en u krijgt het bekende dialoogvenster, waarin u de formule samenstelt.



	A	B	C	D	E	F	G
	Voornaam	tussen	Achternaam	Adres	PC Woonplaats		
2	Gerard		Graf	De Uutijk 56	1100 BU Blijdorp		
3	Dolf		Dolfin	Badweg 23	3300 KL Harderwijk		
4	Zoe		Zeeleuw	Standweg 37	3300 KM Harderwijk		
5	Jacques		Jacquel	Zuidpool 34	7827 AA Emmen		
6	Paul		Pinguin	Zuidpool 34	7827 AA Emmen		
7	Paulien		Pinguin	Zuidpool 34	7827 AA Emmen		
8	Peter		Piatroet	Zuidpool 36	7827 AA Emmen		
9	Simba	de	Leeuw	Savanne 77	7827 XX Emmen		

Sorteren

Niveau toevoegen X Niveau verwijderen Niveau opheffen

Opzet...

De gegevens bevatten kopijblijven

Sorteren op: PC Woonplaats Sorteren op: Waarden Involgorde: A naar Z

Vervolgens op: Adres Vervolgens op: Waarden Involgorde: A naar Z

ADRESLIJST SORTEREN

Lijsten sorteren (zoals een adreslijst) was altijd al mogelijk. U kon ook een onderverdeling aanbrengen, zoals: sorteren op woonplaats, dan de mensen in dezelfde plaats op adres en dan de mensen met hetzelfde adres op achternaam. Om er zeker van te zijn dat de hele lijst werd meegenomen en de opschriften bleven staan, moest u de lijst selecteren en onderaan de optie Een veldnamenrij aanvinken.

U kon tot nu toe maximaal drie verfijningen opgeven via de menu's. In Excel 2007 kunt u zelf meer verfijningen toevoegen. Wilt u als vierde niveau mensen met dezelfde achternaam sorteren op hun voornaam? Klik dan op Niveau toevoegen, kies in de menuregel die wordt toegevoegd Voornaam. En via de blauwe pijltjes Omhoog en Omlaag geeft u de volgorde aan waarop gesorteerd wordt. Rechtsboven vindt u de optie 'De gegevens bevatten kopieken'. En de tab met deze sorteropties heet Gegevens in plaats van Data. Wel zo duidelijk.

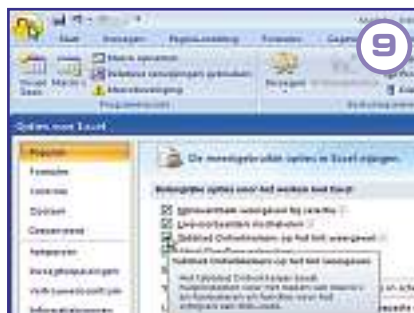
GRAFIEKEN

Een van de grootste verbeteringen zit zonder twijfel in de grafieken. Die zien er gelikt uit. Wilt u de grafiek uit de afbeelding namaken? Klik dan op de tab Invoegen en klik op een van de getallen uit de serie. Klik op het pijltje onder Cirkel en

kies 3D-cirkel. U krijgt meteen een kleurrijk cirkeldiagram. Zo simpel is het! Intussen verschijnt een lint met meer opties. Kies via de schuifbalk (rechts) bij Grafiekstijlen en u krijgt een zeer indrukwekkende verzameling grafieken te zien, waaruit u kunt kiezen. Wij kozen uit de tweede rij de tweede van boven.

EN MACRO'S DAN?

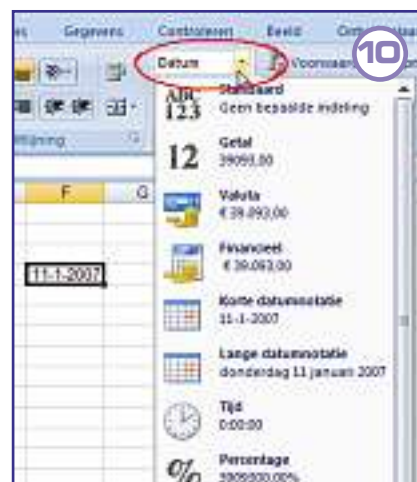
Een macro opnemen kan direct via een knop op de statusbalk (onder in beeld). Staat die knop daar niet, rechtsklik dan op de statusbalk om deze te activeren. Wilt u er verder aan sleutelen, dan schakelt u het zogeheten tabblad voor Ontwikkelaars in. Klik hiervoor op de Office-knop en dan op Opties voor Excel. Selecteer Populair (links boven) en vink de optie 'Tabblad voor Ontwikkelaars op het lint weergeven' aan. Vervolgens klikt u op de knop Visual



Basic om de Visual Basic Editor te openen. Nog steeds wordt er veel aandacht besteed aan de beveiliging van macro's. Wilt u bestaande macro's zonder verdere vragen uitvoeren, dan maakt u via de knop Macrobeveiliging uw keuze.

DATUM OPMAKEN

Als u een datum als datum invoert, krijgt deze automatisch de datumopmaak. De dag van vandaag voert u snel in als u drukt op de toetsen Ctrl+puntkomma. Midden boven ziet u meteen welke opmaak voor deze cel geldt (als u de tab Start hebt geselecteerd). U kunt de datum anders opmaken. Klik in de cel, klik op het pijltje naast Datum en kies Meer getal-



notaties (onderaan). Vervolgens kiest u uit het menu rechts een andere weergave van de datum. U ziet aan de voorbeelden meteen met welk uiterlijk de datum wordt weergegeven. Deze opties vindt u in de voorgaande versies van Excel via Opmaak, Celeigenschappen op het tabblad Getal onder de categorie Datum.

Wij hadden altijd al een hekel aan het streepje in de datum. Wij vonden '1-okt' wat amateuristisch staan, we zien liever 1 okt. Helaas is deze weergave nog steeds geen ingebouwde optie, maar in dit venster kunnen we nog steeds terecht bij Aangepast. We typen onder Type de letters d mmm en weg is dat streepje.

Tekst: Wim de Groot

SERIE OFFICE-TIPS

Wij trakteren u elke maand op 10 tips voor Office 2007. In PCM februari zijn we begonnen met tips voor Word. Deze keer: handige opties in Excel. Uiteraard komen ook Outlook, Access en PowerPoint in deze serie nog aan de orde. Veel plezier!