

# Excel – Lijsten & Tabellen

## Beheer gegevens

**Gegevens worden opgeslagen in Excel rijen en kolommen;** deze rijen en kolommen moeten 1 geheel vormen, met andere woorden:

Geen lege rijen en/of kolommen.

De eerste rij wordt voor kolomkoppen gebruikt.

Elke rij onder deze eerste rij vormt één entiteit.

Gebruik exact 1 rij per entiteit.



Gebruik 1 kolom voor elk attribuut.

Voeg nooit cellen samen.

Lege cellen zijn toegestaan, enkel als het attribuut onbekend is.

Lege cellen zijn niet toegestaan om de bovenstaande gegevens te “herhalen”.

## Selecties

De gegevenslijst	<CTRL>+<A>
Gegevenslijst rij	<CTRL>+<SHIFT>+ 
Gegevenslijst kolom	<CTRL>+<SHIFT>+ 

De 2 laatste opties zijn afhankelijk van de huidige positie. Je selecteert vanuit deze positie tot op de laatste cel die een lege cel voorafgaat.

## Gegevenstabellen

Door de gegevenslijst om te zetten in een tabel activeer je een groot aantal van gebruiksvriendelijke functies zoals:

Kolomkoppen worden uniek.

Kolomkoppen zijn steeds zichtbaar (bij het verticaal scrollen).

De tabel krijgt een naam die als referentie gebruikt kan worden in een formule. De tabel groeit wanneer er gegevens onder of rechts ervan toegevoegd worden.

Groot aantal stijlen, met opties zoals het wijzigen van de rij- of kolomopmaak.

Optionele totaalrij onder de tabel.

Gebruik kolomverwijzingen in plaats van celverwijzingen.

Verkeerd sorteren op het gegevensgedeelte is onmogelijk.

**Let op:** In een bestand met deze soort tabellen kan je niet langer **Aangepaste weergaven** maken.

## Creëer gegevenstabellen

1. Klik in een bestaande lijst.
2. **Start > Stijlen > Opmaken als tabel**
3. Kies een stijl.
4. Controleer de voorgestelde referentie en of er kolomkoppen zijn.

Creëer een tabel <CTRL>+<T>

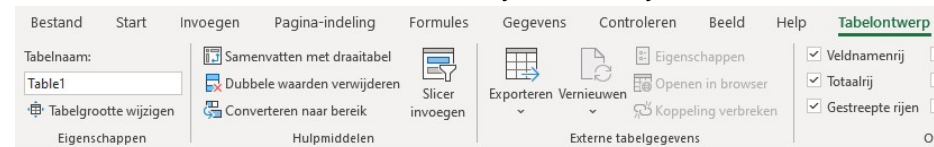
## Verwijder de bestaande opmaak

Bij de creatie, gebruik de bovenstaande methode, rechtermuisklik in stap 3 en kies **Toepassen en opmaak wissen**.

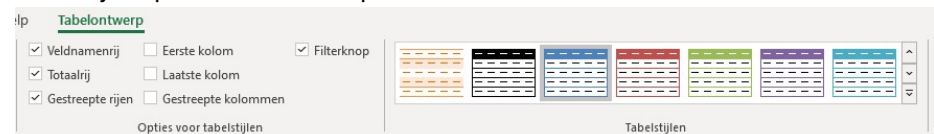
## Extra Tabbladen

Selecteer een cel van de tabel om de extra knoppenbalken te laten verschijnen.

Deze bieden acties voor de tabel aan enerzijds inhoudelijk



## Anderzijds opmaak & visuele opties



## Opmaak gegevenstabel

Kies **afwisselende rijen** en/of **kolommen**, **totaalrij** of een specifieke opmaak voor de **eerste** en/of **laatste** kolom via **Hulpmiddelen voor tabellen > Ontwerpen > Opties voor tabelstijlen**.


Na het activeren van de **totaalrij**, klik in de cel die een totaal moet bevatten en kies de juiste **samenvattingsfunctie**.

# Excel – Lijsten & Tabellen

**Wijzig de naam** van jouw gegevenstabel via **Hulpmiddelen voor tabellen > Ontwerpen > Eigenschappen**.

**Converteer een gegevenstabel** naar een normaal bereik via **Hulpmiddelen voor tabellen > Ontwerpen > Extra > Converteren naar bereik**.


## Sorteer jouw gegevens

**Sorteer:** Klik op de sorteer- en filterknop .

Sorteer op **meerdere niveaus**, op **kleur of door aangepaste lijsten**. (niet-alfabetisch): **Start > Bewerken > Sorteren en filteren > Aangepast sorteren**



## Filter jouw gegevens

Gebruik de sorteer- en filterknop  om te filteren op:

Specifieke waarden uit de lijst.

Een zoekopdracht.

Criteria zoals **groter dan, kleiner dan...**

Celkleur.

Icoon (toe te passen via **Voorwaardelijke opmaak**).

Om de sorteer- en filterknop te activeren: **Gegevens > Sorteren en filteren > Filteren**.

## Geavanceerd filter

**Filter op complexe criteria** via **Gegevens > Sorteren en filteren > Geavanceerd**.

De geavanceerde filter vergelijkt jouw gegevens met een aanvullende tabel die je zelf moet maken. Het is zeer belangrijk dat deze tabel dezelfde kolomkoppen gebruikt.

## Invoervalidatie

**De invoer van gegevens kan gecontroleerd worden** via gegevensvalidatie: selecteer de kolom/cellen die gevalideerd moeten worden, kies **Gegevens > Hulpmiddelen voor gegevens > Gegevensvalidatie > Gegevensvalidatie...**

Bepaal de voorwaarde bij **Instellingen**.

Bij **Error Alert**, definieer de boodschap wanneer een “verkeerde” waarde gegeven werd.

**Invoerbericht** laat toe om een bericht te definiëren die, voor het ingeven van een waarde, zal verschijnen.

**Let op:** Bij het kopiëren/plakken in een cel met validatie, zal deze validatie verwijderd worden.

## Verwijder duplicaten

**Verwijder duplicaten in een lijst** of gegevenstabel:

1. Klik in de tabel.
2. **Gegevens > Hulpmiddelen voor gegevens > Duplicaten verwijderen**
3. Kies de kolommen die duplicaatwaarden aantonen.

## Voorwaardelijke opmaak

Wijzig de opmaak van een cel op basis van de eigenlijke waarde, optioneel in vergelijking met de omringende cellen.

1. Selecteer de cellen.
2. **Start > Stijlen > Voorwaardelijke opmaak ▾**.
3. Selecteer het opmaaktype.

De voorwaardelijke opmaak aanpassen/beheren **Start > Stijlen > Voorwaardelijke opmaak > Beheer...**