

Bovenop zaken – Excel tips & trucs

In de tweede editie van deze Excel tips & trucs zullen we ingaan op handige tools voor het opmaken van tekst, cijfers en tabellen.

Deel tekst

Door middel van drie handige formules in Excel kunt u van de tekst of getallen in 1 cel diverse delen overnemen in een andere cel. Met de formule LINKS kunt u vanaf de eerste letter of het eerste getal een aantal tekens kiezen. Met de formule RECHTS kunt u vanaf de laatste letter of het laatste getal een aantal tekens kiezen. Met de formule DEEL krijgt u een aantal tekens middenin de tekst of getallenreeks (hierbij kunt u in de formule het eerste en het laatste teken die overgenomen moeten worden invullen).

Indien u tekst die verspreid staat over meerdere cellen wilt samenvoegen kunt u gebruik maken van de formule TEKST.SAMENVOEGEN.

	A	B	C	D	E	F	G
1	0100ActivaInventaris						
2							
3	<u>Gehanteerde formule</u>				<u>Uitkomst</u>		
4	=LINKS(A1;4)				0100		
5	=RECHTS(A1;10)				Inventaris		
6	=DEEL(A1;5;6)				Activa		
7							
8	Materiële						
9	vaste activa						
10	2009						
11							
12	<u>Gehanteerde formule</u>				<u>Uitkomst</u>		
13	=TEKST.SAMENVOEGEN(A8;A9;A10)				Materiële vaste activa 2009		
14							
15							

Vervangen

Indien u een bepaald deel van de tekst of getallenreeks in een cel wilt wijzigen in andere tekst/getallen maakt u gebruik van de functie VERVANGEN in Excel. Met deze functie kunt u het eerste en het laatste teken die gewijzigd dient te worden invoeren en vervolgens aangeven door welke tekst of welke getallen dit deel van de cel vervangen dient te worden.

	A	B	C	D	E
1	Factuurnummer	Omschrijving	Wijziging tekst 'inkoop' in 'verkoop'	Gebruikte formules	
2	992001	Factuur inkoop januari	Factuur verkoop januari	=VERVANGEN(B2;9;6;"verkoop")	
3	992002	Factuur inkoop februari	Factuur verkoop februari	=VERVANGEN(B3;9;6;"verkoop")	
4	992003	Factuur inkoop maart	Factuur verkoop maart	=VERVANGEN(B4;9;6;"verkoop")	
5	992004	Factuur inkoop april	Factuur verkoop april	=VERVANGEN(B5;9;6;"verkoop")	
6	992005	Factuur inkoop mei	Factuur verkoop mei	=VERVANGEN(B6;9;6;"verkoop")	
7	992006	Factuur inkoop juni	Factuur verkoop juni	=VERVANGEN(B7;9;6;"verkoop")	
8	992007	Factuur inkoop juli	Factuur verkoop juli	=VERVANGEN(B8;9;6;"verkoop")	
9	992008	Factuur inkoop augustus	Factuur verkoop augustus	=VERVANGEN(B9;9;6;"verkoop")	
10	992009	Factuur inkoop september	Factuur verkoop september	=VERVANGEN(B10;9;6;"verkoop")	
11					

Meer regels in 1 cel

U zult allemaal wel eens meegemaakt hebben dat u teksten of getallen in een cel ingevoerd heeft die een grotere omvang hebben dan de ruimte die de cel u biedt. Om deze tekst binnen het celbereik te laten vallen zijn er twee mogelijkheden.

Het eerste is het selecteren van de cel en vervolgens kiezen voor de optie OPMAAK, CELEIGENSCHAPPEN, UITLIJNING, TERUGLOOP. De tekst wordt met deze optie afgebroken waar de celrand eindigt.

U kunt zelf ook tussen twee gewenste karakters de tekst naar een volgende regel verplaatsen door de cursor op deze plaats in de tekst te zetten en vervolgens de combinatie ALT + ENTER in te toetsen.

E16	A	B	C
1	Deze tekst valt buiten de randen van de cel		
2			
3	Door middel van de terugloop functie wordt de cel passend gemaakt op basis van de ingevoerde tekst		Door middel van Alt + Enter kan de zin op elke plaats afgebroken worden
4			

Auto opmaak

Indien u gebruik maakt van getallen of andere gegevens in de vorm van een tabel bestaat er een functie om deze tabel in één druk op de knop van een nette opmaak te voorzien, namelijk de auto opmaak. Om deze functie te gebruiken selecteert u eerst de gegevens die opgemaakt dienen te worden, vervolgens kiest u voor de functies OPMAAK, AUTO OPMAAK. Hierin ziet u vele standaard opmaakvormen waaruit u een keuze kunt maken. De gekozen opmaak kan vervolgens handmatig nog aangepast worden naar eigen wens.

I19	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Zonder opmaak							
2		2009	2008			2009	2008	
3	Materiële vaste activa	800	1.000		Eigen vermogen	510	640	
4	Debiteuren	300	150		Leningen	500	500	
5	Overige vorderingen	20	50		Crediteuren	100	50	
6	Liquide middelen	60	10		Overige schulden	70	20	
7		1.180	1.210			1.180	1.210	
8								
9								
10	Met auto opmaak							
11		2009	2008			2009	2008	
12	Materiële vaste activa	€ 800,00	€ 1.000,00		Eigen vermogen	€ 510,00	€ 640,00	
13	Debiteuren	€ 300,00	€ 150,00		Leningen	€ 500,00	€ 500,00	
14	Overige vorderingen	€ 20,00	€ 50,00		Crediteuren	€ 100,00	€ 50,00	
15	Liquide middelen	€ 60,00	€ 10,00		Overige schulden	€ 70,00	€ 20,00	
16		€ 1.180,00	€ 1.210,00			€ 1.180,00	€ 1.210,00	
17								
18								

Voorwaardelijke opmaak

Met deze optie binnen Excel kunt u 1 of meerdere cellen van een andere opmaak voorzien indien er aan bepaalde gegeven voorwaarden is voldaan. Voor het gebruik van deze functie selecteert u de gegevens waarop de opmaak toegepast dient te worden. Vervolgens kiest u de opties OPMAAK, VOORWAARDELIJKE OPMAAK. In het scherm dat dan verschijnt kunt u de voorwaarden voor een opmaak opgeven. Indien u bijvoorbeeld van de openstaande postenlijst crediteuren wilt weten aan welke crediteuren nog een bedrag groter dan €5.000 openstaat vult u in dat de celwaarde groter moet zijn dan 5.000 en kiest u bij opmaak voor een rode markering (onder het tabblad patronen). Zie de uitwerking hieronder.

Indien u gebruik wilt maken van meerder voorwaardes kunt u door middel van de optie TOEVOEGEN een nieuwe voorwaarde aanmaken.

H18	A	B	C
1	Crediteurennummer	Openstaand bedrag	
2	1001	100	
3	1002	4520	
4	1003	325	
5	1004	2583	
6	1006	10000	
7	1008	1235	
8	1010	6745	
9	1012	3546	
10	1035	36	
11	1040	46821	
12	1060	9644	
13	1090	3118	
14			