


EXCEL-5: Slimme trucs voor Excel



Excel bevat tal van handigheidjes die u veel werk kunnen besparen. Maar je moet ze maar weten te vinden. Wij zetten een aantal uitgekende tips op een rijtje.

Alle kolommen de juiste breedte

Als u Excel berekeningen laat uitvoeren, past de uitkomst soms niet in een cel. U ziet dan '#####' in plaats van een getal. Pas dan de breedte van de cel als volgt aan:

- Beweeg de muisaanwijzer naar de bewuste kolom tot u bij de letters bent aangekomen.
- Beweeg naar rechts tot u bij de kolomscheiding komt.
- De muisaanwijzer verandert in een zwart kruis met horizontale pijlen . Dubbelklik nu op de kolomscheiding.

Excel past de breedte aan, zodat het getal precies past.

Langere tekst in een cel

Soms is een tekst aan de lange kant. Onnodig om die tekst over de gehele breedte te laten doorlopen: verdeel 'm over meerdere regels in één cel. Dat gaat eenvoudig. Typ de tekst en druk op de sneltoets Alt+Enter wanneer u deze (steeds) wilt afbreken, typ daarna gewoon verder. Druk aan het eind van de tekst op de Enter-toets. De cel wordt dan niet breder maar alleen hoger, zodat de tekst in zijn geheel zichtbaar is.

Titels vastzetten in Excel

Als u een tabel met titels maakt, wilt u die het liefst blijven zien als u naar beneden scrolt. Zet ze daarom vast!

- Klik in het Lint op het tabblad **Beeld**.
- Klik op **Blokkeren** en selecteer de juiste optie.

U kunt kiezen uit:

1. Titels blokkeren
2. Bovenste rij blokkeren
3. Eerste kolom blokkeren

Optie 2 en 3 zijn het handigst: bij 2 blijft de bovenste rij zichtbaar en bij 3 de eerste kolom.

Snel handelingen herhalen

Met de functietoets F4 herhaalt u de laatste handeling. Dat kan veel tijd besparen. Stel: u verandert de tekstkleur van één cel. Klik op de volgende cel en druk dan op F4. Nu is de tekstkleur van deze cel ook aangepast. U kunt ook een serie cellen selecteren en ze met F4 in één keer van kleur laten verschieten.

Leeftijd berekenen


Als u de geboortedatum van iemand kent, kunt u Excel de actuele leeftijd laten weergeven.

- Typ de geboortedatum (bijvoorbeeld 13-11-1955) in cel A1.
- Selecteer de volgende formule: =AFRONDEN.NAAR.BENEDEN((VANDAAG()-A1)/ 365,25;0)
- Kopieer de formule met de sneltoets Ctrl+C
- Plak de formule met de sneltoets Ctrl+V in de cel waar u de leeftijd wilt zien.
- Druk op de Enter-toets.

Let op: de formule bevat de verwijzing naar cel A1, waar de geboortedatum te vinden is. Staat bij u de geboortedatum in een andere cel, vervang 'A1' dan door de cel waar u de geboortedatum in hebt gezet.

Dubbele waarden verwijderen

In een groot Excel-bestand kunnen makkelijk dubbele gegevens staan. Die dubbele waarden verwijderen is een eenvoudig klusje:

- Selecteer de kolom die vermoedelijk dubbele waarden bevat.
- Klik op het tabblad **Gegevens**.
- Klik in de groep 'Hulpmiddelen voor gegevens' op **Dubbele waarden verwijderen**  of op **Duplicaten verwijderen**.
- Klik op **Ok**.
- Er staat hoeveel dubbele waarden er zijn verwijderd. Klik op **Ok**.