

Werken met een draaitabel

©Wim de Groot/Van Duuren Media.

Bonushoofdstuk bij het Handboek Excel 2021

Excel heeft een krachtig gereedschap om gegevens te analyseren, de draaitabel; pivot table in het Engels. Met een draaitabel kunt u een grote hoeveelheid gegevens compact weergeven. U kunt de gegevens op allerlei manieren rangschikken, want de draaitabel werkt interactief. U kunt de samenvatting in de draaitabel filteren en sorteren, subtotalen wel of niet tonen en de draaitabel naar wens opmaken. U kunt aan de draaitabel zogeheten slicers toevoegen, zodat u deze door middel van handige knoppen aanstuurt. Met een draaitabel hebt u een krachtig gereedschap in handen, u bespaart een hoop tijd als u ermee kunt werken. Ter geruststelling: u loopt niet het risico dat u de gegevens zelf aantast, want die worden door de draaitabel intact gelaten.

U leert in dit hoofdstuk:

Hoe u een draaitabel maakt.

Hoe u samenvattingen naar wens opstelt.

Hoe u de getallen in de draaitabel opmaakt.

Hoe u gegevens van de draaitabel vernieuwt.

Hoe u kunt filteren in een draaitabel.

Hoe u kunt sorteren in een draaitabel.

Hoe u snel de achterliggende gegevens oproept.

Hoe u de slicers gebruikt.

Overzicht scheppen met een draaitabel

Met een draaitabel krijgt u snel inzicht in een grote hoeveelheid gegevens. U presenteert hiermee een lange lijst op een overzichtelijke manier, krijgt samenvattingen en er worden verbanden gelegd. Een draaitabel werkt interactief, want u stelt met knoppen totalen samen. Zo krijgt u een helder antwoord op vragen als:

- Wat was de duurste maand van het jaar?
- Voor hoeveel heeft Peter in januari verkocht?
- Aan welke klant hebben we dit jaar het meeste verkocht?

Overigens worden de basisgegevens zelf niet veranderd, een draaitabel vat ze alleen samen, op de manier die u wilt.

De draaitabel voorbereiden

De basis is een lijst met gegevens. Zo'n lijst kan bestaan uit verkopers die in bepaalde steden voor een bepaald bedrag omzetten, de grootboeknummers met kostenposten enzovoort. Als u een lijst met gegevens in een draaitabel wilt verwerken, moet deze aan de volgende eisen voldoen.

- Er moeten opschriften boven in elke kolom staan. Deze verschijnen op de knoppen waarmee u kunt slepen. Deze opschriften moeten in de rij direct boven de gegevens staan, laat dus geen rij leeg tussen de opschriften en de gegevens.
- Soortgelijke gegevens staan onder elkaar (zoals postcodes of bedragen) en gegevens van dezelfde persoon of van hetzelfde item staan naast elkaar.
- Vermijd lege cellen in de lijst. Horen bijvoorbeeld diverse rijen bij 'Amsterdam', typ dan deze stad niet alleen in de eerste rij waarna u de volgende rijen leeg laat, maar herhaal deze stad in iedere rij die bij 'Amsterdam' hoort.
- Er mogen geen lege rijen of kolommen in de lijst voorkomen. Selecteert u voor het maken van een draaitabel een aantal kolommen waarvan er een leeg is, dan zal Excel melden: 'De veldnaam van de draaitabel is ongeldig'. Dat komt doordat er boven in de lege kolom geen opschrift staat (geen zogeheten veldnaam).

Als u deze richtlijnen aanhoudt, zal het opstellen van een draaitabellen soepel verlopen.

Een draaitabel maken

Een draaitabel is vooral nuttig bij grote gegevensbestanden. Maar om het principe in de vingers te krijgen kunt u oefenen met een eenvoudig overzicht van de verkoopcijfers van verkopers in drie steden. Vervolgens kunt u dit op uw eigen database toepassen, want wat met een lijst van twintig rijen kan, gaat ook met een lijst van twintigduizend rijen. Neem als voorbeeld het bestand Bonus Draaitabel Verkopers.xlsx.



Voorbeeld downloaden

De lijst met de gegevens en de draaitabel daarvan vindt u in de werkmap Hs Bonus Draaitabel Verkopers.xlsx.

- 1 Klik op een willekeurige cel in de lijst.
- 2 Klik in het tabblad Invoegen op de bovenste helft van de knop **Draaitabel**; er gaat een venster open.
 - Kijkt u per ongeluk op de onderste helft van deze knop, kies dan in het menu **Van Tabel/Bereik**.
 - U ziet in dit venster dat de hele tabel automatisch geselecteerd wordt. U kunt desgewenst een ander gebied selecteren.
 - Standaard wordt voor de draaitabel een nieuw werkblad ingevoegd. Wilt u dat niet, maar de draaitabel naast de bestaande lijst plaatsen, kies dan **Bestaand werkblad**, klik in het vak **Locatie** en klik op een cel in het werkblad, buiten de gegevenslijst. Vanaf die cel naar rechts en omlaag zal de draaitabel worden opgebouwd.
- 3 Klik op **OK**.

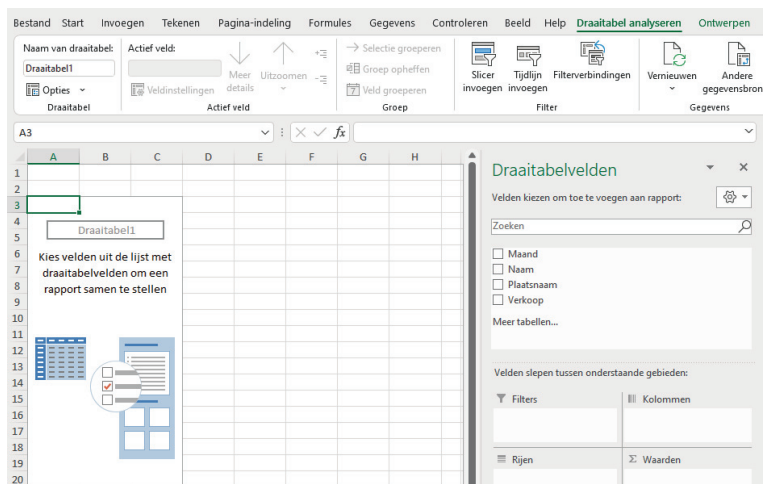
The screenshot shows the Excel 'Invoegen' (Insert) ribbon with the 'Draaitabel' (PivotTable) button highlighted. The 'Draaitabel vanuit tabel of bereik' (PivotTable from Table or Range) dialog box is open, showing the data range 'Gegevens!\$A\$1:\$D\$24'. The 'Bestaand werkblad' (Existing worksheet) option is selected, and the 'Locatie' (Location) field is empty. The 'Deze gegevens toevoegen aan het Gegevensmodel' (Add this data to the Data Model) checkbox is unchecked.

	A	B	C	D
	Maand	Naam	Plaatsnaam	Verkoop
1	januari	Angela	Utrecht	9.000
2	januari	Angela	Amsterdam	9.000
3	januari	Angela	Amsterdam	7.500
4	januari	Jan	Amsterdam	6.000
5	februari	Jan	Den Haag	2.000
6	februari	Jan	Den Haag	15.000
7	maart	Jan	Utrecht	1.000
8	januari	Martijn	Utrecht	2.500
9	januari	Martijn	Amsterdam	6.000
10	februari	Martijn	Amsterdam	5.000
11	maart	Martijn	Utrecht	3.000
12	januari	Peter	Den Haag	2.000
13	januari	Peter	Den Haag	2.200
14	januari	Peter	Den Haag	4.300

Afbeelding 13.1 Een draaitabel maakt u via Invoegen en Draaitabel.

Excel voegt een nieuw werkblad in met een raamwerk voor de draaitabel.

- Het model voor de draaitabel staat links in beeld.
- Rechts staat het taakvenster Draaitabelvelden. Boven in dit taakvenster ziet u de opschriften van uw kolommen terug, met selectievakjes ernaast. Hier worden deze knoppen Veldknoppen genoemd.
- Het onderste deel van dit taakvenster bestaat uit vier vakken, de zogeheten *neerzetgebieden*. Zodra u een opschrift (veld) boven in dit venster inschakelt, verschijnt dit in een van deze vakken onderin in de vorm van een knop. Die knop heeft een pijltje waarmee u een menu opent.
- In het lint verschijnen twee speciale tabs, namelijk Draaitabel analyseren en Ontwerpen.
- Het taakvenster en deze beide tabs verschijnen zodra u in de draaitabel klikt; ze verdwijnen als u ergens anders in het werkblad klikt.

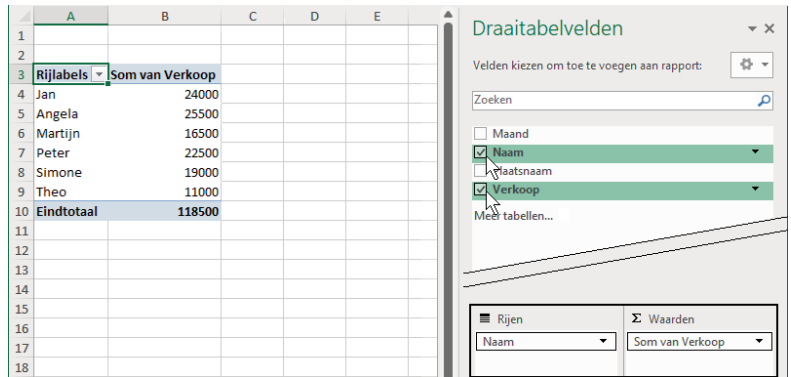


Afbeelding 13.2 Dit is het raamwerk voor uw draaitabel.

Door een of meer velden boven in het taakvenster (rechts in beeld) in te schakelen, komen de totalen van de bijbehorende gegevens in de draaitabel (links in beeld).

- 1 Schakel in ieder geval **Verkoop** in, want dat is in de gegevenstabel de kolom die de getallen bevat. Daardoor verschijnt rechtsonder in het taakvenster, onder Σ **WAARDEN**, een knop **Som van Verkoop**. De letter Σ is de Griekse hoofdletter sigma en staat voor Som.
- 2 Schakel ook **Naam** in; rechtsonder in het taakvenster verschijnt onder Rijen een knop **Naam**.

In de tabel ziet u iedere naam eenmaal en ernaast het totaal van ieders verkoop.



Afbeelding 13.3 U schakelt eenvoudig de onderdelen (velden) in, die u wilt zien. In de draaitabel verschijnen meteen de totalen daarvan uit uw gegevenslijst (de schuine lijnen duiden aan dat de afbeelding is ingekort).

De termen begrijpen

Bij het werken met een draaitabel komt u een aantal termen tegen. Ze hebben de volgende betekenis.

Term	Betekent
Kolomlabels	Opschriften boven de kolommen
Rijlabels	Aanduidingen links van de rijen
Veld	Gebied waar aanduidingen of gegevens staan
Veldknoppen	Knoppen die u kunt inschakelen
Veldnaam	Opschrift boven de kolommen
Waardevelden	Cellen in de draaitabel die waarden bevatten



Gebruik het taakvenster als plattegrond

De vier vakken rechtsonder in beeld kunt u zien als de plattegrond van uw draaitabel.

- In het vak **Σ Waarden** staat uit welke kolom de getallen komen die worden opgeteld;
- in het vak **Rijen** ziet u welke kolommen uit uw gegevenslijst worden weergegeven in de rijen links in de draaitabel; de volgorde van deze knoppen bepaalt de onderverdeling in de draaitabel;
- in het vak **Kolommen** staan de knoppen die in de draaitabel als kolommen naast elkaar komen.

Indeling verfijnen

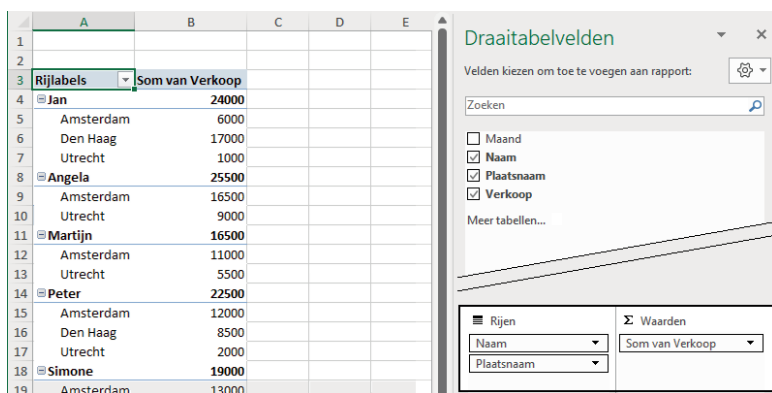
Hebt u de velden **Naam** en **Verkoop** ingeschakeld, dan ziet u in de draaitabel iedere naam eenmaal en bij iedereen het totaal van zijn/haar verkoopcijfers.

- Wilt u deze totalen controleren, ga dan naar het werkblad met de gegevens, sorteert de lijst op verkopers, selecteer de bedragen van dezelfde persoon en kijk in de statusbalk bij **Som** (zie ook hoofdstuk 6, de paragraaf *Optelling bekijken in de statusbalk*).

De verkopers werken in verschillende steden. U wilt zien hoeveel iemand heeft verkocht in de diverse steden waar die persoon werkt.

- 1 Schakel in het taakvenster eerst het veld **Verkoop** in (als dat nog niet is ingeschakeld).
- 2 Schakel dan in het taakvenster het veld **Naam** in.
- 3 Schakel daarna het veld **Plaatsnaam** in.

Nu ziet u in de draaitabel bij iedere naam een onderverdeling. Alleen de steden waar iemand werkt, worden onder die persoon getoond. De totalen per stad staan ernaast en bij iedere verkoper staat het totaal van die persoon.



Rijlabels	Som van Verkoop
Jan	24000
Amsterdam	6000
Den Haag	17000
Utrecht	1000
Angela	25500
Amsterdam	16500
Utrecht	9000
Martijn	16500
Amsterdam	11000
Utrecht	5500
Peter	22500
Amsterdam	12000
Den Haag	8500
Utrecht	2000
Simone	19000
Amsterdam	13000

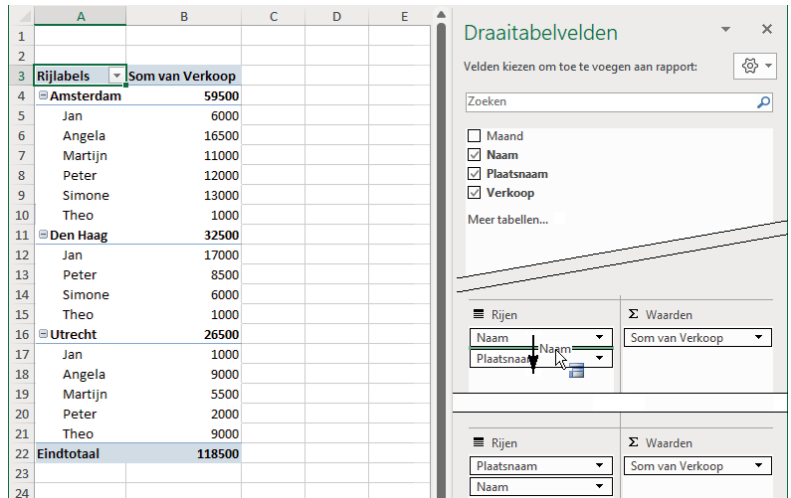
Afbeelding 13.4 Zo geeft de draaitabel onder iedere naam de desbetreffende steden weer.

Namen en steden anders groeperen

Wilt u de indeling andersom, met de steden links in de draaitabel en dan onder iedere stad de personen? Kijk dan naar de beide knoppen onder in het taakvenster: de knoppen **Naam** en **Plaatsnaam** staan boven elkaar en daardoor worden in de draaitabel eerst de namen genoemd en onder iedere naam de desbetreffende plaatsnamen. U verwisselt deze volgorde als volgt.

- 1 Klik onder in het taakvenster op de knop **Naam**; er verschijnen vier pijlen bij de muisaanwijzer.
- 2 Sleep de knop **Naam** omlaag, zodat deze onder **Plaatsnaam** komt.

In de draaitabel ziet u nu de plaatsnamen links en per stad de verkopers daar-
onder (u ziet alleen de verkopers die in de betreffende stad werken).



Afbeelding 13.5 Sleep de knop **Naam** omlaag om de indeling te veranderen.

Dit resultaat bereikt u ook door de velden bovenin het taakvenster in de juiste volgorde in te schakelen.

- 1 Schakel de vakjes bij **Naam** en **Plaatsnaam** uit (laat **Verkoop** ingeschakeld).
- 2 Schakel nu eerst **Plaatsnaam** in; u ziet in de draaitabel alleen de steden.
- 3 Schakel daarna **Naam** in; nu ziet u onder iedere stad de personen.

U merkt het: door de volgorde waarin u **Naam** en **Plaatsnaam** inschakelt, bepaalt u de indeling van de draaitabel.

Help! Ik ben een knop kwijt

U kunt de knoppen binnen het taakvenster verslepen. Mocht u een knop daaruit naar het werkblad slepen, dan verdwijnt die knop. Schakel boven in het taakvenster het betreffende veld weer in, dan verschijnt de knop weer rechtsonder.

De draaitabel controleren

Voordat u de draaitabel volledig gaat vertrouwen, wilt u controleren of de optelling klopt. Dat gaat snel met de statusbalk. U ziet in afbeelding 13.5 bijvoorbeeld onder 'Den Haag' bij 'Jan' staan 17.000.

- 1 Ga naar het werkblad met uw gegevenslijst.
- 2 Selecteer de bedragen van 'Jan' in Den Haag. In het voorbeeldbestand zijn dat 2000 en 15.000.

- Staan die bedragen verspreid, sorteer de gegevens dan of selecteer losse cellen door daarop met ingedrukte Ctrl-toets te klikken.
- 3 Kijk in de statusbalk bij **Som**; daar staat het totaal van de geselecteerde cellen. Dat moet gelijk zijn aan het getal in de draaitabel onder 'Den Haag' bij 'Jan', in dit voorbeeld: 17.000.

11	februari	Simone	Den Haag	6.000	
12	februari	Martijn	Amsterdam	5.000	
13	februari	Jan	Den Haag	2.000	
14	februari	Jan	Den Haag	15.000	
15	februari	Peter	Utrecht	2.000	
16	februari	Theo	Utrecht	6.000	

Blad1	Gegevens	Draaitabel
Gemiddelde: 8500 Som: 17000		

Afbeelding 13.6 Selecteer de gegevens in uw database, bekijk het totaal bij Som en kijk of uw draaitabel datzelfde totaal weergeeft (zie rij 12 in de vorige afbeelding).

Help! Ik zie de knoppen niet meer

Als het taakvenster met de knoppen (rechts in beeld) verdwijnt, hebt u ergens in het werkblad geklikt, buiten de draaitabel. Klik op een van de cellen in de draaitabel en het taakvenster verschijnt weer.



Gebruik Ongedaan maken

U leert werken met een draaitabel door te experimenteren. Het is prettig om te weten dat Ongedaan maken hier ook werkt. Verandert u iets en wilt u dat terugdraaien, druk dan meteen op de sneltoets Ctrl+Z of klik op de knop **Ongedaan maken**. Dan wordt de vorige toestand van de draaitabel hersteld.

Onderverdelen naar maanden

U kunt ook laten zien voor hoeveel ieder heeft verkocht in een bepaalde maand. We laten de steden eerst even buiten beschouwing.

- 1 Zorg dat boven in het taakvenster het veld **Verkoop** is ingeschakeld.
- 2 Schakel **Maand**, **Naam** en **Plaatsnaam** uit.
- 3 Schakel eerst **Naam** in en dan **Maand** in; nu ziet u onder iedere naam een of meer maanden met het totaal van die maand ernaast.

U ziet bijvoorbeeld in een oogopslag voor hoeveel Peter in januari heeft verkocht.

Rij labels	Som van Verkoop
Jan	24000
januari	6000
februari	17000
maart	1000
Angela	25500
januari	18000
maart	7500
Martijn	16500
januari	8500
februari	5000
maart	3000
Peter	22500
januari	8500
februari	2000
maart	12000

Afbeelding 13.7 Met de velden in deze volgorde ziet u van iedereen de verkopen per maand.

Verfijnen per stad

Als u in beeld hebt hoeveel ieder heeft verkocht in een bepaalde maand, kunt u dat verfijnen per stad.

1 Schakel **Plaatsnaam** in.

Nu ziet u onder iedere naam de maanden met daaronder de steden die van toepassing zijn. Van onder naar boven ziet u bij iedere persoon: voor hoeveel hij/zij in iedere stad verkocht in een bepaalde maand, daarboven staat naast elke maand het totaal van die steden en bij de persoon staat het totaal van alle maanden.

- Wilt u hiervoor blanco beginnen, schakel dan alle veldknoppen uit en schakel achtereenvolgens **Verkoop** in, dan **Naam**, dan **Maand** en dan **Plaatsnaam**. Dan ziet u de totalen van de verkoop op naam, dan per maand en tenslotte per plaatsnaam.

Rij labels	Som van Verkoop
Amsterdam	6000
februari	17000
Den Haag	17000
maart	1000
Utrecht	1000
Angela	25500
januari	18000
Amsterdam	9000
Utrecht	9000
maart	7500
Amsterdam	7500

Afbeelding 13.8 Hier zijn de gegevens nog verder onderverdeeld: eerst op naam, dan op maand en ten slotte op plaats.

De volgorde van de knoppen in het neerzetgebied **Rijen** komt overeen met de onderverdeling in de linkerkolom in de draaitabel. Wilt u in de draaitabel links de namen zien, onder elke naam de maanden en onder elke maand de plaatsnamen, dan zorgt u dat onder in het taakvenster de knoppen **Naam**, **Maand** en **Plaatsnaam** in deze volgorde onder elkaar staan. In plaats van ze uit te schakelen en ze in deze volgorde weer in te schakelen, kunt u knoppen binnen het vak **Rijen** verslepen en ze in deze volgorde onder elkaar zetten (zie ook de paragraaf *Namen en steden anders groeperen* op pagina 6).

Rijen en kolommen verwisselen

Tot nu toe hebt u de onderverdeling aan de linkerkant van de draaitabel veranderd, maar u kunt ook de bovenkant aanpassen. U kunt bijvoorbeeld de maanden in aparte kolommen naast elkaar zetten.

- 1 Zorg hiervoor dat de velden **Verkoop**, **Naam** en **Plaatsnaam** zijn ingeschakeld.
- 2 Schakel het veld **Maand** in.
- 3 Klik onder in het taakvenster op **Maand** en sleep die knop naar het vak **Kolommen**.
 - U kunt hiervoor ook meteen het veld **Maand** van boven naar het vak **Kolommen** slepen.

Doordat u de knop **Maand** in het vak **Kolommen** hebt gezet, staan de totalen per maand in drie aparte kolommen naast elkaar in de draaitabel. Staan in het vak **Rijen** onder elkaar de knoppen **Naam** en **Plaatsnaam**, dan ziet u links in de draaitabel de namen en onder iedere naam de betreffende plaatsen.

The screenshot shows a PivotTable with the following data:

Rijlabels	januari	februari	maart	Eindtotaal
Jan	6000	17000	1000	24000
Amsterdam	6000			6000
Den Haag		17000		17000
Utrecht			1000	1000
Angela	18000	7500		25500
Amsterdam	9000	7500		16500
Utrecht	9000			9000
Martijn	8500	5000	3000	16500
Amsterdam	6000	5000		11000
Utrecht	2500		3000	5500
Peter	8500	2000	12000	22500
Amsterdam		12000		12000
Den Haag	8500			8500
Utrecht		2000		2000
Simone	8000	6000	5000	19000
Amsterdam	8000			8000
Den Haag		6000		6000
Theo		7000	4000	11000
Amsterdam		1000		1000
Den Haag			1000	1000
Utrecht		6000	3000	9000
Eindtotaal	49000	37000	32500	118500

The 'Draaitabelvelden' task pane on the right shows the 'Maand' field being moved from the 'Filters' section to the 'Columns' section. The 'Rijen' section contains 'Naam', 'Plaatsnaam', and 'Maand'.

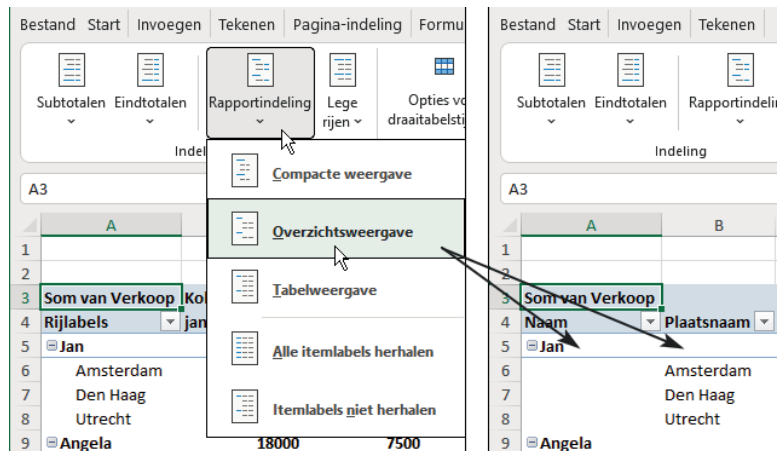
Afbeelding 13.9 Sleep de knop **Maand** naar het vak **Kolommen** en u krijgt de maandtotalen in aparte kolommen.

Op deze manier laat u dus de rijen en kolommen van plaats wisselen om de gegevens anders te rangschikken; de zaak wordt gekanteld. Door dit kantelen komt de draaitabel aan zijn naam. De Engelse benaming is *pivot table* en die geeft aan dat een draaitabel scharniert om een vast punt, namelijk de hoek linksboven.

Subgroep in een eigen kolom plaatsen

Hebt u in het vak **Rijen** de knoppen **Naam** en **Plaatsnaam** geplaatst, dan ziet u links in de draaitabel de namen met onder iedere naam de desbetreffende plaatsen. Standaard staan die in dezelfde kolom, de subgroep met plaatsnamen staat ingesprongen. U kunt de subgroep ook in een eigen kolom plaatsen.

- 1 Klik hiervoor ergens in de draaitabel; in het lint verschijnen de tabs Draaitabel analyseren en Ontwerpen.
- 2 Klik op de tab Ontwerpen.
- 3 Klik op de knop **Rapportindeling**; er verschijnt een menu. U kunt kiezen uit de volgende opties.
 - Met **Compacte weergave** wordt de onderverdeling in dezelfde kolom geplaatst, zoals de namen met onder iedere naam de plaatsen; de totalen staan bovenaan naast de naam. Dit is de standaardindeling.
 - Met **Overzichtswaergave** wordt de subgroep in een eigen kolom geplaatst. In dit voorbeeld komen de namen in kolom A en de plaatsen in kolom B.
 - De **Tabelweergave** plaatst de subgroepen ook in kolommen naast elkaar, plaatst rasterlijnen tussen alle cellen en zet het totaal onder de groep van iedereen.



Afbeelding 13.10 Via **Rapportindeling** kiest u of de subgroep in dezelfde kolom inspringt of in een aparte kolom komt.

Andere berekening opvragen

In de draaitabel worden getallen standaard opgeteld, met SOM; niet-numerieke gegevens worden geteld, met AANTAL. In het voorbeeld staat rechts onder in het taakvenster onder Σ **WAARDEN** daarom **Som van Verkoop**. U kunt een ander soort berekening kiezen.

- 1 Klik in de draaitabel.
- 2 Klik rechtsonder in het taakvenster onder Σ **WAARDEN** op het pijltje bij **Som van Verkoop**; er gaat een menu open.
- 3 Klik op **Waardeveldinstellingen**; er gaat een venster open.
 - Of klik in de draaitabel en klik in het tabblad Draaitabel analyseren op de knop **Veldinstellingen**.
 - Of klik met de rechtermuisknop op een van de getallen in de draaitabel en klik op **Waardeveldinstellingen**.

Zoals u in het volgende venster ziet, is de optie **Som** geselecteerd.

- Kiest u in dit venster bijvoorbeeld **Aantal**, dan worden de gegevens geteld; u ziet dan in de diverse maanden. Hiermee ziet u in een draaitabel met beta-lingen bijvoorbeeld in welke maand de meeste betalingen zijn gedaan
- Kies **Gemiddelde** en de draaitabel laat het gemiddelde van de bedragen zien.
- Kiest u hier **Max** of **Min**, dan laat de draaitabel de grootste dan wel de klein-ste waarde van de bedragen zien.

Afbeelding 13.11 Via *Waardeveldinstellingen* of *Waardeveldinstellingen* of *Waardeveldinstellingen* of *Waardeveldinstellingen*, geeft u aantallen of gemiddelden weer.

U kunt het soort berekening ook meteen kiezen uit een menu, als volgt.

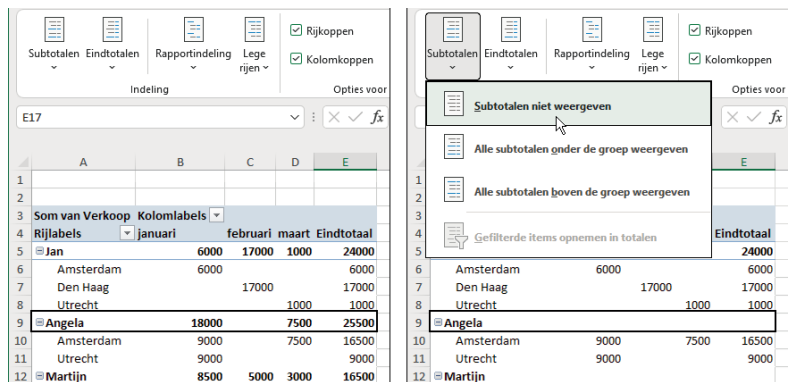
- 1 Klik met de rechtermuisknop op een van de getallen van de draaitabel; er gaat een menu open.
- 2 Wijs daarin **Waarden samenvatten per** aan; er verschijnt een snelmenu dat toont welke berekening wordt toegepast.
- 3 Kies hier een andere berekening, zoals **Aantal**, **Gemiddelde**, **Min** of **Max**.
 - Als derde manier kunt u in het tabblad Draaitabel analyseren onder **Actief veld** klikken op **Veldinstellingen**; dan opent het venster met de diverse berekeningen.

Subtotalen onderdrukken

In de draaitabel ziet u standaard subtotalen naast de velden die aan de linkerkant staan, zodra u daar een onderverdeling hebt ingesteld. Hebt u bijvoorbeeld de verkopers in kolom A onder elkaar met de steden eronder, en de maanden in kolommen ernaast, dan ziet u naast iedere verkoper het totaal. U kunt deze subtotalen verwijderen.

Alle subtotalen tegelijk verwijderen

- 1 Klik ergens in de draaitabel; de extra tabbladen voor de draaitabel verschijnen.
- 2 Klik op het tabblad Ontwerpen en klik op de knop **Subtotalen**; er gaat een menu open.
- 3 Klik op **Subtotalen niet weergeven**.



Afbeelding 13.12 Als u de subtotalen niet weergeeft, levert dat een veel rustiger aanblik op.

De subtotalen van één rij verwijderen

Staan er meer velden onder elkaar onder **Rijlabels** (of meer naast elkaar onder **Kolomlabels**), dan staat er bij iedere groep een eigen subtotale (behalve bij de groep met het laagste niveau). U kunt het subtotale verwijderen van slechts één item.

- 1 Klik hiervoor met de rechtermuisknop in de kolom **Rijlabels** op een veld waarvan u geen sub totaal wilt zien, bijvoorbeeld op een stad; er gaat een menu open.
- 2 Kies in het menu **Veldinstellingen**; het venster Veldinstellingen gaat open.

	A	B
1		
2		
3	Rijlabels	Som van Verkoop
4	Jan	24000
5	Amsterdam	6000
6	januari	6000
7	Den Haag	17000
8	februari	17000
9	Utrecht	1000
10	maart	1000
11	Angela	25500

Afbeelding 13.13 Ook de subtotalen van een lager niveau kunt u verwijderen.

- 3 Klik op de tab **Subtotalen & filters** en kies de optie **Geen**.

Eindtotalen instellen

U kunt instellen waar u eindtotalen ziet: rechts van de draaitabel, eronder of beide. En u kunt ze ook helemaal verwijderen. Dat kan op twee manieren.

- 1 Klik in de draaitabel; de extra tabbladen voor de draaitabel verschijnen.
- 2 Klik op het tabblad **Ontwerpen** en klik op de knop **Eindtotalen**; er gaat een menu open.
 - Met de optie **Uit voor rijen en kolommen** verdwijnen de eindtotalen rechts en onder de draaitabel.
 - Met de optie **Aan voor rijen en kolommen** ziet u de eindtotalen rechts (van iedere rij) en onderaan (van elke kolom).
 - Met de optie **Aan alleen voor rijen** verdwijnen de eindtotalen onder de draaitabel en ziet u in de kolom rechts van de draaitabel de totalen van iedere rij.
 - Met de optie **Aan alleen voor kolommen** verdwijnen de eindtotalen rechts van de draaitabel en ziet u in de onderste rij de totalen van iedere kolom.

U kunt ook met de rechtermuisknop in de draaitabel klikken en **Opties voor draaitabel** kiezen; er gaat een venster open. In het bladtab **Totalen & filters** kunt u (op een andere manier) kiezen uit dezelfde mogelijkheden.

De draaitabel opmaken

U kunt de opmaak van de getallen in de draaitabel veranderen. Deze opmaak mag anders zijn dan in de originele gegevens. Bij grote getallen is het bijvoorbeeld prettig om een punt na de duizendtallen te zien.

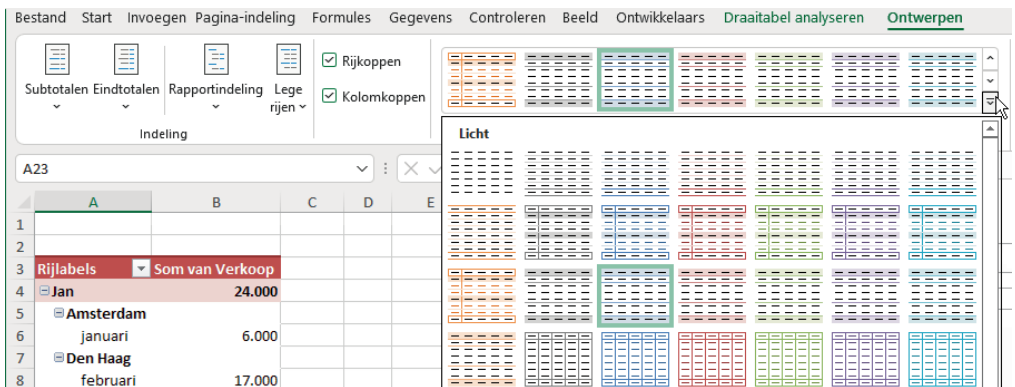
- 1 Klik hiervoor op een getal in de draaitabel. Let op: klik *niet* op een aanduiding in de linkerkolom.

- 2 Klik in het tabblad Draaitabel analyseren op de knop **Veldinstellingen**; het venster Waardeveldinstellingen gaat open.
- 3 Klik onderin dit venster op de knop **Getalnotatie**; dit opent het venster Cellen opmaken.
 - Of klik met de rechtermuisknop op een van de getallen in de draaitabel en kies uit het menu dat verschijnt, **Getalnotatie** (sneltoets: Ctrl+1).
- 4 Klik in het venster op **Getal** en schakel de optie in: **Scheidingsteken voor duizendtallen (.) gebruiken**.
 - Hoeft u geen cijfers achter de komma te zien, kies dan hier met de keuzelijst bij **Decimalen** voor **0**.

Deze opmaak geldt voor alle waarden in de draaitabel. Wilt u de opmaak van slechts enkele cellen, van een rij of kolom instellen, dan selecteer u eerst die groep, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u uit het menu **Celeigenschappen**.

U kunt op de draaitabel een kant-en-klare opmaak met kleuren toepassen.

- 1 Klik hiertoe in de draaitabel en klik op het tabblad Ontwerpen.
- 2 Klik in de groep **Draaitabelstijlen** op het onderste van de drie pijltjes; er gaat een menu open met allerlei stijlen, van een lichte tot een zware opmaak.
 - Houdt u de muisaanwijzer even stil op een van de stijlen, dan ziet u alvast hoe uw draaitabel er met die stijl uit ziet.
- 3 Klik op een stijl om uw keuze te maken.



Afbeelding 13.14 U kunt een ingebouwde stijl op uw draaitabel toepassen.



Kolombreedte aanpassen

Zijn de kolommen van de draaitabel te smal om alle gegevens te kunnen zien, dan past u de breedte als volgt automatisch aan. Selecteer het hele werkblad door te klikken op het grijze vlak links boven cel A1 (sneltoets: Ctrl+A) en dubbelklik op de grens tussen twee willekeurige kolomkoppen. Iedere kolom wordt zo breed als nodig is.

Gegevens van de draaitabel vernieuwen

Als de brongegevens in uw lijst veranderen of als u daar gegevens aan toevoegt, worden die niet automatisch door de draaitabel verwerkt (zoals u dat van formules en grafieken wel gewend bent). Zijn de achterliggende gegevens veranderd, dan moet u de draaitabel altijd zelf bijwerken.

- 1 Klik met de rechtermuisknop in de draaitabel en kies in het menu de optie **Vernieuwen**.
 - Of klik op de draaitabel; klik in het tabblad Draaitabel analyseren op de bovenste helft van de knop **Vernieuwen**.
 - Sneltoets: klik in de draaitabel en druk op Alt+F5.



Alle draaitabellen tegelijk vernieuwen

U kunt op hetzelfde werkblad meer draaitabellen maken, en in elk exemplaar een ander soort samenvatting laten zien. Hebt u dat gedaan, dan vernieuwt u die allemaal tegelijk door te drukken op de toetsen Ctrl+Alt+F5.

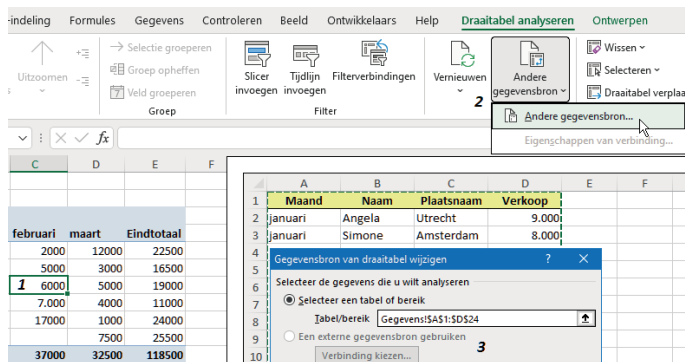
Brongegevens controleren

Wilt u weten op welke cellen de draaitabel is gebaseerd, dan controleert u dat als volgt.

- 1 Klik op de draaitabel en klik op het tabblad Draaitabel analyseren.
- 2 Klik op de bovenste helft van de knop **Andere gegevensbron**; er verschijnt een venster.

Excel toont het werkblad waaruit de draaitabel zijn gegevens haalt, om het betreffende gebied loopt een stippellijn. In het venster staat bij **Tabel/bereik** de verwijzing naar dat gebied.
- 3 U kunt het gegevensgebied bijstellen door het gebied opnieuw te selecteren.
 - Of corrigeer de celverwijzingen in dit venster.

Zeker als er naderhand gegevens onder aan de lijst zijn toegevoegd (of ernaast), is het belangrijk om te controleren of deze ook worden doorgegeven aan de draaitabel.

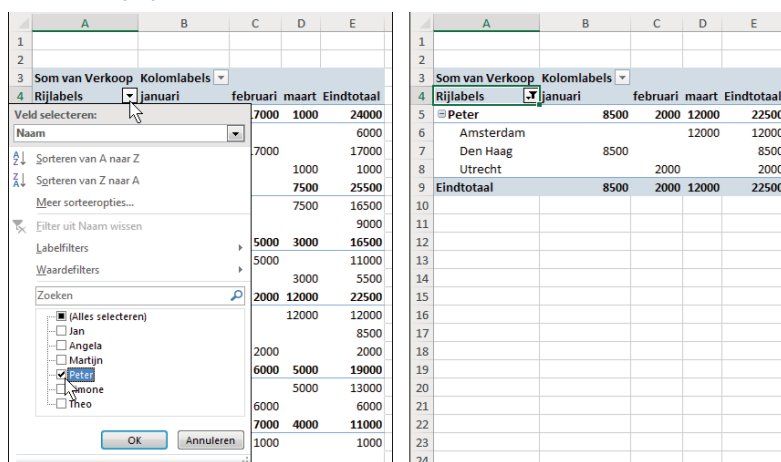


Afbeelding 13.15 *Langs deze weg controleert u welke gegevens door de draaitabel worden doorgegeven en stelt u dat gebied desgewenst bij.*

Filteren in de draaitabel

Wilt u bepaalde gegevens eruit lichten, dan moet u filteren. Om bijvoorbeeld alleen de resultaten van Peter in dit overzicht te zien, doet u het volgende.

- 1 Klik op de pijlknop naast **Rijlabels** (bovenin de linkerkolom); er gaat een menu open met de namen die in de draaitabel staan. Standaard is alles ingeschakeld.
- 2 Schakel de optie **(Alles selecteren)** uit; alle vinkjes verdwijnen.
- 3 Schakel vervolgens de optie **Peter** in.
 - Dit menu werkt op dezelfde manier als het filtermenu dat u inschakelt in het tabblad Gegevens met de knop **Filter** (zie hoofdstuk 2, de paragraaf *De lijst filteren*).



Afbeelding 13.16 *Met Filteren haalt u de gegevens van één persoon eruit.*

Zoals u ziet, staat er op de pijlknop bij **Rijlabels** nu een trechter; die duidt aan dat op dit onderdeel is gefilterd.

Staan de namen links en onder iedere naam de betreffende steden (op het tweede niveau), dan filtert u als volgt op bijvoorbeeld 'Utrecht'.

- 1 Klik op een van de steden in de draaitabel en klik op de pijlknop naast **Rijlabels**; nu toont het menu alle steden, ze zijn allemaal ingeschakeld.
- 2 Schakel (**Alles selecteren**) uit en schakel **Utrecht** in.
 - Wilt u toch op een ander item filteren (bijvoorbeeld op Namen), dan kunt u dat in dit menu ook kiezen met de keuzelijst onder **Veld selecteren**, bovenaan.

U kunt het filteren verfijnen. Wilt u bijvoorbeeld alleen de resultaten zien van Jan in Den Haag, dan schakelt u via de filterknop boven de namen **Jan** in. Vervolgens schakelt u met de knop boven de steden **Den Haag** in.

U kunt ook filteren op meer criteria. Schakel met de filterknop boven de namen bijvoorbeeld meer personen in, en met de knop boven de steden een of meer steden.

Om het filter op te heffen, schakelt u via deze pijlknop in het menu dat verschijnt, de optie (**Alles selecteren**) in.

- Of klik in dat menu op **Filter uit Naam wissen** (waarbij 'Naam' een rijlabel of kolomlabel is).

Hebt u complexe filteringen toegepast en wilt u weer alles zien?

- 1 Klik dan op de draaitabel en klik op het tabblad Draaitabel analyseren.
- 2 Klik op de knop **Wissen**; er verschijnt een menu.
- 3 Kies **Filters wissen**; alle filters worden opgeheven.
 - Of klik hiervoor op de draaitabel, klik op het tabblad Gegevens en klik in de groep **Sorteren en filteren** op **Wissen**.

Filteren van buiten de draaitabel

U kunt nog op een andere manier filteren, namelijk met Filters onder in het taakvenster, het vak (het 'neerzetgebied') dat tot nu leeg is gebleven. Als u een knop met een veld naar dat vak sleept, verschijnt een filter linksboven in het werkblad. Daarmee kunt u de hele draaitabel filteren. We gaan weer uit van het voorbeeld van de verkopers en nemen als uitgangspunt dat in het taakvenster rechtsonder onder **Rijen** de knoppen **Naam** en **Plaatsnaam** staan, en dat onder **Kolommen** de knop **Maand** staat. Daardoor staan in de draaitabel de namen links met onder elke naam diens plaatsnamen en staan de maanden in kolommen naast elkaar.

- 1 Sleep in het taakvenster de knop **Naam** uit het vlak **Rijen** omhoog naar het vak **Filters**; in cel A1 verschijnt **Naam** en in B1 ziet u **(Alle)** met een filterknop.

	A	B	C	D	E
1	Naam	(Alle)			
2					
3	Som van Verkoop	Kolomlabels			
4	Rijlabels	januari	februari	maart	Eindtotaal
5	Amsterdam	29000	6000	24500	59500
6	Den Haag	8500	23000	1000	32500
7	Utrecht	11500	8000	7000	26500
8	Eindtotaal	49000	37000	32500	118500

Afbeelding 13.17 Slept u een veldknop naar **Filters**, dan verschijnt er een filterknop boven de draaitabel.

- 2 Klik op deze filterknop; het filtermenu gaat open.
- 3 Schakel **(Alle)** uit en kies bijvoorbeeld alleen **Theo**; hierna toont de hele draaitabel alleen de gegevens van Theo.
 - Onder **Rijlabels** staan alleen de plaatsnamen waar Theo heeft gewerkt,
 - Bij **Kolomlabels** staan alleen de maanden die op Theo van toepassing zijn.
- 4 Kies met de filterknop boven de draaitabel (in cel B1) iemand anders. Nu toont de draaitabel alleen de gegevens van die persoon.

	A	B	C	D
1	Naam	Theo		
2				
3	Som van Verkoop	Kolomlabels		
4	Rijlabels	februari	maart	Eindtotaal
5	Amsterdam	1000		1000
6	Den Haag		1000	1000
7	Utrecht	6000	3000	9000
8	Eindtotaal	7000	4000	11000

Afbeelding 13.18 Met het filter boven de draaitabel geeft de draaitabel de totalen van één persoon weer.

- U kunt met het menu van de filterknop meer personen kiezen, bijvoorbeeld **Angela** en **Simone**. Schakel hiervoor **Meerdere items selecteren** in en schakel dan de namen in; dan ziet u in de draaitabel alleen de resultaten van deze dames. Helaas ziet u dan niet meteen welke personen zijn gefilterd, want op de filterknop staat alleen de aanduiding **(Meerdere items)**.

- Wilt u de draaitabel weer met alle personen zien, dan klikt u op de filterknop in cel B1 en kiest u in het menu de optie **(Alle)**.
- Als u de knop **Plaatsnaam** naar het vak **Filters** sleept, kunt u met het filter boven de draaitabel de totalen van slechts één plaatsnaam kiezen (of van enkele plaatsnamen).
- Sleept u de knop **Maand** naar het vak **Filters**, dan kunt u met dat filter een of meer maanden (of een kwartaal) in de draaitabel weergeven.

Totaalfilter verwijderen

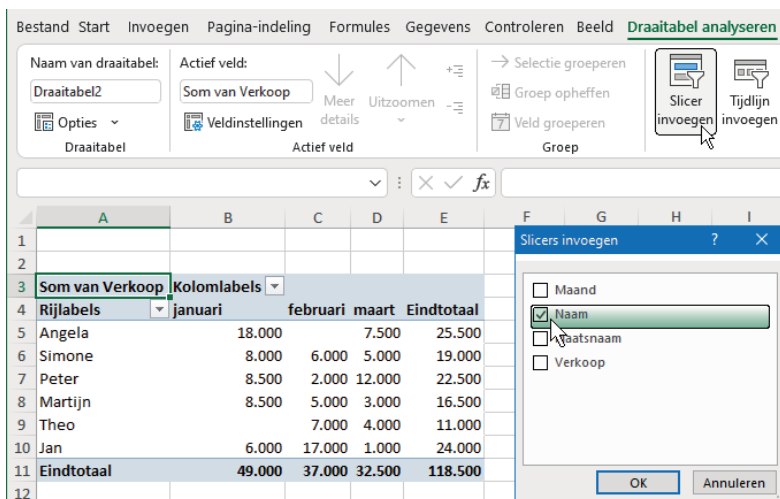
U verwijdert deze optie om de hele draaitabel te filteren, als volgt.

- 1 Sleep in het taakvenster rechtsonder de betreffende knop weer uit het vak **Filters** omlaag naar het vak **Rijen** (of naar het vak **Kolommen**); het filter in cel A1 en B1 verdwijnt en u ziet weer alle velden.

Filteren met slicers

De zogeheten *slicers* zijn knoppen waarmee u selecties in de draaitabel maakt. Met slicers gaat het maken van selecties iets gebruiksvriendelijker dan met de filterknoppen. U plaatst de bouwsteen slicers als volgt in uw werkblad.

- 1 Klik ergens in de draaitabel en klik op het tabblad **Draaitabel analyseren**.
 - 2 Klik op **Slicer invoegen**; er verschijnt een venster met selectievakjes met de veldknoppen.
- Dit zijn de veldknoppen die ook boven in het taakvenster staan. Door een van deze knoppen in te schakelen, maakt u een slicer voor die groep.



Afbeelding 13.19 Met slicers is het maken van selecties erg eenvoudig.

- 3 Klik bijvoorbeeld op **Naam**; er verschijnt een rechthoek met knoppen met daarop alle namen.
 - Wilt u deze vorm in het werkblad verplaatsen, klik dan op een wit deel en sleep.
 - Door te slepen aan de rondjes om deze rechthoek kunt u de vorm vergroten en verkleinen. Houdt u tijdens het slepen de Alt-toets ingedrukt, dan valt de omlijsting van deze rechthoek precies langs de rasterlijnen van het werkblad.
- 4 Klik in deze slicer op een naam; u ziet dan in de draaitabel de samenvatting van alleen die persoon.
 - Wilt u meer personen in de draaitabel zien, houd dan de Ctrl-toets ingedrukt terwijl u op de namen klikt. Zodra u de Ctrl-toets loslaat, geeft de draaitabel de geselecteerde namen weer. Of klik eerst op de knop **Meervoudige selectie** rechtsboven in de rechthoek.
 - Grenzen de knoppen met de namen aan elkaar, dan kunt u over die namen slepen.
 - De knoppen werken als aan/uit-knoppen: is een knop ingeschakeld (donker), klik er dan opnieuw op om deze uit te schakelen.
 - Wilt u de selectie opheffen en weer alle namen zien, klik dan op de trechter met het kruisje rechtsboven in deze rechthoek; daarmee wist u het filter.
 - U kunt hiervoor ook klikken in de draaitabel en dan in het tabblad Gegevens op **Wissen** klikken.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	Som van Verkoop	Maand								
4	Naam	januari	februari	maart	Eindtotaal					
5	Angela	18.000		7.500	25.500					
6	Simone	8.000	6.000	5.000	19.000					
7	Eindtotaal	26.000	6.000	12.500	44.500					
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Afbeelding 13.20 Door in de slicer namen te kiezen, ziet u de samenvatting van die persoon (personen) in de draaitabel.

Slicers toevoegen

Wilt u het filteren kunnen verfijnen, dan maakt u er een slicer bij.

- 1 Klik in de draaitabel, klik in het tabblad Draaitabel analyseren nogmaals op **Slicer invoegen**; het venster met selectievakjes verschijnt weer.
- 2 Kies deze keer bijvoorbeeld **Maand**; er komt een rechthoek met knoppen bij, die de maanden bevat (voor zover die in de database voorkomen).

Nu kunt u in de draaitabel allerlei combinaties van namen en maanden weer-geven. U kiest in de ene slicer bijvoorbeeld 'Angela' en 'Simone' en in de andere 'januari'; u ziet dan haar beide totalen van januari

Slicers verwijderen

Wilt u de rechthoek met de slicerknoppen verwijderen?

- 1 Klik op een wit gedeelte van deze rechthoek; de greepjes rondom worden zichtbaar.
- 2 Druk op de Delete-toets.

Sorteren in de draaitabel

Wilt u een ranglijst zien met bovenaan bijvoorbeeld de verkoper die in februari het meeste heeft verkocht?

- 1 Schakel dan in het taakvenster de optie **Verkoop** in.
- 2 Sleep de knop **Naam** naar het vak **Rijen**.
- 3 Sleep de knop **Maand** naar het vak **Kolommen**.
U ziet de totalen per verkoper, met de maanden naast elkaar.
- 4 Klik met de rechtermuisknop op een van de cellen onder 'februari' (klik niet op **februari** zelf en ook niet op het **Eindtotaal** van februari als dat onderaan staat); er verschijnt een menu.
- 5 Wijs **Sorteren** aan en klik in het vervolgmenu op de knop **ZA↓ Sorteren van hoog naar laag**; de draaitabel wordt gesorteerd volgens de bedragen onder 'februari', u ziet meteen dat in die maand het meeste door Jan werd verkocht.
 - U kunt hiervoor ook in het tabblad Gegevens klikken op de knop **ZA↓ Sorteren van hoog naar laag**.

Top Screenshot: Context Menu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3			Som van Verkoop	Kolomlabels					
4			Rijlabels	januari	februari	maart	Eindtotaal		
5	Jan	6000	17000	1000	24000				
6	Angela	18000		7500	25500				
7	Martijn	8500	5000	3000	16500				
8	Peter	8500	2000						
9	Simone	8000	6000						
10	Theo		7000						
11	Eindtotaal	49000	37000						

Bottom Screenshot: Sorted Table

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3			Som van Verkoop	Kolomlabels					
4			Rijlabels	januari	februari	maart	Eindtotaal		
5	Jan	6000	17000	1000	24000				
6	Theo		7000	4000	11000				
7	Simone	8000	6000	5000	19000				
8	Martijn	8500	5000	3000	16500				

Afbeelding 13.21 U kunt de draaitabel sorteren op een bepaalde kolom.

Sorteren op Eindtotaal

U kunt de draaitabel sorteren op het totaal van de personen.

- 1 Maak de kolom **Eindtotaal** naast alle rijen zichtbaar (in de paragraaf *Eindtotalen instellen* leest u hoe u dat doet).
- 2 Klik op een van de subtotalen in de kolom 'Eindtotaal', dat wil zeggen: klik op een van de vetgedrukte cellen.
- 3 Klik met de rechtermuisknop; er verschijnt een snelmenu.
- 4 Wijs **Sorteren** aan en klik in het vervolgmenu op de knop **ZA↓ Sorteren van hoog naar laag**.
 - U kunt hiervoor ook in het tabblad Gegevens klikken op de knop **ZA↓ sorteren van hoog naar laag**.

De draaitabel is gesorteerd op subtotalen in de kolom 'Eindtotaal' en de best verkopende van het hele team over alle maanden samen, staat bovenaan: Angela in ons voorbeeld.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Som van Verkoop	Kolomlabels									
4	Rijlabels	januari	februari	maart	Eindtotaal						
5	Angela	18.000	7.500	25.500							
6	Jan	6.000	17.000	1.000	24.000						
7	Peter	8.500	2.000	12.000	22.500						
8	Simone	8.000	6.000	5.000	19.000						
9	Martijn	8.500	5.000	3.000	16.500						
10	Theo		7.000	4.000	11.000						
11	Eindtotaal	49.000	37.000	32.500	118.500						
12											
13											
14											
15											
16											

Afbeelding 13.22 Sorteert u op de kolom *Eindtotaal*, dan komt degene met het grootste totaal bovenaan.

U kunt ook binnen elke subgroup sorteren op het totaal van alle maanden samen. U ziet dan bij iedere persoon in welke stad hij/zij de grootste omzet heeft.

- 1 Maak de kolom **Eindtotaal** naast alle rijen zichtbaar (zie de paragraaf *Eindtotalen instellen*).
- 2 Klik in de kolom 'Eindtotaal' op een van de tussen liggende totalen, dat wil zeggen: klik op een van de *niet* vetgedrukte cellen.
- 3 Klik met de rechtermuisknop; er verschijnt een snelmenu.
- 4 Wijs **Sorteren** aan en klik in het vervolgmenu op de knop **ZA↓ Sorteren van hoog naar laag**.
 - Of klik hiervoor in het tabblad Gegevens op de knop **ZA↓ sorteren van hoog naar laag**.

U ziet bijvoorbeeld dat Jan het meeste verkocht in Den Haag en dat bij Theo Utrecht het meest opleverde.

Rijen in de draaitabel sorteren

U kunt de kolommen of rijen in de draaitabel ook sorteren met de filterknoppen. U wilt bijvoorbeeld de namen in de linkerkolom sorteren.

- 1 Klik op het knopje bij **Rijlabels** in cel A4 (het kan zijn dat daar **Naam** staat); het menu gaat open.
- 2 Kies daarin **AZ↓ Sorteren van A naar Z**; de namen worden op alfabetische volgorde gezet.

Help! De draaitabel sorteert niet goed

Als we precies kijken, verloopt deze sorteeractie niet helemaal goed. De namen worden wel op alfabet gezet, maar de bovenste naam blijft op zijn plaats. Blijkbaar wordt de eerste naam als een kolomkop beschouwd (zoals dat ook gebeurt als u in een lijst op **Sorteren** klikt en dan de optie **Mijn gegevens bevatten kopteksten** inschakelt). Dat is niet de bedoeling.

- 1 Klik daarom op de filter-/sorteerknop.
- 2 Klik in het menu dat verschijnt, op **Meer sorteeropties**; het venster Sorteren verschijnt.
 - Of klik met de rechtermuisknop op een cel in de linkerkolom, wijs in het menu **Sorteren** aan en klik op **Meer sorteeropties**.
 - U ziet dit venster meteen als u op een cel in de linkerkolom klikt en dan in het tabblad Gegevens klikt op de knop **Sorteren**.
- 3 Klik op **Meer opties**; er verschijnt een volgend venster.
- 4 Schakel de optie uit: **Automatisch sorteren wanneer het rapport wordt bijgewerkt**.
- 5 Sluit de vensters met **OK**.

The screenshot shows the 'Meer sorteeropties (Naam)' dialog box in Excel. The 'Sorteren' tab is active, and the 'Oplopend (A tot Z)' option is selected. The checkbox 'Automatisch sorteren wanneer het rapport wordt bijgewerkt' is checked and circled in red. The 'Meer opties...' button is highlighted with a mouse cursor. Below the dialog box, the PivotTable data is visible, showing names in the first column and sales figures in the subsequent columns.

Som van Verkoop	Kolomlabels	januari	februari	maart	Eindtotaal
Rijlabels	januari	februari	maart	Eindtotaal	
Angela		18000	7500	25500	
Jan		6000	17000	1000	24000
Martijn		8500	5000	3000	16500
Peter		8500	2000	12000	22500
Simone		8000	6000	5000	19000
Theo			7000	4000	11000

Afbeelding 13.23 Schakel deze optie uit en de bovenste naam wordt ook mee-gesorteerd.

Als u de namen hierna weer sorteert, wordt de bovenste naam ook in de sorteervolgorde meegenomen.

Maanden in de goede volgorde sorteren

Als de maanden naast elkaar staan, doet zich hetzelfde probleem voor. U klikt op het knopje **Kolomlabels** boven de maanden en klikt in het menu dat volgt, op **AZ↓ Sorteren van A naar Z**; de maanden worden op alfabetische volgorde gezet, met de a van april en augustus vooraan. Stond januari vooraan, dan blijft dat daar staan; dat lijkt correct, maar het wordt als een rijaanduiding gezien. Om de maanden op de juiste volgorde te sorteren, doet u het volgende.

- 1 Klik op de filter-/sorteerknop bij **Kolomlabels** (het kan zijn dat daar **Maand** staat); er gaat een menu open.
- 2 Klik in het menu op **Meer sorteeropties** en klik in het venster Sorteren op **Meer opties**.
- 3 Schakel in het volgende venster de optie uit: **Automatisch sorteren wanneer het rapport wordt bijgewerkt**; nu komt de keuzelijst **Sorteervolgorde voor 1e sleutel** beschikbaar.
- 4 Kies met deze keuzelijst een optie met maanden, zoals de maanden in de draaitabel staan, dus als 'jan', 'feb' enzovoort of als 'januari', 'februari' enzovoort.
- 5 Sluit de vensters met **OK**.

Als u hierna de maanden sorteert met **AZ↓ Sorteren van A naar Z**, gebeurt dat wel chronologisch.

Achterliggende gegevens oproepen

Stel, u wilt weten uit welke bedragen het eindtotaal van Simone is opgebouwd. Met een eenvoudige dubbelklik kan Excel dat weergeven in een aparte tabel.

- 1 Dubbelklik in de draaitabel op de cel met het Eindtotaal van 'Simone'. Excel opent een nieuw werkblad met een tabel, deze geeft alle bedragen weer die in haar Eindtotaal zijn opgeteld.
 - Doet u dit liever stap voor stap, klik dan met de rechtermuisknop op de betreffende cel en klik in het menu dat verschijnt, op **Detail weergeven**.
 - Wilt u controleren of deze bedragen kloppen, ga dan naar het werkblad met de originele gegevens, sorteer deze (op **Naam** in dit voorbeeld) en vergelijk het deel met dezelfde naam met de tabel die Excel zojuist heeft gemaakt.
 - U kunt dit overzicht apart bewaren. Sla dan alleen het werkblad met deze tabel op als een apart bestand. Zie hoofdstuk 3, de paragraaf *Werkblad opslaan als apart bestand*.
 - Hoeft u dit overzicht niet te bewaren, dan kunt u dit ene werkblad zonder problemen verwijderen. De basisgegevens blijven bestaan.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Som van Verkoop	Maand				
4	Naam	januari	februari	maart	april	Eindtotaal
5	Peter	8.500	2.000	12.000		22.500
6	Martijn	8.500		3.000	5.000	16.500
7	Simone	8.000	6.000	5.000		19.000
8	Theo		7.000	4.000		11.000
9	Jan	6.000	15.000	1.000	2.000	24.000
10	Angela	18.000		7.500		25.500
11	Eindtotaal	49.000	30.000	32.500	7.000	118.500

	A	B	C	D	E
1	Maand	Naam	Plaatsnaam	Verkoop	
2	januari	Simone	Amsterdam	8000	
3	februari	Simone	Den Haag	6000	
4	maart	Simone	Amsterdam	5000	

	A	B	C	D
1	Maand	Naam	Plaatsnaam	Verkoop
17	maart	Peter	Amsterdam	12.000
18	januari	Simone	Amsterdam	8.000
19	februari	Simone	Den Haag	6.000
20	maart	Simone	Amsterdam	5.000
21	februari	Theo	Utrecht	6.000

Afbeelding 13.24 Eén dubbelklik is genoeg om op een apart werkblad de details te zien van een totaalbedrag uit de draaitabel.

Stel, u presenteert de jaarresultaten aan de manager; de draaitabel geeft de subtotalen weer van allerlei posten. De manager vraagt waaruit het totaal aan abonnementen bestaat. Om dat snel te laten zien, dubbelklikt u op het eindtotaal van de abonnementen. Excel zet in een nieuw werkblad alle bedragen van de abonnementen op een rij.

Draaitabel verwijderen

Wilt u de bestaande draaitabel opnieuw opbouwen, dan kunt u de indeling die u hebt gemaakt wissen.

- 1 Klik ergens in de draaitabel.
- 2 Klik op de tab **Draaitabel analyseren**.
- 3 Klik op **Wissen**; er verschijnt een klein menu.
- 4 Kies daarin **Alles wissen**.

Alle instellingen van de draaitabel verdwijnen. U ziet weer het raamwerk als in afbeelding 13.2 en u kunt de draaitabel weer opbouwen door in het taakvenster Draaitabelvelden de gewenste veldknoppen in te schakelen.

Wilt u de draaitabel als geheel kwijt, dan verwijdt u deze als volgt.

- Hebt u bij het maken van de draaitabel gekozen voor de optie **Nieuw werkblad**, dan verwijdt u dat hele werkblad met een klik met de rechtermuisknop op de bladtab en de optie **Verwijderen**.
- Hebt u er bij het maken voor gekozen de draaitabel in het bestaande werkblad te plaatsen, selecteer dan alle kolommen waarin de draaitabel zich bevindt, klik met de rechtermuisknop op een kolomkop en kies de optie **Verwijderen**.
Of selecteer alle rijen waarin de draaitabel zich bevindt, klik met de rechtermuisknop op een rijnummer en kies **Verwijderen**.

De draaitabel verdwijnt, maar de achterliggende gegevens blijven aanwezig.

Uw kennis testen

- 1 Als u een werkblad met een draaitabel in beeld hebt, maar u ziet geen taakvenster met de knoppen rechts in beeld, waardoor komt dat dan?
- 2 Als u met het voorbeeldbestand de verkopers naast elkaar wilt zien in kolommen en de maanden links onder elkaar, hoe moet u dan de draaitabel inrichten?
- 3 Wat kunt u doen met het vak **Filters**?
- 4 Als u de melding krijgt: 'De veldnaam van de draaitabel is ongeldig', wat is daarvan dan de oorzaak?
- 5 Hoe verwijdert u een draaitabel uit een werkblad als in dat werkblad alleen deze draaitabel staat?
- 6 Wat zijn eindtotalen?
- 7 Als onder **Rijlabels** (links in de draaitabel) de namen 'Peter', 'Martijn' en 'Simone' staan, hoe zorgt u dan dat u alleen de gegevens van Peter ziet?
- 8 Wat moet u doen als de achterliggende gegevens van een draaitabel zijn veranderd, nadat u de draaitabel hebt gemaakt?
- 9 Wat is de snelste manier om de gegevens te laten zien, waaruit een Eind-totaal is samengesteld?
- 10 Hoe zorgt u dat de onderverdeling van de Rijlabels (links in de draaitabel) in verschillende kolommen naast elkaar komt?

Oefeningen

13.1 Stel, u hebt een draaitabel die gegevens toont van de cellen A1 tot en met E100 van een werkblad. Onder die cellen zijn nieuwe gegevens gekomen, tot in cel E120. Pas de draaitabel zo aan, dat de nieuwe rijen ook worden meegenomen.

13.2 U ziet in een draaitabel de optelsom van getallen. U wilt in de draaitabel geen totalen zien, maar aantallen. Breng de veranderingen hiervoor aan.

13.3 Maak slicers naast de draaitabel en zorg dat de draaitabel de totalen van Angela en Simone toont in januari en februari.

De antwoorden op de vragen en de uitwerking van de oefeningen staan in Bijlage A van het bestand **Excel 2021 Bijlagen**. Dat kunt u op twee manieren downloaden.

- Ga naar de website www.exceltekstenuitleg.nl en klik in het vak **Handboek Excel 2021** onder **Download gratis** op de link **Excel 2021 Bijlagen**.
- Of ga naar www.vanduurenmedia.nl, klik boven in beeld op **Downloads**, klik op de titel **Handboek Excel 2021**; u komt op de pagina over dit boek. Klik op **DOWNLOADS** en klik op **Excel 2021 Bijlagen.pdf**.