

Werken met een draaitabel

*(c) Wim de Groot / Van Duuren Media
Bonushoofdstuk bij het Handboek Excel 2024*

Het middel bij uitstek om een grote hoeveelheid gegevens in het dashboard samen te vatten, is de draaitabel. Dat is een interactieve tabel, u kunt de gegevens op allerlei manieren weergeven en ze van een andere kant bekijken. U kunt er allerlei onderverdelingen mee maken en datums groepeeren in maanden en in jaren. U kunt de presentatie in de draaitabel filteren en sorteren, subtotalen wel of niet weergeven en de draaitabel naar wens opmaken. Ter geruststelling: de draaitabel verandert de achterliggende gegevens niet, maar vat ze alleen op een bepaalde manier samen.

Ook laten we zien hoe u met slicers de draaitabel handiger bedient.

Overzicht scheppen met een draaitabel

Met een draaitabel krijgt u snel inzicht in een grote hoeveelheid gegevens. Hiermee presenteert u de gegevens uit een database op een overzichtelijke manier, krijgt u samenvattingen en worden verbanden gelegd. Een draaitabel werkt interactief, want met een klik op de knop laat u gegevens uit een bepaalde kolom zien of juist niet. Zo krijgt u snel antwoord op vragen als:

- Wat was de duurste maand van het jaar?
- Voor hoeveel heeft Peter in januari verkocht?
- Welke verkoopmedewerker haalde in het eerste kwartaal de beste resultaten?

Overigens worden de basisgegevens zelf niet veranderd, een draaitabel presenteert ze alleen op de manier zoals u het wilt.

De draaitabel voorbereiden


U gaat altijd uit van een lijst met gegevens. Zo'n lijst kan bestaan uit verkopers die in bepaalde steden voor een bepaald bedrag omzetten, de grootboeknummers met kostenposten, personeelsleden met hun functie, salaris, standplaats, geslacht enzovoort.

De lijst die u in een draaitabel wilt verwerken, moet aan een aantal eisen voldoen.

- Boven in elke kolom van de lijst moet een opschrift staan. Deze opschriften zult u later in de draaitabel terugvinden op de knoppen waarmee u kunt slepen. De opschriften moeten pal boven de gegevens staan, laat dus geen rij leeg tussen de opschriften en de gegevens. Als een kolom geen opschrift heeft, zult u bij het maken van de draaitabel de melding krijgen: 'De veldnaam van de draaitabel is ongeldig'. Controleer ook even of er tussen de gegevens geen lege kolom staat die verborgen is.
- Gegevens van één persoon of van een bepaald item staan naast elkaar in dezelfde rij. Dezelfde soort gegevens staan onder elkaar: achternamen staan in dezelfde kolom, getallen in een andere kolom enzovoort.
- 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 daarbij hoort.
- Verwerk één lijst of tabel in een draaitabel. Staan er meer lijsten of tabellen in hetzelfde werkblad, scheid ze dan van elkaar door er minstens één kolom tussen te zetten. Omgekeerd: heeft uw werkblad verschillende lijsten die één groot geheel vormen, zet ze dan in één tabel, zonder lege kolommen ertussen.

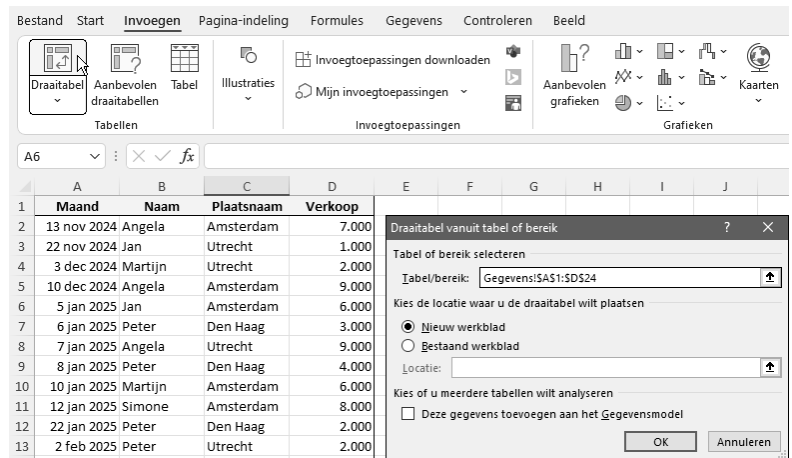
Als u deze richtlijnen aanhoudt, zal het gebruiken van draaitabellen vrij soepel verlopen.

Een draaitabel is vooral nuttig bij grote gegevensbestanden, maar we loodsen u door de principes heen aan de hand van een eenvoudig overzicht van de cijfers van verkopers in drie steden. Wat u met uw lijst van twintig rijen kunt, lukt u vervolgens ook met een lijst van twintigduizend rijen.

 *Het oefenbestand bij deze uitleg is Hs Bonus Draaitabel Verkopers.xlsx*

Een draaitabel maken

- 1 Klik op een willekeurige cel in de lijst.
 - In de volgende stap zal automatisch het gebied met aansluitende cellen om die cel heen worden geselecteerd. Als u niet de volledige lijst nodig hebt, selecteer dan de (aansluitende) kolommen die u wilt gebruiken. Of selecteer het desbetreffende gebied.
- 2 Klik in het tabblad Invoegen op de knop **Draaitabel**, klik op de bovenste helft van deze knop; er gaat een venster open dat eruitziet als in de volgende afbeelding.

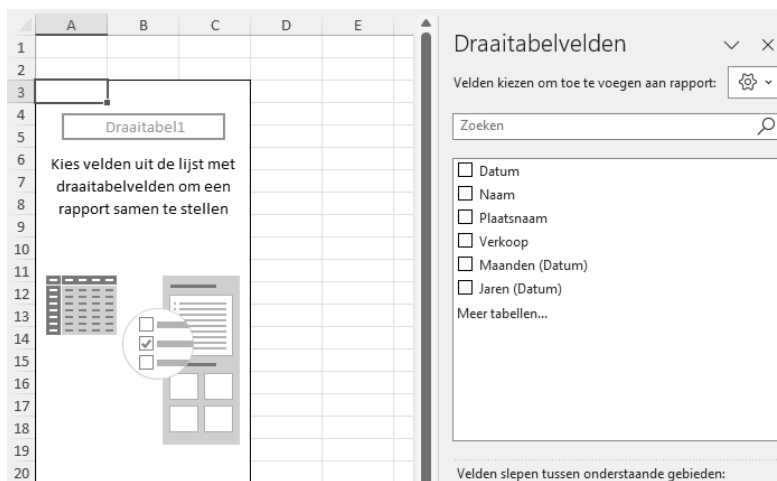


Afbeelding 13.1 Een draaitabel maakt u via Invoegen en Draaitabel.

- U ziet in dit venster bij **Tabel/bereik** welk gebied is geselecteerd. Dat gebied wordt ook gemarkeerd met een stippelijntje in het werkblad. U kunt dat gebied hier nog bijstellen: klik in dat vak en sleep over een deel van het werkblad.
- Hebt u een willekeurige cel in de lijst geselecteerd en komen er in uw lijst lege rijen voor, dan is alleen het deel met aansluitende rijen automatisch geselecteerd. Controleer of dat het juiste gebied is.

- Standaard wordt voor de draaitabel een nieuw werkblad aan uw bestand toegevoegd. Maar u kunt ook de nieuwe draaitabel aan een bestaand werkblad toevoegen. Klik hiervoor in dit venster onder **Bestaand werkblad** in het vak **Locatie**, klik op de tab van uw werkblad en klik daarin op een cel.

3 Klik op **OK** en Excel maakt een raamwerk voor de draaitabel.



Afbeelding 13.2 Dit is het raamwerk voor uw draaitabel.

Dit raamwerk is uw gereedschap om de draaitabel mee te maken. U ziet het volgende:

- Links in beeld komt de eigenlijke draaitabel.
- Rechts staat het taakvenster Draaitabelvelden. Boven in dit taakvenster staan selectievakjes met de opschriften van uw kolommen; die worden hier veldknoppen genoemd. Bevat uw lijst tweemaal hetzelfde opschrift (bijvoorbeeld 'Verkoop'), dan ziet u die hier terug als 'Verkoop' en 'Verkoop2'. Heeft u lijst een kolom met datums, dan zijn hier automatisch de velden **Maanden** en **Jaren** aan toegevoegd (en mogelijk **Kwartalen**).
- Onder in dit taakvenster ziet u vier vakken. Schakelt u een of meer van de opschriften (velden) bovenaan in, dan ziet u die daar als knoppen terug; deze knoppen hebben pijltjes waarmee u opties opent. Deze vier vakken kunt u zien als de plattegrond van uw draaitabel.
- In het lint verschijnen twee speciale tabs, namelijk Draaitabel analyseren en Ontwerpen.
- Het taakvenster en deze extra tabs verschijnen zodra u in de draaitabel klikt; ze verdwijnen als u ergens anders in het werkblad klikt.

Help! ‘De veldnaam van de draaitabel is ongeldig’

Verschijnt deze melding, dan heeft een van de kolommen van de lijst geen opschrift (want een opschrift wordt hier veldnaam genoemd).

- 1 Klik dan op **OK**.
- 2 Ga naar het tabblad met uw gegevenslijst en zorg dat er boven iedere kolom een opschrift staat. Kijk ook of er niet per ongeluk een verborgen kolom in de lijst zit, die geen opschrift heeft.
- 3 Voer de stappen in de vorige paragraaf opnieuw uit.

De termen begrijpen

Bij het werken met een draaitabel komt u een aantal termen tegen. Hieronder staan ze, ook in het Engels, met hun betekenis:

Term	Engels	Betekenis
Draaitabel	<i>PivotTable</i>	
Draaigrafiek	<i>PivotChart</i>	Weergave van de draaitabel in een grafiek
Veldnaam	<i>Field name</i>	Opschrift boven een kolom
Veldknoppen	<i>Field buttons</i>	Knoppen in het taakvenster die u kunt slepen
Veld	<i>Field</i>	Gebied waar aanduidingen of gegevens staan
Kolommen	<i>Columns</i>	Gebied in taakvenster om velden naast elkaar te zetten
Rijen	<i>Rows</i>	Gebied in taakvenster om velden onder elkaar te zetten
Σ Waarden	Σ <i>Values</i>	Gebied in taakvenster voor totalen
Rijlabels	<i>Row Labels</i>	Opschrift boven de rijen met knop om rijen te filteren
Kolomlabels	<i>Column Labels</i>	Opschrift boven de kolommen met knop om kolommen te filteren
Waardevelden	<i>Value fields</i>	Rechthoekig gebied van de draaitabel dat waarden bevat

De draaitabel inrichten

Als u een of meer velden boven in het taakvenster inschakelt, wordt de draaitabel met de bijbehorende gegevens opgebouwd, links in beeld.

- 1 Schakel in dit voorbeeld **Naam** in; onder in het taakvenster verschijnt een knop met **Naam** in het vak **Rijen**.
- 2 Schakel ook **Verkoop** in; rechtsonder, in het vak Σ **Waarden** verschijnt een knop met **Som van Verkoop**. Excel heeft herkend dat de kolom **Verkoop** in uw gegevenslijst getallen bevat en telt die automatisch op; daarom staat er **Som van Verkoop** op de bijbehorende knop.

U ziet nu in de draaitabel alle namen één keer en bij iedereen het totaal van zijn/haar verkoop. Onderaan staat het Eindtotaal. We hebben de bedragen in het voorbeeldbestand zo gekozen, dat ze een Eindtotaal van 100.000 geven, zo kunt u snel zien of alles klopt.

Rijlabels	Som van Verkoop
Jan	16000
Angela	25500
Martijn	16000
Peter	12500
Simone	19000
Theo	11000
Eindtotaal	100000

Afbeelding 13.3 U schakelt de onderdelen (velden) in die u wilt zien. In de draaitabel verschijnen de cijfers uit uw gegevenslijst, opgeteld per persoon.



Plattegrond

De vier vlakken onder in het taakvenster kunt u zien als de plattegrond van uw draaitabel. In het vak **Rijen** linksonder bepaalt u welke aanduidingen er links komen, in het vak **Kolommen** rechtsboven bepaalt u welke aanduidingen er in kolommen naast elkaar bovenaan komen, en het vak Σ **Waarden** rechtsonder komt overeen met wat in het hoofddeel (de rechterkant) van de draaitabel komt. De manier waarop de knoppen hier staan, komt overeen met de manier waarop de velden in de draaitabel staan.

Som van Verkoop	Kolomlabels	januari	februari	maart	Eindtotaal
Jan		6000	17000	1000	24000
Amsterdam		6000			6000
Den Haag			17000		17000
Utrecht			1000	1000	2000
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		5000	13000
Den Haag			6000		6000
Theo			7000	4000	11000

Afbeelding 13.4 Beschouw de vier vlakken onder in het taakvenster als de plattegrond van uw draaitabel.

Indeling verfijnen

Met de velden **Verkoop** en **Naam** ingeschakeld ziet u in de draaitabel alle namen en bij iedereen het totaal van zijn/haar verkoop. De verkopers werken in verschillende steden. Wilt u onder iedere naam de steden weergeven waar die persoon werkt, dan maakt u een onderverdeling bij de namen, als volgt.

- 1 Schakel in het taakvenster het veld **Plaatsnaam** in; de knop **Plaatsnaam** verschijnt onder in het taakvenster in het vak **Rijen**, onder de bestaande knop **Naam**.

Links in de draaitabel verschijnen onder iedere naam de steden die op die persoon van toepassing zijn; alleen de steden waar iemand werkt, worden onder die persoon getoond. De totalen van die persoon in die stad staan ernaast en naast de naam van de verkoper staat het totaal van die persoon.

Rijlabels	Som van Verkoop
Jan	16000
Amsterdam	6000
Den Haag	9000
Utrecht	1000
Angela	25500
Amsterdam	16500
Utrecht	9000
Martijn	16000
Amsterdam	11000
Utrecht	5000
Peter	12500
Amsterdam	2000
Den Haag	8500
Utrecht	2000
Simone	19000
Amsterdam	13000
Den Haag	6000
Theo	11000
Amsterdam	1000
Den Haag	1000
Utrecht	9000
Eindtotaal	100000

Draaitabelvelden

Velden kiezen om toe te voegen aan rapport:

Zoeken

Datum
 Naam
 Plaatsnaam
 Verkoop
 Maanden (Datum)
 Jaren (Datum)
 Meer tabellen...

Velden slepen tussen onderstaande gebieden:

Filters	Kolommen

Rijen:

Σ Waarden:

Afbeelding 13.5 Schakelt u ook **Plaatsnaam** in, dan ziet u onder iedere naam de desbetreffende steden met hun totaal.

De getallen in de draaitabel zijn prettiger te lezen als ze een punt na de duizendtallen hebben en geen komma. Hoe u dat instelt, leest u in de paragraaf *De draaitabel opmaken* verderop.



Snel controleren

Wilt u snel controleren of de optelling klopt, gebruik dan de statusbalk. Selecteer bijvoorbeeld in uw gegevenslijst de bedragen van **Jan** in **Den Haag**. Staan die verspreid, dan selecteert u losse cellen door daarop met ingedrukte Ctrl-toets te klikken. Kijk in de statusbalk (onder in beeld) bij **Som**: daar worden de geselecteerde cellen opgeteld. Dat totaal moet gelijk zijn aan het getal in de draaitabel naast **Den Haag**, onder **Jan**.

5	22 nov 2024	Jan	Utrecht	1.000
6	5 jan 2025	Jan	Amsterdam	6.000
7	12 feb 2025	Jan	Den Haag	7.000
8	22 feb 2025	Jan	Den Haag	2.000
9	3 dec 2024	Martijn	Utrecht	2.000
10	10 jan 2025	Martijn	Amsterdam	6.000

Gegevens Draaitabel

Gemiddelde: 4500 Som: 9000

Afbeelding 13.6 Vertrouwt u de draaitabel nog niet blindelings, dan kunt u een subtotaal hier snel controleren.

Namen en steden andersom groeperen

Wilt u de indeling andersom, met de steden links in de draaitabel en dan onder iedere stad de personen? Kijk dan naar uw plattegrond rechtsonder in het taakvenster: doordat daar de knop **Naam** bovenaan staat en **Plaatsnaam** daaronder, ziet u in de draaitabel eerst de namen en onder iedere naam de plaatsnamen waar diegene werkt. U verwisselt deze volgorde als volgt.

- 1 Sleep de knop **Naam** omlaag, zodat deze onder **Plaatsnaam** komt.

Afbeelding 13.7 Sleep de knop **Naam** onder **Plaatsnaam**, dan ziet u onder iedere stad de desbetreffende namen met hun totaal.

In de draaitabel ziet u dan de plaatsnamen links en per stad de verkopers daaronder.

U kunt hiervoor ook de velden boven in het taakvenster in de gewenste volgorde inschakelen.

- 1 Schakel **Naam** en **Plaatsnaam** uit (laat **Verkoop** ingeschakeld).
- 2 Schakel nu eerst **Plaatsnaam** in.
- 3 En schakel daarna **Naam** in.

U ziet in de draaitabel de steden met onder iedere stad de bijbehorende personen.

- Met andere woorden: door de volgorde waarin u **Naam** en **Plaatsnaam** inschakelt, bepaalt u de indeling.



Klik op Ongedaan maken

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

Datums per jaar in kolommen weergeven

Staan er datums in uw gegevenslijst, dan kan de draaitabel die automatisch groeperen in maanden en jaren. Het is overzichtelijk om die periodes in kolommen naast elkaar te zetten.

- 1 Schakel daarvoor boven in het taakvenster het veld **Plaatsnaam** uit; u ziet dan links alleen de namen.
- 2 Sleep de knop van het veld **Datum** naar het vak **Kolommen**; in het taakvenster verschijnen behalve deze veldknop **Datum** ook de knoppen **Jaren** en **Maanden** (met de aanduiding Datum erbij, en mogelijk ook de knop **Kwartaalen**).
 - Dit gebeurt automatisch wanneer Excel heeft opgemerkt dat er datums in de desbetreffende kolom staan. Vallen de datums in verschillende jaren, dan zijn die per jaar gegroepeerd. De jaren staan boven de draaitabel met een plusteken ervoor.
- 3 Klik op dat plusteken en u ziet de onderliggende maanden, met in de kolom van elke maand de bedragen van die maand opgeteld.
 - Bent u niet van plan onder iedere maand de datums zichtbaar te maken, dan kunt u de knop **Datum** uitschakelen.

	2024					2025		Eindtotaal
Rijlabels	nov	dec	jan	feb	mrt			
Jan		1000			9000			10000
Angela	7000	9000	15000					31000
Martijn		2000	6000	5000	3000			16000
Peter			9000	2000	2000			13000
Simone			8000	6000	5000			19000
Theo				10000	1000			11000
Eindtotaal	8000	11000	38000	32000	11000			100000

Afbeelding 13.8 Als u de knop Datum gebruikt, worden de datums automatisch ingedeeld in jaren en maanden.

Kwartalen en maanden kiezen

Heeft uw versie van Excel niet automatisch de knoppen **Jaren** en **Maanden** in het vak **Kolommen** geplaatst toen u de veldknop **Datum** daar naartoe sleepte, dan ziet u boven de draaitabel een aantal jaren of datums naast elkaar.

- 1 Klik daarop met de rechtermuisknop en kies in het menu dat verschijnt, **Groeperen**; dit opent een venster. Klik daarin op **Maanden** en op **Jaren**.
 - Kiest u in dat venster alleen **Jaren**, dan worden de gegevens op jaartal bij elkaar geplaatst en opgeteld.

	Totaal 2024		2025			Totaal 2025
Rijlabels	nov	dec	jan	feb	mrt	
Jan		1000	1000		9000	9000
Angela	7000	9000	16000	15000		15000
Martijn		2000	2000	6000	5000	3000
Peter				9000	2000	2000
Simone				8000	6000	5000
Theo				10000	1000	
Eindtotaal	8000	11000	19000	38000	32000	11000
						81000

Afbeelding 13.9 U kunt ook zelf de datums groeperen in jaren en daaronder per maand.

- 2 Als de datums in meer kwartalen vallen, kunt u die per kwartaal groeperen.
- 3 Klik hiervoor met de rechtermuisknop op een van de jaren boven de draaitabel.
- 4 Kies in het menu dat verschijnt, **Groeperen**; dit opent een venster.
- 5 Klik daarin op **Kwartalen** (laat de optie **Jaren** staan, **Maanden** mag u uitschakelen).

U ziet in dit voorbeeld boven de draaitabel 2024 met de kwartalen eronder (als daarin gegevens voorkomen) en daarnaast 2025 gevolgd door zijn kwartalen. Daaronder worden de bedragen per kwartaal opgeteld.

- Mogelijk is in uw Excel-versie door deze keuze het veld **Kwartalen (Datum)** er in het taakvenster bij gekomen, daarmee kunt u de kwartalen boven de draaitabel in- en uitschakelen.

Rijen en kolommen verwisselen

Met de aanwijzingen in de vorige paragraaf staan de maanden in kolommen naast elkaar en de namen in rijen onder elkaar. U kunt deze opstelling ook omklappen, zodat de jaren en maanden in rijen onder elkaar komen en de namen in kolommen naast elkaar. Verwissel hiervoor onder in het taakvenster de knoppen, als volgt.

- 1 Sleep **Maanden** en **Jaren** naar het vak **Rijen**.
- 2 En sleep **Naam** naar **Kolommen**.

In de draaitabel staan nu de jaren onder elkaar met hun maanden, en de namen staan in kolommen naast elkaar; u hebt de weergave omgedraaid (hier komt de naam draaitabel vandaan).

The image shows two screenshots of an Excel PivotTable. The top screenshot shows a PivotTable with 'Som van Verkoop' as the value field, 'Kwartalen' as the filter, and 'Rijlabels' as the row labels. The columns are months: nov, dec, jan, feb, mrt. The bottom screenshot shows the same PivotTable after swapping rows and columns. The rows are now years: 2024, 2025, and the columns are names: Angela, Martijn, Peter, Simone, Theo. The task pane on the right shows the 'Filters' section with 'Kwartalen' selected. In the 'Rijen' section, 'Jaren (Datum)' and 'Maanden (Datum)' are selected. In the 'Kolommen' section, 'Naam' is selected. Arrows indicate the movement of these elements between the two screenshots.

	nov	dec	jan	feb	mrt	Eindtotaal
Jan	1000			9000		10000
Angela	7000	9000	15000			31000
Martijn		2000	6000	5000	3000	16000
Peter		9000	2000	2000		13000
Simone		8000	6000	5000		19000
Theo			10000	1000		11000
Eindtotaal	8000	11000	38000	32000	11000	100000

	Jan	Angela	Martijn	Peter	Simone	Theo	Eindtotaal
2024							
nov		1000	7000				8000
dec			9000	2000			11000
2025							
jan		15000	6000	9000	8000		38000
feb		9000	5000	2000	6000	10000	32000
mrt			3000	2000	5000	1000	11000
Eindtotaal	10000	31000	16000	13000	19000	11000	100000

Afbeelding 13.10 Nu bent u echt bezig met een draaitabel. Verwissel de knoppen van plaats en de weergave wordt omgedraaid.

Verkoop per maand zien

Vindt u het overzichtelijker om onder elke naam per maand te zien hoeveel ieder heeft verkocht?

- 1 Zorg dan dat alleen de knop **Naam** in het vak **Rijen** staat.

- 2 En sleep de knop **Datum** daar onder; de knoppen **Jaren**, **Kwartalen** en **Maanden** komen ook mee.
- 3 Sleep de knop **Naam** omhoog, zodat deze in dit vak bovenaan staat.

Nu ziet u in de draaitabel onder iedere naam de jaren. Via het plusteken bij één jaartal klikt u de maanden van dat jaar open, bij alle namen.

- Klikt u met de rechtermuisknop op een jaartal en kiest u in het menu **Details weergeven**, dan gaan de maanden van alle jaren open. Het totaal van een persoon in die maand staat ernaast. Zo ziet u in een oogopslag hoeveel bijvoorbeeld Peter in januari 2025 heeft verkocht.
- Schakel desgewenst de knop **Kwartalen** uit.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Rijlabels	Som van Verkoop				
4	Jan					
5	2024	1000				
6	2025	9000				
7	Angela					
8	2024	16000				
9	2025	15000				
10	Martijn					
11	2024	2000				
12	2025	14000				
13	Peter					
14	2025	13000				
15	Simone					
16	2025	19000				
17	Theo					
18	2025	11000				
19	Eindtotaal	100000				
20						
21						

Afbeelding 13.11 Zo 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 en de steden naast elkaar zetten.

- 1 Schakel **Plaatsnaam** in.
- 2 En sleep deze knop naar het vak **Kolommen**.

Nu ziet u in de draaitabel onder iedere naam de jaren, en naast elkaar de steden. Onder iedere stad ziet u hoeveel daar werd verkocht in een bepaald jaar.

- Klikt u via het plusteken bij één jaartal de maanden van dat jaar open, dan ziet u het totaal van een persoon naast de diverse maanden, in de desbetreffende steden. Zo ziet u in een oogopslag hoeveel bijvoorbeeld Angela in november 2024 in Amsterdam heeft verkocht.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Som van Verkoop Kolomlabels				
4	Rijlabels	Amsterdam	Den Haag	Utrecht	Eindtotaal
5	Jan				
6	2024			1000	1000
7	2025		9000		9000
8	Angela				
9	2024	16000			16000
10	2025	6000		9000	15000
11	Martijn				
12	2024			2000	2000
13	2025	11000		3000	14000
14	Peter				
15	2025	2000	9000	2000	13000
16	Simone				
17	2025	13000	6000		19000
18	Theo				
19	2025	1000	1000	9000	11000
20	Eindtotaal	49000	25000	26000	100000
21					

Afbeelding 13.12 Hier ziet u de totalen per persoon en onderverdeeld op maand, en ondergebracht in de kolommen van de plaatsnamen.

Help! Ik ben een knop kwijt

Als u onder in het taakvenster de knoppen heen en weer sleept, kunt u die per ongeluk kwijtraken. Dat gebeurt als u zo'n knop buiten het taakvenster sleept, naar het werkblad. Overigens ziet u dan een kruis door de knop, voordat u deze loslaat.

- Schakel boven in het taakvenster het desbetreffende veld in; dan verschijnt de knop weer onderin.
 - Of sleep het veld naar onderen.

Andere berekening opvragen

In de draaitabel worden numerieke gegevens standaard opgeteld met SOM; niet-numerieke gegevens (zoals tekst) worden geteld, met de functie AANTAL. Excel kiest automatisch welke berekening wordt toegepast. Soms wilt u getallen niet optellen, maar tellen. In dit voorbeeld wilt u misschien niet weten voor hoeveel ieder heeft verkocht, maar hoe vaak er een bedrag staat bij **Jan** in **Amsterdam** in januari. U kiest als volgt een andere berekening.

- Klik in de draaitabel
- Klik rechtsonder in het taakvenster onder Σ **waarden** op de knop **Som van Verkoop**.
- Kies **Waardeveldinstellingen**; er gaat een venster open.
 - Of klik met de rechtermuisknop op een van de getallen in de draaitabel en klik op **Waardeveldinstellingen**.
- Kiest u in dit venster bijvoorbeeld **Aantal**, dan ziet u in de draaitabel hoeveel transacties ieder heeft verricht in de diverse maanden. In een draaitabel met betalingen ziet u zo in welke maand bijvoorbeeld het vaakst reiskosten worden uitbetaald.

- Kies **Gemiddelde** en de draaitabel laat het gemiddelde van de bedragen zien.
- Kiest u hier **Max** of **Min**, dan laat de draaitabel de grootste of de kleinste waarde van de bedragen zien.

Aantal van Verkoop	Kolomlabels	januari	februari	maart	Eindtotaal
Jan		1	2	1	4
Amsterdam		1			1
Den Haag			2		2
Utrecht				1	1
Angela		2		1	3
Amsterdam		1	1		2
Utrecht		1			1
Martijn		2	1	1	4
Amsterdam		1	1		2
Utrecht		1		1	2
Peter		3	1	1	5
Amsterdam					1
Den Haag					
Utrecht					
Simone					
Amsterdam					
Den Haag					
Theo					
Amsterdam					
Den Haag					
Utrecht					
Eindtotaal					

Afbeelding 13.13 Met Waarden samenvatten per, geeft u totalen, aantallen of gemiddelden weer.

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

- 1 Klik met de rechtermuisknop op een van de getallen in de draaitabel; er gaat een menu open.
- 2 Wijs daarin **Waarden samenvatten per** aan; er verschijnt een snelmenu dat met een vinkje toont welke berekening nu wordt toegepast.
- 3 Kies hier een andere berekening, zoals **Aantal**, **Gemiddelde**, **Min** of **Max**.

Subtotalen bijstellen

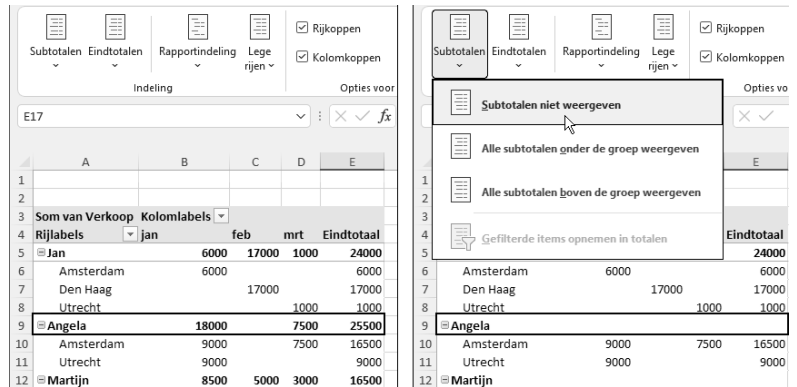
Hebt u bijvoorbeeld de verkopers links in de draaitabel onder elkaar en per verkoper de steden, met de maanden in kolommen ernaast, dan berekent de draaitabel automatisch voor iedere verkoper het totaal. Het subtotaal staat bij iedereen boven de groep met zijn/haar steden. Ziet u de subtotalen liever onder iedere groep?

- 1 Klik dan ergens in de draaitabel; de extra tabs verschijnen.
- 2 Klik op de tab **Ontwerpen** en klik op de knop **Subtotalen**; er gaat een menu open.
- 3 Klik op **Alle subtotalen onder de groep weergeven**.

Stond er eerst een aantal subtotalen naast de naam **Angela**, nu staat er onder haar groep een extra rij met **Totaal Angela** en de subtotalen daarnaast.

Wilt u helemaal geen subtotalen zien?

- 1 Kik dan ergens in de draaitabel.
- 2 Klik op de tab Ontwerpen en klik op de knop **Subtotalen**.
- 3 Klik in het menu op **Subtotalen niet weergeven**.



Afbeelding 13.14 Als u de subtotalen niet weergeeft, levert dat een veel rustiger beeld op.

De subtotalen van één rij verwijderen

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

- 1 Klik hiervoor met de rechtermuisknop in de kolom onder **Rijlabels** op een van de velden.
- 2 Kies in het snelmenu **Veldinstellingen**; het venster Veldinstellingen gaat open.
- 3 Klik op de tab Subtotalen & filters.
- 4 Kies de optie **Geen**.



Afbeelding 13.15 Ook de subtotalen van een lager niveau kunt u verwijderen.

Totalen kiezen

Hebt u geen behoefte aan de eindtotalen rechts en onder de draaitabel, dan kunt u kiezen waar u deze wel wilt zien; u kunt ze ook helemaal verwijderen.

- 1 Klik in de draaitabel en klik in het tabblad Ontwerpen 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 **Aan voor rijen en kolommen** ziet u de eindtotalen rechts en onder de draaitabel.
 - Met **Alleen aan voor rijen** ziet u in de kolom rechts van de draaitabel de totalen van iedere rij.
 - Met **Alleen aan voor kolommen** ziet u in de onderste rij de totalen van iedere kolom.
- 2 U kunt ook in de draaitabel klikken met de rechtermuisknop en **Opties voor draaitabel** kiezen; er gaat een venster open.
- 3 Klik op de tab Totalen & filters. U hebt onder **Totalen** dezelfde mogelijkheden:
 - Met alleen **Totalen voor rijen weergeven** ziet u in de kolom rechts van de draaitabel de totalen van iedere rij;
 - met alleen **Totalen voor kolommen weergeven** ziet u in de onderste rij de totalen van iedere kolom.
 - U kunt deze beide opties in- dan wel uitschakelen.

De draaitabel opmaken

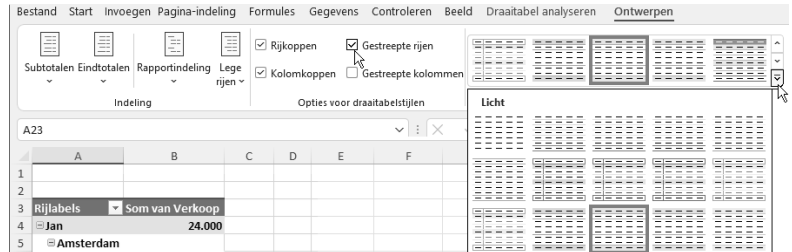
U kunt de opmaak van de getallen in de draaitabel naar wens instellen. Het is bijvoorbeeld prettig om een punt na de duizendtallen te zien.

- 1 Klik hiervoor met de rechtermuisknop op een van de getallen in de draaitabel; er gaat een menu open.
- 2 Klik op **Getalnotatie**; dit opent het venster Cellen opmaken.
- 3 Klik in dat venster op **Getal** en schakel de optie in: **Scheidingsteken voor duizendtallen (.) gebruiken**.
 - Meestal hoeft u geen cijfers achter de komma te zien, kies hiervoor **0** in de keuzelijst bij Decimalen.
 - Let op: kies na de klik op de rechtermuisknop niet **Celeigenschappen**, want dan stelt u de opmaak van slechts één cel in.

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

- 1 Klik hiervoor in de draaitabel en klik op de tab Ontwerpen.
- 2 Klik in de groep **Draaitabelstijlen** op het onderste van de drie pijltjes rechts, op **Meer**; er gaat een menu open met allerlei opmaakstijlen, van licht tot zwaar.
- 3 Maak hieruit uw keuze.

- Laat u de muisaanwijzer boven een van de stijlen rusten, dan ziet u alvast hoe uw draaitabel er met die stijl uitziet. Klik op een stijl om uw keuze te bevestigen.
- Wilt u de rijen beter kunnen onderscheiden, schakel dan hierna de optie **Gestreepte rijen** in, in dezelfde tab. Dan krijgen alle rijen van de draaitabel om en om een kleuraccent.



Afbeelding 13.16 U kunt een ingebouwde stijl op uw draaitabel toepassen.



Kolombreedte aanpassen

Zijn de kolommen van de draaitabel te smal waardoor u de gegevens niet helemaal ziet, dan past u de breedte automatisch aan door te dubbelklikken op de scheidslijn aan de rechterkant van de kolomletter. De kolom wordt nu zo breed als nodig is om zijn getallen weer te geven. Wilt u het verbreden van de kolommen aan Excel overlaten, klik dan met de rechtermuisknop op de draaitabel en kies in het menu **Opties voor draaitabel**. Schakel in de tab **Indeling & Opmaak** de optie in: **Kolombreedte automatisch aanpassen bij bijwerken**. Als u later de gegevens van de draaitabel vernieuwt, wordt de kolombreedte automatisch door Excel aangepast.

Hebt u de kolombreedtes zelf aangepast en wilt u niet dat die na het bijwerken steeds wordt veranderd, dan schakelt u deze optie uit.

Filteren in de draaitabel

Wilt u bepaalde gegevens uit de draaitabel lichten, dan gaat dat met filteren. U laat als volgt bijvoorbeeld alleen de resultaten van Peter in het overzicht zien.

- 1 Klik op de pijlknop naast **Rijlabels** (boven in de linkerkolom van de draaitabel); er gaat een menu open met de namen die in de draaitabel staan. Standaard zijn ze allemaal ingeschakeld.
- 2 Schakel de optie (**Alles selecteren**) uit; alle vinkjes verdwijnen.
- 3 Schakel vervolgens de optie **Peter** in; u ziet alleen de samenvatting van Peter.

- Dit menu werkt op dezelfde manier als het filtermenu boven in een gewone gegevenslijst dat u inschakelt in het tabblad Gegevens met de knop **Filter**.
Zie hoofdstuk 2, de paragraaf *De lijst filteren*.

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

Som van Verkoop		Kolomlabels		
Rijlabels	Jan	feb	mrt	Eindtotaal
Veld selecteren:	7000	1000	24000	
Naam			6000	
	7000		17000	
		1000	1000	
		7500	25500	
		7500	16500	
			9000	
	5000	3000	16500	
	5000		11000	
		3000	5500	
	2000	12000	22500	
		12000	12000	
			8500	
	2000		2000	
	6000	5000	19000	
		5000	13000	
	6000		6000	
	7000	4000	11000	
			1000	1000

Afbeelding 13.17 Met filteren haalt u de gegevens van één persoon eruit.

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

- 1 Klik op een van de steden in de draaitabel.
- 2 Klik op de pijlknop naast **Rijlabels**; nu toont het menu alle steden.
- 3 Schakel **(Alles selecteren)** uit en schakel **Utrecht** in.

De draaitabel toont nu de samenvatting van de mensen die verkoopcijfers in Utrecht hebben.

- Wilt u toch op een andere groep filteren, dan kunt u dat in dit menu ook kiezen met de keuzelijst onder **Veld selecteren**, bovenaan.

Via filteren kunt u ook een of meer kolommen van de draaitabel weglaten.

- 1 Klik op de pijlknop naast **Kolomlabels** (links boven de draaitabel); er gaat een menu open.
- 2 Schakel de optie **(Alles selecteren)** uit en maak daaronder uw keuze.

Het filteren verfijnen

U kunt het filteren verfijnen. U wilt bijvoorbeeld alleen de resultaten zien van Jan in Den Haag.

- 1 Klik hiervoor op een naam.
- 2 Klik op de knop bij **Rijlabels**.
- 3 Schakel via de filterknop **Jan** in.
- 4 Vervolgens klikt u op een stad en schakelt u met dezelfde filterknop **Den Haag** in.

U kunt op meer criteria filteren.

- 1 Klik op een naam en schakel met de filterknop bijvoorbeeld meer personen in.
- 2 Klik op een stad en kies via de filterknop een of meer steden.

Filter opheffen

Wilt u weer alle items zien, dan heft u het filter op, als volgt.

- 1 Klik op de knop bij **Rijlabels**; het menu verschijnt.
- 2 Schakel de optie (**Alles selecteren**) in.
 - Of klik in dat menu op **Filter uit Naam wissen** (waarbij ‘Naam’ het desbetreffende rijlabel of kolomlabel is).

Hebt u een complexe combinatie voor het filteren toegepast en wilt u weer alles zien?

- 1 Klik dan op de draaitabel.
- 2 Klik op de tab Draaitabel analyseren.
- 3 Klik op **Wissen**; er verschijnt een menu.
- 4 Kies **Filters wissen**.

Alle filters worden opgeheven en u ziet weer de volledige draaitabel.

Sorteren in de draaitabel

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

- 1 Schakel dan in het taakvenster de opties **Maand**, **Naam** en **Verkoop** in.
- 2 Zorg dat onder in het taakvenster de knop **Naam** in het vak **Rijen** staat en de knop **Datum** in het vak **Kolommen**, zodat u de totalen per verkoper ziet met de maanden naast elkaar.
- 3 Klik op een van de cellen onder ‘februari’ (maar klik niet op het Eindtotaal onder februari).
- 4 Klik in het tabblad Gegevens op de knop **ZA Sorteren van hoog naar laag**.

De draaitabel wordt gesorteerd en u ziet meteen dat in februari het meeste door Jan werd verkocht.

- U kunt hiervoor ook met de rechtermuisknop klikken op een van de getallen onder 'februari'; er verschijnt een menu. Wijs **Sorteren** aan en klik op **ZA Sorteren van hoog naar laag**.

Rijlabels	jan	feb	mrt	Eindtotaal
Jan	6000	17000	1000	24000
Angela	18000	7500	25500	
Martijn	8500	5000	2000	16500
Peter	8500	2000		
Simone	8000	6000		
Theo		7000		
Eindtotaal	49000	37000		

Rijlabels	jan	feb	mrt	Eindtotaal
Jan	6000	17000	1000	24000
Theo		7000	4000	11000
Simone	8000	6000	5000	19000
Martijn	8500	5000	3000	16500

Afbeelding 13.18 U kunt de draaitabel sorteren op een van de kolommen.

U kunt de draaitabel zo sorteren, dat de bestverkopende over de hele periode bovenaan staat.

- 1 Klik hiervoor op een van de cellen in de kolom **Eindtotaal**.
- 2 Klik in het tabblad Gegevens op de knop **ZA Sorteren van hoog naar laag**.

U ziet de ranglijst: bovenaan staat de bestverkopende van iedereen over alle maanden samen.

- Of klik hiervoor met de rechtermuisknop in de kolom **Eindtotaal**, kies in het snelmenu dat verschijnt **Sorteren** en klik op **ZA Sorteren van hoog naar laag**.

Rijlabels	jan	feb	mrt	nov	dec	Eindtotaal
Angela	15.000		7.000	9.000		31.000
Simone	8.000	6.000	5.000			19.000
Martijn	6.000	5.000	3.000	2.000		16.000
Peter	9.000	2.000	2.000			13.000
Theo		10.000	1.000			11.000
Jan		9.000		1.000		10.000
Eindtotaal	38.000	32.000	11.000	8.000	11.000	100.000

Afbeelding 13.19 Sorteert u op de kolom **Eindtotaal**, dan komt degene met het grootste totaal bovenaan.

Rijen in de draaitabel sorteren

U kunt de namen in de linkerkolom van de draaitabel sorteren op alfabet.

- 1 Klik op een van de namen.
- 2 Klik in het tabblad Gegevens op de knop **Sorteren van A naar Z**.

De namen worden op alfabetische volgorde gezet.

- U kunt deze rijen ook sorteren met de filterknoppen. Klik op de filterknop bij **Rijlabels** (links in de draaitabel); het filtermenu gaat open. Kies daarin **Sorteren van A naar Z**.

Help! De draaitabel sorteert niet goed

Het kan gebeuren dat deze sorteeractie niet alles meeneemt: de bovenste naam blijft op zijn plaats en de andere namen worden op alfabet gezet. De eerste naam wordt dan als een kolomkop beschouwd. Dat is niet de bedoeling.

- 1 Klik in dat geval op de filter-/sorteerknop bij **Rijlabels**.
- 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**.
- 3 Kies in het venster de optie **Oplopend (A tot Z) op:**.
- 4 Klik op **Meer opties**.
- 5 Schakel in het volgende venster de optie uit: **Automatisch sorteren wanneer het rapport wordt bijgewerkt**.
- 6 Sluit de vensters door een klik op **OK**.

Hierna wordt de bovenste naam wel in de sorteervolgorde meegenomen.

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 13.20 Via **Meer sorteeropties** en **Meer opties** schakelt u deze optie uit en dan verloopt het sorteren wel goed.

Maanden in de goede volgorde sorteren

Als de maanden onder elkaar staan en u klikt op de knop **Rijlabels** boven de maanden, krijgt u de keuzes **Sorteren van oud naar nieuw**, en andersom; de maanden worden chronologisch gesorteerd. Werkt dat nog niet goed?

- 1 Klik dan op de filter-/sorteerknop.
- 2 Klik in het menu dat verschijnt op **Meer sorteeropties**; het venster Sorteren verschijnt.
- 3 Klik daarin op **Meer opties**.
- 4 Schakel in het volgende venster de optie uit: **Automatisch sorteren wanneer het rapport wordt bijgewerkt**.
- 5 Kies met de keuzelijst onder **Sorteervolgorde voor 1^e sleutel** de reeks **jan, feb, mrt** enzovoort.
- 6 Sluit de vensters met een klik op **OK**.

Hierna worden de maanden chronologisch gesorteerd.

- Let op: de maanden moeten exact dezelfde spelling hebben als in de serie van deze keuzelijst. Staat er bijvoorbeeld 'maart' in uw lijst, dan zal deze maand na het sorteren onderaan komen, omdat 'maart' niet voorkomt in de reeks **jan, feb, mrt** enzovoort. Verander dan in de oorspronkelijke gegevenslijst de spelling van 'maart' in **mrt**, vernieuw de draaitabel (zie pagina 24) en voer het sorteren opnieuw uit.

Help! Ik ben de velden kwijt

Mocht u het taakvenster met de draaitabelvelden rechts in beeld niet meer zien, klik dan ergens in de draaitabel; dan verschijnt het venster weer. Gebeurt dat toch niet?

- 1 Klik dan ergens in de draaitabel.
- 2 Klik op de tab Draaitabel analyseren.
- 3 En klik op **Lijst met velden** (rechts in het lint).

Het taakvenster is weer zichtbaar.

Verwijzing naar bron controleren

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

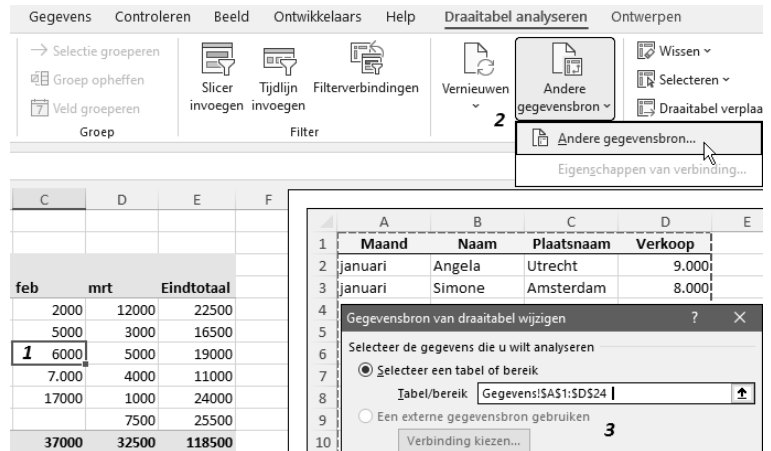
- 1 Klik in de draaitabel.
- 2 Klik op de tab Draaitabel analyseren en klik op de bovenste helft van de knop **Andere gegevensbron**.

Excel gaat naar het werkblad waaruit de draaitabel zijn gegevens haalt, een venster toont de celverwijzing en om het desbetreffende gebied loopt een stippellijn (zie ook afbeelding 13.1).

- Het klinkt tegenstrijdig: om *dezelfde* gegevens te vinden klikt u op **Andere gegevensbron**.

U kunt in het venster bij **Tabel/bereik** de verwijzing naar het gegevensgebied bijstellen door het gebied opnieuw te selecteren.

- Of verander de celverwijzingen door die in dit venster te typen.



Afbeelding 13.21 Om de gegevens van deze draaitabel te vinden kiest u **Andere gegevensbron**. Desgewenst stelt u de verwijzing bij.

Uitbreiding doorgeven

Hebt u de draaitabel eenmaal gemaakt en maakt u later de lijst met de gegevens langer door daar zaken onder te typen, dan moet u die uitbreiding doorgeven aan de draaitabel. Anders worden die gegevens niet meegenomen. Dit geldt ook als u een kolom naast uw gegevens hebt bijgemaakt.

- U hoeft het volgende niet te doen als u ergens binnen de lijst een rij of een kolom hebt ingevoegd. Maar voer wel de volgende paragraaf uit!

U laat als volgt aan de draaitabel weten dat de lijst is uitgebreid.

- 1 Klik in de draaitabel.
 - 2 Klik op de tab **Draaitabel analyseren** en klik op de bovenste helft van de knop **Andere gegevensbron**; u ziet het werkblad met de gegevens, daarin verschijnt een venster dat de bestaande celverwijzing toont.
 - 3 Pas in het venster bij **Tabel/bereik** de verwijzing naar het gegevensgebied aan door het gebied opnieuw te selecteren.
- Of pas de verwijzing aan door in dit venster het juiste rijnummer dan wel de juiste kolomletter te typen. Zie de vorige afbeelding.

Gegevens van de draaitabel vernieuwen

Als er getallen of andere waarden in uw lijst veranderen, wordt de draaitabel niet automatisch vernieuwd (zoals u dat wel gewend bent bij formules en grafieken). Als u de achterliggende gegevens verandert, moet u de draaitabel laten bijwerken.


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

Staan er meer draaitabellen in uw werkblad, dan vernieuwt u deze allemaal tegelijk met de toetsencombinatie Ctrl+Alt+F5. U hoeft hiervoor niet eerst in een draaitabel te klikken. Dat werkt ook als het werkblad slechts één draaitabel heeft. Maak er dus maar een gewoonte van om altijd op Ctrl+Alt+F5 te drukken.

- Ook als u ergens binnen de lijst een rij hebt ingevoegd, moet u de draaitabel vernieuwen, om de nieuwe gegevens te laten meenemen.
- Dat geldt ook als u binnen de lijst een kolom hebt ingevoegd, want pas dan wordt het opschrift van de kolom in het taakvenster van de draaitabel weer-gegeven als knop (die daar een Veldnaam heet en die u als Veldknop omlaag kunt slepen).

Selecteren met slicers

Met zogeheten *slicers* wordt het bedienen van de draaitabel eenvoudiger. Deze knoppen zijn een extra service, waarmee het maken van selecties gebruiksvriendelijker gaat dan met de filterknoppen. U kunt meer slicers inbouwen, voor verschillende selecties.

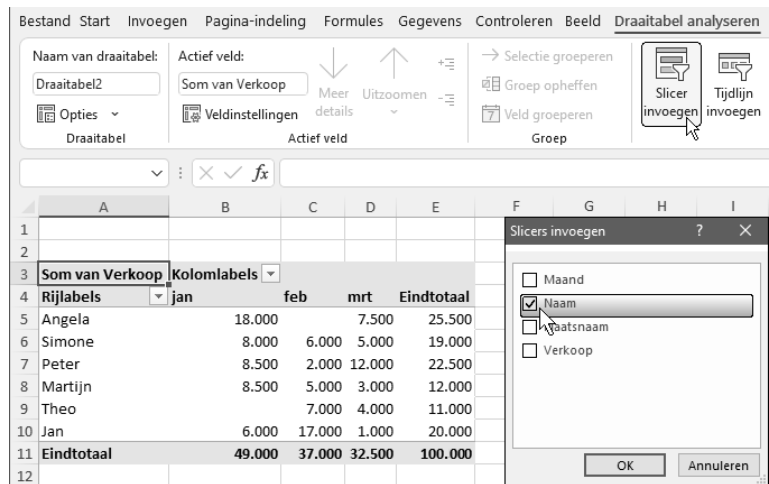
 *Het oefenbestand bij deze uitleg is Hs Bonus Draaitabel Verkopers.xlsx, het werkblad Draaitabel met Slicers.*

U plaatst als volgt een slicer in het werkblad.

- 1 Klik ergens in de draaitabel.
- 2 Klik op de tab Draaitabel analyseren.
- 3 Klik op **Slicer invoegen**; er verschijnt een rechthoek met de veldknoppen die u kunt inschakelen. Dit zijn dezelfde veldknoppen als die boven in het taakvenster staan (en dat zijn de opschriften boven de kolommen van uw gegevenslijst).

- 4 Schakel het vakje in van het item waarvoor u een slicer wilt maken. Schakel bijvoorbeeld **Naam** in.
- 5 Klik op **OK**.
Er verschijnt een rechthoek met knoppen, voor elke naam een knop. Om deze rechthoek staan greepjes. Door daaraan te slepen, kunt u de rechthoek in het werkblad verplaatsen, 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.
- 6 Klik in deze slicer op een naam.
U ziet dan in de draaitabel de samenvatting van alleen die persoon.

In feite doet u met de slicer hetzelfde als met de filterknop bij Rijlabels, alleen is de bediening meer intuïtief. En u kunt met de slicer selecties uit een andere groep maken dan met de labels in de draaitabel: onder Rijlabels in de draaitabel staan bijvoorbeeld de steden en in de slicer de namen - zo kunt u de draaitabel op twee manieren aansturen.



Afbeelding 13.22 Met slicers wordt het maken van selecties erg eenvoudig.

Meer personen selecteren

Op het eerste gezicht kunt u met de slicer één persoon selecteren. Maar u kunt meer personen in de draaitabel laten zien. Dat kan op de volgende manieren:

- 1 Klik op een naam
- 2 Houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik op andere namen.
- 3 Laat de Ctrl-toets los.

Nu geeft de draaitabel de geselecteerde namen weer.

- Schakelt u de knop **Meervoudige selectie** in, dan kunt u meer personen selecteren met een enkele klik op hun naam (sneltoets: Alt+S om dit in en weer uit te schakelen). Grenzen de namen aan elkaar, dan kunt u over hun knoppen slepen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		Som van Verkoop	Maand						
4		Naam	jan	feb	mrt	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									

Naam
Jan
Angela
Martijn
Peter
Simone
Theo

Afbeelding 13.23 Kies in de slicer de namen van wie u de samenvatting in de draaitabel wilt zien.

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.

- 1 Of klik hiervoor in de draaitabel.
- 2 Klik in het tabblad Draaitabel analyseren op **Wissen**; er verschijnt een menu.
- 3 Kies **Filters wissen**.

Meer slicers maken

U kunt slicers in het werkblad plaatsen voor alle veldknoppen die u in het taakvenster rechts ziet.

- 1 Klik in de draaitabel.
- 2 Klik in het tabblad Draaitabel analyseren op **Slicer invoegen**; de rechthoek met de veldknoppen verschijnt weer.
- 3 Schakel de vakjes in van de items die u in een slicer wilt zien.
- 4 Schakel bijvoorbeeld **Naam** en **Plaatsnaam** in.
Er verschijnen twee rechthoeken met slicers. Daarmee kunt u eenvoudig combinaties maken. U wilt bijvoorbeeld het resultaat zien van Jan in Den Haag.
- 5 Schakel in de slicer Naam de knop **Jan** in
- 6 En schakel in de slicer **Plaatsnaam** de knop **Den Haag** in.

Wilt u zien hoe Jan en Martijn hebben gepresteerd in Amsterdam en Den Haag?

- 1 Klik dan in de ene slicer op **Jan**.
- 2 Houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik op **Martijn** (of klik eerst op **Meervoudige selectie**).
- 3 Klik in de andere slicer op **Den Haag**.
- 4 Houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik op **Amsterdam**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3		Som van Verkoop	Kolomlabels								
4		Rijlabels	jan	feb	Eindtotaal						
5		Jan	6.000	17.000	23.000						
6		Amsterdam	6.000		6.000						
7		Den Haag		17.000	17.000						
8		Martijn	6.000	5.000	11.000						
9		Amsterdam	6.000	5.000	11.000						
10		Eindtotaal	12.000	22.000	34.000						
11											
12											

Afbeelding 13.24 U maakt eenvoudig allerlei combinaties.

Slicers verwijderen

Wilt u de rechthoek met de slicerknoppen verwijderen, klik dan op een wit gedeelte van deze rechthoek zodat de greepjes rondom zichtbaar worden en druk op de Delete-toets.

Draaitabel verwijderen

Wilt u de bestaande draaitabel wissen en deze opnieuw opbouwen?

- 1 Klik dan ergens in de draaitabel.
- 2 Klik op de tab Draaitabel analyseren.
- 3 Klik op **Wissen** en kies in het menu **Alles wissen**.
- 4 Als er een melding verschijnt klikt u op **OK**.

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 veldknoppen in te schakelen. Eventuele slicers blijven wel staan.

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

- Hebt u bij het maken van de draaitabel gekozen voor de optie **Nieuw werkblad**, dan verwijdert u dat hele werkblad via een klik met de rechtermuisknop in de bladtab en een klik op **Verwijderen**.

Hebt u er bij het maken voor gekozen de draaitabel in het bestaande werkblad te plaatsen?

- 1 Selecteer dan alle kolommen waarin de draaitabel zich bevindt.
 - 2 Klik met de rechtermuisknop op een kolomletter en kies in het menu de optie **Verwijderen**.
- Of selecteer alle rijen waarin de draaitabel zich bevindt en kies na een klik met de rechtermuisknop op een rijnummer **Verwijderen**.

Eventuele slicers blijven staan, die verwijdert u met de Delete-toets.

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 Waarom is het belangrijk om in het vak Σ **Waarden** rechtsonder in het taakvenster een knop te hebben?
- 4 Als u voor het maken van een draaitabel een aantal kolommen selecteert, waarvan er één leeg is, welke foutmelding krijgt u dan?
- 5 Hoe verwijderd 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 Als u een draaitabel hebt gemaakt en daarna zijn de achterliggende gegevens veranderd, wat moet u dan doen?

Oefeningen

Bonus.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.

Bonus.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.

Bonus.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 2024 Bijlagen**. Die kunt u op twee manieren downloaden.

- Ga naar de website exceltekstenuitleg.nl en klik in het vak **Handboek Excel 2024** onder **Download gratis**: op de link **Excel 2024 Bijlagen**.
- Of ga naar vanduurenmedia.nl, klik boven in beeld op **Downloads**, klik op de titel **Handboek Excel 2024**; u komt op de pagina over dit boek. Klik op **DOWNLOADS**, klik op **Excel 2024 Bijlagen.pdf**.