

# Samenwerken met Word

*Een vraag die regelmatig opduikt, is: hoe kan ik adressen van een adreslijst afdrukken op etiketten? Dat gaat via het proces Afdruk samenvoegen. U kunt ook brieven maken die er persoonlijk uitzien. Hiervoor maakt u een algemene modelbrief, met op bepaalde plaatsen ruimte voor de persoonlijke gegevens. Door dit model samen te voegen met een adreslijst verschijnen op die plaatsen naam en adres van de ontvanger en andere persoonlijke gegevens. U kunt de inhoud van een cel, een hele tabel of een grafiek die u in Excel maakt, overbrengen naar een document in Word. U kiest daarbij of u de opmaak van Excel meeneemt of de opmaak van Word overneemt. U kunt er ook voor zorgen dat de gegevens die u in Excel verandert eveneens in Word worden bijgewerkt door ze dynamisch te koppelen. Wilt u geen hele tabel of grafiek weergeven, plaats dan een pictogram in de tekst. Daarna ga ik in op het omgekeerde: hoe u een tekstfragment vanuit Word of van een internetpagina kopieert en in Excel plakt. U kunt in het werkblad ook verwijzen naar een uitgebreide toelichting; dan is het handig om met een hyperlink naar het desbetreffende Word-document te kunnen springen. Zo bouwt u in een tekst uw eigen helpfunctie.*

*Wilt u uw resultaten presenteren in PowerPoint, dan kunt u Excel ook aan PowerPoint koppelen en ook weer zo, dat veranderingen in Excel automatisch in uw dia's worden bijgewerkt.*

## ■ Adressen afdrukken op etiketten

Hebt u uw adressen in een adreslijst gezet, dan kunt u ze afdrukken op etiketten. De adresgegevens die in de database naast elkaar staan, komen op een etiket onder elkaar. Dit proces wordt **Afdruk samenvoegen** genoemd (*mail merge* in het Engels). Dit wordt niet vanuit Excel uitgevoerd, maar met Microsoft Word. In een Word-document stelt u de maten van de etiketten in en de inhoud van de etiketten haalt u uit het Excel-bestand.

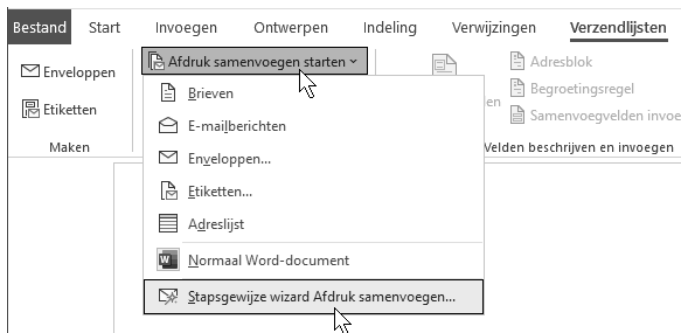
Als voorbereiding zorgt u dat u etiketten hebt in de vorm van stickers op een vel A4. In dit voorbeeld nemen we vellen met drie etiketten naast elkaar en acht boven elkaar (van 3,7 bij 7 centimeter). Bruna verkoopt etiketvellen in pakjes van 15 vellen voor 4,19 euro, Bol.com heeft 100 vellen voor 12 euro (prijspeil 2025). En u zorgt uiteraard dat uw adreslijst in Excel is bijgewerkt; want daar worden de adressen voor de etiketten uit gehaald. Staat deze adreslijst in een werkmap met meer werkbladen, zoek dan alvast op hoe het werkblad met de adreslijst heet; dat komt verderop in Stap 3 van pas. Of verwijder de overbodige werkbladen uit die werkmap.

## ■ Etiketten samenstellen

Het maken van etiketten gaat het prettigst aan de hand van de wizard, die u in zes stappen door dit proces voert. U kunt terwijl u bezig bent eventueel ook stappen terug gaan om zaken bij te stellen.

■ Overigens worden in dit proces de termen Etiketten en Labels door elkaar gebruikt.

Start het programma Word met een leeg document. Verschijnt er niet automatisch een nieuw document, klik dan in de tab Bestand op **Nieuw, Leeg document** en op **Maken** (sneltoets: Ctrl+N). Klik in het tabblad Verzendlijsten op **Afdruk samenvoegen starten**; er gaat een menu open. Klik op **Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen**; rechts in beeld verschijnt het taakvenster Afdruk samenvoegen.



■ Afbeelding 23.1 Met Afdruk samenvoegen worden etiketten van adressen voorzien.



### Niet te enthousiast

Kies in het menu **Afdruk samenvoegen starten** niet meteen **Etiketten**, want dan moet u alle volgende stappen zelf uitzoeken. Dat kan als u meer ervaring hebt.

## Stap 1: etiketten kiezen

Rechtsonder in het taakvenster Afdruk samenvoegen ziet u dat u in Stap 1 van de 6 bent. Kies onder het opschrift Documenttype selecteren, de optie **Etiketten**; onder de keuzeknoppen verschijnt het woord **Etiketten**. Klik onder in het taakvenster op **Volgende: Begindocument**.



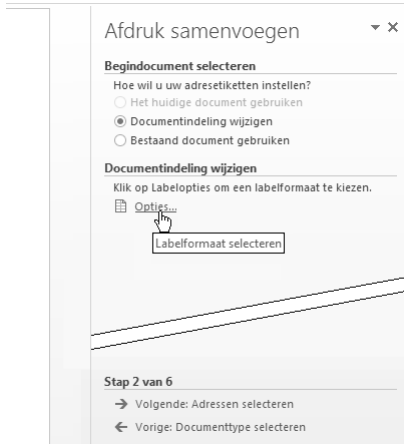
■ Afbeelding 23.2 In het taakvenster gaat u steeds naar de volgende stap (de schuine lijn duidt aan dat het taakvenster verkort is weergegeven).

## Stap 2: begindocument en maten kiezen

U bent in Stap 2 van 6. Onder Begindocument selecteren laat u de standaardoptie **Document-indeling wijzigen** geselecteerd. Want voor de etiketten wordt dit document straks ingedeeld tot een tabel. Hiervoor moet Word de afmetingen van uw etiketten weten. Die geeft u nu op. Klik op **Opties**; in het venster dat opent, kiest u het formaat etiketten dat u gebruikt.

- Ook al zou u nu op **Volgende: Adressen selecteren** klikken, u wordt eerst naar het venster voor het etiketformaat geleid.

Kies in de keuzelijst bij Etiketinformatie het merk van uw etiketten, bijvoorbeeld Avery Zweckform. Kies onder Productnummer het nummer dat op de verpakking staat, bijvoorbeeld C3422; rechts in dit venster ziet u dat dit een adresetiket is en via de knop **Details** kunt u zien dat deze horizontaal 3 en verticaal 8 etiketten per vel heeft.



■ **Afbeelding 23.3** In deze stap maakt u van uw document een tabel voor etiketten.

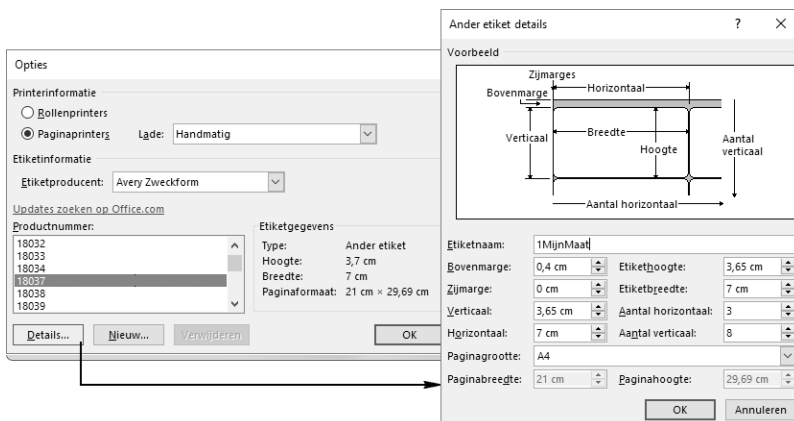
Staat het productnummer niet in deze keuzelijst, dan stelt u de afmetingen van uw etiket zelf in, als volgt. Kies uit de keuzelijst een formaat dat het dichtst bij uw formaat komt. Klik op de knop **Details**. In een nieuw venster stelt u precies in hoe groot uw etiketten zijn, hoeveel er naast en onder elkaar op een vel zitten en hoe breed de marges van het etiketvel zijn. Bij **Etiketnaam** geeft u uw eigen formaat een naam, bijvoorbeeld 'Drie bij acht' of '1Mijn maat'. Wilt u later weer etiketten maken met dezelfde maat, dan vindt u deze naam terug in dit venster, in de keuzelijst bij **Etiketinformatie** onder **Overige/Aangepast**.

- Als u de naam van uw eigen formaat met een 1 laat beginnen, staat die later altijd boven in deze keuzelijst.

Klik op **OK** om de vensters met de opties voor de etiketten te sluiten.

- Mogelijk krijgt u een melding dat bestaande inhoud van het document wordt verwijderd. Daarom is het belangrijk om dit proces met een nieuw document te beginnen.

Klik onder in het taakvenster op **Volgende: Adressen selecteren**.



■ **Afbeelding 23.4** Hier kiest u het formaat van uw etiketten. Via Details stelt u uw eigen maten in.



### Eigen maat terugvinden

Als u later een ander document maakt waarin u opnieuw uw eigen maat etiket wilt gebruiken, vindt u de naam daarvan terug in dit venster, in de keuzelijst bij **Etiketinformatie** onder **Overige/Aangepast**.

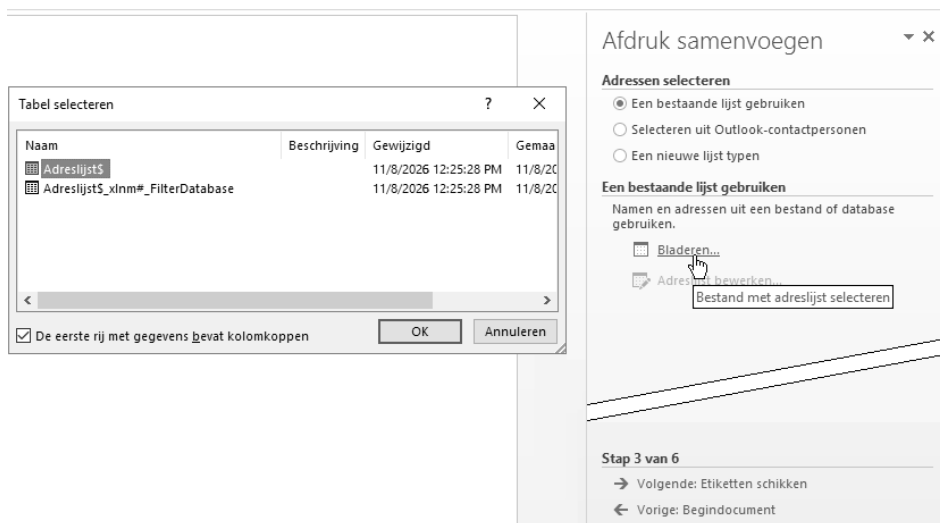
## Stap 3: de adressen selecteren

Nu de maten zijn ingesteld, worden de etiketten van adressen voorzien. U maakt hiervoor verbinding met uw adreslijst in Excel. Kies boven in het venster de optie **Een bestaande lijst gebruiken**. Klik op **Bladeren**; het venster Gegevensbron selecteren gaat open. Standaard zoekt Word naar bestanden in de map My Data Sources (of in Microsoft Query's). Navigeer door middel van dit venster naar uw Excel-bestand met de adressen, bijvoorbeeld Adressen.xlsx. Klik op **Openen** en op **OK**; het venster Tabel selecteren verschijnt. Daarin is de optie **De eerste rij met gegevens bevat kolomkoppen** ingeschakeld. Meestal zult u in uw Excel-lijst opschriften boven de kolommen hebben geplaatst; die hoeven niet op een etiket, dus dat laat u zo.

## Help! Ik zie vreemde codes

Mogelijk ziet u in het venster Tabel selecteren meer dan een optie. U ziet Blad1\$, Blad2\$ enzovoort als uw werkmap met de adreslijst in Excel meer werkbladen bevat. Uiteraard kiest u het werkblad met de adreslijst (hiervoor is het van belang om vooraf te kijken naar de naam van dat werkblad).

- *FilterDatabase* duidt aan dat u de adreslijst in Excel mogelijk hebt gefilterd en *Print\_Area* staat voor Afdrukbereik. Deze opties negeert u, want u kunt in de volgende stap desgewenst zelf adressen selecteren.



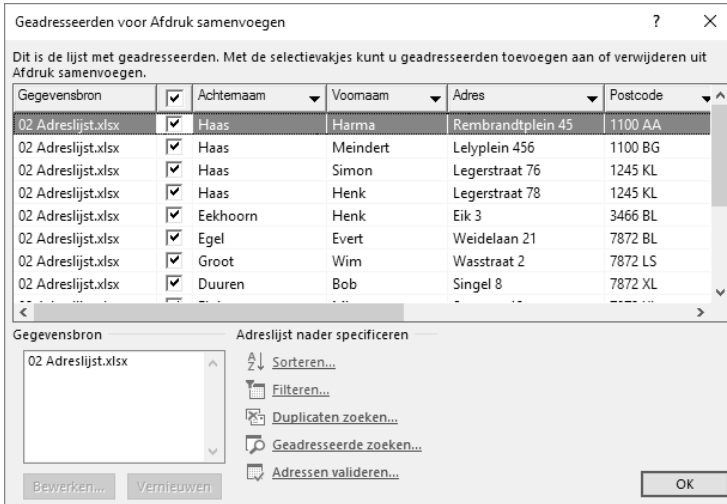
■ **Afbeelding 23.5** Laat u door dit venster niet van de wijs brengen en kies het werkblad met uw adreslijst.

Klik op **OK**; hierna ziet u het venster Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen, met alle adressen.

- Wilt u selecteren welke namen op de etiketten komen, dan schakelt u hier vakjes in of uit.
- Door te klikken op een van de opschriften boven een kolom kunt u de adressen sorteren, bijvoorbeeld op postcode. Dat is handig met het oog op het verzenden.

- Klik u op een pijlknop boven een van de kolommen, dan kunt u de adressen filteren, bijvoorbeeld als u alleen adressen in een bepaalde stad op de etiketten wilt (zie ook hoofdstuk 2 van het boek, over sorteren en filteren).
- Wilt u het sorteren of filteren verfijnen, dan klikt u op een van de opties onder in dit venster.

Klik op **OK**; in uw document verschijnt een aantal keren «Volgende record», deze aanduidingen vormen het begin van uw etiketten. Klik onder in beeld op **Volgende: Etiketten schikken**.



■ **Afbeelding 23.6** Word haalt de adressen uit uw adreslijst in Excel.



### Lijnen zien?

Vindt u het prettig om tussen de etiketten lijnen te zien? Klik dan op de tab **Indeling** (rechts in beeld) en klik op **Rasterlijnen weergeven**. Nu ziet u blauwe stippellijnen om de etiketten.

## Stap 4: etiketten schikken

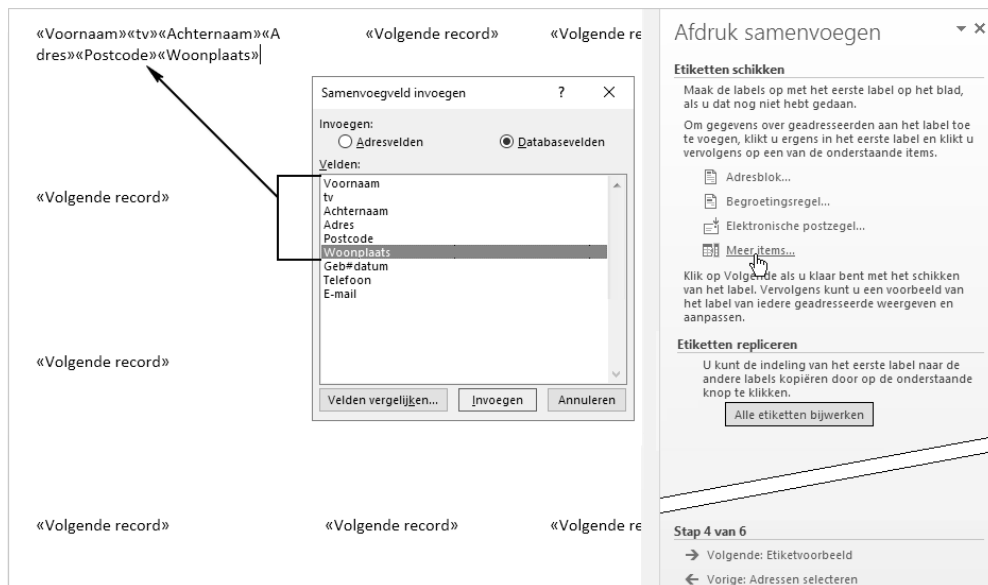
In deze stap kiest u welke delen van het adres op het etiket moeten komen.



### Linksboven

De groep linksboven in het document dient als model voor alle etiketten. Hebt u intussen ergens anders in het document geklikt, zorg dan dat de cursor linksboven staat voordat u op **Meer items** klikt om de velden in te voegen. Dit geldt ook als u naderhand onderdelen aan het etiket wilt toevoegen. U gaat naar linksboven met de sneltoets **Ctrl+Home**.

Klik op **Meer items**; er verschijnt een venster met de opschriften die in het Excel-blad boven de kolommen van uw adreslijst staan. Klik bijvoorbeeld op **Voornaam** en klik op **Invoegen**; in het document ziet u «Voornaam» verschijnen. Dit woord met scherpe haken is een zogeheten veld, hier zullen de gegevens komen. Kies dan **tussen** of **tv** (de afkorting boven de kolom voor het tussenvoegsel van de achternaam) en klik weer op **Invoegen**. Klik op **Achternaam** gevolgd door **Invoegen**. Klik op **Adres** en op **Invoegen**. Klik **Postcode** en op **Invoegen**, gevolgd door **Woonplaats** en **Invoegen**. Klik op **Sluiten**.



**Afbeelding 23.7** Via *Meer items* kiest u welke onderdelen van het adres op het etiket komen.

De velden staan in het etiket nog pal achter elkaar. Maar op het etiket wilt u drie regels onder elkaar en een spatie tussen de voor- en achternaam. Plaats de cursor precies tussen de punt-haken »« die tussen **Voornaam** en **tv** staan, als volgt: Voornaam» | «tv en typ daar een spatie. Plaats ook een spatie tussen tv» | «Achternaam.

Om het adres en de woonplaats op een nieuwe regel te laten beginnen, klikt u tussen de punt-haken van Achternaam» | «Adres en drukt u op de Enter-toets. Klik ook midden in Adres» | «Postcode en druk op de Enter-toets.



**Afbeelding 23.8** U geeft precies aan, waar de onderdelen van het etiket straks komen. U typt er spaties tussen, zet ze met Enter op eigen regels en voegt eventueel het land toe.

- Is het veld «Achternaam» naar de volgende regel gesprongen zonder dat u op Enter drukte? Geen probleem, op het etiket zelf komt dit goed.

Typ ten slotte drie (!) spaties tussen de punthaken tussen **Postcode** en **Woonplaats**. Waarom drie, dat leest u onder Stap 6.

Op dit punt aangekomen, kunt u iets toevoegen dat op alle etiketten moet staan. Gaat u deze adresstickers vanuit het buitenland versturen, dan kunt u onderaan Nederland dan wel België in de desbetreffende taal typen. Druk hiervoor na «**Achternaam**» op de Enter-toets. Stuur u deze adresstickers bijvoorbeeld vanuit Spanje, typ dan **HOLANDA** (of **PAÍSES BAJOS** zo u wilt, of **BÉLGICA** voor België). Dit hoeft u slechts eenmaal te doen, in het eerste etiket.

Staan de onderdelen op hun plaats, dan moet u aangeven dat u deze indeling op alle etiketten wilt overbrengen; in het taakvenster staat dit onder het kopje Etiketten repliceren. Klik op de knop **Alle etiketten bewerken**; alle velden met punthaken worden gekopieerd. Dit is erg belangrijk! Want daardoor nemen alle etiketten de indeling van het eerste etiket over. Ieder volgend etiket begint met «Volgende record».

Deze velden tussen punthaken in Word zijn verbindingen met de cellen in de adreslijst in Excel. In de volgende stap worden deze velden met de eigenlijke gegevens gevuld. Klik op **Volgende: Etiketvoorbeeld**; hierna staat ieder adres op een eigen etiket.

## Stap 5: de etiketten controleren

Deze stap is ter controle. Word toont als voorbeeld de eerste pagina met de adressen in etiket-opstelling. Wilt u weten of alle adressen er goed op staan, bijvoorbeeld bij een lange naam, dan kunt u ze langslopen. Klik hiervoor op de pijlknoppen bij **Geadresseerde** in het taakvenster; de etiketten schuiven een voor een voorbij.

U kunt hier nog adressen weghalen of toevoegen, de lijst filteren of anders sorteren. Klik hiervoor op **Adreslijst bewerken**; u krijgt hetzelfde venster Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen als in Stap 3 (zie afbeelding 23.6). Hebt u alle adressen zoals u ze wilt, klik dan op **Volgende: Samenvoeging voltooien**.

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Meindert Haas    | Simon Haas      |
| Lelyplein 456    | Legerstraat 76  |
| 1100 BG          | 1245 KL         |
| Amsterdam        | Kijkduin        |
| Henk de Eekhoorn | Evert Egel      |
| Eik 3            | Weidelaan 21    |
| 3466 BL          | 7872 BL         |
| Spaarndam        | Emmen           |
| Tineke de Reiger | Mirte Fluitstra |
| Rietplas 33      | Savanne 13      |
| 7872 XL          | 7872 XL         |
| Emmen            | Emmen           |

**Afdruk samenvoegen** ▾ ✕

**Etiketvoorbeeld**

Van enkele samengevoegde labels kunt u hier een voorbeeld zien. Om een voorbeeld van een ander label te zien, klikt u op:

<< Geadresseerde: 3 >>

Een geadresseerde zoeken...

**Wijzigingen aanbrengen**

U kunt ook de adreslijst wijzigen:

Adreslijst bewerken...

Klik op **Volgende** als u klaar bent met het bekijken van het voorbeeld van de labels. Vervolgens kunt u de samengevoegde labels afdrukken of de afzonderlijke labels bewerken voor persoonlijke opmerkingen.

---

**Stap 5 van 6**

→ Volgende: Samenvoeging voltooien

← Vorige: Etiketten schikken

■ **Afbeelding 23.9** De etiketten zijn samengesteld.

## Help! Getallen en datums staan niet goed

Wilt u uit uw Excel-lijst getallen of datums overnemen op uw etiketten, dan is de kans groot dat die op de etiketten een andere opmaak hebben dan in Excel. Met name datums staan daar in de Amerikaanse schrijfwijze. Dat komt doordat Word de opmaak niet automatisch overneemt uit de Excel-lijst. Klik op **Vorige: Etiketten schikken** om een stap terug te gaan; u ziet weer de velden met punthaken. Ga naar het etiket linksboven, klik met de rechtermuisknop op het veld met de datum en kies uit het menu **Andere veldweergave**.

- Of selecteer niets en druk op de sneltoets Alt+F9.

Nu is de veldcode zichtbaar. U ziet het datumveld bijvoorbeeld als:

```
{ MERGEFIELD "Datum" }
```

Voeg daaraan een zogeheten schakeloptie toe en verander het veld in bijvoorbeeld:

```
{ MERGEFIELD "Datum" \@ "d-M-yyyy" }
```

Met deze optie worden de dag, de maand en het jaartal weergegeven als cijfers met een streepje ertussen.

- Let op: plaats *geen* spatie tussen \ en @, anders werkt deze opmaakcode niet. Meer mogelijkheden van opmaakcodes vindt u in de paragrafen *Bedragen in de brief opmaken* en *Opmaak van datums bijstellen* verderop in dit hoofdstuk.

Klik op de knop **Alle etiketten bijwerken**; de aanpassing in dit veld wordt dan op alle etiketten toegepast.

- Had u de veldcodes zichtbaar gemaakt met de toetsen Alt+F9, druk daar dan nogmaals op en klik dan op de knop **Alle etiketten bijwerken**.

Klik hierna op **Volgende: Etiketvoorbeeld** om weer in Stap 5 te komen.

## Stap 6: de etiketten afdrukken

Dit is de laatste stap. Zoals u onder in het taakvenster ziet, kunt u terug naar de vorige stappen als u nog instellingen wilt wijzigen. Wilt u zien hoe *alle* etiketten eruitzien, klik dan op **Afzonderlijke etiketten bewerken** er verschijnt een venster. Kies daarin de optie **Alles**; er wordt een nieuw document gemaakt met alle adressen op etiketten, dit document heet Etiketten1.docx. U kunt hier nog verbeteringen aanbrengen, voordat u de vellen met etiketten afdrukt.

In ieder geval staat er bij mensen zonder een tussenvoegsel een spatie te veel tussen hun voor- en achternaam. Die verwijdt u snel als volgt. Klik in het tabblad Start op **Vervangen** (helemaal rechts); het venster **Zoeken en vervangen** gaat open (sneltoets: Ctrl+H). Typ in het vak **Zoeken naar** twee spaties. Typ in het vak **Vervangen door** één spatie. Klik op **Alles vervangen**. Alle dubbele spaties worden vervangen door enkele spaties. Klik in de melding op **OK** en op **Sluiten**. De regel van PostNL is dat er twee spaties tussen Postcode en Woonplaats staan. Als u in Stap 4 drie spaties tussen de punthaken tussen Postcode en Woonplaats hebt getypt, blijven daar precies twee van over.

- U kunt uw etiketten in een ander lettertype steken. Druk op Ctrl+A om alles te selecteren en kies het lettertype (maar PostNL heeft liever geen cursief).
- Wilt u meer ruimte langs de linkerkant, verbreed dan de linkermarge. Klik hiervoor op de tabblad Beeld en schakel **Liniaal** in, druk op Ctrl+A om alles te selecteren en sleep aan het blokje linksboven.
- Typ het land onder adressen in het buitenland.

Wilt u nog een onderdeel aan ieder etiket toevoegen, ga dan naar het document waarin het taakvenster rechts staat. Zoals u onder in het taakvenster ziet, kunt u terug naar de vorige stap-

pen. Voeg aan het etiket linksboven een onderdeel toe. Vergeet daarna niet te klikken op **Alle etiketten bijwerken** en doorloop weer de volgende stappen.

Klik weer op **Afzonderlijke etiketten bewerken** en kies in het volgende venster **Alles**. Er wordt opnieuw een document gemaakt met alle adressen op etiketten, dit heet nu Etiketten2.docx.

Is alles naar wens, dan drukt u de etiketten af. Leg de vellen met etiketten in de printer; let op welke kant naar boven moet.

- Hebt u geklikt op **Afzonderlijke etiketten bewerken**, dan klikt u op **Afdrukken**.
- Klik anders in het taakvenster op **Afdrukken**, kies in het volgende venster **Alles** en klik op **OK**.

De vellen met stickers komen uit uw printer.

- Bij bepaalde printers moet u de vellen één voor één invoeren.



■ **Afbeelding 23.10** Het resultaat: uw adressen afgedrukt op etiketten.

## Drukproef maken

U wilt geen inkt en etiketvellen verspillen door misdrukken. U controleert vooraf of de afdruk goed op de etiketten terecht zal komen, door alleen de eerste bladzijde af te drukken op gewoon papier. Klik op de tab **Bestand** en klik via **Afdrukken** op **Afdrukken** (sneltoets: Ctrl+P). Kies met het menu onder **Instellingen** voor **Huidige pagina afdrukken**; alleen de pagina waarin de cursor staat, wordt afgedrukt. Leg deze afdruk op een etiketvel, houd ze samen tegen het licht en kijk of de adressen binnen de etiketten passen. Komen de afmetingen niet overeen, ga dan terug naar Stap 2 en stel de maten bij.

## ■ Uw etiketten bewaren

U hebt nu twee documenten:

- een document dat Etiketten1 heet (of een volgend nummer);
- een document van één pagina met het taakvenster rechts in beeld.

Als u het document Etiketten1 sluit, zal het programma vragen of u de wijzigingen in dit bestand wilt opslaan. Wilt u de etiketten in precies deze vorm later nog eens afdrukken, dan bewaart u dit document. Klik op **Ja** en sla het op onder een herkenbare naam, bijvoorbeeld Etiketten Klanten.

- Sneltoetsen: functietoets F12 voor opslaan als, Ctrl+S voor opslaan.

Het andere document van één pagina met het taakvenster is uw model, daarin staan de koppelingen met het adresbestand in Excel. Het is in ieder geval handig om dit te bewaren. Sla dit op onder bijvoorbeeld de naam *EtiketModel*.

## Voortaan snel actuele etiketten afdrukken

Doen zich hierna adreswijzigingen voor, dan houdt u die bij in de adreslijst in Excel. U kunt ook adressen aan die lijst toevoegen.

Wilt u na enige tijd weer etiketvellen van uw (bijgewerkte) adreslijst, dan maakt u die snel als volgt. Open in Word het document met de etiketten, dat in dit voorbeeld *EtiketModel* heet. Er gaat een venster open dat meldt dat Word gegevens uit de database in het document gaat plaatsen. Dit houdt in dat de etiketten worden bijgewerkt, die zijn gekoppeld aan de adreslijst in Excel. Dat is precies de bedoeling. Klik op **Ja**; er verschijnt weer één pagina met etiketten. Open het taakvenster door in het tabblad *Verzendlijsten* te klikken op **Afdruk samenvoegen starten** en op **Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen**; u komt meteen in Stap 3. Doorloop de vervolgstappen (ook als u niets wilt veranderen) en aan het eind van de procedure hebt u bijgewerkte etiketten, met de adreswijzigingen doorgevoerd en eventueel aangevuld met nieuwe adressen. Druk het document af op etiketvellen.

## Help! Ik kan de adreslijst niet openen

Als u in Word het document met etiketten hebt geopend en u ziet een fout, dan wilt u misschien in Excel de adreslijst openen die daaraan is gekoppeld. Excel zal dan melden: 'Bestand wordt al gebruikt'. Want Word heeft op de achtergrond die werkmap geopend. Klik in die melding op **Annuleren**, sla in Word het document met de etiketten op, breng in Excel de wijziging aan en open in Word het document opnieuw; dan wordt uw verbetering daarin verwerkt.

## Een mailing opzetten

U kunt aan een groep mensen dezelfde brief sturen, die toch op iedereen persoonlijk overkomt. Ook hiervoor laat u het programma Word samenwerken met Excel. U zorgt dat u in een lijst in Excel de gegevens hebt die voor iedereen uniek zijn: de NAW-gegevens, de aanspreekvorm, de leeftijd, een bepaald bedrag enzovoort. In het volgende voorbeeld noemen we dit de adreslijst in Excel (maar deze bevat dus meer gegevens). Sla dit bestand op en onthoud waar u het bewaart.

| Bedrijf:               | Student: | Aanspreken: | Voornaam: | tv: | Achternaam: | Adres:              | PC Woonplaats:      | datum:   | Leeftijd | Tarief: |
|------------------------|----------|-------------|-----------|-----|-------------|---------------------|---------------------|----------|----------|---------|
| Bloemenzaak De Binding | ja       | heer        | Jelmer    | de  | Groot       | Dierenparkstraat 77 | 7827 XX Emmen       | 3-9-2026 | 19       | 35,00   |
|                        | ja       | heer        | Martijn   | de  | Groot       | Schilderstraat 34   | 9713 AA Groningen   | 3-9-2026 | 19       | 35,00   |
|                        | ja       | heer        | Meindert  |     | Haas        | Legerstraat 78      | 5738 KL Kijkduin    | 3-9-2026 | 18       | 35,00   |
|                        | ja       | heer        | Simon     |     | Haas        | Legerstraat 78      | 5738 KL Kijkduin    | 3-9-2026 | 20       | 35,00   |
|                        | ja       | mevr.       | Suzanne   |     | Jansen      | Carmiggeltstraat 56 | 1100 BJ Amsterdam   | 3-9-2026 | 18       | 35,00   |
|                        | ja       | heer        | Menno     |     | Faber       | Dierenparkstraat 77 | 7827 XX Emmen       | 3-9-2026 | 18       | 35,00   |
|                        | nee      | mevr.       | Anja      | de  | Reiger      | Vijverstraat 45     | 2398 GT Waterhuizen | 5-9-2026 | 42       | 50,00   |
|                        | nee      | mevr.       | Zusje     | de  | Reiger      | Vijverstraat 47     | 2398 GT Waterhuizen | 5-9-2026 | 36       | 50,00   |
|                        | nee      | mevr.       | Harma     |     | Haas        | Legerstraat 78      | 5738 KL Kijkduin    | 5-9-2026 | 28       | 50,00   |
|                        | nee      | heer        | Henk      | de  | Eekhoorn    | Eik 3               | 3466 BL Spaarndam   | 5-9-2026 | 32       | 50,00   |
| Bezorgservice Stipt    | nee      | heer        | Jan       | de  | Vries       | Rembrandtstraat 7   | 1100 AB Amsterdam   | 5-9-2026 | 34       | 50,00   |
| Zorg op Maat           | nee      | mevr.       | Mirte     | de  | Groot       | Dierenparkstraat 77 | 7827 XX Emmen       | 5-9-2026 | 25       | 50,00   |
| Financieel adviseur    | nee      | heer        | Peter     |     | Jansen      | Carmiggeltstraat 56 | 1100 BJ Amsterdam   | 5-9-2026 | 31       | 50,00   |

**Afbeelding 23.11** Met een adreslijst als deze stellen we persoonlijke brieven samen.

## Model voor een brief maken

Het proces van samenvoegen begint in Word. U maakt als basis een modelbrief met de tekst die voor iedereen geldt en daarin plaatst u velden op de plaatsen waar de persoonlijke gegevens moeten komen; deze gegevens zal Word uit de adreslijst in Excel halen.

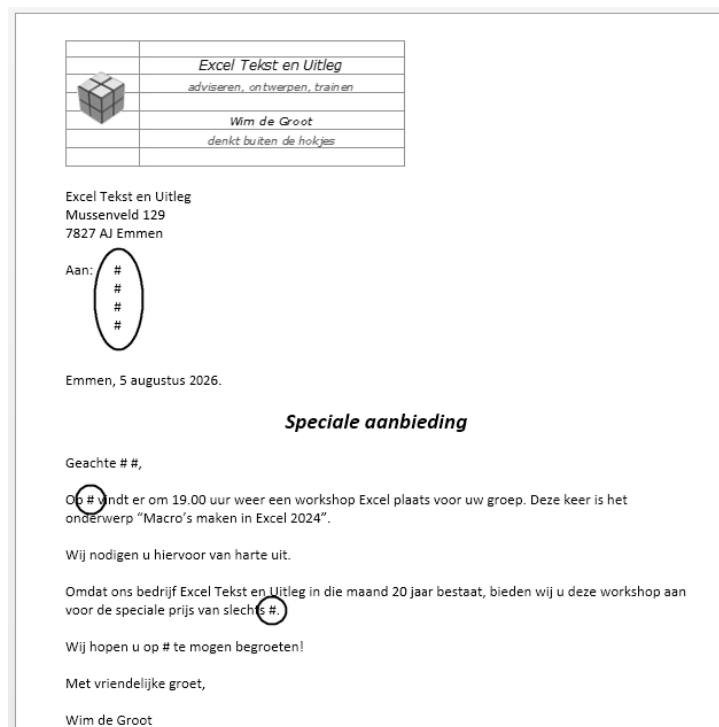
Plaats in dit model links- of rechtsboven het briefhoofd met de naam van uw bedrijf (of uw eigen naam), uw adres, postcode en woonplaats. U kunt hier het logo van uw bedrijf als een afbeelding plaatsen. Enkele regels lager typt u *Aan:* gevolgd door een druk op de Tab-toets. Vul hier nog geen naam in, want die komt hier zo meteen automatisch. Om ruimte te maken voor het adres, drukt u hier op de Enter-toets en op de Tab-toets. Doe dat ook voor de postcode en woonplaats.

- U kunt voorlopig een # typen op de plaatsen waar straks een veld voor de persoonlijke gegevens komt.

Enkele regels lager typt u uw woonplaats, gevolgd door een komma, de datum en een punt. Iets lager typt u *Geachte #*; hierna komt straks automatisch 'heer' dan wel 'mevr.' gevolgd door de achternaam.

Typ vervolgens het bericht, de boodschap, de uitnodiging enzovoort. Als voorbeeld nemen we een bedrijf dat workshops Excel verzorgt. De deelnemers zijn een keer eerder geweest en worden opnieuw uitgenodigd. Er zijn twee verschillende workshops: de ene is voor mensen die bij een bedrijf werken en de andere is voor studenten. Voor studenten geldt een ander tarief dan voor bedrijven. De gegevens per groep staan in de adreslijst.

Sluit de brief af met 'Met vriendelijke groet', of 'Hoogachtend' (afhankelijk van de doelgroep) gevolgd door uw naam.



■ Afbeelding 23.12 Dit is onze modelbrief. Op de plaatsen met een # komen later de persoonlijke gegevens.



## De datum automatisch aanbrengen

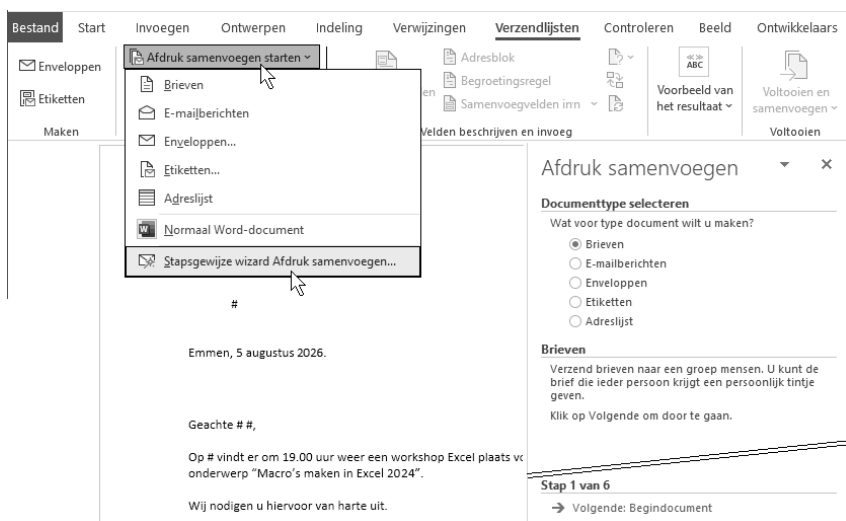
U kunt automatisch de datum boven de brief laten verschijnen. Klik rechts van de komma na uw woonplaats op de tab Invoegen en klik op **Datum en tijd**; er verschijnt een venster met de datum van vandaag in allerlei notaties. Kies een van de schrijfwijzen, bijvoorbeeld de derde: '7 augustus 2026'. Als u de brief later weer opent, zult u zien dat de datum niet is veranderd: zo ziet u altijd wanneer de brief is gemaakt. Deze optie is praktisch voor een eenmalige mailing. Schakelt u rechtsonder in dit venster de optie **Automatisch bijwerken** in, dan wordt de datum wel steeds bijgewerkt. Als u de brief later weer opent, staat daar altijd de datum van vandaag. Dit is handig als u regelmatig een mailing maakt op basis van dit model.

## Het samenvoegproces starten

Zorg dat uw modelbrief is geopend. Klik in het tabblad Verzendlijsten op **Afdruk samenvoegen starten**; er gaat een menu open. Klik op **Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen**; rechts in beeld verschijnt het taakvenster Afdruk samenvoegen. Met de hyperlinks onder in dit taakvenster navigeert u door het samenvoegproces.

### Stap 1: kiezen voor brieven

In de eerste stap van het samenvoegproces kiest u het type document waarin u gegevens wilt samenvoegen. Kies **Brieven**. Klik onder in het taakvenster op **Volgende: Begindocument**.



■ Afbeelding 23.13 U stelt de mailing samen met behulp van het taakvenster.

### Stap 2: uw modelbrief kiezen

In Stap 2 van 6 kiest u het document dat u wilt gebruiken. Dat is uiteraard uw modelbrief. Laat de optie **Het huidige document gebruiken** ingeschakeld.

- Als u uw modelbrief nog niet hebt geopend, klikt u op **Bestaand document gebruiken**. Via de knop **Openen** zoekt u de modelbrief op.

Klik onder in het taakvenster op **Volgende: Adressen selecteren**.

### Stap 3: met het gegevensbestand verbinden

Om in uw document de unieke gegevens te plaatsen, maakt Word verbinding met het adresbestand, in dit voorbeeld uw Excel-werkmap met klantgegevens. Kies de optie **Een bestaande lijst gebruiken** en klik op **Bladeren**; dit opent het venster Gegevensbron selecteren. Standaard zoekt Word naar bestanden in de map Mijn gegevensbronnen. Navigeer in dit venster naar uw bestand Adressen.xlsx (of de naam die u eraan hebt gegeven). Klik op **Openen**; het venster Tabel selecteren verschijnt. Daarin is de optie **De eerste rij met gegevens bevat kolomkoppen** ingeschakeld. Meestal zullen er in uw Excel-lijst opschriften boven de kolommen staan; die opschriften zelf hoeven niet in de brief, dus dat laat u zo.

Klik op **OK**; hierna ziet u het venster Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen, met alle adressen.



**Afbeelding 23.14** U maakt in Word verbinding met de adreslijst in Excel.

U kunt in dit venster mensen voor uw samenvoegbewerking selecteren door de lijst te sorteren of te filteren.

- Klik op een kolomkop om de records in oplopende of aflopende volgorde volgens die kolom te sorteren.
- Klik op de pijlknop naast een kolomkop om de lijst te filteren op een bepaalde waarde, bijvoorbeeld als u alleen klanten met een bepaald kenmerk wilt aanschrijven (zie ook hoofdstuk 2 van het boek, over sorteren en filteren).

Tip: Als u de lijst in Excel hebt gefilterd, kunt u alle records weergeven door op de pijlknop te klikken en vervolgens op **(Alle)**.

- Schakel het selectievakje naast een record uit als u die persoon niet wilt aanschrijven.
- U kunt de knoppen gebruiken om alle records te selecteren of uit te schakelen of om naar specifieke records te zoeken.

Klik onder in het taakvenster op **Volgende: Uw brief schrijven**.

### Stap 4: velden aan de brief toevoegen

In deze stap voegt u velden aan de brief toe, op de plaatsen waar de unieke gegevens moeten komen. Klik in uw modelbrief op de plaats waar de voornaam moet komen. U kunt velden toevoegen via de optie **Adresblok**, maar die gaat uit van standaardgegevens. Wij halen de gegevens uit de adreslijst, klik daarom op **Meer items**; er verschijnt een venster waarin u de opschriften van uw adreslijst terugvindt. Kies om te beginnen **Voornaam** en klik op **Invoegen**. Dit veld ziet u als «Voornaam» in het document. Kies dan **tussen** of **tv** (de aanduiding voor het tussenvoegsel) en klik op **Invoegen**. Klik op **Achternaam** gevolgd door **Invoegen**. Klik op **Sluiten**, verwijder het teken # (als u dat hebt toegepast) en ga naar de volgende regel. Klik weer op **Meer items** en klik op **Bedrijf**, op **Invoegen** en op **Sluiten** en ga naar de volgende regel. Klik

weer op **Meer items** en klik dan op **Adres**, **Invoegen**, **Sluiten** en ga naar de volgende regel. Klik op **Postcode** en op **Invoegen**, gevolgd door **Woonplaats** en **Invoegen**. Klik op **Sluiten**.

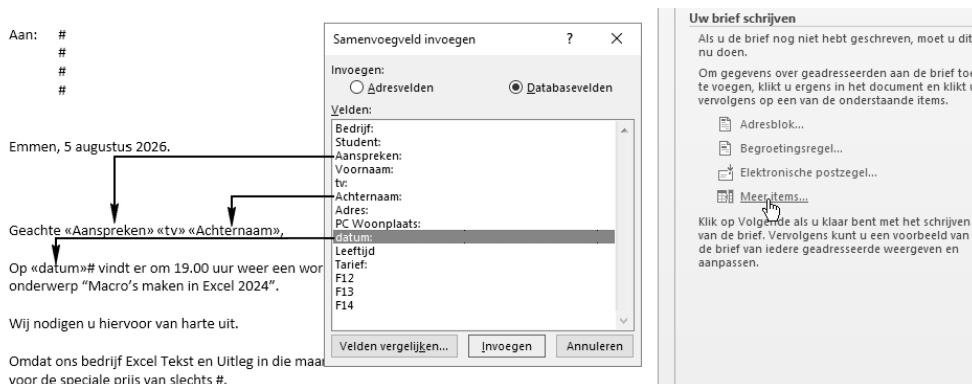
De onderdelen van het adres staan nu pal achter elkaar. Om spaties in de naam te plaatsen, klikt u midden in de punthaken »« tussen **Voornaam** en **tv** ('tv' wordt nu grijs) en typt u een spatie. Plaats ook een spatie tussen de »« tussen **tv** en **Achternaam** en een spatie tussen **Postcode** en **Woonplaats**.

Op deze manier plaatst u ook velden op andere plaatsen in de tekst. U wilt na 'Geachte' het woord 'heer' dan wel 'mevr.' laten terugkomen. Klik hiervoor in uw model rechts van de spatie na 'Geachte', klik op **Meer items**; het venster met de opschriften van uw adreslijst verschijnt weer. Kies **Aanspreekvorm**, klik op **Invoegen** en op **Sluiten**; u ziet het veld «Aanspreekvorm».

- U begrijpt dat u hiervoor in de adreslijst in Excel eerst een kolom moet hebben gemaakt met dit opschrift en bij iedere naam 'heer' dan wel 'mevr.' moet hebben ingevoerd.

Typ een spatie, voeg opnieuw het veld **tussen** of **tv** in, typ een spatie, voeg het veld **Achternaam** in en typ een komma.

- Begint uw brief met 'Beste', dan gebruikt u hier de voornaam. Klik dan rechts van 'Beste', klik op **Meer items**, kies **Voornaam**, klik op **Invoegen**, op **Sluiten** en typ een komma.



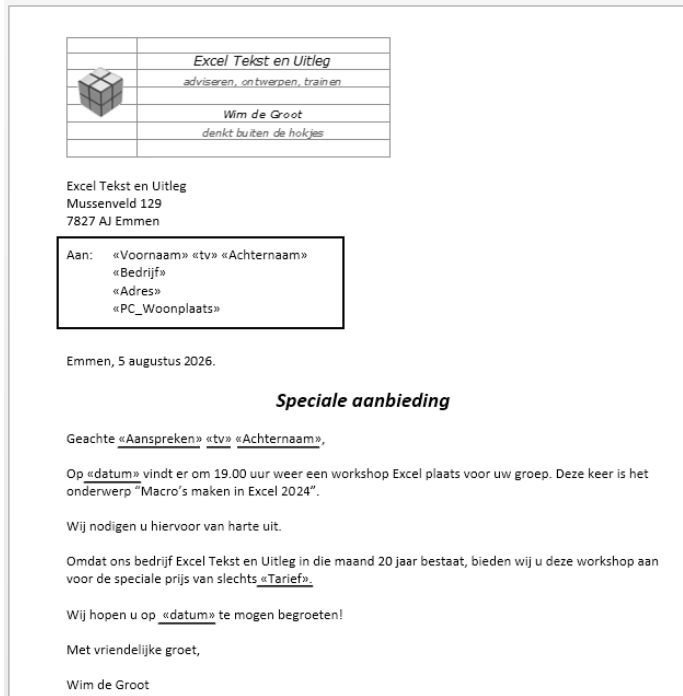
■ **Afbeelding 23.15** De opschriften uit de Excel-lijst worden velden in de modelbrief.

In ons voorbeeld worden de beide groepen op verschillende datums uitgenodigd. Klik rechts van 'Op', klik op **Meer items**, kies **Datum** en klik op **Invoegen**. Dit veld voegt u ook toe in plaats van het teken # in de zin 'Wij hopen u op # te mogen begroeten!'

Om de prijs uit de lijst over te nemen, klikt u rechts van 'voor de speciale prijs van slechts #' op **Meer items**, kiest u **Tarief** en klikt u op **Invoegen**.

Zo voegt u op diverse plaatsen in de brief onderdelen uit het Excel-bestand toe.

- Bent u klaar, klik dan onder in het taakvenster op **Volgende: Briefvoorbeeld**.



■ Afbeelding 23.16 De modelbrief is voorzien van velden; daarin komen de unieke gegevens.

## Bedragen in de brief opmaken

Als u een veld voor getallen in de brief opneemt, zullen de getallen na deze procedure meestal niet in de opmaak verschijnen zoals ze in de Excel-lijst staan. Een bedrag dat in uw Excel-lijst als € 1.235,00 uitzielt, zal er in de brief als 1235 uitzien, want Word neemt deze opmaak niet automatisch over.

Wilt u de getallen in een andere opmaak zien, dan past u de veldcode aan. Klik op een willekeurige plaats in het document en druk op de sneltoets Alt+F9. U ziet dan de codes achter alle velden.

- Wilt u alleen de code van een bepaald veld zien, klik dan met de rechtermuisknop in dat veld en kies in het menu **Andere veldweergave** of druk op de sneltoets Shift+F9.

De zin uit het voorbeeld ziet eruit als:

voor de speciale prijs van slechts { MERGEFIELD "Tarief" }.

- MERGEFIELD betekent samenvoegveld, "Tarief" is hier het opschrift boven de kolom in het Excel-blad, waaruit de gegevens worden opgehaald.

U past de opmaak van de getallen in dit veld aan door er een zogeheten schakeloptie aan toe te voegen. Hiervoor voegt u binnen de accolades een code toe: typ rechts van "Tarief" de tekens \# (een *backslash* en een hekje) en geef daarna tussen dubbele aanhalingstekens de opmaakcode op. Wilt u bijvoorbeeld dat Word het euroteken toevoegt, dan zorgt u dat het veld er als volgt uitzielt:

```
{ MERGEFIELD "Tarief" \# "€ #" }
```

- U mag links en rechts van \# een spatie typen als u dat duidelijker vindt, maar plaats *geen* spatie tussen \ en #, anders werkt deze opmaakcode niet.

Wilt u het bedrag zien met een euroteken en twee decimalen, dan luidt de code:

```
{ MERGEFIELD "Tarief" \# "€ #,00"}
```

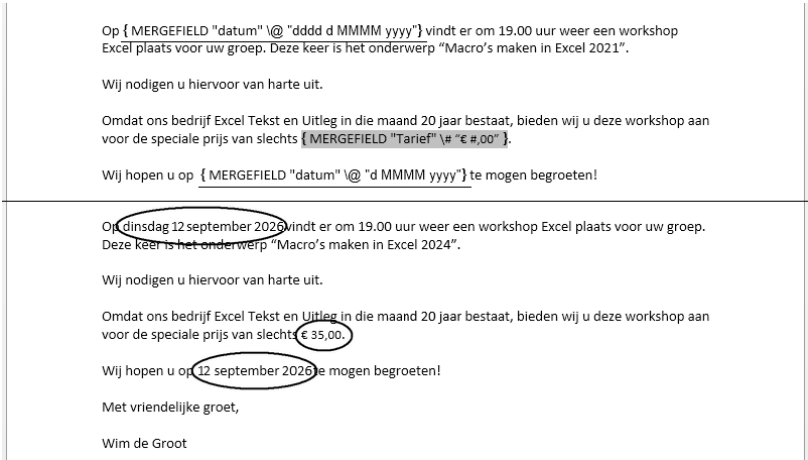
Wilt u in het bedrag met euroteken en twee decimalen de duizendtallen scheiden met een punt, dan luidt de code:

```
{ MERGEFIELD "Tarief" \# "€ #.###,00"}
```

In de voorbeeldbrief nemen we de tweede optie. Zorg dat de desbetreffende regel eruit ziet als: voor de speciale prijs van slechts { MERGEFIELD "Tarief" \# "€ #,00"}.

Hebt u de code aan het veld toegevoegd, druk dan op Alt+F9 om alle veldcodes te verbergen. Als u nu een samenvoegbewerking uitvoert, krijgen alle prijzen de opmaak die u hebt opgegeven.

- Wilt u controleren wat het effect van een schakeloptie is, zorg dan dat u in de stap **Brief-voorbeeld** bent, druk op Alt+F9 om de veldcodes te verbergen, klik op het desbetreffende veld (dit wordt dan grijs) en druk op de functietoets F9 om het veld bij te werken.



■ **Afbeelding 23.17** Met schakelopties in de veldcode past u de opmaak van getallen en datums aan.

U stelt de code van een schakeloptie voor getallen samen als in de volgende tabel.

| Onderdeel                                                       | Betekent                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| "Tarief"                                                        | veld dat u in de modelbrief hebt ingevoegd (dit is een opschrift in het Excel-werkblad) |
| \#                                                              | begin van de schakeloptie voor getallen                                                 |
| <i>Tekens voor de opmaak (tussen dubbele aanhalingstekens):</i> |                                                                                         |
| €                                                               | euroteken                                                                               |
| ,                                                               | decimaalteken                                                                           |
| 00                                                              | cijfers achter de komma                                                                 |
| #.###                                                           | punt achter duizendtallen                                                               |
| <i>Voorbeelden:</i>                                             |                                                                                         |
| \# "€ #,00"                                                     | € 23,50                                                                                 |
| \# "€ #.###,00"                                                 | € 1.234,50                                                                              |

## Opmaak van datums bijstellen

Een datum als 25-9-2026 in uw Excel-werkblad zal er in het samengevoegde document standaard uitzien als 9/25/2026. Zoals u ziet, zijn dag en maand omgedraaid: de datum staat hier in de Amerikaanse opmaak.

Met een schakeloptie voor opmaak geeft u de datums de gewenste opmaak. Druk in de desbetreffende zin in het veld **Datum** op de sneltoets Shift+F9; u ziet het veld dan als:

```
{ MERGEFIELD "Datum" }
```

Om de datum in de Nederlandse opmaak te krijgen, voegt u binnen de accolades na “Datum” de tekens \@ toe en geeft tussen dubbele aanhalingstekens de opmaakcode op. Voegt u bijvoorbeeld de schakeloptie \@ “d-M-yyyy” toe, dan geeft deze de dag, de maand en het jaartal weer als cijfers met een streepje ertussen (zie ook de volgende tabel). Het hele veld ziet er dan als volgt uit:

```
{ MERGEFIELD "Datum" \@ "d-M-yyyy" }
```

In de laatste zin willen we de datum zien als ‘25 september 2026’. Voeg hiervoor de volgende schakeloptie aan die veldcode toe:

```
{ MERGEFIELD "Datum" \@ "d MMM yyyy" }
```

In de eerste zin staat dezelfde datum; wilt u deze zien als ‘vrijdag 25 september 2026’, stel de veldcode dan als volgt samen:

```
{ MERGEFIELD "Datum" \@ "dddd d MMM yyyy" }
```

- U mag links en rechts van \@ een spatie typen voor de duidelijkheid, maar plaats *geen* spatie tussen \ en @, want dan werkt deze opmaakcode niet.

U stelt de code van een schakeloptie voor datums samen als in de volgende tabel.

| Onderdeel                                                       | Betekent                                        |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| “Datum”                                                         | datumveld dat u in de modelbrief hebt ingevoegd |
| \@                                                              | begin van de schakeloptie voor datum of tijd    |
| <i>Tekens voor de opmaak (tussen dubbele aanhalingstekens):</i> |                                                 |
| d                                                               | dag                                             |
| dddd                                                            | dag van de week                                 |
| M                                                               | maand als cijfer                                |
| MMMM                                                            | maand als heel woord                            |
| yyyy                                                            | volledig jaartal                                |
| <i>Voorbeelden:</i>                                             |                                                 |
| \@ “d MMMM yyyy”                                                | 25 september 2026                               |
| \@ “dddd d MMMM yyyy”                                           | vrijdag 25 september 2026                       |

## Stap 5: de brieven controleren

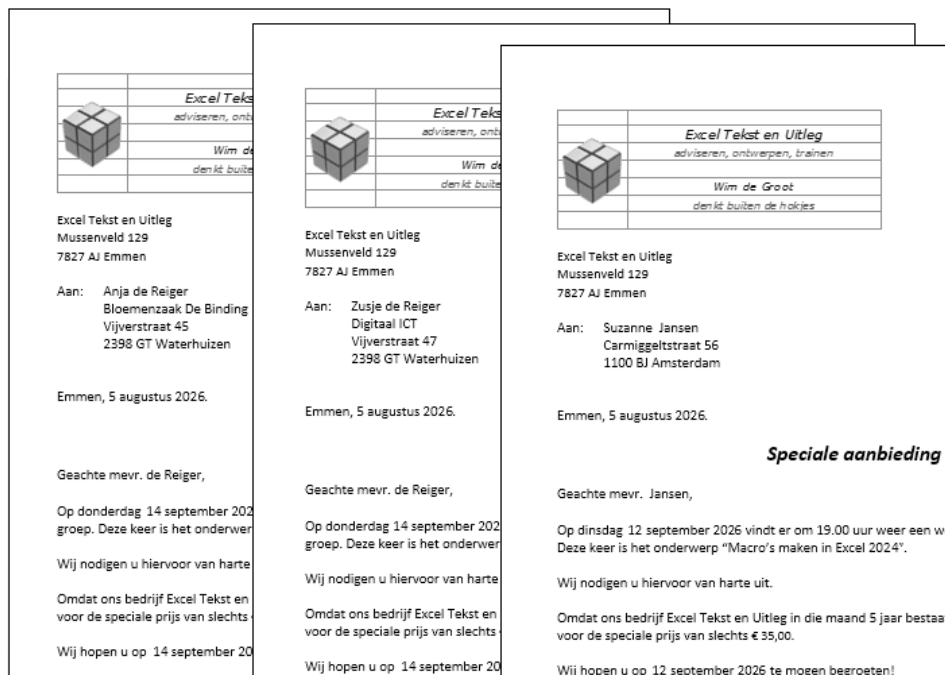
In Stap 5 van 6 ziet u als voorbeeld de eerste samengevoegde brief, met op de plaats van de velden de gegevens van de eerste klant. U kunt nog wijzigingen aanbrengen voordat u de brieven afdruckt. Met een van de volgende handelingen kunt u de voorbeelden bekijken.

- Blader met de knoppen < en > bij Geadresseerde boven in het taakvenster door de samengevoegde brieven.
- Klik op **Geadresseerde uitsluiten** als u merkt dat u het huidige record niet wilt gebruiken.

- Ontdekt u dat u meer mensen niet wilt aanschrijven, dan kunt u de lijst alsnog filteren. Klik hiervoor op **Adreslijst bewerken**; dit opent het dialoogvenster Geadresseerden voor afdruk samenvoegen.

Wilt u wijzigingen aanbrengen die voor alle brieven gelden (bijvoorbeeld een veld verplaatsen), ga dan terug naar Stap 4 door te klikken op **Vorige: Uw brief schrijven**.

Is alles naar wens, klik dan op **Volgende: Samenvoeging voltooien** onder in het taakvenster.



■ **Afbeelding 23.18** Uw brieven met een persoonlijk accent zijn klaar.

## Stap 6: de brieven afdrukken

Alle brieven zijn van de persoonlijke gegevens voorzien. Zijn alle brieven goed, klik dan meteen op **Afdrukken**. Maar het is wellicht verstandig om de brieven eerst nog langs te lopen. Klik hiervoor op **Afzonderlijke brieven bewerken**; kies in het venster dat verschijnt **Alles**. Er wordt dan een nieuw document aangemaakt met de naam Brieven1, met alle brieven als aparte pagina's onder elkaar. U kunt bij bepaalde personen desgewenst wijzigingen aanbrengen.

- U kunt het document Brieven1 gerust sluiten zonder de wijzigingen op te slaan. Uw modelbrief met de velden wordt hierdoor niet aangetast.

U drukt alle brieven vervolgens af door op **Afdrukken** te klikken.

- Wilt u één brief apart afdrukken, klik dan op die brief en kies via **Afdrukken** voor **Huidige pagina**.

Als u het samengevoegde document Brieven1 sluit, kunt u het opslaan. U bewaart dan een document met één brief per pagina, apart van de modelbrief.

Als u de modelbrief later opnieuw voor een samenvoegactie wilt gebruiken, is het handig om het model zelf ook op te slaan. Hierin worden naast de inhoud ook de velden opgeslagen (de verbindingen met het adresbestand).

## De volgende keer snel afdrukken

Doen zich adres- of andere wijzigingen voor, dan opent u het adresbestand in Excel en brengt u de veranderingen aan. Ook kunt u adressen aan uw lijst toevoegen of kolommen met andere gegevens. Vervolgens slaat u deze bijgewerkte versie op.

Wilt u na enige tijd weer een mailing maken met uw (bijgewerkte) adreslijst, dan maakt u die als volgt. Open in Word uw modelbrief (het document met de velden). Er verschijnt een venster dat meldt dat er een SQL-opdracht wordt uitgevoerd en dat gegevens uit de database in het document worden geplaatst. Klik op **Ja**; dan worden eventuele adreswijzigingen overgenomen.

- Klik u op **Nee**, dan blijven de velden wel in uw modelbrief staan, maar moet u zelf opnieuw verbinding maken met de adreslijst in Excel.

Het taakvenster Samenvoegen gaat rechts in beeld open, in Stap 3.

- Is dat bij u niet het geval, klik dan op **Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen**.

Klik enkele keren op **Volgende** om naar de laatste stap te gaan. U zult zien dat hierin de laatste adreswijzigingen zijn verwerkt. Klik op **Afdrukken**.

## ■ Vanuit Excel naar Word kopiëren

Als u in Excel bepaalde gegevens hebt (of een berekening), kunt u deze in een tekst in Word laten terugkomen, op de plaats die u wilt. U kunt de berekening van één cel in uw Word-document weergeven, een hele tabel of een grafiek.

### Een cel uit Excel naar Word kopiëren

U hebt een tekst in Word, bijvoorbeeld een brief met de berekening van een hypotheek. En u hebt een rekenmodel in Excel waarin de rente en aflossing per maand worden berekend. De uitkomst van de berekening wilt u binnen de lopende tekst in de brief hebben. Dat gaat als volgt. Open in Word de desbetreffende brief en open in Excel de werkmap met het rekenmodel.



#### Voorbeeld downloaden

Dit voorbeeld werd gemaakt met de werkmap 03 Hypotheekschema.xlsx, die u in het pakket met de gratis voorbeeldbestanden vindt.

Selecteer in Excel de cel met de berekening en klik op de knop **Kopiëren**. Klik in de taakbalk (onder in beeld) op het pictogram van Word om over te schakelen naar uw document. Ga naar de juiste plaats in uw tekst en klik op de knop **Plakken**.

- Dit kan snel met sneltoetsen: selecteer in Excel de cel die u wilt kopiëren en druk op Ctrl+C om te kopiëren, ga naar Word door op Alt+Tab te drukken en druk in de tekst op Ctrl+V om te plakken.

De kopie van de cel wordt geplakt. Het standaardlettertype van Word wordt erop toegepast en de kleuren komen uit Excel mee (al komen lichte tinten niet altijd mee).

Hoe de kopie precies wordt geplakt, kunt u bijstellen, want er verschijnt een snelmenu **Plakopties** rechtsonder de kopie. Ook ziet u een pictogram met de tekst **(Ctrl)**.

Druk op de Ctrl-toets of klik op het pictogram en u krijgt een menu met plakopties. Op de derde en vierde optie ziet u twee schakels; die zijn van belang als u de cel wilt koppelen (zie de volgende paragraaf). In dit voorbeeld willen we de inhoud van de cel eenmalig plakken; kies uit de volgende opties:

- **Opmaak van bron behouden** De kopie in Word houdt de opmaak die deze in Excel heeft. Staat de cel in het lettertype Calibri, maar de tekst in Arial, dan houdt het bedrag lettertype Calibri; dit is de standaardoptie.
- **Opmaak samenvoegen** De kopie wordt geplakt in het lettertype van het Word-document. Staat de cel in Excel in het lettertype Calibri en de tekst in Word in Arial, dan krijgt het bedrag lettertype Arial. Staat de cel vet, dan blijft het bedrag in Word vet.
- **Afbeelding** De kopie wordt geplakt als afbeelding. Lettertype, vet en de kleur van de originele cel worden meegenomen.
- **Alleen tekst behouden** De inhoud van de cel wordt geplakt als tekst. Staat de tekst in het lettertype Arial, dan krijgt het bedrag ook lettertype Arial.

Wilt u de uitkomst uit Excel in de tekst plakken, zodat het een doorlopende zin wordt, dan kiest u **Alleen tekst behouden**.

- In het menu **Plakopties** ziet u bij elke optie een letter tussen haakjes. Druk op de letter om die optie te kiezen. Zo kunt u deze hele operatie met sneltoetsen uitvoeren: selecteer in Excel de cel met de uitkomst, druk op Ctrl+C om die te kopiëren, ga met Alt+Tab naar Word, druk in de tekst op Ctrl+V om te plakken, druk op de Ctrl-toets om het menu **Plakopties** te openen, druk op de letter T om de inhoud alleen als tekst te plakken.

Wilt u de berekening in Excel regelmatig aanpassen en de nieuwe uitkomst automatisch in uw tekst zien, lees dan de volgende paragraaf.



### Voorbeeld bekijken

Maak bij het kiezen uit deze plakopties gebruik van de functie Livevoorbeeld: houd de muisaanwijzer op een van de knoppen in het menu **Plakopties** en bekijk in het document hoe die opmaak eruitziet. Maak uw keuze door te klikken.

The screenshot shows an Excel spreadsheet on the left and a Word document on the right. In Excel, cell C11 contains the formula  $=BET(C3/12;C5*12;C7)$  and displays the result € 1.193,54. The Word document shows the 'Plakopties' (Paste Options) menu after a paste operation. The menu lists four options, each with a preview of the text '€ 1.193,54 per maand.' and a corresponding icon: 'Opmaak van bron behouden' (Keep source formatting), 'Opmaak samenvoegen' (Merge formatting), 'Afbeelding' (Paste as picture), and 'Alleen tekst behouden' (Keep text only). A mouse cursor is hovering over the 'Opmaak van bron behouden' option.

■ Afbeelding 23.19 Als u een cel naar Word kopieert, kiest u hoe de inhoud wordt geplakt.

## De cel dynamisch aan het document koppelen

Als u in uw rekenmodel in Excel een andere rente, looptijd of hypotheekbedrag opgeeft, krijgt u een andere uitkomst. Wilt u deze nieuwe uitkomst automatisch in de brief zien, dan moet u de desbetreffende cel koppelen aan uw tekst. Selecteer in Excel de cel met de berekening, druk op Ctrl+C om deze te kopiëren, druk op Alt+Tab om naar Word te gaan en druk in de tekst op Ctrl+V om te plakken. Het bedrag wordt geplakt en de knop **Plakopties** verschijnt rechts-onder de kopie. Klik op die knop; dit opent een snelmenu. Kies hierin een van de twee opties

met schakels, want daarmee legt u een koppeling tussen de cel in het Excel-bestand en de tekst in Word. U kunt kiezen welk uiterlijk het getal krijgt:

- **Koppelen en bronopmaak behouden** Het bedrag komt in Word met de opmaak die deze in Excel heeft. Staat de cel in Excel in het lettertype Calibri en de tekst in Word in Arial, dan houdt het bedrag lettertype Calibri.
- **Opmaak koppelen en samenvoegen** Het bedrag van het rekenmodel wordt geplakt in het lettertype van het Word-document. Staat de cel in het lettertype Calibri en de tekst in Arial, dan krijgt het bedrag lettertype Arial. Hiermee komt de inhoud uit Excel naadloos in de bestaande tekst. Deze optie zou beter kunnen heten: **Koppelen en opmaak samenvoegen** (zie de vorige paragraaf).

Een stijl als Vet of Cursief kunt u zo niet regelen. Wordt het bedrag vet in uw Word-tekst geplakt, selecteer dan die tekst en schakel vet uit.

Excel spreadsheet data:

|    | A | B                            | C          | D  | E |
|----|---|------------------------------|------------|----|---|
| 1  |   | <b>Annuïteitenhypotheek</b>  |            |    |   |
| 2  |   | <b>Rente en aflossing</b>    |            |    |   |
| 3  |   | De rente is per jaar         | 4,0%       |    |   |
| 4  |   |                              |            |    |   |
| 5  |   | Looptijd van de hypotheek    | 30         | jr |   |
| 6  |   |                              |            |    |   |
| 7  |   | Hypotheekbedrag:             | € 250.000  |    |   |
| 8  |   |                              |            |    |   |
| 9  |   |                              |            |    |   |
| 10 |   |                              |            |    |   |
| 11 |   | Rente en aflossing per maand | € 1.193,54 |    |   |
| 12 |   |                              |            |    |   |

Word document text:

Met dit hypotheekbedrag, met deze rente en deze looptijd bedraagt het totaal aan rente en aflossing € 1.193,54 per maand.

Plakopties:

- Met dit hypotheekbedrag, met deze rente en deze looptijd bedraagt het totaal aan rente en aflossing € 1.193,54 per maand. Koppelen en bronopmaak behouden
- Met dit hypotheekbedrag, met deze rente en deze looptijd bedraagt het totaal aan rente en aflossing € 1.193,54 per maand. Opmaak koppelen en samenvoegen

■ **Afbeelding 23.20** Met deze twee opties voor koppelen maakt u een verbinding tussen een cel in het Excel-bestand en de tekst in Word.

Het bedrag uit Excel is nu als een koppeling in Word geplakt. Als u de cursor in dat bedrag plaatst, krijgt deze tekst een grijze achtergrond. Hieraan ziet u dat dit een veld is: een dynamische koppeling met de cel in Excel. Zodra u in Excel een wijziging aanbrengt in een getal voor rente, looptijd of hypotheekbedrag, verandert de uitkomst in het rekenmodel en verandert de tekst in Word ook meteen.

Excel spreadsheet data (left):

|    | A | B                            | C          | D  | E | F |
|----|---|------------------------------|------------|----|---|---|
| 1  |   | <b>Annuïteitenhypotheek</b>  |            |    |   |   |
| 2  |   | <b>Rente en aflossing</b>    |            |    |   |   |
| 3  |   | De rente is per jaar         | 5,0%       |    |   |   |
| 4  |   |                              |            |    |   |   |
| 5  |   | Looptijd van de hypotheek    | 30         | jr |   |   |
| 6  |   |                              |            |    |   |   |
| 7  |   | Hypotheekbedrag:             | € 250.000  |    |   |   |
| 8  |   |                              |            |    |   |   |
| 9  |   |                              |            |    |   |   |
| 10 |   |                              |            |    |   |   |
| 11 |   | Rente en aflossing per maand | € 1.342,05 |    |   |   |
| 12 |   |                              |            |    |   |   |

Word document text (right):

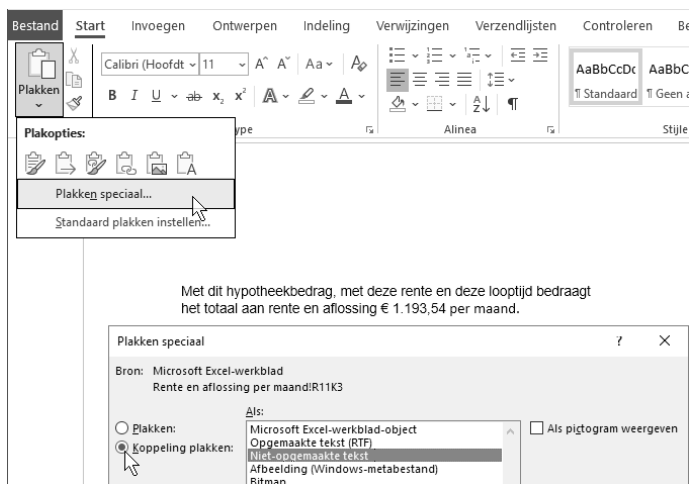
Met dit hypotheekbedrag, met deze rente en deze looptijd bedraagt het totaal aan rente en aflossing € 1.054,01 per maand.

■ **Afbeelding 23.21** Met Koppelen ziet u een veranderde uitkomst in het rekenmodel in Excel automatisch terug in uw tekst in Word.

- Mogelijk verspringt het bedrag naar een volgende regel; maak de koppeling dan op een van de volgende manieren.

Om de uitkomst van Excel als een koppeling in Word te plakken, kunt u na het kopiëren in Excel, in Word ook klikken op de onderste helft van de knop **Plakken** en dan op **Plakken speciaal**; er verschijnt een venster. Kies hier de optie **Koppeling plakken**. Vervolgens kunt u kiezen welk uiterlijk de gekoppelde tekst moet krijgen:

- Kiest u na **Koppeling plakken** de optie **Opgemaakte tekst**, dan komt de opmaak van het bedrag uit Excel mee in de tekst.
- Kiest u na **Koppeling plakken** de optie **Niet-opgemaakte tekst**, dan wordt op het bedrag de opmaak van de bestaande tekst toegepast.



■ **Afbeelding 23.22** U kunt de automatische koppelingen tussen Excel en Word ook aanbrengen in het venster *Plakken Speciaal* met de optie *Koppeling plakken*.



### Melding bij openen

Als u het Word-document opent, waarin u een koppeling naar een Excel-bestand hebt geplaatst, zal de melding verschijnen: 'In dit document bevinden zich koppelingen die naar andere bestanden kunnen verwijzen. Wilt u dit document bijwerken met de gegevens van de gekoppelde bestanden?' Klik op **Ja** als u de koppelingen in het document wilt bijwerken, klik op **Nee** als u niet per se de meest actuele gegevens in het document hoeft.

## Koppeling controleren

Wilt u controleren of de berekening van de koppeling echt wordt vernieuwd, verander dan in Excel het bedrag, klik in Word in het bedrag (zodat het een grijs veld wordt) en druk op de functietoets F9.

Wilt u weten met welk Excel-bestand en met welke cel daarin uw Word-tekst is gekoppeld, klik dan in Word met de rechtermuisknop op het bedrag (het veld); er verschijnt een menu. Klik op **Gekoppeld Worksheet-object** en klik in het vervolgmenu op **Bewerken koppeling**; het Excel-bestand gaat open en de cel wordt gemarkeerd die aan het Word-document is gekoppeld.

- Klikte u in het vervolgmenu op **Openen koppeling**, dan gebeurt hetzelfde.

## Een tabel uit Excel naar Word kopiëren

U hebt een rapport gemaakt in het programma Word en de bijbehorende grafieken en tabellen staan in Excel. Die wilt u bij elkaar brengen in één document. Dat gaat als volgt. U opent in Word het document waaraan u de grafiek of tabel wilt toevoegen en u opent in Excel de desbetreffende werkmap.

Selecteer in Excel het gebied dat u wilt kopiëren en kies **Kopiëren**. Klik in de taakbalk (onder in beeld) op het pictogram van Word om over te schakelen naar uw document. Ga naar de juiste plaats in uw tekst en klik op de knop **Plakken**.

- Dit gaat sneller als u sneltoetsen gebruikt: selecteer in Excel het gebied dat u wilt kopiëren en druk op Ctrl+C om te kopiëren, druk op Alt+Tab om naar Word te gaan en druk in de tekst op Ctrl+V om te plakken.

De kopie van de tabel wordt geplakt. Het standaardlettertype van Word wordt erop toegepast en de kleuren komen uit Excel mee (al komen lichte tinten niet altijd mee).

Hoe de kopie precies wordt geplakt, kunt u bijstellen, want er verschijnt een snelmenu **Plakopties** rechtsonder de kopie. Ook ziet u een pictogram met de tekst **(Ctrl)**.

Druk op de Ctrl-toets of klik op het pictogram; u krijgt een menu met plakopties:

- **Opmaak van bron behouden** is de standaardoptie; deze wordt toegepast als u niets kiest. De opmaak van Excel wordt meegenomen naar Word.
- Kiest u **Opmaak samenvoegen**, dan wordt de kopie omgezet naar een kleurloze tabel in Word, met het lettertype van uw Word-document.
- Kiest u in het menu met plakopties **Afbeelding**, dan wordt de kopie geplakt als een geheel en kunt u deze opmaken zoals iedere andere afbeelding. U geeft in het tabblad Opmaak aan hoe de tekst om de figuur moet lopen, met de knoppen **Correcties** en **Kleur** past u de kleuren aan enzovoort. Wilt u de afbeelding vergroten of verkleinen, dan klikt u erop en sleept u aan de witte greepjes.
- Kiest u **Alleen tekst behouden**, dan worden de gegevens van de tabel geplakt in kolommen, die door tabs worden gescheiden.
- De opties **Koppelen en bronopmaak behouden** en **Doelstijlen koppelen en gebruiken** worden in de volgende paragraaf uitgelegd.

Met de opties die niet koppelen kunt u nog tekst typen in de tabel of tussen de geplakte tekst. Ook kunt u de kolombreedte of rijkhoogte van deze kopie veranderen. Beweeg hiervoor de muisaanwijzer over de tabel; linksboven de tabel verschijnt een vierkant met vier pijlen. Klik daarop om de hele tabel te selecteren en sleep de scheidslijn van een kolom om deze breder te maken, of sleep de scheidslijn van een rij om deze hoger te maken.

- Of schakel in het tabblad Beeld de liniaal in en sleep aan de blokjes in de liniaal.

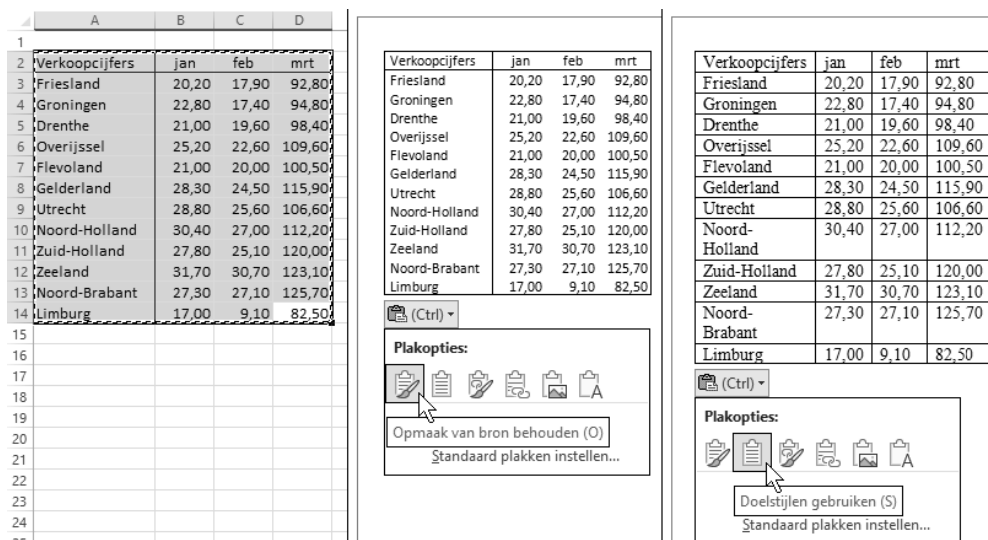
Als u de gekopieerde tabel selecteert, kunt u ook het lettertype veranderen. Het geeft een rustig beeld als u voor de tabel hetzelfde lettertype gebruikt als voor de rest van uw tekst.



### Voorbeeld bekijken

Maak bij het kiezen uit deze plakopties gebruik van de functie Livevoorbeeld: houd de muisaanwijzer op een van de knoppen en bekijk in het document hoe die opmaak eruitziet. Maak uw keuze door te klikken.

---



■ **Afbeelding 23.23** Als u een tabel naar Word hebt gekopieerd, kunt u het uiterlijk nog veranderen.

## De tabel aan het document koppelen

Als de gegevens die vanuit Excel in uw rapport in Word verschijnen nog kunnen wijzigen, is het belangrijk dat die wijzigingen ook worden doorgegeven aan uw tekst. Dat gebeurt met koppelen. Hiervoor gebruikt u de derde of vierde optie in het snelmenu **Plakopties**, de twee opties met schakels. U maakt de koppeling met de volgende opties in dit snelmenu; het verschil zit in de manier waarop de gekoppelde tabel eruit gaat zien.

- **Koppelen en bronopmaak behouden** De tabel komt in Word met de opmaak die deze in Excel heeft. Hebben de cellen in Excel het lettertype Calibri en staat de tekst in Word in Arial, dan houdt het bedrag lettertype Calibri.



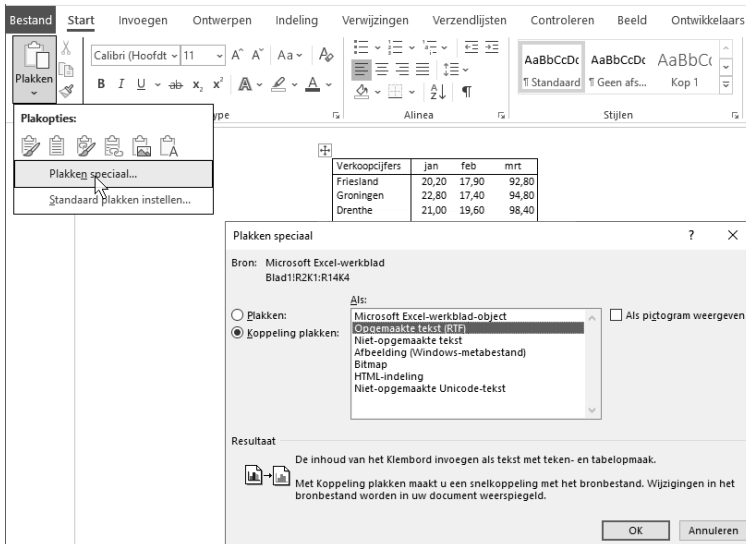
■ **Afbeelding 23.24** Met Plakken speciaal en Koppelen worden veranderingen in Excel automatisch doorgegeven aan de kopie in Word.

- **Doelstijlen koppelen en gebruiken** De tabel wordt geplakt in het lettertype van het Word-document. Staat de tabel in Excel in het lettertype Calibri en heeft de tekst in Word Arial, dan krijgt de tabel lettertype Arial. De gegevens van de tabel worden geplakt in kolommen, gescheiden door tabs.

De gegevens die u zo hebt geplakt, krijgen een grijze achtergrond als u de cursor erin plaatst. Dat duidt aan dat dit velden zijn: koppelingen met het werkblad in Excel. Zodra u in Excel wijzigingen aanbrengt in de oorspronkelijke gegevens, verandert de tekst in Word ook.

Om de gegevens uit Excel in Word als koppelingen te plakken, kunt u na het kopiëren in Excel, in Word ook klikken op de onderste helft van de knop **Plakken** en dan op **Plakken speciaal**; er verschijnt een venster. Kies hier de optie **Koppeling plakken**. Vervolgens kunt u kiezen welk uiterlijk de gekoppelde tabel moet krijgen:

- Kiest u na **Koppeling plakken** de optie **Opgemaakte tekst**, dan nemen de gegevens in de tabel de opmaak van het Word-document over.
- Kiest u na **Koppeling plakken** de optie **Niet-opgemaakte tekst**, dan worden de gegevens van de tabel geplakt in kolommen en door tabs gescheiden. De tekst ziet er dan uit zoals bij de optie **Alleen tekst behouden** in het menu **Plakopties** (zie de vorige paragraaf), maar deze krijgt wel koppelingen.
- De opties **Microsoft-Excel-werkblad-object** en **Afbeelding** hebben hetzelfde effect als de eerste optie in het snelmenu: de tabel houdt in Word de opmaak die deze ook in Excel heeft.
- U kunt verschillende van deze opties uitproberen en in het document onder elkaar plaatsen, want **Plakken speciaal** blijft beschikbaar. Vervolgens kiest u de beste optie.



■ **Afbeelding 23.25** Misschien vindt u het makkelijker om de automatische koppelingen tussen Excel en Word te maken via **Plakken Speciaal** met de optie **Koppeling plakken**.

Als u via **Plakken speciaal** de optie **Koppeling plakken** kiest, hebt u meer mogelijkheden voor de opmaak van de gekoppelde tabel dan in het snelmenu **Plakopties**. In de volgende tabel staan de opties voor het koppelen in het venster **Plakken speciaal** en in het snelmenu **Plakopties** naast elkaar.

---

**Venster Plakken speciaal, optie Koppeling plakken      Snelmenu Plakopties**

---

Microsoft-Excel-werkblad-object

Opgemaakte tekst

Koppelen en bronopmaak behouden

Niet opgemaakte tekst

Afbeelding

Bitmap

Word-hyperlink

HTML-indeling

Koppelen en bronopmaak behouden

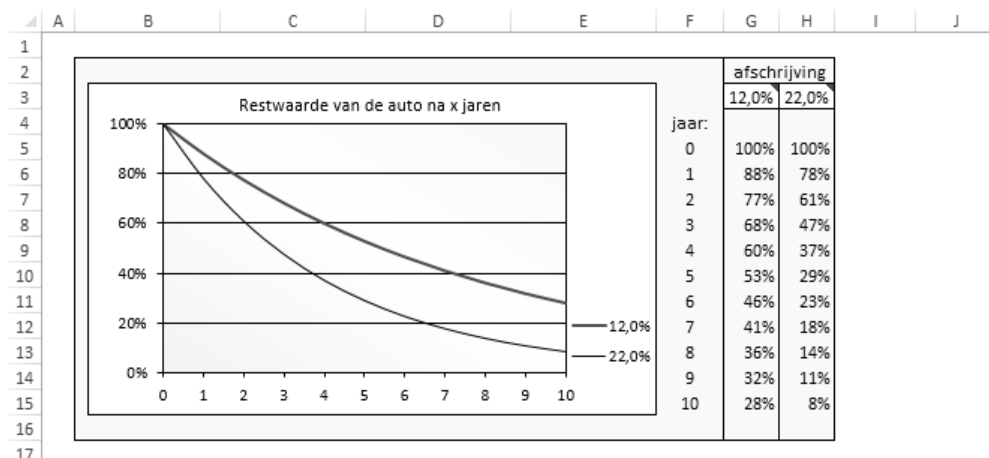
Niet opgemaakte unicodetekst

Doelstijlen koppelen en gebruiken

---

## Een grafiek naar Word kopiëren

U kunt ook een grafiek vanuit Excel in het Word-document plaatsen. Als voorbeeld nemen we een tekst die uitlegt hoe de afschrijving van een auto werkt. Dat wordt geïllustreerd met een grafiek, die weergeeft wat de restwaarde is als er twee verschillende percentages op de auto worden afgeschreven.



In de volgende grafiek ziet u het verschil:

- de bovenste lijn laat zien hoe de restwaarde daalt bij een afschrijving van 12% per jaar;
- aan de onderste lijn ziet u de restwaarde bij een afschrijving van 22% per jaar.

**Afbeelding 23.26** U hebt een grafiek in Excel en een tekst in Word. U wilt de grafiek onder de tekst hebben.



### Voorbeeld downloaden

Het voorbeeld bij deze uitleg staat in de werkmap 03 Afschrijving Auto.xlsx.

---

U zorgt dat u de tekst in Word open hebt staan en dat u het Excel-bestand met de grafiek in beeld hebt. U kopieert de grafiek als volgt naar uw tekst. Houd in Excel de Ctrl-toets ingedrukt en klik op de grafiek; of klik met de rechtermuisknop op de rand van de grafiek. Zo selecteert u de hele grafiek. Klik op de knop **Kopiëren**. Breng het Word-document in beeld, ga naar de juiste plaats in uw tekst en klik op de knop **Plakken**.

- Dit gaat sneller als u sneltoetsen gebruikt: selecteer in Excel de grafiek en druk op Ctrl+C om te kopiëren, druk op Alt+Tab om naar Word te gaan en druk in de tekst op Ctrl+V om te plakken.

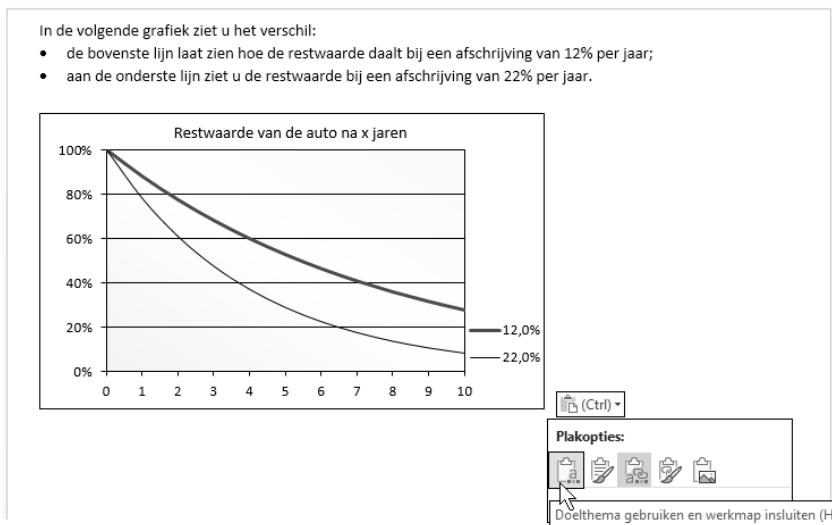
Als u de kopie plakt, verschijnt rechts onder de kopie een pictogram met **(Ctrl)** erop. Klik daarop (of druk op de Ctrl-toets); het snelmenu **Plakopties** verschijnt.

- Verschijnt het snelmenu **Plakopties** niet, klik dan met de rechtermuisknop in uw Word-document.

In het snelmenu **Plakopties** kunt u uit de volgende opties kiezen (over koppelen leest u in de volgende paragraaf):

- **Doelthema gebruiken en werkmap insluiten** is de standaardoptie; deze wordt toegepast als u niets kiest. De kleurstelling van Word wordt toegepast (als er een stijl is ingesteld).
- Met **Opmaak van bron behouden en werkmap insluiten** wordt de opmaak van Excel meegenomen.  
**Werkmap insluiten** houdt in dat u de grafiek in Word kunt opmaken, zoals u dat ook in Excel doet. Dubbelklik bijvoorbeeld op de horizontale as; de taakbalk **As opmaken** die u uit Excel kent, verschijnt dan in Word.
- Kiest u in dit menu **Afbeelding**, dan wordt de kopie geplakt als een statische afbeelding en kunt u deze als zodanig opmaken. Klik op de afbeelding en stel in het tabblad **Opmaak** de tekstterugloop, correcties en kleuren in. Wilt u de afbeelding van de grafiek vergroten of verkleinen, dan klikt u erop en sleept u de witte greepjes.

Staat de grafiek nog niet op de goede plaats, dan klikt u erop en sleept u deze binnen het document.



■ **Afbeelding 23.27** U kunt de grafiek op verschillende manieren in uw tekst plakken.

## De grafiek aan het document koppelen

Op een soortgelijke manier als een cel of een tabel koppelt u een grafiek vanuit Excel met het document in Word, die na iedere wijziging automatisch wordt bijgewerkt. Kopieer de grafiek in Excel, klik in Word op de onderste helft van de knop **Plakken**; het snelmenu **Plakopties** verschijnt.

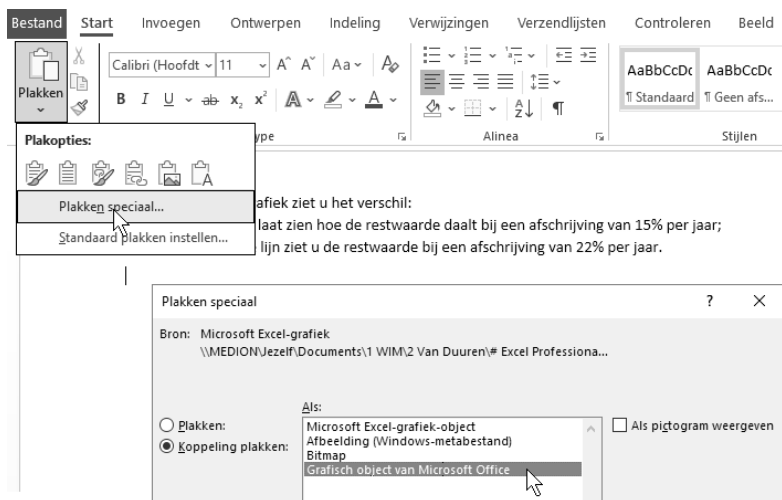
- Verschijnt het snelmenu **Plakopties** niet, klik dan met de rechtermuisknop in uw Word-document.

Met de derde en vierde optie in dit snelmenu maakt u de koppeling. Het verschil zit in de opmaak van de grafiek.

- Wilt u dat de grafiek de stijl en het kleurenthema aanneemt die in het document gelden (als u een stijl hebt ingesteld), dan kiest u **Doelthema gebruiken en gegevens koppelen**.
- Wilt u dat de grafiek in Word de opmaak houdt die deze ook in Excel heeft, dan kiest u de vierde optie **Opmaak van bron behouden en gegevens koppelen**.

Zodra u in Excel wijzigingen aanbrengt in de gegevens (in dit voorbeeld: een ander percentage typt) verandert uiteraard de grafiek in Excel, en ook de gekoppelde grafiek in Word.

Geeft de gekoppelde grafiek de wijziging nog niet meteen weer, probeer dan het volgende. Ga na het kopiëren van de grafiek in Excel naar Word, klik in Word op de onderste helft van de knop **Plakken** en dan op **Plakken speciaal**. Kies in het venster dat verschijnt, de optie **Koppeling plakken**. Kies vervolgens **Microsoft Excel-grafiek-object** of **Graphic-object van Microsoft Office**.



■ **Afbeelding 23.28** Als u de grafiek aan uw Word-document koppelt, wordt deze bijgewerkt na elke wijziging in het origineel.

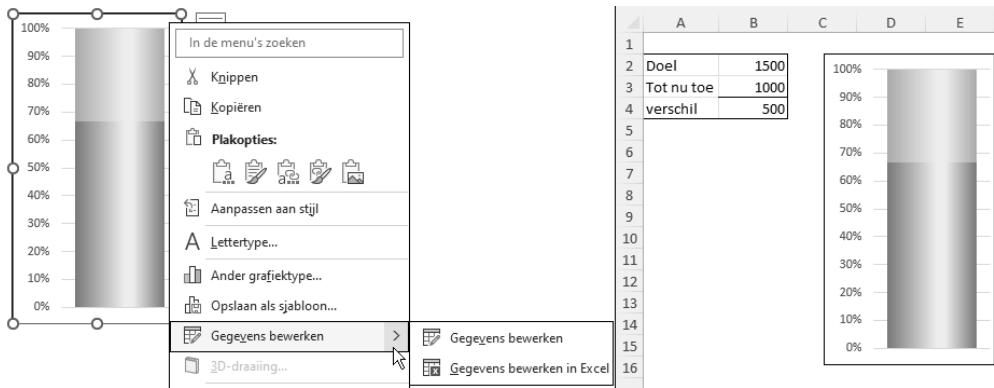
## Vanuit Word de Excel-werkmap openen

Hebt u een tabel of grafiek door middel van koppelen in uw Word-document geplakt, dan kunt u Excel afsluiten en aan uw tekst verder werken. Wilt u op een bepaald moment de bijbehorende werkmap van Excel openen, dan kan dat vanuit Word.

Gaat het om een tabel, klik dan daarop met de rechtermuisknop; er verschijnt een menu. Klik op **Gekoppeld object**, klik op de pijl en kies in het vervolgmenu **Bewerken koppeling** of **Openen koppeling**.

Gaat het om een grafiek, klik daar dan op met de rechtermuisknop; er verschijnt een menu. Kies **Gegevens bewerken**, klik op de pijl en kies in het vervolgmenu **Gegevens bewerken in Excel**.

Hierdoor wordt het Excel-bestand geopend met de oorspronkelijke tabel dan wel grafiek, in een verkleind venster. Met een klik op de knop **Maximaliseren** vergroot u het venster.



■ Afbeelding 23.29 Vanuit Word opent u het Excel-werkblad.

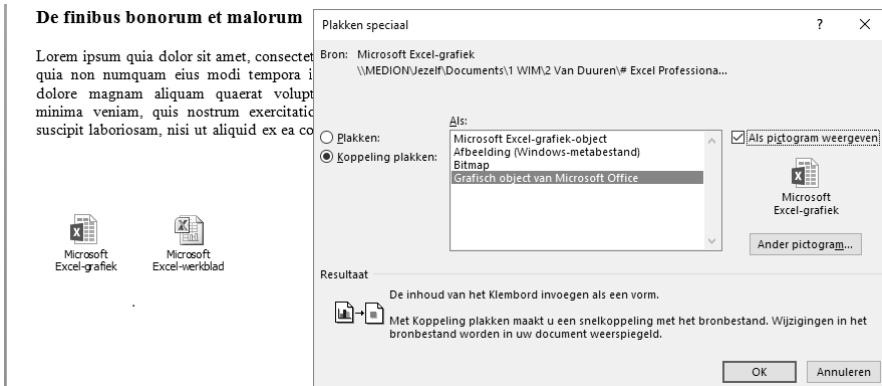
Als u hierna het Word-document sluit en later weer opent, verschijnt de melding: ‘In dit document bevinden zich koppelingen die naar andere bestanden kunnen verwijzen’, met de vraag of u dit document wilt bijwerken. Klik op **Ja** en de koppelingen worden bijgewerkt. Wat u intuïtief in het Excel-bestand hebt veranderd, wordt hierna ook weergegeven in uw Word-document.

## Koppeling als pictogram weergeven

Als u in uw rapport geen tabellen of grafieken wilt opnemen, kunt u in plaats daarvan een pictogram laten weergeven. Die mogelijkheid vindt u als u (na het kopiëren vanuit Excel) in Word klikt op de onderste helft van de knop **Plakken** en op **Plakken speciaal**; er verschijnt een venster. Kies hier de optie **Koppeling plakken** en schakel de optie **Als pictogram weergeven** in.

- Die optie is alleen beschikbaar nadat u links in dit venster **Koppeling plakken** hebt gekozen.
- Hebt u de optie **Als pictogram weergeven** ingeschakeld, dan kunt u via de knop **Ander pictogram** een andere variatie van de afbeelding kiezen.

In plaats van een hele tabel (of grafiek) wordt alleen een pictogram in uw document geplaatst; hieraan ziet u dat er een Excel-werkblad aan is gekoppeld.



■ Afbeelding 23.30 Hebt u minder ruimte in uw tekst, dan plaatst u een pictogram om naar het Excel-werkblad te verwijzen.

Verwijst het pictogram naar een grafiek, dan staat er 'Microsoft Excel-grafiek' onder het pictogram, anders staat er 'Microsoft Excel-werkblad' onder.

- Deze aanduiding kunt u aanpassen in het venster dat u met de knop **Ander pictogram** bereikt.

Wilt u het bijbehorende Excel-werkblad openen, dubbelklik dan op het pictogram; het werkblad wordt geopend en u ziet de tabel (dan wel de grafiek) die u eerder hebt gekoppeld.

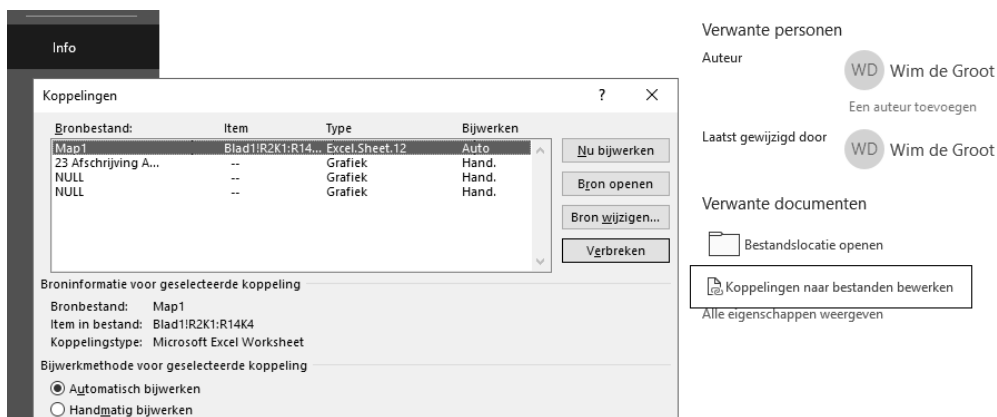
## Koppeling verbreken of bijwerken

Wilt u de koppeling tussen het Word-document en de Excel-werkmap verbreken, klik dan in Word op **Bestand** en op **Info**. Klik op **Koppelingen naar bestanden bewerken** (rechtsonder in beeld); het venster Koppelingen gaat open.

- Deze optie is alleen beschikbaar als het document een of meer koppelingen bevat.
- In dit venster wordt onder Item met bijvoorbeeld R21K2 bedoeld: rij 21 en kolom 2; de rijen en kolommen worden hier genummerd weergegeven, dit voorbeeld verwijst naar cel B21.

U ziet welke koppelingen er in het Word-document zijn met welke Excel-werkmap. Selecteer de desbetreffende koppeling en klik op de knop **Verbreken** om de koppeling te verbreken. Bevestig uw keuze door op **Ja** te klikken. De tekst, tabel of grafiek blijft staan, alleen de koppeling met Excel verdwijnt en wordt dus niet meer bijgewerkt.

- Standaard worden deze koppelingen automatisch bijgewerkt. U kunt dit wijzigen door in dit venster de optie **Handmatig bijwerken** te kiezen. U bepaalt dan zelf wanneer u de wijzigingen in Excel in het document doorvoert. Open dan dit dialoogvenster en klik op de knop **Nu bijwerken**. Gaat het om slechts één koppeling, dan kunt u met de rechtermuisknop in het desbetreffende veld klikken en in het menu dat opent, **Koppeling bijwerken** kiezen.



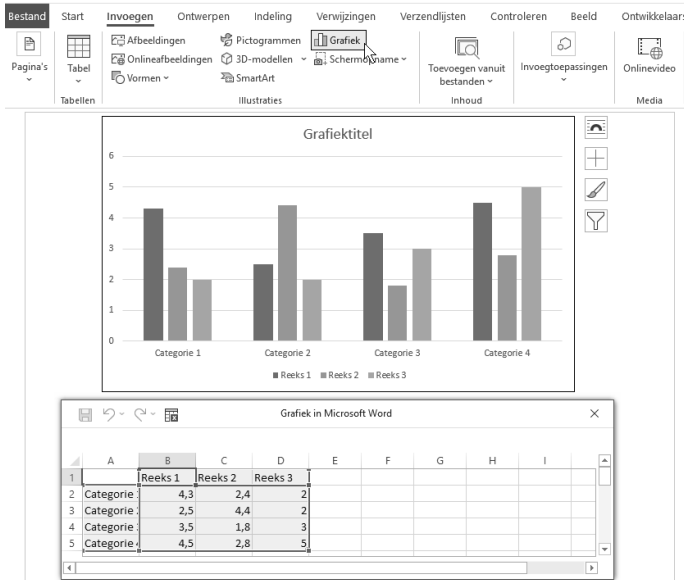
■ **Afbeelding 23.31** Via dit venster kunt u de koppeling verbreken.

## In Word een grafiek opzetten

Als u een tekst maakt en daarin een grafiek wilt opnemen, is het gebruikelijk om die grafiek eerst in Excel te maken en vervolgens naar het document te kopiëren. Het kan echter ook andersom. Klik in Word op **Invoegen** en op **Grafiek**; het venster met alle grafieksoorten van Excel verschijnt. Kies uw grafiektype; naast (of onder) uw Word-document wordt Excel geactiveerd, in een verkleind venster met een voorbeeldtabel. Voer in die tabel uw gegevens in en pas het aantal rijen en kolommen naar behoefte aan.

De contextuele tabbladen **Grafiekontwerp** en **Opmaak**, die in Excel verschijnen als u op een grafiek klikt, verschijnen nu in Word. Hierin vindt u de knoppen als **Rijen/kolommen omdraaien**, **Gegevens selecteren** en **Ander grafiektype**.

- Wilt u het grafiektype aanpassen, klik dan op de grafiek en klik op **Ander grafiektype**.
- Wilt u de onderliggende gegevens veranderen, klik dan (in dit Word-document) op de grafiek en klik op **Gegevens bewerken**; het bijbehorende Excel-werkblad wordt dan weer geopend.



■ **Afbeelding 23.32** U kunt in uw Word-document meteen een grafiek invoegen, gegevens invoeren en de grafiek bewerken. Zo sterk zijn Word en Excel geïntegreerd.

## ■ Vanuit Word naar Excel kopiëren

Stel, u wilt een stuk tekst vanuit Word of van een internetpagina naar uw werkblad in Excel kopiëren. Dat gaat gewoonlijk als volgt. Selecteer in Word de tekst en kies **Kopiëren**. Schakel over naar uw Excel-werkblad en kies **Plakken**.

- Dit gaat sneller met toetsen: kopieer met Ctrl+C, schakel over naar Excel met Alt+Tab en plak met Ctrl+V.

U zult zien dat de tekst zijn opmaak uit Word meeneemt, zoals het lettertype, vet en cursief. De opmaak van de geplakte kopie is vaak heel anders dan die van uw werkblad. U kunt uw tekst plakken in Excel zonder dat de vreemde opmaak meekomt. Rechts onder de geplakte tekst verschijnt het snelmenu **Plakopties**.

- Wilt u dat de geplakte tekst het lettertype van het Excel-blad krijgt, kies dan de optie **Aanpassen aan doelopmaak**.
- Wilt u dat de opmaak vanuit Word meekomt, kies dan de optie **Opmaak van bron behouden**.

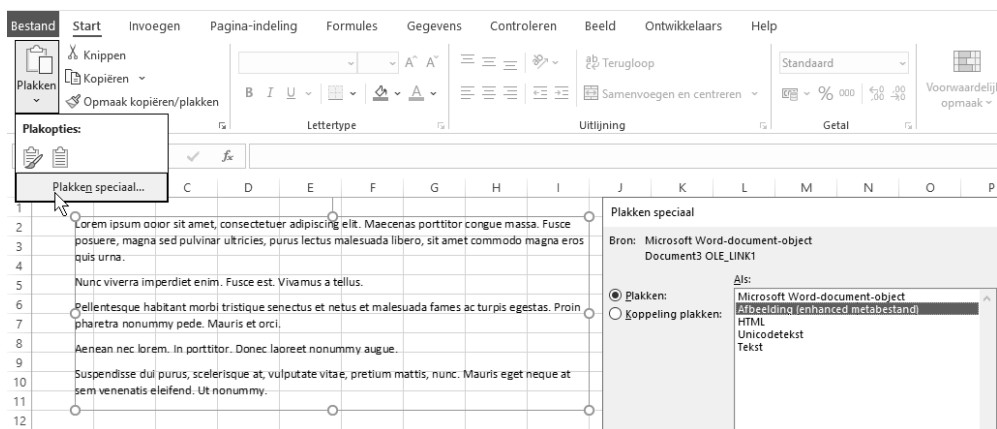
Als u slechts enkele woorden vanuit Word of van een internetpagina wilt kopiëren en plakken, is de snelste manier: deze tekst in de formulebalk plakken. Klik hiervoor op de cel waar u de tekst wilt plakken, klik in de formulebalk, klik op **Plakken** en druk op de Enter-toets.

- Sneltoetsen: druk op de functietoets F2, op Ctrl+V en op de Enter-toets.

Als de tekst die u wilt plakken uit een aantal zinnen bestaat, kunt u die als een afbeelding plakken. Kopieer uw tekst in Word, schakel over naar Excel, klik op de onderste helft van de knop **Plakken** en kies **Plakken speciaal**. Kies in het venster **Plakken speciaal** de optie **Afbeelding**. De tekst wordt als afbeelding in het werkblad geplakt, over een aantal cellen heen. Deze tekst kunt u niet veranderen, wel kunt u de afbeelding van deze tekst verplaatsen als u erop klikt, en deze vergroten of verkleinen door aan de greepjes te slepen.

- De rasterlijnen die u door de tekst heen ziet, raakt u kwijt als u de achterliggende cellen selecteert en via **Opvulling** voor **Wit** kiest.

Een lange zin of een hele alinea in Excel plakken is meestal niet wenselijk. U kunt zo'n tekst in de cel anders verdelen, door die cel met andere cellen samen te voegen en de tekst te laten teruglopen. Of overweeg of u de tekst in een notitie kunt plaatsen (in Excel 365) of in een opmerking (Excel 2021). Zie in het boek hoofdstuk 1 respectievelijk hoofdstuk 2.



■ **Afbeelding 23.33** In het venster via **Plakken speciaal** hebt u meer mogelijkheden om de kopie te plakken.

## Hyperlink naar Word-document in Excel plakken

Het is verstandig om uw Excel-werkblad compact te houden en daar geen lange toelichtingen in te plaatsen. Maar soms is het nodig om bepaalde berekeningen uit te leggen. U wilt in een berekening van de belasting bijvoorbeeld uitleggen wat de fiscale regels zijn rond de kortingen. Of u hebt een ingewikkeld rekenschema, waarin u wilt verwijzen naar een tekst met hulp, waar de gebruikers kunnen lezen wat ze moeten invullen en wat de uitkomsten betekenen.

Plaats dan in uw Excel-werkblad een hyperlink die verwijst naar een Word-document waarin die uitleg staat. Ga hiervoor naar het Word-document met de uitleg, selecteer een trefwoord en klik op **Kopiëren**. Schakel over naar uw Excel-werkblad en klik op de cel waar u de link wilt plaatsen. Klik op de onderste helft van de knop **Plakken** en kies **Plakken speciaal**; kies in het venster **Plakken speciaal** de optie **Plakken** en kies daarnaast **Hyperlink**. Het desbetreffende woord wordt als hyperlink in de cel geplakt en is blauw en onderstreept. Als u op de hyperlink klikt, gaat u rechtstreeks naar het woord dat u vooraf hebt geselecteerd.

- U kunt dat gekoppelde Word-document sluiten. Zodra u op de hyperlink klikt, wordt het document geopend en gaat u naar het geselecteerde woord.
- Is de optie **Hyperlink** in het venster **Plakken speciaal** niet beschikbaar, dan moet u het Word-document eerst opslaan onder een eigen naam.



## Samen versturen

Stuurt u de werkmap die via hyperlinks naar een Word-document verwijst, aan iemand anders, stuur dan zowel de Excel-werkmap als het Word-document. De ontvanger moet de beide bestanden in dezelfde map opslaan. Anders kan Excel het bijbehorende, gekopieerde Word-bestand niet vinden.

## Excel met PowerPoint verbinden

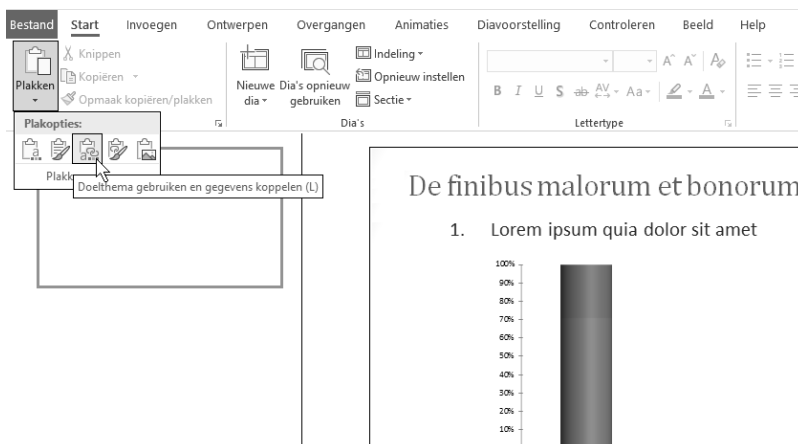
U presenteert uw rapportage of resultaten met PowerPoint; de bijbehorende grafieken hebt u in Excel gemaakt. Die wilt u bij elkaar brengen in één presentatie. Dat gaat als volgt. U opent PowerPoint en gaat naar de dia waaraan u de grafiek wilt toevoegen. En u opent Excel met het desbetreffende werkblad.

U kunt de gegevens uit het werkblad in PowerPoint laten verschijnen. U kunt ze ook koppelen, zodat na iedere tussentijdse wijziging van de gegevens in Excel de weergave in PowerPoint automatisch wordt aangepast.

## Het werkblad aan de presentatie koppelen

De manier waarop u een grafiek vanuit Excel koppelt met een dia in PowerPoint, komt sterk overeen met de manier waarop u dat doet met een Word-document; zie de paragraaf *De grafiek aan het document koppelen* eerder in dit hoofdstuk. Alleen hebben de opties andere benamingen. Kopieer de grafiek in Excel, schakel over naar PowerPoint en klik op de onderste helft van de knop **Plakken**; er verschijnt een snelmenu. De opties in dit snelmenu betekenen het volgende:

- **Doelthema gebruiken en werkmap insluiten** De kleurstelling van de presentatie wordt aangehouden en de werkmap wordt opgenomen als deel van het PowerPoint-bestand.
- **Opmaak van bron behouden en werkmap insluiten** De opmaak wordt vanuit Excel overgenomen en de werkmap wordt opgenomen als deel van het PowerPoint-bestand.
- **Doelthema gebruiken en gegevens koppelen** De kleurstelling van de presentatie wordt aangehouden en de werkmap wordt gekoppeld aan het PowerPoint-bestand.
- **Opmaak van bron behouden en gegevens koppelen** De opmaak wordt vanuit Excel overgenomen en de werkmap wordt gekoppeld aan het PowerPoint-bestand.
- **Afbeelding** De kopie wordt geplakt als een statische afbeelding; u kunt deze opmaken door de kleur en tekstomloop bij te stellen.



■ **Afbeelding 23.34** U kunt een grafiek, in Excel gemaakt, presenteren in PowerPoint.

De optie **werkmap insluiten** is handig, omdat een PowerPoint-bestand vaak wordt meegenomen, bijvoorbeeld op een usb-stick. De gegevens uit de Excel-werkmap komen dan automatisch mee.

**Gegevens koppelen** houdt in dat, zodra u in Excel wijzigingen aanbrengt in de oorspronkelijke gegevens, de grafiek in PowerPoint ook automatisch verandert. Als u de presentatie op een usb-stick meeneemt, moet u de werkmap in Excel die hieraan is gekoppeld, daar ook op zetten, in dezelfde map.

Staat de grafiek in een dia, dan kunt u de opmaak ervan veranderen, zoals de achtergrondkleur van het tekengebied aanpassen of de kleur van de lijn of kolom. Klik bijvoorbeeld met de rechtermuisknop op de lijn en kies in het menu **Gegevensreeks opmaken**; hiervoor wordt hetzelfde venster geopend als in Excel. U kunt ook met de rechtermuisknop klikken op de horizontale of verticale as en **As opmaken** kiezen, om in het volgende venster bijvoorbeeld bij Minimum en Maximum zelf de grenzen voor die as op te geven, of **Automatisch** te kiezen.

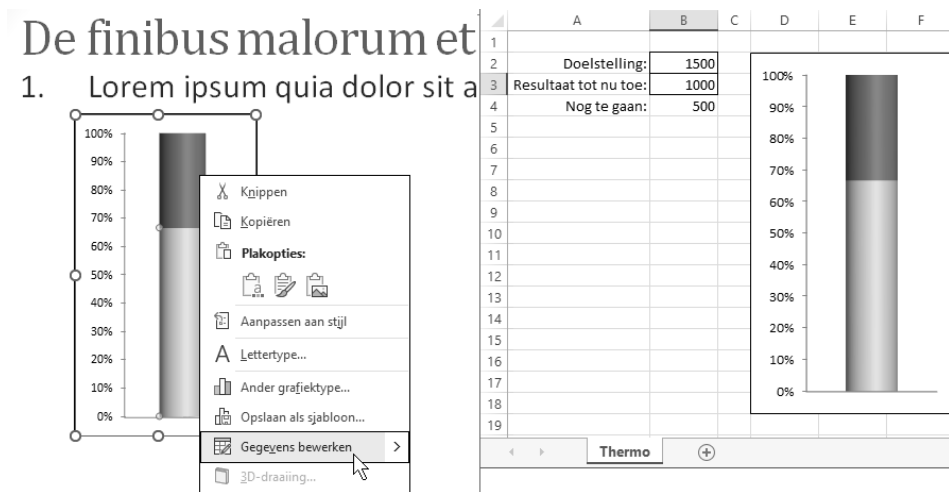
Als de grafiek is gekoppeld, kunt u in PowerPoint zelfs een ander grafiektype kiezen. Klik hiervoor op de grafiek, klik in het tabblad Grafiekontwerp op de knop **Ander grafiektype** en maak uw keuze. Zo kunt u dus in uw presentatie een ander grafiektype laten zien dan in het originele werkblad van Excel staat, terwijl ze op dezelfde gegevens zijn gebaseerd.

## Vanuit PowerPoint het Excel-bestand openen

Hebt u de grafiek in uw presentatie geplakt door middel van koppelen, dan kunt u Excel afsluiten en verder in PowerPoint werken. Wilt u het bijbehorende werkblad van Excel openen, dan kan dat vanuit de desbetreffende dia. Klik met de rechtermuisknop op de grafiek en kies in het menu **Gegevens bewerken**; het Excel-bestand wordt geopend met de oorspronkelijke grafiek.

De uitleg in de paragraaf *Vanuit Word het Excel-bestand openen* kunt u verder op PowerPoint toepassen (mutatis mutandis). Dit geldt ook voor de optie om de gekoppelde werkmap als een pictogram weer te geven, zie de paragraaf *Koppeling als pictogram weergeven*.

- U kunt op de grafiek een animatie toepassen, inschuiven bijvoorbeeld. Dat gaat in PowerPoint op dezelfde manier als de animatie van een tekstvak, een afbeelding enzovoort.



■ Afbeelding 23.35 Vanuit PowerPoint opent u het Excel-werkblad.

# Een dashboard maken

*In het bijbehorende boek **Excel voor Professionals 6e editie** komen diverse technieken aan de orde om met gegevens te werken: functies die optellen (eventueel selectief), functies die gegevens zoeken, functies voor statistiek, matrixformules, cellen die gegevens uitbeelden, diverse soorten grafieken die gegevens aanschouwelijk maken en draaitabellen. In dit hoofdstuk komen al deze technieken bij elkaar. Met deze onderdelen kunt u een dashboard maken. Een dashboard wordt meestal gebruikt voor managementrapportages, het bestaat uit enkele grafieken en uit tabellen met totaalgegevens. Het biedt in één oogopslag inzicht in de voortgang van een bedrijfsproces.*

*U leest met welke drie stappen u een dashboard maakt en voor welke keuzes u staat voordat u een dashboard opzet. Een dashboard kan ook interactief zijn als u een draaitabel inbouwt. Het doel van een dashboard is een bepaalde boodschap over te brengen; houd het uiterlijk daarom sober. U zegt meer met minder, de kunst van het weglaten maakt de boodschap sterker.*

## ■ Vooraf nadenken over het dashboard

Een dashboard is voor een manager wat de cockpit is voor een piloot: de organisatie wordt ermee aangestuurd. Aan de hand van allerlei meters wordt de richting gecontroleerd en zo nodig kan er op tijd worden bijgestuurd. Een dashboard maken in Excel is niet hetzelfde als een tabel analyseren. Het is verleidelijk om meteen in het diepe te springen en een dashboard te bouwen, maar dit vraagt meer voorbereiding dan een standaard Excel-rapport. Het vereist nauw overleg met leidinggevenden in het bedrijf, technieken om gegevens te ordenen en het aanhouden van goede gewoontes.

De termen ‘dashboard’ en ‘rapport’ worden vaak door elkaar gebruikt. In feite is het onderscheid ook niet scherp te maken. We zien ontelbare rapporten die dashboard worden genoemd, alleen omdat er een paar grafieken in voorkomen. Omgekeerd zien we veel voorbeelden van wat eigenlijk dashboards zijn, maar die rapporten worden genoemd.

Dit lijkt misschien op goochelen met woorden, maar er is wel een verschil. Een rapport brengt niet meteen een conclusie, een dashboard doet dat wel en met visuele ondersteuning.

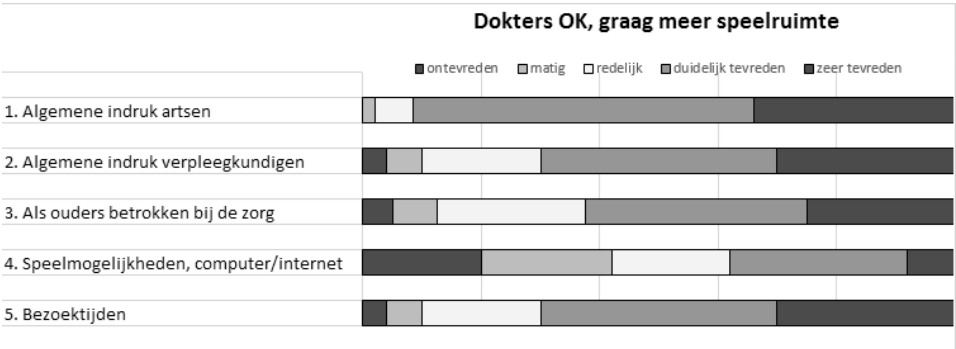
Een rapport is een document dat gegevens bevat om te bestuderen en te analyseren. Dit kan een simpele gegevenstabel zijn, een grote database of een ingewikkeld overzicht met subtotalen. Het voornaamste kenmerk van een rapport is dat het de lezer niet meteen naar een conclusie brengt. Al kan een rapport een analyse bevatten, verzamelingen, berekeningen en grafieken, de lezer moet zijn eigen oordeel en analyse toepassen op de gegevens.

| Hoe heeft men de opname ervaren          | orttevre | matig | redelijk | duidelijk tevre | zeer tevre |
|------------------------------------------|----------|-------|----------|-----------------|------------|
| 1. Algemene indruk artsen                |          |       |          |                 |            |
| aantal                                   | 0        | 1     | 3        | 27              | 16         |
| 2. Algemene indruk verpleegkundigen      |          |       |          |                 |            |
| aantal                                   | 2        | 3     | 10       | 20              | 15         |
| 3. Als ouders betrokken bij de zorg      |          |       |          |                 |            |
| aantal                                   | 2        | 3     | 10       | 15              | 10         |
| 4. Speelmogelijkheden, computer/internet |          |       |          |                 |            |
| aantal                                   | 10       | 11    | 10       | 15              | 4          |
| 5. Bezoektijden                          |          |       |          |                 |            |
| aantal                                   | 2        | 3     | 10       | 20              | 15         |

■ **Afbeelding 24.1** Het rapport van een enquête naar patiënttevredenheid kan er zo uitzien...

Een dashboard daarentegen biedt in één oogopslag inzicht in onderdelen die essentieel zijn voor een bepaald doel of bedrijfsproces. Een dashboard heeft drie belangrijke kenmerken:

- het biedt gegevens in grafieken en andere visualisaties die de aandacht richten op belangrijke trends, vergelijkingen en uitzonderingen.
- het toont alleen gegevens die van belang zijn voor het doel van het dashboard.
- het presenteert conclusies, zodat de lezer niet zijn eigen analyse hoeft te maken.



■ **Afbeelding 24.2** ...maar het dashboard geeft veel sneller een indruk van de tevredenheid.

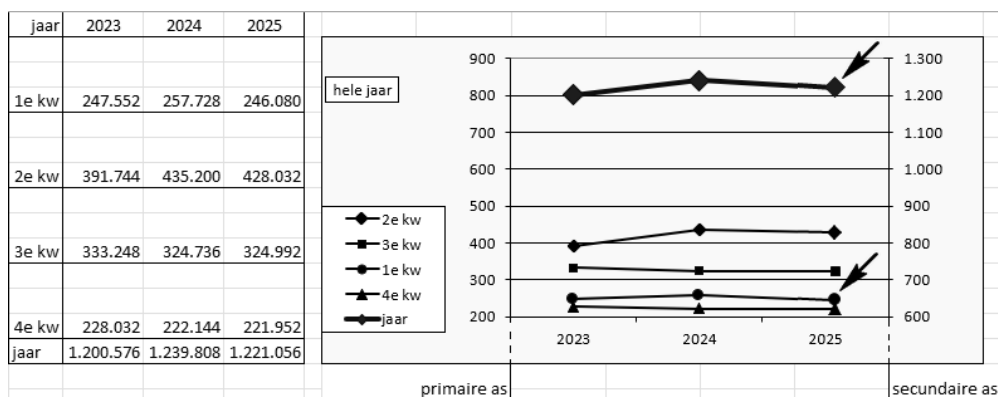
Nog een voorbeeld om het verschil te laten zien: de volgende afbeelding toont een rapport met de aantallen bezoekers van een dierenpark gedurende een aantal jaren. Hoewel deze gegevens nuttig kunnen zijn, stuurt dit rapport de directie niet naar een conclusie of naar een bepaalde richting; het toont enkel de verzamelde gegevens.

| jaar | 2023    | 2024    | 2025    |
|------|---------|---------|---------|
| jan  | 58.240  | 59.520  | 57.920  |
| feb  | 97.280  | 97.600  | 94.080  |
| mrt  | 92.032  | 100.608 | 94.080  |
| apr  | 94.400  | 92.864  | 91.520  |
| mei  | 86.784  | 86.336  | 86.912  |
| jun  | 210.560 | 256.000 | 249.600 |
| jul  | 143.232 | 141.312 | 136.640 |
| aug  | 127.936 | 127.104 | 131.200 |
| sep  | 62.080  | 56.320  | 57.152  |
| okt  | 67.200  | 63.936  | 63.104  |
| nov  | 102.912 | 99.968  | 99.328  |
| dec  | 57.920  | 58.240  | 59.520  |

■ **Afbeelding 24.3** Rapporten laten wel gegevens zien, maar geven geen eenduidige conclusie.

In de volgende afbeelding ziet u een dashboard dat dezelfde gegevens gebruikt. Dit bevat de drie kenmerken van een dashboard:

- u herkent in de grafische weergave snel de algemene trend van het bezoek;
- niet alle gegevens worden getoond, maar alleen de informatie die het doel van dit dashboard ondersteunt;
- dit dashboard presenteert precies de analyse en conclusies over het bezoek aan het dierenpark (wat ook de bedoeling is), namelijk dat het bezoek in het derde jaar is gedaald en dat dit komt door een dip in het eerste kwartaal.



■ Afbeelding 24.4 Een dashboard laat in één oogopslag de ontwikkeling zien.



### Voorbeeld downloaden

Het voorbeeld bij deze uitleg staat in de werkmap Bonus Dashboard Dierenpark.xlsx.

## Dashboard ontwerpen in drie stappen

U maakt een dashboard in drie stappen.

- 1 Een database aanleggen en de gegevens ordenen;
- 2 deze gegevens analyseren en berekeningen maken;
- 3 het eigenlijke dashboard inrichten.

U leest hierna hoe u Excel gebruikt in elk van deze drie stappen.

### Gegevens ordenen

De database vormt de basis van uw dashboard. U hebt de ruwe gegevens zelf bijgehouden, u krijgt ze aangeleverd in Excel of ze zijn geïmporteerd uit een ander programma. Het is van belang dat de gegevens op een consistente manier in een werkblad staan, georganiseerd in rijen en kolommen. Hierin staan doorgaans geen rekenformules, wel kunt u overbodige tekens uit een cel halen met de functies LINKS, RECHTS, DEEL, TEKST.VOOR en TEKST.NA en delen samenvoegen. U kunt gegevens en stukken tekst vervangen met Zoeken en vervangen.

### Gegevens analyseren

De tweede stap is de analyse. U kunt de gegevens optellen als geheel, of groepen van getallen selectief optellen met de functies SOM.ALS of SOMMEN.ALS.

U kunt de gegevens tellen met de functies AANTAL, AANTAL.ALS en AANTALLEN.ALS of zoeken naar de grootste waarden (MAX en GROOTSTE) en kleinste waarden (MIN en KLEINSTE). Of u berekent het gemiddelde, de modus, de mediaan en de kwartielen.

Ook berekent u in deze stap percentages als winstmarge, stijgingen en dalingen.

U hebt bijvoorbeeld een overzicht van kosten die zijn gemaakt in verschillende jaren, verdeeld over diverse kostenplaatsen. Rechts in de afbeelding ziet u de gegevenslijst, linksboven worden de groepen per jaar opgeteld met de functie SOM.ALS.

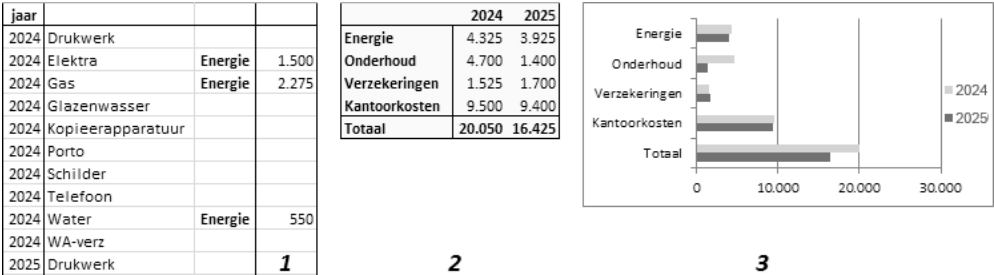
|               | 2025   | 2026   | jaar |                   | Energie | Onderhoud | Verzekeringen | Kantoorkosten |
|---------------|--------|--------|------|-------------------|---------|-----------|---------------|---------------|
| Energie       | 4.325  | 3.925  | 2025 | Drukwerk          |         |           |               | 1.200         |
| Onderhoud     | 4.700  | 1.400  | 2025 | Elektra           | 1.500   |           |               |               |
| Verzekeringen | 1.525  | 1.700  | 2025 | Gas               | 2.275   |           |               |               |
| Kantoorkosten | 9.500  | 9.400  | 2025 | Glazenwasser      |         | 1.200     |               |               |
| Totaal        | 20.050 | 16.425 | 2025 | Kopieerapparatuur |         |           |               | 4.000         |
|               |        |        | 2025 | Porto             |         |           |               | 700           |
|               |        |        | 2025 | Schilder          |         | 3.500     |               |               |
|               |        |        | 2025 | Telefoon          |         |           |               | 3.600         |
|               |        |        | 2025 | Water             | 550     |           |               |               |
|               |        |        | 2025 | WA-verz           |         |           | 1.525         |               |
|               |        |        | 2026 | Drukwerk          |         |           |               | 1.200         |
|               |        |        | 2026 | Elektra           | 1.225   |           |               |               |
|               |        |        | 2026 | Gas               | 2.175   |           |               |               |

■ **Afbeelding 24.5** U maakt een samenvattingstabel van de gegevens door middel van formules.

### Het dashboard inrichten

De derde stap is het inrichten van het eigenlijke dashboard. Dit is de grafische weergave die u aan mensen wilt tonen. Deze wordt gevoed door de resultaten van de analyse. In het dashboard staan de grafieken; die kunnen klein zijn, in de vorm van *sparklines* en gegevensbalken, of u neemt grotere grafieken van diverse typen. Ook een draaigrafiek kan deel uitmaken van uw dashboard; in hoofdstuk 13 van het boek leest u hoe u deze maakt en dat een draaigrafiek zeer interactief is.

De drie stappen ziet u in de volgende afbeelding. Het dashboard van dit voorbeeld is een staafdiagram.



■ **Afbeelding 24.6** Hier ziet u de drie stappen terug die tot het dashboard leiden: de gegevenslijst, de berekeningen en de grafiek in het dashboard.



### Voorbeeld downloaden

Het voorbeeld bij deze uitleg staat in de werkmap Bonus Dashboard.xlsx.



## Bij elkaar of apart?

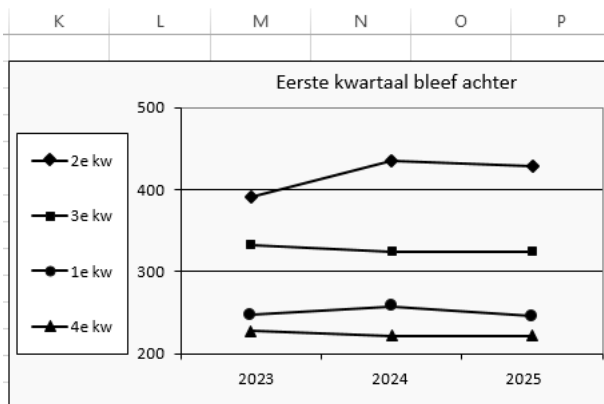
Zet u de ruwe gegevens, de analyse en de presentatie allemaal op hetzelfde werkblad of alle drie op aparte werkbladen? Als u alles op één werkblad zet, kunt u het geheel overzien en hoeft u niet steeds tussen de werkbladen te wisselen. De presentatie kan bijvoorbeeld in de linkerkolommen staan, de analyse rechts daarvan en de ruwe gegevens verder naar rechts.

Of u plaatst elk onderdeel op een eigen werkblad. Dat heeft als voordeel dat u de zaak gescheiden houdt: de basisgegevens in het ene werkblad, de samenvattingstabellen op het andere en het dashboard apart. Zo kunt u de gegevens ook beter bijhouden. Het nadeel hiervan kan zijn dat u koppelingen tussen de werkbladen moet maken; als dat er duizenden zijn, kan dat de werking van Excel vertragen.

## Het dashboard voorbereiden

Een goede voorbereiding is het halve werk, zeker als het gaat om het maken van een dashboard. Dat houdt in dat u nagaat voor wie het bestemd is, wat de gegevensbronnen zijn, wat men wil zien enzovoort.

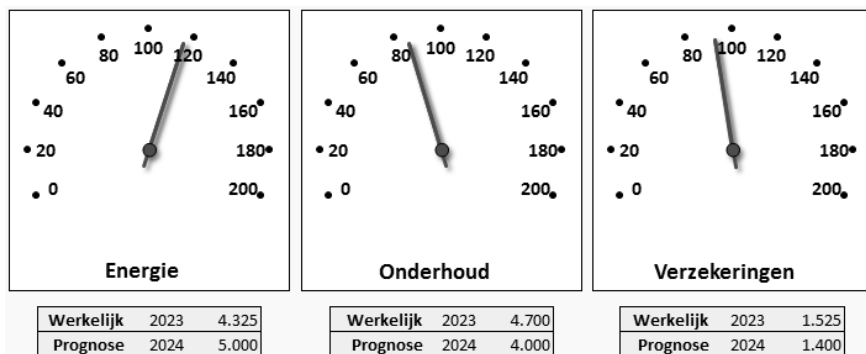
De onderdelen die u in het dashboard plaatst, moeten het doel dienen. Gegevens die dat niet doen, kunt u beter weglaten, die leiden de aandacht alleen maar af. Om dat doel voor ogen te krijgen, is het misschien verstandig om de boodschap te formuleren. Uit de grafiek in afbeelding 24.4 blijkt dat de teruggang in de inkomsten vooral kwam doordat het eerste kwartaal achterbleef en u wilt bijvoorbeeld melden: 'Eerste kwartaal bleef achter.' Deze boodschap helpt u te kiezen welke onderdelen u weergeeft. In dit geval laat u de bovenste lijn die het totaal van de hele jaren weergeeft achterwege, haalt u de bijbehorende as aan de rechterkant weg en stelt u de linker verticale as zo in, dat deze beter het verschil tussen de kwartalen laat zien.



**Afbeelding 24.7** De conclusie is dat het eerste kwartaal achterbleef. Richt de grafiek dan zo in, dat die boodschap helder overkomt.

## Het dashboard beperken tot één scherm

Mensen moeten in één oogopslag kunnen zien wat belangrijk is of welk proces wordt weergegeven. Dat pleit ervoor om het hele dashboard tot de grootte van één scherm te beperken of tot één A4. Zo zijn onderdelen makkelijker te vergelijken en ziet u eerder oorzaak en gevolg. Moet een gebruiker hiervoor op en neer scrollen of heen en weer bladeren, dan wordt dat moeilijker. Bovendien wekt informatie die buiten het directe blikveld staat de indruk dat die minder belangrijk is.



■ Afbeelding 24.8 Mensen moeten in één oogopslag kunnen zien wat belangrijk is.

## ■ Het dashboard eenvoudig houden

Een dashboard dat is volgepropt met bouwstenen en blikvangers kan afleiden van de belangrijkste informatie die u wilt presenteren. Maak het niet te druk en zorg dat er niet te veel zaken op uw scherm staan, waardoor mensen door de bomen het bos niet meer zien. U kunt de volgende dingen doen om een eenvoudiger en toch aansprekend dashboard te ontwerpen.

### Meer zeggen met minder

De verleiding is groot om zo veel mogelijk informatie in een dashboard te stoppen, om te voorkomen dat u om aanvullende informatie wordt gevraagd. Maar het is de uitdaging om deze verleiding te weerstaan. Hier geldt de kunst van het weglaten.

Worden gebruikers overladen met gegevens, dan verliezen ze het doel van het dashboard uit het oog. De bouwstenen die u op het dashboard plaatst, moeten het doel dienen.

- Vermijd het vullen van witruimte om het geheel leuker te laten lijken;
- zet er geen gegevens op die aardig zijn om te weten, alleen omdat die beschikbaar zijn;
- gegevens die het hoofddoel van het dashboard niet dienen, laat u achterwege.

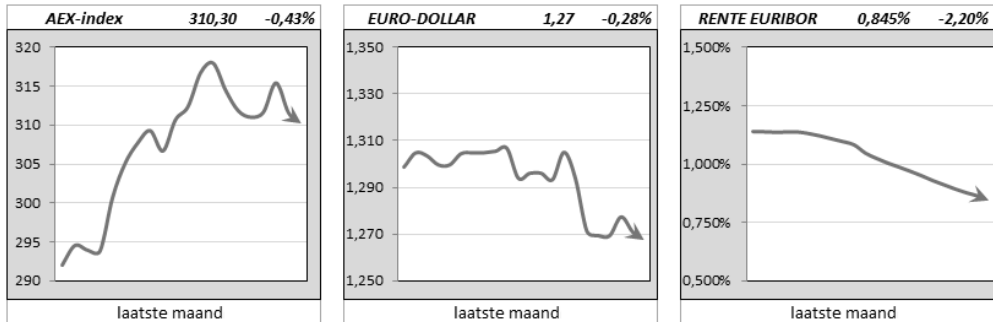
### Glamour achterwege laten

Ook wat de opmaak betreft, toont de meester zich in de beperking. Hoe eenvoudiger u de gegevens presenteert, des te effectiever de boodschap is. Een dashboard hoeft niet veel kleur en opmaak te hebben. Daardoor wordt de aandacht meer gericht op de gegevens zelf in plaats van op de schitterende vormgeving; en daar gaat het om.

Het is in Excel eenvoudig om een grafiek te maken met een glimmende opmaak en stijl. Maar die opmaak leidt de aandacht af van de boodschap die u probeert over te brengen.

- Gebruik kleuren alleen om belangrijke gegevens te accentueren: bijvoorbeeld rood, oranje en groen worden door iedereen met een verkeerslicht geassocieerd, daarmee kunt u goed een waardeoordeel aan de cijfers geven. Gebruik kleuren niet om de tabellen van uw dashboard mee te onderscheiden.
- Houd zo nodig rekening met mensen die kleurenblind zijn; zij zien het verschil tussen rood en groen niet.
- Gebruik liever geen randen of achtergrondkleuren om het dashboard in te delen. De witte ruimtes tussen de onderdelen zijn hiervoor voldoende. Hebt u randen nodig, maak ze dan lichter dan uw gegevens, lichtgrijs bijvoorbeeld. Nogmaals: de opmaak moet de aandacht niet afleiden van de boodschap.

- Probeer uw dashboard niet te versieren met afbeeldingen. Die voegen niets toe aan de presentatie van uw gegevens en doen vaak goedkoop aan. Moet het logo van uw bedrijf erbij, zet dat dan op een onopvallende plaats buiten de grafiek.



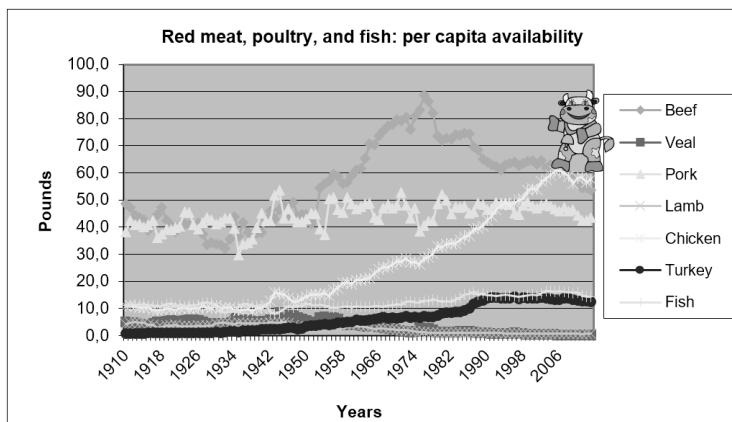
■ Afbeelding 24.9 Weinig opmaak richt de aandacht op de gegevens zelf.

## Grafieken eenvoudig houden

Wat in de vorige paragraaf wordt gezegd, geldt ook voor grafieken; die zullen de hoofdmoet van uw dashboard vormen. U kunt grafieken gemakkelijk te vol maken. Met de volgende tips tonen uw grafieken uw gegevens helderder.

- Rasterlijnen zijn bijna altijd overbodig.
- Vermijd overbodige gegevenslabels: niet elke waarde hoeft met naam en toenaam in de grafiek te worden genoemd. Uw grafieken hebben meer zeggingskracht als u alleen de getallen toont die voor uw boodschap van belang zijn.
- Als u slechts één reeks gegevens presenteert, hoeft daar geen legenda bij.
- Als een soort grafiek een bepaalde as niet nodig heeft, haal die dan weg.
- Zet in de titel van uw grafiek wat de boodschap is.

Vuistregel is: laat alles weg wat niet direct dient om uw verhaal over te brengen. In het **Expert-handboek Datavisualisatie** van dezelfde auteur staat een voorbeeld van een te volle grafiek. Deze is bedoeld om de vleesconsumptie in de VS per hoofd van de bevolking over honderd jaar te laten zien.

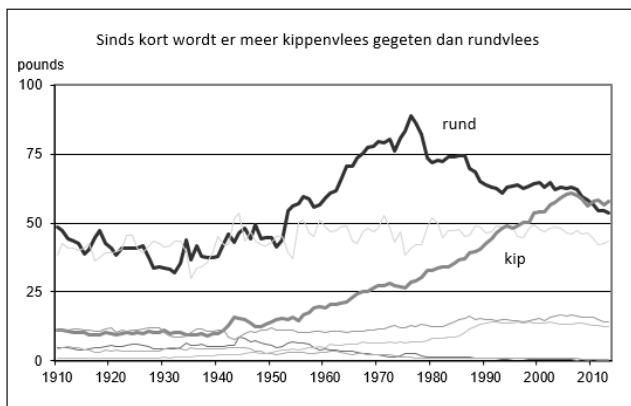


■ Afbeelding 24.10 Deze grafiek is veel te druk.

Hier is van alles mis mee:

- De lijnen hebben overbodige markeringen;
- Boven in de grafiek worden groepen genoemd (rood vlees, gevogelte en vis), maar in de legenda staan alle vleessoorten apart. Het is niet helder hoe de vleessoorten zijn gegroepeerd;
- De kleur van het tekengebied is grijs, dat maakt het lastig om de kleuren van de lijnen te onderscheiden;
- Het figuurtje van het rund voegt niets toe en leidt alleen maar af. Aan het eind blijkt kipenvlees het hoogst te staan, ook daarom hoort daar geen rund;
- Dat het om jaren gaat, is wel duidelijk, dus hoeft er geen ‘Years’ onderaan;
- Het woord ‘Pounds’ kan minder opvallend;
- De decimalen op de verticale as zijn niet nodig;
- Er zijn te veel horizontale rasterlijnen;
- Er staan te veel verticale streepjes op de onderste lijn.

Na het corrigeren ziet de grafiek er als volgt uit. Alleen de lijnen die de boodschap vertellen werden dik gemaakt, de andere lijnen dun. En de boodschap staat meteen boven in de grafiek (zie ook de paragraaf *Boodschap in de titel plaatsen*, verderop).



■ Afbeelding 24.11 Dit is dezelfde grafiek, maar zonder alle poespas.

## Het dashboard gebruiksvriendelijk maken

Als u het dashboard zelf maakt, is het voor uzelf wel helder waar ieder item op slaat. Maar dat hoeft voor iemand anders niet meteen zo te zijn. Daarom is het verstandig ook een andere gebruiker naar het dashboard te laten kijken.

- Neem altijd een versieaanduiding op in uw dashboard. Hiervoor zegt ‘versie 2.7’ nog weinig, want men ziet hieraan niet of dit de nieuwste versie is. Een datum is duidelijker, bijvoorbeeld ‘versie 13 maart 2024’. Dit voorkomt verwarring, zeker wanneer u hetzelfde dashboard maandelijks rondstuurt.
- Geef ieder onderdeel een titel, zodat gebruikers weten waar ze naar kijken.
- Het ligt niet voor de hand, maar overweeg eens om opschriften minder nadruk te geven door ze lichter op te maken dan uw gegevens. Zo wordt de aandacht van uw gebruikers eerder getrokken naar de informatie die ze nodig hebben.

## Getallen verkort weergeven

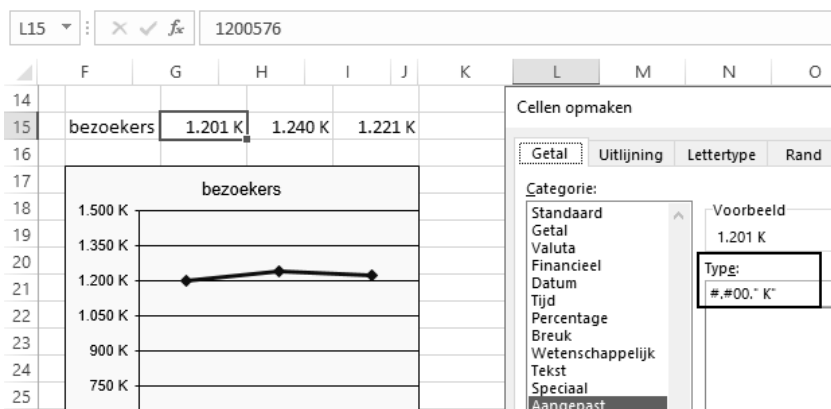
Uw dashboard zal de nodige getallen bevatten. U weet inmiddels dat elk stukje informatie op uw dashboard een doel moet hebben. Met het oog daarop maakt u getallen zo op, dat uw gebruikers ze meteen kunnen begrijpen.

- Gebruik in grote getallen punten voor duizendtallen om ze makkelijker leesbaar te maken. Zo is 1.234 duidelijker dan 1234.
- Decimalen zijn meestal niet nodig. Een bedrag als € 123,45 rondt men onwillekeurig al af, maak daarvan dan meteen een heel bedrag. Ook in een percentage als 43,21% is het vast genoeg om alleen 43% te tonen.
- Als boven een tabel staat dat deze winstcijfers weergeeft, kunt u het valutateken gerust weglaten. Gebruik wel valutatekens als u het verschil tussen euro's en dollars wilt laten zien.
- Overweeg om van zeer grote getallen alleen het duizendtal weer te geven of de miljoenen. Deel de getallen door 1000 en zet dan bij de tabel of grafiek 'x 1000 euro', of kies **As opmaken** en kies bij **Weergave-eenheden** met de keuzelijst **Duizenden** of **Miljoenen**. Om duizend als K op te maken en miljoen als een M, gebruikt u aangepaste opmaak. Kies hiervoor **Celeigenschappen**, klik in het venster Cellen opmaken op **Aangepast** en geef de gewenste getalopmaak op in het vak Type. In de volgende tabel ziet u enkele voorbeelden. Let u vooral op de punt rechts van de nul.

| Opmaakcode  | Voorbeeld met 12.345.678 | Toelichting                                            |
|-------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| 0.0.        | 12.346                   | punt na eerste duizendtal, rondt laatste duizendtal af |
| 0." K"      | 12346 K                  | rondt af naar duizendtal, K erachter                   |
| € 0.0." K"  | € 12.346 K               | euroteken*, rondt af naar duizendtal, K erachter       |
| 0..         | 12                       | rondt af naar miljoen                                  |
| 0.." M"     | 12 M                     | rondt af naar miljoen, met M erachter                  |
| € 0,0.." M" | € 12,3 M                 | euroteken*, rondt af naar miljoen, M erachter          |

\* voor het euroteken drukt u op de rechter Alt-toets+5

- In *Bijlage B. Eigen getalopmaak instellen* vindt u meer voorbeelden van notatiecodes om hier te gebruiken.



■ **Afbeelding 24.12** Maak grote getallen op als duizendtallen en ze zijn gemakkelijker te lezen.



### Voorbeeld downloaden

Het voorbeeld bij deze uitleg staat in de werkmap Bijlage B Aangepaste opmaakcodes.xlsx.

## Grafieken in het dashboard plaatsen

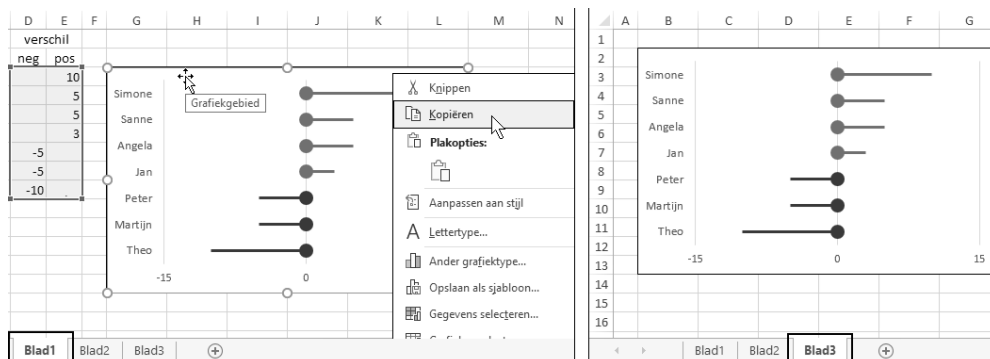
Het dashboard bestaat voornamelijk uit grafieken. Hoe u de grafiek maakt, vindt u in het bijbehorende boek. Om de grafieken bij elkaar in het dashboard te plaatsen, hebt u twee manieren: verplaatsen of kopiëren.

Ga naar het werkblad waarin uw grafiek staat, klik erop met de rechtermuisknop; er verschijnt een menu. Kies **Knippen**. Ga naar het werkblad waarin uw dashboard staat, klik met de rechtermuisknop op de juiste cel en kies **Plakken**.

■ Sneltoetsen: knippen met Ctrl+X en plakken met Ctrl+V.

De grafiek is verplaatst, deze blijft verbonden met de gegevens in het andere werkblad.

U kunt het dashboard ook inrichten door de grafiek naar dat werkblad te kopiëren. De kopie van de grafiek blijft gekoppeld aan de gegevens in het oorspronkelijke werkblad.



■ Afbeelding 24.13 U richt uw dashboard in door grafieken te verplaatsen of te kopiëren.

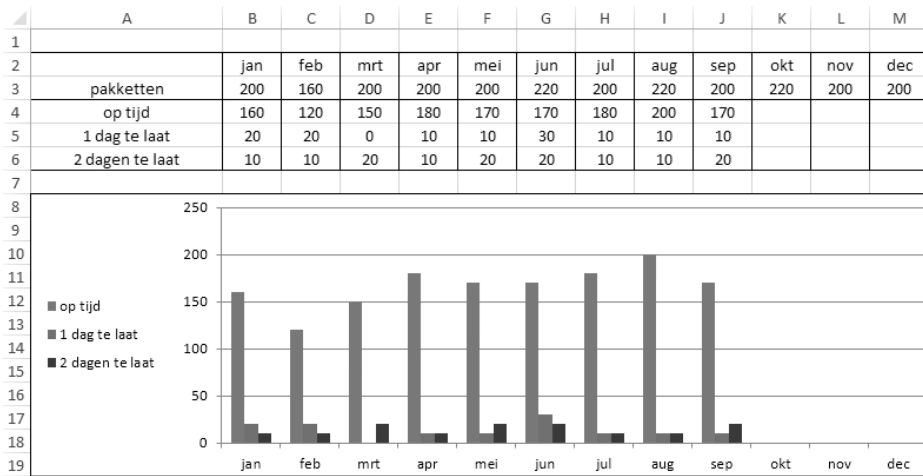
## Resultaat met norm vergelijken

Een van de belangrijkste functies van een dashboard is het vergelijken van de werkelijkheid tot nu toe met het doel waarnaar u streeft. U werkt dan met een zogeheten KPI (Key Performance Indicator of Kritieke Prestatie-Indicator). Hiervoor plaatst u onderdelen in uw dashboard. De zogeheten thermometergrafiek is hiervoor geschikt, evenals de voortgangsbalk en de snelheidsmeter (zie hoofdstuk 17).

We nemen als voorbeeld van een dashboard een bedrijf dat pakketten bezorgt. Per maand wordt bijgehouden hoeveel pakketten op tijd werden bezorgd, hoeveel er een dag te laat waren en hoeveel twee dagen te laat. U kunt met deze cijfers een kolomgrafiek maken die voor iedere maand met drie kolommetjes deze resultaten weergeeft. Maar deze is voor een dashboard nog niet bijzonder geschikt.

Dit bedrijf streeft ernaar om 80 procent van de pakketten op tijd af te leveren. Ook wil men zien wat de trend door het jaar heen is. Voor het dashboard maakt u daarom de volgende tabel. Plaats in cel B23 (in dit voorbeeld) de formule:

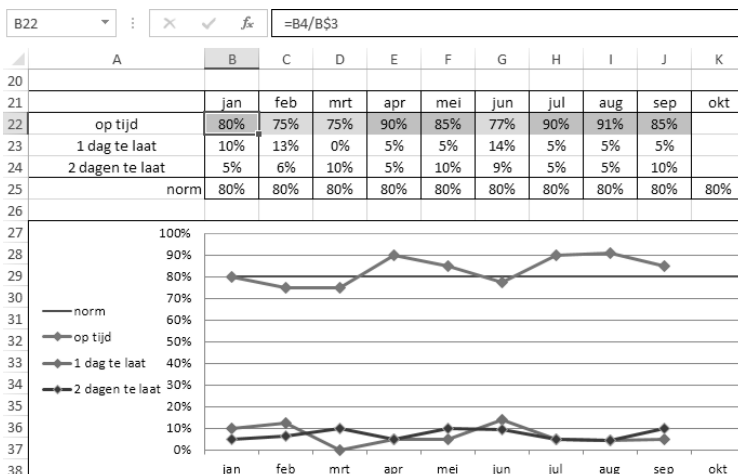
=B4/B\$3



■ Afbeelding 24.14 De resultaten van het bezorgen door een fictieve pakketdienst.

Deze deelt het aantal pakketten dat op tijd was door het totale aantal. Maak deze cel op als Procent, kopieer deze omlaag en kopieer deze opzij naar de maanden waarvan de cijfers bekend zijn. Voor de norm van 80 procent typt u 80% onder iedere maand. Selecteer deze hele tabel, klik op **Invoegen** en kies de grafiek **Lijn met gegevensmarkeringen**. Nu ziet u hoe het verloop is door het jaar heen en aan de horizontale lijn bij 'norm' ziet u wanneer u onder of boven de norm van 80 procent zat.

- Plaats de legenda aan de linkerkant;
- klik met de rechtermuisknop op een reeks, kies **Gegevensreeks opmaken** en kies via de knop **Opvulling en lijn** voor **Markering** en klik op **Markeringsopties**. Kies bij **Type** voor alle lijnen dezelfde markering, het ruitje in dit voorbeeld. Kies echter voor de lijn 'norm' onder **Markeringsopties** voor **Geen**, zodat dat alleen een vlakke lijn wordt;
- zorg dat 'norm' in de legenda bovenaan komt door op de grafiek te klikken, in de tab **Grafiekontwerp** op **Gegevens selecteren** te klikken en via het pijltje **Omhoog** de reeks 'norm' bovenaan te plaatsen.



■ Afbeelding 24.15 In het dashboard ziet u met lijnen snel wanneer de norm wel of niet gehaald werd.



### Voorbeeld downloaden

Het voorbeeld van dit dashboard staat in de werkmap Bonus Dashboard Voorbeeld.xlsx.

U kunt de resultaten van het jaar tot nu toe ('YTD') ook met een snelheidsmeter weergeven. Hiervoor zet u in N22 naast de maanden een formule die het gemiddelde berekent:

=GEMIDDELDE(B22:M22)

En zet u voor de wijzer van de snelheidsmeter in P22 de formule:

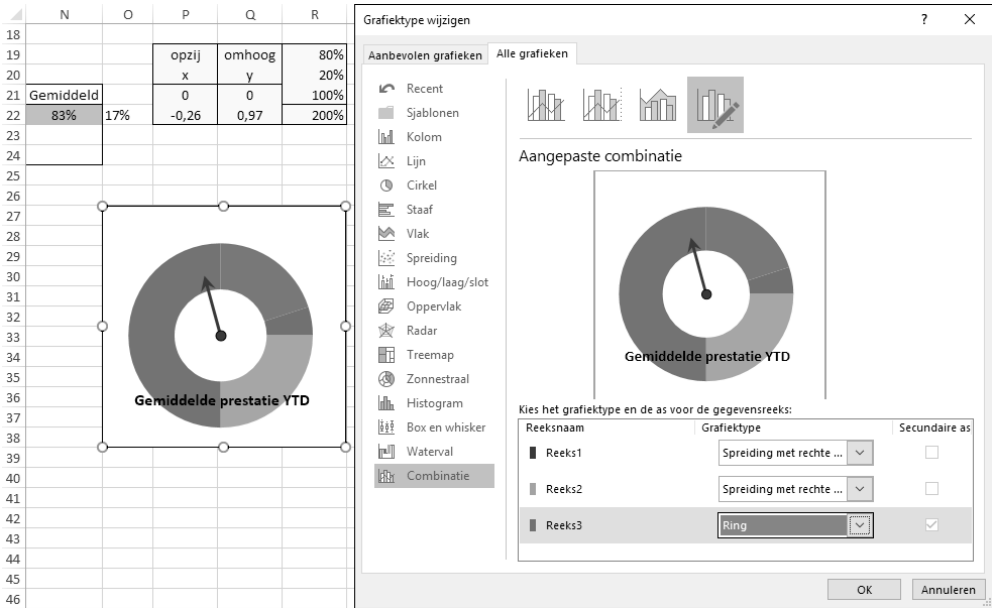
=-COS(N22/2\*PI())

In Q2 komt:

=SIN(N22/2\*PI())

Typ in P21 en Q21 een nul en maak hiermee een spreidingsdiagram volgens de aanwijzingen in hoofdstuk 17.

In de bijbehorende boog willen we een rood vlak voor de eerste 80 procent en een groen vlak voor 80 tot 100 procent. Maak hiervoor cel R19 tot en met R22 op als Procent en typ daarin onder elkaar 80, 20, 100 en 200. Deze serie voegt u als volgt toe aan de grafiek. Selecteer R19 tot en met R22, kies **Kopiëren**, klik op de grafiek en kies **Plakken** (sneltoetsen: gebruik Ctrl+C gevolgd door Ctrl+V in de grafiek); er verschijnt een tweede lijn in de grafiek. Klik daarop met de rechtermuisknop, kies **Ander type grafiekreeks** en kies de ring; deze reeks wordt als een ring aan de grafiek toegevoegd.

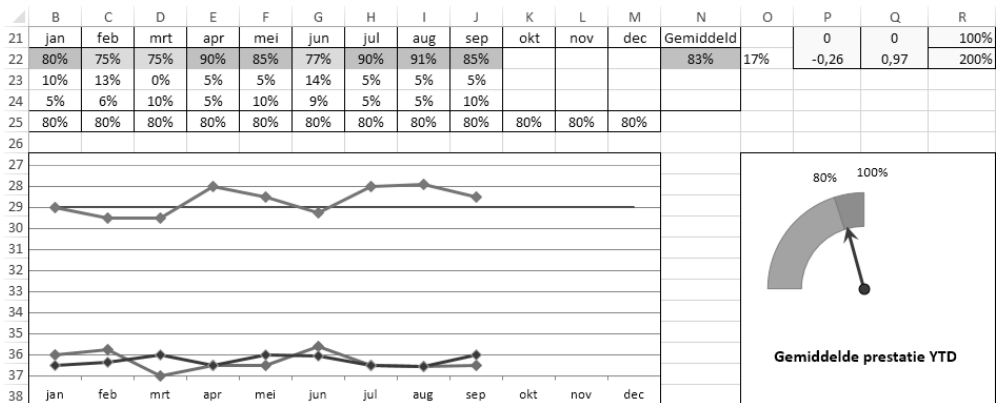


**Afbeelding 24.16** Om de resultaten tot nu toe met een snelheidsmeter weer te geven, combineert u het spreidingsdiagram met de ring.

Klik met de rechtermuisknop op deze ring, kies **Gegevensreeks opmaken** en kies via **Opties voor reeks** een draaiing van 270 graden. Klik tweemaal langzaam na elkaar op de onderste helft van de ring, klik op de tab **Start** en kies via de knop **Opvulkleur** voor **Geen opvulling**. Doe dit ook met de kwart cirkel aan de rechterkant. Kleur op dezelfde manier het linkerdeel rood en het kleine deel bovenaan groen.

- Hier is de kwart cirkel aan de rechterkant (voor: groter dan 100%) onzichtbaar, omdat het resultaat in dit voorbeeld nooit boven 100 procent komt. Kan dat bij u wel voorkomen, maak dit deel van de boog dan bijvoorbeeld donkergroen.

Om de percentages bij de boog te plaatsen, klikt u op de boog en het tabblad **Grafiekontwerp**. Klik op **Grafiekelement toevoegen**, op **Gegevenslabels** en kies in het menu **Meer opties voor Gegevenslabels**; dat opent het venster Gegevenslabels opmaken. Schakel via **Opties voor label** onder **Label bevat** alleen **Waarde** in; u ziet dan de vier percentages om de boog. Klik twee keer langzaam na elkaar op het label '200%' onderaan en druk op de Delete-toets. Doe dat ook met het label '20%'. Sleep, na twee langzame klikken, de labels '80%' en '100%' boven de boog. Nu ziet u meteen hoe het bezorgen van de pakketten verloopt: staat de wijzer in het rode gebied, dan blijft u onder de norm, in het groene gebied haalt u de norm of gaat het zelfs beter dan dat.



■ Afbeelding 24.17 Maak de ring verder op en u hebt een snelheidsmeter.

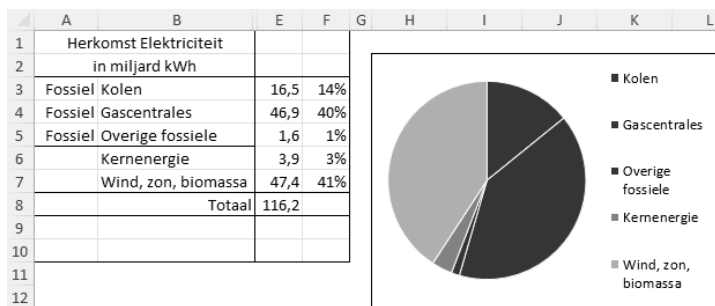
## De juiste grafiek kiezen

Niet elke grafiek is meteen ook een goede grafiek. Het is belangrijk om u af te vragen: welke grafiek brengt mijn boodschap het best over? Wordt het een taart, worden het kolommen of wordt het een lijn? Ziet u de grootste waarde het best aan de felste kleur of aan de langste kolom?

### Grafiektype voor een verdeling kiezen

Onze elektriciteit is afkomstig van kolen, gascentrales, overige fossiele bronnen, kernenergie, wind, zon en biomassa. Stel, u wilt de verhouding van deze bronnen weergeven. De cijfers in een willekeurig jaar zouden eruit kunnen zien als de tabel in de volgende afbeelding. U wilt niet alleen de vijf bronnen van herkomst visualiseren, maar ook de groep Kolen, Gascentrales en Overige fossiele als één geheel weergeven als fossiele brandstoffen, kernenergie apart vermelden en de groep wind, zon en biomassa. Om deze samenstelling te laten zien, hebt u de keuze uit een taartdiagram en een gestapelde kolom.

Selecteer van de tabel de vijf bronnen van herkomst met hun getallen, dus B5 tot en met C9. Voeg een cirkeldiagram (2D) in; er verschijnt een taartdiagram met legenda. Om de fossiele brandstoffen dezelfde kleur te geven, klikt u tweemaal rustig na elkaar op het segment 'Kolen' en kiest u via de tab **Start** en de knop **Opvulkleur** uw kleur. Selecteer zo ook het segment 'Gascentrales' en geef dat dezelfde kleur. Doe hetzelfde met het segment 'Overige fossiele' (sneltoets: druk op Ctrl+Y om het inkleuren te herhalen).

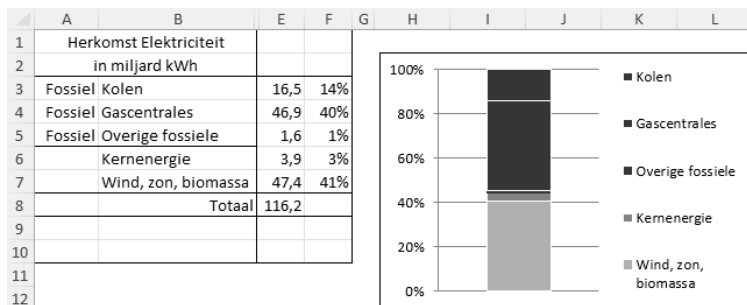


■ **Afbeelding 24.18** De bronnen waar elektriciteit vandaan komt kunt u met een taartdiagram weergeven.

Voor een samengestelde kolom selecteert u hetzelfde deel van de tabel (B5 tot en met C9) en voegt u via **Kolom** de 100% gestapelde kolom in. Als er een grafiek met vijf even lange kolommen verschijnt, klikt u in het tabblad **Grafiekontwerp** op **Rijen/kolommen omdraaien**; daarvoor krijgt u één kolom die is opgebouwd uit een aantal kleuren. Om ook hier de fossiele brandstoffen dezelfde kleur te geven, klikt u op het blok 'Kolen' en kiest u via de tab **Start** en de knop **Opvulkleur** uw kleur. Geef zo de delen 'Gascentrales' en 'Overige fossiele' dezelfde kleur.

■ De legenda met '1' onderaan kunt u verwijderen.

In dit geval maakt het niet echt uit welk type u kiest, het taartdiagram en de gestapelde kolom geven beide een goede indruk.



■ **Afbeelding 24.19** U kunt de bronnen van onze elektriciteit ook met een samengestelde kolom uitbeelden.



## Voorbeeld downloaden

U vindt deze twee grafiektypen bij elkaar in de werkmap 17 Cirkeldiagrammen.xlsx.

## Kiezen tussen taart en kolommen

In hoofdstuk 17 van het boek leest u wanneer u beter een staafdiagram kunt kiezen en wanneer een cirkeldiagram kan. Dat doen we aan de hand van de verdeling van de Kamerzetels tussen de diverse partijen. Wilt u de partijen van groot naar klein in een grafiek zien, dan geeft een staafdiagram dat goed weer. Een taartdiagram is geschikt om twee (hooguit drie) grootheden te vergelijken. U kunt daarmee de verhouding tussen mannen en vrouwen in de Tweede Kamer laten zien.



## Voorbeeld downloaden

U vindt deze twee grafieken en de cijfers in de werkmap 17 TweedeKamer 2025.xlsx.

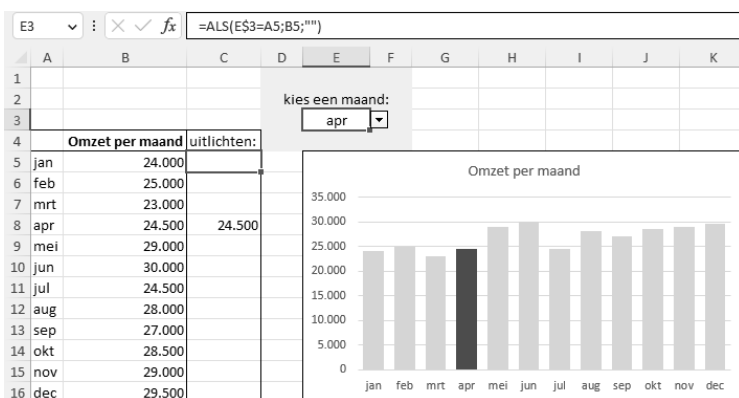


## Eén kolom benadrukken

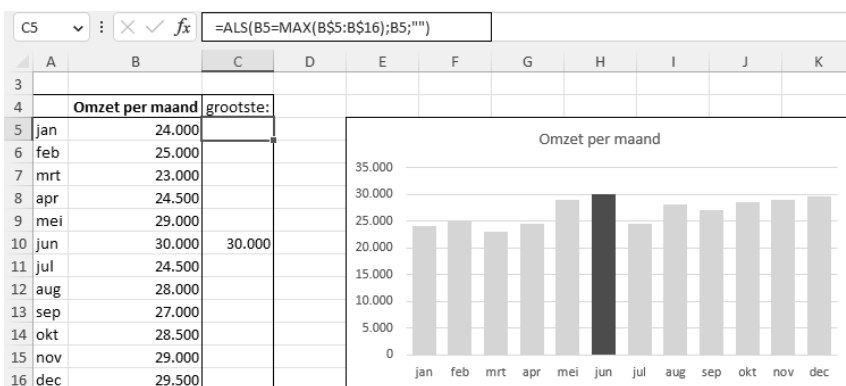
Als u gegevens in een kolomgrafiek weergeeft, wilt u af en toe één kolom eruit lichten. U hebt de omzet van twaalf maanden en wilt bijvoorbeeld de ene keer april benadrukken en een andere keer september. U kunt een keuzelijst inbouwen waarmee u een maand kiest, en die maand krijgt in de grafiek dan een andere kleur.

U kunt ook de kolom van de maand met de grootste omzet automatisch laten verkleuren. Aan de hand van een formule verschijnt in één cel van kolom C de hoogste waarde, en die springt eruit als een kolom met een andere kleur.

Hoe u dat maakt, wordt beschreven in hoofdstuk 16 van het boek, de paragraaf *Eén kolom een andere kleur geven*.



**Afbeelding 24.20** U kiest een maand en laat die maand eruit springen.



**Afbeelding 24.21** Of geef automatisch de maand met de grootste omzet met een andere kleur weer.



## Voorbeeld downloaden

Deze voorbeelden vindt u uitgewerkt in de werkmap 16 Kolomgrafieken.xlsx.

## Boodschap in de titel plaatsen

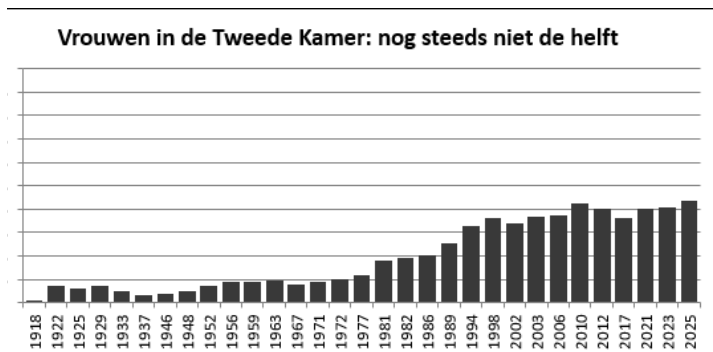
Het is gebruikelijk om in de grafiektitel een neutrale aanduiding te plaatsen, bijvoorbeeld:

- 'Bevolkingsopbouw in 2025'
- 'Neerslag per maand in 100 jaar'

Maar uw grafiek is bedoeld om een bepaalde boodschap over te brengen. Waarom zou u die boodschap dan niet meteen klip en klaar boven de grafiek plaatsen? Dan hoeven de kijkers zich niet eerst af te vragen wat u met uw grafiek bedoelt. Als u de boodschap boven in de grafiek plaatst, is de grafiek meteen de onderbouwing van uw verhaal. In het voorbeeld van de vrouwen in de Tweede Kamer (enkele bladzijden terug) komt de grafiek krachtiger over als de titel bijvoorbeeld luidt:

- 'Vrouwen in de Tweede Kamer na honderd jaar nog steeds in de minderheid'
- 'Vrouwen zijn nog steeds niet aan de macht'

U merkt dat de grafiek nu niet meer de neutrale weergave is van de cijfers die u hebt gevonden, maar u gaat een stap verder: u verbindt een conclusie aan de cijfers en geeft die als boodschap; die boodschap is leidend en de grafiek is de ondersteuning daarvan. Waarbij u er natuurlijk wel op let dat u niet de cijfers en de grafiek ondergeschikt maakt aan uw eigen mening.



■ Afbeelding 24.22 Uw grafiek wordt krachtiger als u de boodschap meteen in de titel zet.

## De conclusie meteen in de titel plaatsen

In een grafiek met de verkoop van fietsen en e-bikes is te zien dat de verkoop van de fietsen gestaag daalt en dat de e-bikes meer worden verkocht, vooral in het voorjaar. U kunt de grafiektitel weglaten en met de legenda weergeven dat blauw staat voor de gewone fietsen en oranje voor de e-bikes. Maar u kunt uw boodschap ook meteen in de titel plaatsen, eventueel met een creatieve knipoog, om in fietstermen te blijven:

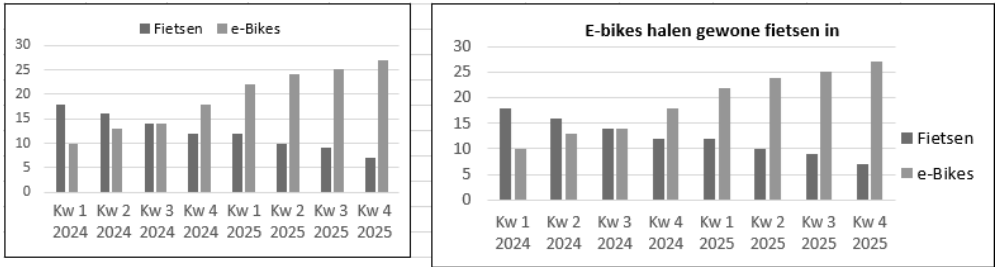
*E-bikes halen gewone fietsen in*

U zet dan de legenda rechts. Vergelijkt u de versie zonder en met grafiektitel in de volgende afbeelding. Nu hoeft uw publiek die conclusie niet te trekken na het kijken naar de grafiek, maar werkt het andersom: u geeft de boodschap af en men ziet aan de kolommen dat dat klopt. Het plaatje illustreert uw verhaal.



### Voorbeeld downloaden

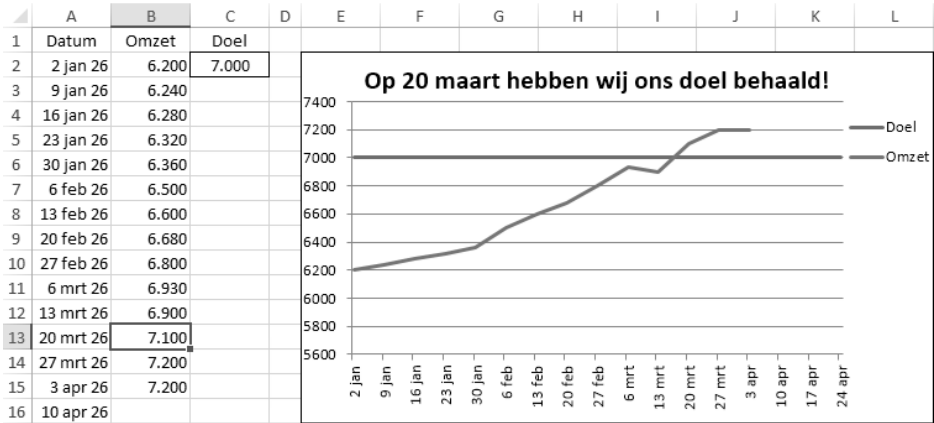
Het voorbeeld bij deze uitleg vindt u in de werkmap 15 Fietsen.xlsx.



**Afbeelding 24.23** U kunt een neutrale aanduiding boven de grafiek plaatsen, maar uw grafiek wordt krachtiger als u de boodschap meteen in de titel zet.

**Uitkomst direct weergeven**

In een grafiek kunt u het doel uitzetten als een horizontale lijn en de wekelijkse omzet als een lijn die daar naartoe klimt (zie hoofdstuk 17, de paragraaf *Resultaat met doel vergelijken*). Het zal bijzonder aanspreken als u in de grafiektitel weergeeft op welke datum het doel werd behaald.



**Afbeelding 24.24** Dat het doel werd bereikt, mag gevierd worden.

In hoofdstuk 16 staat het voorbeeld van een trechterdiagram. Van de honderd klanten die werden benaderd, plaatsen er tien een bestelling. De boodschap is dus:

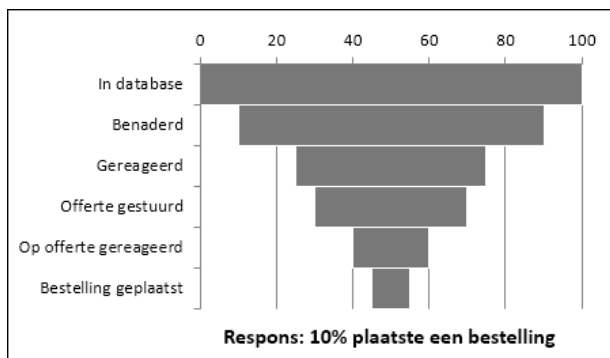
*Respons: 10% plaatste een bestelling*

Omdat het trechterdiagram van boven naar onderen verloopt, willen we dit resultaat onderaan plaatsen. Daarvoor verplaatsen we de grafiektitel met deze boodschap door deze omlaag te slepen.



**Voorbeeld downloaden**

Het voorbeeld bij deze uitleg staat in de werkmap 16 Trechterdiagram.xlsx.



■ Afbeelding 24.25 U geeft de respons meteen onder het trechterdiagram weer.

## ■ Voorwaardelijke opmaak toepassen in het dashboard

U kunt in het voorbeeld van de pakketdienst ook in de cellen met groen weergegeven dat de norm van 80 procent werd gehaald, en met rood als deze niet werd gehaald. Selecteer de cellen B22 tot en met N22, klik op **Voorwaardelijke opmaak**, kies **Nieuwe regel**, gevolgd door **Een formule gebruiken**. Geef als formule op:

=B22>=80%

Klik op **Opmaak** en kies in het tabblad Opvulling een groene kleur.

Klik (met dezelfde cellen geselecteerd) weer op **Voorwaardelijke opmaak**, kies **Nieuwe regel**, gevolgd door **Een formule gebruiken**. Voer nu de formule in:

=EN(B22>0;B22<80%)

Klik op **Opmaak** en kies in het tabblad Opvulling deze keer een rode tint. Deze formule checkt niet alleen of de waarde in de cel 80 procent is, maar ook of die waarde groter is dan nul; anders worden lege cellen in de tabel ook al rood als ze nog leeg zijn.

|    | B   | C   | D   | E   | F   | G   | H   | I   | J   | K   | L   | M   | N         |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|
| 21 | jan | feb | mrt | apr | mei | jun | jul | aug | sep | okt | nov | dec | Gemiddeld |
| 22 | 80% | 75% | 75% | 90% | 85% | 77% | 90% | 91% | 85% |     |     |     | 83%       |
| 23 | 10% | 13% | 0%  | 5%  | 5%  | 14% | 5%  | 5%  | 5%  |     |     |     |           |
| 24 | 5%  | 6%  | 10% | 5%  | 10% | 9%  | 5%  | 5%  | 10% |     |     |     |           |
| 25 | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% |           |

■ Afbeelding 24.26 U kunt ook met groen en rood weergeven in welke maanden de norm wel of niet gehaald werd. Waarden van 80% en groter worden automatisch groen.

## ■ Sparklines in een dashboard plaatsen

Sparklines zijn ook heel geschikt om op een dashboard te plaatsen, omdat ze zo compact zijn (hoe u sparklines inbouwt leest u in hoofdstuk 19). De gegevens die de sparkline weergeeft, kunnen op hetzelfde werkblad staan, op een plaats die niet constant in beeld is. Maar evenals bij (grote) grafieken kunnen de gegevens die de sparkline weergeeft ook in een ander werkblad staan. U maakt hiervoor eerst een of meer sparklines in de cellen onder (of naast) de cellen met de gegevens en verplaatst de cellen met de sparklines vervolgens naar het werkblad van het dashboard met Knippen en Plakken.

- Bij sparklines is kopiëren geen goed idee, omdat de sparkline dan niet blijft verwijzen naar de cellen in het oorspronkelijke werkblad.

U kunt ook in het werkblad van het dashboard beginnen. Klik daar op de cel waarin u de sparkline wilt plaatsen, klik op de tab Invoegen, klik op **Sparklines** en kies de optie **Lijn, Kolom** of **Winst/verlies**. In het venster waarin u bij **Gegevensbereik** het gebied moet opgeven klikt u in dat invoervak, klikt u op de bladtab van een ander werkblad en selecteert u daar de cellen met de gegevens.