

Gegevens ordenen en opmaken

- [Uitleg](#)
- [Oefeningen](#)
- [Sneltoetsen](#)

Uitleg

Waarom gegevens opmaken?

Het opmaken van je gegevens helpt om:

- **Overzicht** te creëren
- **Belangrijke waarden** te laten opvallen
- **Trends en afwijkingen** snel te herkennen

Een goede opmaak maakt je werk niet alleen mooier, maar ook functioneler – vooral als je de gegevens moet delen of presenteren.

Kolommen en rijen overzichtelijk maken

Handige opmaakoptyes (tabblad Start):

Optie	Uitleg
Vet, cursief, onderstrepen	Maak koppen herkenbaar
Celranden	Omlijn cellen of hele tabellen
Celopvulkleur	Geef cellen een achtergrondkleur
Tekstkleur	Laat tekst opvallen
Tekstuitlijning	Links, rechts, midden of boven/onder
Getalnotatie	Getallen tonen als valuta, datum, procent enz.

“ Tip: Maak kolomtitels vet en gebruik een neutrale kleur voor de achtergrond (zoals lichtgrijs of blauw).

Tabel opmaken als Excel-tabel

Een Excel-tabel is méér dan alleen cellen met opmaak. Het is een **dynamisch gegevensbereik** dat automatisch opmaak, filterknoppen en functies toevoegt.

Zo maak je een Excel-tabel:

1. Selecteer je gegevens (bijv. A1:D10)
2. Ga naar het tabblad **Invoegen > Tabel**
3. Bevestig dat je gegevens kopteksten bevatten (vinkje aan)

4. Kies een opmaakstijl uit het tabblad **Tabelontwerp**

Voordelen:

- Automatische rijstijl (wisselende kleuren)
- Automatisch filter bij elke kolom
- Formules worden automatisch doorgevoerd

Tabel voor:

	A	B	C	D	
1	Product	Aantal	Prijs	Totaal prijs	
2	Potlood	4	€ 0,50	€ 2,00	
3	Pen	2	€ 1,50	€ 3,00	
4	Gum	1	€ 1,50	€ 1,50	
5	Agenda	1	€ 5,00	€ 5,00	
6					

Tabel na:

	A	B	C	D	E
1	Product ▼	Aantal ▼	Prijs ▼	Totaal prijs ▼	
2	Potlood	4	€ 0,50	€ 2,00	
3	Pen	2	€ 1,50	€ 3,00	
4	Gum	1	€ 1,50	€ 1,50	
5	Agenda	1	€ 5,00	€ 5,00	
6					

Gegevens sorteren

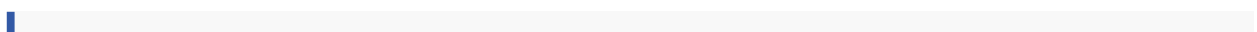
Sorteren betekent: de volgorde van je gegevens aanpassen

Je kunt sorteren op:

- Alfabet (A-Z of Z-A)
- Getallen (laag naar hoog of andersom)
- Datums (oud naar nieuw)

Sorteren via het lint:

1. Klik ergens in de kolom die je wilt sorteren
2. Ga naar **Start > Sorteren en filteren**
3. Kies: **Oplopend (A-Z)** of **Aflopend (Z-A)**



⚠ **Let op:** Zorg dat je hele gegevensbereik is geselecteerd om te voorkomen dat rijen uit elkaar worden getrokken.

Gegevens filteren

Met een **filter** kun je bepaalde gegevens tijdelijk verbergen, zodat je snel relevante informatie ziet.

📋 Filter instellen:

1. Selecteer je tabel of kopteksten
2. Ga naar **Start > Sorteren en filteren > Filter**
3. Er verschijnen dropdown-pijltjes in de kolomtitels
4. Klik op een pijltje om:
 - Specifieke waarden te selecteren
 - Tekst te filteren (bijv. “bevat...”)
 - Getallenfilter toe te passen (bijv. groter dan 100)

Voorbeelden:

- Toon alleen producten uit “Categorie A”
- Toon alleen bedragen hoger dan € 50
- Toon alleen datums in januari

Voorwaardelijke opmaak gebruiken

Met **voorwaardelijke opmaak** kun je cellen automatisch laten oplichten als ze voldoen aan een bepaalde regel.

Voorbeelden:

- Cellen met een waarde > 100 worden groen
- Waarden onder gemiddeld krijgen een rode achtergrond
- Hoogste en laagste waarden krijgen een speciale opmaak

Zo pas je het toe:

1. Selecteer het bereik
2. Ga naar **Start > Voorwaardelijke opmaak**
3. Kies een regeltype, zoals:
 - **Cellen opmaken op basis van hun waarde**
 - **Boven/onder gemiddeld**
 - **Databalken, kleurenschaal, pictogrammen**

☐☐ Je kunt meerdere regels combineren of eigen regels aanmaken.

Praktijk: een tabel ordenen en opmaken

Stel je hebt deze gegevens:

A	B	C	D
Product	Categorie	Prijs	Voorraad
Pen	Kantoor	€ 1,25	50
Notitieblok	Kantoor	€ 2,99	20
Liniaal	School	€ 1,75	10
Gummen	School	€ 0,85	0

Wat kun je doen?

- Zet de kolomtitels vet en geef ze een achtergrondkleur
- Sorteer op “Voorraad” van hoog naar laag
- Filter alleen producten uit de categorie “Kantoor”
- Geef producten met voorraad 0 een rode achtergrond met voorwaardelijke opmaak

Oefeningen

Oefening 1: Tabel opmaken

1. Maak een tabel met kolommen: `Naam`, `Afdeling`, `Score`.
2. Vul 5 rijen met fictieve gegevens.
3. Zet de kopteksten vet met een blauwe achtergrond.
4. Zet randen rond de hele tabel.

Oefening 2: Sorteren en filteren

1. Sorteer de gegevens op score, van hoog naar laag.
2. Voeg een filter toe.
3. Toon alleen medewerkers van de afdeling "HR".

Oefening 3: Voorwaardelijke opmaak

1. Selecteer de kolom "Score".
2. Pas opmaak toe:
 - Groen als score ≥ 8
 - Oranje als score tussen 6 en 7,9
 - Rood als score < 6

Sneltoetsen

Handige sneltoetsen uit dit hoofdstuk

Actie	Sneltoets
Alles selecteren	Ctrl + A
Tabel maken	Ctrl + T
Sorteren op geselecteerde kolom	Alt > D > S (oudere versies)
Filter activeren/deactiveren	Ctrl + Shift + L
Opmaak kopiëren	Ctrl + Shift + C (nieuwere versies)