

9. Sorteren van gegevens

Excel 2010 - Sorteren van gegevens

3. Microsoft Excel, Brailleleerling

Door



Dick Lunenburg

Gepubliceerd op

29 maart 2017

Sorteren van gegevens

- Sorteren van gegevens
- Sneltoetsen – Sorteren van gegevens
- Downloads



1. Sorteren van gegevens

In Excel kunnen grote hoeveelheden gegevens worden opgeslagen. Grote berekeningen, maar ook lange lijsten met verkoopresultaten per verkoper, boeken in een bibliotheek of adressen van personen. Als alle gegevens zijn ingevoerd is het mogelijk om deze lijsten te sorteren op ieder gewenste soort informatie en te selecteren om daarmee een deel van de lijst te zien. In een adressenlijst die gesorteerd is kun je veel gemakkelijker naar een bepaald adres en als je gegevens zoekt met één kenmerk is het sneller werken als alle andere informatie niet zichtbaar is.

Om een lijst met gegevens op een eenvoudige manier te kunnen sorteren of er selecties uit te maken moet deze lijst aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Hebt je ook nog andere gegevens op het werkblad, zorg er dan voor dat er tenminste één lege rij en één lege kolom tussen de lijst en de andere gegevens staat.
- De lijst mag geen lege rijen of kolommen bevatten. Lege cellen zijn wel toegestaan.
- Typ geen spaties aan het begin van de gegevens die u in een cel invoert.
- Bij het uitvoeren van sorteren of selecteren moet de celaanwijzer altijd in de lijst staan.

Het sorteren van gegevens op één niveau

Bij het sorteren van gegevens gaat het er om dat de gegevens in de lijst in een bepaalde volgorde komen te staan. Zo kunnen lijsten met adressen op alfabetische volgorde van achternaam worden gezet of op postcode van laag naar hoog. Een boekenlijst kun je alfabetisch op titel sorteren, maar ook op het leesniveau dat bij ieder boek hoort.

Bij het sorteren kun je kiezen tussen oplopend of aflopend. Bij “oplopend” sorteert je tekst van A naar Z, getallen van laag naar hoog en data in volgorde van oud naar nieuw. Bij “aflopend” sorteert je tekst van Z naar A, getallen van hoog naar laag en data van nieuw naar oud.

Opdracht 09.1

Voor dit onderwerp heb je het bestand ‘Werkmap 09 Sorteren gegevens.xlsx’ nodig.

Sorteer de adressen in het werkblad Verkoop op postcode in alfabetische volgorde van A naar Z. Het werkblad Verkoop bevat 31 adressen en verkoopprijzen van huizen. In rij 3 staan de kolomkoppen Adres, Postcode, Plaats, Provincie en Verkoopprijs.

Zo doe je dat:

- Open het bestand ‘Werkmap 09 Sorteren gegevens.xlsx
- Ga naar het werkblad ‘Verkoop’
- Zorg dat de celaanwijzer staat in het gebied met adresgegevens in kolom B, waarin de postcodes staan.
- Open het snelmenu; Shift+F10 of Snelmenu-toets (tweede toets rechts naast spatiebalk)
- Selecteer de optie Sorteren; Pijl omlaag
- Open het submenu; Enter of pijl rechts
- Selecteer de optie sorteren van A naar Z en bevestig met Enter

Opdracht 09.2

Sorteer op dezelfde wijze de adressen op provincie en daarna op verkoopprijs.

Sorteren met de functie ‘Filter’

Met de functie ‘Filter’ kun je zowel gegevens sorteren als gegevens selecteren. Bij sorteren van een lijst worden de gegevens in de lijst in de gewenste volgorde gezet. Bij selecteren wordt een gewenst deel van de gegevens in de lijst getoond en wordt de rest van de lijst onzichtbaar gemaakt.

Bij het inschakelen van de functie Filter in een lijst, krijgen de lijstkoppen een menu dat naar beneden openklapt en waarin sorteer- en selecteer mogelijkheden staan. Het filter is in te schakelen door in de lijst te gaan staan en daarna via de menubalk, optie Gegevens, met de tabtoets naar de optie Filter te gaan en te bevestigen met Enter.

Het filtermenu kun je openen met de sneltoets Alt+pijlomlaag en vervolgens kun je met pijl omlaag de opties doorlopen.

Tips

- Je kunt het filter ook inschakelen met de toetscombinaties ALT+E, T of met CTRL+SHIFT+L.
- Het uitschakelen van het filter gaat op dezelfde manier als het inschakelen.

Opdracht 09.3

Zet in het werkblad Boeken de filter functie aan en gebruik het filter om de lijst te sorteren op boek titel van Z naar A.

Zo doe je dat:

- Open het bestand ‘Werkmap 09 Sorteren gegevens.xlsx
- Ga naar het werkblad ‘Boeken’
- Zorg dat de celaanwijzer in de lijst staat
- Schakel de functie Filter in; menubalk optie Gegevens en tab naar Filter of gebruik de sneltoets
- Ga op de kolomkop staan van de boektitels; Cel A3
- Open het filtermenu; Alt+pijl omlaag
- Bevestig de optie Sorteren van Z naar A; Pijl omlaag en Enter

Opdracht 09.4

Sorteer met behulp van het filter de boeken op volgorde van leesniveau van A naar Z.

Ter controle: Het leesniveau van rij 10 moet zijn AVI 0.

Sorteren van gegevens op meer dan één voorwaarde

Het kan nodig zijn om gegevens te sorteren op meer dan 1 voorwaarde. Bijvoorbeeld op auteur en ook op leesniveau. Hiervoor gebruik je de functie filter en de optie ‘Sorteren op kleur’ en daarna de optie ‘Aangepast sorteren’.

Opdracht 09.5

Sorteer de boekenlijst achternaam van de auteur en tevens op leesniveau.

Zo doe je dat:

- Ga naar het werkblad Boeken
- Zorg dat het filter aan staat: Ctrl+Shift+L
- Ga in het filter van één van de kolomkoppen naar de optie Sorteren op kleur; Alt+Pijl omlaag en Enter om te bevestigen.
- Bevestig de optie ‘Aangepast sorteren’; Enter
- Ga in het geopende dialoogvenster naar de keuzelijst ‘Sorteren op’; Tabtoets
- Kies in lijst voor ‘Auteur achternaam’; Tabtoets en Pijl omlaag en Enter om te bevestigen
- Kies voor volgorde ‘A naar Z’; enige keren de Tabtoets
- Ga naar knop, Niveau toevoegen; enige keren de Tabtoets en Enter om te bevestigen
- Ga naar de keuzelijst ‘Vervolgens op’; Pijl omlaag bij de keuzelijst ‘Sorteren op’
- Kies in de lijst voor ‘Leesniveau’; Tabtoets en Pijl omlaag en Enter om te bevestigen
- Kies voor de volgorde ‘A naar Z’; enige keren de Tabtoets
- Ga naar de Ok knop om te bevestigen

Het resultaat is een boekenlijst die gesorteerd is op de achternaam van de auteur en tevens op leesniveau.

Controle: Het eerste boek van Adri Burghout heeft als titel Lawinegevaar en heeft als leesniveau AVI MSE5.



2. Sneltoetsen – Sorteren gegevens

- Snelmenu openen; Snelmenu-toets of Shift+F10
- Sorteren op huidige kolom; Snelmenu-toets, optie sorteren
- Filter in/uit-schakelen; ALT+E, T of met CTRL+SHIFT+L



Downloads:

- Werkmap 09 sorteren gegevens

► Deel dit artikel

◀ 10. Selecteren gegevens

8. Werkblad beheer ▶

Ga naar

Abonneren op Nieuwsbrief
Over ons

Een dienst van



Volg ons

