

Grafieken maken in Excel

"Een beeld zegt meer dan duizend woorden" - dat geldt ook voor getallen!

Om cijfers gepresenteerd in tabellen te begrijpen moet je lezer de tabel meestal bestuderen - grafieken daarentegen laten in één oogopslag zien wat de cijfers vertellen. Daarvoor is het wel belangrijk dat je de goede cijfers op de juiste manier omzet in een grafiek en deze grafiek zodanig opmaakt dat de analyse/conclusie duidelijk wordt.

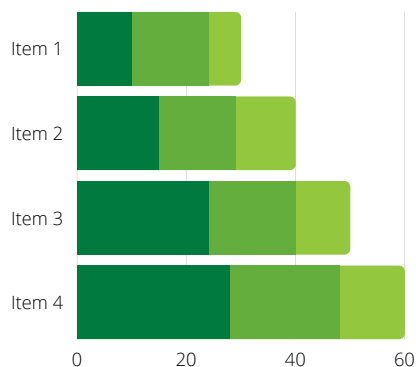
In deze workshop leer je hoe je je Excel gegevens snel en makkelijk kunt omzetten in heldere grafieken. Door meer te leren over de vele opmaak mogelijkheden maak je je grafieken nog overzichtelijker en duidelijker!

1. Grafiek invoegen

- Doel van een grafiek
- Gegevens selecteren
- Grafiek invoegen

2. Grafieken kiezen

- Kolom grafiek
- Staaf diagram
- Lijn diagram
- Cirkel diagram
- Combinatie van lijn en kolom



3. Grafieken bewerken

- Switchen tussen grafiek type
- Rijen en kolommen omdraaien
- Selectie van gegevens wijzigen
- Cirkel van cirkel diagram



4. Grafieken opmaken

- Terminologie grafiek onderdelen
- Verschillende manieren om grafiek aan te passen
- Kleuren aanpassen
- Titels en omschrijving aanpassen
- Meer opmaak mogelijkheden

5. Gebruik van Sparklines

- Sparklines: mini grafiekjes in één cel
- Sparklines opmaken en bewerken

6. Grafieken vanuit draaitabellen

- Draaigrafiek invoegen
- Draaigrafiek opmaken

