

Excel

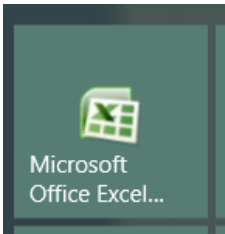
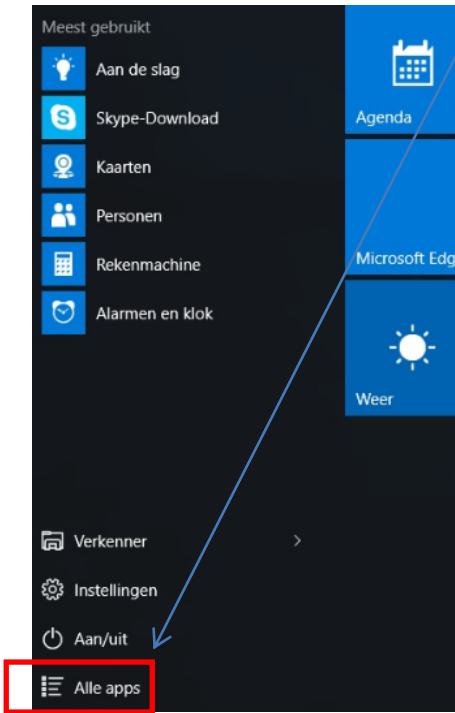
Inhoudsopgave

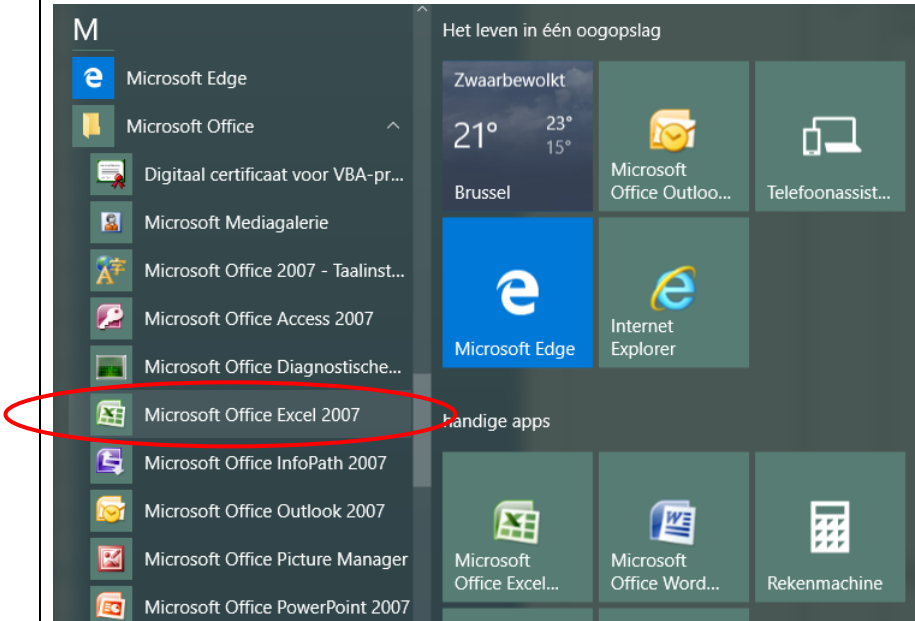
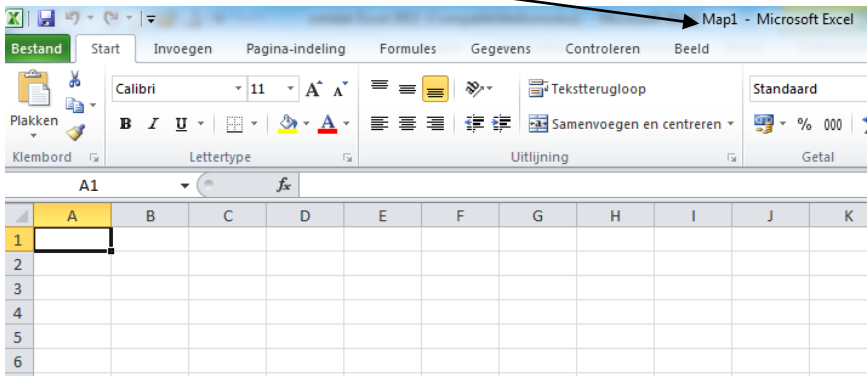
Wat moet je weten over Excel?	3
Excel openen	3
Werkmap	5
Selecteren van cellen	6
Gegevens intypen	7
Uitlijning	8
Verwijderen en wijzigen	9
Vulgreep	10
Gegevens kopiëren	11
Gegevens verplaatsen (knippen)	11
Naam tabblad wijzigen	12
Een tabblad invoegen	12
Berekeningen en formules in Excel	13
Wat is een formule?	13
Enkele bewerkingen	13
De functietoets	14
Berekeningen	15
Tekst samenvoegen	16
Som Als	17
Goed om te weten	19
Als	19
Werken met kleuren en grafieken in Excel	21
Kleuren gebruiken	21
Grafiek maken	21
Afdrukken in Excel	23
Cellijnen	23
Afdrukstand	23
Afdrukken	24
Werken met lijsten in Excel	25
Opmaak van kolommen en rijen	25
Celeigenschappen	26
€ symbool	29
Titels blokkeren	30
Sorteren van gegevens	30
Filteren	32
Oefeningen	33
Oefening 1	33
Oefening 2	34
Oefening 3	35
Extra oefening	36

Wat moet je weten over Excel?

Het programma Excel is oorspronkelijk een rekenprogramma maar je kan het voor verschillende toepassingen gebruiken. Je kan er tabellen mee maken en gegevens berekenen, vergelijken, ordenen en presenteren.

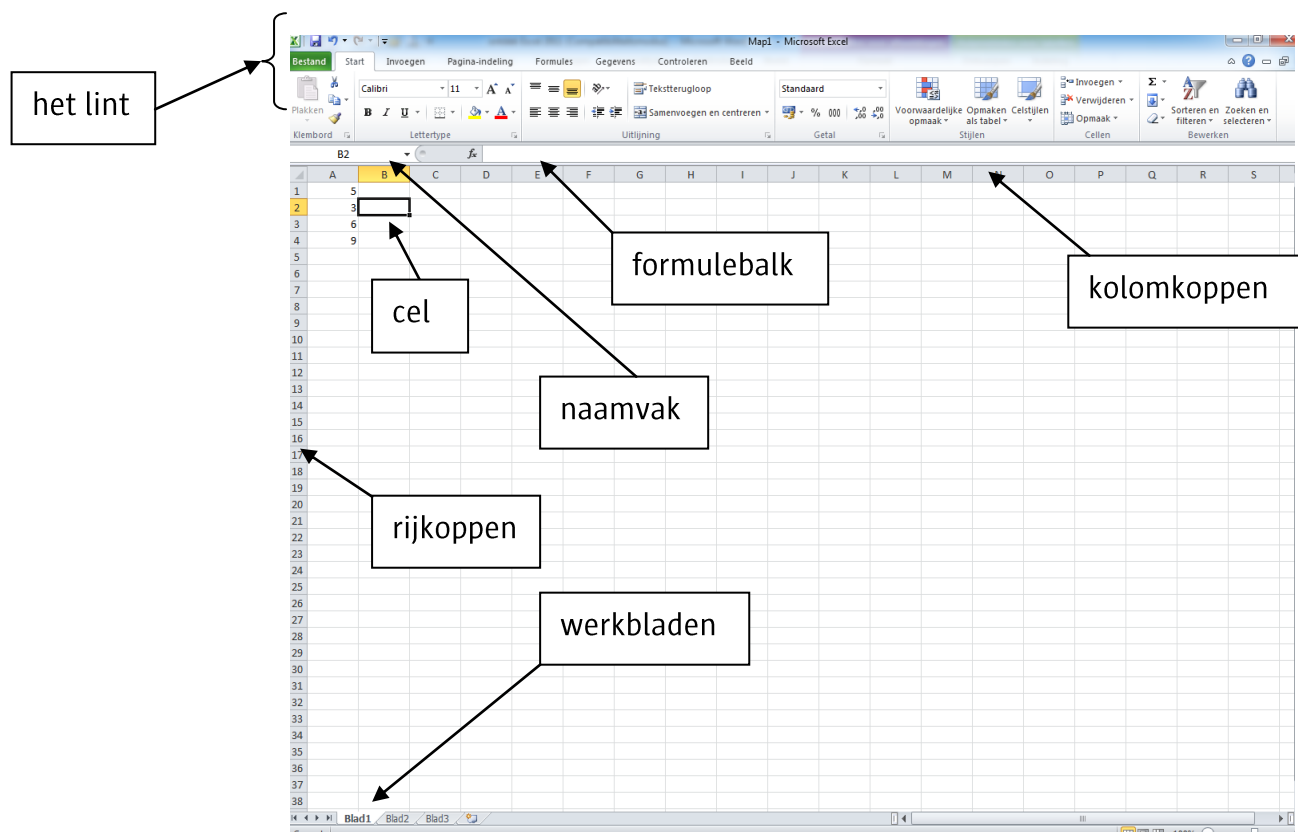
Excel openen Om het programma Excel te openen ga je als volgt te werk:

Stap	Handeling
1	Ga naar start . Gebruik daarvoor de Windows-knop. 
2	Kies de app Excel en klik er op met de linkermuisknop. 
3	Als de app die je wil openen niet zichtbaar is, klik je op Alle apps om meer apps weer te geven. 

Stap	Handeling
4	Zoek op alfabet op de M, Microsoft Office Excel en klik er op met de linkermuisknop. 
5	Het openingsscherm van Excel wordt weergegeven met daarop een lege werkmap, Map 1 genaamd. 

Werkmap

Een Excel-bestand heet een werkmap. Iedere werkmap bestaat standaard uit 3 werkbladen (ook wel rekenbladen of spreadsheets genoemd).

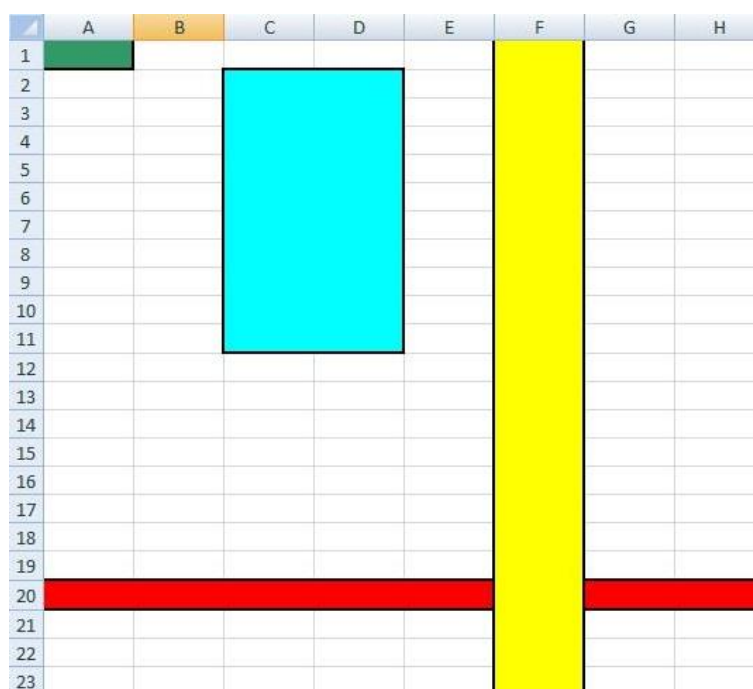


Cel	Ieder werkblad bestaat uit kolommen en rijen die elkaar kruisen en zo cellen vormen. In deze cellen kan je tekst, getallen of formules invoeren. De cel die actief is wordt omringd door een vette rand. Deze rand noemen we de celwijzer.
Naamvak	In het naamvak kan je zien welke cel er actief is. Deze naam wordt gevormd door de kolomletter en het rijnummer. Bv. 'B3'
Formulebalk	Wanneer je informatie in een cel invoert, verschijnt alles wat je typt op de formulebalk. De positie van de actieve cel kan je terugvinden in het naamvak (links in de formulebalk).
Kolomkoppen	De kolomkoppen zijn de letters bovenaan het werkblad die de kolommen in het werkblad aangeven.
Rijkoppen	De rijkoppen zijn de nummers langs de zijkant van het werkblad die de rijen in het werkblad aangeven.
Werkbladen	Door op de namen (tabs) onderaan te klikken kan je bladeren tussen de verschillende werkbladen in de werkmap. Je kan werkbladen toevoegen of verwijderen met een maximum van 256 werkbladen per werkmap.
Het lint	Het lint is een overzicht van de mogelijkheden van Excel en bestaat uit verschillende tabbladen die elk opgedeeld zijn in een aantal groepen. Telkens je op een ander tabblad klikt kan je kiezen uit andere groepen.
	Vakje om heel het rekenblad te selecteren.

Selecteren van cellen

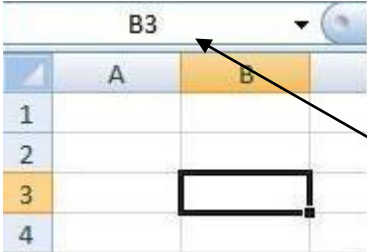
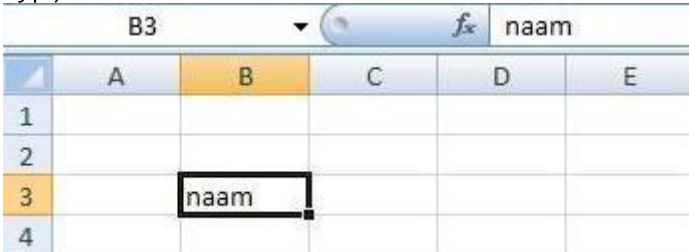
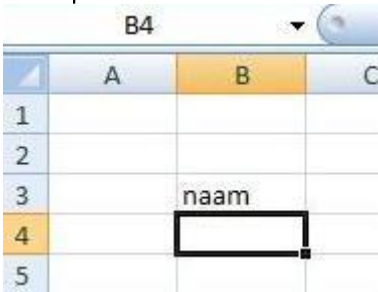
Vooraleer je iets met een cel kan doen, moet je deze selecteren. Je kan één of meerdere cellen gelijktijdig selecteren.

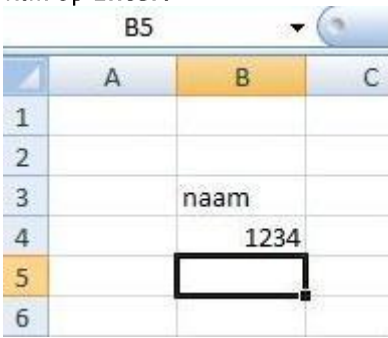
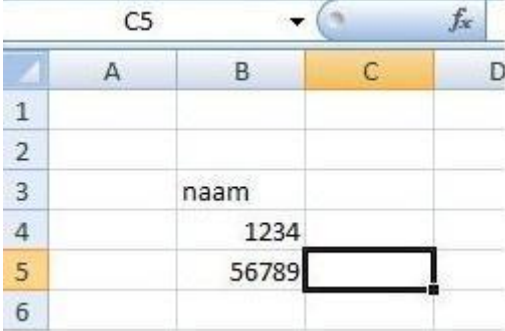
Wat selecteren?	Hoe selecteren?
1 cel	Selecteer 1 cel door er 1X op te klikken. Er verschijnt een vette rand rond de cel.
Meerdere cellen die aan elkaar grenzen.	klik hiervoor op de 1ste cel linksboven, houd de SHIFT-toets ingedrukt en klik op de laatste cel van de cellenreeks die je wil selecteren rechtsonder. Er verschijnt een vette rand rond de geselecteerde reeks cellen.
Meerdere cellen die niet aan elkaar grenzen.	Houd de CTRL-toets op het toetsenbord ingedrukt. Nu kan je al de cellen individueel selecteren met behulp van de muis.
Een hele kolom of rij	klik hiervoor op de rij- of kolomkop.
Een heel werkblad	Klik hiervoor op vakje juist boven rijkop 1. 



Gegevens intypen

In Excel kan je cijfers, letters en formules ingeven.

Stap	Handeling
1	Klik in cel B3.  De celwijzer staat op cel B3 en in het naamvak verschijnt 'B3'.
2	Typ je naam.  Je naam verschijnt in cel B3 en in de formulebalk. In het naamvak blijft 'B3' staan.
3	Klik op Enter.  De celwijzer staat nu op B4.
4	Typ het cijfer 1234.

Stap	Handeling
5	Klik op Enter.  De celwijzer staat nu op B5.
6	Typ het cijfer 56789.
7	Druk op het pijltje naar rechts (navigatiepijl).  De celwijzer staat nu op C5.
!	Merk op dat tekst links in de cel staat en cijfers rechts.
8	Sluit deze map met het zwarte kruisje.
9	Open een nieuwe werkmap door: • op Bestand te klikken • klik op Nieuw • klik op Maken

Uitlijning

Indien de tekst links (of rechts) in een cel staat dan spreken we van een linkse (of rechtse) uitlijning van de inhoud. Staat de inhoud in het midden van de cel dan is ze gecentreerd.

Ook kan je de inhoud boven in de cel, onder in de cel of het midden van de cel plaatsen.



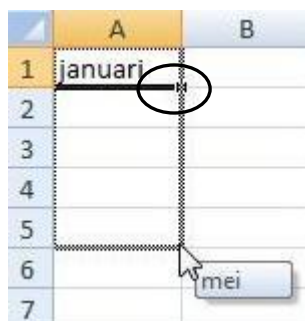
Verwijderen en wijzigen

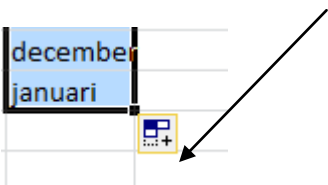
Volg volgende stappen om te ontdekken hoe je gegevens uit cellen kan wijzigen en verwijderen.

Stap	Handeling
1	Klik op de cel D3.
2	Typ olifant en klik op de enter-toets.
3	Typ giraf en klik op de enter-toets.
4	Typ bier en klik op de enter-toets.
Om bier te wijzigen in beer ga je als volgt te werk:	
1	Klik op de cel D5.
2	Wijzig bier in beer in de formulebalk.
Om beer te wissen en gier in de plaats te zetten ga je als volgt te werk:	
1	Klik op de cel D5.
3	Klik op de backspace-toets.
4	Typ gier .
5	Klik op de enter-toets.
6	Sluit deze werkmap af en open een nieuwe werkmap.

Vulgreep

In Excel zit een functie die je helpt bij het vervolledigen van lijsten. Als je bijvoorbeeld 'januari' in een cel typt, volstaat het om de rechterbenedenhoek (zwart vierkantje) van de cel vast te nemen en naar beneden te slepen. Je merkt dat Excel de andere maanden automatisch aanvult.



Stap	Handeling																		
1	Zet in cel D3 het woord maandag .																		
2	Zet in cel E3 het cijfer 1 .																		
3	Zet in cel F3 het woord januari .																		
4	Klik in cel D3 en sleep de vulgreep (zwart vierkantje) van cel D3 tot D15.																		
5	Klik in cel E3 en sleep de vulgreep van cel E3 tot E15.																		
6	Klik in cel F3 en sleep de vulgreep van cel F3 tot F15. <table><tr><td>maandag</td><td>1</td><td>januari</td></tr><tr><td>dinsdag</td><td>1</td><td>februari</td></tr><tr><td>woensdag</td><td>1</td><td>maart</td></tr><tr><td>donderdag</td><td>1</td><td>april</td></tr><tr><td>vrijdag</td><td>1</td><td>mei</td></tr><tr><td>zaterdag</td><td>1</td><td>juni</td></tr></table>	maandag	1	januari	dinsdag	1	februari	woensdag	1	maart	donderdag	1	april	vrijdag	1	mei	zaterdag	1	juni
maandag	1	januari																	
dinsdag	1	februari																	
woensdag	1	maart																	
donderdag	1	april																	
vrijdag	1	mei																	
zaterdag	1	juni																	
!	Wil je ipv een reeks (bv 1, 2, 3, 4, ...) de inhoud van de cel kopiëren (bv 1, 1, 1, 1, ...)? Klik dan op het symbool onderaan de vulgreep  Cellen kopiëren = 1, 1, 1, ... Reeks doorvoeren = 1, 2, 3, ...																		
7	Sluit deze werkmap met het zwarte kruisje en neem een nieuwe werkmap.																		

Gegevens kopiëren

Je kan gegevens kopiëren naar een andere plaats in het werkblad, maar ook naar een ander werkblad. De oorspronkelijke gegevens blijven op hun plaats staan. Een kopie wordt op de nieuwe locatie geplaatst.
Om gegevens te kopiëren ga je als volgt te werk:

Stap	Handeling
1	Selecteer de cellen die je wil kopiëren.
2	Klik op de rechtermuisknop. Er verschijnt een snelmenu. 
3	Kies in dit menu voor Kopiëren .
4	Klik op de eerste cel van de reeks waar je de kopie wil plaatsen.
5	Klik opnieuw op de rechtermuisknop en kies voor Plakken .
6	De cellen zijn gekopieerd.

Gegevens verplaatsen (knippen)

Gegevens verplaatsen lijkt op gegevens kopiëren. Alleen blijven de gegevens niet meer op hun originele plaats staan, maar worden ze in feite geknipt en vervolgens geplakt op een andere locatie.

Stap	Handeling
1	Selecteer de cellen die je wil verplaatsen.
2	Klik op de rechtermuisknop.
3	Kies in het snelmenu voor Knippen .

Stap	Handeling
4	Klik op de eerste cel van de reeks waar je de geknipte cellen wil plaatsen.
5	Klik opnieuw op de rechtermuisknop en kies voor Plakken .

Naam tabblad wijzigen

Een werkmap bestaat uit verschillende rekenbladen. Onderaan je werkmap kan je naar een ander werkblad gaan door op de tabs te klikken. Je kan deze tabs een andere naam geven. Ga hiervoor als volgt te werk:

Stap	Handeling
1	Klik met je rechtermuisknop op de huidige naam.
2	Kies voor Naam Wijzigen . 
3	Typ de nieuwe naam.
4	Bevestig door op de Enter toets te drukken.

Een tabblad invoegen

Je kan ook extra tabladen invoegen. Dit doe je door op het pictogram achter het laatste tabblad te klikken.

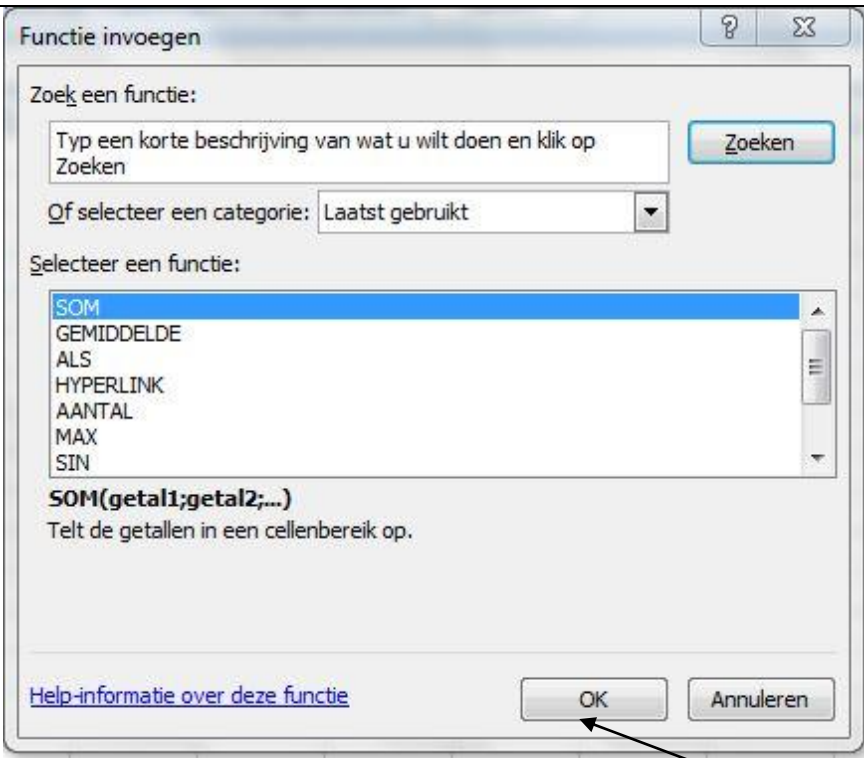


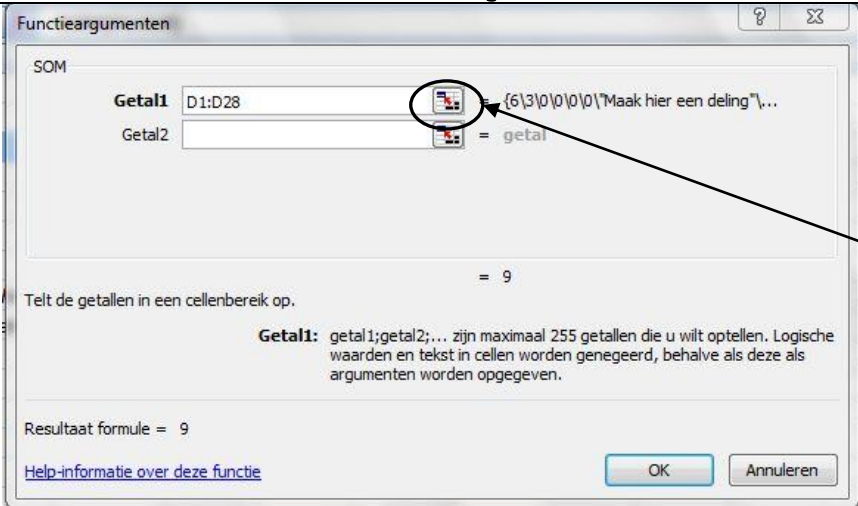
Stap	Handeling
5	Typ in cel D3 (de groene cel) '=D1/D2' en bevestig met Enter. In D3 verschijnt het quotiënt van D1 en D2.

De functietoets

Naast de formulebalk vind je de functietoets: 

Deze toets helpt je gemakkelijk wiskundige functies uit te voeren.
Wanneer je op deze toets klikt, verschijnt er een scherm waar je een keuze kan maken tussen de verschillende functies.
Volg volgende stappen om het te ontdekken.

Stap	Handeling
1	Klik op de functietoets.
2	 Selecteer de functie die je wil uitvoeren en bevestig met OK.

Stap	Handeling
3	 Geef het bereik (van welke cel: tot welke cel) in van de cellen waarmee je een berekening wil doen. Je kan dit handmatig ingeven, of je kan op de knop achter het invulveld klikken. Een extra balk verschijnt en je kan door te slepen de cellen selecteren die je wil gebruiken.
4	Bevestig met OK .

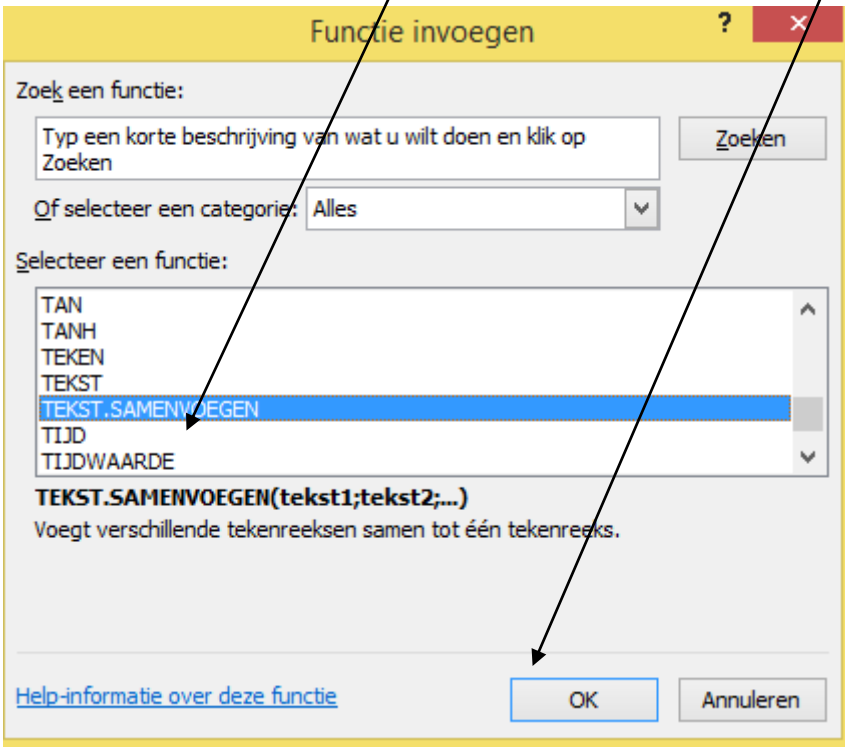
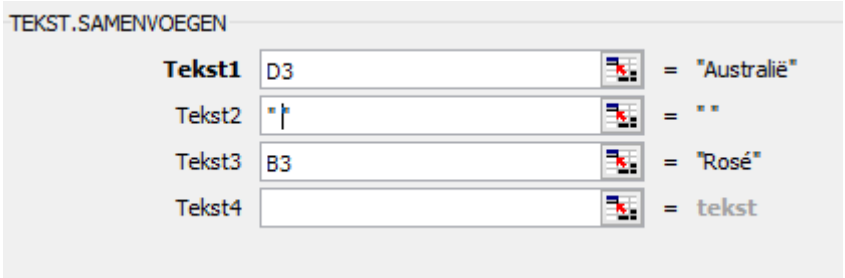
Berekeningen

Werk verder in het rekenblad van *Excel oefening 4* en overloop volgende stappen.

Stap	Handeling
1	Gebruik de functie Som in de oranje cel van kolom F.
2	Gebruik de functie Gem (gemiddelde) in de bruine cel van kolom F.
3	Controleer de formule van de bruine cel. Als deze niet correct is mag je ze verbeteren in de formulebalk en bevestigen met Enter .
4	Geef in de blauwe cellen 10 willekeurige getallen in.
5	Kopieer de formules Som en Gem van kolom F naar kolom H.
6	Verplaats de cellen A1 tot en met A3 naar cel C18 door middel van knippen en plakken .

Tekst samenvoegen

Via de functietoets kan je de functie **Tekst samenvoegen** hanteren. Deze gebruik je om tekst uit verschillende cellen samen te voegen in één cel.
Maak Oefening 7.

Stap	Handeling
1	Klik in cel A3.
2	Kies in het tabblad formules voor de functietoets.
3	Ga op zoek naar de functie TEKST.SAMENVOEGEN en bevestig met OK. 
4	Je krijgt het venster waar je de functieargumenten kan ingeven. Vul het als volgt in:  Tekst1 = de inhoud van cel D3 Tekst2 = " ": aanhalingstekens met een spatie er tussen Tekst3 = de inhoud van cel B3

Stap	Handeling
5	Bevestig met OK .
6	Gebruik de vulgreep om dit ook voor de andere wijnen toe te passen.

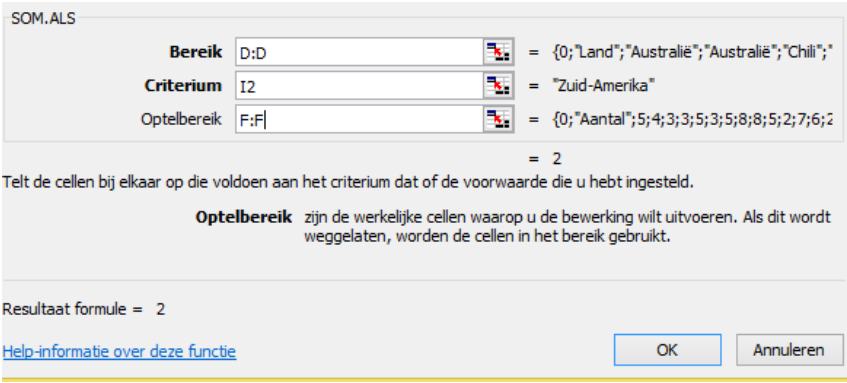
Som Als

Deze functie kan je gebruiken om een opsomming te maken uit een lijst van gegevens met dezelfde criteria.

Bijvoorbeeld: =SOM.ALS(D:D;I2;G:G) wil zeggen dat als de waarde in kolom D overeenstemt met de waarde in cel I2, dan mag hij de som weergeven van de cijfers in kolom G die bij deze waarde horen.

Maak in **Oefening 7** zelf een voorbeeld op deze functie

Stap	Handeling
1	Maak in rij I de volgende lijst: Land Zuid-Amerika Spanje Italië Luxemburg Australië Chili Frankrijk Nederland
2	Klik in cel J2 en klik op de functietoets, onder het tabblad Formules .
3	Kies voor de functie SOM.ALS .

Stap	Handeling
4	Je krijgt het venster waar je de functieargumenten kan ingeven. Vul het als volgt in:  Bereik = kolom D (klik op de kolomkop van kolom D) Criterium = cel I2 Optelbereik = kolom F (klik op de kolomkop van kolom F) Bevestig met OK
!	Als we de formule dan lezen, krijgen we het volgende: Als het bereik overeenkomt met het criterium, tel dan de bedragen op dat overeenstemmen met dit bereik.
5	Gebruik de vulgreep om dit ook voor de andere wijnen toe te passen.
6	Probeer dezelfde formule toe te passen voor de prijs van de wijnen.

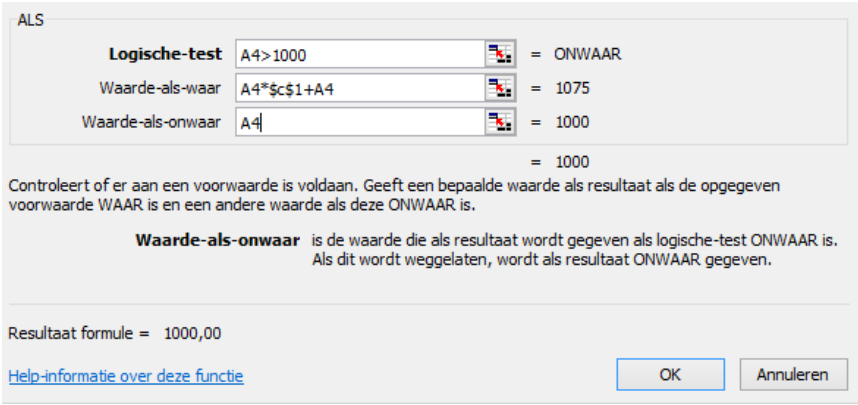
Goed om te weten

Wanneer je verwijst in je formule naar een cel die steeds dezelfde moet blijven, moet je deze celverwijzing vast zetten (absoluut maken). Dit doe je door het dollarteken (\$) voor de kolom en voor het rijnummer te zetten. Kopieer je dan je formule naar onder, boven, links of rechts dan zal de celverwijzing met het \$-teken steeds hetzelfde blijven.

Als

De functie **Als** kan je best omschrijven als volgt: **Als...**, **dan ...** Bijvoorbeeld **als** een bedrag hoger is dan 1000, **dan** moet er 10 bijgeteld worden.

Stap	Handeling																																				
1	Neem een nieuw werkblad en typ het volgende over: <table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td>7,50%</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Verkoop</td><td>Bonus</td><td>Verkoop + bonus indien verkoop > 1000</td></tr><tr><td>4</td><td>1000,00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>1050,00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>2500,00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>980,00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		A	B	C	1			7,50%	2				3	Verkoop	Bonus	Verkoop + bonus indien verkoop > 1000	4	1000,00			5	1050,00			6	2500,00			7	980,00			8			
	A	B	C																																		
1			7,50%																																		
2																																					
3	Verkoop	Bonus	Verkoop + bonus indien verkoop > 1000																																		
4	1000,00																																				
5	1050,00																																				
6	2500,00																																				
7	980,00																																				
8																																					
2	Typ in cel B4 een formule zodat het bedrag in cel A4 vermenigvuldigd wordt met het percentage uit cel C1. Let op! De celverwijzing naar cel C1 dien je vast te zetten! De formule is als volgt: =A4*\$C\$1																																				
3	Klik in cel C4 en kies voor functies invoegen in het tabblad Formules.																																				
4	Kies de functie Als en bevestig met OK.																																				

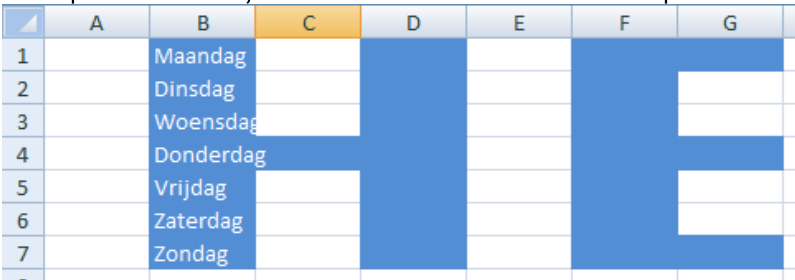
Stap	Handeling
5	Vul de functieargumenten als volgt in:  Logische-test: Hier geef je de voorwaarde in. ALS dit het geval is... In dit geval 'Als de waarde van cel A4 groter is dan 1000. A4>1000 Waarde-als-waar: Als aan de voorwaarde voldaan is, moet er dit gebeuren. In dit geval, als de waarde hoger is dan 1000, dan moet de waarde in A4 vermenigvuldigt worden met het percentage uit C1 en bij de waarde uit A4 geteld worden. A4*\$C\$1+A4 Waarde-als-onwaar: Als er niet aan de voorwaarde voldaan is, moet er dit gebeuren. In dit geval, als de waarde lager is dan 1000, moet het bedrag in cel A4 ongewijzigd blijven. A4
6	Bevestig met OK. Wanneer je dan de ganse formule bekijkt, ziet deze er als volgt uit: =ALS(A4>1000;A4*\$C\$1+A4;A4)
7	Pas dit ook toe op de rest van de tabel.

Werken met kleuren en grafieken in Excel

Kleuren gebruiken

Soms is het nodig om tekst of cellen in een andere kleur te zetten om ze zo een extra betekenis te geven.

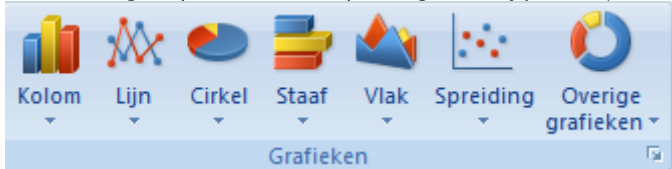
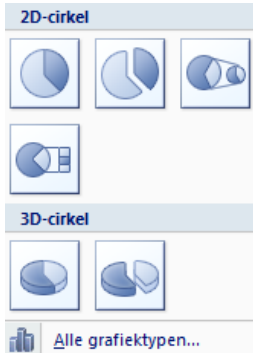
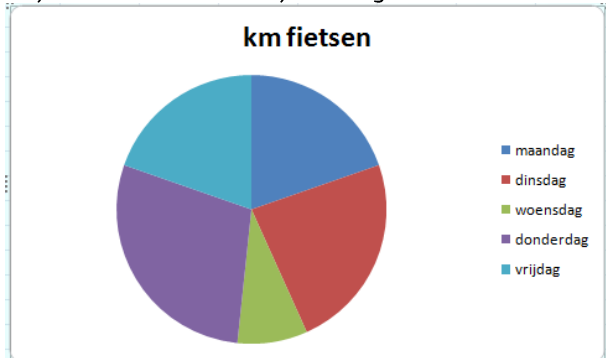
De eenvoudigste manieren om kleuren te gebruiken in Excel is door gebruik te maken van de opvulkleur en de tekstkleur.

Stap	Handeling
1	Neem een leeg rekenblad.
2	Zet in kolom B de dagen van de week.
3	Klik op het tabblad Start .
4	Selecteer de cellen die je een kleur wil geven.
5	Klik op het driehoekje  en kies een kleur door erop te klikken.
6	Herhaal stap 4 en 5 indien gewenst.
7	Selecteer de cellen waarvan je de tekstkleur wil veranderen.
8	Klik op het driehoekje  en kies een kleur door erop te klikken. 

Grafiek maken

In Excel is de mogelijkheid aanwezig om grafieken te maken van een aantal getallen. Deze grafische weergave kan ervoor zorgen dat informatie duidelijker wordt weergegeven.

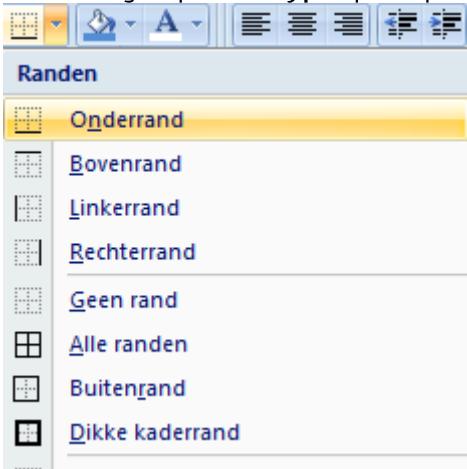
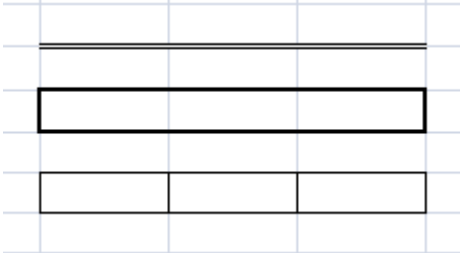
Stap	Handeling
1	Neem een nieuw rekenblad.

Stap	Handeling																																
2	Geef in het rekenblad een aantal gegevens in. <table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td>km fietsen</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>maandag</td><td>35</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>dinsdag</td><td>42</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>woensdag</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>donderdag</td><td>51</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>vrijdag</td><td>35</td><td></td></tr></table>		A	B	C	1				2		km fietsen		3	maandag	35		4	dinsdag	42		5	woensdag	15		6	donderdag	51		7	vrijdag	35	
	A	B	C																														
1																																	
2		km fietsen																															
3	maandag	35																															
4	dinsdag	42																															
5	woensdag	15																															
6	donderdag	51																															
7	vrijdag	35																															
3	Selecteer de gegevens (ook de titels) die je in de grafiek wil weergeven. (van A2 tot B7)																																
4	Klik op het tabblad Invoegen .																																
5	Klik in de groep Grafieken op het grafiektype dat je wil gebruiken.  (Klik op Cirkel)																																
6	Maak een keuze uit de voorbeelden door erop te klikken.  In je rekenblad verschijnt een grafiek. 																																

Afdrukken in Excel

Cellijnen

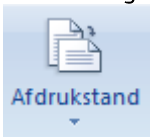
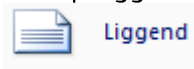
Als je een werkblad afdrukt worden de cellijnen die je ziet niet afgedrukt. Zeker bij meerderen rijen en kolommen is het echter handig als je ook de lijnen tussen de rijen en kolommen ziet op papier. In enkele stappen trek je zelf de lijnen in je werkblad. Ga hiervoor als volgt te werk:

Stap	Handeling
1	Selecteer de cellen die je wil omlijnen.
2	Klik op het tabblad Start .
3	Klik in de groep Lettertype op het pictogram Randen . 
4	Kies een rand door er op te klikken. 

Afdrukstand

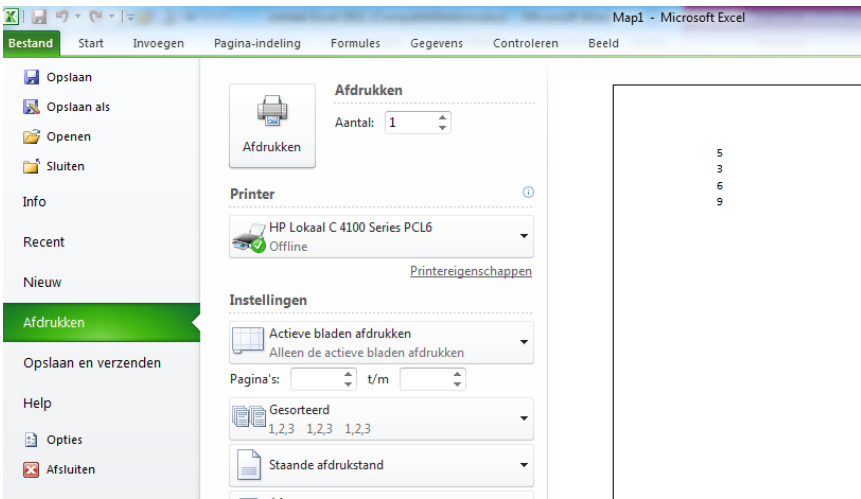
Standaard worden werkbladen in Excel in staande afdrukstand afgedrukt. Dit is met de smalle kant bovenaan. Je kan per werkblad de afdrukstand wijzigen naar liggend. Ga hiervoor als volgt te werk:

Stap	Handeling
1	Klik op het tabblad Pagina-indeling .

Stap	Handeling
2	Klik in de groep Pagina-instelling op de knop Afdrukstand . 
3	Klik op Liggend . 

Afdrukken

Wanneer je een werkmap wil afdrukken is het raadzaam om eerst via een afdrukvoorbeeld te kijken of alles op de juiste plaats staat. Om af te drukken zonder afdrukvoorbeeld start je bij stap 5, anders start je bij stap 1.

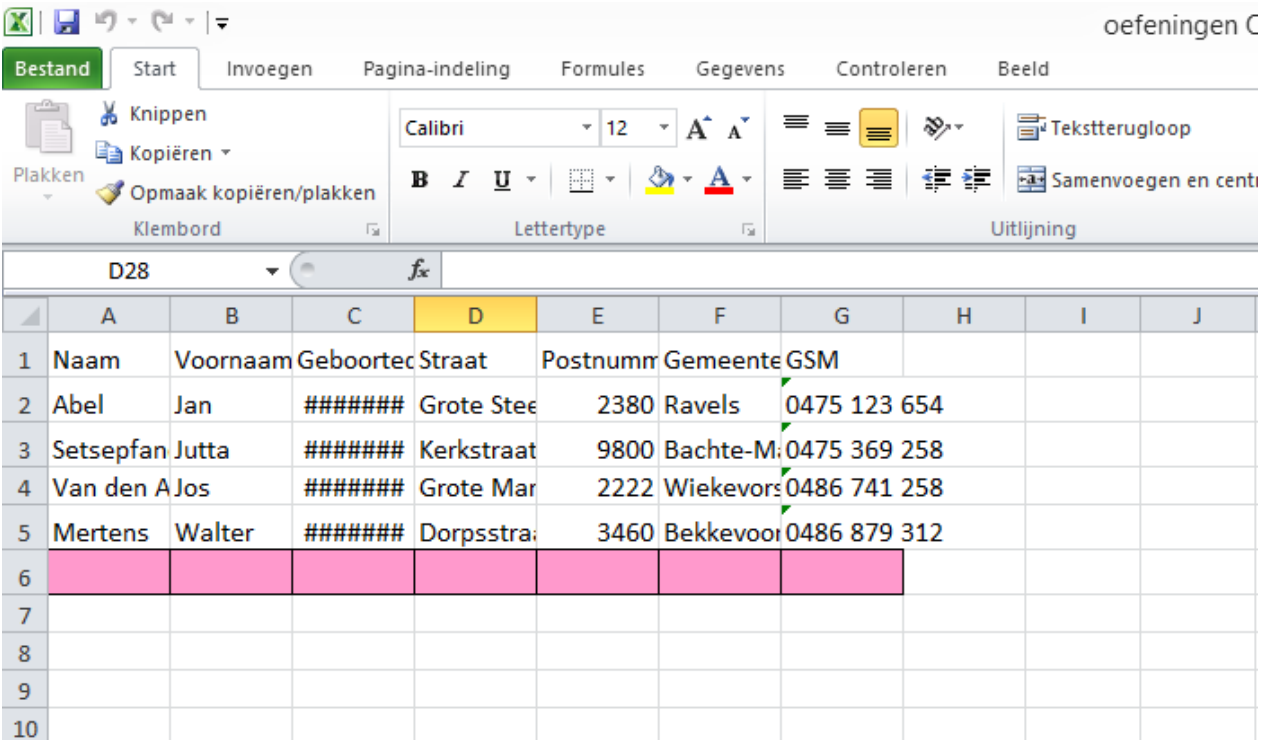
Stap	Handeling
1	Klik in het lint op Bestand .
2	Klik op Afdrukken . 
3	Controleer rechts het Afdrukvoorbeeld . Je kan daar zien hoe je werkblad zal worden afgedrukt. Indien dit nog niet naar wens is klik dan op Bestand om je werkblad eerst aan te passen. Begin daarna terug bij stap 1.
4	Klik op Afdrukken .
5	Klik op OK .

Werken met lijsten in Excel.

Excel is het ideale programma om te gebruiken voor lijsten. Zo kan je bijvoorbeeld de adressen van de spelers van je voetbalploeg er in zetten.

Opmaak van kolommen en rijen

Je kan de lijsten die je aanmaakt in Excel wat opsmukken met aangepaste lettertypes, gekleurde cellen, rijen of kolommen, ...

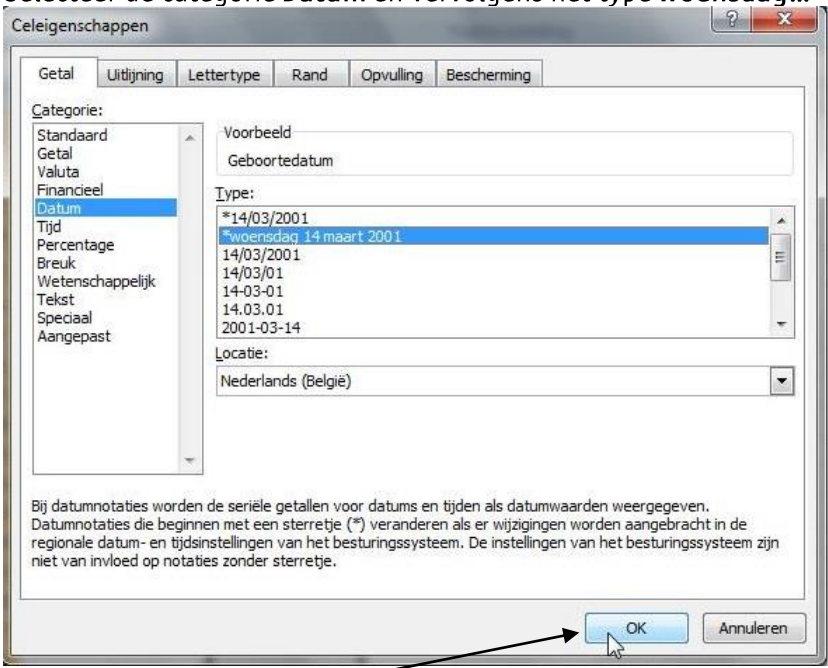


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Postnummer	Gemeente	GSM			
2	Abel	Jan	#####	Grote Stee	2380	Ravels	0475 123 654			
3	Setsepfan	Jutta	#####	Kerkstraat	9800	Bachte-M	0475 369 258			
4	Van den A	Jos	#####	Grote Mar	2222	Wiekevor	0486 741 258			
5	Mertens	Walter	#####	Dorpsstra	3460	Bekkevoor	0486 879 312			
6										
7										
8										
9										
10										

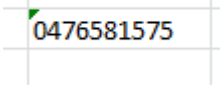
Celeigenschappen

Overloop volgende stappen om te ontdekken hoe het werkt om celeigenschappen aan te passen. Open hiervoor eerst het oefendocumentje samen met de lesgever.
(Excel oefening 1)

Stap	Handeling
1	Voeg je persoonlijke gegevens toe in rij 6. <i>Eén item per cel. Werk horizontaal: verplaats de cursor naar de volgende cel met het pijltje naar rechts.</i>
2	Pas de kolombreedte aan door te dubbelklikken op de lijn tussen de kolomkoppen.
3	Pas de rijhoogte aan door de onderste rand van de rijkop vast te nemen en deze te slepen naar beneden (of boven).
4	Kijk op welke dag je geboren bent. Selecteer hiervoor kolom C en klik op de rechtermuisknop. 
5	Klik op Celeigenschappen.

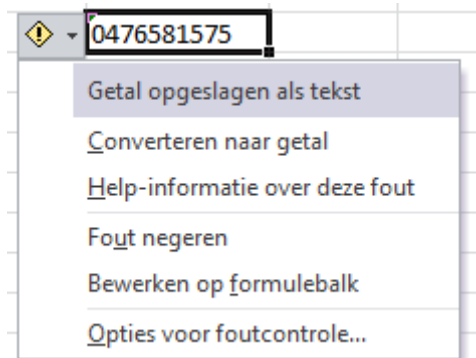
6	Selecteer de categorie Datum en vervolgens het type woensdag... 
7	Bevestig met OK .
8	Pas de celeigenschappen van kolom G op dezelfde manier aan naar Tekst en bevestig met OK .
Tip	<i>Deze laatste stap is niet echt nodig indien je in je telefoonnummer spaties zet (het programma aanziet deze gegevens dan als tekst).</i>

Test

1	Klik in een lege cel.
2	Zet de celeigenschappen voor deze cel op tekst.
3	Geef in de cel een telefoonnummer in zonder spaties.  Er verschijnt een groen driehoekje aan de cel.

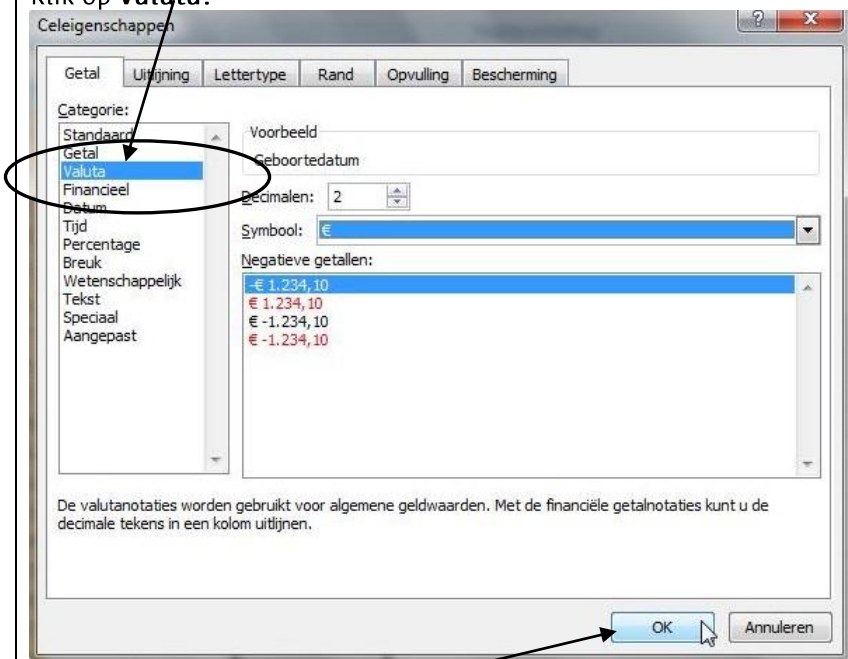
4

Ga op de cel staan en klik op het uitroepteken om uit te zoeken wat er aan de hand is.



€ symbool

Wanneer je met bedragen in euro aan het werken bent, is het handig dat Excel er meteen een € symbool bijzet.

Stap	Handeling
1	Selecteer de cellen waar je het € symbool wil laten verschijnen.
2	Klik op de rechtermuisknop.
3	Kies voor celeigenschappen .
4	Klik op Valuta. 
5	Bevestig met OK. Wanneer je in het geselecteerde gebied een getal zet, verschijnt er automatisch het € symbool en 2 decimalen achter de komma bij.
Tip!	Je kan bladeren in de keuzelijst Symbool om een ander symbool te kiezen of om het € symbool vóór het getal te laten verschijnen (Kies hiervoor € Euro (€ 123)). Maar dit is tegenwoordig niet meer nodig.

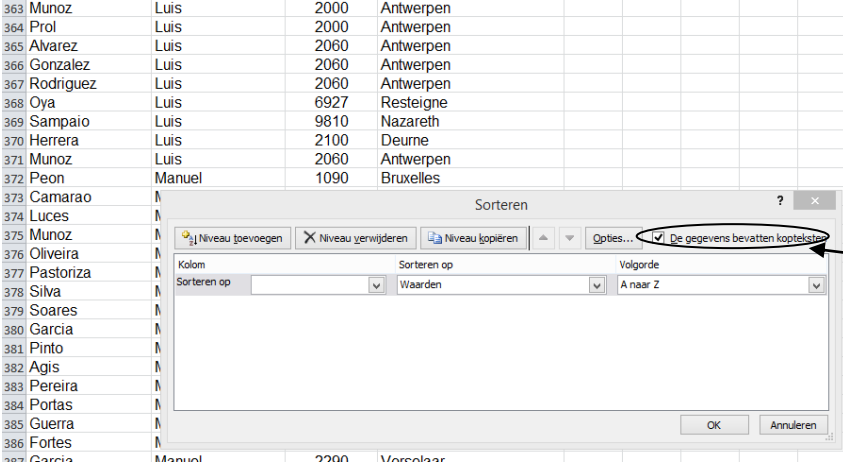
Titels blokkeren

Je kan er voor zorgen dat de titels steeds in beeld blijven en ze bij het naar beneden scrollen niet verdwijnen. Open hiervoor **Excel oefening 2**.

Stap	Handeling
1	Selecteer de meest linkse cel juist onder de titels.
2	Klik op het tabblad Beeld .
3	Klik op Blokkeren (in het onderdeel Venster).
4	Kies voor Titels blokkeren . Al de rijen boven de geselecteerde cel worden geblokkeerd.
5	Volg dezelfde weg om de blokkering ongedaan te maken.

Sorteren van gegevens

Wanneer je werkt met lange lijsten is het vaak handig om deze gegevens volgens bepaalde criteria te sorteren.
Zo kan je vaak eenvoudig en snel gegevens opzoeken of aanpassen.

Stap	Handeling
1	Open het rekenblad met Excel oefening 3 .
2	Zet de cursor op een willekeurige plaats binnen de tabel.
3	Klik op het tabblad Gegevens in de menubalk.
4	Klik op Sorteren in de groep Sorteren en filteren .
5	Pas in de keuzelijst het criterium (dit is hetgeen waarop je wil sorteren) aan in het vak Sorteren op . 

Stap	Handeling
6	Je kan op meerdere criteria sorteren. Om een criterium toe te voegen klik je op de knop Niveau toevoegen .
7	Als je lijst een titel heeft, zet dan een vinkje aan De gegevens bevatten kopteksten . Zo wordt de titel niet mee gesorteerd. Heeft je lijst geen titel, zet dan het vinkje uit.

Filteren

Wanneer je in een lange lijst werkt, is het vaak moeilijk om vlug de juiste informatie terug te vinden.

Het is dan handig dat je enkel de informatie te zien krijgt die je nodig hebt. Volg volgende stappen om te zien hoe het werkt.

Stap	Handeling
1	Klik op het tabblad Gegevens .
2	Klik op Filter in de groep Sorteren en filteren.  Er verschijnt een rik de flik in elke rij. Wanneer je hierop klikt verschijnt er een uitrolmenu.
3	Zet het vinkje uit bij (Alles selecteren) en zet enkel een vinkje bij de gegevens waarop je wil filteren (Bv. Hazeldonk en Mol). 
4	Filter nog op het type tankstation (=Shell).
5	Zet de filter van beide kolommen terug af door in het uitklapmenu (Alles selecteren) terug aan te vinken.

Oefeningen

Oefening 1 Een overzichtsoefening, overloop de verschillende stappen.

Stap	Handeling																																																																																										
1	Open het rekenblad <i>Excel oefening 5</i> . <table><tr><td></td><td>GB</td><td>Delhaize</td><td>Aldi</td><td>Colruyt</td><td>Bakker</td><td>Slager</td><td>Totaal</td><td>Gem.</td></tr><tr><td>maandag</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Totaal</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		GB	Delhaize	Aldi	Colruyt	Bakker	Slager	Totaal	Gem.	maandag																																																															Totaal																	
	GB	Delhaize	Aldi	Colruyt	Bakker	Slager	Totaal	Gem.																																																																																			
maandag																																																																																											
Totaal																																																																																											
2	Zet de dagen van de week in cel A2 tot A8 (gebruik de vulgreep).																																																																																										
3	Centreer de kolomtitels (A1 tot H1).																																																																																										
4	Zorg dat in de cellen B2 tot H10 het €-symbool verschijnt voor het getal.																																																																																										
5	Vul de bedragen van je aankopen in.																																																																																										
6	Maak per winkel een weektotaal in rij 10.																																																																																										
7	Maak per dag een totaal in kolom H.																																																																																										
8	Bereken een gemiddelde in kolom I. Je zou onderstaand resultaat moeten bekomen: <table><tr><td></td><td>GB</td><td>Delhaize</td><td>Aldi</td><td>Colruyt</td><td>Bakker</td><td>Slager</td><td>Totaal</td><td>Gem.</td></tr><tr><td>maandag</td><td>€ 12,50</td><td>€ 10,20</td><td>€ 7,50</td><td>€ 16,85</td><td>€ 2,10</td><td>€ 12,50</td><td>€ 61,65</td><td>€ 10,28</td></tr><tr><td>dinsdag</td><td>€ 11,00</td><td>€ 8,40</td><td></td><td>€ 20,50</td><td>€ 2,10</td><td></td><td>€ 42,00</td><td>€ 10,50</td></tr><tr><td>woensdag</td><td>€ 9,75</td><td>€ 7,00</td><td></td><td>€ 13,50</td><td>€ 2,10</td><td>€ 11,00</td><td>€ 43,35</td><td>€ 8,67</td></tr><tr><td>donderdag</td><td></td><td></td><td>€ 18,20</td><td></td><td>€ 2,10</td><td>€ 20,00</td><td>€ 40,30</td><td>€ 13,43</td></tr><tr><td>vrijdag</td><td>€ 12,50</td><td></td><td></td><td></td><td>€ 2,10</td><td></td><td>€ 14,60</td><td>€ 7,30</td></tr><tr><td>zaterdag</td><td>€ 33,00</td><td></td><td></td><td>€ 9,25</td><td>€ 2,10</td><td>€ 25,00</td><td>€ 69,35</td><td>€ 17,34</td></tr><tr><td>zondag</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>€ 5,75</td><td></td><td>€ 5,75</td><td>€ 5,75</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Totaal</td><td>€ 78,75</td><td>€ 25,60</td><td>€ 25,70</td><td>€ 60,10</td><td>€ 18,35</td><td>€ 68,50</td><td>€ 277,00</td><td></td></tr></table>		GB	Delhaize	Aldi	Colruyt	Bakker	Slager	Totaal	Gem.	maandag	€ 12,50	€ 10,20	€ 7,50	€ 16,85	€ 2,10	€ 12,50	€ 61,65	€ 10,28	dinsdag	€ 11,00	€ 8,40		€ 20,50	€ 2,10		€ 42,00	€ 10,50	woensdag	€ 9,75	€ 7,00		€ 13,50	€ 2,10	€ 11,00	€ 43,35	€ 8,67	donderdag			€ 18,20		€ 2,10	€ 20,00	€ 40,30	€ 13,43	vrijdag	€ 12,50				€ 2,10		€ 14,60	€ 7,30	zaterdag	€ 33,00			€ 9,25	€ 2,10	€ 25,00	€ 69,35	€ 17,34	zondag					€ 5,75		€ 5,75	€ 5,75										Totaal	€ 78,75	€ 25,60	€ 25,70	€ 60,10	€ 18,35	€ 68,50	€ 277,00	
	GB	Delhaize	Aldi	Colruyt	Bakker	Slager	Totaal	Gem.																																																																																			
maandag	€ 12,50	€ 10,20	€ 7,50	€ 16,85	€ 2,10	€ 12,50	€ 61,65	€ 10,28																																																																																			
dinsdag	€ 11,00	€ 8,40		€ 20,50	€ 2,10		€ 42,00	€ 10,50																																																																																			
woensdag	€ 9,75	€ 7,00		€ 13,50	€ 2,10	€ 11,00	€ 43,35	€ 8,67																																																																																			
donderdag			€ 18,20		€ 2,10	€ 20,00	€ 40,30	€ 13,43																																																																																			
vrijdag	€ 12,50				€ 2,10		€ 14,60	€ 7,30																																																																																			
zaterdag	€ 33,00			€ 9,25	€ 2,10	€ 25,00	€ 69,35	€ 17,34																																																																																			
zondag					€ 5,75		€ 5,75	€ 5,75																																																																																			
Totaal	€ 78,75	€ 25,60	€ 25,70	€ 60,10	€ 18,35	€ 68,50	€ 277,00																																																																																				

Oefening 2

Maak een tabel met mooie kleurtjes en een grafiek.
Ga hiervoor als volgt te werk:

Stap	Handeling
1	Neem een leeg rekenblad.
2	Zet in kolom B 3 steden (start in cel B3) onder elkaar.
3	Zet in rij 2 de 12 maanden (start in cel C2) naast elkaar.
4	Zorg ervoor alle tekst goed leesbaar is.
5	Zorg ervoor dat de lijnen van deze tabel zichtbaar worden en dat de steden en maanden in het vet worden omkaderd.
6	Zet de maanden en steden in een blauwe kleur en de rest van de tabel in een gele kleur.
7	Zet in cel A1 de tekst 'Temperaturen'.
8	Vul de mogelijke temperaturen in.
9	Maak een grafiek naar keuze.
10	Druk de tabel samen met de grafiek af (pas aan indien nodig).
Mogelijk resultaat:	

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	januari	februari	maart	april	mei	juni	juli	augustus	september	oktober	november	december
Antwerpen	4	10	11	14	18	20	22	25	22	20	16	5
Bangkok	31	34	32	34	38	37	34	33	30	31	25	28
La Palma	22	22	24	25	25	26	28	28	25	24	22	23

The bar chart below the table displays the temperature data for Antwerpen (blue), Bangkok (red), and La Palma (green) across the twelve months. The Y-axis represents temperature in degrees Celsius, ranging from 0 to 40.

Oefening 3

Maak een overzicht van je wijnkelder (je kan hiervoor *Excel oefening 6* gebruiken) en overloop volgende stappen.

Stap	Handeling					
1	Kleur	Naam	Land	eenheidsprijs	Aantal	Waarde
	Rood	Fitou Madame Parmentier	Frankrijk	3,89	5	
	Rood	Marqués de Cáceres Crianza	Spanje	7,19	3	
	Rood	Chianti Piccini	Italië	4,59	7	
	Rood	Oltesse Cahors	Frankrijk	3,99	8	
	Rood	Gato Negro	Chili	3,8	3	
	Rood	Thandi Shiraz-Cabernet	Zuid-Amerika	5,38	2	
	Rosé	Jacob's Creek Shiraz	Australië	5,21	5	
	Rosé	Gato Negro	Chili	3,8	3	
	Rosé	Listel Grain De Gris	Frankrijk	4,55	8	
	Wit	Rosemount Diamond Label	Australië	6,83	4	
	Wit	Caves de Wellenstein Pinot	Luxemburg	4,21	2	
	Wit	La Font Française	Frankrijk	3,79	3	
	Wit	Bannerets	Frankrijk	5,12	2	
	Wit	35° South Bio Chardonnay	Chili	5,27	5	
	Wit	Rivaner	Luxemburg	1,89	6	
	Rood	Enclave des Papes	Frankrijk	4,89	5	
	Maak een overzicht van de flessen wijn in je wijnkelder.					
2	Zorg dat de tabel duidelijk en netjes is: • Zorg dat de kaders zichtbaar zijn. • Geef de titels een kleur. • Zorg dat bij de bedragen automatisch een €-teken komt.					
3	Zorg ervoor dat je kan filteren. Test dit uit door te filteren op kleur rood en land Frankrijk.					
4	Zet de titels vast.					
5	Bereken hoeveel flessen er in je kelder liggen.					
6	Bereken de waarde van elk soort fles en daarna de totale waarde van de flessen in je wijnkelder.					
Optioneel	Wat zou het eindresultaat zijn als je er voor elke fles 25% bij zou tellen?					

Extra oefening Kies het tabblad **extra 2** en maak de oefening aan de hand van volgende stappen

Stap	Handeling
1	Zet in cel C7 (beginkapitaal jaar 1), de waarde van cel E6 (eindkapitaal jaar 0). Doe dit aan de hand van een verwijzing (=E6)
2	Bereken de intrest van het eerste jaar in cel D7 Formule = Beginkapitaal X intrestpercentage
3	Bereken het eindkapitaal van het eerste jaar in cel E7 Formule = Beginkapitaal + Intrest
4	Gebruik de vulgreep om dezelfde berekeningen te doen voor de jaren 2 tot en met 20. Selecteer daarvoor de cellen C7 tot en met E7 en zoek de vulgreep rechtsonder de geselecteerde cellen.
!	Bekijk het resultaat. Is dit juist? Wat is er fout gelopen?
5	Selecteer de cel F2 (intrestpercentage) en klik op Namen beheren (onder Formules -> Gedefinieerde namen).
6	Klik op Nieuw en typ in het vakje Naam de tekst 'rentevoet' en kies voor Sluiten .
7	Klik op de cel D7 en wijzig de formule als volgt: C7*C2 wordt C7*RENTEVOET
8	Herhaal nu stap 4 om de berekening voor jaar 2 tot en met 20 te kopiëren.
!	Wanneer je verwijst in je formule naar een cel of een reeks van cellen die steeds dezelfde moet blijven, dan moet je deze celverwijzing vast zetten (=absoluut maken). Dit kan je doen door deze cel of cellen een naam te geven. Kopieer je dan de formule naar een andere richting, dan zal steeds de naam van de cel dezelfde blijven.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.