# 1 Puntboek in Office 2007

## 1.1 Kennismaking met Excel

Excel, is een elektronisch rekenblad. Ideaal om berekeningen te maken zoals bij economische activiteiten, belastingsaangifte en puntboek ... (In deze handleiding betekent **RM**: **R**echter **M**uisknop)

## 1.1.1 Het scherm

Ě



1. Т	ītelbalk	6.	Statusbalk	11.	tabbladen
2. 0	Officeknop	7.	Cel	12.	Navigatieknoppen
3. N	lenubalk	8.	Celadres	13.	Werkbalk snelle toegang
4. L	int	9.	Kolomkop	14.	In- /uitzoomen
5. F	Formulebalk	10.	Rijkop	15.	Splitsingsbalkje



ſ

## 1.1.2 Rijen, kolommen, cellen tabblad

Kolommen zijn voorzien van een letter. Dit gaat tot IV (= 256 of  $2^8$  = een byte). Je selecteert een kolom door op de kolomkop te klikken.

Rijen zijn genummerd. Er zijn er 65 536 ( $2^8 \times 2^8 = 2$  bytes!). Je selecteert een rij door op de rijkop te klikken.

De kruising van een rij en kolom is een 'cel'. De positie van de actieve cel wordt in het celadres (bijvoorbeeld: A1) weergegeven. Je kan een cel opzoeken door in het adresvakje een celadres in te tikken. Wanneer je iets in een cel intikt wordt de inhoud eveneens in de formulebalk weergegeven.

#### 1.1.3 Bereik

Men spreekt van een 'bereik' als het gaat over een blok van minstens twee cellen. Een bereik selecteer je met een ingedrukte LM. Een bereik wordt (in formules) als volgt weergegeven: de bovenste links cel en de onderste rechtse cel gescheiden door een dubbele punt (bijvoorbeeld: C4:P9). Meerdere bereiken niet aangrenzende bereiken worden (in formules) gescheiden door een puntkomma (bijvoorbeeld: A1:B4; C6:C10). Meerdere 'bereiken' kan je selecteren door tijdens het slepen de controletoets ingedrukt te houden.

### 1.1.4 De tabbladen

Standaard start Excel op voorzien van drie tabbladen. Je kan dit aanpassen (RM op een tab en kiezen voor <u>In</u>voegen ...). Je selecteert een tabblad door erop te klikken. Je kan ze aanpassen door erop te klikken met je RM.

①

Ctrl

Je selecteert meerdere aangrenzende tabbladen door te klikken met een ingedrukte SHIFTtoets. Je selecteert verspreide tabbladen door te klikken met een ingedrukte Controletoets.



Kies voor korte namen (zodat alle tabbladen zichtbaar blijven). Tabbladen die bijeen horen (de punten van de vijfdes), kan je voorzien van verschillende kleuren.

Je kan tabbladen verplaatsen door ze te verslepen met een ingedrukte LM.

Je kan navigeren tussen verschillende tabbladen met gebruik van de navigatieknoppen.



Je kan ook tabbladen verplaatsen naar een ander bestand. Open eerst het ander bestand Klik met RM op tabblad en kies '<u>B</u>lad verplaatsen of Kopiëren..'



## 1.2 Tekst, getallen en formules

In een cel kan je tekst, cijfers of formules plaatsen.

- Tekst wordt automatisch links uitgelijnd.
- Cijfers worden rechts uitgelijnd. Als je cijfers als tekst wil weergeven (bijvoorbeeld een voetbaluitslag 2 - 1), plaats je er een weglatingsteken (') voor.

	Α	В	С	D
1		Stijl	Prestatie	Totaal
2	max	10	20	
3	Jan	9	12	
4	Piet	4	13	
5	Joris	5	9	
6	Corneel	10	16	_
7				
8				

• Een formule begint altijd met '='.

Je kan gebruik maken van de volgende operatoren: '+ - \* / ^'.

Enkele simpele functies: SOM(), PI(), GEMIDDELDE() MEDIAAN() (Engelse termen bij een Engelstalige versie)

Meer functies kan je vinden in het Startlint onder de knop  $\Sigma$ 

	A	В	С	D	E
1	Crawl	Stijl	Prestatie	Totaal	%
2	max	10	20	30	
3	Jan	9	12	21	70%
4	Piet	4	13	17	57%
5	Joris	5	9	14	47%
6	Corneel	10	16	26	87%
7	gemiddeld	7	12,5	19,5	



## 1.3 Opslaan, opslaan als ..., openen, sluiten

#### 1.3.1 Opslaan

Je slaat een map op door te klikken op het disketje in de **Werkbalk snelle toegang** of door te klikken op de **Officeknop** en te kiezen ⇔ O<u>p</u>slaan of ⇔ Ops<u>l</u>aan als … of met de sneltoets [Ctrl S]

#### 1.3.2 Openen



Je opent een map door te klikken op de **Officeknop** en te kiezen voor  $\Rightarrow$  <u>Openen...</u> of met de sneltoets [Ctrl O]. Je kan de eveneens plaatsen in je werkbalk snelle toegang.

#### 1.3.3 Sluiten



Je sluit een map door te klikken op de formaatknop X, of met de sneltoets [Ctrl W]. Je sluit Excel door te klikken op de bovenste formaatknop X, of met de sneltoets [Alt F4].



Puntboek in MsOffice 2007

## 1.4 Kopiëren, verplaatsen, verwijderen, doorvoeren

Je kan kopiëren of verplaatsen via het RAM-geheugen (Menu (Be<u>w</u>erken), snelmenu (RM), knoppen of sneltoetsen) of rechtstreeks (verslepen).

Bij het plakken past Excel de relatieve celverwijzingen automatisch aan.

## 1.4.1 Kopiëren

- Via RAM: 4 stappen!
  - o Selecteer de cel, rij, kolom of het gebied.
  - Klik op de knop (1) in het startlint of druk [Ctrl C]
  - o Verplaats je cursor naar een lege cel
  - Klik op de knop (2) in het startlint of druk [Ctrl V]
- Met verslepen: Versleep de rand van je selectie met de controletoets ingedrukt.

### 1.4.2 Verplaatsen

- Via RAM: 4 stappen!
  - Selecteer de cel, rij, kolom of het gebied.
  - Klik op de knop (3) in het startlint of druk [Ctrl X]
  - o Verplaats je cursor naar een lege cel
  - o Klik op de knop (2) in het startlint of druk [Ctrl V]
- Met verslepen: Versleep de rand van je selectie.

Je kan rijen en kolommen tussen andere voegen als je bij het plakken gebruik maakt van het snelmenu (RM: Geknipte cellen invoegen).

## 1.4.3 Plakken speciaal

Soms is het interessant om alleen de waarden of de formules te kopiëren. Klik bij het plakken met de RM op de nieuwe bestemming en kies.

J. Gantois, 2011, Notities bij de nascholing "LO een leerweg op maat".

Ok klik op het driehoekje onder plakken in het 'Startlint'





Start







#### 1.4.4 Verwijderen versus wissen

Wanneer je een rij of kolom verwijdert (RM en kies verwijderen), verdwijnt die rij of kolom, schuift alles op en komt er onderaan / achteraan een nieuwe bij. Als je een cel of bereik verwijdert krijg je de keuze voorgeschoteld of de aangrenzende cellen naar links of naar boven moeten opschuiven.

Bij het wissen (Deleteknop) verdwijnt de inhoud, (niet de opmaak!) en blijft alles op zijn plaats.

Invoegen
Verwij <u>d</u> eren
Inhoud <u>w</u> issen

#### 1.4.5 Invoegen

Je kan rijen, kolommen, een cel of een bereik invoegen: Klik met de RM op een rij- of kolomkop of op een selectie en kies uit het snelmenu invoegen. Bij een cel of bereik kan je kiezen of de cellen naar beneden of naar rechts moeten verplaatst worden. Je aantal kolommen en rijen worden achteraan binnen de perken gehouden (256/65.536).

#### 1.4.6 Doorvoeren

Als je een reeks wil vormen, dan kan dit heel gemakkelijk door de vulgreep te verslepen.

Bijvoorbeeld:

- o klasnummers
- o toets1, toets2 ...
- o januari, februari ...
- o maandag, dinsdag ...
- De even getallen ...
- De tafel van 12 ...
- o Formules





## 1.5 Lay-out

### 1.5.1 Tekenopmaak

Je kan reeds heel wat realiseren met traditionele knoppen in het startlint.

Calibri	* 11 ×	A* *	= - >>+	=	Standaard	t v
Culture		<u>A</u> A			- %	000
BIU		· <u>A</u> · [		<u>*a*</u> *	+.0 .00 .00 +.0	
	Lettertype	Gi .	Uitlijning	6	Getal	- 15

Knoppen met een omgekeerd driehoekje geven meer mogelijkheden. Klik op het driehoekje (-

Je vind echter meer mogelijkheden bij de celeigenschappen:

De celeigenschappen (eerst een bereik selecteren!) kan je openen door met de RM op de selectie te klikken en te kiezen voor ...

Of klik op het pijltje naast bijvoorbeeld Lettertype 

Of met de sneltoets [Ctrl 1] let wel op het alfanumerieke toetsenbord! Dus eigenlijk [Ctrl Shift &]

Op het derde tabblad 'Lettertype' kan weinig meer dan wat je met het startlint kunt bereiken: superscript, subscript doorhalen. Je hebt wel meer keuzes in het onderlijnen.

Getal	Uitlijning	Lettertype	Rand	Patronen	Bes	cherming	
ettertyp	e:		T <u>e</u> ker	nstijl:		Punten:	
Arial			Stan	daard		10	
격 Ang 격 Ang 격 Aral 가 Aral	sana New sanaUPC pic Typesetti	ng	▲ Star Curr Vet ▼ Vet	idaard sief Cursief	+ +	8 9 <u>10</u> 11	•
Onderstr	epen:		Kleur	-			
Geen		1	• A	utomatisch	•	Stan	daaro
Effecter	n rhalen erscript script		Voo	beeld _ AaB	bCc	YyZz	0

Getal	Uitlijning	Lettertype	Rand	Patronen	Bescherming
Tekstuit Hori <u>z</u>	ijning ontaal:				Stand
Star	idaard		Inst	rinaina:	↓ .
Vertic	caal:	0.0	0	A	e
Ond	er		-		k Tekst
V	erdeeld uitvull	en			t 🔸
Tekstcor	nfiguratie				
DI	erugloop				La INI
T 🔄	<u>e</u> kst passend i	maken			0 😴 graden
C	ellen s <u>a</u> menvo	egen			
Van rech	nts naar links				
Tekst	trichting:				
-	text	-			

Celeigenschappen...



Dr.

### 1.5.2 Uitlijning

Kies het tweede tabblad

Op het tabblad uitlijnen kan men zelfs de tekst kantelen.

### 1.5.3 Randen

Kies het vierde tabblad: 'Rand' Ook diagonalen zijn hier mogelijk.



## 1.5.4 Opvulkleuren: het vijfde tabblad

Je kan opvullen met kleur, effecten of met patronen.

## 1.5.5 Opmaak kopiëren

Opmaak kan je als volgt kopiëren: selecteer een cel of gebied waarvan de opmaak reeds in orde is. Klik op de 'opmaakknop' en strijk over het nieuwe gebied waar je die opmaak wil toepassen.





Als je die opmaak op verschillende plaatsen wil toepassen, dubbelklik op' de opmaakknop' en kopieer. Ze zet die functie weer uit door te klikken op de knop.



### 1.5.6 Voorwaardelijk opmaak

Het is interessant om opmerkelijke resultaten te markeren. Selecteer je kolom, rij of gebied en kies uit het menu: Opmaa<u>k</u>  $\Rightarrow$  <u>V</u>oorwaardelijke opmaak...

VOOI Waarde 1			
Celwaarde is 🔻 k	deiner dan	× 10	2
Voorbeeld van opmaa voorwaarde waar is:	ak als	AaBbCcYyZz	Opmaak
Voorwaarde <u>2</u>		10.4	
Celwaarde is 💌 🤉	gelijk aan	G	<b>1</b>
Voorbeeld van opmaa voorwaarde waar is:	ak als	AaBbCcYyZz	Opmaak
Voorwaarde <u>3</u>			
Celwaarde is 💌 🤤	gelijk aan	A	3
Voorbeeld van opmaa voorwaarde waar is:	ak als	AaBbCcYyZz	Opmaa <u>k</u>



Je kunt drie voorwaarden instellen. Deze voorwaardelijke opmaak kan je ook kopiëren.

### 1.5.7 Kolommen – rijen verbergen / weergeven

Kolommen of rijen die niet direct nodig zijn kan men verbergen: selecteer de kolom of rij kop(pen) klik met de RM en kies voor verbergen.

Om ze terug weer te geven Selecteer je de aangrenzende rijen of kolommen, klik met RM en kies Zichtbaar maken.

Je kan eveneens de kolommen of rijen een standaard breedte of hoogte geven om ze zichtbaar te maken. Via Opmaa<u>k</u>  $\Rightarrow$  <u>K</u>olom  $\Rightarrow$ B<u>r</u>eedte..., of via het snelmenu (RM)

### 1.5.8 Kolommen – rijen verbreden of versmallen



Versleep de kolom- of rijkoppen, of dubbelklik op de rand van de kop (passend)

Wanneer je versleept met de ALT-toets ingedrukt, geeft Excel de Breedte weer!



/!\

100% 🕞 🔍

4

Beeld

**H**R

Controleren

A

-(+)

#### Scherm instellen (zoomen, titels blokkeren) 1.5.9

In MsOffice kan je op je scherm inzoomen of uitzoomen. Verschuif onderaan rechts de knop of [Ctrl Scroll].

Je kan eveneens een knop bedienen in het 'Beeldlint'. Je kan tot maximaal 400% inzoomen.

Wanneer je puntboek groter is dan één scherm, is het handig om de titels te blokkeren:

Selecteer de cel naast de eerste leerling en onder de eerste toets en kies uit Beeldlint ⇒ 'Deelvensters blokkeren'

.....

⇒ 'Titeld blokkeren'.

Beeld

Ontwikkelaars

Bij het scrollen glijden je punten als het ware onder je titels.

Rieuw venster C Alle vensters Inzoomen Deelvensters blokkeren op selectie Je kan de blokkering stop zetten door op de-

Z е h

elfde knop te klikken en de	blokkering op te
effen.	

#### 1.6 Sorteren

- Selecteer de rijen of het gebied dat je wil herordenen. 0
- Kies uit 'Startlint' Sorteren en filteren ' en je bekomt een 0 dialoogvenster waarin je kan aanduiden op welke kolommen je wil sorteren. Je kan oplopend of aflopend sorteren.

Kolom A Kolom B Kolom C Kolom D Kolom E Kolom F Kolom G Kolom H Kolom I

Je kan tot 3 niveau's toevoegen 0

Sorteren

Kolom

Sorteren op

-Waarde

Sorteren op



Opnieuw toepassen

Volgorde

💌 A naar Z

+1+1

op selectie
In-/uitzoomen
In- en uitzoomen 🛛 🔋 🔜
Vergroting
© 20 <u>0</u> %
© <u>1</u> 00%
© <u>7</u> 5%
0 <u>5</u> 0%
© <u>2</u> 5%
Aan selectie aanpassen
<u>●</u> <u>A</u> angepast: 450 %
OK Annuleren

Werkruimte

opslaan

8 X

Annuleren

.



Deelvensters blokkeren \*

Titelblokkering opheffen

To

🍳 Niveau toevoegen 🗙 Niveau verwijderen 斗 Niveau kopiëren 🗣 🎍 Opties... 🔲 De gegevens bevatten kopteksten





# 1.7 Printen

Kijk altijd eerst op het afdrukvoorbeeld.

Druk op de 'Officeknop' kies  $\Rightarrow$  <u>A</u>fdrukken  $\Rightarrow$  Afdrukvoorbeeld, of druk op [Ctrl F2] Voor het printen zelf klik je op de Printknop.

## 1.7.1 Koptekst voettekst

Om koptekst of voettekst aan je prints toe te voegen. In het afdukvoorbeeld-lint

kies  $\Rightarrow$  'Pagina-instelling'.

In het derde tabblad kiezen we Aangepaste kop-

tekst... of op <u>A</u>angepaste <u>v</u>oettekst...

Het dialoogvenster geeft genoeg uitleg! Probeer de knoppen maar eens uit.

	Marges	Koptekst/voettekst	Blad	
Kop <u>t</u> ekst				
(geen)				-
Voette <u>k</u> s	<u>A</u> ar	gepaste koptekst	Aangepaste <u>v</u> oettekst	
(geen)				-
Eve <u>n</u> Eerst Schal	en oneven e pagina af en met doo en op pagir	pagina's afwijkend wijkend ument ia <u>m</u> arges		

Als u tekst wilt opmaker Als u een paginanumme wilt invoeren, plaats	n, selecteert u de tekst e r, een datum, de tijd, h st u de invoegpositie in e	en kiest u de knop Lettertype. et bestandspad, de bestandsnaa een invoervak en kiest u de gewe	m of de tabnaam nste knop.	OK Annuleren
Als u een afbeelding wil plaatst u de cursor	t invoegen, klikt u op de in het invoervak en klikt	knop Afbeelding invoegen. Als u u op de knop Afbeelding opmaker	een afbeelding wilt op n.	omaken,
L <mark>inks:</mark>	Mid	lden:	Rechts:	
	*		~	-

### 1.7.2 Weetjes

- o **Landschap / Portret:** Afdrukvoorbeeld ⇒ Pagina-ins<u>t</u>elling... 1<sup>ste</sup> tabblad.
- Procentueel afprinten: idem!
- o **Marges aanpassen:** Afdrukvoorbeeld ⇔ Pagina-ins<u>t</u>elling... 2<sup>de</sup> tabblad.
- Centreren op de pagina: idem!
- o **Afprinten zonder rasterlijnen:** Afdrukvoorbeeld ⇒ Pagina-ins<u>t</u>elling... 4<sup>de</sup> tabblad.
- Titels op elk blad: idem!
- Afdrukbereik: idem of Afdrukvoorbeeld 
   ⇒ Afdruk<u>b</u>ereik



				المحد الأمر المجرم																		
				the see and a for at																		
						20	~	209	r .	~~**		فحد	2	al are	A200	المتحك تح	لحج	~	of the	~ <del>8</del> ^		
lub-r	klas		~	8	8 1	في تح	e <sup>ster</sup> di	KS40. 27	er a	Sea	ہ ۹	ent a	set at	ę <sup>ri</sup> "et	e <sup>r</sup> .,	een" at	No. 2	eren se	÷ <sup>۳</sup> _ 3	million at whi	æ,	*
Klas	KIN	vollenaam	G	- 9 T	40.	- 14	-\$r	- 25	· 40	. O'	13		4	*	- 5	- 47	~~~	03		510 50	0	, 
ļ			ļ	PV: o	p bar	hken		ZW	BK	SV: to	buw.	balva	ar dig	heid	zwer	nmen	1	RV	Atle	Brevet		
ZA	1	Lukas Davidts	į	9	9	7	8	10	7,5	8	9	9	9	9	9	10	10	9	8,5	z 50	9	
2A	2	Janna De Clercq	m	10	10	10	9	9,5	9	10	10	9	10	10	7,5	8		8	9	z 200	9	
ZA	3	Werner Degrande	ļ.	10	10	9	9	9	8,5	10	10	10	9	9	8	9	8,5	8,5	9	z 25	9	
2A	4	Ron ny Desort	<u> </u>	10	9,5	9	9,5	9	9	10	10	10	10	9	7,5	8	7	8	8	z 200	8	
2A	5	Sophie Dons	m	10	10	10	9	9	10	10	10	9,5	10	10	8,5	8,5	9	8,5	10	st 200	10	
2 <b>A</b>	6	Natan Ezzy	j	10	10	10	10	10	10	10	10	9,5	10	10	9	9	10	8,5	9			
2 <b>A</b>	7	Laura Gorts	m	10	10	10	9	10	9	8	10	9,5	9	9	7	8,5		9	8,5	z 50	8	
2A	8	Matthias Hanson	j	9,5	9,5	9	9	10	8	10	10	9	10	8								
2A	9	Kasper Hoeylaerts	j	9	8,5	8	8,5	10	8,5	10	10	8,5	10	8	8,5	8,5	9,5	9	8,5	z 200	8,5	
2 <b>A</b>	10	Naomi Kestens	m	10	9,5	8,5	9	9,5	8,5	10	10	9	9,5	10	8,5	9	9	7,5	9,5	z 50	9	
2A	11	Arnoud Konings	j	10	8,5	9	9	10	8	10	9	9	10	10	7,5	8		8	9,5	z 50	8	
2A	12	Tobias Renson	j	9,5	9,5	10	8,5	10	8	10	10	8	10	9	8,5	9	9	8	10	z 100	8	
2A	13	Emma Schapmans	m	10	9,5	8,5	9,5	10	9,5	10	10	10	9	10	8	9	9	7	9	st 100	10	
2A	14	Robbe School meesters	)	10	8	9	8,5	10	8,5	10	10	9,5	9,5	10	8	8	8	8,5	8,5	z 25	8	
2A	15	Gianni Uten	m	10	9,5	10	9,5	10	10	10	10	10	9,5	9,5	9,5	10	10	8	9,5	st 200	10	
2A	16	Luna Uytendaele	m	10	9	9,5	9,5	8,5	8,5	10	10	9	10	10				7	10	z 100	9	
2A	17	Raf Van Compenolle	j	10	9,5	10	9	10	8	10	10	8	9	8	8	10	9,5	9,5	9	st 50	9,5	
2A	18	Elena Van der Meeren	m	9,5	9	7	8	9	8,5	10	10	8	9	9	8	8	8,5	6	8	z 50	8	
2A	19	Sara Vandermael	m	10	10	10	10	10	9,5	10	10	10	10	10	9	9	8	8	10	z 200	9	
2A	20	Ruben Van Eylen	j	9,5	10	9	9	10	9,5	10	10	9	10	10	8,5	9	9	7	8,5	st 200	10	
2A	21	Siebe Voerbergen	j	10	10	7	8	10	8,5	7	10	8,5	9	9	7,5	8,5	7	7	9	z 25	8,5	(

2A

20/06/2011

