

Cursus Excel



INLEIDING

Rekenen is een onderdeel van iedere opleiding. Het programma waar je mee kunt rekenen op de computer is het programma Excel, onderdeel van Microsoft Office.

Excel is een krachtig rekenprogramma. Maar Excel is ook geschikt als eenvoudige database. Deze gaan we gebruiken voor de productlijst(en) van onze webwinkel.

Opbouw van het werkblad

Het uiterlijk lijkt erg op Word, een paar belangrijke verschillen geven we aan in de schermafbeelding hieronder.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with several annotations in green boxes and arrows pointing to specific features:

- Knop hele werkblad selecteren**: Points to the 'Select All' button (the square with a grid) in the ribbon.
- Formulebalk**: Points to the formula bar at the top of the worksheet.
- Actieve cel - H16 (kolom H, rij 16)**: Points to the active cell H16 in the grid.
- Werkbladen**: Points to the sheet tabs at the bottom of the window.
- Rijen (nummers)**: Points to the row numbers on the left side of the grid.
- Kolommen (letters)**: Points to the column letters at the top of the grid.
- In het lint staan opdrachten die we in Word ook kennen (zoals U=onderstrepen) Er zijn ook opdrachten die meer bij Excel passen (zoals Σ =autosom)**: Points to the ribbon, specifically the 'Font' and 'Formulas' sections.
- Funcities invoegen**: Points to the 'Insert Function' button (fx) in the formula bar.

Cursus Excel



OPDRACHT 1

Open een lege werkmap en voer de volgende gegevens in:

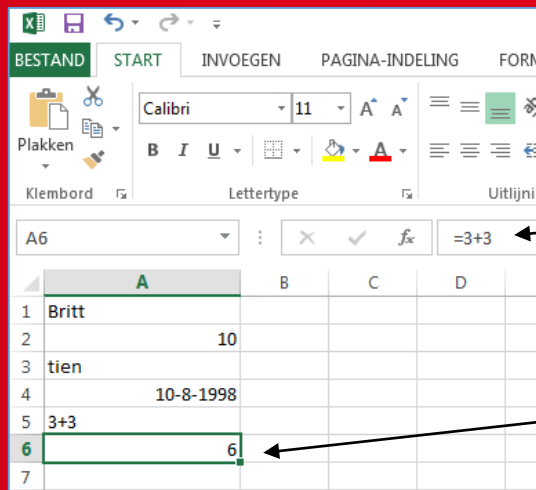
- Typ in cel A1: *je naam*
- Typ in cel A2: *het cijfer "10"*
- Typ in cel A3: *de letters "tien"*
- Typ in cel A4: *je geboortedatum (bv. 25-7-1998)*

Als het goed is staan je naam en de letters "tien" links uitgelijnd en is het getal "10" en je geboortedatum rechts uitgelijnd. Excel maakt hiermee onderscheid tussen tekst en waarden. Met waarden kan Excel gaan rekenen.

Excel zet standaard alle tekst links en alle waarden rechts

- Typ in cel A5 de som "*3+3*"
- Typ in cel A6 de som "*=3+3*"

Als het goed is staat cel A5 links uitgelijnd, kortom Excel ziet 3+3 als tekst!
De cel A6 is rechts uitgelijnd. Blijkbaar ziet Excel dit als waarde.



In de formulebalk staat de som van de actieve cel (Je kunt deze aanpassen door erin te klikken)

In de actieve cel staat de uitkomst van de som. (je kunt deze aanpassen door te dubbelklikken of de toets <F2> in te drukken)

Wil je rekenen in Excel: begin dan altijd met een =-teken.

- Typ in cel A7 de formule "*=vandaag()*"
- Typ in cel A8 de som "*=a7-a4*"
Grappig: je hebt in cel A8 je geboortedatum afgetrokken van "vandaag". Daardoor heb je je leeftijd in dagen uitgerekend!
- (komen er een datum uit, dan is het een datumveld. Verander dan het veld in standaard

Datum

Standaard

Cursus Excel



Navigeren in Excel

Als je de in Excel wilt navigeren dan kan dat op verschillende manieren. Dat kan met het toetsenbord en met de muisaanwijzer.

Toetsenbord

<Enter>	Naar beneden
<Shift+Enter>	Naar boven
<Tab>	Naar rechts
<Shift+Tab>	Naar links
<Pijltjestoetsen>	Richting van het pijltje
<Ctrl+Home>	Naar cel A1
<Ctrl+Pijltje>	Naar laatste cel in de richting van het pijltje
<Ctrl+End>	Naar de laatste cel in je werkblad
<F2>	Geselecteerde cel bewerken

De muisaanwijzer

Door te klikken op een cel selecteer je een cel. Maak eventueel gebruik van de schuifbalken als de gewenste cel buiten het venster is.



Probeer uit!
In het Excel werkblad kan de muisaanwijzer 5 vormen aannemen. De vorm geeft aan wat je met de muis kan doen.

Vorm	Waar krijg je de vorm	Wat kun je ermee
Wit kruis	Boven een cel gaan staan	Selecteren van een cel of cellen
4 pijlen	Op de rand van de actieve cel gaan staan	Verplaatsen van een cel of cellen
2 pijlen	Tussen 2 rijen of kolommen gaan staan	Kolombreedte of rijhoogte aanpassen
Zwarte pijl	Op een kolomletter of rijnummer gaan staan	Selecteren van een kolommen of rijen
Zwart kruis (!)	In de rechts onder in de hoek van de actieve cel gaan staan (vulgreep)	Reeksen maken of kopiëren formules

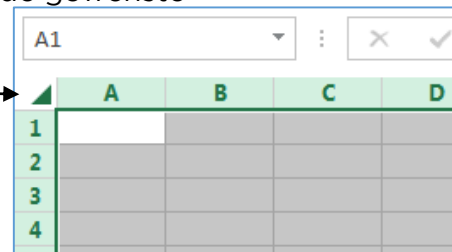
Cursus Excel





Selecteren

Eén cel selecteren is eenvoudig: op de cel gaan staan en klikken. Maar soms wil je meerdere cellen tegelijk selecteren: om in één keer de inhoud van meerdere cellen op te maken, inhoud te verplaatsen of om de inhoud van een cel te verwijderen.

Een cel	Klikken op een cel
Een rij	Klikken op het rijnummer
Een kolom	Klikken op de kolomletter
Een blok	Shift ingedrukt houden en klikken in 2 hoeken
Een tabel	Klik in de tabel en typ <Ctrl+A> of <Ctrl+Shift+*>
Meerdere losse cellen	<Ctrl> ingedrukt houden en klikken op de gewenste cellen/rijen/kolommen
Hele werkblad	<Ctrl+A> of knop boven A en naast 1 indrukken



Kopiëren en verplaatsen

Je kunt knippen kopiëren via de knoppen  Knippen en  Kopiëren. Maar het kan ook via de sneltoetsen

1. Selecteer de gewenste cellen
2. Kopieer de inhoud van de cel met <Ctrl+C>
Knip de inhoud van de cel met <Ctrl+X>
3. Plaats de cursor op de goede plaats
4. Plak de inhoud van de cel met <Ctrl+V>




Je kunt de inhoud van de cel ook **verplaatsen** door op de rand van de cel te gaan staan en daarna de cel te verslepen

Je kunt ook de inhoud van de cel **kopiëren** door <Ctrl> ingedrukt te houden en tegelijkertijd op de rand van de cel te gaan staan (er komt een plusje naast de cursor) en de cel te verslepen

Ongedaan maken en herhalen

Als je een fout hebt gemaakt is het handig dat je terug kan gaan en bewerkingen ongedaan kan maken. Dit kan net als in Word met <Ctrl+Z> of met de knop . Let op: je kunt in Excel vaak maar een paar stappen terug!

Een actie herhalen op een andere cel is ook een handige optie. Je kunt dan bijvoorbeeld dezelfde opmaak op een andere cel toepassen. Deze optie ken je ook vanuit Word en pas je toe met <Ctrl+Y> of met de knop .

Door het lijstpijltje naast de pijlen in te drukken kun je meerdere stappen tegelijk herhalen of ongedaan maken

Cursus Excel



De vulgreep

Er is nog een laatste manier om de inhoud van een cel te kopiëren. Er is een vierkantje rechtsonder in de actieve cel. Dit vierkantje noemen we de vulgreep.

Hiermee kun je reeksen maken en formules kopiëren. De vulgreep is erg handig. Opdracht 2 laat je kennismaken met de kracht van de vulgreep.

Werkwijze van de vulgreep:

1. Selecteer een cel of meerdere cellen
2. Klik rechtsonder in het kleine blokje en houd de linkermuisknop ingedrukt
3. Sleep je muis in de gewenste richting

→ Speciale mogelijkheden zijn er als je met de rechtermuisknop klikt en sleept

→ Wil je zowel horizontaal als verticaal slepen, laat tussendoor even de muis los

OPDRACHT 2

Open een lege werkmap en neem de volgende gegevens over:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Britt	1	1	2	1	Gebouw 1	1	2	
2			2	4	2		2	4	
3					4				
4					8				
5					16				
6									

- a. Sleep met de vulgreep A1 naar beneden tot A10 → de naam wordt gekopieerd
- b. Sleep met de vulgreep B1 naar beneden tot B10 → het cijfer wordt gekopieerd
- c. Selecteer C1 en C2 tegelijk. Sleep met de vulgreep tot C10 naar beneden → Er wordt een logische reeks gemaakt
- d. Doe hetzelfde met D1 en D2. → er wordt weer een logische reeks gemaakt
- e. Selecteer E1 t/m E5 en sleep met de vulgreep naar beneden → hier kan Excel zonder hulp niets mee, er komt een rare reeks uit.
- f. Maak de laatste actie ongedaan met het toetsenbord
De cellen E1 t/m E5 zijn nog geselecteerd. Sleep met de rechtermuisknop ingedrukt de vulgreep naar beneden. Laat de muis los bij E10 en kies voor *Groeitrend* → Nu is de reeks weer logisch: alle getallen zijn verdubbeld.
- g. Sleep met de vulgreep F1 naar beneden → een logische gebouwenreeks
- h. Selecteer G1 t/m H2 en dubbelklik in de vulgreep. Je ziet nu dat je meerdere reeksen tegelijk kan maken en door te dubbelklikken maakt Excel de reeks af net zover als in de kolom ernaast.
- i. Selecteer G1 t/m H2 nogmaals en sleep nu met de vulgreep naar rechts → ook verticaal kun je de vulgreep gebruiken