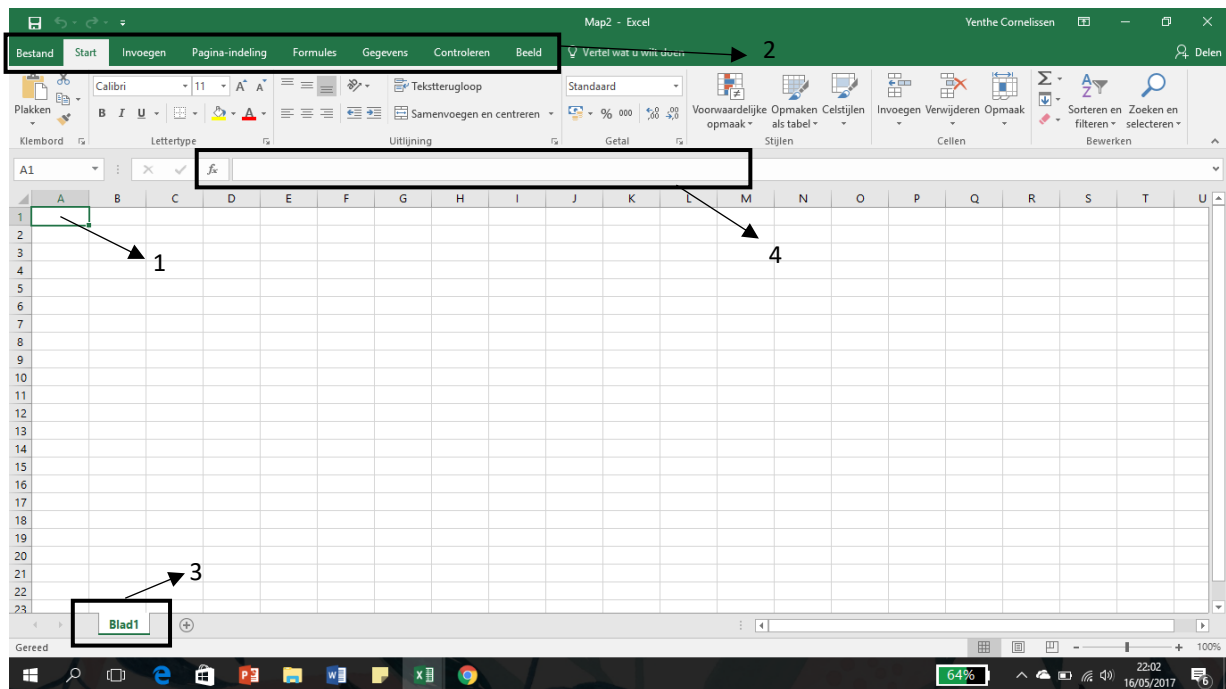


DE FUNCTIES VAN EXCEL

WAT IS WAT?



1. Een cel

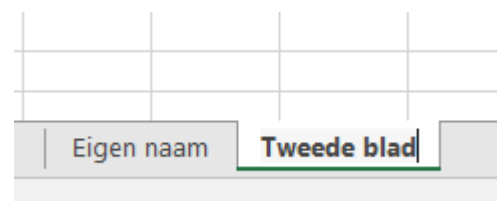
Op een werkblad staan allemaal vakjes. Die noemen we cellen. Elke cel wordt aangeduid met een naam, een letter en een cijfer. De kolommen (verticaal) hebben een nummer, de rijen (horizontaal) hebben een cijfer.

2. Tabbladen met functies

Hier zie je verschillende tabbladen met allerlei functies. Deze functies worden per tabblad later uitgelegd.

3. Bladen in één document

In Excel heb je de mogelijkheid om meerdere 'bladen' toe te voegen aan één bestand. Op deze manier kan je informatie die samen hoort, op een overzichtelijke manier bij elkaar plaatsen. De naam van deze bladen is ook aanpasbaar door er op te klikken.



4. De formulebalk

Wanneer je formules gebruikt in Excel, zijn deze per cel zichtbaar in de formulebalk. Dit geldt ook voor tekst die je in een cel invoegt.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---------|------|---|---|---|---|
| 1 | Naam | Punt | | | | |
| 2 | Ramon | 9 | | | | |
| 5 | Michiel | 9 | | | | |
| 7 | Jill | 9 | | | | |

Info

Nieuw

Openen

Opslaan

Opslaan als

Afdrukken

Delen

Exporteren

Publiceren

Sluiten

Account

Feedback

Opties

Info



Werkmap beveiligen

Werkmap beveiligen

Werkmap beveiligen

Bepaal welke typen wijzigingen personen kunnen aanbrengen in deze werkmap.



Controleren op problemen

Controleren op problemen

Werkmap controleren

Houd er rekening mee dat het bestand het volgende bevat voordat u dit publiceert:

- Printerpad, naam auteur en absoluut pad



Werkmap beheren

Werkmap beheren

Werkmap beheren

Check het document uit of herstel niet-opgeslagen wijzigingen.

Er zijn geen niet-opgeslagen wijzigingen.



Weergaveopties voor browser

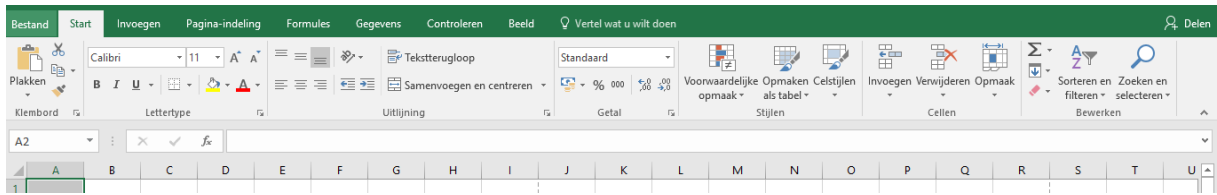
Weergaveopties voor browser

Weergaveopties voor browser

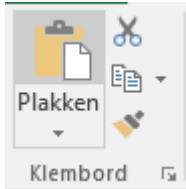
Kiezen wat gebruikers kunnen zien wanneer ze deze werkmap weergeven op het web.

Hier krijg je net zoals bij Word de mogelijkheid om je bestand op te slaan, af te drukken, te delen,

TABBLAD: START

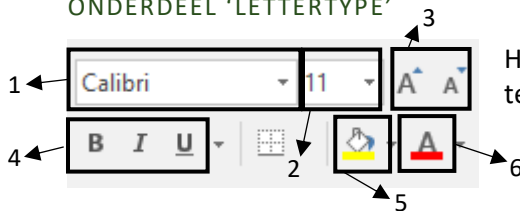


ONDERDEEL 'KLEMBORD'



In dit onderdeel krijg je de mogelijkheid om eerder gekopieerde bestanden te 'plakken'.

ONDERDEEL 'LETTERTYPE'



Hier krijg je verschillende mogelijkheden om het lettertype aan te passen dat je wil gebruiken.

- 1. Het lettertype:** Welk lettertype wil je gebruiken? Een zakelijk lettertype of een handgeschreven lettertype? Je kan hier dezelfde lettertypes gebruiken als bij het programma Word.
- 2. De grootte van het lettertype:** Hier pas je de grootte van het lettertype aan.
- 3. Sneltoetsen groter en kleiner:** Het lettertype snel aanpassen qua grootte? Dan kan je deze sneltoetsen gebruiken.
- 4. Extra's:**
 - **B:** vet
 - **I:** cursief, schuin
 - **U:** onderlijnen (Wanneer je op het pijltje hiernaast klikt, kan je de soort onderlijning kiezen.)
- 5. Cel opvullen:** Hier zorg je ervoor dat de cel die jij op deze moment selecteert een opvulkleur krijgt.
- 6. Tekstkleur:** Als je je tekst een kleur wil geven, doe je dat hier.

ONDERDEEL 'UITLIJNING'



1. Tekst in een cel

Hier kies je op welke manier de tekst in een cel zal staan: naar boven, in het midden, naar onder, recht, middenin of links.

2. Tekstterugloop

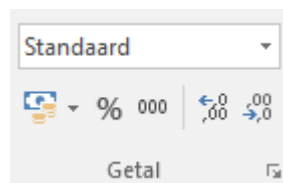
Is je woord of zin te lang om in de cel te passen? Door de knop tekstterugloop zorg je ervoor dat de cel zich gaat aanpassen aan de grootte van jouw zin/ woord.

3. Samenvoegen en centreren

Door deze knop te gebruiken, voeg je meerdere cellen samen en centreer je de tekst erin.

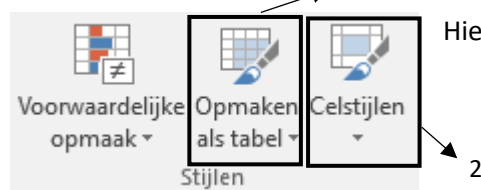
Een voorbeeld: De gebruikte functies staan bij in iedere cel.

ONDERDEEL 'GETAL'



Hier kan je een getal aanpassen. Zo kan je dit aanpassen naar euro, procent, Ook kan je het aantal nullen aanpassen aan de komma.

ONDERDEEL 'STIJLEN'



Hier kan je de opmaak van cellen en/ of tabellen aanpassen.

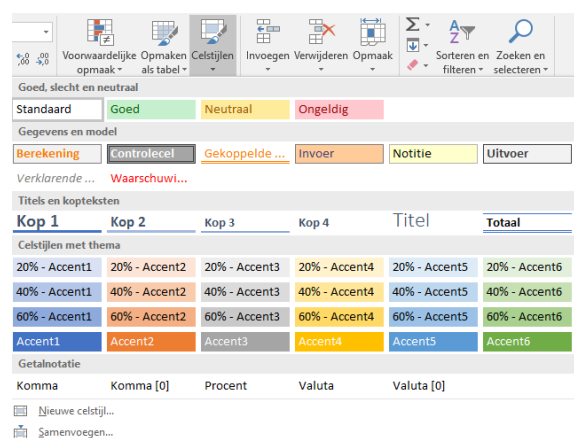
1. Opmaken als tabel

Hier kan je een tabel die je zelf gemaakt hebt, aanpassen naar een andere opmaak.

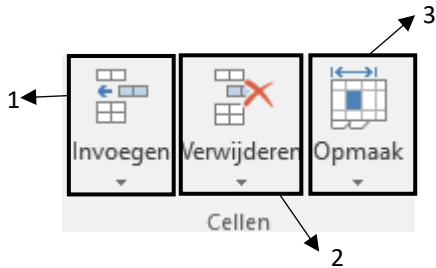
2. Cellijsten

Hier krijg je de mogelijkheid om een cel aan te passen.

- Je kan de kleur van een cel aanpassen:
 - Goed, slecht en neutraal
 - Andere kleuren
- Je kan koppen aanpassen (kop 1, kop 2, kop 3, kop 4, titel..)



ONDERDEEL 'CELLEN'



1. Invoegen

Hier kan je cellen, bladrijen en bladen invoegen.

Je moet telkens op een cel gaan staan, dan pas kan je iets invoegen.

2. Verwijderen

Wat je wil verwijderen moet je selecteren, nadien kan je via deze knop dit verwijderen.

3. Opmaak

De rijhoogte, kolombreedte, ... kan je hier aanpassen. Je moet opnieuw de cel, rij, kolom selecteren waarin je iets wil veranderen.

ONDERDEEL 'BEWERKEN'



Dit is een tabblad waarin je heel wat kan bewerken aan een cel, document.

1. Een formule invoegen

Onder deze knop heb je verschillende mogelijkheden.

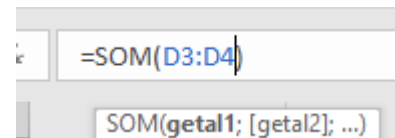
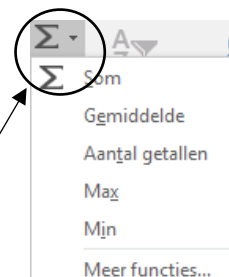
- Een som invoegen

In Excel heb je de mogelijkheid om voor jouw berekeningen te laten uitvoeren.

| 1 | Aantal geboortes | | | |
|---|------------------|--------|----------------------------|--------|
| 2 | Jaar | Land 1 | Land 2 | Land 3 |
| 3 | 2000 | 845 | 562 | 658 |
| 4 | 2001 | 953 | 561 | 578 |
| 5 | 2003 | 751 | 567 | 842 |
| 6 | 2005 | 778 | 542 | 666 |
| 7 | Aantal | 3327 | =SOM(C3:C6) | |
| 8 | | | SOM(getal1; [getal2]; ...) | |
| 9 | | | | |

Je gaat op de cel staan waar jij een berekening wilt hebben. Daarna druk je op de knop 'een som invoegen'.

In een aantal gevallen zal Excel zelf selecteren waar jij een berekening van wil maken. Je kan dit ook zelf aanpassen, bovenaan in de functiebaak of in het vak zelf.

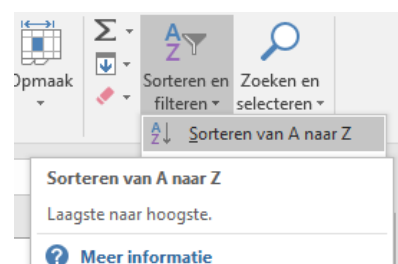


2. Sorteren en filteren

Als je een tabel hebt ingevoegd in Excel, heb je de mogelijkheid om je gegevens te sorteren op alfabet of aangepast zoals je het zelf wil.

| Klembord | Let |
|----------|-----------|
| A | B |
| 1 | Naam Punt |
| 2 | Ramon |
| 3 | Ella |
| 4 | Lies |
| 5 | Michiel |
| 6 | Jarno |
| 7 | Jill |
| 8 | |

Je selecteert opnieuw de gegevens waaraan je iets wil aanpassen. Nu druk je op de knop 'sorteren en filteren'. Je kan kiezen voor 'sorteren van A naar Z', 'sorteren van Z naar A' of 'aangepast sorteren'.

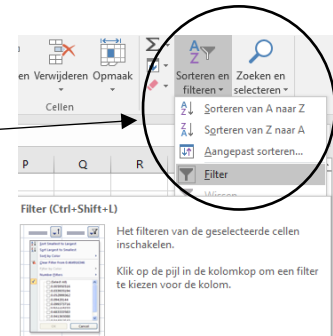


Een andere functie in Excel is het filteren van gegevens in een tabel. Wanneer je allerlei gegevens heb ingegeven, kan je kiezen voor een filter.

| | A | B | C |
|---|---------|------|---|
| 1 | Naam | Punt | |
| 2 | Ramon | 9 | |
| 3 | Ella | 5 | |
| 4 | Lies | 6 | |
| 5 | Michiel | 9 | |
| 6 | Jarno | 5 | |
| 7 | Jill | 9 | |

Als ik de punten wil filteren om te kijken welke leerlingen een 9 gehaald hebben, kan ik een filter invoegen.

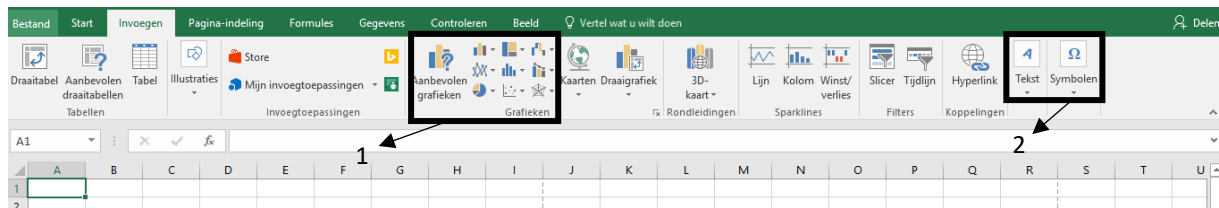
Je selecteert in het document waar je een filter wilt hebben. Daarna ga je terug naar 'sorteren en filteren', hier kies je dan voor 'filter'.



| | A | B | C | D |
|---|---|------|---|---|
| 1 | Naam | Punt | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Sorteren van laag naar hoog Sorteren van hoog naar laag Sorteren op kleur Filter uit Punt wissen Filteren op kleur Getalfilters Zoeken (Alles selecteren) <input type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 9 | | | |

Je krijgt nu pijltjes in de cellen die je geselecteerd hebt. De filter is klaar om te gebruiken.

TABBLAD: INVOEGEN



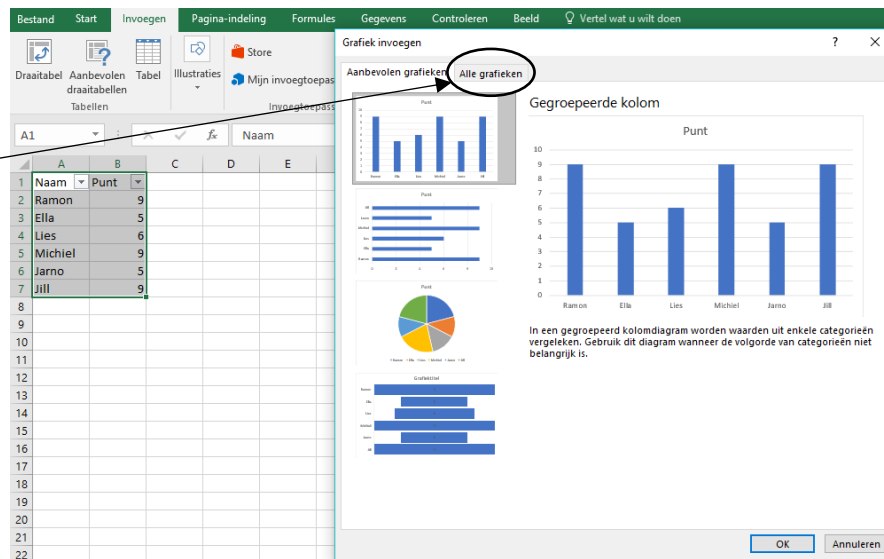
ONDERDEEL GRAFIEKEN

1. Grafieken invoegen

Wanneer je gegevens hebt ingevoerd in Excel en je wilt hier graag een grafiek van maken, selecteer je opnieuw alle gegevens en druk je op 'aanbevolen grafieken'.

Je krijgt als eerste aanbevolen grafieken te zien. Wil je toch een andere grafiek gebruiken, druk je op 'alle grafieken'.

Je kiest de grafiek die je wilt gebruiken en drukt op 'ok'. De grafiek zal nu verschijnen.



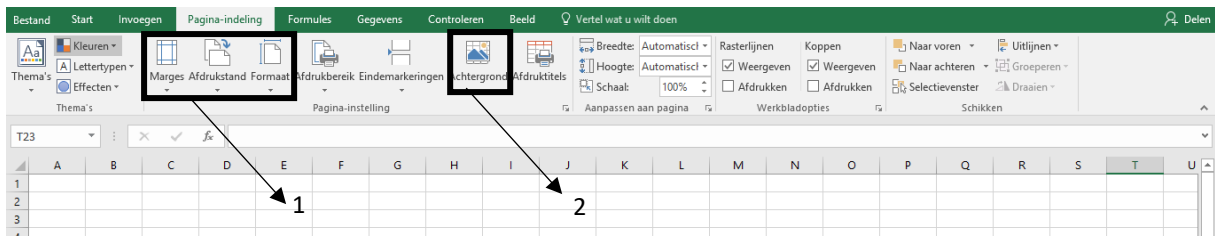
ONDERDEEL TEKST EN SYMBOLEN

2. Tekst en symbolen

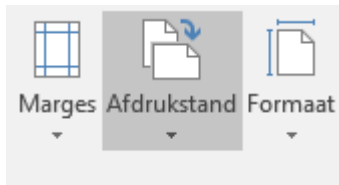
In Excel heb je ook de optie om speciale lettertypes in te voegen zoals een Word-art. Onder het puntje 'invoegen van tekst' vind je ook de optie om tekstvakken in te voegen.

Onder 'symbool invoegen' heb je de mogelijkheid om verschillende vergelijkingen en symbolen in te voegen.

TABBLAD: PAGINA-INDELING



1. Pagina-instelling



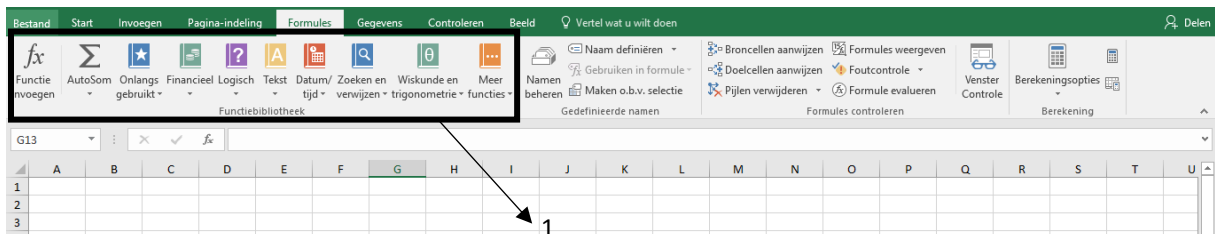
Hier krijg je de mogelijkheid om de marges van je werkblad, de afdrukstand (liggend of staand) en het formaat van je blad aan te passen.

2. Achtergrond

Wanneer je in Excel een achtergrond wil invoegen in een werkblad, doe je dit via deze knop. Je kan hierbij kiezen tussen een eigen afbeelding (die je vooraf downloadde op het internet of die van jezelf is) of een afbeelding van het internet (via Bing Image).



TABBLAD: FORMULES



1. Formules

Wil je in Excel met formules werken, moet je onder dit tabblad zoeken. Je krijgt heel wat mogelijkheden en formules aangereikt.

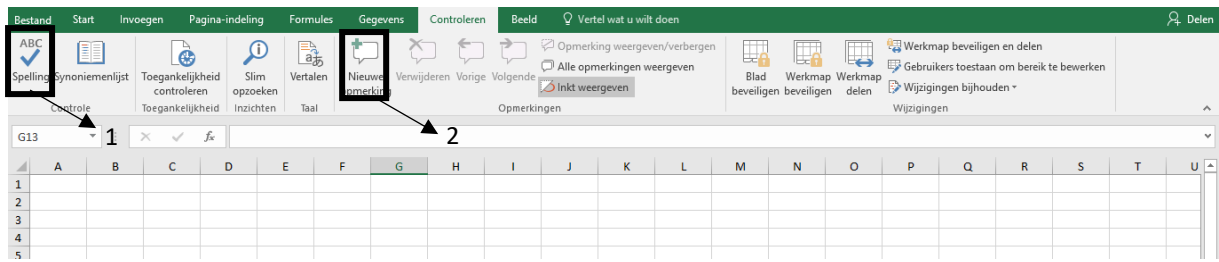
Voor meer informatie over het gebruik van formules kan u terecht op onderstaande website:

<https://support.office.com/nl-nl/article/Overzicht-van-formules-in-Excel-ecfdc708-9162-49e8-b993-c311f47ca173?ui=en-NL&rs=en-NL&ad=NL>

of

http://www.gratiscursus.be/excel_cursus/excelles3c.htm

TABBLAD: CONTROLLEREN

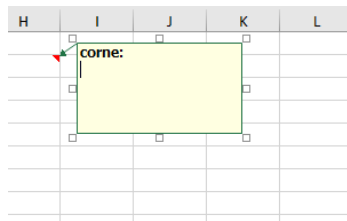


1. Spellingcontrole

Net zoals Word biedt het programma Excel een spellingscontrole om je document na te kijken op spellingsfouten.

2. Opmerking

In Excel kan je een opmerking invoegen in een bepaalde cel of bereik (meerdere cellen).



Druk je op 'nieuwe opmerking' dan krijg je dit beeld. Je kan nu jouw opmerking invoegen.

Andere collega's kunnen deze opmerkingen ook bekijken wanneer je het document zou doorsturen.