



Microsoft Excel 2010

Basis

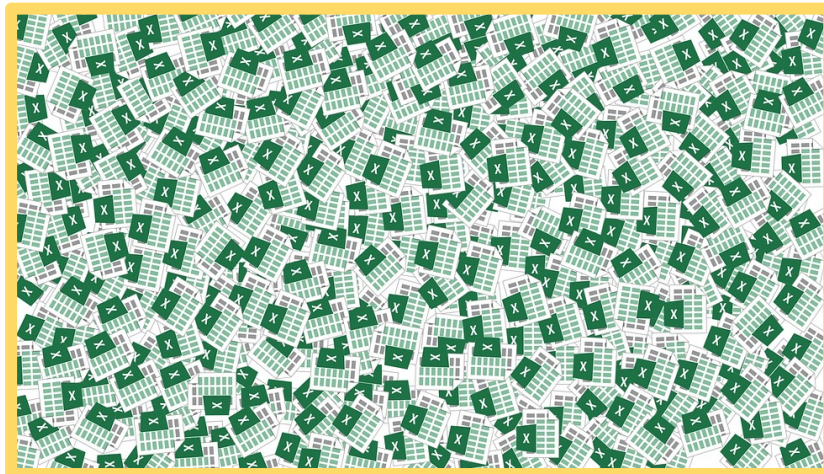


Excel

Het rekenprogramma van Microsoft Office heet 'Excel'.

Excel is onmisbaar als je met enige regelmaat overzichten moet maken en bijhouden.

Excel 2010 is de opvolger van Excel 2007.





Inhoudsopgave

1. Openen

- 1.1 Een nieuw werkblad openen
- 1.2 Een bestaand document openen

2. Opslaan

- 2.1 Een document 'Opslaan als...'
- 2.2 Een document 'Opslaan'

3. Rijen en kolommen

- 3.1 Rijen en kolommen

4. Werkbladen

- 4.1 Namen van werkbladen wijzigen
- 4.2 Invoegen van extra werkbladen

5. Gegevensinvoer

- 5.1 Het invoeren van gegevens
- 5.2 De vulgreep

6. Cellen opmaken

- 6.1 Lettertype en grootte aanpassen
- 6.2 Voorwaardelijke opmaak

7. Celeigenschappen

- 7.1 Getal
- 7.2 Uitlijning
- 7.3 Lettertype
- 7.4 Rand
- 7.5 Opvulling
- 7.6 Bescherming

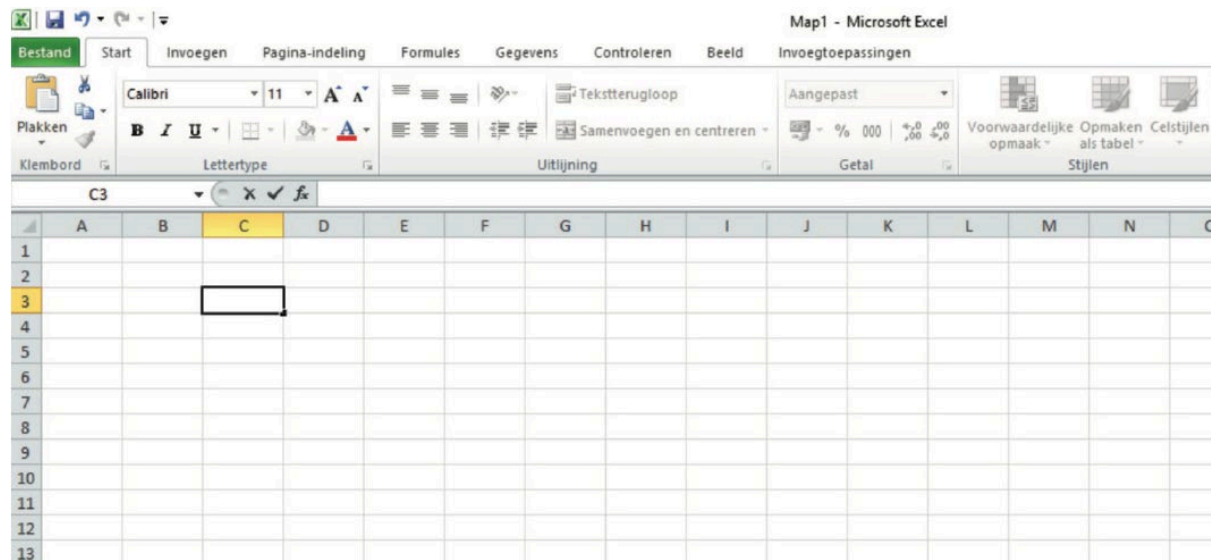
8. Kolombreedte en rijhoogte aanpassen

- 8.1 Kolombreedte en rijhoogte aanpassen

1. Openen

1.1 Een nieuw werkblad openen

Open het programma Excel 2010, een 'Lege werkmap' verschijnt.



Opdracht 1 – Openen

Wanneer je een lege werkmap hebt geopend, zie je?

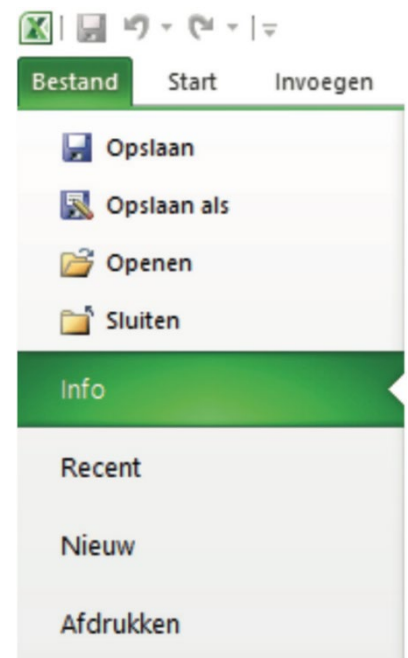
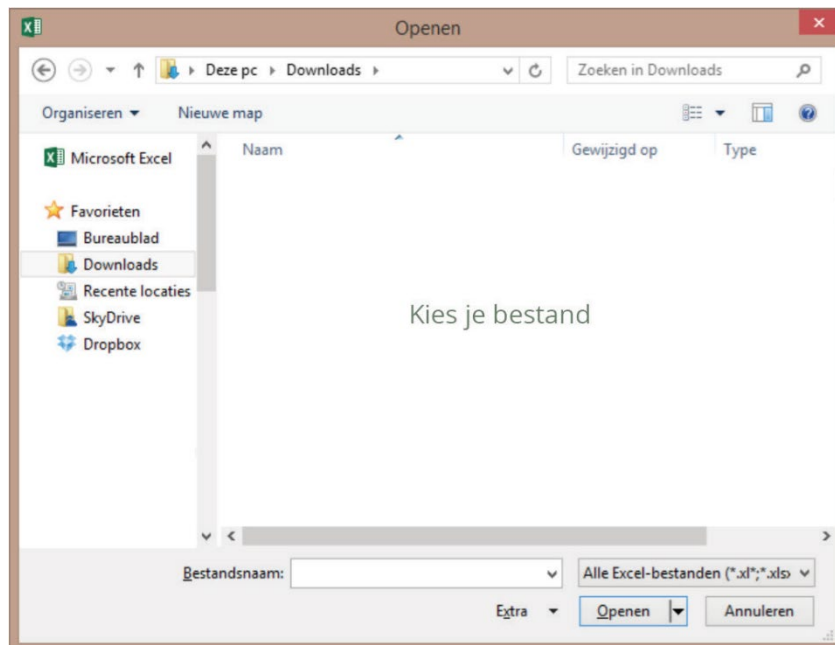
- ☐ Horizontaal de 'Rijen' en verticaal de 'Kolommen'
- ☐ Horizontaal de 'Kolommen' en verticaal de 'Rijen'

Antwoord
Horizontaal de 'Rijen' en verticaal de 'Kolommen'

1.2 Een bestaand document openen

Het openen van een bestaand document doe je als volgt:

- Klik op 'Bestand' en kies 'Openen'.
- Zoek de map met je document en klik het document aan.
- Klik vervolgens op 'Openen'.



2. Opslaan

2.1 Een document 'Opslaan als...'

Heb je een nieuw werkblad geopend en ben je hiermee aan de slag gegaan, dan is het verstandig deze eerst op te slaan. Zo raak je geen werk kwijt als bijvoorbeeld de computer door een storing uitgaat.

Een nieuw document, dat je nog niet eerder hebt opgeslagen, moet je 'Opslaan als'. Zo geef je het document een naam en een plaats binnen je documenten.

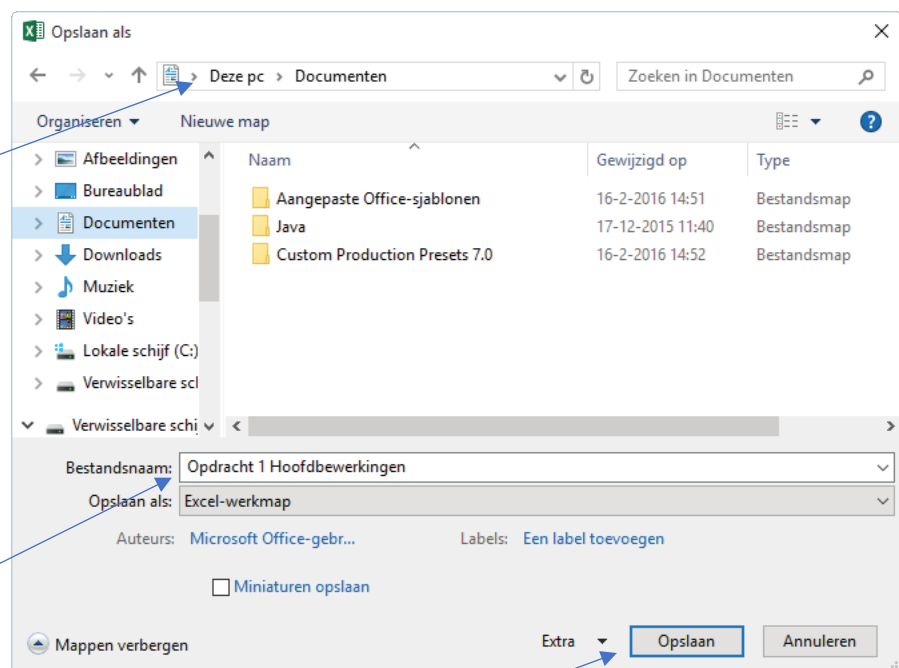
Een bestand 'Opslaan als' doe je als volgt:

- Klik op 'Bestand' en kies 'Opslaan als'.
- De 'Verkenner' wordt geopend en vervolgens kun je hier de locatie bepalen waar je het document wilt opslaan.

1. Bepaal de locatie waar je het bestand wilt opslaan.

2. Geef het document een naam.

3. Klik op 'Opslaan' en je document is opgeslagen onder de door jou bepaalde naam en opgegeven locatie.

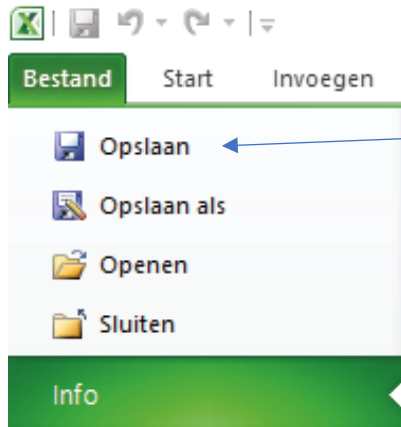


2.2 Een document opslaan

Heb je een bestaand document geopend en ben je hiermee verder aan de slag gegaan, dan hoef je het document alleen op te slaan. Het bestand heeft al een naam en locatie. Alleen de wijzigingen hoef je in het document op te slaan.

Een bestaand document 'Opslaan' doe je als volgt;

1. Klik op Bestand



Klik vervolgens op 'Opslaan'.

TIP Sla regelmatig je werk op tussendoor. Niet alleen aan het einde van de dag.

Opdracht 2 – Opslaan document

Je hebt een nieuw document geopend en bent hiermee aan de slag gegaan. Wanneer je het document wilt opslaan kies je voor?

- ☐ Opslaan als...
- ☐ Opslaan

Antwoord
Opslaan als..., het nieuwe document heeft nog geen naam en geen locatie.

3. Rijen en kolommen

Een werkblad bestaat uit allemaal vakjes. Deze vakjes worden cellen genoemd. Elke cel binnen je werkblad heeft een naam. De naam bestaat uit een letter en een getal.

De letter lees je af bovenaan de kolom en het getal zie je in de betreffende rij.

Verticaal de kolommen en horizontaal de rijen.

In onderstaande afbeelding kun je zien dat het snijpunt van de blauwe kolom en rode rij de cel D7 is.

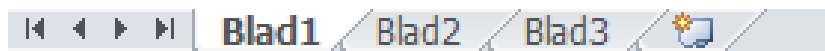
	A	B	C	D	E	F	G	H
1				Kolom				
2								
3								
4								
5								
6								
7	Rij							
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

TIP De naam van een cel begint altijd eerst met de letter van de kolom en dan het cijfer van de rij.



Klik op deze link <https://youtu.be/9x4Yp8LvOWU> om de video 'Rijen en kolommen' te bekijken.

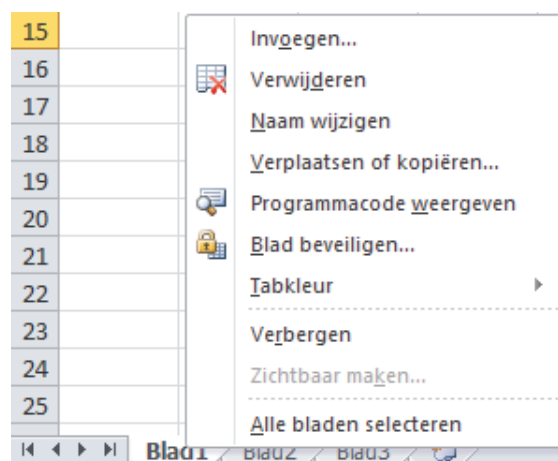
4. Werkbladen



Een werkblad wordt standaard 'Blad 1' genoemd. Dit is het werkblad dat verschijnt nadat je een document hebt geopend.

De naam van het werkblad kun je wijzigen. Dit kan handig zijn wanneer je in een document werkt met meerdere werkbladen.

De naam kun je wijzigen door met de rechtermuisknop te klikken op 'Blad 1'.



Je kiest voor naam wijzigen en kunt direct een andere naam typen, in het onderstaande voorbeeld 'Digitaal Leerplesin'. Druk op Enter om de werkbladnaam te bevestigen.

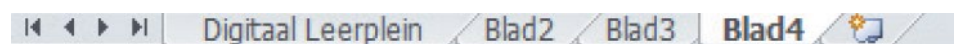


QUOTE UIT DE PRAKTIJK

"Als secretaris gebruik ik werkbladen voor het uitsplitsen van verschillende afdelingen die op het eerste werkblad bij elkaar staan. Zo krijg ik per afdeling de juiste gegevens in een oogopslag voor me."

4.2 Invoegen van extra werkbladen

Je kunt in je document meerdere werkbladen maken. Standaard bestaat het document uit drie werkbladen. Om nog een werkblad toe te voegen, klik je op het pictogram achter 'Blad 3' en verschijnt het extra werkblad met de naam 'Blad 4'.



Ook dit nieuw gemaakte werkblad kun je weer een naam geven door met de rechtermuisknop te klikken en met 'Naam wijzigen' het werkblad een naam te geven.



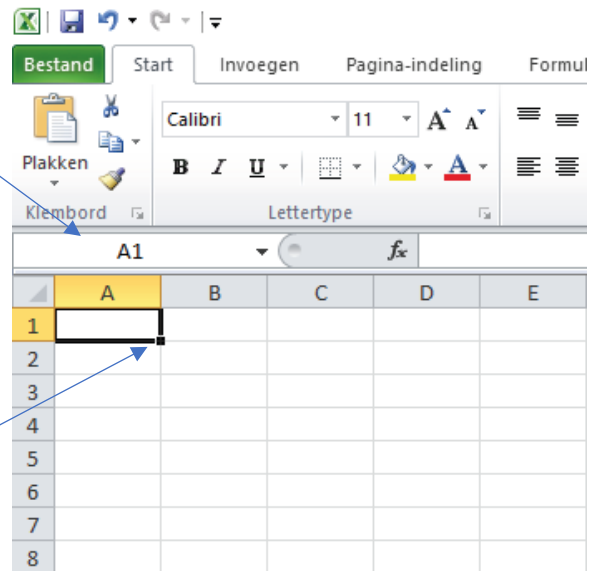
Klik op deze link <https://youtu.be/thF4nADPvHM> om de video 'Werkbladen' te bekijken.

5. Gegevensinvoer

5.1 Invoeren van gegevens

In een cel kun je onder andere getallen, teksten, formules en afbeeldingen plaatsen. De afbeeldingen worden eigenlijk niet in de cel maar over de cellen geplaatst.

Je klikt de cel aan waar je gegevens in wilt voeren. De naam van de cel die je hebt aangeklikt wordt weergegeven in het 'Naam vak'.



5.2 Vulgreep

Als je een cel hebt aangeklikt, zie je aan de rechter onderzijde een klein vierkantje verschijnen. Dit is de vulgreep.

De vulgreep kun je gebruiken om de inhoud van een bepaalde cel te kopiëren of om een reeks automatisch aan te vullen.

Kopiëren:

- Typ in een cel bijvoorbeeld het getal 1 in;
- Beweeg de cursor naar de vulgreep, deze verandert in een plusteken;
- Sleep nu de cursor naar beneden of naar rechts en de inhoud van de cel zal gekopieerd worden.

Reeks aanvullen:

- Klik in een cel en typ het woord maandag.
- Beweeg de cursor naar de vulgreep.
- Sleep nu de cursor naar beneden of naar rechts en de dagen van de week worden automatisch ingevuld.

TIP Door in een cel 'januari' te typen en te slepen met de vulgreep worden de overige maanden ook ingevuld.



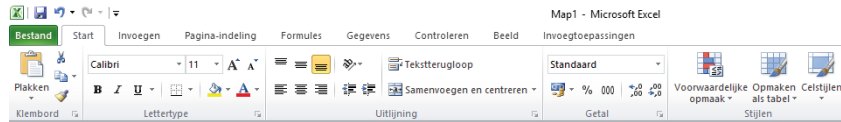
Klik op deze link https://youtu.be/b4ymyL_9C_M om de video 'Gegevens invoeren' te bekijken.

	A	B
1	maandag	
2	dinsdag	
3	woensdag	
4	donderdag	
5	vrijdag	
6	zaterdag	
7	zondag	
8		
9		
10		

6. Cellen opmaken

6.1 Lettertype en lettergrootte aanpassen

Cellen kun je opmaken met de verschillende functies onder het tabblad 'Start'



De stijl van de letter aanpassen:

- Vet (B)
- Cursief (I)
- Onderstreept (U)

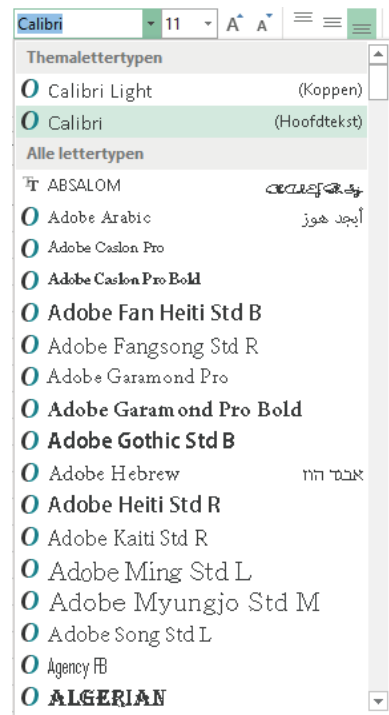
B I U

Het lettertype aanpassen:

- Klik op pijltje naast huidige lettertype.
- Zoek uit de uitschuiflijst een lettertype.

De lettergrootte aanpassen:

- Klik op het pijltje naast de huidige lettergrootte.
- Kies een gewenste grootte.



Kleur aanpassen

Opvulkleur van een cel

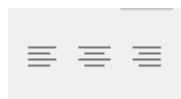
De kleur van een letter



Uitlijnen binnen een cel

Links uitlijnen

Rechts uitlijnen



Klik op <https://youtu.be/Jm9WV3QC4n8> om de video 'Cellen opmaken' te bekijken

6.2 Voorwaardelijke opmaak

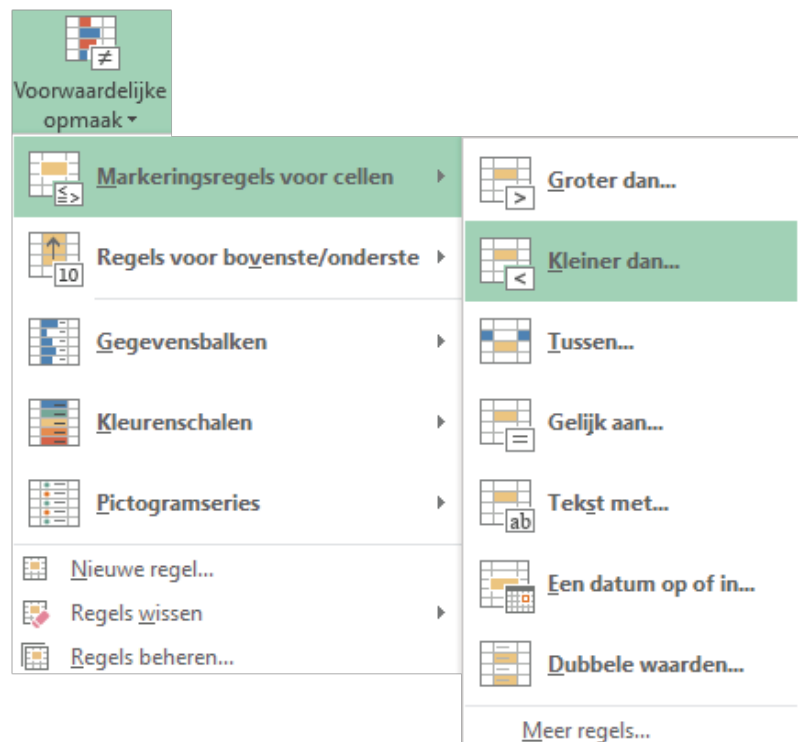
Soms wordt een tabel veel duidelijker als je cellen bij of vanaf een bepaalde waarde een kleur geeft. In onderstaand voorbeeld zie je een cijferlijst waar de cijfers van een 6 of lager in het rood worden weergegeven.

Dit heet een voorwaardelijke opmaak.

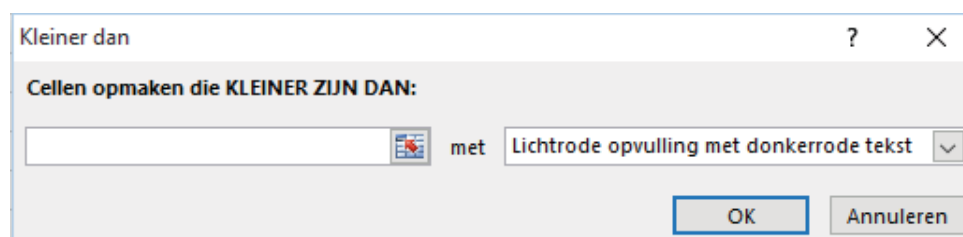
	A	B	C	D	E
1					
2	Schooljaar	3			
3		Toets	SO	SO	Gemiddeld
4	NASK	6,7	7,3	5,8	6,6
5	Wiskunde	9,1	7,4	8,2	8,2
6	Engels	4,8	6,1	3,9	4,9
7	Biologie	8,3	4,9	7,2	6,8
8	Nederlands	7,1	6,9	5,8	6,6
9					

Je kunt 'Voorwaardelijke opmaak' als volgt instellen;

- Selecteer (sleep) de cellen waarop de voorwaardelijke opmaak van toepassing is.
- Klik in de bovenbalk op 'Voorwaardelijke opmaak'.
- Klik op 'Markeringsregels voor cellen' en 'Kleiner dan'.



- Typ de waarde in en klik op Ok.



7. Celeigenschappen

Binnen Excel is het belangrijk dat je de cellen een juiste eigenschap geeft. Wanneer je in een cel een datum wilt aangeven moet je er voor zorgen dat de eigenschap van de cel ook als datum is ingesteld.

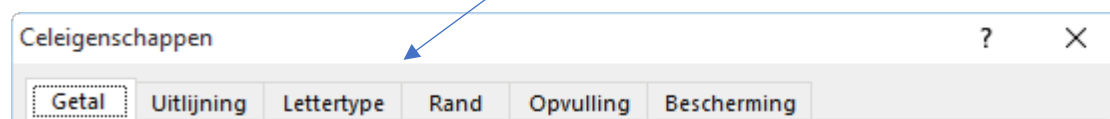
Zo kun je bijvoorbeeld de waarde van een cel met de eigenschap tekst niet gebruiken voor een rekenformule.

Het instellen van de juiste eigenschappen voor een cel of cellen doe je door de cel(len) allereerst te selecteren.

	A	B	C	D	E
1					
2	Schooljaar	3			
3		Toets	SO	SO	Gemiddeld
4	NASK	6,7	7,3	5,8	6,6
5	Wiskunde	9,1	7,4	8,2	8,2
6	Engels	4,8	6,1	3,9	4,9
7	Biologie	8,3	4,9	7,2	6,8
8	Nederlands	7,1	6,9	5,8	6,6

Vervolgens klik je met de rechtermuisknop en kiest de optie 'Celeigenschappen'.

Het venster dat verschijnt laat de celeigenschappen zien die je kunt kiezen. Ze zijn verdeeld over verschillende tabbladen.

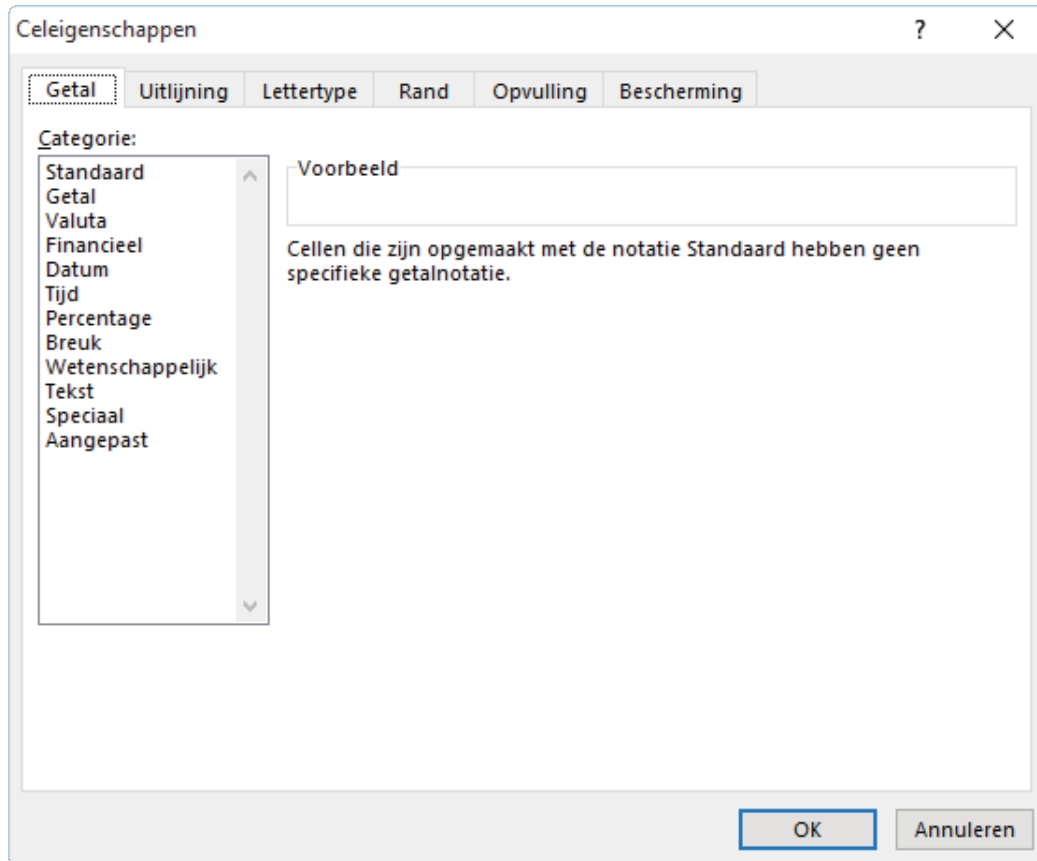


TIP Wanneer je celeigenschappen wilt aanpassen van meerdere cellen moet je eerst de cellen selecteren en vervolgens in de geselecteerde cellen klikken met de rechtermuisknop.

7.1 Getal

Bij het tabblad 'Getal' geef je de juiste categorie aan. Wil je de cellen aangeven in 'Valuta' dan geef je dat hier aan. Ook kun je het aantal decimalen weergeven en of het symbool van de Valuta weergegeven moet worden.

Bevestig altijd met Ok wanneer je de aanpassingen hebt gedaan.



Opdracht 3 – Celeigenschappen

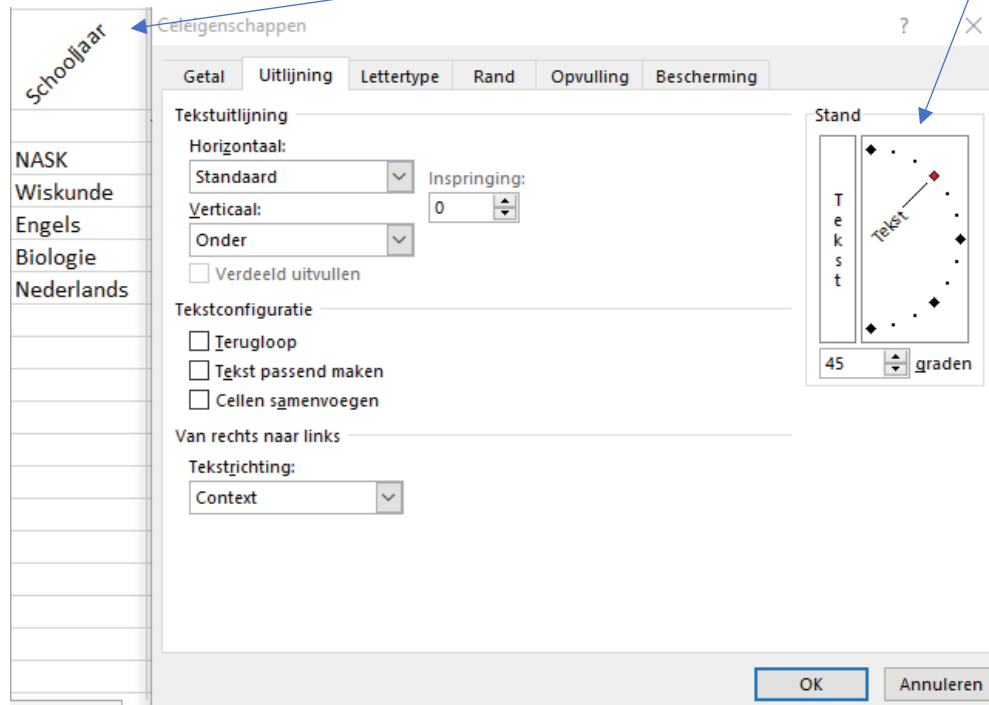
Wanneer je de celeigenschappen van een hele kolom wilt veranderen...

- ☐ Sleep ik alle cellen van die kolom
- ☐ Klik ik met de linkermuisknop op de letter van de kolom

Antwoord
'Klik ik met de linkermuisknop op de letter van de kolom'. Wanneer je op de letter van een kolom klikt wordt de hele kolom geselecteerd.

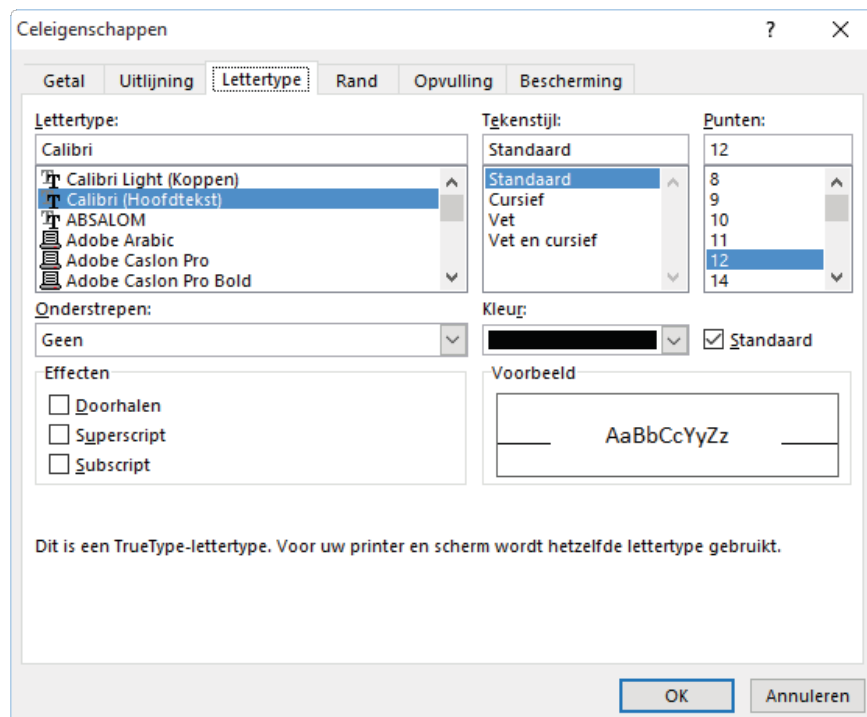
7.2 Uitlijning

Met dit tabblad kun je teksten uitlijnen maar is het ook mogelijk om teksten te draaien.



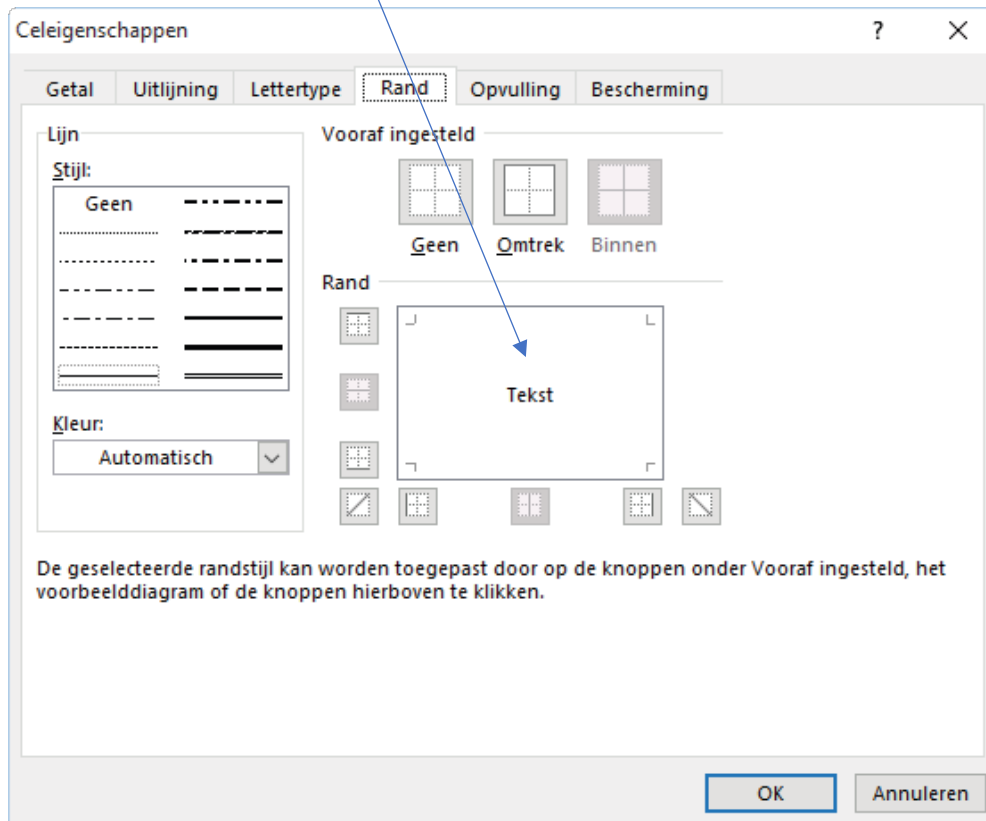
7.3 Lettertype

Hier kun je het lettertype en de grootte aanpassen.



7.4 Rand

Via dit tabblad kun je langs een cel of cellen een rand maken. Selecteer allereerst de cellen waar de randen moeten komen en maak vervolgens een keuze voor welke 'Lijn'. Je kunt ervoor kiezen om in één keer alle lijnen van de 'Omtrek' of 'Binnen' te veranderen, je kunt ook zelf bepalen welke lijn waar moet komen door handmatig de randen aan te klikken.



Opdracht 4 – Randen

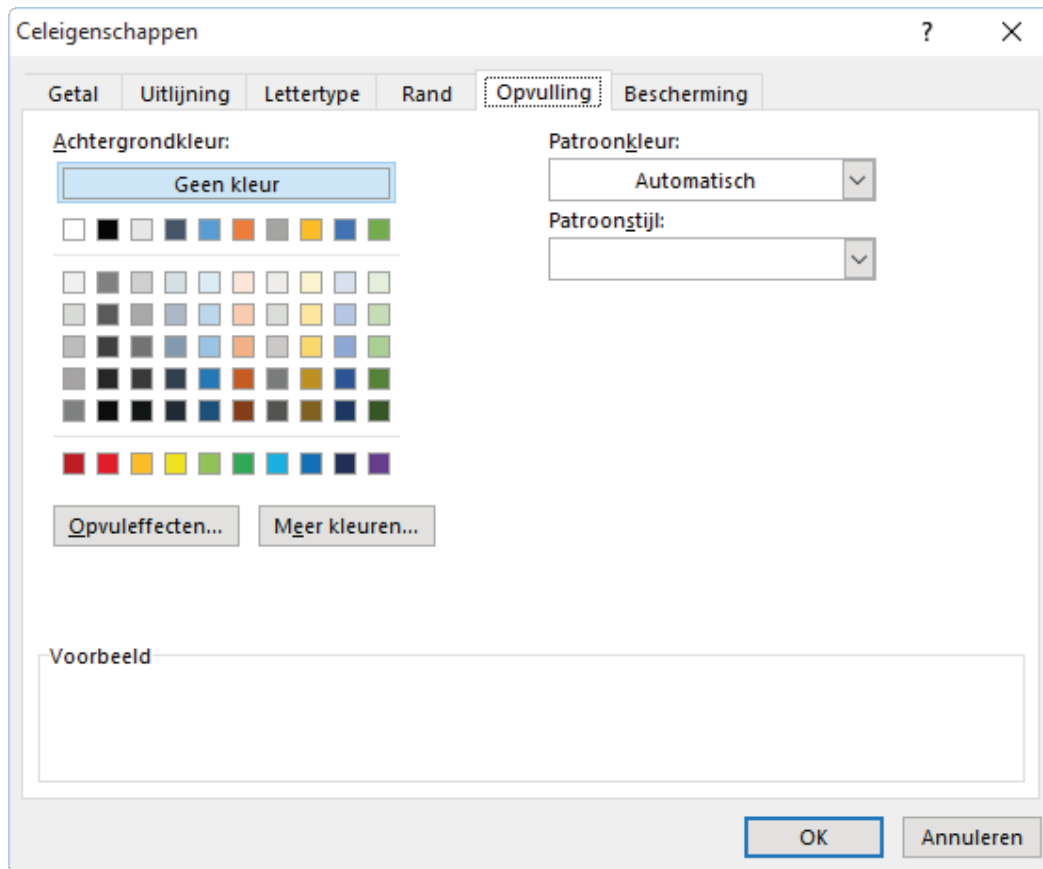
De bovenrand van een cel kan een andere lijn zijn dan de onderzijde van die cel?

- ☐ Nee, je kunt rondom een cel maar een soort rand plaatsen
- ☐ Ja, elke rand kan een andere lijn hebben

Antwoord
Ja, elke rand kan een andere lijn hebben. Je kiest dan handmatig voor elke rand welke vorm je wilt gebruiken.

7.5 Opvulling

Hier kun je cellen een kleur geven. Dit kan erg handig zijn wanneer cellen extra aandacht verdienen.



7.6 Bescherming

Via dit tabblad kun je cellen die je vooraf hebt geselecteerd blokkeren of verbergen. Blokkeer je een cel dan kan een ander geen wijzigingen aanbrengen in die cel of cellen.



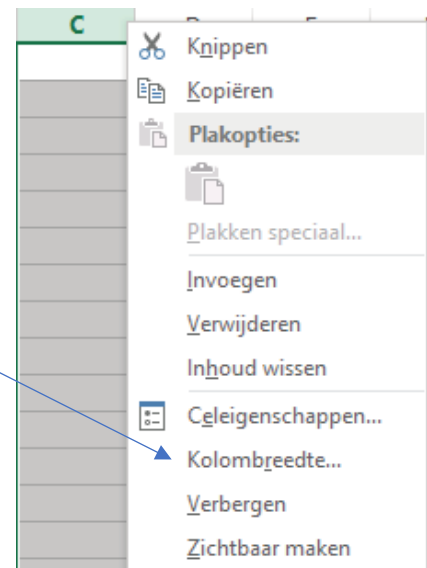
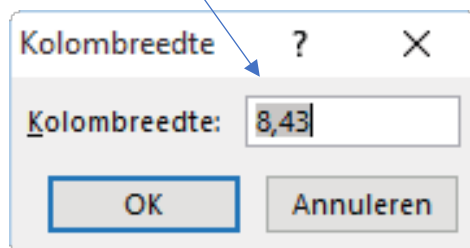
Klik op <https://youtu.be/dVH2xkixfTo> om de video 'Celeigenschappen' te bekijken

8. Kolombreedte en rijhoogte

Kolommen kun je op verschillende manieren aanpassen qua breedte.

Rechtermuisknop;

- Je gaat op een kolomkop (bovenzijde van de kolom met de letter) staan en klikt met de rechtermuisknop.
- Kies de optie 'Kolombreedte'
- Vul de gewenste breedte in en klik op Ok



Automatisch;

Wanneer je in een cel een tekst hebt getypt die breder is dan de kolom, kun je de breedte van de kolom automatisch aanpassen.

- Klik de betreffende kolom aan.
- Beweeg de cursor tussen de geselecteerde kolom en de kolom rechts. Je cursor verandert in een verticale streep met links en rechts een pijltje.
- Dubbelklik nu en de kolom wordt automatisch aangepast.

TIP Je kunt de cursor ook tussen twee kolomkoppen plaatsen en slepen naar de gewenste breedte.

Van **rijen** kun je op dezelfde manier de hoogte aanpassen als van kolommen. Selecteer de rij(en), klik met de rechtermuisknop in de selectie en kies de optie 'rijhoogte'. Vervolgens vul je de gewenste hoogte in en klikt op Ok in het geopende venster.

Deze module is gemaakt door Fred Beumer in opdracht van Utrechtzorg. En voorzien van een praktijkvoorbeeld door Anneke Blok van a-visie voor Digivaardig in de Zorg.

Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardigindezorg.nl.