





Office 2007-2010

#### © 2014 Peter Scheele

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de schrijver.

#### Gebruiksaanwijzing

Links op de pagina staat de opdracht. Rechts de hulp. Vraag op tijd de hulp van je docent als je niet verder kunt. Vraag ook om hulp als je iets extra's wilt weten.

Werk zorgvuldig iedere opdracht stap-voor-stap af, sla niets over.

Laat regelmatig je werk zien aan je docent. Hij beoordeelt je werk en geeft commentaar en aanwijzingen.

Sla je werk op op een memorystick. Zorg daar goed voor, want als je die kwijtraakt, zul je opnieuw moeten beginnen. Maak wekelijks een kopie (back up) van je memorystick op je laptop.

Je mag uitsluitend werk laten zien dat je zelf gemaakt hebt. Wie werk van een ander presenteert alsof het zijn eigen werk is, pleegt diefstal en plagiaat. Het gevolg kan zijn dat je geen toets meer kunt doen.

Pas als je docent je toestemming geeft, kun je de toets doen. Daarvoor wordt er een afspraak gemaakt. Kom die afspraak na. Want kom je die afspraak niet na, ben je een kans kwijt.

Het resultaat van het toets telt pas als het 6 of hoger is.

Er is vrijstelling mogelijk voor lessen en toets. Dat kan als je kunt aantonen dat je op jouw studieniveau (mbo) Excel hebt afgesloten. Laat een officieel certificaat en cijferlijst zien.

Veel succes met deze cursus Excel.

Peter Scheele januari 2014

## Opdracht 1 Organiseren

#### Beschrijving:

Stel je voor dat je bij een bedrijf werkt met elf werknemers. Je baas wil een uitstapje organiseren. Voor het hele personeel. Hij vraagt jou om te bepalen welke zondag het beste uitkomt. Het idee is dat er zoveel mogelijk collega's meekunnen.

#### Hoe ga je het doen?

Je hebt een lijstje gemaakt van de zondagen die in aanmerking komen. Voor iedere collega heb je de naam en de datums op een Post-it papiertje geschreven. Die heb je op de kluisjes van je collega's geplakt. En je hebt gevraagd of ze die willen invullen en teruggeven. Je hebt ze allemaal teruggekregen, de papiertjes staan hieronder.

Trudie	Hennie	Bert	Fred	Goos
15 okt wel 22 okt niet 29 okt wel 5 nov wel 12 nov wel 19 nov niet 26 nov wel	15 okt ja 22 okt ja 29 okt ja 5 nov nee 12 nov ja 19 nov ja 26 nov ja 3 dec nov	15 okt niet 22 okt 29 okt 5 nov niet 12 nov 19 nov 26 nov niet	15 okt wel 22 okt wel 29 okt wel 5 nov wel 12 nov wel 19 nov wel 26 nov wel	15 okt 22 okt 29 okt 5 nov 12 nov 19 nov 26 nov
	r dee nee	U dec	3 dec Wer	3 dee
Hassan	Leila	Freek	Marij	Tieneke
15 okt 22 okt 29 okt 5 nov NIET 12 nov 19 nov 26 nov 3 dec	15 okt       ✓         22 okt       ¥         29 okt       ¥         5 nov       ¥         12 nov       ✓         19 nov       ✓         26 nov       ✓         3 dec       ¥	15 oktnee22 oktnee29 oktnee5 nov1212 nov1919 novnee26 nov3 dec3 decnee	15 okt <b>*</b> 22 okt 29 okt 5 nov <b>*</b> 12 nov <b>*</b> 19 nov 26 nov 3 dec	15 okt 22 okt 29 okt 5 nov 12 nov 19 nov 26 nov 3 dec

Je gaat de gegevens gebruiken in Excel. Start Excel en neem eerst de gegevens over die hieronder staan. Doe het nauwkeurig. Naam komt in cel A1.

	А	В	С	D	E	F	G	Н	Ι
1	Naam	15 okt	22 okt	29 okt	5 nov	12 nov	19 nov	26 nov	3 dec
2									
3									
4									
5									
6									

Nu typ je alle namen onder elkaar. Zet op de juiste plaats, achter iedere naam en onder de juiste datum: **een 1 als die collega wel kan en een 0 als die niet kan**. Vergeet jezelf niet. Doe ook dit nauwkeurig.

Er zijn nu twaalf rijen gevuld. In rij 13 tel je op. Dat doe je met Autosom,  $\Sigma$ , kijk bij Hulp. Nu zie je op welke datum de meesten kunnen.

Zorg nu dat je werk er netjes en overzichtelijk uitziet. Dan zou je hem aan je baas kunnen mailen, zodat hij weet wanneer het uitstapje plaatsvindt.

Bewaar dit overzicht op je memorystick in de map Informatica, Excel. Het krijgt de naam Opdracht 1. Laat je docent het resultaat zien.

🗶   🕻	<b>∃</b> 19 - 1	(≌ -  ⊋					Map1 -	Micr	rosoft E	Excel							23
Besta	nd Sta	art Inv	oegen Pa	agina-indeling	Formu	les Geg	evens Co	ontro	leren	Beeld					۵ ()	- 6	23
Plakk Kleml	en 🛷	Calibri B	·  1 ∐ ·   ⊡ · Lettertype	1 • A •	≡ ≡ ≣ ≣ ⊈ ≇ Uitlijr	= = = ≫ - hing 5	Standaard ∰ ▼ % \$00 \$00 Getal	▼ 000	Kologi Cel	orwaardelijk maken als ta Istijlen <del>+</del> Stijlen	e opmaak + Ibel +	Para Invoeg Verwije Dopmaa Celle	jen ▼ deren ▼ ak ▼ en	∑ • Sorterer 2 • Bew	en Zoeken selecter erken	en en *	
	A1		- (*	f <sub>x</sub>													~
	А	В	С	D	E	F	G		н	1	J	К	L	M	N	0	
1		1															
2		Ī															
3			_														
4																	-
5																	
6		KO	IOM								KIJ						
/																	-
0																	-
10																	
11																	
12																	
13																	1
14																	
15																	
16																	
17																	-
18																	-
19																	-
20																	-
21																	-
22																	-
24																	
25		<u> </u>															-
14 4	► ► Bl	ad1 / Blad	d2 / Blad3 /	(2)										TT 40001 ()			1
Gere	ea													<u> </u>		+	.;

Dit is het venster van Excel. Onder de menubalk zie je vakjes. Het hele gebied met vakjes noemen we het werkblad. De vakjes zelf noemen we cellen.

De cellen staan onder elkaar. We noemen dat een kolom. Boven iedere kolom staat een letter. Je ziet de kolommen van A tot O. De cursor staat in kolom A.

De cellen liggen ook naast elkaar. We noemen dat rijen. Naast iedere rij, aan de linkerkant, staan cijfers. Je ziet de rijen 1 tot 25. De cursor staat ook in rij 1.

We noemen iedere cel bij zijn naam. De naam bestaat uit de letter en het cijfer. De cursor staat in cel A1. Zo kun je ook G7 zien of O25.

Je kunt in iedere cel typen. Klik in de juiste cel en typ. Je kunt tekst en getallen typen, maar ook formules om mee te rekenen. Het programma rekent de som dan uit.

#### Autosom

Om cijfer op te tellen, gebruiken we Autosom. Voor aftrekken, vermenigvuldigen of delen gebruiken we andere mogelijkheden. Je vindt het icoontje van Autosom in de menubalk.

Er zijn vier stappen:

- Zet de cursor op de plaats waar de uitkomst moet komen
- Klik op Autosom
- Selecteer **zelf** alle cellen van de getallen die opgeteld moeten worden
  Druk op de Enter-toets.

En daar verschijnt de uitkomst, zonder dat je hoeft te rekenen.

#### Opslaan

Klik in het menu op Bestand en dan op 'Opslaan als'. Je kunt de naam invoeren en de plaats waar je het wilt bewaren.



## Opdracht 2 Pizzeria Fantastico

#### Beschrijving:

Pizzeria Fantastico is alle dagen per week open, behalve op maandag. Verder heeft men drie soorten pizza's: de Margarita, de Pomodori en de Siciliana. De eigenaar wil aan het eind van iedere week weten hoeveel pizza's hij van iedere soort verkocht heeft. En hoeveel de opbrengst per soort is. Maar hij is het zat om iedere week met zijn calculator alle berekeningen te doen. Kan dat niet anders?

#### Hoe ga je het doen?

Natuurlijk kan dat anders. Na wat nadenken heb je het volgende idee: het moet in Excel en het moet er zo uitzien:

	А	В	С	D	E	F	G
1	<b>Pizzeria Fant</b>	astico					
2		Marg	arita	Pomo	dori	Sicil	iana
3		aantal	5,2	aantal	5,5	aantal	5
4	dinsdag						
5	woensdag						
6	donderdag						
7	vrijdag						
8	zaterdag						
9	zondag						
10	Totaal						

Neem dit over in Excel. Pizzeria Fantastico komt in cel A1. Het gebied van de Margarita wordt groen, dat van de Pomodori blijft wit en dat van de Siciliana wordt rood - de kleuren van de Italiaanse vlag -. En er moeten op de juiste plaatsen lijnen omheen. Kijk hiernaast bij Cellen opmaken, Kleuren en Lijnen.

Voeg de cellen B2 en C2 samen. Doe dat ook met D2 en E2 en met F2 en G2. Hiernaast staat uitgelegd hoe je cellen samenvoegt.

Nu moeten er nog formules in. Voor hulp kijk je hiernaast bij Formules. In cel C4 wordt dat =C3\*B4. Het keerteken is het sterretje op je toetsenbord. In de cel daaronder, cel C5, komt =C3\*B5. En daaronder, in cel C6, =C3\*B6.

Als je dat invoert, zie je een 0. Dat komt omdat er nog geen aantallen in staan. Als je in cel B4 een 7 typt, zie je in cel C4 de uitkomst verschijnen, het moet 36,40 zijn. Maar dat is alleen maar om te testen, haal de 7 dus maar weer weg.

Dat invoeren van al die formules is wel wat veel werk. Maar bedenk dat je dat maar één maal moet doen. Als je dit bestand bewaart, kun je het iedere week weer openen. Dan hoef je alleen de aantallen in te voeren en het rekenwerk wordt automatisch voor je gedaan.

Laat de bedragen zien met het euroteken en twee decimalen. Hulp vind je hiernaast bij Cellen opmaken, Bedragen.

Als je al deze formules hebt ingevoerd, wil je ook de totalen weten. Die komen in de cellen C10, E10 en G10. Je doet het met Autosom. Dat waren vier stappen. Kijk nog even op de vorige pagina.

Selecteer nu cel C4 tot C9, druk dan op de Enter-toets. Doe dat ook bij cel E10 en G10. En in B10, D10 en F10 de totalen van de aantallen. Ook met Autosom. Zet in cel C1 het totaal van C10, E10 en G10. Kijk bij Autosom hiernaast.

Bewaar dit overzicht op je memorystick in de map Informatica, Excel. Het krijgt de naam Opdracht 2. Laat je docent het resultaat zien.

#### Cellen opmaken

Je kunt het uiterlijk van cellen op drie manieren veranderen:

- De achtergrondkleur
- De rand er omheen
- De tekst of getallen daarin.

Wat je ook doet, je moet eerst de cel of de cellen selecteren. En dan klik je op de rechter muisknop. Nu verschijnt er een menu en daarin staat Celeigenschappen. Klik die aan, het volgende venster verschijnt met tabjes voor

|Getal|Uitlijning|Lettertype|Rand|Opvulling|Bescherming|.

#### Bedragen

Voor het weergeven van een bedrag met €-teken en twee decimalen, kies je voor tabje Getal en daar Valuta. Voor alleen een getal met twee decimalen, kies je voor Getal. Je kunt dan het aantal decimalen instellen.

#### Kleuren

Voor het instellen van kleuren kies je voor tabje Opvulling. Nu verschijnt dit venster. Kies een kleur en klik op OK.

#### Lijnen

Voor het maken van een rand kies je voor tabje Rand en dan zie je dit venster.

Klik bij 'Lijn' Stijl: eerst een lijn aan waarmee je de rand gaat maken. Ook kun je bij Kleur: een kleur kiezen.

Nu kun je kiezen bij 'Vooraf ingesteld' voor Omtrek of Binnen. Maar je kunt bij 'Rand' ook op de juiste knopjes klikken voor boven, onder, links, rechts, diagonaal enz.

Doe het in ieder geval nauwkeurig.

#### Cellen samenvoegen Selecteer twee of meer cellen die je samen wilt voegen. In menu Start vind je Uitlijning en = $\equiv$ daarin zit dit E = = 📰 icoon. Klik < ₽ > ₽ daarop.



### Formules met =

- Klik in de cel waarin je
- de uitkomst wilt hebben.
- Druk op de =
- Klik nu op cel C3
- Typ het keerteken \*
- Klik op cel B4
  - Druk op Enter.

# ertype Rand Or OK Annuler

Celeigenschappen	? 🛛
Getal Littijning Lettertype Rand	Opvuling Bescherming
Achtergrondkleur:	Patroonkjeur:
Geen kleur	Automatisch 🖌
	Patroonstijl:
	M
Opvuleffecten Meer kleuren	
Voorbeeld	]
L	
	OK Annuleren

Getal Uitlijnin
ijn Styl: Geen – Styl: Styl: Geen – Styl: Styl: Automatisci e geselecteerde sorbeelddiagram

7

#### Autosom

Autosom: vier stappen. Stap 3 was: selecteer de cellen. Voor verschillende cellen houd je de CTRL-toets ingedrukt. Hier zijn dat C10, E10, en G10.

En zo :	ziet	A	В	С	D	E	F	G
het er	net er dan Pizzer		stico € 990,30					
uit.	2		Marg	jarita	Pomo	odori	Sicil	iana
	?		aantal	€ 5,20	aantal	€ 5,50	aantal	€ 5,00
	4	dinsdag	7	€ 36,40	7	€ 38,50	6	€ 30,00
	5	woensdag	9	€ 46,80	12	€ 66,00	8	€ 40,00
	6	donderdag	5	€ 26,00	6	€ 33,00	12	€ 60,00
	7	vrijdag	13	€ 67,60	8	€ 44,00	9	€ 45,00
	8	zaterdag	16	€ 83,20	15	€ 82,50	11	€ 55,00
	9	zondag	14	€ 72,80	17	€ 93,50	14	€ 70,00
	10	Totaal	64	€ 332,80	65	€ 357,50	60	€ 300,00

## Opdracht 3 Supermarkt Paulissen

### Beschrijving:

Bij Paulissen is men benieuwd naar aantallen verkochte artkelen en de omzet. Men heeft het volgende idee om het in beeld te brengen:

Artikel	Inkoopprij	Verkoopprij	Brutowins	Verkocht	Omze	Brutowins	Brutowinst
	s in €	s in €	t in €	aantal	t in €	t totaal	als % van
						per	totale
						artikel in	brutowinst
pindakaas	0,8	1,1		56			
jam	0,9	1,25		83			
stroop	0,67	0,95		23			
hagelslag	0,45	0,7		55			
choc. pasta	0,55	0,75		47			
smeerkaas	1,1	1,3		38			
Totalen:							

Natuurlijk moeten de overige bedragen berekend worden. In de grijze cellen hoeven geen bedragen.

O ja, dit zijn maar 6 van de 10.557 artikelen. Het eigenlijke overzicht is veel, veel groter!

#### Hoe ga je het doen?

Neem dit werkblad over in Excel. Het woord Artikel komt in cel A1. In de cellen B1 tot en met H1 zie je woorden onder elkaar staan. Je kunt dat instellen met Celeigenschappen, Uitlijning, Terugloop aan. Als het niet goed past, kun je de kolommen breder of smaller maken. Kijk hiernaast.

Voeg bovenin een extra rij in. Kijk bij Hulp hoe het moet. Typ in die rij de volgende kop: Artikelgegevens van supermarkt Paulissen week 38. Maak de kop vet. Geef de rij een hoogte van 20. Kijk bij Hulp.

Centreer de inhoud van kolom B..H (betekent van B tot en met H).

#### Het rekenwerk

De brutowinst is de verkoopprijs min de inkoopprijs. In cel D3 voer je in =C3-B3. Voor dat je dat met de cellen daaronder doet, kijk even hiernaast naar Cellen kopiëren.

Omzet is verkoopprijs maal verkocht aantal. In cel F3 voer je in =C3\*E3. Doe ook de cellen daaronder.

Brutowinst totaal = brutowinst \* verkocht aantal. In cel G3 voer je in =D3\*E3. Ook de cellen daaronder.

In cel G9 tel je met Autosom de cellen G3..G8 op.

In cel H3 rekenen we uit wat het percentage is. Typ daar de formule =100/G9\*G3 De uitkomst is 20,231213872 procent en dat getal is veel te groot. Geef het een decimaal. Zet de formule ook in de cellen daaronder. Let er op dat je wel steeds naar G9 blijft wijzen. Om te controleren of het klopt, kun je in cel H9 de cellen H3..H8 met Autosom optellen. De uitkomst moet 100 zijn.

Zet tot slot alle bedragen in valuta. Laat de aantallen en de percentages zoals ze zijn.

Bewaar dit overzicht op je memorystick in de map Informatica, Excel. Het krijgt de naam Opdracht 3. Laat je docent het resultaat zien. Die keurt je werk pas goed als je op de juiste manier de formules hebt gebruikt.

#### Terugloop aan

Selecteer de cel of de cellen waarom het gaat. Klik nu met de rechter muisknop. Er verschijnt een menu. Kies Celeigenschappen. Kies nu voor Uitlijning, dit venster verschijnt.

Vink Terugloop aan. Kies bij Tekstuitlijning Verticaal voor Boven.

Getal Uitlijning Lettert	ype Rand	f Opvulling	Bescherming		
rekstuitlijning				Stand	
Horizontaal:					<b>٠</b> .
Standaard 💌	Inspringing	3:			•.
Verticaal:		2		e	
Onder 💌				k	Tekst+
Verdeeld uitvullen				t	
Fekstconfiguratie				- 11	•
Terugloop					
Tekst passend maken				0	🗘 graden
Cellen samenvoegen					
Van rechts naar links					
Tekstrichting:					
Context 💙					

	A1	Breedte: 8,43 (64 pixels)				
	А	В	С	D		
1		Ð				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

## Kolommen/rijen/breder/smaller/hoger/lager

Als je de cursor tussen de A en de B zet en je drukt de muisknop in, kun je kolommen breder of smaller maken door te slepen. Er staat bij wat de breedte is. Je kunt ook in een rij tussen de 1 en de 2 selecteren en op en

neer slepen. Dan maak je rijen hoger of minder hoog. Ook hier staat de afstand erbij.

#### Rij of kolom invoegen

Klik een rij aan. Klik nu met de rechter muisknop en dit menu verschijnt. Klik op Invoegen en er komt een rij bij. Boven de rij die hebt aangeklikt.

Klik een kolom aan. Als je nu kiest voor Invoegen, wordt er een kolom toegevoegd. Links van de geselecteerde kolom.



10

In hetzelfde menu kun je ook rijen of kolommen verwijderen.

Inkoopprijs	Verkoopprijs	Brutowinst		
in €	in €	in€		
0,80	1,10	0,3		
0,90	1,25			
0,67	0,95		Τ	
0,45	0,70			
0,55	0,75			
1,10	1,30			

#### Cellen kopiëren

Je hebt in een cel een formule geplaatst. Je hebt dezelfde formule in de cellen daarnaast of daaronder ook nodig. Je mag ze natuurlijk allemaal invoeren. Maar het kan gemakkelijker. Zie het kleine blokje rechtsonder de cel. Pak dat vast en sleep het zover als het moet. Je kopieert nu de formules. En die passen zich vanzelf aan. C3-B3 wordt C4-B4 wordt <u>C5-C</u>5 enz.

Artikelgegeve	Artikelgegevens van supermarkt Paulissen week 38								
Artikel	Inkoopprijs	Verkoopprijs	Brutowinst	Verkocht	Omzet	Bruto	nst Brutowins		
	In€	in€	in€	aantal	in€	totaa p	er als % y .∩		
						artikern			
pindakaas	€ 0,80	€ 1,10	€ 0,30	56	€ 61,60	€ 16,8	20,2		
jam	€ 0,90	€ 1,25	€ 0,35	83	€ 103,75	€ 29,0	95 35,0		
stroop	€ 0,67	€ 0,95	€ 0,28	23	€ 21,85	€ 6,44	4 7,8		
hagelslag	€ 0,45	€ 0,70	€ 0,25	55	€ 38,50	€ 13,7	75 16,6		
choc. pasta	€ 0,55	€ 0,75	€ 0,20	47	€ 35,25	€ 9,40	0 11,3		
smeerkaas	€ 1,10	€ 1,30	€ 0,20	38	€ 49,40	€ 7,60	0 9,2		
Totalen:						€ 83,0	)4		

## Opdracht 4 Sprengers & Zn.

#### Beschrijving:

Sprengers & zoon is een Limburgs bedrijf in automaterialen. Er zijn vestigingen op verschillende plaatsen in Limburg. Men wil over het jaar 2013 per kwartaal de omzet per filiaal laten zien. Dit is het beeld:

	<b>-</b>				
Filiaal	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Totaal 2010
Heerlen	15	16	17	14	
Maastricht	16	18	18	17	
Sittard	12	12	14	13	
Roermond	14	15	14	15	
Venlo	12	13	14	14	
Weert	13	15	16	15	
Venray	12	14	13	12	
		Berekeninge	en per kwartaa	l	
Totaal					
Gemiddeld					
Gemiddeld (2)					
Hoogste					
Laagste					

## Kwartaalomzet van Sprengers & Zn. over het jaar 2013 (bedragen x € 100.000,-)

Even voor de duidelijkheid: de omzet van Heerlen in kwartaal 1 was 15 \* 100.000,- = 1.500.000,- euro. Anderhalf miljoen. Één-komma-vijf miljoen.

In alle lege cellen komen uitkomsten te staan, jij zorgt voor de juiste formules en functies.

En je maakt een grafiek van de filialen en kwartaal 1.

#### Hoe ga je het doen?

Neem dit werkblad over in Excel. In cel A1 komt de hele regel 'Kwartaalomzet van...' Voeg cellen B10..E10 samen.

In de cellen F3..F9 komen de totalen van de vier kwartalen: het hele jaar. (Autosom)

In de cellen B11..E11 komen de totalen per kwartaal.

In de cellen B12..E12 bereken je het gemiddelde met de functie GEMIDDELD. (zie Hulp)

In de cellen B13..E13 doe je hetzelfde, maar nu rond je het getal af op 2 decimalen. Weet je nog: selecteer de cellen, rechter muisknop, Celeigenschappen, Getal.

In de cellen B14..E14 laat je het hoogste getal zoeken met de functie MAX.

In de cellen B15..E15 laat je het kleinste getal zoeken met de functie MIN.

Zet in de cel F11 het totaal van de totalen, in F12 het gemiddelde van de gemiddelden, in F13 ook maar met nu 2 decimalen, in F14 de hoogste van de hoogste en in F15 de laagste van de laagste. Allemaal met de juiste functies.

Dan de grafiek. Selecteer de cellen A2..B9. Kies in het menu voor Invoegen, Grafieken, Cirkel, 2D-cirkel. De grafiek wordt nu in het werkblad geplaatst. Kijk nog even bij Hulp.

Bewaar dit overzicht op je memorystick in de map Informatica, Excel. Het krijgt de naam Opdracht 4. Laat je docent het resultaat zien. Die keurt je werk pas goed als je op de juiste manier de formules hebt gebruikt.

#### **Functies:**

#### Er zijn vier stappen:

- Functie invoegen Zet de cursor op de plaats waar de uitkomst moet komen
- Klik in menu Formules op fx en kies de functie
- Selecteer **zelf** alle cellen van de getallen • die berekend moeten worden
- Druk op de Enter-toets. •

Als de functie niet in de keuzelijst staat, typ je hem bij Zoek een functie: Zo kun je ook MIN vinden.

	Functie invoegen
/	Zoe <u>k</u> een functie:
	Typ een korte beschrijving van wat u wilt doen en klik op Zoeken
	Of selecteer een categorie: Laatst gebruikt
	Selecteer een functie:
	HYPERLINK AANTAL
	MAX SIN
	SOM.ALS AFLOSSING
	SOM(netal1:netal2: )
	Telt de getallen in een celbereik op.
	Help-informatie over deze functie OK Annuleren



#### Grafieken aanpassen

Vaak moet een grafiek nog aangepast worden. Denk aan: Grafiektitel •

- Legenda
- Waarden

Selecteer de grafiek en ga in het menu naar Ontwerpen en dan Grafiekindeling. Je ziet voor cirkeldiagrammen dit venster. Om de grafiek te krijgen die hieronder staat, klik je op die ene, zie je wel?





Filiaal	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Totaal 2010
Heerlen	15	16	17	14	62
Maastricht	16	18	18	17	69
Sittard	12	12	14	13	51
Roermond	14	15	14	15	58
Venlo	12	13	14	14	53
Weert	13	15	16	15	59
Venray	12	14	13	12	51
		al			
Totaal	94	103	106	100	403
Gemiddeld	5714285714	2857142857	28571428571	857142857143	57,57142857
Gemiddeld (2)	13,43	14,71	15,14	14,29	57,57
Hoogste	16	18	18	17	69
Laagste	12	12	13	12	51

## Opdracht 5 Restaurant 'La Assiette Complète'

Beschrijving:

In restaurant 'La Assiette Complète' wordt erg hard gewerkt. De klanten laten dan ook flink wat fooi achter. Dat gaat in de fooienpot. Iedere maand wordt het geld verdeeld naar rato: gebaseerd op de uren die ieder personeelslid heeft gewerkt. Maar de chef heeft er geen zin meer in om dat iedere keer maar uit te rekenen en hij wil een handig werkblad. Dit moet het worden.

Restaurant `La A			
fooienpot:	€ 405,00	maand:	mei
medewerker	uren gewerkt	percentage	fooi = % van totaal
Peter	25		
Erik	57		
Jo	158		
Gerhard	72		
Martin	100		
Erik 2	159		
Totaal			

Nu hoeft hij iedere maand maar het bedrag in te vullen, de maand te veranderen, de gewerkte uren in te vullen en dit overzicht af te drukken. Hij hangt het dan in de keuken, zodat iedereen het kan zien. Maar hij wil wel een net overzicht, met een beetje stijl.

#### **12** Hoe ga je het doen?

Neem de gegevens over.

O ja, hij moet het geld ook nog betalen aan zijn personeel.

Groepeer de cellen A1..C1. Zoek voor in cel D1 een leuk logo op Google. Maak de naam in een mooi en stijlvol lettertype en maak de tekst wat groter.

Groepeer ook de cellen A2..D2 en A4..D4.

Maak de cellen A5..D5 lichtgrijs.

Maak het bedrag van de fooienpot vet en rood, dan valt het goed op.

Zet een dikke lijn onder de cellen A11..D11.

#### Het rekenwerk

Tel de totale uren op in cel B12.

Bereken de percentages in kolom C. Het gaat met de formule =100/B12\*B6.

Bereken de bedragen in kolom D. Dat gaat met =B3\*C6/100

Tel in cel D12 de bedragen op. Het totaal moet hetzelfde zijn als het bedrag in de fooienpot. Zo kun je controleren of het klopt.

Bewaar dit overzicht op je memorystick in de map Informatica, Excel. Het krijgt de naam Opdracht 5. Laat je docent het resultaat zien. Die keurt je werk pas goed als je op de juiste manier de formules hebt gebruikt.

Druk dit werkblad dan af.

Dit is een herhaling van het voorgaande, je moet het nu allemaal kunnen. Maar als je vragen hebt, blader dan even terug. Of stel ze aan je docent.

#### Nog wat tips

#### ########

Soms verschijnt dit in een cel. Hekjes. Waarom en wat moet je ermee.

Het komt omdat de inhoud van een cel niet meer volledig weergegeven kan worden. Met tekst is dat niet zo erg. Of er detailha of detailhandel staat, je begrijpt het toch wel.

Maar of er 4.676,45 staat of 4.67 maakt wel verschil. Als het over jouw salaris zou gaan, heb je liever het eerste dan het tweede. De hekjes zijn om misverstand te voorkomen.

Als je deze hekjes ziet, maak je de kolom breder tot het getal verschijnt.

#### #DEEL/0!

Ook dit verschijnt wel eens. Er staat dat je probeert te delen door nul. En dat mag niet.

Eigenlijk betekent het dat er een fout zit in je formule. Daarin staat dat je wilt delen door een cel waarin geen getal staat. Zet dus een getal in die cel. Misschien moet je de formule aanpassen.

#### Punt of komma

Typ je in een getal als 3,14 nu met een decimale punt of een komma? Het moet in Nederland altijd met een komma, dat is wettelijk verplicht. Dat doe je ook in programma's als Powerpoint, Excel of Word. Excel kan niet rekenen met getallen met een punt.

Punten worden wel gebruikt om grote getallen te verduidelijken. Bij de duizend- en miljoentallen: 3.287.956,33 Maar je typt ze niet.



Restaurant 'La Assiette Complète'							
fooienpot: € 405.00 maand: mei							
medewerker	uren gewerkt	percentage	fooi = % van totaal				
Peter	25	4,38	€ 17,73				
Erik	57	9,98	€ 40,43				
Jo	158	27,67	€ 112,07				
Gerhard	72	12,61	€ 51,07				
Martin	100	17,51	€ 70,93				
Erik 2	159	27,85	€ 112,78				
Totaal	571		€ 405,00				

## Opdracht 6 Timmermans meubels

#### Beschrijving:

We hebben tot nu toe gewerkt in kleine werkbladen. Ten opzichte van beddenlakens waren het zakdoekjes. Dameszakdoekjes. In grote werkbladen worden de zaken al snel onoverzichtelijk. Je moet vaak heen en weer scrollen en iets opzoeken kost veel tijd. Dat moet toch beter kunnen.

Als je onderaan je werkblad kijkt, zie je vier tabjes. Met Blad1, Blad2, Blad3 en een icoontje. Blad1..3 kun je openen door erop te klikken.

Kijk, dat zou mooi zijn om de zaken te ordenen. De uitwerking van berekeningen en de presentatie in Blad1, de gegevens op Blad2 en3.

Blad1			Blad2			Blad3			
Omzet "Timmermans Meubels"			Prijslijs	Prijslijst			Verkochte aantallen		
Artikel	Model	Omzet in €	Artikel	Model	Prijs in €	Artikel	Mode	Aantal	
Stoelen			Stoelen						
	A			Α	73	Stoelen			
	В			В	60		A	18	
	C			С	80		В	32	
	D			D	93		C	40	
	subtotaa		Tafels				D	44	
	I			Α	143	Tafels			
Tafels				В	180		Α	3	
	A			С	210		В	8	
	В		Krukke				C	12	
	С		n			Krukke			
	subtotaa			Α	65	n			
				В	55		Α	10	
Krukke			-				В	16	
n									
	A								
	В								
	subtotaa								
Totaal:									

Neem bovenstaande gegevens in het juiste werkblad over. Geef de cellen in blad 1 de volgende kleuren: A3..C3: lichtgrijs C5..C8, C11..C13, C16..C17: geel C9, C14 en C18: oranje C19: blauw

Centreer cellen A3..B18, zet kolom 3 rechts.

Geef de tabjes een nieuwe naam: Omzet, Stuksprijs en Verkochte aantallen. Zie Hulp.

#### Het rekenwerk

Doe het met een formule, zie de Hulp, Rekenen in meerdere werkbladen.

#### Hoe ga je het doen?

Gewoon doen! Bewaar dit overzicht op je memorystick in de map Informatica, Excel. Het krijgt de naam Opdracht 6. Laat je docent het resultaat zien. Die keurt je werk pas goed als je op de juiste manier de formules hebt gebruikt.

### Rekenen in meerdere werkbladen

- Met een formule • Klik in Blad1, cel C5
- Typ =
- Klik op Blad2 en daar op cel C5
- Typ \*
- Klik op Blad3 en daar op cel C5
- Druk op Enter.



Met Autosom of een andere functie

- Klik in Blad1, de cel waar de uitkomst moet komen
- Klik op Autosom of een andere functie
- Klik op Blad2
- Selecteer de juiste cellen
- Druk op Enter

#### Blad van naam veranderen

Klik met de rechter muisknop op het tabje. Er verschijnt een menu. Kies daar Naam wijzigen en voer de nieuwe naam in.

#### Tabkleur

Een tabje een kleur geven kan ook met dit menu. Het is handig voor het onderscheid.

**Bladen toevoegen of wissen** Gaat via hetzelfde menu.

Toevoegen kan ook via het icoon naast Blad3.

#### Tabs verschuiven

Door een tabje te verslepen kun je de volgorde veranderen.

15

€ 16.445,00

	Omzet "Timmermans Meubels"			
	Artikel	Model	Omzet in €	
	Stoelen			
		А	€ 1.314,00	
Goed bezig		В	€ 1.920,00	
		С	€ 3.200,00	
		D	€ 4.092,00	
		subtotaa	€ 10.526,00	
	Tafels			
		A	€ 429,00	
		В	€ 1.440,00	
		<u> </u>	€ 2.520,00	
		subtotaa	€ 4.389,00	
	Krukko			
	n			
		А	€ 650.00	
		В	€ 880,00	
		subtotaa I	€ 1.530,00	

Totaal:

## Opdracht 7 Kortingen en grafieken

### Beschrijving:

Bij onderstaand bedrijf kopen verschillende grote klanten. Men houdt de verkoopcijfers per klant bij. Als men over de afgelopen twee jaar meer dan 150 stuks heeft afgenomen, krijgt men korting. Verder wil men de afname in een grafiek zien.

Kortingen bij voldoende afname.								
Korting wordt verlee	afname ov	ver de afgelo	open twee j	aar van me	er dan:	150	stuks	
Firmanaam	20	10		20	11		Afname over	Wel /
	Eerste	Tweede	Eerste	Tweede	Derde	Vierde	2010-2011	geen
	halfjaar	halfjaar	kwartaal	kwartaal	kwartaal	kwartaal		korting
van Haasteren	34	37	16	15	17	19		
Nabuurs	35	36	18	18	18	21		
Wolters	39	38	21	19	22	21		
Hendricks	29	30	16	14	16	16		
Jonk	33	31	17	17	15	19		
van Gaalen	40	38	21	23	23	22		
Nelissen	39	42	21	24	24	21		
Cordewener	42	45	22	22	23	25		
Totalen:								
Hoogste halfjaar afname:				Hoogste kwartaalafname:		name:		
Laagste halfjaar afname:				Laagste kwartaalafname:				
Gemiddelde halfjaar afname:				Gemiddelde kwartaalafname:				
Aantal afnemers:								

#### Hoe ga je het doen:

Neem bovenstaand werkblad over, zorg ook voor de lijnen. En zorg dat de juiste waarden komen te staan in H8..H15, B16..H16, D18..D21 en I18..I20, natuurlijk met de juiste formules. Bij het aantal afnemers gebruik je de functie Aantal en die vind je bij *fx*.

Zorg dat met de functie 'Als' de kolom I8..I15 gevuld wordt met de woorden Wel of Geen. Zie daarvoor de uitleg bij Als-Dan-Anders.

Zorg voor een staafdiagram (met titel, legenda en waarden) waarin de gegevens van A8..A15 staan en H8..H15. Dat zijn twee verschillende kolommen en dat gaat niet zomaar met selecteren. Zie bij Hulp hoe je dat doet. Het diagram komt op Blad2 en dat noem je 'Diagram'.

Bewaar dit overzicht op je memorystick in de map Informatica, Excel. Het krijgt de naam Opdracht 7. Laat je docent het resultaat zien. Die keurt je werk pas goed als je op de juiste manier de formules hebt gebruikt.

#### Hulp:

Selecteren op meer plaatsen

Selecteer wat cellen (van Haasteren tot Cordewener), hou de CTRL-toets ingedrukt en selecteer nog wat cellen (H8..H15). Je kunt op deze manier zoveel selecteren als nodig is.

#### Als-Dan-Anders

De computer kan keuzes maken. Dat gebeurt op grond van getallen. Als bijvoorbeeld de omzet boven een bepaald bedrag uitkomt, kan de computer laten zien dat we winst maken. Blijft de omzet onder dat bedrag, dan geeft de computer 'verlies' aan.

Natuurlijk kunnen we dat zelf ook wel zien, maar bij grotere overzichten is het erg handig als we dat niet zelf hoeven op te zoeken.

We hebben er de functie 'Als' voor nodig en die zit onder de fx. 'Als' werkt in de vorm van: als-dan-anders. Als de omzet groter is dan 15000, dan heb ik winst, anders heb ik verlies. Of als ik geld genoeg heb, dan koop ik een mp3-speler, anders moet ik doorsparen.

Bij de 'Als' hoort een plaats waar je gaat kijken. De 15000 staat in een cel, het geld voor de mp3-speler zit in je spaarpot.

Bij de dan, als het in orde is, hoort het woord: 'winst' of 'kopen'.

Bij de anders, als het niet in orde is, hoort het woord: 'verlies' of 'doorsparen'.

Je kunt het ook zo zien:

Als	omzet groter 15000	spaargeld groter 100
Dan	winst	kopen
Anders	verlies	doorsparen

De computer begrijpt niets van 'omzet groter dan 15000'. Eigenlijk zeggen we: de omzet 17 is groter dan 15000.

Nog dichter bij de computer: omzet>15000.

De manier waarop de computer het begrijpt is G1>15000 als de omzet in cel G1 staat. Groter dan is >, kleiner dan is <, gelijk aan is =. Het verschil tussen < en > zie je aan de K=<.

	Functieargumenten	
Als het lukt, heb je het goed!	ALS Logische-test Waarde-als-waar Waarde-als-onwaar Waarde-als-onwaar Controleert of er aan een voorwaarde is voldaan. Geeft ee voorwaarde WAAR is en een andere waarde als deze ONW. Logische-test is een waarde of	e logisch     willekeurig     willekeurig     willekeurig     s     r     bepaalde waarde als resultaat als de opgegeven AAR is. f expressie die WAAR of ONWAAR als resultaat kan geven.
	Resultaat formule = Help-informatie over deze functie	OK Annuleren

De functie Als geeft het volgende venster:

Je ziet dat als, dan en anders hier heten Logische test, Waarde-als-waar en Waarde-alsonwaar

Logische test	G1>15000	H1>100	klik in de cel die je wilt testen
Waarde-als-waar	winst	kopen	typ `winst' of `kopen'
Waarde-als-onwaar	verlies	doorsparen	typ `verlies' of doorsparen'

Oefen dit met nog wat andere getallen: temperatuur hoger dan 25°: warm anders koud of snelheid groter dan 25 km/uur: snel anders langzaam.

