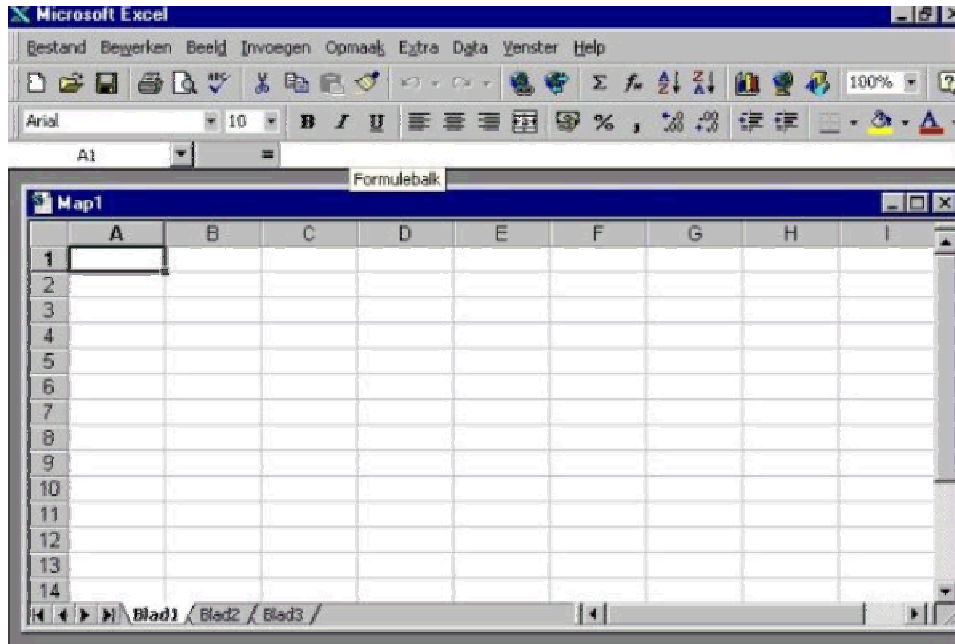


Excel - elementaire begrippen

Werkblad

Na het starten van excel krijg je het volgende venster:

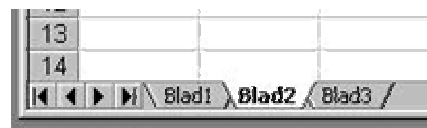


We onderscheiden op het werkblad volgende componenten:

- ❖ de titelbalk
- ❖ de menubalk
- ❖ de standaardwerkbalk
- ❖ de opmaakwerkbalk
- ❖ de formulebalk
- ❖ het werkvenster
- ❖ de schuifbalken met op horizontale schuifbalk
- ❖ de bladtabs
- ❖ de statusbalk

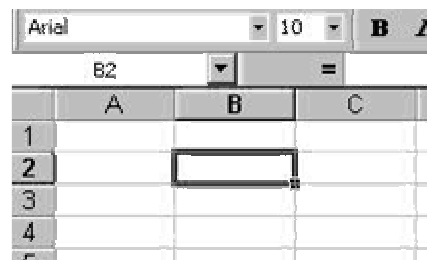
De vorm van het werkblad is afhankelijk van de instellingen die kunnen gewijzigd worden door **extra**, **opties**, **weergave** te kiezen uit het menu.

In het werkvenster zijn standaard 3 rekenbladen of tabbladen ter beschikking. Een tabblad kan je kiezen door een klik op het gewenste tabblad. Gebruik eventueel ook de pijtjes (onder in de linker hoek!).



Cel

Elk rekenblad bestaat uit 256 kolommen (A,...IV) en 65536 rijen. Elke vakje in een rekenblad noemt men een cel. Een celadres bestaat uit de kolom- en de rijaaanduiding bijvoorbeeld B15 of IV345. De actieve cel wordt met een rand aangeduid (**celaanwijzer**), terwijl men in de formulebalk het adres kan terugvinden.



Inhoud van een cel

Elke cel kan een getal, een tekst of een formule bevatten bestaande uit maximum 255 tekens. Een ingevoerde waarde verschijnt in de formulebalk. Met de **ENTER**-toets wordt de waarde in de cel geplaatst. Annuleren kan met de **ESC**-toets.

De inhoud kan men wissen door met een klik de cel te selecteren en daarna de DEL-toets aan te slaan of in het snelmenu (klik op rechtermuisknop) de optie Inhoud wissen te kiezen.

Getallen

Naast de cijfers kunnen ook het - en + teken gebruikt worden. Getallen worden rechts uitgelijnd.

Een getal kan in verschillende formaten afgebeeld worden. Verschillende mogelijkheden kan men kiezen door uit het snelmenu de optie Celeigenschappen te kiezen.

In de Getalfolder komen verschillende categorieën voor met verschillende mogelijke instellingen als aantal decimalen, scheidingsteken...

Tekst

Tekst wordt automatisch links gealigneerd. Via de knoppen links uitlijnen, centreren en rechts uitlijnen uit de opmaakwerkbalk kan men de positie van de tekst in de cel bepalen.

Typ je tekst die te breed is voor de ingevoerde cel, dan overlapt de tekst aangrenzende cellen rechts van de invoercel mits de betreffende cellen leeg zijn.

Ingevoerde getallen kan je als tekst laten beschouwen door via celeigenschappen, getal, tekst te selecteren of de invoer van het getal te laten voorafgaan door een '-'teken.

Formules

Een formule begint steeds met een =-teken, zoniet wordt de formule als tekst beschouwd.

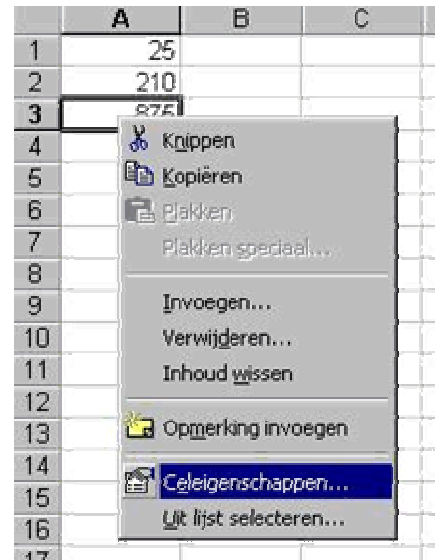
Volgende rekenkundige operatoren zijn mogelijk:

+, -, *, /, ^ en %

In de formules kan men de volgorde van de bewerkingen bepalen met haakjes. Teksten kan men samenvoegen met het &-teken. Bij het maken van een formule kan men de celadressen selecteren door **pointing**:

	A	B	C
1	120	34	=A1-B1
2			


Door achtereenvolgens in cel C1 het gelijkheidsteken te plaatsen, daarna klik in cel A1, het -teken invoeren en tenslotte klik in B1, vormt men de formule zonder celadressen te moeten intikken.



	A	B
1	invoer	resultaat
2	=1997-98	1899
3	1997-98	1997-98
4		

Funcie-wizard

Funcies zijn ingebouwde formules. Ze beginnen steeds met een = of met een @. Veel functies van excel zijn verkorte versies van formules die vaak gebruikt worden. Bijvoorbeeld in plaats van = A1+ A2+ A3+ A4+ A5 als formule te moeten invoeren kan men korter de functie = SOM(A1:A5) gebruiken.

Met het -teken op de standaardwerkbalk activeert men de functiewizard om snel bepaalde functies op te bouwen.

Wil men in cel A6 het gemiddelde van de getallen van A1 tot A5 dan plaatst men de celaanwijzer in A6:

	A
1	120
2	34
3	72
4	44
5	67
6	
7	

en start nu de functiewizard. Selecteer de functie **Gemiddelde** uit de categorie **Statistisch**:

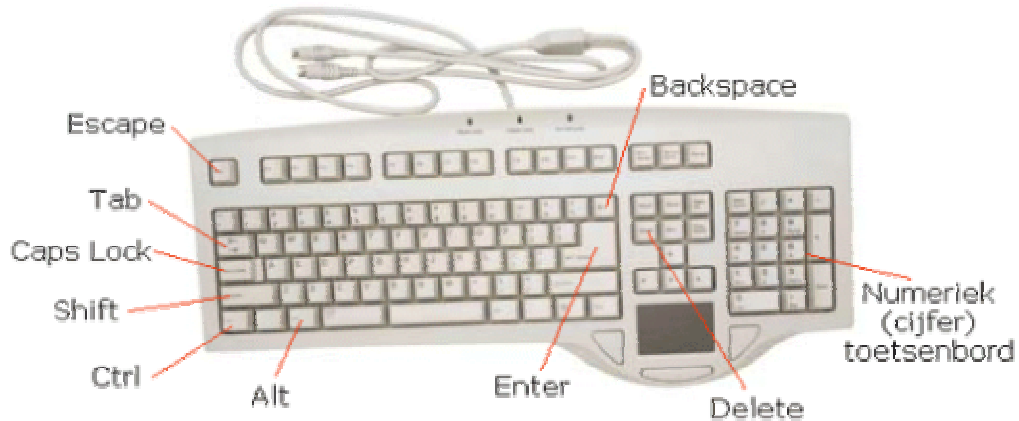


Help

Er zijn verschillende manieren om hulp op te vragen. Door de help-knop of de F1-toets aan te slaan krijg je de verschillende helponderwerpen

Als je op Shift+ F1 drukt dan krijg je een vraagtekencursor waarmee je een werkbladonderdeel kan klikken, waarover je informatie wenst.

Speciale toetsen in Excel



Toets(combinatie)	Actie
Pijltoetsen	Eén cel omhoog, omlaag, naar links of naar rechts
CTRL+ pijltoets	Naar de rand van het huidige gegevensgebied
HOME	Naar het begin van de rij
CTRL+ HOME	Naar het begin van het werkblad
CTRL+ END	Naar de laatste cel van het werkblad. Deze cel bevindt zich op het kruispunt van de meest rechtse gebruikte kolom en de onderste gebruikte rij (dus in de rechterbenedenhoek). Deze cel is het tegenovergestelde van de Home-cel, die in de meeste gevallen gelijk is aan cel A1.
PAGE DOWN	Eén scherm naar beneden
PAGE UP	Eén scherm naar boven
ALT+ PAGE DOWN	Eén scherm naar rechts
ALT+ PAGE UP	Eén scherm naar links
CTRL+ PAGE DOWN	Naar het volgende blad in de werkmap
CTRL+ PAGE UP	Naar het vorige blad in de werkmap

Grafieken tekenen

Op deze pagina bespreken we in stappen hoe je op een handige (en snelle) manier een grafiek in Excel kan tekenen.

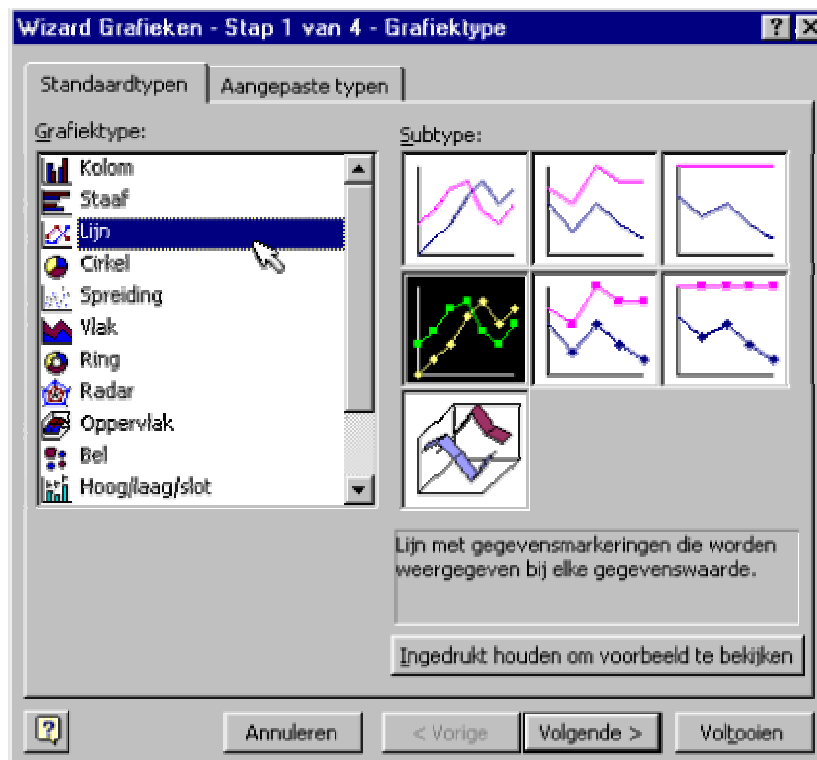
1. Selecteer de cellen waarvan je een grafiek wilt tekenen (de verticale as...!)

schooljaar	leerlingen	geslaagden	percentage geslaagden
1990/91	939080	187330	19,9%
1991/92	917450	176270	19,2%
1992/93	908960	171260	18,8%
1993/94	907540	171280	18,9%
1994/95	902070	170080	18,9%
1995/96	894080	170530	19,1%
1996/97	884870	172400	19,5%
1997/98	880010	165410	18,8%
1998/99	884470	162930	18,4%
1999/00	890960	161550	18,1%
bron: CBS			

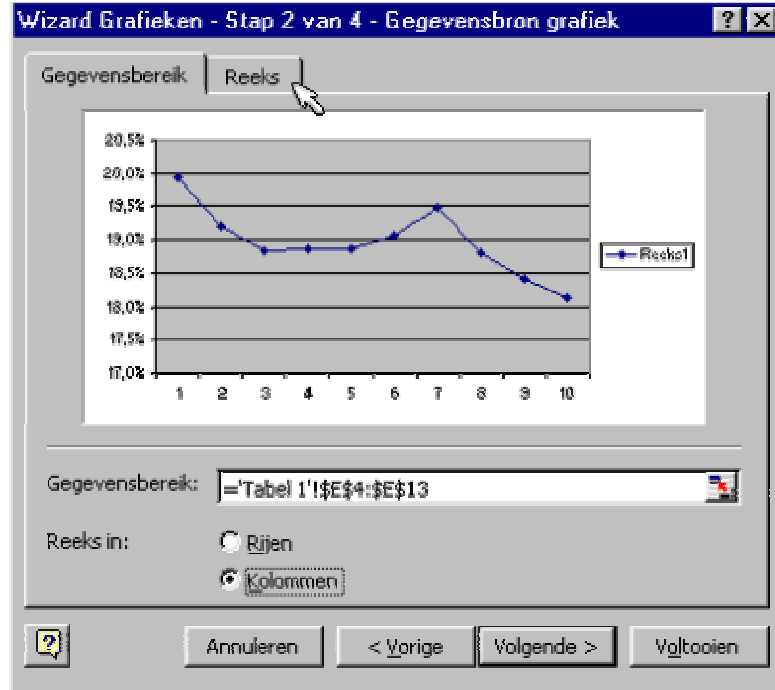
2. Klik op het icoontje **Wizard Grafieken**:



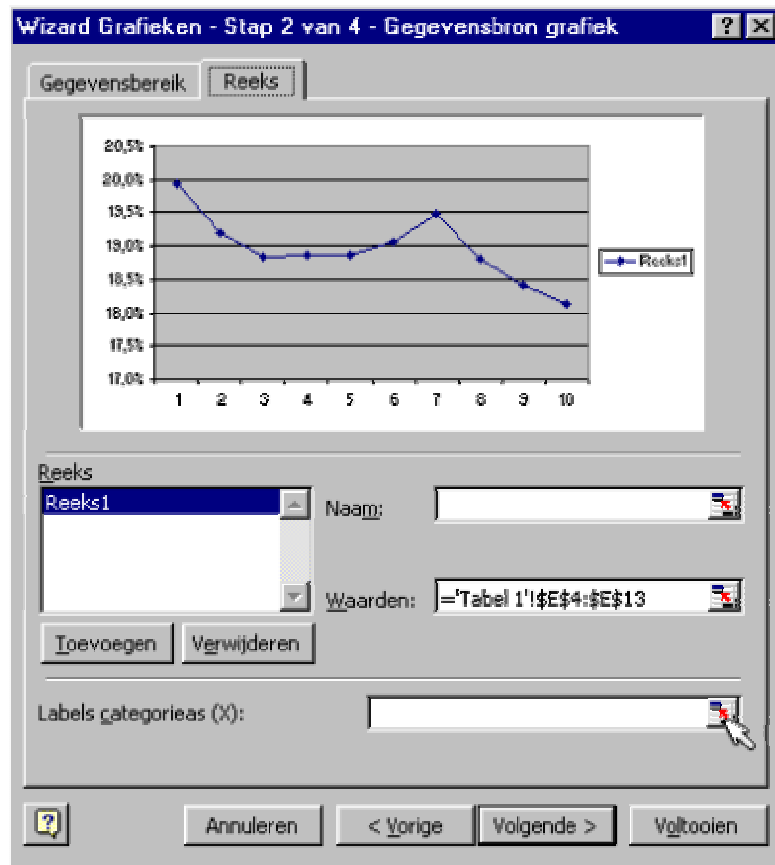
3. Selecteer het gewenste **Grafiektype** en klik op **Volgende**:



4. Kies voor **Reeks**:

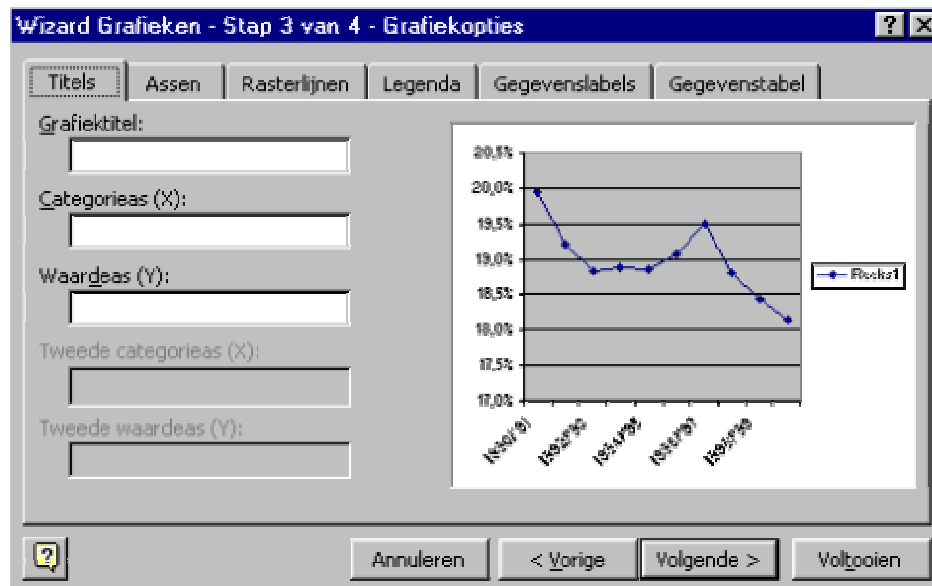


5. Selecteer de cellen waar de **Labels categorieas (X)**: staan:





6. Daarna kan je titels, assen, rasterlijnen, legenda, gegevenslabels en gegevenstabel instellen:



Waarmee we dan de volgende grafiek hebben gemaakt:

