

LYSIAS InformatieTechnologie

MICROSOFT EXCEL 2000

Voorbeeldtraining voor Internet bezoekers

OVER PTS

PTS Learning Systems (PTS) levert producten en diensten voor computertrainingen gericht op het helpen van de klanten met het verbeteren van de productiviteit door een succesvolle aanwending van de technologie.

COPYRIGHT & HANDELSMERKEN

Copyright 1997 by PTS Learning Systems. Alle rechten voorbehouden. Informatie in dit document is onderwerp van verandering zonder kennisgeving en vertegenwoordigt geen verplichting van de kant van PTS Learning Systems.

Microsoft, MS-DOS en Windows zijn geregistreerde handelsmerken en Windows 95 is een handelsmerk van Microsoft Corporation. Lotus 1-2-3 is een geregistreerd handelsmerk van Lotus Development Corporation. NetWare en Novell zijn geregistreerde handelsmerken van Novell, Inc. CompuServe is een geregistreerd handelsmerk van CompuServe, Inc. Prodigy is een handelsmerk van Prodigy Service Company. America Online is een geregistreerd handelsmerk van Quantum Computer Services, Inc.

PTS Learning Systems, The Courseware Company B.V. en Lysias hebben al het mogelijke gedaan om de juistheid van deze handleiding te waarborgen. Mocht u enige onjuistheden ontdekken, meld ons dit dan onmiddellijk.

Lysias InformatieTechnologie

Zutphenseweg 107

7251 DN Vorden

www.lysias.nl

INHOUDSOPGAVE

Over PTS	3
Copyright & Handelsmerken	3
Inhoudsopgave	5
MODULE 1 - WERKEN MET REEKSEN	7
Werken met bereiken	8
Bereiken selecteren met gebruik van het toetsenbord	9
Bereiken selecteren met gebruik van de muis	11
Niet-aangrenzende bereiken selecteren	12
Gegevens invoeren in een bereik	14
AutoDoorvoeren gebruiken	16
Oefening	18
INDEX	19

MODULE 1 - WERKEN MET REEKSEN

In deze module leert u:

- Werken met bereiken
- Bereiken selecteren met het toetsenbord
- Bereiken selecteren met de muis
- Niet-aangrenzende bereiken selecteren
- Gegevens invoeren in een bereik
- AutoDoorvoeren gebruiken

WERKEN MET BEREIKEN

Bespreking

Veel Excel-opdrachten worden uitgevoerd nadat u een aantal cellen hebt geselecteerd. De opdracht wordt dan alleen toegepast op de geselecteerde cellen. Zo'n groep geselecteerde cellen wordt een bereik genoemd. Een bereik kan bestaan uit aangrenzende of niet-aangrenzende cellen. Een niet-aangrenzend bereik bestaat uit twee of meer aparte blokken cellen die naast elkaar, apart of overlappend kunnen liggen.

Een bereik wordt aangeduid met de adressen van de cel linksboven en de cel rechtsonder van het geselecteerde blok cellen, gescheiden door een dubbele punt. Het bereik A4:C10 bijvoorbeeld, heeft cel A4 als linkerbovenhoek en cel C10 als rechterbenedenhoek. Bij een niet-aangrenzend bereik scheidt u de verschillende bereikadressen van elkaar met een komma. Zo verwijst A4:A10,C4:C10 naar het bereik A4:A10 en het bereik C4:C10.

Het is vooral handig om op voorhand een bereik te selecteren wanneer u opdrachten uitvoert via een werkbalk of met een sneltoets. Wordt echter een dialoogvenster geopend na het geven van een menu-opdracht, dan kunt u in dat dialoogvenster het gewenste bereik invoeren. In dat geval hoeft u het bereik dus niet eerst te selecteren.

Rond het geselecteerde bereik staat een dik zwart kader. Alle cellen in het bereik worden gekleurd weergegeven, behalve de actieve cel.

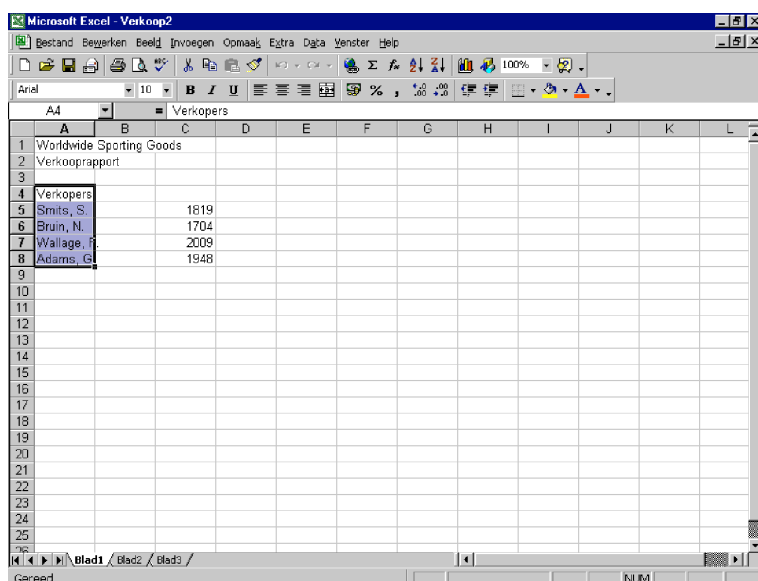


Een bereik blijft geselecteerd tot u een andere cel of een ander bereik selecteert.

BEREIKEN SELECTEREN MET GEBRUIK VAN HET TOETSENBORD

❑ Bespreking

U kunt een bereik selecteren met behulp van het toetsenbord. Het toetsenbord is vooral handig bij kleinere bereiken. De selectie van het bereik kan worden opgeheven door op een van de pijltoetsen te drukken of door te klikken op een willekeurige cel van het werkblad.



Een geselecteerd bereik



U kunt op een snelle manier een groot cellenbereik selecteren door de sneltoetsen **Shift+Page Up** of **Shift+Page Down** in te drukken.

❑ Werkwijze

1. Verplaats de actieve cel naar de eerste cel van het bereik.
2. Houd **Shift** ingedrukt en druk op de gewenste pijltoets om de selectie groter te maken.

❑ Stap voor stap

Open uit de cursistbestandenmap het bestand: **VERK2.XLS**.
Een bereik selecteren met behulp van het toetsenbord.

Stappen	Doen
1. Verplaats de actieve cel naar de eerste cel van het bereik. De actieve cel wordt verplaatst naar de eerste cel van het bereik.	Klik op cel A4
2. Houd Shift ingedrukt en druk op de gewenste pijltoets om de selectie groter te maken. Het bereik wordt geselecteerd.	Houd Shift ingedrukt en druk viermaal op [↓]

Druk op een van de pijltoetsen om de selectie van het bereik op te heffen.

BEREIKEN SELECTEREN MET GEBRUIK VAN DE MUIS

Bespreking

U kunt een bereik selecteren met behulp van de muis. Deze methode is vooral handig wanneer u een groot bereik wilt selecteren, waarbij u moet schuiven om de laatste cel van het bereik te kunnen zien. De selectie van het bereik kan worden opgeheven door op één van de pijltoetsen te drukken of door te klikken op een willekeurige cel van het werkblad.



U kunt op een snelle manier een groot bereik selecteren door te klikken op de cel helemaal linksboven van het bereik, door vervolgens **Shift** in te drukken en te klikken op de cel helemaal rechtsonder van het bereik. Alle cellen tussen die twee hoekcellen worden geselecteerd.

Werkwijze

1. Sleep van de eerste cel in het bereik naar de laatste cel.

Stap voor stap

Een bereik selecteren met behulp van de muis.

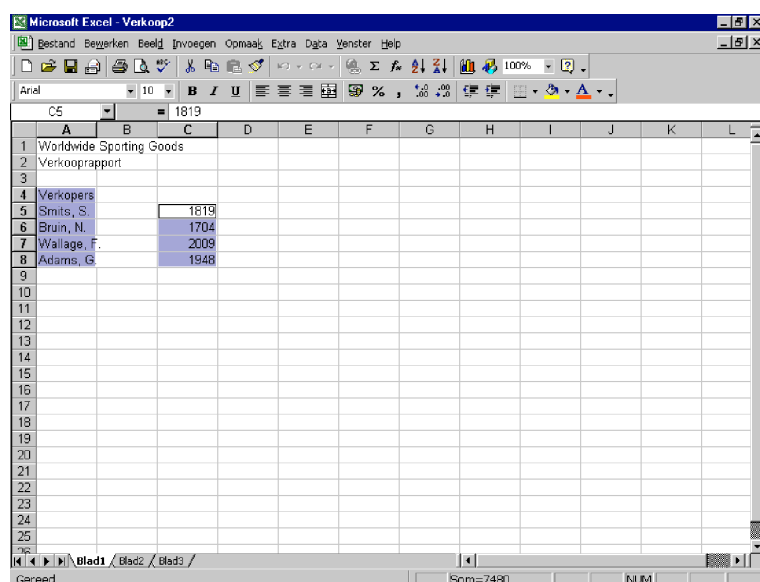
Stappen	Doen
1. Sleep met de muisaanwijzer van de eerste cel in het bereik naar de laatste cel. Het bereik wordt geselecteerd.	Sleep van cel C5 naar cel C8

Klik op een willekeurige cel om de selectie van het bereik op te heffen.

NIET-AANGRENZENDE BEREIKEN SELECTEREN

Bespreking

U kunt niet-aangrenzende cellen toevoegen aan een geselecteerd bereik met behulp van de muis in combinatie met de **Ctrl**-toets. Deze methode is vooral handig bij opdrachten die van toepassing zijn op bereiken in verschillende delen van een werkblad. Bijvoorbeeld wanneer u dezelfde opmaak wilt geven aan de titels in rij 1 en de totalen in rij 10. Door twee niet-aangrenzende bereiken te selecteren, kunt u aan beide rijen in één keer dezelfde opmaak geven.



Niet-aangrenzende bereiken selecteren

Werkwijze

1. Sleep van de eerste cel van het bereik naar de laatste cel.
2. Houd **Ctrl** ingedrukt en versleep de muisaanwijzer om het niet-aangrenzende bereik te selecteren.

Stap voor stap

Niet-aangrenzende bereiken selecteren.

Stappen	Doen
1. Sleep van de eerste cel van het bereik naar de laatste cel. Het bereik wordt geselecteerd.	Sleep van cel A4 naar cel A8

Stappen	Doen
2. Houd Ctrl ingedrukt en sleep de om het niet-aangrenzende bereik te selecteren. Het extra bereik wordt geselecteerd.	Houd Ctrl ingedrukt en sleep C5:C8

GEGEVENS INVOEREN IN EEN BEREIK

Bespreking

Er is een snelle manier om gegevens in te voeren in een geselecteerd bereik. Wanneer u de afzonderlijke gegevens intikt in het bereik en op **Enter** drukt, gaat de actieve cel automatisch verticaal naar beneden naar de volgende cel in het bereik, zelfs als het bereik bestaat uit meerdere kolommen. Wanneer de actieve cel is aanbeland bij de laatste geselecteerde cel van de kolom, gaat de actieve cel automatisch door naar de eerste geselecteerde cel van de volgende kolom. Wanneer de actieve cel bij niet-aangrenzende bereiken de rechterbenedenhoek van het eerste blok cellen heeft bereikt, gaat de actieve cel door naar de eerste cel linksboven in het volgende, niet-aangrenzende blok cellen.



In een geselecteerd bereik wordt de actieve cel ongekleurd weergegeven. Wanneer u gegevens invoert, komen ze in deze cel te staan.



Het is ook mogelijk om gegevens horizontaal in te voeren in een rij, zonder eerst de cellen van het bereik te selecteren. U tikt de gegevens en met **Tab** gaat u horizontaal naar de volgende cel in de rij. Wanneer u de gegevens hebt ingevoerd in de laatste cel van de rij, drukt u op **Enter** en de actieve cel gaat automatisch naar de volgende rij, eerste kolom.

Werkwijze

1. Selecteer het bereik waarin u gegevens wilt invoeren.
2. Tik de gegevens in de cel.
3. Druk op **Enter**.
4. Herhaal indien nodig de bovenstaande stappen om het hele bereik te vullen.

Stap voor stap

Gegevens invoeren in een bereik.

Stappen	Doen
1. Selecteer (door te slepen) het bereik waarin u gegevens wilt invoeren. Het bereik wordt geselecteerd.	Sleep D5:E8

Stappen	Doen
2. Tik de gegevens in de cel. De gegevens worden weergegeven op de formulebalk en in de cel.	Tik 1766
3. Druk op Enter . De gegevens worden ingevoerd in de cel en de volgende cel van het bereik wordt geactiveerd.	Druk op Enter
4. Herhaal indien nodig de bovenstaande stappen om het hele bereik te vullen. De gegevens worden ingevoerd in het bereik.	Volg de instructies onder de tabel om deze stap af te maken

Voer de gegevens in zoals aangegeven in de volgende tabel. Tik het getal in en druk daarna steeds op **Enter**:

	A	B	C	D	E
4	Verkopers				
5	Smits, S.		1819	1766	1942
6	Bruin, N.		1704	1809	1651
7	Wallage, F.		2009	2195	2164
8	Adams, G.		1948	1725	1871

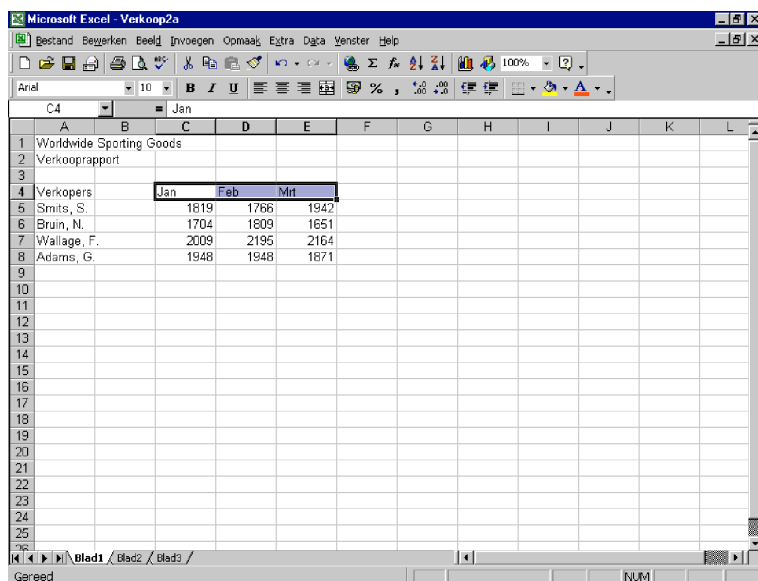
Klik op een willekeurige cel om de selectie van het bereik op te heffen.

AUTODOORVOEREN GEBRUIKEN

Bespreking

Met de Excel-functie **AutoDoorvoeren** maakt u in één handeling een complete reeks aan. Voorbeelden hiervan zijn de maanden van het jaar, de dagen van de week en de kwartalen.

Wanneer u een bereik selecteert, wordt in de rechterbenedenhoek van het bereik een klein zwart vierkantje weergegeven. Dit vierkantje wordt de vulgreep genoemd. Wanneer de muisaanwijzer op de vulgreep wordt geplaatst, verandert de aanwijzer in een zwart plusteken (+). Wanneer u nu de vulgreep versleept en een bereik selecteert, dan vult Excel dat bereik automatisch in op basis van de inhoud van de eerste cel van het bereik. Als er in die cel een onderdeel staat dat Excel herkent als het eerste item van een standaardreeks, dan worden de overige items van de reeks automatisch doorgevoerd in de overige cellen van het bereik.



AutoDoorvoeren gebruiken



Als Excel het item in de eerste cel niet herkent als het begin van een standaardreeks, dan wordt de inhoud van die cel gekopieerd en ingevoegd in alle overige cellen van het bereik.

Werkwijze

1. Selecteer de cel met het eerste item van de reeks.

2. Wijs de vulgreep aan in de rechterbenedenhoek van de actieve cel.
3. Versleep de vulgreep en selecteer het gewenste bereik.

Stap voor stap

De functie **AutoDoorvoeren** gebruiken om een labelreeks aan te maken.

Tik **Jan** in cel C4 en druk op **Enter** om de invoermodus te activeren.

Stappen	Doen
1. Selecteer de cel met het eerste label van de reeks. De actieve cel wordt verplaatst.	Klik op cel C4
2. Wijs de vulgreep aan in de rechterbenedenhoek van de actieve cel. De muisaanwijzer verandert in een zwart plusteken (+).	Wijs de vulgreep aan in de rechterbenedenhoek van cel C4
3. Versleep de vulgreep en selecteer het gewenste bereik. Tijdens het slepen wordt het bereik omljnd en ziet u een vakje met de gegevens die in de betreffende cel zullen komen te staan.	Versleep de vulgreep en selecteer C4:E4

Sluit **VERK2.XLS**.

OEFENING

WERKEN MET BEREIKEN

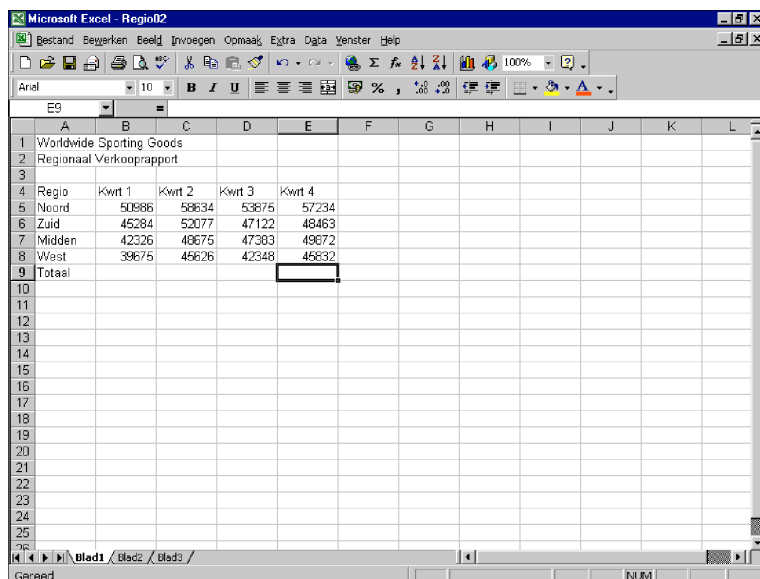
Opdracht

Bereiken selecteren en werken met bereiken.

1. Open **Regio02**.
2. Selecteer B5:B8 met behulp van het toetsenbord.
3. Selecteer A5:C8 met behulp van de muis.
4. Selecteer de volgende niet-aangrenzende bereiken:
A5:A8 en C5:C8.
5. Selecteer het bereik D5:E8 en tik in het geselecteerde bereik de numerieke gegevens uit de volgende tabel:

	D	E
5	53875	57234
6	47122	48463
7	47383	49872
8	42348	45832

6. Tik de tekst **Kwrt 1** in cel B4.
7. Maak in het bereik B4:E4 een labelreeks voor de kwartalen aan. Gebruik hiervoor de vulgreep.
8. Klik ergens in de werkmap om de selectie van de cellen op te heffen.
9. Sla het bestand op en sluit de werkmap.



INDEX

AutoDoorvoeren		niet-aangrenzende bereiken	
gebruiken	16; 17	selecteren	12
Bereiken		selecteren met de muis	11
AutoDoorvoeren gebruiken	16; 17	selecteren met het toetsenbord	9
gegevens invoeren	14	werken met	8