Module 1 Data invoeren

Introductie

In de video's laat ik (aan de hand van de Office 365-versie van Excel) zien hoe verschillende technieken werken. Als je zelf Excel 2007 of nieuwer gebruikt, dan zijn de meeste voorbeelden waarschijnlijk goed te volgen. Deze eerste video gaat over data invoeren.

Wat leer je?

In deze video leer je

- ✓ wat rijen, kolommen en cellen zijn en wat een werkmap is
- ✓ handige toetsen en toetsencombinaties bij het invoeren van data
- ✓ hoe je cellen selecteert en de vulgreep gebruikt.

Excel opstarten

Als je Excel opstart, dan kom je in dit scherm terecht. Je kunt hier kiezen voor Start, Nieuw of Openen.

Excel	Goedemorgen			
G Start	Em routiding vigen	Construction C	rate algorithm Proposition managedeet	
D Nieuw				Meer sjablonen $ ightarrow$
	Zoeken Recent Vastgemaakt Gedeeld met mij			
Openen	Maak de bestanden vast die u later gemakkelijk wilt kunnen terugvinden. Klik op het sp	eldpictogram dat verschijnt wanneer u over een bestand beweegt.		Meer werkmappen \rightarrow
Account				
Feedback				
Opties				

In dit hoofdstuk zullen we vaak kiezen voor *Openen*, omdat bij dit hoofdstuk veel zogenaamde grote datasets geleverd worden, dit zijn bestanden met veel informatie erin. Maar omdat we in deze video aan de slag gaan met het zelf invoeren van data kiezen wij binnen *Start* of *Nieuw* voor *Lege werkmap*. En door hierop te klikken, maken we een lege werkmap aan.

Excel lay-out

Laten we even stilstaan bij de lay-out van een lege werkmap. De werkmap heeft een titel, hierin kun je de naam van het bestand zien. Een lege werkmap heet standaard Map1, en als je de werkmap een andere naam geeft komt deze naam in de titelbalk te staan.

Automatisch	opslaan 🤇										Map1 -	Excel	← ti	itelbalk						sv s		- 0	×
Bestand	itart l	nvoegen	Pagina-ind	leling F	Formules	Gegeve	ns Con	troleren	Beeld	Help	Acrobat	Power Pivo	ot 🔎	Zoeken						년 Del	en 🖓	Opmerkinge	n
Plakken 🗗 🗸 V Klembord 🕫	Calibri B I	U → ⊞ Lettertyg	 ✓ 11 ✓ A[*] ✓ A[*] ✓ A[*] ✓ A[*] 	A* Ξ	= = *	N- 2011	Terugloop Samenvoege jning	en en centrer	en ~	Standaard 🗺 ~ % _{Get}	v 000 %8 48 ∎ 5	Voorwaard opmaak	elijke Opma .× als tab Stijlen	aken Celstijlen bel * *	Invoege	en Verwijder Čellen	ren Opmaak	∑ * ₽* & *	Z Sorteren en filteren ~ Bewerke	Zoeken en selecteren *	Vertrouv	velijkheid ligheid	~
A1 _ na	amva	k 🗸	f _X		← form	uleball	k→													het li	nt		~
A	B	c	D	E	F	G	н	I.	J	К	L	м	N	0	Р	Q	R	S	т	U	v	w	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 15 16 15 16 17 18 19 20 21 22 23 22 23 22 24 25 22 22 23 22 23 22 24 25 22 22 22 23 22 22 22 22 22 22																							
Bla	d1 (+			S	preads	sheet (ook w	el tabb	olad (genoer	nd)			•		_							F

Onder de titelbalk zie je een gebied dat het lint heet (dit ken je mogelijk uit andere Office-programma's zoals Word of PowerPoint). Er staan een heleboel opties in het lint. Welke opties je ziet hangt af van of je het laatst op Bestand, Start, Invoegen, etc. hebt geklikt. Want onder al deze kopjes staan andere opties in het lint. We zullen in deze video's een aantal van deze opties behandelen.

Onder het lint staat de formulebalk, waarin formules ingevoerd kunnen worden. Dit is een onderwerp dat in een toekomstige video uitgebreid uitgelegd zal worden. Onder de formulebalk zie je een gebied met allemaal cellen. Dit gebied wordt een spreadsheet genoemd. Elke spreadsheet heeft een naam die op het tabje aan wordt gegeven (deze spreadsheet heet Blad1). Omdat een spreadsheet tabjes heeft wordt het ook wel een tabblad genoemd. Door op het plusje te klikken kun je tabbladen bijmaken. Door op de tabjes te klikken wissel je tussen tabbladen. Het tabblad waarvan de tekst in vet groen staat is geselecteerd.

Een spreadsheet bestaat uit rijen en kolommen. De rijen zijn aangegeven met de getallen links. Door bijvoorbeeld op de 9 te klikken wordt een grote horizontale strook geselecteerd: dit is rij 9. De kolommen (de verticale stroken) zijn aangegeven met letters. Je kunt kolom C selecteren door op de letter C te klikken. Waar een rij en kolom overlappen ontstaat een cel, bijvoorbeeld de cel B5 (in kolom B en rij 5). Als je cel B5 aanklikt kun je dat zien in het naamvak.

Invoeren van data

Om in Excel data in te voeren moet er eerst een cel geselecteerd zijn. Je kunt cel A1 selecteren door erop te klikken in de spreadsheet. Er verschijnt een groene rand rondom de cel om aan te geven dat de cel geselecteerd is. Wanneer je in cel A1 typt: "leerlingnr." kun je vervolgens bevestigen met [Tab] of [Enter]. Kies je voor [Tab] dan bevestig je de invoer en verplaatst de selectie een cel naar rechts. Kies je voor [Enter] dan bevestig je de invoer en verplaatst de selectie een cel naar onder. Bij het invoeren van een rij van data is het dus verstandig steeds [Tab] te gebruiken, terwijl bij data in een kolom juist [Enter] handig is.

Naast het invoeren van data met het toetsenbord zijn er ook opties voor het invoeren (of eigenlijk uitbreiden) van data met de muis. Excel kent veel verschillende muiscursors, waaronder de volgende drie.



Met de cursor voor selecteren (selectiecursor) kun je door te klikken en slepen met de muis een gebied van cellen selecteren. Als je echter op de rand van een selectie gaat staan met de muisaanwijzer, dan krijg je de verplaatscursor (voor het verplaatsen van de celinhoud). Voor deze video is de belangrijkste cursor de vulgreep. De vulgreepcursor verschijnt wanneer je op het groene hokje rechtsonder in de rand van de selectie staat met de muisaanwijzer.

De vulgreep kan gebruikt worden om informatie die al in de spreadsheet staat uit te breiden. Als je met de vulgreepcursor klikt en sleept breidt Excel de data uit. Hoe dat precies gaat is afhankelijk van het type data in de cel.

	А	В	С
1	leerlingnr.	naam	vraag 1
2	1		
3	2		

We bekijken een voorbeeld waarbij in cel B1 tekst staat, in cel A2 een getal en in cel C1 een combinatie.

Wanneer je één cel selecteert en de vulgreep gebruikt is het resultaat bij tekst het kopiëren van de tekst. Bij een combinatie van tekst en getal wordt de tekst gekopieerd en het getal wordt automatisch met één verhoogd. Bij getallen hangt het van je selectie af. Wanneer je cel A3 selecteert kopieert Excel de waarde 2 bij gebruik van de vulgreep. Wanneer je echter de cellen A2 en A3 beiden selecteert, herkent Excel de regelmaat (steeds 1 erbij) en zet Excel deze regelmaat voort bij het gebruik van de vulgreep.





Bij tekst kopieert de vulgreep de celinhoud.



Bij een combinatie tekst/getal zet de vulgreep de regelmaat voort.

	А	В	С
1	leerlingnr.	naam	vraag 1
2	1		
3	2		
4	3	2	
5	4		
6	vulgreep	4	

Bij getallen kopieert de vulgreep de celinhoud bij een selectie van één cel, bij meerdere cellen wordt de regelmaat voortgezet.

Opmaken van een tabel

Je kunt gegevens op een spreadsheet de opmaak van een tabel geven. Selecteer een cel in je tabel en zoek onder Start naar de optie Opmaken als tabel, in het lint. Door hier een stijl te kiezen en aan te geven dat onze tabel kopteksten bevat (dit is het geval wanneer de titel van de kolom in de eerst cel van elke kolom staat) voorziet Excel de tabel van een opmaak.



	1	А	В		С	D	D			
	1	leerlingnr 👻	naam	Ŧ	vraag 1	•	vraag 2	Ŧ	vraag 3	*
•	2	1	Anne			3		4		1
	3	2	Bart			2		2		2
	4	3	Coen			4		3		1
	5	4	Dirkje			2		4		2
	6	5	Evi			1		4		2
	7	6	Fien			4		5		2

Wanneer je de automatische opmaak nog wilt aanpassen kan dit door de cellen die je wilt opmaken te selecteren en vervolgens onder Start te kiezen voor het Emmertje of de A met een kleur eronder. Voor het hoofdstuk is het vooral belangrijk dat de opmaak in dienst staat van de leesbaarheid.



Opties voor het aanpassen van de opvulkleur en letterkleur.

Wat heb je geleerd?

- ✓ Een nieuwe werkmap aanmaken.
- ✓ Wat rijen, kolommen en cellen zijn.
- ✓ Hoe je met het toetsenbord efficiënt informatie in cellen invoert.
- ✓ Hoe je de vulgreep gebruikt om een regelmaat voort te zetten.
- ✓ Hoe je een tabel snel van een opmaak voorziet.