

Instructies voor het gebruik van Word & Excel

Inhoud

Belangrijke instructies	1
Basics van Word	2
Paginanummers invoegen	2
Word opslaan als PDF	3
Foto's (en andere afbeeldingen) in Word zetten	5
Foto's en afbeeldingen bewerken in Word	6
Tabel invoegen in Word	8
Gevorderd: Pagina groter maken in Word	9
Basics van Excel	11
Algemene Tips voor Excel	11
Tabellen maken	12
Gevorderd: Een paar handige formules	13
Voor leraren: Het uitrekenen van cijfers in Excel	15

Belangrijke instructies

Hieronder staan een paar dingen die er voor zorgen dat de mailbox van je leraar niet meteen overstroomt en ze je mailtje ook kunnen terug vinden.

Alles in dit document is geschreven voor Windows computers of laptops met Word 2016 en Excel 2016, waar de school ook mee werkt. Andere versies komen redelijk overeen, maar zullen misschien bepaalde opties op andere plekken hebben staan.

Foto's (van teksten)

Stuur nooit foto's van teksten of losse foto's 1 voor 1 via de mail. Stuur foto's gebundeld in één PDF document en typ je teksten uit en sla deze ook op als PDF voor je ze verstuurd.

PDF

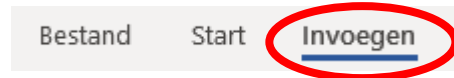
Niet alle computers zijn goed met Word of Excel, maar alle computers kunnen werken met PDF. Sla daarom altijd je bestanden ook op als PDF en verstuur het Word en PDF bestand. Wanneer je mail aangeeft dat beide bestanden te groot zijn voor één mail, stuur dan alleen de PDF.

Basics van Word

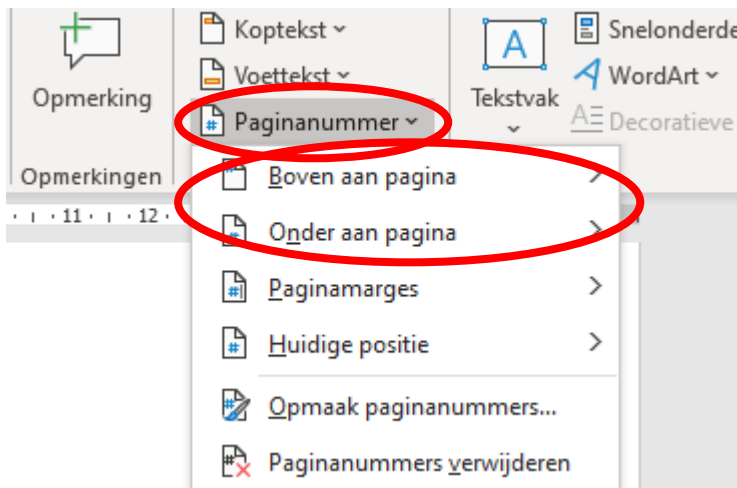
Paginanummers invoegen

Vergeet niet je documenten naar PDF om te zetten wanneer je klaar bent!

1. Klik linksboven in de menubalk op **Invoegen**.

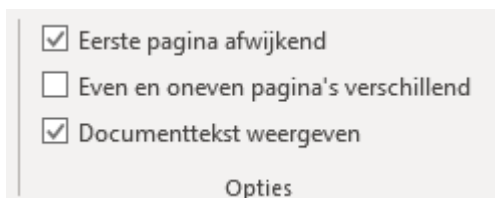


2. Kijk aan de rechterkant van de balk bovenin en klik op **Paginanummer** en klik waar je de paginanummering wilt (over het algemeen links of rechts onderin).



Koptekst en voettekst

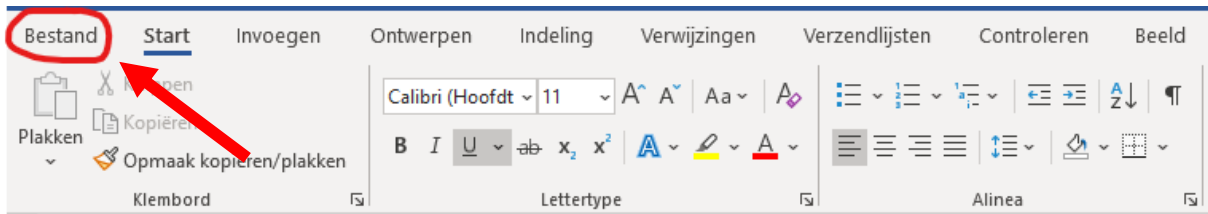
3. Wanneer je gekozen hebt, kom je in het **Koptekst en voettekst** menu (anders kun je hier komen door te dubbelklikken op je paginanummer). Nu kun je alleen de koptekst en voettekst aanpassen en niet de rest van je document. Als je een inhoudsopgave hebt of een mooie voorkant, kun je er in dit menu voor kiezen om de **Eerste pagina afwijkend** te laten zijn. Dan wordt je voorpagina overgeslagen.



Word opslaan als PDF

Manier 1

1. Ga linksboven in de menu-balk naar **Bestand**.



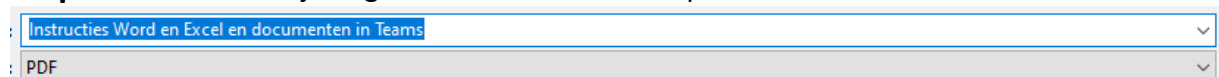
2. Klik in het menu aan de linkerkant op **Exporteren**.



3. Klik vervolgens op **PDF of XPS maken**.

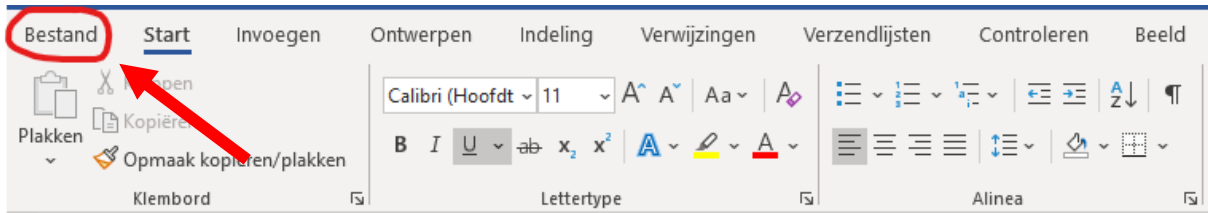


4. Controleer onderin of je bestand op PDF staat, geef het een naam en klik op **publiceren**. Je zojuist gemaakte PDF bestand opent zich nu.



Manier 2

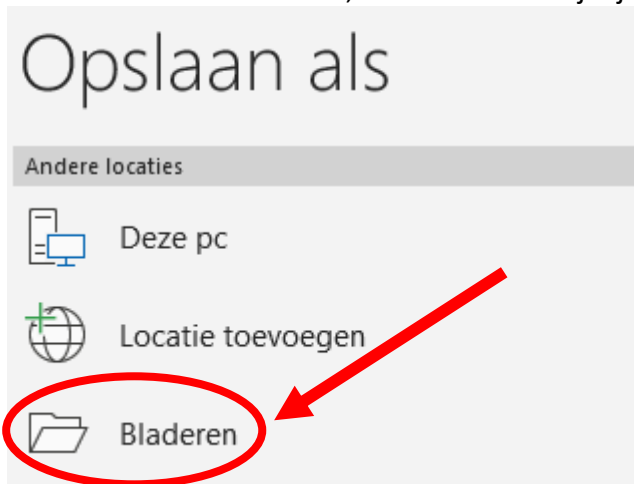
1. Ga linksboven in de menu-balk naar **Bestand**.



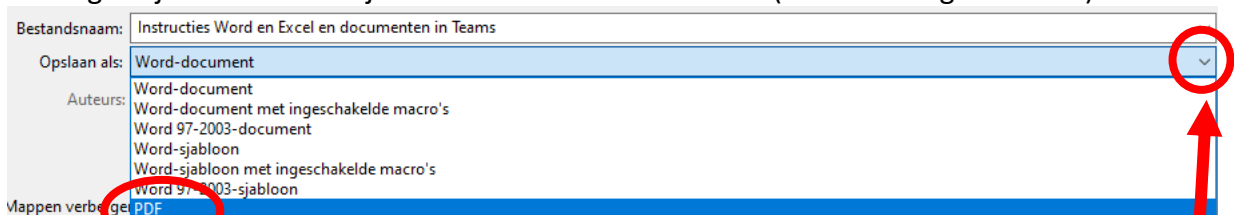
2. Klik in het menu aan de linkerkant op **Opslaan als**.



3. Klik nu op **Bladeren** en selecteer de map waarin je wil opslaan (dit ziet er ongeveer uit zoals hieronder, maar is waarschijnlijk niet precies hetzelfde).



4. Zoek in de uitschuifbalk (hieronder aangewezen) naar **PDF**. Selecteer deze en geef vervolgens je document de juiste naam in de balk erboven (als die er nog niet staat).



Foto's (en andere afbeeldingen) in Word zetten

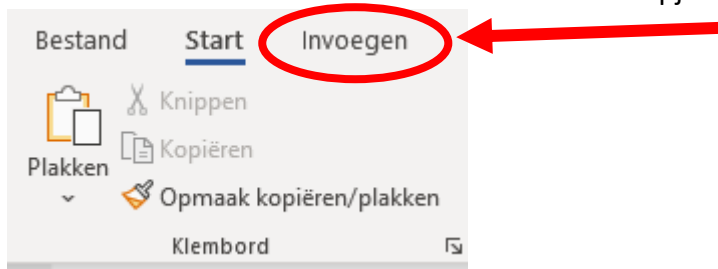
Vergeet niet je documenten naar PDF om te zetten wanneer je klaar bent!

Manier 1

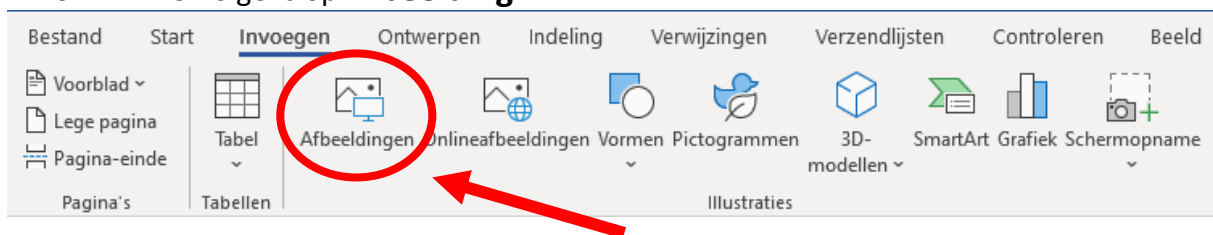
1. Ga naar de map waar je foto in staat.
2. Zorg dat de map niet je hele scherm vult, zodat je de map met de foto en het Word bestand beide kan zien.
3. Selecteer nu de foto('s) die je in het Word bestand wil hebben en sleep deze naar de plek in het Word bestand waar je ze wil hebben. Als je meerdere foto's tegelijk wilt invoegen, houdt je de **Control (Ctrl)** toets ingedrukt op je toetsenbord terwijl je alle foto's selecteert die je wilt invoegen. Laat Ctrl los, klik op één van je geselecteerde foto's en houdt de muisknop ingedrukt terwijl je de muis versleept naar de plek in het Word bestand waar je de foto's wil hebben en laat de muisknop los.

Manier 2

1. Zorg dat je weet waar je foto staat voor je start.
2. Ga linksboven in de menu-balk naar het kopje **Invoegen**.



3. Klik vervolgens op **Afbeelding**.



4. Navigeer nu naar de map met je foto('s). Als je één foto wil invoegen kun je op deze foto dubbelklikken. Als je er meerdere wilt invoegen, houdt je de **Control (Ctrl)** toets ingedrukt op je toetsenbord terwijl je alle foto's selecteert die je wilt invoegen. Druk vervolgens op **Enter** en al je foto's worden ingevoegd.

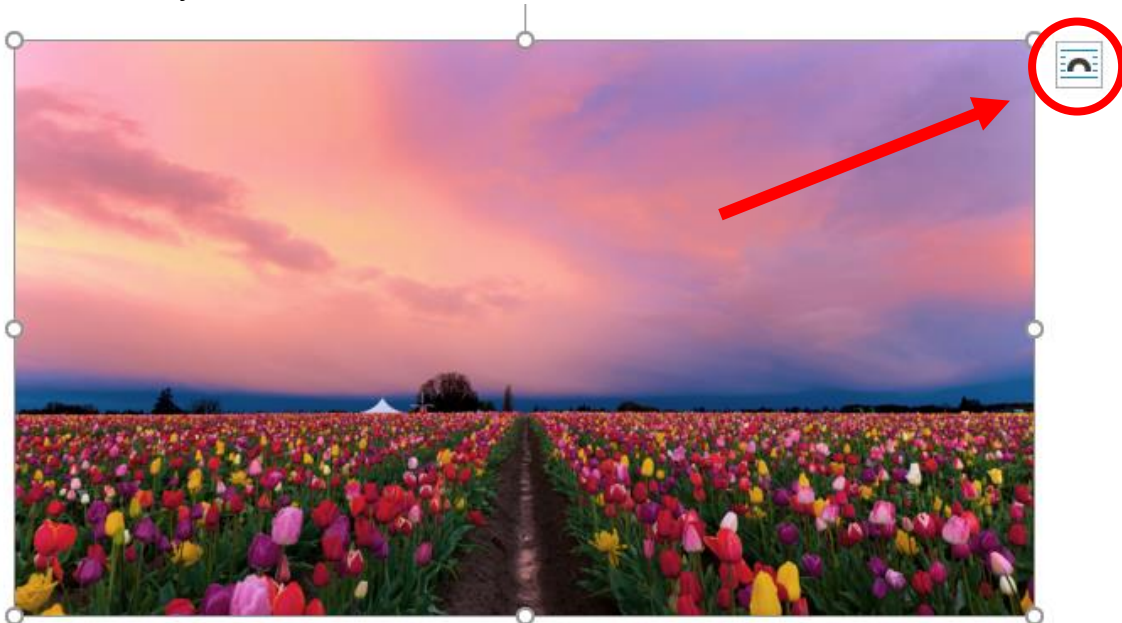
Foto's en afbeeldingen bewerken in Word

Vergeet niet je documenten naar PDF om te zetten wanneer je klaar bent!

Verplaatsen

Wanneer je een foto of afbeelding invoegt in Word, wil je soms dat hij op een andere plek staat. Als je hem wilt verplaatsen kan dit het makkelijkste door **de afbeelding transparant te maken**.

1. Klik op de afbeelding en vervolgens op het icoontje dat rechtsboven je afbeelding verschijnt.



2. Klik vervolgens op het **Transparant** icoontje (zie hieronder).



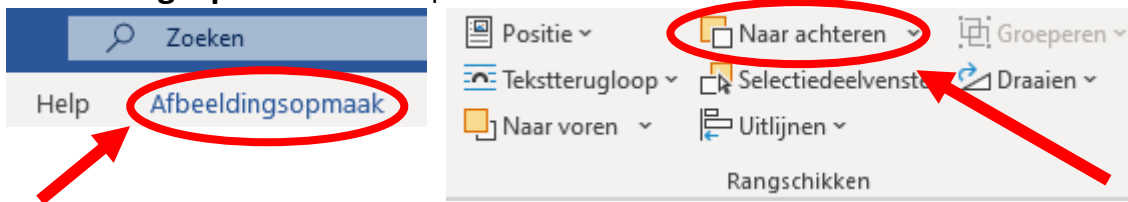
LET OP: Je afbeelding past zich direct aan. Door je afbeelding transparant te maken kunnen andere afbeeldingen en teksten verschuiven. Zo kan je tekst die er eerst onder stond spontaan naast staan of zelfs er boven.

Als je wilt dat de tekst er weer onder komt te staan, kun je door de afbeelding te verschuiven er voor zorgen dat de tekst eerst naast je afbeelding komt. Klik vervolgens met je muis bij de start van je tekst en druk een paar keer op enter tot hij de afbeelding voorbij is.

Als de afbeelding mee beweegt bij het op enter drukken, verplaats de afbeelding dan weer naar boven wanneer je een keer op enter hebt gedrukt. Als het goed is, is het probleem nu opgelost.

Dit onderdeel gaat verder op volgende pagina.

Als je iets los op de foto had staan vanuit Word (zoals een vorm, tekening of tekstvak) kan het zijn dat deze ook verdwenen is. Klik dan op je afbeelding en ga in de menubalk naar **Afbeeldingsopmaak** en klik op **Naar achteren**.



Op deze manier kun je foto's laten overlappen en/of makkelijker naast elkaar zetten.

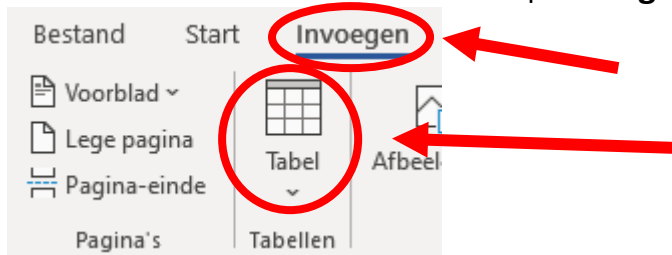


Tabel invoegen in Word

Vergeet niet je documenten naar PDF om te zetten wanneer je klaar bent!

Standaard tabel

1. Klik linksboven in de menubalk op **Invoegen** en vervolgens op **Tabel**.



2. Bepaal hoeveel hokjes lang en hoeveel hokjes breed je tabel moet zijn. Hou rekening met de namen die aan de zijkant en/of bovenkant van je tabel komen te staan.
3. Wanneer je een tabel hebt die te klein is, kun je altijd met je rechtermuisknop op de tabel klikken en aanklikken dat je een rij (horizontaal) of kolom (verticaal) wilt voegen.
4. Wanneer je een tabel hebt gemaakt en je op of in de tabel klikt, komt er in de menubalk bovenin een optie **Tabelontwerp** en een optie **Indeling**.

In tabelontwerp kun je allerlei handige ontwerpen kiezen die je tabel makkelijk te lezen maken.

[Tabelontwerp](#) [Indeling](#)

Bij indeling kun je o.a. verschillende hokjes samenvoegen, de lengte en breedte van de hokjes aanpassen en bepalen hoe de tekst komt te staan per hokje.

Gevorderd: Pagina groter maken in Word

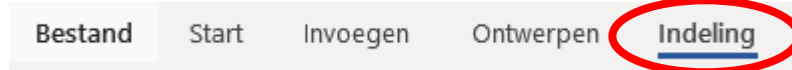
Vergeet niet je documenten naar PDF om te zetten wanneer je klaar bent!

Manier 1

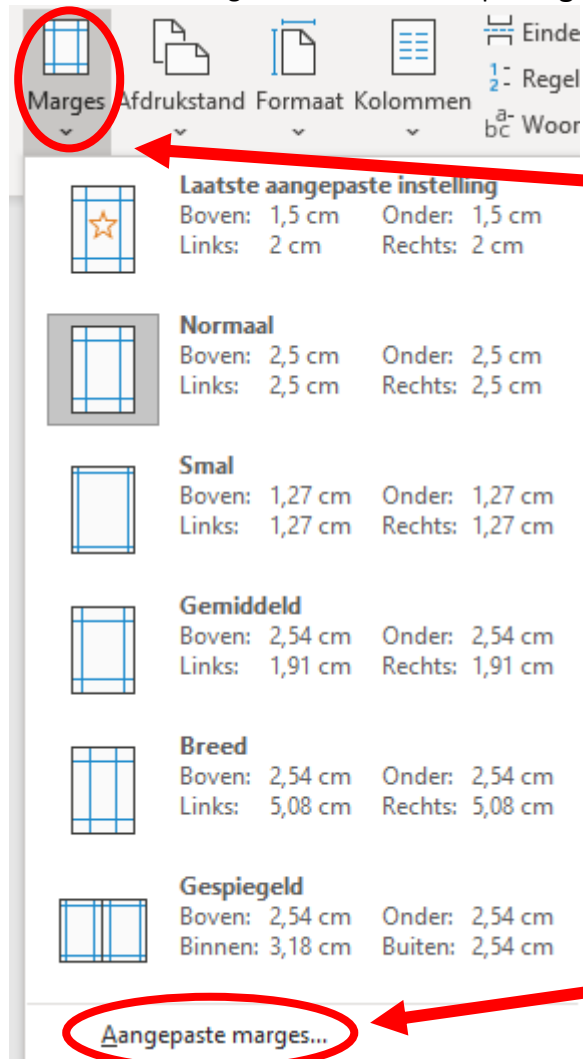
Een normale pagina is met marges 16,0cm breed en 24,7cm lang.

Als je weet hoe groot je pagina moet worden, gebruik dan deze manier.

1. Ga bovenin de start-balk naar **Indeling**.



2. Klik vervolgens helemaal links op **Marges** en daarna op **Aangepase marges**.



3. Vul nu in hoeveel ruimte je over kunt houden aan de randen (standaard 2,5cm). Wanneer je dan op OK klikt, worden je marges automatisch aangepast.

Manier 2

Als je de marges wilt verschuiven tot alles volledig past, gebruik dan deze manier.

1. Zorg er eerst voor dat de liniaal aan staat (de balk met cijfertjes bovenaan en aan de linkerkant van je pagina). Ga daarvoor in je startbalk naar **Beeld** en zorg dat het vinkje staat in het hokje voor **Liniaal**.



2. Als je de breedte van je document aan wil passen, zet je de muis tussen de twee witte blokjes in de liniaal, precies op de overgang van wit naar grijs.



3. Vervolgens versleep je de linkerkant verder naar links en de rechterkant verder naar rechts. Je ziet nu meteen de inhoud van je document verschuiven.



Basics van Excel

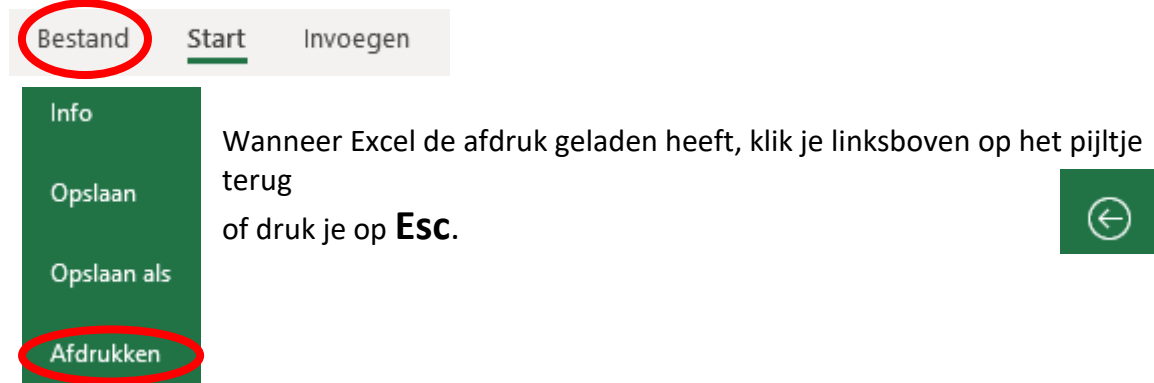
Een Excel opslaan als **PDF** gaat hetzelfde als in Word. Zie daarvoor [Word opslaan als PDF](#).

Algemene Tips voor Excel

Vergeet niet je documenten naar PDF om te zetten wanneer je klaar bent!

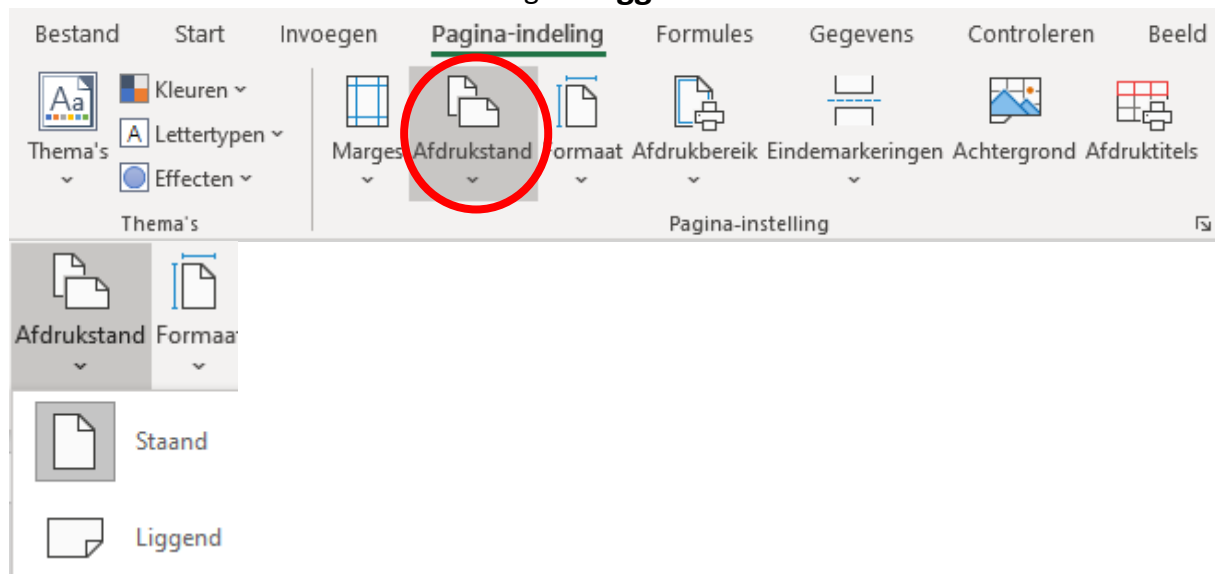
Wanneer je start met het werken in Excel, zijn een paar dingen handig te weten:



1. Wanneer je in de menubalk op **Bestand** klikt en vervolgens op afdrukken.



Je Excelblad heeft nu een streepjes lijntje staan die het einde van de pagina markeert.

2. Bij het afdrukken kijkt Excel wat er op een pagina past. Excel zet de pagina's op volgorde. Dit betekent dat hij na de eerste pagina, de pagina eronder print. Wanneer deze op zijn, gaat hij weer terug naar boven, één pagina naar rechts en weer van boven naar onderen. Als je tabel dan breder is dan het stippelijntje aangeeft (zie tip 1), wordt je tabel in 2 delen geprint. Controleer dit dus **voor** je gaat printen
3. Als je tabel te breed is geworden, probeer dan eerst de pagina liggend af te laten drukken. Ga hiervoor bovenin de menubalk naar **Pagina-indeling** en klik op **Afdrukstand**. Selecteer vervolgens **Liggend**.



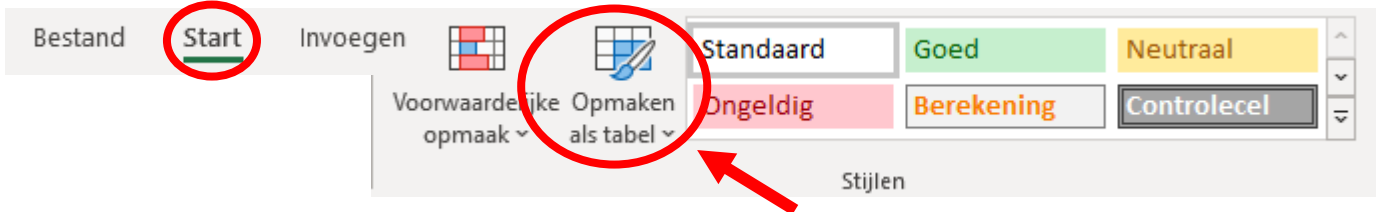
4. Het aantal cijfers achter de komma is aan te passen, hiervoor selecteer je de hokjes die je wilt aanpassen klikt op  voor minder en op  voor meer cijfers.

Tabellen maken

Vergeet niet je documenten naar PDF om te zetten wanneer je klaar bent!

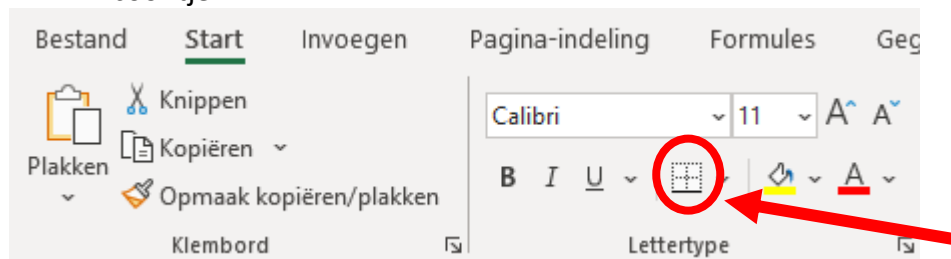
Manier 1

1. Selecteer het gebied in je Excelblad waar je een tabel van wilt maken.
2. Klik op het kopje **Start** in de menubalk bij **Stijlen** op **Opmaken als tabel** en kies de tabelvorm die past bij wat je wilt maken.




Manier 2


1. Selecteer het gebied in je Excelblad waar je een tabel van wilt maken.
2. Klik op het kopje **Start** in de menubalk bij **Lettertype** op het hieronder omcirkelde icoontje.




4. Selecteer **Alle randen**. Je

Randen


 Onderrand


 Bovenrand

 Linkerrand

 Rechterrand

 Geen rand

 **Alle randen**

 Buitenranden

 Dikke buitenste randen

Gevorderd: Een paar handige formules

Vergeet niet je documenten naar PDF om te zetten wanneer je klaar bent!

Wanneer je veel met getallen moet werken, kan Excel heel fijn zijn. Ook als je computer geen rekenmachine heeft en op moet staan om je tas met telefoon en rekenmachine te pakken kan Excel alles voor je uitrekenen.

Standaard berekeningen

Excel rekt alles voor je uit wanneer je een hokje aanklikt en begint met = en daarna je formule typt. Hierbij is gedeeld door / en is keer *. Probeer het uit met de volgende voorbeelden.

=15*4/6

=(9,81*70)+50

=((45,7-8,61)*(5,73-12,9))/2

Moet je de uitkomst van een berekening gebruiken? Typ het getal dan niet helemaal uit, maar klik gewoon het hokje aan waar het getal in staat.

Bijvoorbeeld: Het antwoord op de laatste som is -132,97. Ik heb de berekening net geplakt in hokje D7. Stel, ik moet hier 100 vanaf halen om en nog eens door 2 delen. Dan wordt mijn formule: =(D7-100)/2

Wanneer je de = en het haakje open hebt getypt, kun je op het hokje klikken of het gewoon intypen. Op deze manier kun je telkens verder werken met je nieuwe antwoord.

Optellen (Som)

Wanneer je in Excel veel getallen in verschillende hokjes hebt gekregen die je allemaal bij elkaar moet optellen, kun je ze één voor één, allemaal apart, in gaan voeren zoals hierboven beschreven, maar dat duurt erg lang. Daarvoor heeft Excel een handige functie bedacht.

Doe hiervoor het volgende:

Typ =SOM(Excel laat nu zien SOM(getal1; [getal2]; ...) Dit betekent dat je alle getallen kunt selecteren door te klikken en te slepen. Alles wat in het gebied zit wat je zojuist geselecteerd hebt, wordt dan bij elkaar opgeteld.

Probeer dit uit door de onderstaande tabel te kopiëren en te plakken in Excel en het hierop uit te testen. Er hoort uit te komen: -298,221

		-132,97		
	12		156	
12		-136,84		56,889
	-265,3			

Als dit goed is gegaan kun je een nieuw getal toevoegen aan de tabel en krijg je een nieuwe uitkomst. Wanneer je het getal 298,221 invult in een van de lege hokjes, komt je uitkomst als het goed is uit op 0.

Gevorderde formules gaat verder op de volgende pagina

Gemiddelde

Hetzelfde als wat je kunt doen met SOM kun je ook doen met GEMIDDELDE, alleen nu typ je =GEMIDDELDE(

Wanneer we dit intypen en de tabel van de vorige pagina weer in zijn geheel selecteren, geeft Excel ons het getal -42,603. (Wanneer het op 0 uit komt, dan staat het getal 298,221 er nog in van de vorige uitleg)

Voor leraren: Het uitrekenen van cijfers in Excel

Veel leraren zitten met een rekenmachine 1 voor 1 de cijfers uit te rekenen, terwijl dit vrijwel altijd een standaard formule betreft. In Excel kun je zeer makkelijk alle mogelijke punten in één keer uitrekenen.

De standaard formule is $\frac{x}{\text{totaal}} * 9 + 1 = \text{cijfer}$ waar x het aantal behaalde punten is en totaal het totaal te behalen punten is. Het uitrekenen van het cijfer bestaat uit twee kolommen.

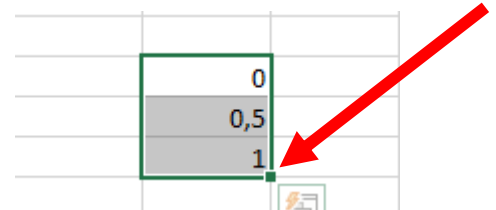
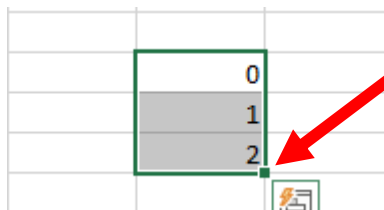
Kolom 1: Aantal (behaalde) punten

In de eerste kolom komende de mogelijke punten. Ik begin in kolom C, rij 3 (C3) omdat dit makkelijker kijkt, start zelf waar je wilt.

1. Start met het cijfer 0, dit komt straks van pas, druk op enter of het pijltje naar beneden en vul in C4 het cijfer 1 in, druk weer op enter of pijltje naar beneden en vul in C5 het cijfer 2 in. Wanneer je werkt met halve punten, vul dan in: 0; 0,5; 1.

	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1						1					
2						2					
3			0			3			0		
4			1			4			0,5		
5			2			5			1		
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					

2. Selecteer nu de cijfer reeks. Klik op het groene vierkantje en hou hem ingedrukt. Trek hem nu verder naar beneden. Excel telt automatisch verder en laat dit ook zien bij de cursor. Trek de lijst door tot je bij het totaal te behalen punten bent (in dit voorbeeld ga ik door tot 20 en voor de halve punten tot 10).



Dit onderdeel gaat verder op de andere kant.

Dit is zichtbaar tijdens het verslepen.

0	0
1	0,5
2	1
5	2,5

Dit is het eindresultaat

0	0
1	0,5
2	1
3	1,5
4	2
5	2,5
6	3
7	3,5
8	4
9	4,5
10	5
11	5,5
12	6
13	6,5
14	7
15	7,5
16	8
17	8,5
18	9
19	9,5
20	10

Deze rijen kun je zo klein of groot maken als je wilt. Zoals je ziet wordt een rij met halve punten twee keer zo lang als met alleen hele punten.

- Vul nu in de kolom naast het cijfer 0 (D3) $=\langle x/\text{totaal} * 9 + 1 \rangle$ maar in plaats van x, klik je het cijfer 0 aan.

Voor de hele punten zou de formule worden: $=C3/20 * 9 + 1$

Voor de halve punten zou de formule worden: $=C3/10 * 9 + 1$

Wanneer je op enter of een van de pijltjestoetsen klikt rekt de formule automatisch de zojuist opgestelde som uit en geeft als antwoord het cijfer 1. Dit is meteen de controle of je formule tot nu toe klopt. LET OP! Wanneer je klikt op een ander hokje wanneer de formule zich nog toont, voegt Excel dat hokje toe aan de formule zoals C3 toegevoegd is. Met backspace is dit weer weg te halen.

	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1						1					
2						2					
3			0	$=C3/20 * 9 + 1$		3			0	$=C3/10 * 9 + 1$	
4			1			4			0,5		
5			2			5			1		
6			3			6			1,5		
7			4			7			2		
8			5			8			2,5		

- Doe nu weer hetzelfde als in stap 2. Nu trekt Excel de formule door, maar is slim genoeg om C3 te veranderen in C4, C5, etc. Als het goed is krijg je bij het laatste getal een 10. Kolom C is nu het aantal behaalde punten en kolom D het bijbehorende cijfer.