SAMENVATTING HOOFDSTUK 4

<u>Celopmaak</u>

Met de knoppen uit de groep **Lettertype** en **Uitlijning** van het tabblad **Start** kun je geselecteerde cellen opmaken.

Кпор	
(Randen)	Zet een rand om de cel. Ook kleur en stijl kunnen worden aangepast. Met het potlood teken je randen in een bepaalde stijl en geef je randen een kleur.
(Opvulkleur)	Geeft de cel een opvulkleur.
(Afdrukstand)	Tekstrichting in cel(len) aangeven. Via de lijstpijl kies je een van de mogelijkheden.
(Tekstterugloop)	Inhoud van cel over meer regels verdelen.
(Samenvoegen en centreren)	Inhoud van cel(len) in het midden plaatsen van geselecteerde cellen.

Je kunt ook via het venster **Celeigenschappen**, tabbladen **Uitlijning, Lettertype,** en **Rand** cellen opmaken. Je opent dit venster via het pijltje rechtsonder in de groep:

leigenschappen					
Getal Uitlijning	Lettertype	Rand	Opvulling	Bescherming	
Tekstuitlijning Horizontaal: Standaard Verticaal: Onder Verdeeld uitvullen Tekstconfiguratie <u>T</u> erugloop	▼ Inspri 0	nging:			Stand T e k s t Tekst Tekst
Tekst passend make Cellen samenvoege Van rechts naar links	en n				Versleep de wijze
Tekst <u>r</u> ichting: Context	•				om de tekstrichting te bepalen.
				ОК	< Annuleren

Getal	Uitlijning	Lettertype	Rand	Opvulling	Bescherming		
ettertype:				T <u>e</u> kenstijl:		<u>P</u> unten:	
Calibri				Standaard		11	
中 Calibri 中 Calibri 中 Agency 中 Aharor 中 Algeria	Light (Koppen (Hoofdtekst) / FB ni in)		Standaard Cursief Vet Vet en cursief	~ ~	8 9 10 11 12 14	[
nderstrep	oen:			Kleur:			
Geen						✓ Standaard	
Effecten				Voorbeeld			
Door S <u>u</u> pe	halen rscript cript				AaBbC	cYyZz	
it is een T	rueType-letter	type. Voor uw p	orinter en s	cherm wordt hetz	zelfde lettertyp	e gebruikt.	

Rand en Opvulling

Geselecteerde cellen kun je opmaken met het venster **Celeigenschappen**. Via het tabblad **Rand** maak je de randen van de cellen op. Je kunt kiezen uit verschillende stijlen en kleuren:

Getal Uitlijning Le	ttertype Rand Opvulling Bescherming	
Lijn Stijl: Geen Sterner Sterner Kleur:	Vooraf ingesteld <u>G</u> een <u>O</u> mtrek <u>Binnen</u> Rand Tekst Tekst	Klik op een knop of in het vak om een rand toe te voegen of te verwijderen.
Automatisch	kan worden toegepast door op de knoppen onder Vooraf ing noppen hierboven te klikken.	esteld, het

Met het tabblad **Opvulling** wijzig je de achtergrondkleur van de cellen. Je kunt hier ook het patroonkleur en -stijl van de achtergrondkleur wijzigen.

				(1		
Getal	Uitlijning	Lettertype	Rand	Opvulling	Bescherming			
<u>A</u> chterg	grondkleur:			P	atroon <u>k</u> leur:			
	Geen	kleur			Autom	atisch	-	
				P	atroon <u>s</u> tijl:			
							-	
Оруц	effecten	Meer kleur	en					
Veelee								
voorbee	3U							
							OK	Appularap

Het venster Celeigenschappen open je via het pijltje rechtsonder in de groep:

<u>Getalnotatie</u>

Met de knoppen van het lint, tabblad **Start**, groep **Getal** kun je de getalnotatie aanpassen.

Кпор	Opmaak
Standaard (Getalnotatie)	Via het pijltje een categorie toepassen op geselecteerde cellen.
(Financiële getalnotatie)	Valutanotatie aangeven: standaard is het euroteken en twee decimalen. Andere valutanotaties vind je onder de lijstpijl.
% (Procenten)	Omzetten in procenten: het getal wordt met 100 vermenigvuldigd.
(Duizendtalnotatie)	Duizendtallen scheiden en twee decimalen plaatsen.
(Meer decimalen)	Het aantal cijfers achter de komma wordt één meer.
(Minder decimalen)	Het aantal cijfers achter de komma wordt één minder.

Met de categorie **Standaard** geef je de getallen hun oorspronkelijke opmaak terug.

Ook via je het venster **Celeigenschappen**, tabblad **Getal** kun je de getalnotatie aanpassen. Hier kun je onder andere aangeven hoe negatieve getallen moeten worden weergegeven.

Je opent dit venster via het pijltje rechtsonder in de groep: 🔟

Datumnotatie

Wanneer je (een deel van) een datum in een cel typt, herkent EXCEL dit als een datum.

De weergave van een datum kun je aanpassen via de groep **Getal**, via het pijltje van de knop **Getalnotatie**:

ABC	Standaard	•
123	Geen bepaalde indeling	
12	Getal	
	Valuta	
129	Financieel	
	Korte datumnotatie	
	Lange datumnotatie	
	Tijd	
%	Percentage	
1/2	Breuk	
10 ²	Wetenschappelijk	-
<u>M</u> e	eer getalnotaties	

Via het venster **Celeigenschappen**, tabblad **Getal**, categorie **Datum** kun je uit meer mogelijkheden kiezen:

Getal	Liitliining	Lettertype	Rand	Onvulling	Bescherming		
<u>C</u> ategori Standaa Getal Valuta Financie Datum Tijd	el	 Voorbe 16-1-2 Type: *14-3-2 *weens 	eld 008 001	-rt 2001			
Tigd Percentage Breuk Wetenschappelijk Tekst Speciaal Aangepast		14-3 14-03-0 14-03-0 14-mrt 14-mrt Locatie: Nederla	1 1 D1 nds (Neder	land)			-
Bij datum Datumno regionale	notaties wor taties die be datum- en t	rden de seriële ginnen met eer bijdsinstellingen	getallen vo sterretje van het be	oor datums er (*) verandere esturingssyste	n tijden als datur en als er wijziging eem. De instelling	nwaarden weergegeve gen worden aangebra gen van het besturing:	en. cht in de ssysteem zijn
niet van i	invloed op n	otaties zonder	sterretje.				

Het venster Celeigenschappen open je via het pijltje rechtsonder in de groep:

Opmaak kopiëren en plakken

Met de knop (Opmaak kopiëren/plakken) kun je de opmaak van een cel (of een celreeks) kopiëren en gebruiken in een andere cel of andere cellen.

Als je op de knop hebt geklikt, zie je naast de muisaanwijzer een kwastje 🗘 🖾 . Klik daarna op (of sleep over) de cellen die de nieuwe opmaak moeten krijgen.

Als je op de knop dubbelklikt, kun je de opmaak meerdere keren toepassen.

Als je nogmaals op de knop klikt (of als je op de **Esc**>-toets drukt), dan schakel je het kopiëren van de opmaak uit.

Samenvatting Basis Excel 2013/2016, H4

© INSTRUCT

Speciale tekens invoeren

Met de toetsenbordinstelling Verenigde Staten Internationaal kun je speciale tekens typen.

S	ymbool																	8	X
	<u>S</u> ymbo	len	Specia	ale tek	ens														
	Lettertype: Calibri 💌 Deelverzameling: Latijn-1 - Uitgebreid											•							
	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	*
	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û	ü	ý	þ	ÿ	Ā	ā	Ă	ă	Ą	ą	Ć	
	ć	Ĉ	ĉ	Ċ	ċ	Č	č	Ď	ď	Ð	đ	Ē	ē	Ĕ	ĕ	Ė	ė	Ę	
	ę	Ě	ě	Ĝ	ĝ	Ğ	ğ	Ġ	ġ	Ģ	ģ	Ĥ	ĥ	Ħ	ħ	ĩ	ĩ	Ī	
	ī	Ĭ	ĭ	Į	į	i	Т	IJ	ij	Ĵ	ĵ	Ķ	ķ	к	Ĺ	Í	Ļ	ļ	-
	Laatst	gebru	ikte sy	m <u>bole</u> r	n:														
	ë	8	—	10 1	→	ş	8	1	8- ,	0	è	é	Ø	\odot	ç	ž	\forall	O	
	LATIN SMALL LETTER E WITH DIAERESIS <u>T</u> ekencode: 00EB <u>v</u> an: Unicode (hex)																		
															Inv	oegen		Annu	leren

Via het venster **Symbool** kun je speciale tekens invoegen:

Dit venster open je via het tabblad Invoegen, groep Symbolen, knop Symbool.