

3G

Dienstverlening en producten



Module Excel

Inhoud

Inleiding Excel	3
H1 Tabellen	3
1.1 Wat is een tabel?	3
1.2 Delen via OneDrive	5
H2 Formules	6
2.1 Vulgreep, kopiëren en formule	6
2.2 Werken met + - * en /	7
H3 Meer formules	8
3.1 Som, gemiddelde, minimum, maximum, tellen, tekst samenvoegen	8
3.2 Voorwaardelijke opmaak	10
H4 Examentraining	13
A Begroting talentenjacht	13
B Offerte bruiloftsfeest	17
C Stadssafari	21
D Examen 2017	25
H5 Studiekaarten	26
Studiekaart 1: Excel rekenen met formules	26
Studiekaart 2: Excel tabel maken	30
Antwoorden	35

Inleiding Excel

Excel is software die overal ter wereld gebruikt wordt. Dat komt omdat je in Excel je gegevens goed kunt ordenen, mooie grafieken kunt maken, maar vooral: omdat je in Excel kunt rekenen.



Bekijk het filmpje: [Inleiding Excel](#) (3min45)

In het filmpje zie je dat Excel eigenlijk een **rekenblad** is met hokjes. Als je je cursor beweegt spring je van hokje naar hokje.

Je kunt de hokjes groter en kleiner maken of een kleurtje geven. Maar vooral kun je er in typen. Je kunt er tekst in zetten en getallen. Die tekst of getallen kun je opmaken: groter of kleiner maken, een kleur geven enzovoorts.

Maar het belangrijkste in Excel zijn de getallen. En met die getallen kun je in Excel rekenen.

H1 Tabellen

1.1 Wat is een tabel?

Een tabel is een lijst met gegevens die netjes geordend zijn. Bijvoorbeeld een lijst van alle leerlingen in de klas, op alfabet. Of een lijst van alle cijfers die je behaald hebt.

Een tabel kent **rijen** en **kolommen**.

Mei	Roermond	Groningen	De Bilt
1	14,9	19,2	10,4
2	14,3	19,8	9,3
3	12,5	14,3	11
4	9,9	12	7
5	8,6	10,1	6,8
6	8,1	11,8	4,9

Rij
Horizontaal (van links naar rechts)

Kolom
Verticaal (van boven naar beneden)

Eén hokje in zo'n tabel noem je (in Excel) een **cel**.

Mei	Roermond	Groningen	De Bilt
1	14,9	19,2	10,4
2	14,3	19,8	9,3
3	12,5	14,3	11
4	9,9	12	7
5	8,6	10,1	6,8
6	8,1	11,8	4,9

Cel
Eén hokje in je tabel

In Excel kun je zo'n geordende lijst heel gemakkelijk maken.

Opdracht 1

Maak een tabel

	A	B	C	D
1		Engels	Duits	Frans
2	Bas	7	8	2
3	Piet	8,5	10	9,7
4	Carla	ziek	ziek	ziek
5	Judith	5	8,8	6,7
6	Celeste	4	3,5	7,8
7	Henk	8	7	4
8	Marie-Valentina	6	8	6

- Maak de tabel hiernaast na in Excel. Denk erom dat je de kolommen breed genoeg maakt.
- Sorteer daarna de tabel op alfabetische volgorde
- Zorg dat de kopregel opvalt



Open het volgende bestand om te zien hoe het moet: [Opdracht 1 Maak een tabel](#)

Opdracht 2

Tabel lengte



NODIG: centimeter

- Meet de lengte van iedereen in de klas
- Schrijf alle namen en de lengtes op het bord
- Maak nu zelf een tabel.
 - De eerste kolom geef je als kop 'naam'
 - De tweede kolom geef je als kop 'lengte in m'
 - In de eerste kolom zet je de namen van alle leerlingen
 - In de tweede kolom zet je hun lengte.
- Maak de tabel netjes op. Denk aan de breedte van de kolommen, een kleurtje voor je kolomkoppen en het gebruik van randen.
- Sorteer de tabel zodat de kortste leerling bovenaan staat en de langste leerling onderaan.

Noteren lengte

De lengte noteer je als een **getal**. Je zet in de cel alleen 1,52 en **niet 1,52 m**.

Zet je die m erachter dan raakt Excel in de war: Excel gaat er dan vanuit dat je tekst hebt ingetypt. Zet dus onder de kop 'lengte in m' alleen maar getallen.

Als je opdracht 1 goed hebt uitgevoerd, weet je hoe dit moet. Iets vergeten? Zoek het dan op in de handleiding van opdracht 1.

1.2 Delen via OneDrive

Simpel delen via OneDrive

In de vorige opdracht heb je gegevens verzameld van de hele klas en op het bord geschreven.

Daarna heb je de gegevens overgenomen in Excel.



Maar dat kan ook veel sneller en simpeler door je gegevens direct met de hele klas in te typen in één spreadsheet dat je deelt via OneDrive.

Daarvoor is het nodig dat minimaal één persoon in je klas (dus één van de leerlingen of de docent) een Microsoft account heeft.

- Sla het Excelbestand op in OneDrive
- Zoek het Excelbestand op met de verkenner en klik erop met de rechtermuisknop
- Kies voor 'delen met' en selecteer OneDrive
- Je ziet nu een aantal mogelijkheden om te delen. Je kunt mensen specifiek uitnodigen, maar je kunt ook kiezen voor 'koppeling maken'. Je krijgt dan een link. Iedereen die jij de link stuurt kan dan in jouw Excelspreadsheet kijken of wijzigingen aanbrengen.

Bekijk het filmpje [Delen via OneDrive](#) (1min41)



Opdracht 3

Tabel schoenmaat

Verzamelen gegevens

- Maak in de klas één Excel spreadsheet aan, sla het op in OneDrive en maak een koppeling.
- Zorg dat iedereen de koppeling heeft.
- Iedereen roept nu het spreadsheet op via de koppeling
- Vul in kolom A je naam in.
- Vul in kolom B je schoenmaat in.



Het spreekt vanzelf dat je je sociaal gedraagt! Deel alleen de gegevens waarom gevraagd wordt.

Verwerken gegevens

- Sla de gegevens nu onder je eigen naam op.
- Zet een kopregel boven de gegevens, voeg lijnen toe om de cellen, en maak de tekst van de kopregel vet. Voeg bij de kopregel een achtergrondkleur toe.
- Sorteert de gegevens zodat de leerling met de kleinste schoenmaat bovenaan staat.
- Sla je wijzigingen op.

H2 Formules

2.1 Vulgreep, kopiëren en formule

Formule in Excel:

- Je kunt een heleboel cellen tegelijk vullen met de **vulgreep**, het kleine vierkantje dat je rechtsonder ziet als je op een cel gaat staan. Excel denkt bij het vullen met je mee.
- Je kunt ook de inhoud van cellen kopiëren (net als in Word) met **kopiëren** en **plakken**. Ook dan denkt Excel mee.
- In Excel kun je formules maken. Een formule begint altijd met een = teken.



Bekijk het filmpje: [Tabel van 7 in Excel](#) (3min52)

Opdracht 4

Tafel van ...

a. Tafel van 79

- Maak de tafel van 79 in Excel.
- Maak de kolommen breed of smal genoeg
- Maak de tekst bovenaan **vet**
- Geef de kop bovenaan een mooie kleur
- Let op: in de kolom antwoord gebruik je een **formule**.
- Typ niet alles in maar **kopieer** wat je nodig hebt of gebruik de **vulgreep**.
- Kopieer ook je formule
- Controleer of de antwoorden kloppen.

b. Tafel van 54301

Kun je nu in 10 seconden de tafel van 54301 maken?

- Verander je tabel uit opdracht 4a. zo dat je de tafel van 54301 krijgt.

	A	B	C	D
1	Tafel van 79		antwoord	
2	1	x	79	79
3	2	x	79	158
4	3	x	79	237
5	4	x	79	316
6	5	x	79	395
7	6	x	79	474
8	7	x	79	553
9	8	x	79	632
10	9	x	79	711
11	10	x	79	790

2.2 Werken met + - * en /

Je hebt geleerd dat een formule in Excel altijd begint met =.

Je hebt ook gezien dat je in Excel kunt vermenigvuldigen door het sterretje * te gebruiken.

Je kunt in Excel op dezelfde manier ook aftrekken, vermenigvuldigen en delen.

Getal 1	getal 2	Bewerking	ant- woor	Antwoord
9	3	Optellen	12	=G2+H2
9	3	Aftrekken	6	=G2-H2
9	3	Vermenigvuldigen	27	=G2*H2
9	3	Delen	3	=G2/H2

Opdracht 5

Rekenen

Maak de volgende sommen in Excel. Schrijf eerst de som op en zet daarna de formule in een aparte cel:

- Tel 503994 en 60993 bij elkaar op
- Trek 3009 af van 644399
- Vermenigvuldig 3002345 en 43 met elkaar
- Deel 42000 door 6

Tel nu de antwoorden van de bovenstaande sommen bij elkaar op.

Controleer jezelf: welk antwoord heb jij? Is je antwoord niet goed, kijk dan nog eens of je ergens een foutje in je formule hebt gemaakt.

- 130314212
- 129031432
- 130308212
- Het goede antwoord staat er niet bij.
- 129024432

Controleer je antwoord via de volgende link: **H3**



3.1 Som, gemiddelde, minimum, maximum, tellen, tekst samenvoegen

Tot nu toe heb je gezien dat je met Excel kunt optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen. Er is echt nog veel meer mogelijk. Een paar van de meest gebruikte formules vind je hier.

Bekijk het filmpje [Standaardformules \(4min06\)](#) en het filmpje [Tekst samenvoegen \(2min12\)](#)

TIP: Excel kan bijna alles. We gaan hier maar een paar formules behandelen. Maar als je Excel iets wilt laten uitrekenen, kijk dan in het lint bij 'formules' en zoek zelf op welke formule je nodig hebt.

Schaatsen

Tjibbe Lemstra is bezig met een nieuwe uitvinding: de Topschaats. Hij denkt dat op deze schaatsen een topschaatser gemiddeld wel een seconde per rondje sneller kan gaan dan op de huidige klapschaatsen en de vroegere Noren.



Hij gaat met zijn uitvinding naar het Thialf-stadion en laat in de loop van 3 weken een aantal topschaatsers 10 rondjes rijden op achtereenvolgens oude Noren, Klapschaatsen en zijn nieuwe uitvinding, de Topschaatsen.

De benodigde tijd over elke ronde van 400 meter wordt gemeten. De uitkomsten worden gemiddeld. De omstandigheden zijn uiteraard zoveel mogelijk gelijk gehouden om zo zuiver mogelijke meetresultaten te verkrijgen.

In de tabel hieronder zie je de resultaten.

Rondje	Noren	Klapschaatsen	Topschaatsen
1-	34,7	34,3	34,9
2-	31,8	31,3	30,7
3-	31,4	31,2	30,7
4-	31,6	31,3	30,6
5-	31,9	31,2	30,1
6-	32,1	31,3	30,6
7-	32,1	31,4	31,2
8-	32,6	31,5	31,8
9-	32,9	31,5	32,4
10-	33,7	31,7	33,0

1. Open het Excel bestand Schaatsen
2. Maak een nieuwe rij aan en noem die: **Totale tijd**.
3. Maak een tweede nieuwe rij aan en noem die: **gemiddelde rondetijd**.
4. Maak een derde nieuwe rij aan en noem die: **snelste rondetijd**.
5. Bepaal nu m.b.v. een formule voor zowel Noren, Klapschaats als Topschaats de totale tijd, de gemiddelde rondetijd en de snelste rondetijd.

Beantwoord nu de volgende vragen:

1. Welke schaats doet het 't best over 10 rondjes? Waarop baseer je die opvatting? Zet je antwoord onder je spreadsheet. Wees zo duidelijk mogelijk.
2. Welke schaats zal het waarschijnlijk 't best doen over 5 kilometer? Waarop baseer je die opvatting? Zet je antwoord onder je spreadsheet. Wees zo duidelijk mogelijk.

Namen

Open het Excel bestand Namen

Voer de volgende opdrachten uit:

- a. Maak kolom E breder en zet randen om de cellen.
- b. Geef de kolom als titel 'volledige naam'.
- c. Zet m.b.v. de formule TEKST.SAMENVOEGEN de volledige naam in kolom E.
- d. Sorteer je tabel op achternaam.
- e. Zet randjes om de cellen in kolom F.
- f. Geef de kolom als titel 'Aanhef'

3.2 Voorwaardelijke opmaak

Bekijk het filmpje Voorwaardelijke opmaak (2min02)

In het filmpje zie je hoe je cellen **die aan een bepaalde voorwaarde voldoen** kunt **markeren**. Je kunt die cellen extra laten opvallen door bijvoorbeeld een afwijkende kleur.

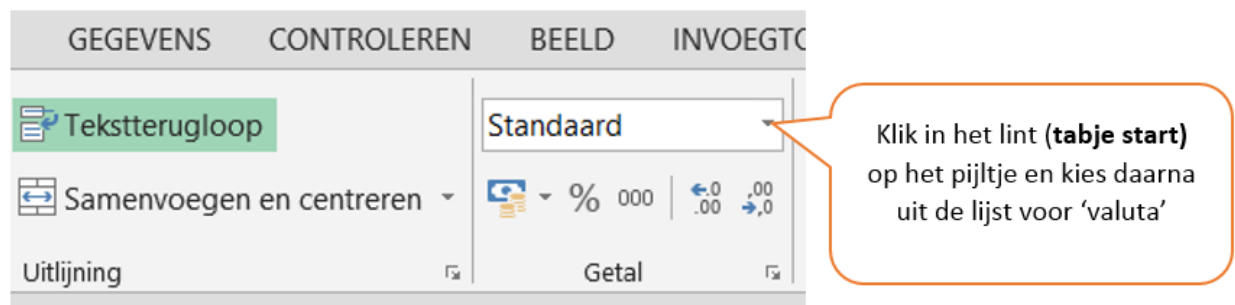
Je gebruikt hiervoor **voorwaardelijke opmaak**.
Afhankelijk van de waarde die in de cel staat,
krijgt de cel dan dus automatisch een andere kleur.

TIP: na klikken op '**markeringsregels voor cellen**'
zie je een aantal mogelijke voorwaarden.
Staat er niet bij wat je zoekt? Klik dan op '**meer regels**'.

Een aantal leerlingen heeft gecollecteerd voor een goed doel. De bedragen die ze hebben opgehaald, zijn in een Excel spreadsheet gezet.

Alle collectanten die meer dan € 20,-- hebben opgehaald, krijgen een sleutelhanger. Collectanten die minder dan € 10,-- hebben opgehaald, krijgen nog een extra straat om te collecteren.

1. Open het Excel bestand Collectanten
2. Zorg dat alle bedragen worden getoond met twee cijfers achter de komma en een euroteken.



3. Gebruik **voorwaardelijke opmaak** om alle bedragen van meer dan € 20,-- lichtgroen met donkergroene rand te tonen.
4. Gebruik **voorwaardelijke opmaak** om alle bedragen van minder dan € 10,-- lichtrood met donkerrode rand te tonen.
5. Test je voorwaardelijke opmaak door het bedrag van Dounia te veranderen naar € 41,70. Als het goed is, wordt de achtergrond nu groen in plaats van rood.
6. Vergeet niet om je werk op te slaan.

Temperatuur

Open het Excel bestand Temperatuur

1. Zorg dat er overal 1 cijfer achter de komma staat.
2. Maak een nieuwe kolom aan (kolom E). Geef de kolom als kopje 'Gemiddeld'. Zet lijntjes om de cellen
3. Bereken het gemiddelde m.b.v. de formule =Gemiddelde
4. Zorg dat de temperaturen boven 18 graden een rode achtergrondkleur krijgen.
5. Zorg dat temperaturen onder 15 graden een blauwe achtergrondkleur krijgen.
6. Bepaal m.b.v. de formule =MAX, de maximale temperatuur van iedere kolom. Zet je formule onder de kolom.
7. Kun je nu zelf een formule bedenken om de minimale temperatuur van iedere kolom te berekenen? Zet die formule ook onder je kolom.

H4 Examentraining

A Begroting talentenjacht

(tijdsduur ongeveer 60 minuten)

Deze opdracht gaat over de talentenjacht GotTalent. Jij bent vrijwilliger bij de organisatie van de finale van de talentenjacht.

Begroting

Bij het organiseren van een evenement is het belangrijk om de inkomsten en uitgaven goed in de gaten te houden. Eén van de vrijwilligers is begonnen met een begroting in Excel. Jij maakt de spreadsheet in Excel af.

Voordat je aan de opdracht begint

- Lees de hele opdracht eerst goed door.
- Bekijk het lege overzicht van de begroting en het werkblad inkomsten en uitgaven (zie volgende pagina's)
- Gebruik voor alle berekeningen formules.
- Geef de cellen waarin bedragen staan de cel eigenschap financieel.

Maak een begroting voor de talentenjacht.

Uitvoering van de opdracht:

- Maak het overzicht van de begroting op de volgende pagina na op een nieuw werkblad.
- Geef het werkblad de naam balans.
- Vul het overzicht in. Maak hiervoor gebruik van de gegevens op het werkblad inkomsten en uitgaven.

Formules:

- Gebruik in de kolommen prijs per stuk cel verwijzingen naar de prijzen op het werkblad inkomsten en het werkblad uitgaven.
- Plaats in de cel naast winst of verlies een formule voor het berekenen van de winst of het verlies.

Opmaak:

- Geef de tabel met de inkomsten een lichtgroene en de tabel met de uitgaven een lichtrode achtergrond.
- Geef de cel naast winst of verlies een voorwaardelijke opmaak:

- een groene opvulling met donkergroene tekst bij een positief bedrag
- een lichtrode opvulling met donkerrode tekst bij een negatief bedrag.
- Zorg dat alle gegevens op een liggend A4 passen.

Als je klaar bent met de opdracht sla je het bestand op en lever je het in bij de docent.

Begroting Talentjacht

Winst of verlies	
------------------	--

Inkomsten	Aantal	Prijs per stuk	Totaal
Totaal inkomsten			

Uitgaven	Aantal	Prijs per stuk	Totaal
Totaal uitgaven			

Werkblad Inkomsten en uitgaven

B Offerte bruiloftsfeest

(tijdsduur ongeveer 60 minuten)

Mensen kiezen steeds vaker de diertuin als trouwlocatie. Vandaag werk je op het kantoor van de diertuin. Er is een e-mail binnengekomen met een aanvraag voor een bruiloftsfeest. Jij gaat een offerte voor het bruidspaar opstellen.

Voordat je aan de opdracht begint

- Lees de opdracht en de informatie op de volgende pagina's.
- Open het bestand Offerte Bruiloft

Uitvoering van de opdracht

- Vul de gegevens van de aanvrager en de datum van de bruiloft in.
- Let op: Het bruidspaar zelf hoeft je niet mee te rekenen in de offerte. Zij mogen de hele dag gratis eten en drinken.
- Vul de juiste aantallen bij de juiste onderdelen in. Houd daarbij rekening met de gegevens uit de bijlage.
- Bereken met formules de prijs per onderdeel, de subtotalen en de totaalprijs.
- Bereken met formules de korting en de totaalprijs met korting.
- Kleur de 4 cellen met subtotalen lichtgrijs.
- Kleur de cel met de totaalprijs met korting ook lichtgrijs.

Als je klaar bent met de opdracht sla je het bestand op en lever je het in bij de docent.

E-mail van het bruidspaar

Aan: feestenvergaderen@dierentuinzoo.nl
Onderwerp: Trouwen

Geachte heer/mevrouw,

Graag willen wij op 15 augustus 2015 trouwen in de diertuin. Op de website hebben wij de mogelijkheden al bekeken. In totaal hebben we € 2200,- gereserveerd voor deze dag. We kunnen vooruit betalen, maar ontvangen dan graag korting.

Wij ontvangen graag een offerte.

's Ochtends zullen er 18 gasten komen: 14 volwassenen en 4 kinderen onder de 12 jaar.

Wij denken aan het volgende programma:

- Ontvangst van de 18 gasten met koffie, thee of ranja.
- Daarna de huwelijksceremonie Basis. Als het binnen het budget past trouwen we heel graag in de buitenlucht.
- Als het binnen het budget past hebben we graag 1 of 2 vogels bij de ceremonie.
- Na de ceremonie is er bruidstaart voor iedereen en champagne voor de volwassen gasten.
- Daarna krijgen onze gasten een rondleiding door de diertuin.
- Als afsluiting van de ochtend gaan we met z'n allen lunchen.
- We hebben bij de lunch graag soep voor iedereen, maar alleen als het subtotaal voor het dagarrangement dan niet meer dan € 750,- bedraagt.

- 's Middags houden we graag de receptie in de diertuin. Er zijn dan in totaal 60 gasten.
- Na de receptie gaan we met onze 18 daggasten dineren. Hiervan zijn 3 volwassenen vegetarisch. De kinderen krijgen het kindermenu. De overige gasten nemen allemaal hetzelfde menu.

Wij zien uw offerte graag tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Marit Nieuwenhuis en Ramon Sanchez
maritnieuwenhuis@casema.nl
Luipaardstraat 27
3198 CK Vogelenzang

Bijlage Offerte Bruiloftsfeest

Huwelijksceremonie	
<p>Basis huwelijksceremonie</p> <p>Uw mooiste dag verzorgen wij tot in de puntjes. Onze speciale partybegeleider leidt alles in goede banen. Als bruidspaar zit u aan een luxe tafel, waarop een fraai bloemstuk staat.</p> <p>prijs: € 400,00</p>	<p>Extra: Trouwen in de buitenlucht</p> <p>Bij mooi weer is het mogelijk om buiten, bij onze grote vijver te trouwen. Deze prachtige locatie biedt een natuurlijke omgeving voor uw huwelijksceremonie. Vanaf onze tribune zitten uw gasten eerste rang.</p> <p>extra kosten: € 100,00</p>
<p>Extra: Ara-ceremonie</p> <p>Wilt u iets heel speciaals van uw huwelijksceremonie maken dan is het mogelijk om de trouwringen te laten aanvliegen door ara's. Na het ja-woord vliegen de ara's over de vijver en geeft een ara de ringen af.</p> <p>extra kosten: € 250,00</p>	<p>Extra: Bruidsduiven</p> <p>Aan het einde van de ceremonie kunt u 2 witte bruidsduiven uit de hand loslaten.</p> <p>extra kosten: € 25,00 per 2 duiven</p>
Arrangement voor de gasten	
<p>Dagarrangement</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontvangst met twee kopjes koffie, thee of ranja met luxe koek - rondleiding van 1 uur - entree dierentuin - lunch met kroket 	
volwassenen (per persoon)	€ 33,50
kinderen t/m 12 jaar (per persoon)	€ 25,00
meerprijs soep extra (per persoon)	€ 1,25
meerprijs bruidstaart (per persoon)	€ 4,50
meerprijs champagne (per persoon)	€ 3,50

Receptiearrangementen

Borrelarrangement

- frisdrank
- vruchtensap
- tapbier
- huiswijn
- binnenlands gedistilleerde dranken
- zoutjes en nootjes
- bitterballen

€ 9,50 per persoon

Luxe arrangement

- frisdranken
- vruchtensappen
- tapbier
- huiswijn
- binnenlands gedistilleerde dranken
- zoutjes en nootjes
- kaas en worst
- zachte minibroodjes met roomkaas en filet americain
- bitterballen en miniloempia's

€ 13,50 per persoon

Dinermenu's

Menu Nijlpaard

- kipcocktail
- tomatensoep
- varkensmedaillons met champignonroomsaus
- omelet siberiëne

€ 24,00 per persoon

Menu Neushoorn

- serranoham met meloen
- heldere ossenstaartbouillon met madeira
- tournedos met een morieljesaus
- bavarois van rode vruchten

€ 28,50 per persoon

Menu Pelikaan

- combinatie van gerookte zalm, forel en garnalen met een mosterdsaus
- heldere paddestoelensoep met kervel
- kabeljauwfilet met tomatensaus en Provençaalse groenten
- grand dessert

€ 37,50 per persoon

Menu Zebra (vegetarisch)

- bonte vegetarische salade
- kruidencrèmesoep
- tortellini gevuld met roomkaas en gesmolten tomatomaatjes, basilicum en Parmezaanse kaas
- dame blanche

€ 23,00 per persoon

Menu Dolfijn (kindermenu)

- parmaham met kruidenmayonaise
- tomatensoep met balletjes
- gevulde kipfilet met frites en appelmoes
- kinderijsje met verrassing

€ 18,50 per persoon

C Stadssafari

Frats Entertainment heeft de opdracht gekregen om een stadssafari op maat te maken voor een bedrijf in Burgerdam.



De stadssafari laat mensen in groepjes de geheimen van de stad ontdekken. De groepjes verzamelen zich in een tent in het Noorderplantsoen. De groepjes maken wandelend en fietsend kennis met het dagelijkse leven van een stad.

Ook volgen ze verschillende workshops en is er catering voor de deelnemers.

Jij gaat je stagebegeleider helpen bij het organiseren van deze stadssafari.

Kostenoverzicht maken

Een klant wil weten wat de kosten zijn van een stadssafari voor 35 personen in Burgerdam. Je maakt een kostenoverzicht om deze prijs te berekenen.

Voor deze opdracht heb je het bestand kostenoverzicht en bijlage A nodig.

Voordat je aan de opdracht begint:

- Lees de opdracht en de bijlage.
- Open het bestand Stadssafari

- Vul je naam en kandidaat nummer in.
- Sla het bestand op als kostenoverzicht_gl [jouw naam].xslm.

Uitvoering van de opdracht

Vul het kostenoverzicht voor de stadssafari in.

Gebruik de gegevens in de bijlage en deze informatie:

- De stadssafari bestaat uit vier onderdelen:
 - 1 fietstocht
 - 2 workshops
 - 3 lunch
 - 4 borrel na afloop

- Het aantal deelnemers aan de stadssafari is 35 personen.
- Kies van de drie offertes voor de fietshuur de goedkoopste.
- Er zijn twee deelnemers die vanwege een beperking alleen met begeleiding op een tandem kunnen fietsen.
- Elke deelnemer doet mee aan twee verschillende workshoprondes.
- Voor alle deelnemers is er de hele dag onbeperkt koffie en thee.
- De lunch moet zo uitgebreid mogelijk zijn.
- Vijf personen eten geen vlees.
- Tien personen, waaronder de vijf personen die geen vlees eten, hebben aangegeven dat ze niet aanwezig zijn bij de afsluitende borrel.
- De borrel moet zo goedkoop mogelijk zijn.
- Voor de borrel zijn nodig:
 - 9 liter frisdrank
 - 4 liter vers vruchtensap
 - 6 liter rode wijn
 - 6 liter witte wijn
 - 2 kratten bier
 - 3 hapjes per persoon (per hapje moet voor € 0,50 aan ingrediënten worden ingekocht)
- Noteer de juiste benodigdheden en aantallen in het bestand.
- Neem de juiste prijzen uit de bijlage over in het bestand.
- Bereken alle totalen met behulp van formules.

Als je klaar bent met de opdracht Sla het bestand op en maak een afdruk met de printknop.

Bijlage A : Fietsverhuur

D Examen 2017

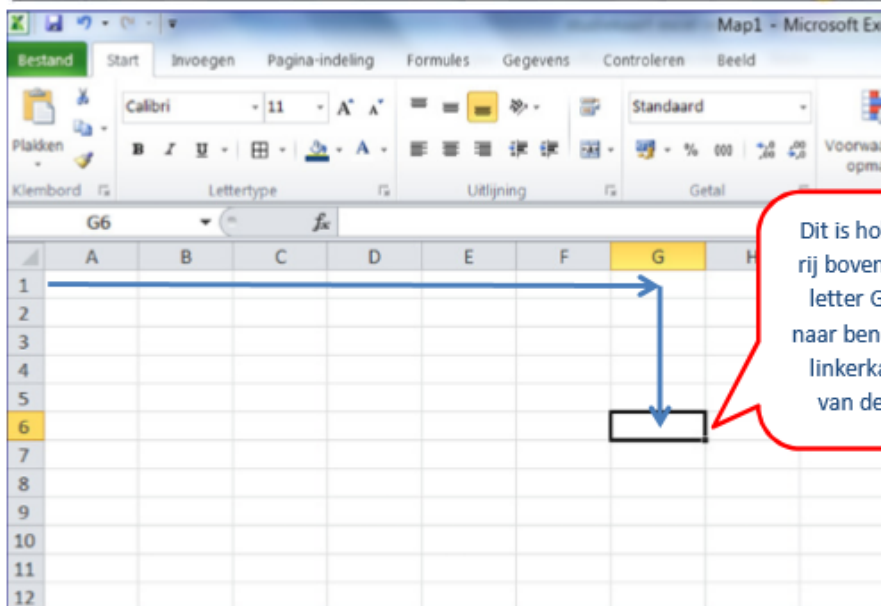
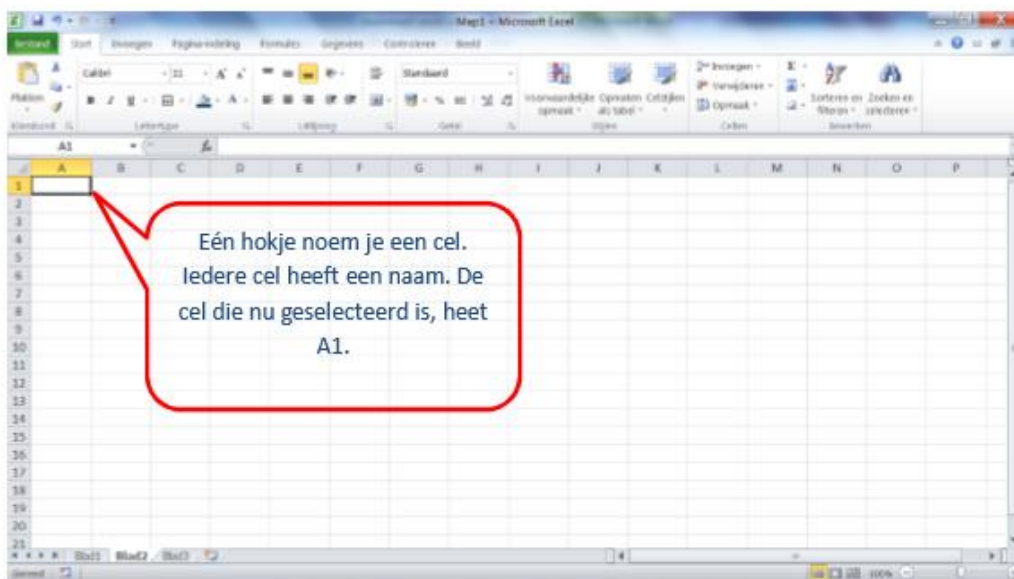
H5 Studiekaarten

Excel is een handig programma als je gegevens wilt ordenen en sorteren of wanneer je met cijfers werkt. En superhandig is het dat Excel voor je kan rekenen. In deze studiekartaat leer je hoe je formules in Excel kunt gebruiken.

1. Een cel in Excel.

Een Excel werkblad bestaat uit allemaal hokjes. Zo'n hokje noem je een cel. Een cel heeft een naam, bijv. A1.

Denk aan een atlas: daar vind je een plek op een kaart ook door een letter en een cijfer.



Zo kun je iedere plaats in een werkblad aangeven door een **letter** en een **cijfer**.

2. Maak een som met cijfers in Excel.

Excel kan sommen maken. Je moet Excel dan wel eerst laten weten dat je wilt gaan rekenen.

Hoe doe je dat?

- Ga in de cel staan waar je som moet komen.
- Typ eerst een =
- Typ daarna je som

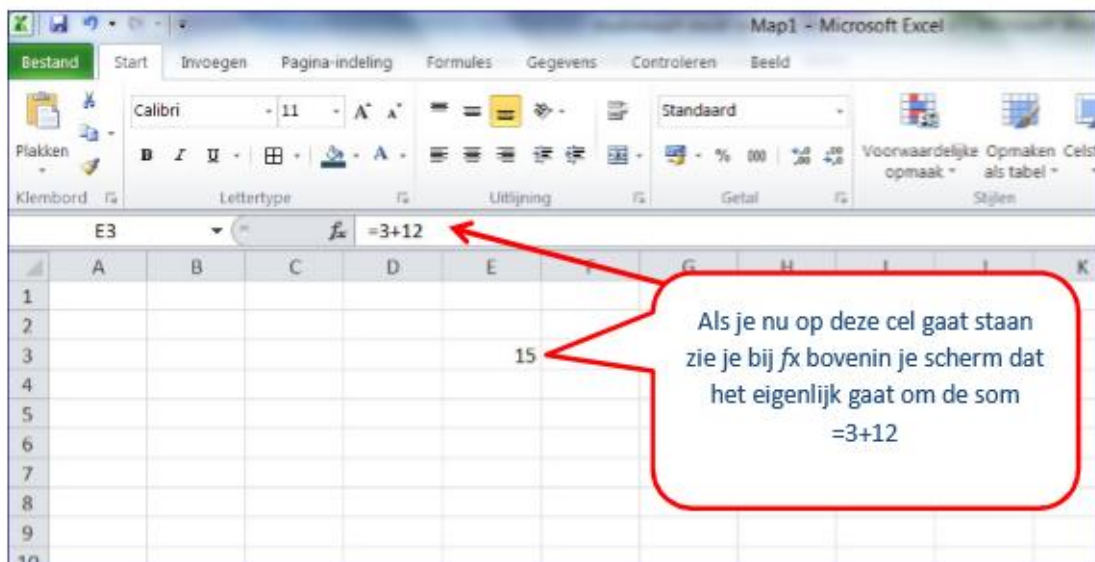
-Voor optellen gebruik je +

-Voor aftrekken gebruik je -

-Voor delen gebruik je /

-Voor vermenigvuldigen gebruik je *

- Geef daarna enter
- Het getal dat in de cel staat is het antwoord op je som.
- Als je op de cel gaat staan, zie je dat het getal eigenlijk het antwoord van een formule is.



3. Maak een som met cellen in Excel.

In Excel kun je meer doen dan gewoon sommen maken. Je kunt sommen maken met getallen die in een bepaalde cel staan. Dat is handig, want als je dan een getal verandert, rekent Excel meteen het nieuwe antwoord van je som voor je uit.

Zowel bij wiskunde als bij biologie of natuurkunde kun je dit nodig hebben.

- Maak je som in een lege cel
- Gebruik in je som geen getallen maar de naam van de cel waar de getallen in staan

Kijk naar het voorbeeld hieronder:

	A	B	C	D	E
1					
2	Artikel	aantal	prijs	kosten	winst
3	sokken	10	3	12	
4	schoenen	5	45	170	
5	broeken	8	39	260	
6	jurken	7	69	235	
7					
8					
9					
10					

De winst van de sokken kun je uitrekenen met de volgende som: $10 \times 3 - 12 = 18$

In Excel kun je ook zeggen $=B3*C3-D3$

Excel kijkt dan wat er in cel B3 staat en vindt 10. Dan kijkt hij in cel C3 en vindt 3. In cel D3 vindt hij 12. Daarna rekent Excel de som uit.

- Als er nu de volgende keer 25 sokken verkocht worden hoef je alleen maar in cel B3 25 in te typen en Excel rekent dan automatisch het nieuwe antwoord uit.
- Zo'n som waarin je de namen van de cellen gebruikt, noem je een formule.

	A	B	C	D	E
1					
2	Artikel	aantal	prijs	kosten	winst
3	sokken	10	3	12	=b3*c3-d3
4	schoenen	5	45	170	
5	broeken	8	39	260	
6	jurken	7	69	235	
7					
8					
9					
10					

Als je de formule hebt ingetypt, druk dan op enter

4. Tel een serie getallen op in Excel met een formule.

In Excel kun je een formule naar een andere plek kopiëren. De formule gaat dan ook op andere cellen werken.

Als je de formule uit het voorbeeld kopieert van e3 naar f3 wordt automatisch de winst op schoenen uitgerekend.

Hoe doe je dat?

- Ga op de formule staan die je wilt kopiëren
- Klik met de rechtermuisknop en kies voor kopiëren
- Ga in de cel staan waar de nieuwe formule moet komen
- Klik met de rechtermuisknop en kies plakken

	A	B	C	D	E
1					
2	Artikel	aantal	prijs	kosten	winst
3	sokken	10	3	12	18
4	schoenen	5	45	170	55
5	broeken	8	39	260	
6	jurken	7	69	235	
7					
8					
9					

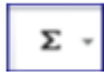
De formule is gekopieerd: nu is ook de winst op schoenen uitgerekend

5. Tel een serie getallen op in Excel met een formule.

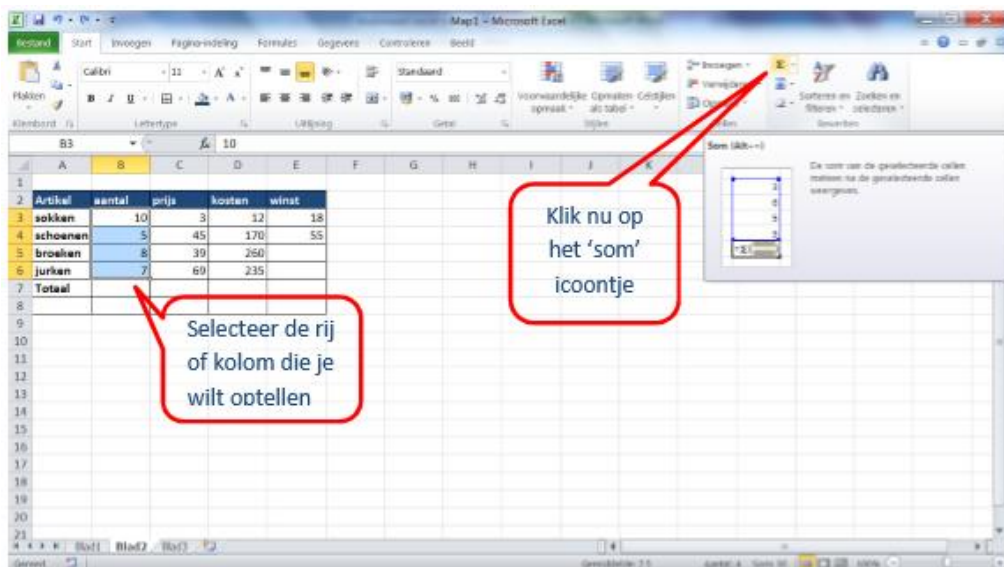
In Excel kun je heel gemakkelijk een hele kolom of rij met getallen optellen. Daar heeft Excel een speciale knop voor omdat het heel vaak voorkomt.

Hoe doe je dat?

- Selecteer de gegevens die je op wilt tellen



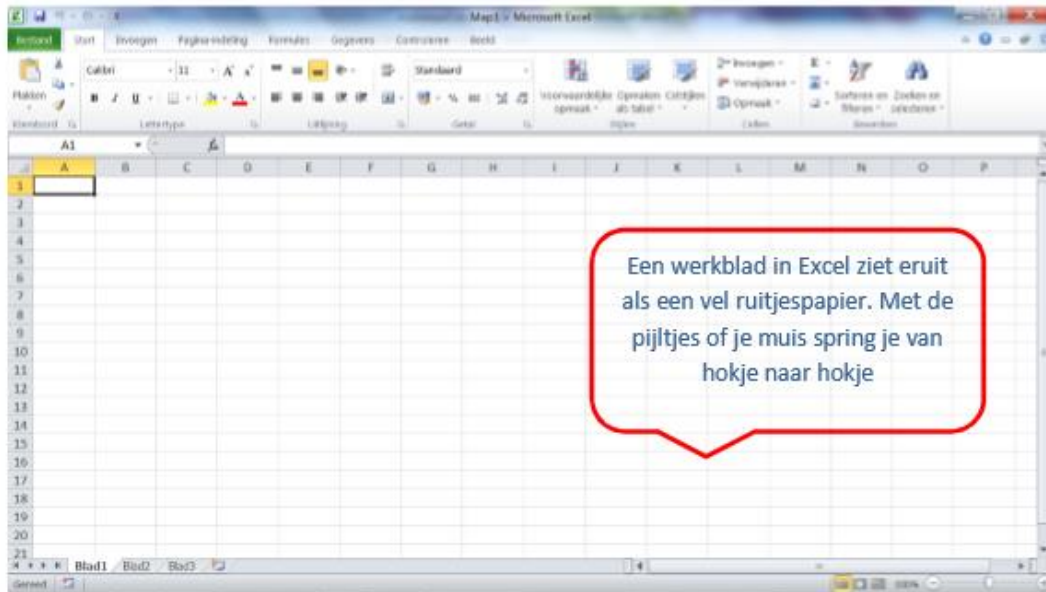
- Klik in het tabje start op
- Het antwoord staat precies onder de rij of kolom cijfers die je hebt geselecteerd.



Excel is een handig programma als je gegevens wilt ordenen en sorteren of wanneer je met cijfers werkt. In deze studiekeart leer je hoe je een tabel kunt maken in Excel.

• Open Excel

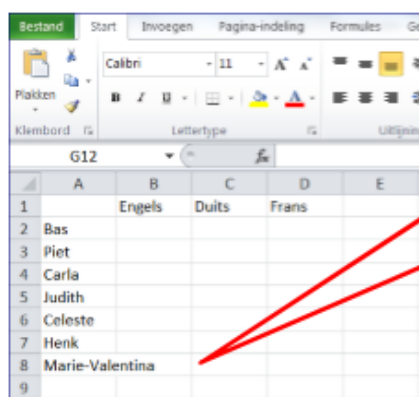
- Open Excel
- Je ziet een scherm dat er uit ziet als een vel ruitjespapier.



Met de pijltjestoetsen of met de muis spring je van hokje naar hokje.

2. Vul de koppen van je tabel

Begin linksboven en vul de koppen van je tabel met je **kopteksten**



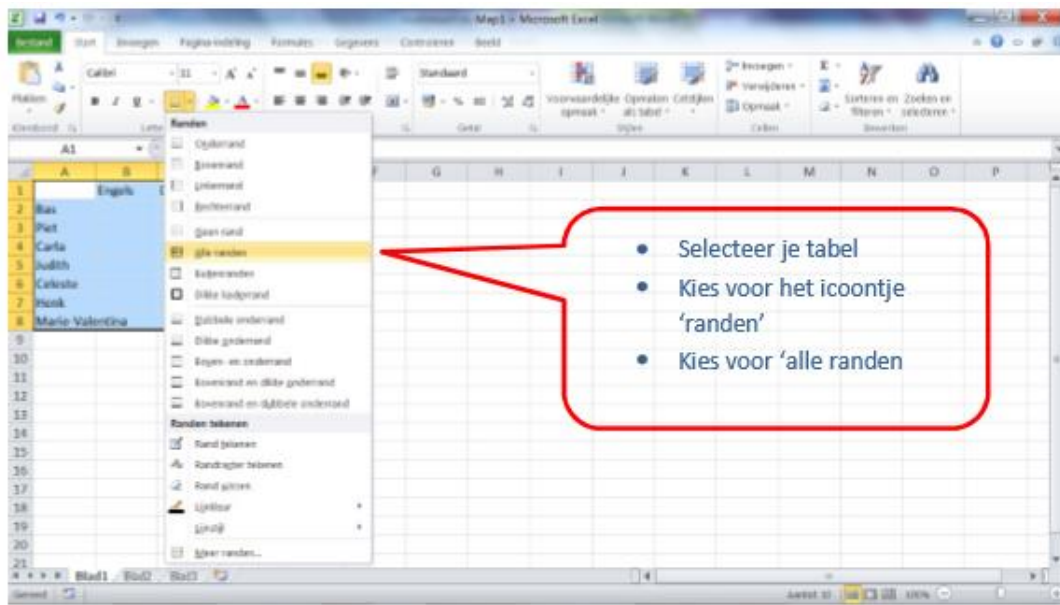
	A	B	C	D	E
1		Engels	Duits	Frans	
2	Bas				
3	Piet				
4	Carla				
5	Judith				
6	Celeste				
7	Henk				
8	Marie-Valentina				
9					

3. Zet lijntjes om je tabel

Het ziet er mooier en duidelijker uit wanneer er lijntjes om je tabel staan.

Hoe doe je dat?

- Selecteer de tabel
- Klik in het tabblad 'start' op het icoontje
- Er gaat een uitklaplijstje open. Kies hier voor 'alle randen'.



- De lijntjes staan nu om je tabel

4. Pas de breedte van de kolommen aan.

Is je tekst te groot voor de hokjes, pas dan de breedte van de kolommen aan.

Hoe doe je dat?

- Ga op de bovenrand van het werkblad staan, precies op het lijntje achter de kolom die breder moet worden. Je moet een dubbel pijltje zien.
- Gebruik de linker muisknop, houd vast en sleep met de muis naar rechts. Je kolom wordt dan breder.

	A	B	C	D
1		Engels	Duits	Frans
2	Bas			
3	Piet			
4	Carla			
5	Judith			
6	Celeste			
7	Henk			
8	Marie-Valentina			
9				

Als je kolom A breder wilt hebben, ga je op het lijntje tussen A en B staan.

	A	B	C	D
1		Engels	Duits	Frans
2	Bas			
3	Piet			
4	Carla			
5	Judith			
6	Celeste			
7	Henk			
8	Marie-Valentina			
9				

Nu zie je dat de kolom breed genoeg is. De tekst past er helemaal in.

5. Voer de gegevens in.

Je kunt in Excel tekst of cijfers invoeren. Excel 'weet' zelf het verschil.

Voer je tekst in, dan komt dit aan de linkerkant van je hokje te staan (links lijnend).

Voer je cijfers in, dan staan ze aan de rechterkant (rechts lijnend).

	A	B	C	D
1		Engels	Duits	Frans
2	Bas	7	8	2
3	Piet	8,5	10	9,7
4	Carla	ziek	ziek	ziek
5	Judith	5	8,8	6,7
6	Celeste	4	3,5	7,8
7	Henk	8	7	4
8	Marie-Valentina	6	8	6
9				

Cijfers staan rechts, tekst staat links

6. Sorteert de gegevens.

In Excel kun je gegevens gemakkelijk sorteren, bijvoorbeeld op alfabet of bij cijfers van de laagste naar de hoogste of juist omgekeerd.

Hoe doe je dat?

- Ga ergens in je tabel staan, het maakt niet uit waar
- Klik in het tabje 'start' op sorteren en filteren en kies voor 'aangepast sorteren':

- Kies de kolom waar je op wilt sorteren. Zorg dat het vinkje 'de gegevens bevatten kolomkoppen' is aangevinkt.
- Klik op OK.



- De gegevens zijn nu gesorteerd

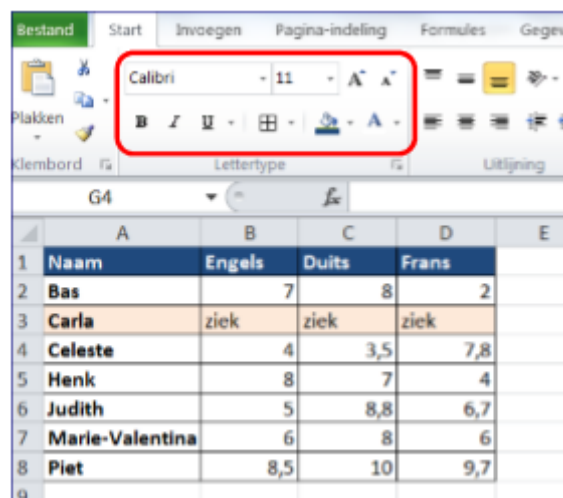
7. Maak je tabel mooier.

Je kunt op verschillende manieren je tabel mooier maken

- Geef de kop een andere kleur
- Maak de kop vetgedrukt
- Verander lettertype en lettergrootte

Hoe doe je dat?

- Ga naar tabje 'start'.
- Selecteer het hokje of de hokjes die je wilt veranderen.
- Klik op het juiste icoontje (het zijn dezelfde icoontjes die je ook bij Word gebruikt) en kies de juiste lettergrootte, kleur of lettertype.



8. Sla je bestand op.

- Kies links bovenin voor 'bestand'
- Kies voor 'opslaan als'
- Ga naar de map waar je het bestand wilt opslaan.
- Geef het bestand een naam en klik op OK.

9. Extra: kopieer je tabel naar Word

Je kunt een tabel in Excel gemakkelijk kopiëren naar Word.

Hoe doe je dat:

- Selecteer de tabel
- Klik met de rechtermuisknop en kies 'kopiëren'
- Ga naar Word
- Ga staan op de plek waar de tabel moet komen
- Klik met de rechtermuisknop en kies voor 'plakken'.

H3 Meer formules

3.1 Som, gemiddelde, minimum, maximum, tellen, tekst samenvoegen

Tot nu toe heb je gezien dat je met Excel kunt optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen. Er is echt nog veel meer mogelijk. Een paar van de meest gebruikte formules vind je hier.

Bekijk het filmpje [Standaardformules](#) (4min06) en het filmpje [Tekst samenvoegen](#) (2min12)



TIP: Excel kan bijna alles. We gaan hier maar een paar formules behandelen. Maar als je Excel iets wilt laten uitrekenen, kijk dan in het lint bij 'formules' en zoek zelf op welke formule je nodig hebt.

Opdracht 6

Schaatsen

Tjibbe Lemstra is bezig met een nieuwe uitvinding: de Topschaats. Hij denkt dat op deze schaatsen een topschaatser gemiddeld wel een seconde per rondje sneller kan gaan dan op de huidige klapschaatsen en de vroegere Noren.




Hij gaat met zijn uitvinding naar het Thialf-stadion en laat in de loop van 3 weken een aantal topschaatsers 10 rondjes rijden op achtereenvolgens oude Noren, Klapschaatsen en zijn nieuwe uitvinding, de Topschaatsen.

De benodigde tijd over elke ronde van 400 meter wordt gemeten. De uitkomsten worden gemiddeld. De omstandigheden zijn uiteraard zoveel mogelijk gelijk gehouden om zo zuiver mogelijke meetresultaten te verkrijgen.

In de tabel hieronder zie je de resultaten.

Rondje	Noren	Klapschaatsen	Topschaatsen
1-	34,7	34,3	34,9
2-	31,8	31,3	30,7
3-	31,4	31,2	30,7
4-	31,6	31,3	30,6
5-	31,9	31,2	30,1
6-	32,1	31,3	30,6
7-	32,1	31,4	31,2
8-	32,6	31,5	31,8
9-	32,9	31,5	32,4
10-	33,7	31,7	33,0

6. Open het Excel bestand [Schaatsen](#) 
7. Maak een nieuwe rij aan en noem die: **Totale tijd**.
8. Maak een tweede nieuwe rij aan en noem die: **gemiddelde rondetijd**.
9. Maak een derde nieuwe rij aan en noem die: **snelste rondetijd**.
10. Bepaal nu m.b.v. een formule voor zowel Noren, Klapschaats als Topschaats de totale tijd, de gemiddelde rondetijd en de snelste rondetijd.

Beantwoord nu de volgende vragen:

3. Welke schaats doet het 't best over 10 rondjes? Waarop baseer je die opvatting? Zet je antwoord onder je spreadsheet. Wees zo duidelijk mogelijk.
4. Welke schaats zal het waarschijnlijk 't best doen over 5 kilometer? Waarop baseer je die opvatting? Zet je antwoord onder je spreadsheet. Wees zo duidelijk mogelijk.

Opdracht 7

Namen

Open het Excel bestand [Namen](#)



Voer de volgende opdrachten uit:

- Maak kolom E breder en zet randen om de cellen.
- Geef de kolom als titel 'volledige naam'.
- Zet m.b.v. de formule TEKST.SAMENVOEGEN de volledige naam in kolom E.
- Sorteer je tabel op achternaam.
- Zet randjes om de cellen in kolom F.
- Geef de kolom als titel 'Aanhef'



	A	B	C	D	E	F
	Voornaam	vw	Achternaam	Geslacht		
1	m		am			
2	Jan	van	Gent	M		
3	Piet		Jansen	M		
4	Henk	van	Welle	M		
5	Janneke	van	Gorp	V		
6	Lenie	van	Kroese	V		
7	Elvira	van der	Stappen	V		
8	Jan-Bart		Heuvelma	M		
9	Eelke		Smits	V		
10	Jo	de	Wit	M		
11	Rina	van	Rodijnen	V		
12	Henry	van	Gorsse	M		
13	Dorette		Hamers	V		
14	Els		Pannekoe	V		
15	Amy		Schoffels	V		
16						

3.2 Voorwaardelijke opmaak



Bekijk het filmpje [Voorwaardelijke opmaak](#) (2min02)

In het filmpje zie je hoe je cellen **die aan een bepaalde voorwaarde voldoen** kunt **markeren**. Je kunt die cellen extra laten opvallen door bijvoorbeeld een afwijkende kleur.

Je gebruikt hiervoor **voorwaardelijke opmaak**. Afhankelijk van de waarde die in de cel staat, krijgt de cel dan dus automatisch een andere kleur.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

TIP: na klikken op 'markeringsregels voor cellen' zie je een aantal mogelijke voorwaarden. Staat er niet bij wat je zoekt? Klik dan op 'meer regels'.

Opdracht 8

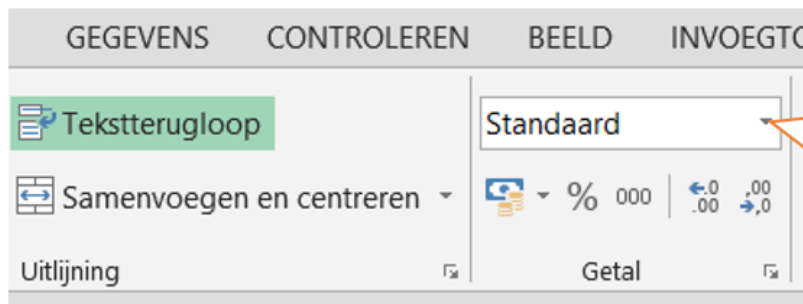
Collectanten



Een aantal leerlingen heeft gecollecteerd voor een goed doel. De bedragen die ze hebben opgehaald, zijn in een Excel spreadsheet gezet.

Alle collectanten die meer dan € 20,-- hebben opgehaald, krijgen een sleutelhanger. Collectanten die minder dan € 10,-- hebben opgehaald, krijgen nog een extra straat om te collecteren.

3. Open het Excel bestand [Collectanten](#) 
4. Zorg dat alle bedragen worden getoond met twee cijfers achter de komma en een euroteken.



Klik in het lint (**tabje start**) op het pijltje en kies daarna uit de lijst voor 'valuta'

7. Gebruik **voorwaardelijke opmaak** om alle bedragen van meer dan € 20,-- lichtgroen met donkergroene rand te tonen.
8. Gebruik **voorwaardelijke opmaak** om alle bedragen van minder dan € 10,-- lichtrood met donkerrode rand te tonen.
9. Test je voorwaardelijke opmaak door het bedrag van Dounia te veranderen naar € 41,70. Als het goed is, wordt de achtergrond nu groen in plaats van rood.
10. Vergeet niet om je werk op te slaan.

Opdracht 9

Temperatuur

Open het Excel bestand [Temperatuur](#) 

8. Zorg dat er overal 1 cijfer achter de komma staat.
9. Maak een nieuwe kolom aan (kolom E). Geef de kolom als kopje 'Gemiddeld'. Zet lijntjes om de cellen
10. Bereken het gemiddelde m.b.v. de formule =Gemiddelde
11. Zorg dat de temperaturen boven 18 graden een rode achtergrondkleur krijgen.
12. Zorg dat temperaturen onder 15 graden een blauwe achtergrondkleur krijgen.
13. Bepaal m.b.v. de formule =MAX, de maximale temperatuur van iedere kolom. Zet je formule onder de kolom.
14. Kun je nu zelf een formule bedenken om de minimale temperatuur van iedere kolom te berekenen? Zet die formule ook onder je kolom.

H4 Examentraining

A Begroting talentenjacht

(tijdsduur ongeveer 60 minuten)



Deze opdracht gaat over de talentenjacht GotTalent. Jij bent vrijwilliger bij de organisatie van de finale van de talentenjacht.

Begroting

Bij het organiseren van een evenement is het belangrijk om de inkomsten en uitgaven goed in de gaten te houden. Eén van de vrijwilligers is begonnen met een begroting in Excel. Jij maakt de spreadsheet in Excel af.

Voordat je aan de opdracht begint

- Lees de hele opdracht eerst goed door.
- Bekijk het lege overzicht van de begroting en het werkblad inkomsten en uitgaven (zie volgende pagina's)
- Gebruik voor alle berekeningen formules.
- Geef de cellen waarin bedragen staan de cel eigenschap financieel.

opdracht!



Maak een begroting voor de talentenjacht.

Uitvoering van de opdracht:

- Maak het overzicht van de begroting op de volgende pagina na op een nieuw werkblad.
- Geef het werkblad de naam balans.
- Vul het overzicht in. Maak hiervoor gebruik van de gegevens op het werkblad inkomsten en uitgaven.

Formules:

- Gebruik in de kolommen prijs per stuk cel verwijzingen naar de prijzen op het werkblad inkomsten en het werkblad uitgaven.
- Plaats in de cel naast winst of verlies een formule voor het berekenen van de winst of het verlies.

Opmaak:

- Geef de tabel met de inkomsten een lichtgroene en de tabel met de uitgaven een lichtrode achtergrond.
- Geef de cel naast winst of verlies een voorwaardelijke opmaak:
 - een groene opvulling met donkergroene tekst bij een positief bedrag
 - een lichtrode opvulling met donkerrode tekst bij een negatief bedrag.
- Zorg dat alle gegevens op een liggend A4 passen.

Als je klaar bent met de opdracht sla je het bestand op en lever je het in bij de docent.



Begroting Talentjacht



Winst of verlies	
------------------	--

Inkomsten	Aantal	Prijs per stuk	Totaal
Totaal inkomsten			

Uitgaven	Aantal	Prijs per stuk	Totaal
Totaal uitgaven			

Werkblad Inkomsten en uitgaven

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1	Inkomsten	prijs per stuk (€)	
2	1 subsidie van de scholen	1000	
3	750 entreekaartjes	4	
4	800 bekertjes koffie of thee	1	
5	750 bekertjes frisdrank	1	
6	100 koude snacks	1,5	
7	100 warme snacks	2	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

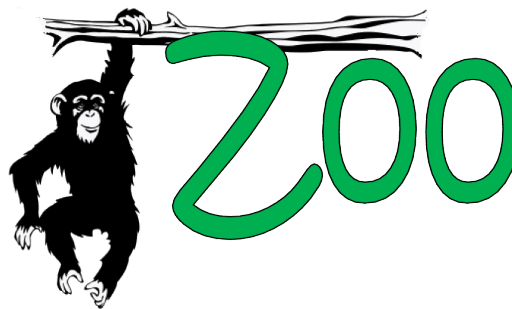
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1	Uitgaven	prijs per stuk (€)	
2	huur geluidsinstallatie	500	
3	inkoop koffie/thee voor 1500 personen	1,5	
4	inkoop frisdrank voor 750 personen	1,5	
5	inkoop 100 koude snacks	1,5	
6	inkoop 100 warme snacks	2	
7	huur 3 toiletboxen	56	
8	huur 10 kapstokken	15	
9	huur complete bar	39,95	
10	2 dozen drankbekers (500 stuks per doos)	16,75	
11	15 dozen koffie-/theebekers (100 stuks per doos)	4,5	
12	huur 3 koffie-/theeautomaten	10,5	
13	huur rode loper	50	
14	huur 132 podiumdelen (van 1 m ²)	13	
15	huur 2 lichtsets	75	
16	huur discobol	45	
17	3 glazen trofeeën	17,95	
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			


B Offerte bruiloftsfeest

(tijdsduur ongeveer 60 minuten)

Mensen kiezen steeds vaker de diertuin als trouwlocatie. Vandaag werk je op het kantoor van de diertuin. Er is een e-mail binnengekomen met een aanvraag voor een bruiloftsfeest. Jij gaat een offerte voor het bruidspaar opstellen.



Voordat je aan de opdracht begint

- Lees de opdracht en de informatie op de volgende pagina's.
- Open het bestand [Offerte Bruiloft](#) 

Uitvoering van de opdracht

- Vul de gegevens van de aanvrager en de datum van de bruiloft in.
- Let op: Het bruidspaar zelf hoeft je niet mee te rekenen in de offerte. Zij mogen de hele dag gratis eten en drinken.
- Vul de juiste aantallen bij de juiste onderdelen in. Houd daarbij rekening met de gegevens uit de bijlage.
- Bereken met formules de prijs per onderdeel, de subtotalen en de totaalprijs.
- Bereken met formules de korting en de totaalprijs met korting.
- Kleur de 4 cellen met subtotalen lichtgrijs.
- Kleur de cel met de totaalprijs met korting ook lichtgrijs.

Als je klaar bent met de opdracht sla je het bestand op en lever je het in bij de docent.

onderdeel	aantal	prijs per stuk / per	totaalprijs per onderdeel
ceremonie			
basisceremonie	1	400,00	
extra: trouwen in de buitenlucht	1	100,00	
extra: araceremonie	1	250,00	
extra: bruidsdieven, per 2 duiven	1	25,00	
subtotaal ceremonie			775,00
daarangement			
daarangement volwassenen	1	33,00	
meer: prijs: kindertjes t/m 12 jaar	1	25,00	
meer: prijs: soup extra	1	1,25	
meer: prijs: champagne	1	4,50	
subtotaal daarangement			63,75
receptie			
borrel: arrangement	1	9,50	
luxe: arrangement	1	13,50	
subtotaal receptie			23,00
diner			
menu: Nilsbaard	1	24,00	
menu: Neushoorn	1	28,50	
menu: Pelikaan	1	27,50	
menu: Dolfijn	1	23,00	
subtotaal diner			103,00
totaalprijs			861,75
25% korting bij vooruitbetaling			215,44
totaalprijs met korting			646,31

E-mail van het bruidspaar

Aan: feestenvergaderen@dierentuinzoo.nl
Onderwerp: Trouwen

Geachte heer/mevrouw,

Graag willen wij op 15 augustus 2015 trouwen in de diertuin. Op de website hebben wij de mogelijkheden al bekeken. In totaal hebben we € 2200,- gereserveerd voor deze dag. We kunnen vooruit betalen, maar ontvangen dan graag korting.

Wij ontvangen graag een offerte.

's Ochtends zullen er 18 gasten komen: 14 volwassenen en 4 kinderen onder de 12 jaar.

Wij denken aan het volgende programma:

- Ontvangst van de 18 gasten met koffie, thee of ranja.
- Daarna de huwelijksceremonie Basis. Als het binnen het budget past trouwen we heel graag in de buitenlucht.
- Als het binnen het budget past hebben we graag 1 of 2 vogels bij de ceremonie.
- Na de ceremonie is er bruidstaart voor iedereen en champagne voor de volwassen gasten.
- Daarna krijgen onze gasten een rondleiding door de diertuin.
- Als afsluiting van de ochtend gaan we met z'n allen lunchen.
- We hebben bij de lunch graag soep voor iedereen, maar alleen als het subtotaal voor het dagarrangement dan niet meer dan € 750,- bedraagt.

- 's Middags houden we graag de receptie in de diertuin. Er zijn dan in totaal 60 gasten.
- Na de receptie gaan we met onze 18 daggasten dineren. Hiervan zijn 3 volwassenen vegetarisch. De kinderen krijgen het kindermenu. De overige gasten nemen allemaal hetzelfde menu.

Wij zien uw offerte graag tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Marit Nieuwenhuis en Ramon Sanchez
maritnieuwenhuis@casema.nl
Luipaardstraat 27
3198 CK Vogelenzang

Bijlage Offerte Bruiloftsfeest

Huwelijksceremonie	
<p>Basis huwelijksceremonie</p> <p>Uw mooiste dag verzorgen wij tot in de puntjes. Onze speciale partybegeleider leidt alles in goede banen. Als bruidspaar zit u aan een luxe tafel, waarop een fraai bloemstuk staat.</p> <p>prijs: € 400,00</p>	<p>Extra: Trouwen in de buitenlucht</p> <p>Bij mooi weer is het mogelijk om buiten, bij onze grote vijver te trouwen. Deze prachtige locatie biedt een natuurlijke omgeving voor uw huwelijksceremonie. Vanaf onze tribune zitten uw gasten eerste rang.</p> <p>extra kosten: € 100,00</p>
<p>Extra: Ara-ceremonie</p> <p>Wilt u iets heel speciaals van uw huwelijksceremonie maken dan is het mogelijk om de trouwringen te laten aanvliegen door ara's. Na het ja-woord vliegen de ara's over de vijver en geeft een ara de ringen af.</p> <p>extra kosten: € 250,00</p>	<p>Extra: Bruidsduiven</p> <p>Aan het einde van de ceremonie kunt u 2 witte bruidsduiven uit de hand loslaten.</p> <p>extra kosten: € 25,00 per 2 duiven</p>
Arrangement voor de gasten	
<p>Dagarrangement</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontvangst met twee kopjes koffie, thee of ranja met luxe koek - rondleiding van 1 uur - entree dierentuin - lunch met kroket 	
volwassenen (per persoon)	€ 33,50
kinderen t/m 12 jaar (per persoon)	€ 25,00
meerprijs soep extra (per persoon)	€ 1,25
meerprijs bruidstaart (per persoon)	€ 4,50
meerprijs champagne (per persoon)	€ 3,50

Receptiearrangementen	
Borrelarrangement <ul style="list-style-type: none"> - frisdrank - vruchtensap - tapbier - huiswijn - binnenlands gedistilleerde dranken - zoutjes en nootjes - bitterballen <p>€ 9,50 per persoon</p>	Luxe arrangement <ul style="list-style-type: none"> - frisdranken - vruchtensappen - tapbier - huiswijn - binnenlands gedistilleerde dranken - zoutjes en nootjes - kaas en worst - zachte minibroodjes met roomkaas en filet americain - bitterballen en miniloempia's <p>€ 13,50 per persoon</p>

Dinermenu's	
Menu Nijlpaard <ul style="list-style-type: none"> - kipcocktail - tomatensoep - varkensmedaillons met champignonroomsaus - omelet siberiëne <p>€ 24,00 per persoon</p>	Menu Neushoorn <ul style="list-style-type: none"> - serranoham met meloen - heldere ossenstaartbouillon met madeira - tournedos met een morieljesaus - bavarois van rode vruchten <p>€ 28,50 per persoon</p>
Menu Pelikaan <ul style="list-style-type: none"> - combinatie van gerookte zalm, forel en garnalen met een mosterdsaus - heldere paddestoelensoep met kervel - kabeljauwfilet met tomatensaus en Provençaalse groenten - grand dessert <p>€ 37,50 per persoon</p>	Menu Zebra (vegetarisch) <ul style="list-style-type: none"> - bonte vegetarische salade - kruidencrèmesoep - tortellini gevuld met roomkaas en gesmolten tomatomaatjes, basilicum en Parmezaanse kaas - dame blanche <p>€ 23,00 per persoon</p>
Menu Dolfijn (kindermenu) <ul style="list-style-type: none"> - parmaham met kruidenmayonaise - tomatensoep met balletjes - gevulde kipfilet met frites en appelmoes - kinderijsje met verrassing <p>€ 18,50 per persoon</p>	

C Stadssafari

Frats Entertainment heeft de opdracht gekregen om een stadssafari op maat te maken voor een bedrijf in Burgerdam.



De stadssafari laat mensen in groepjes de geheimen van de stad ontdekken. De groepjes verzamelen zich in een tent in het Noorderplantsoen. De groepjes maken wandelend en fietsend kennis met het dagelijkse leven van een stad.

Ook volgen ze verschillende workshops en is er catering voor de deelnemers.


Jij gaat je stagebegeleider helpen bij het organiseren van deze stadssafari.

Kostenoverzicht maken

Een klant wil weten wat de kosten zijn van een stadssafari voor 35 personen in Burgerdam. Je maakt een kostenoverzicht om deze prijs te berekenen.

Voor deze opdracht heb je het bestand kostenoverzicht en bijlage A nodig.

Voordat je aan de opdracht begint:

- Lees de opdracht en de bijlage.
- Open het bestand [Stadssafari](#) 
- Vul je naam en kandidaat nummer in.
- Sla het bestand op als kostenoverzicht_gl [jouw naam].xslm.

Uitvoering van de opdracht

Vul het kostenoverzicht voor de stadssafari in.

Gebruik de gegevens in de bijlage en deze informatie:

- De stadssafari bestaat uit vier onderdelen:
 - 1 fietstocht
 - 2 workshops
 - 3 lunch
 - 4 borrel na afloop

- Het aantal deelnemers aan de stadssafari is 35 personen.
- Kies van de drie offertes voor de fietshuur de goedkoopste.
- Er zijn twee deelnemers die vanwege een beperking alleen met begeleiding op een tandem kunnen fietsen.
- Elke deelnemer doet mee aan twee verschillende workshoprondes.
- Voor alle deelnemers is er de hele dag onbeperkt koffie en thee.
- De lunch moet zo uitgebreid mogelijk zijn.
- Vijf personen eten geen vlees.
- Tien personen, waaronder de vijf personen die geen vlees eten, hebben aangegeven dat ze niet aanwezig zijn bij de afsluitende borrel.
- De borrel moet zo goedkoop mogelijk zijn.
- Voor de borrel zijn nodig:
 - 9 liter frisdrank
 - 4 liter vers vruchtensap
 - 6 liter rode wijn
 - 6 liter witte wijn
 - 2 kratten bier
 - 3 hapjes per persoon (per hapje moet voor € 0,50 aan ingrediënten worden ingekocht)
- Noteer de juiste benodigdheden en aantallen in het bestand.
- Neem de juiste prijzen uit de bijlage over in het bestand.
- Bereken alle totalen met behulp van formules.

Als je klaar bent met de opdracht Sla het bestand op en maak een afdruk met de printknop.

Bijlage A : Fietsverhuur

offerte 1

Nolens fietsverhuur, Kerkstraat 12, 3410 KC Burgerdam info@nolens.nl	
soort fiets	prijs per dag
stadfiets	€ 12,00
elektrische stadfiets	€ 17,50
tandem	€ 25,00
overige kosten	
borgsom per reservering*	€ 100,00
groepskortingen	
groeps grootte	korting per fiets per dag
groepen vanaf 10 personen	€ 2,00 korting
groepen vanaf 30 personen	€ 4,00 korting

* De borgsom geldt niet voor groepen.

offerte 2

De Tocht fietsverhuur, Molenstraat 205, 3424 BG Burgerdam info@detocht.nl	
soort fiets	prijs per dag
stadfiets	€ 12,00
elektrische stadfiets	€ 17,50
tandem	€ 33,00
overige kosten	
borgsom per reservering*	€ 100,00
groepskortingen	
groeps grootte	korting per fiets per dag
groepen vanaf 10 personen	€ 2,00 korting
groepen vanaf 30 personen	€ 4,50 korting

* De borgsom geldt niet voor groepen.

offerte 3

Rijkdam fietsverhuur, Berkenlaan 78, 3410 LM Burgerdam info@rijkdam.nl	
soort fiets	prijs per dag
stadfiets	€ 11,00
elektrische stadfiets	€ 17,50
tandem	€ 30,00
overige kosten	
borgsom per reservering*	€ 100,00
groepskortingen	
groeps grootte	korting per fiets per dag
groepen vanaf 10 personen	€ 2,00 korting
groepen vanaf 30 personen	€ 3,00 korting

* De borgsom geldt niet voor groepen.

Workshops

Outdoor workshops Wolfstraat 48 3622 KK Ter Waard 06 12125151 info@outdoorworkshops.nl	
workshop per ronde	prijs
tot en met 20 deelnemers*	€ 19,95 p.p. per workshop
materiaalkosten	€ 2,50 p.p. per workshop

* Bij meer dan 20 deelnemers geldt voor elke volgende deelnemer een korting van € 5,00 per workshop.

Catering

Burgerdamcatering Kookplaats 5 3410 RV Burgerdam 06 12134591 info@burgerdamcatering.nl	
koude en warme dranken	prijs
kop koffie	€ 1,75
glas thee (diverse soorten)	€ 1,55
verse jus d'orange - 0,2 liter	€ 1,95
frisdrank (cola, sinas, bronwater) - 0,2 liter	€ 1,80
huiswijn per glas (rood/wit/rosé)	€ 2,25
Argentijnse wijn per glas (rood/wit/rosé)	€ 2,50
glas bier - 0,25 liter	€ 2,00
koffie/thee voor groepen (onbeperkt per dag)	€ 2,50 p.p.
fles frisdrank (cola, sinas, bronwater) - 1,5 liter	€ 2,05
pak vruchtensap - 1 liter	€ 1,15
fles vers vruchtensap - 1 liter	€ 3,25
fles huiswijn (rood/wit/rosé) - 0,75 liter	€ 3,95
fles Argentijnse wijn (rood/wit/rosé) - 0,75 liter	€ 4,95
krat bier (24 flesjes)	€ 9,00
lunch (voor groepen vanaf 25 personen)	
lunch 1: – 1 waldkornbroodje belegd met rundvleessalade – 1 waldkornbroodje gezond belegd met sla, ei, komkommer, tomaat en rauwe ham of kaas – 1 warme snack (keuze uit kalfskroket of kop uiensoep met mager rookspek) – 1 glas melk – 1 glas vers vruchtensap – 1 stuk fruit (keuze uit appel, sinaasappel of banaan)	€ 10,00 p.p.
lunch 2: – 1 waldkornbroodje belegd met rundvleessalade – 1 waldkornbroodje gezond belegd met sla, ei, komkommer, tomaat en rauwe ham of kaas – 1 glas melk – 1 glas vruchtensap – 1 stuk fruit (keuze uit appel, sinaasappel of banaan)	€ 8,00 p.p.
vegetariërs	
Voor vegetariërs kunnen lunch 1 en 2 worden aangepast. Hiervoor geldt een meerprijs van € 1,00 p.p.	

D Examen 2017

H5 Studiekaarten

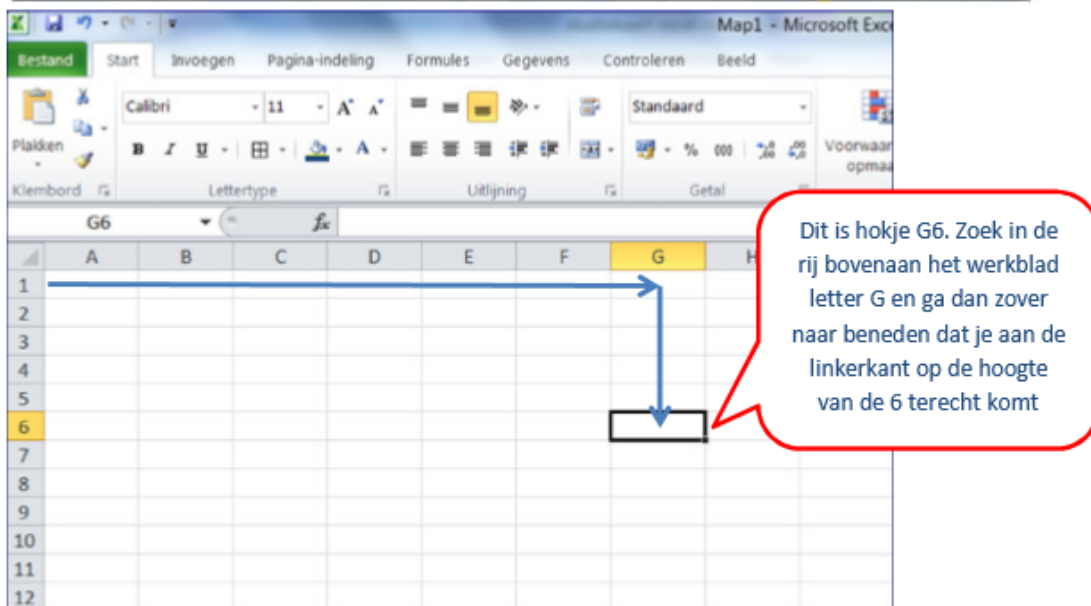
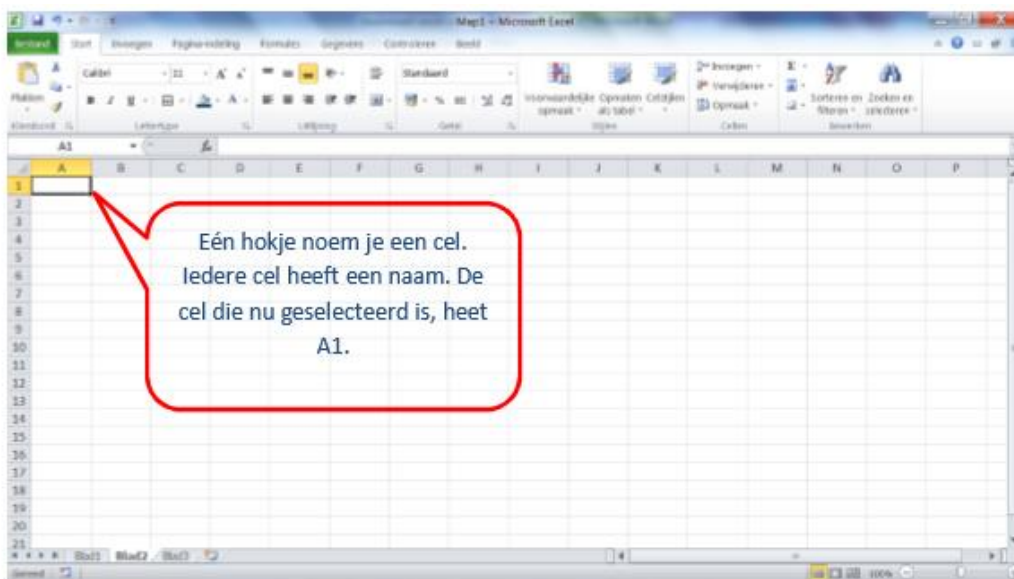
Studiekaart 1: Excel rekenen met formules

Excel is een handig programma als je gegevens wilt ordenen en sorteren of wanneer je met cijfers werkt. En superhandig is het dat Excel voor je kan rekenen. In deze studiekaart leer je hoe je formules in Excel kunt gebruiken.

1. Een cel in Excel.

Een Excel werkblad bestaat uit allemaal hokjes. Zo'n hokje noem je een cel. Een cel heeft een naam, bijv. A1.

Denk aan een atlas: daar vind je een plek op een kaart ook door een letter en een cijfer.



Zo kun je iedere plaats in een werkblad aangeven door een **letter** en een **cijfer**.

2. Maak een som met cijfers in Excel.

Excel kan sommen maken. Je moet Excel dan wel eerst laten weten dat je wilt gaan rekenen.

Hoe doe je dat?

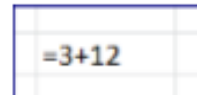
- Ga in de cel staan waar je som moet komen.
- Typ eerst een =
- Typ daarna je som

-Voor optellen gebruik je +

-Voor aftrekken gebruik je -

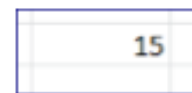
-Voor delen gebruik je /

-Voor vermenigvuldigen gebruik je *



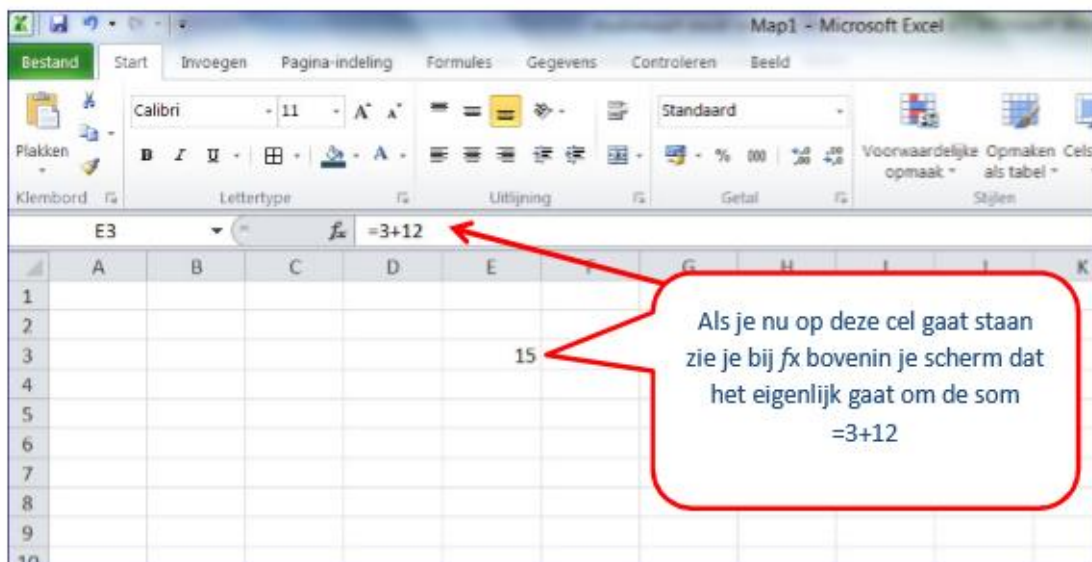
=3+12

- Geef daarna enter
- Het getal dat in de cel staat is het antwoord op je som.



15

- Als je op de cel gaat staan, zie je dat het getal eigenlijk het antwoord van een formule is.



3. Maak een som met cellen in Excel.

In Excel kun je meer doen dan gewoon sommen maken. Je kunt sommen maken met getallen die in een bepaalde cel staan. Dat is handig, want als je dan een getal verandert, rekent Excel meteen het nieuwe antwoord van je som voor je uit.

Zowel bij wiskunde als bij biologie of natuurkunde kun je dit nodig hebben.

- Maak je som in een lege cel
- Gebruik in je som geen getallen maar de naam van de cel waar de getallen in staan

Kijk naar het voorbeeld hieronder:

	A	B	C	D	E
1					
2	Artikel	aantal	prijs	kosten	winst
3	sokken	10	3	12	
4	schoenen	5	45	170	
5	broeken	8	39	260	
6	jurken	7	69	235	
7					
8					
9					
10					

De winst van de sokken kun je uitrekenen met de volgende som: $10 \times 3 - 12 = 18$

In Excel kun je ook zeggen $=B3*C3-D3$

Excel kijkt dan wat er in cel B3 staat en vindt 10. Dan kijkt hij in cel C3 en vindt 3. In cel D3 vindt hij 12. Daarna rekent Excel de som uit.

- Als er nu de volgende keer 25 sokken verkocht worden hoef je alleen maar in cel B3 25 in te typen en Excel rekent dan automatisch het nieuwe antwoord uit.
- Zo'n som waarin je de namen van de cellen gebruikt, noem je een formule.

	A	B	C	D	E
1					
2	Artikel	aantal	prijs	kosten	winst
3	sokken	10	3	12	$=b3*c3-d3$
4	schoenen	5	45	170	
5	broeken	8	39	260	
6	jurken	7	69	235	
7					
8					
9					
10					

Als je de formule hebt ingetypt, druk dan op enter

4. Tel een serie getallen op in Excel met een formule.

In Excel kun je een formule naar een andere plek kopiëren. De formule gaat dan ook op andere cellen werken.

Als je de formule uit het voorbeeld kopieert van e3 naar f3 wordt automatisch de winst op schoenen uitgerekend.

Hoe doe je dat?

- Ga op de formule staan die je wilt kopiëren
- Klik met de rechtermuisknop en kies voor kopiëren
- Ga in de cel staan waar de nieuwe formule moet komen
- Klik met de rechtermuisknop en kies plakken

	A	B	C	D	E
1					
2	Artikel	aantal	prijs	kosten	winst
3	sokken	10	3	12	18
4	schoenen	5	45	170	55
5	broeken	8	39	260	
6	jurken	7	69	235	
7					
8					
9					

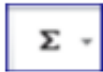
De formule is gekopieerd: nu is ook de winst op schoenen uitgerekend

5. Tel een serie getallen op in Excel met een formule.

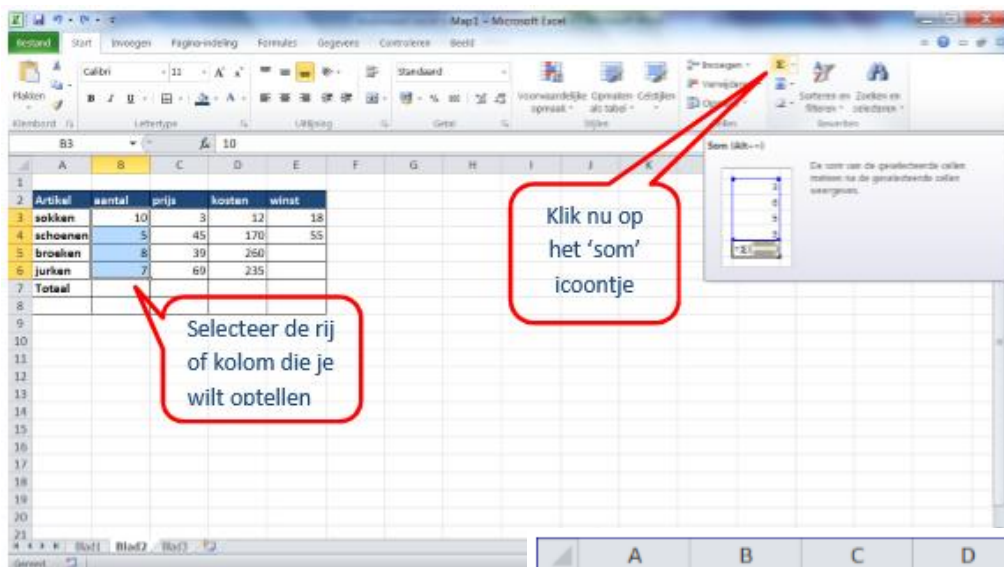
In Excel kun je heel gemakkelijk een hele kolom of rij met getallen optellen. Daar heeft Excel een speciale knop voor omdat het heel vaak voorkomt.

Hoe doe je dat?

- Selecteer de gegevens die je op wilt tellen



- Klik in het tabje start op
- Het antwoord staat precies onder de rij of kolom cijfers die je hebt geselecteerd.



Selecteer de rij of kolom die je wilt optellen

	A	B	C	D	E
1					
2	Artikel	aantal	prijs	kosten	winst
3	sokken	10	3	12	18
4	schoenen	5	45	170	55
5	broeken	8	39	260	
6	jurken	7	69	235	
7	Totaal	30			
8					
9					

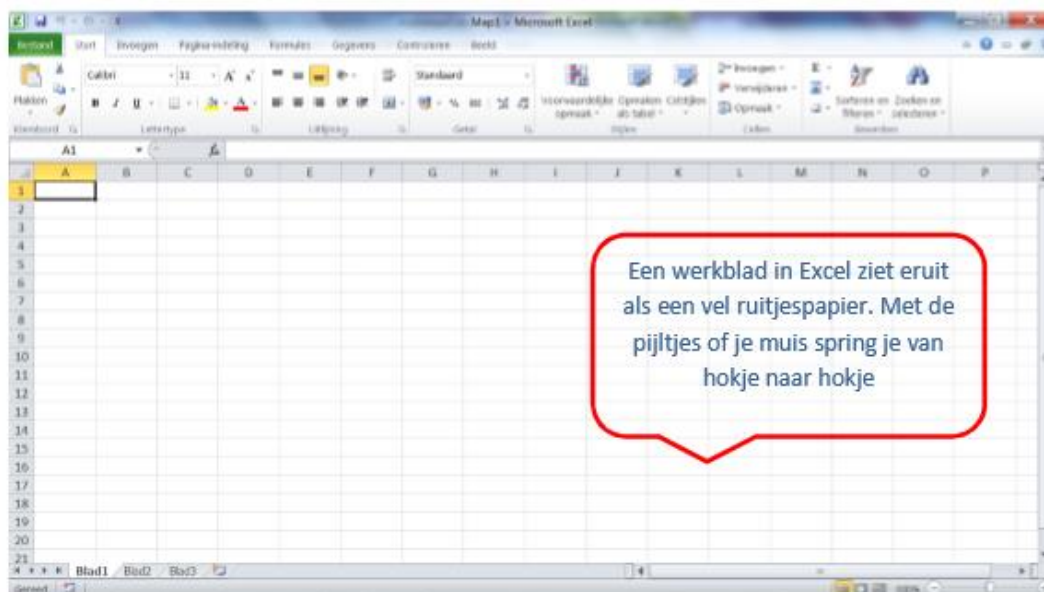
Het totaal staat hier

Studiekaart 2: Excel tabel maken

Excel is een handig programma als je gegevens wilt ordenen en sorteren of wanneer je met cijfers werkt. In deze studiekaart leer je hoe je een tabel kunt maken in Excel.

• Open Excel

- Open Excel
- Je ziet een scherm dat er uit ziet als een vel ruitjespapier.



Met de pijltjestoetsen of met de muis spring je van hokje naar hokje.

10. Vul de koppen van je tabel

Begin linksboven en vul de koppen van je tabel met je **kopteksten**

	A	B	C	D	E
1		Engels	Duits	Frans	
2	Bas				
3	Piet				
4	Carla				
5	Judith				
6	Celeste				
7	Henk				
8	Marie-Valentina				
9					

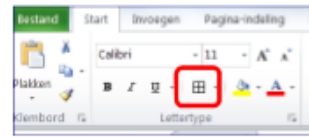
Hier zijn de kopteksten ingevuld. Is een tekst te lang voor het hokje dan wordt die tekst toch getoond als het hokje ernaast leeg is.

11. Zet lijntjes om je tabel

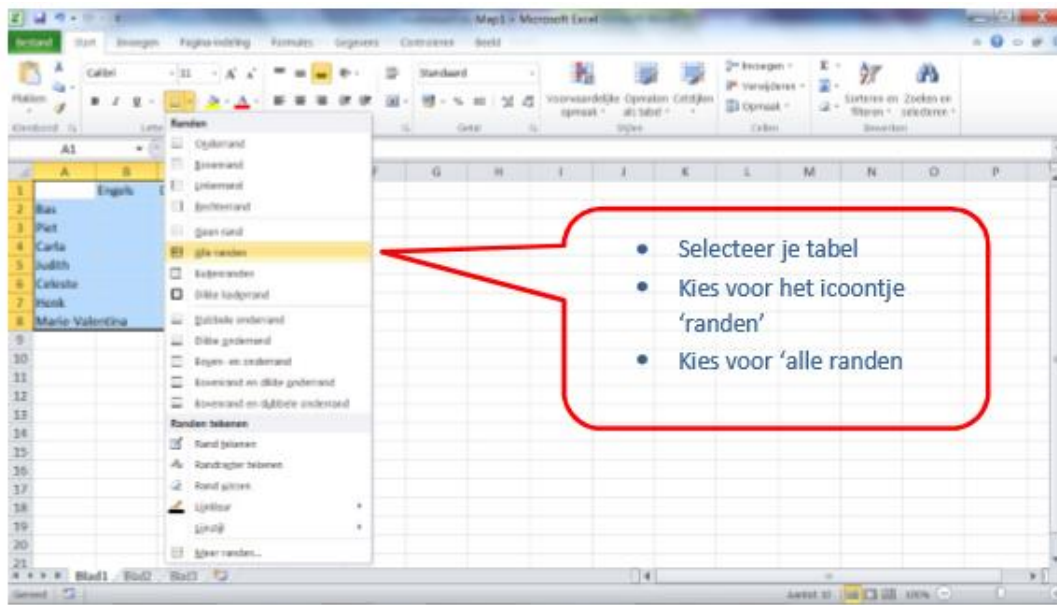
Het ziet er mooier en duidelijker uit wanneer er lijntjes om je tabel staan.

Hoe doe je dat?

- Selecteer de tabel
- Klik in het tabblad 'start' op het icoontje



- Er gaat een uitklaplijstje open. Kies hier voor 'alle randen'.



- De lijntjes staan nu om je tabel

	A	B	C	D
1		Engels	Duits	Frans
2	Bas			
3	Piet			
4	Carla			
5	Judith			
6	Celeste			
7	Henk			
8	Marie-Valentina			
9				

12. Pas de breedte van de kolommen aan.

Is je tekst te groot voor de hokjes, pas dan de breedte van de kolommen aan.

Hoe doe je dat?

- Ga op de bovenrand van het werkblad staan, precies op het lijntje achter de kolom die breder moet worden. Je moet een dubbel pijltje zien.
- Gebruik de linker muisknop, houd vast en sleep met de muis naar rechts. Je kolom wordt dan breder.

	A	B	C	D
1		Engels	Duits	Frans
2	Bas			
3	Piet			
4	Carla			
5	Judith			
6	Celeste			
7	Henk			
8	Marie-Valentina			
9				

Als je kolom A breder wilt hebben, ga je op het lijntje tussen A en B staan.

	A	B	C	D
1		Engels	Duits	Frans
2	Bas			
3	Piet			
4	Carla			
5	Judith			
6	Celeste			
7	Henk			
8	Marie-Valentina			
9				

Nu zie je dat de kolom breed genoeg is. De tekst past er helemaal in.

13. Voer de gegevens in.

Je kunt in Excel tekst of cijfers invoeren. Excel 'weet' zelf het verschil. Voer je tekst in, dan komt dit aan de linkerkant van je hokje te staan (links lijnend).

Voer je cijfers in, dan staan ze aan de rechterkant (rechts lijnend).

	A	B	C	D
1		Engels	Duits	Frans
2	Bas	7	8	2
3	Piet	8,5	10	9,7
4	Carla	ziek	ziek	ziek
5	Judith	5	8,8	6,7
6	Celeste	4	3,5	7,8
7	Henk	8	7	4
8	Marie-Valentina	6	8	6
9				

Cijfers staan rechts, tekst staat links

14. Sorteert de gegevens.

In Excel kun je gegevens gemakkelijk sorteren, bijvoorbeeld op alfabet of bij cijfers van de laagste naar de hoogste of juist omgekeerd.

Hoe doe je dat?

- Ga ergens in je tabel staan, het maakt niet uit waar
- Klik in het tabje 'start' op sorteren en filteren en kies voor 'aangepast sorteren':



Klik in het tabje 'start' op Sorteren en filteren en kies 'aangepast sorteren'

- Kies de kolom waar je op wilt sorteren. Zorg dat het vinkje 'de gegevens bevatten kolomkoppen' is aangevinkt.
- Klik op OK.



- De gegevens zijn nu gesorteerd

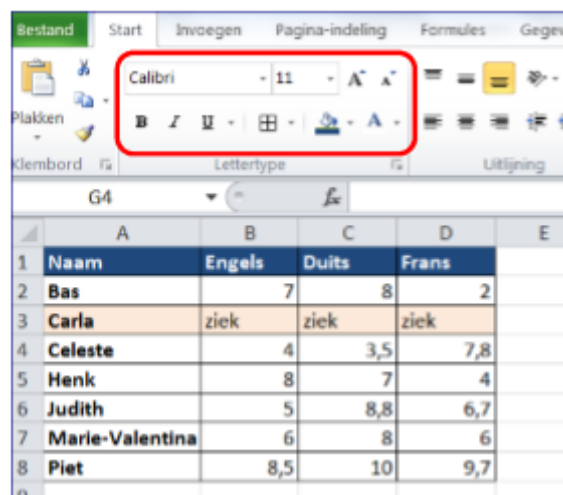
15. Maak je tabel mooier.

Je kunt op verschillende manieren je tabel mooier maken

- Geef de kop een andere kleur
- Maak de kop vetgedrukt
- Verander lettertype en lettergrootte

Hoe doe je dat?

- Ga naar tabje 'start'.
- Selecteer het hokje of de hokjes die je wilt veranderen.
- Klik op het juiste icoontje (het zijn dezelfde icoontjes die je ook bij Word gebruikt) en kies de juiste lettergrootte, kleur of lettertype.



16. Sla je bestand op.

- Kies links bovenin voor 'bestand'
- Kies voor 'opslaan als'
- Ga naar de map waar je het bestand wilt opslaan.
- Geef het bestand een naam en klik op OK.

17. Extra: kopieer je tabel naar Word

Je kunt een tabel in Excel gemakkelijk kopiëren naar Word.

Hoe doe je dat:

- Selecteer de tabel
- Klik met de rechtermuisknop en kies 'kopiëren'
- Ga naar Word
- Ga staan op de plek waar de tabel moet komen
- Klik met de rechtermuisknop en kies voor 'plakken'.

Antwoorden

Opdracht 5

Controleer jezelf: welk antwoord heb jij? Is je antwoord niet goed, kijk dan nog eens of je ergens een foutje in je formule hebt gemaakt.

- ✓ 130314212
- ✗ 129031432
- ✗ 130308212
- ✗ Het goede antwoord staat er niet bij.
- ✗ 129024432

Docent

Opdracht 6A Talentenjacht

Beoordeling:

a	De kandidaat heeft het overzicht van de begroting nagemaakt op een nieuw werkblad (zie 4.2).	
	Het werkblad heeft de naam balans.	
	De tabellen voor de inkomsten en uitgaven zijn juist overgenomen.	
	De tabel voor winst of verlies is juist overgenomen.	
	De tekst Begroting VMBOZOCOOL staat gecentreerd boven het overzicht.	
	Het logo staat in de rechterbovenhoek.	
	Het overzicht is juist ingevuld met de gegevens van de werkbladen inkomsten en uitgaven.	
alle onderdelen juist <i>per onjuist of ontbrekend onderdeel</i>	-1	3
	De kandidaat heeft bij berekeningen gebruik gemaakt van de juiste formules.	
	De kolommen prijs per stuk bevatten celverwijzingen naar de prijzen op het werkblad inkomsten en het werkblad uitgaven.	
	De cellen waarin bedragen staan, hebben de celeigenschap financieel.	
	alle onderdelen juist <i>per onjuist of ontbrekend onderdeel</i>	-1
c	De kandidaat heeft de spreadsheet op de juiste manier opgemaakt (zie 4.2).	
	De tabel inkomsten heeft een lichtgroene achtergrond en de tabel uitgaven een lichtrode.	
	De cel naast winst of verlies heeft een voorwaardelijke opmaak: <ul style="list-style-type: none">• een groene opvulling met donkergroene tekst bij een positief bedrag• een lichtrode opvulling met donkerrode tekst bij een negatief bedrag	
	Alle gegevens passen op een liggend A4.	
alle onderdelen juist <i>per onjuist of ontbrekend onderdeel</i>	-1	2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Begroting									
1										
2										
3										
4										
5										
6			<i>formule</i>							
7	winst of verlies	€ -830,30	=D27-I27							
8										
9										
10	inkomsten	aantal	prijs per stuk	totaal	<i>formules</i>	uitgaven	aantal	prijs per stuk	totaal	<i>formules</i>
11	subsidie van de scholen	1	€ 1.000,00	€ 1.000,00	=B11*C11	huur geluidsinstallatie	1	€ 500,00	€ 500,00	=G11*H11
12	entreekaartjes	750	€ 4,00	€ 3.000,00	=B12*C12	inkoop koffie/thee	1500	€ 1,50	€ 2.250,00	=G12*H12
13	bekertjes koffie of thee	800	€ 1,00	€ 800,00	=B13*C13	inkoop frisdrank	750	€ 1,50	€ 1.125,00	=G13*H13
14	bekertjes frisdrank	750	€ 1,00	€ 750,00	=B14*C14	inkoop koude snacks	100	€ 1,50	€ 150,00	=G14*H14
15	koude snacks	100	€ 1,50	€ 150,00	=B15*C15	inkoop warme snacks	100	€ 2,00	€ 200,00	=G15*H15
16	warme snacks	100	€ 2,00	€ 200,00	=B16*C16	huur toiletboxen	3	€ 56,00	€ 168,00	=G16*H16
17						huur kapstokken	10	€ 15,00	€ 150,00	=G17*H17
18						huur complete bar	1	€ 39,95	€ 39,95	=G18*H18
19						dozen drankbekers (500 stuks per doos)	2	€ 16,75	€ 33,50	=G19*H19
20						dozen koffie-/theebekers (100 stuks per doos)	15	€ 4,50	€ 67,50	=G20*H20
21						huur koffie-/theeautomaten	3	€ 10,50	€ 31,50	=G21*H21
22						huur rode loper	1	€ 50,00	€ 50,00	=G22*H22
23						huur podiumdelen (van 1 m²)	132	€ 13,00	€ 1.716,00	=G23*H23
24						huur lichtsets	2	€ 75,00	€ 150,00	=G24*H24
25						huur discobol	1	€ 45,00	€ 45,00	=G25*H25
26						glazen trofeeën	3	€ 17,95	€ 53,85	=G26*H26
27			totaal inkomsten	€ 5.900,00	=SOM(D11:D16)		totaal uitgaven	€ 6.730,30	=SOM(I11:I26)	

Opdracht 6B Offerte bruiloftsfeest

Beoordeling:

a	gegevens aanvrager en datum bruiloft zijn juist ingevuld		
	alle aantallen bij ceremonie zijn juist ingevuld		
	alle aantallen bij dagarrangement zijn juist ingevuld		
	het aantal bij receptie is juist ingevuld		
	alle aantallen bij diner zijn juist ingevuld		
	<i>opmerking: wanneer de kandidaat voor alle volwassen gasten een vegetarisch menu heeft berekend, dit ook goed rekenen</i>		
	alle aspecten juist per onjuist aspect	-1	5
b	het logo is op de juiste plaats ingevoegd		
	<i>opmerking: beoordelen op het computerscherm</i>		
	de vijf cellen met (sub)totaalprijsen zijn grijs gearceerd		
	<i>opmerking: beoordelen op het computerscherm</i>		
	de prijzen per onderdeel zijn berekend met behulp van een juiste formule		
	<i>opmerking: als in de kolom aantal 1 is ingevuld, hoeft de prijs van het onderdeel niet met een formule berekend te zijn</i>		
	de vier subtotalen zijn berekend met een juiste formule		
	<i>opmerking: als er slechts één bedrag onder het subkopje staat, hoeft het sub totaal niet met een formule berekend te zijn</i>		
	de totaalprijs is berekend met een juiste formule		
	het kortingsbedrag is berekend met een juiste formule		
	de totaalprijs met korting is berekend met een juiste formule		
	alle aspecten juist per onjuist aspect	-1	5

Er zijn meerdere correcte mogelijkheden om formules in te voeren in Excel. Hier staat één mogelijkheid. Iedere formule die tot een zelfde uitkomst leidt, rekt u ook goed.

	B	C	D	E	F	G
2						
3		Kandidaatnaam:	correctievoorschrift			
4		Kandidaatnummer:	234			
5						
6			offerte bruiloft			
7						
8		naam:	Marit Nieuwenhuis en Ramon Sanchez			
9		adres:	Luipaardstraat 27			
10		postcode+woonplaats:	3198 CK Vogelenzang			
11						
12		datum bruiloft:	15-8-2015			
13		datum offerte:	24-6-2014			
14						
15		onderdeel	kosten per stuk / per persoon	aantal	totaalprijs per onderdeel	formules
16						
17		ceremonie				
18		basis huwelijksceremonie	€ 400,00	1 €	400,00	
19		extra: trouwen in de buitenlucht	€ 100,00	1 €	100,00	=E19*F19
20		extra: ara-ceremonie	€ 250,00			
21		extra: bruidsduiven, per 2 duiven	€ 25,00	1 €	25,00	=E21*F21
22		subtotaal ceremonie		€	525,00	=SOM(G18:G21)
23						
24		dagarrangement				
25		dagarrangement volwassene	€ 33,50	14 €	469,00	=E25*F25
26		dagarrangement kinderen t/m 12 jaar	€ 25,00	4 €	100,00	=E26*F26
27		meerprijs: soep extra	€ 1,25	18 €	22,50	=E27*F27
28		meerprijs: bruidstaart	€ 4,50	18 €	81,00	=E28*F28
29		meerprijs: champagne	€ 3,50	14 €	49,00	=E29*F29
30		subtotaal dagarrangement		€	721,50	=SOM(G25:G29)
31						
32		receptie				
33		borrelarrangement	€ 9,50	60 €	570,00	=E33*F33
34		luxe arrangement	€ 13,50			
35		subtotaal receptie		€	570,00	=SOM(G33:G34)
36						
37		diner				
38		menu Nijlpaard	€ 24,00	11 €	264,00	=E38*F38
39		menu Neushoorn	€ 28,50			
40		menu Pelikaan	€ 37,50			
41		menu Zebra	€ 23,00	3 €	69,00	=E41*F41
42		menu Dolfijn	€ 18,50	4 €	74,00	=E42*F42
43		subtotaal diner		€	407,00	=SOM(G38:G42)
44						
45		totaalprijs			€ 2.223,50	=SOM(G22;G30;G35;G43)
46		2% korting bij vooruitbetaling			€ 44,47	=0,02*G45
47		totaalprijs met korting			€ 2.179,03	=G45-G46
48						