# Excel opdracht 3

## Een eenvoudige bedrijfsadministratie opzetten

Deze oefening leert je werken met verwijzingen in Excel. Dit is handig om gegevens van verschillende werkbladen te koppelen. Al doende maak je kennis met een paar andere handigheidjes. En uiteindelijk maak je een “eindrekening” ofwel de “exploitatierekening” die ook wel de “winst en verliesrekening” wordt genoemd. Bekijk ook even het filmpje in de wikiwijs hierover.

Je gaat een eenvoudige bedrijfsadministratie opzetten voor een audio-winkel genaamd HiFi Shop Woefer. Maak om te beginnen onderstaand werkblad na (standaard lettertype is Arial 10 pts).

Let op: Zet ‘Omzet’ in A1 en ‘HiFi Shop Woefer’ in B1. Maak ze 14 pts en vet. Zorg via het menu ‘celopmaak’ dat de data in kolom B en C de juiste opmaak krijgen. Een datum voer je zo in: 11-1.

Onderaan het scherm zie je drie tabbladen waarmee je naar een ander werkblad kunt klikken. Hier staat standaard ‘blad 1’, ‘blad 2’ en ‘blad 3’. Zoek zelf uit hoe je dit kunt wijzigen in de hierboven getoonde aanduidingen.

De streep onder de vijfde rij is een titelblokkering. Die schakel je in via het menu ‘venster’. Schrijf hieronder in welke cel je de cursor hebt gezet voor je de titelblokkering hebt ingeschakeld en beschrijf het effect op je werkblad met name als je het blad “scrolt”:

Ga nu naar het werkblad ‘Uitgaven’ en zet daarin de onderstaande gegevens:

De titel staat nu wel geheel in cel A1. Je kunt de verwijzing als volgt invoeren:

* Zet de cursor op A1.
* Klik op ‘=’ in de formulebalk.
* Type “Uitgaven ” (met een spatie en dubbele aanhalingstekens) en zet het &-teken erachter.
* Klik op de tab ‘Ontvangsten’ onderaan het venster en vervolgens op cel B1.
* Als je nu op [Enter] drukt, ga je vanzelf terug naar cel A1 in het werkblad ‘Uitgaven’ en is de verwijzing klaar.

Onder de vierde rij zit weer een titelblokkering.

Cellen D26 t/m G26 kun je gemakkelijk invoeren door cel C26 ernaartoe te kopiëren. Dit doe je door cel C26 te selecteren en dan “doorlussen” (zoals eerder is uitgelegd) naar de cellen D26 t/m G26.

Alle getallen uit de vorige twee werkbladen komen bij elkaar op het derde werkblad om daar een exploitatieoverzicht te vormen. Zet onderstaande teksten en formules in de juiste cellen en voer de verwijzingen naar cellen op de andere werkbladen handig in (zie aanwijzingen op vorige bladzijde). Het standaard lettertype is op dit werkblad Arial 12 pts.



Cel A18 is vergroot door samenvoeging van cellen A18, B18 en C18. Tevens is ‘Terugloop’ ingeschakeld en is de tekst links uitgelijnd. Kijk in de Help-functie van Excel om te achterhalen hoe je de terugloop kunt inschakelen.

* Maak in cel A22 nog zo’n vergroot vak en type daarin je antwoord op de vraag van de eerste pagina van dit opdrachtenblad (over titelblokkering).

1

* Gebruik de tekenfunctie van Excel (*Autovormen*) om pijlen in cel B7 en B14 te zetten.
* Maak voor de leesbaarheid de velden B4 t/m C16 grijs (25%). Zie hiernaast, volg de cijfers in cirkels.

2

* Ga naar het afdrukvoorbeeld en zet in de voettekst je naam, de datum en de tijd. Gebruik hiervoor de automatische datum- en tijdinvoer. Datum links uitlijnen, naam centreren en tijd rechts uitlijnen. Deze voettekst geldt niet automatisch voor alle werkbladen, dus je moet dit voor alle drie apart invoeren.

3

Sla de hele werkmap op je computer op en lever hem in.