



Excel 2010 NL

Stap voor Stap formulier maken

Een formulier maken in Excel 2010 NL aan stap voor stap beschreven. Blad kopiëren en Afdrukken.

Peter

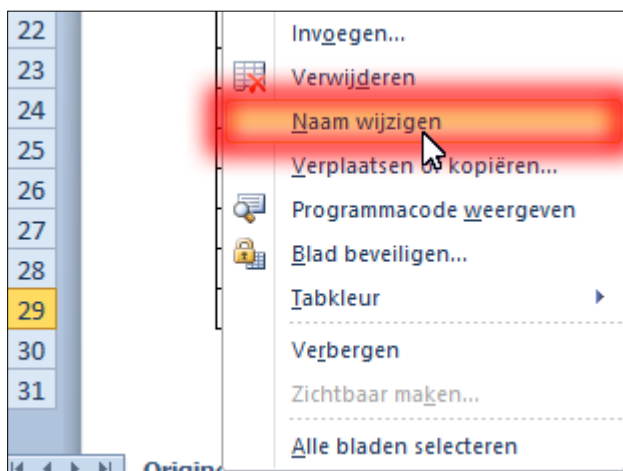
17-11-2016

Excel 2010 NL: FORMULIER A4 LIGGEND

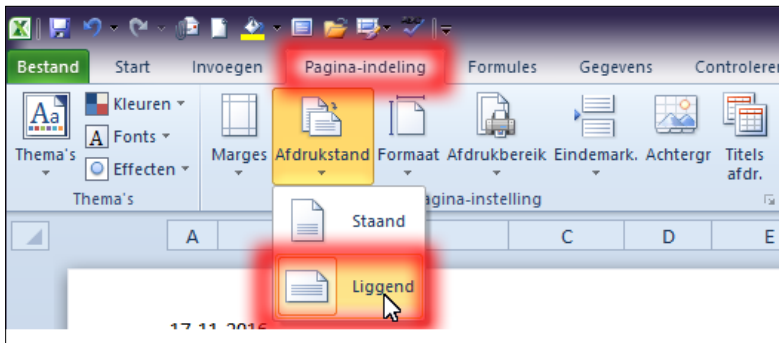
nr.	Naam	Datum	Bedrag	Datum2	Bedrag3	Datum4	Bedrag5	Datum6	Bedrag7	Datum8	Bedrag9
1	Mevr. De Wit_korteland	11-10-2016	€ 13,25	12-10-2016	€ 13,25	13-10-2016	€ 13,25	14-10-2016	€ 13,25	15-10-2016	€ 13,25
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33	Aantal personen :1		€ 13,25		€ 13,25		€ 13,25		€ 13,25		€ 13,25

UITLEG VOOR HET MAKEN VAN EEN VOLLEDIG FORMULIER IN LIGGEND FORMAAT

- Je kan het formulier eerst ontwerpen in een apart Excel-bestand en als het klaar is kopiëren naar een bestaand Excel-bestand (dat wel geopend moet zijn).
- Start Excel2010 in een leeg blad
- Klik onderaan met **RECHTS** op de naam van het Tabje en verander de naam. bijv. **Formulier01**



- Stel (eventueel) het afdrukformaat in op 'LIGGEND' door in het menu te kiezen voor: **Pagina indeling - Afdrukstand - Liggend.**



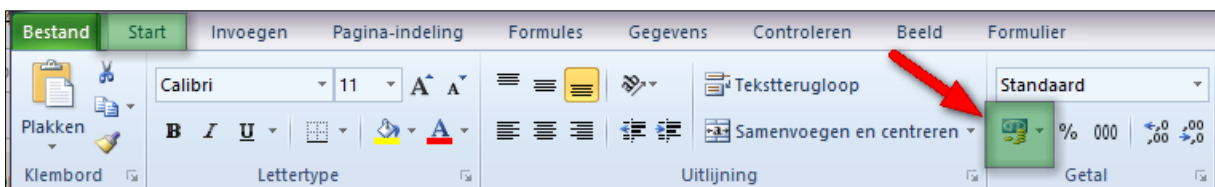
- Vul de titels voor de kolommen in.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	nr.	Naam	Datum	Bedrag	Datum	Bedrag	Datum	Bedrag	Datum	Bedrag	Datum	Bedrag
2												

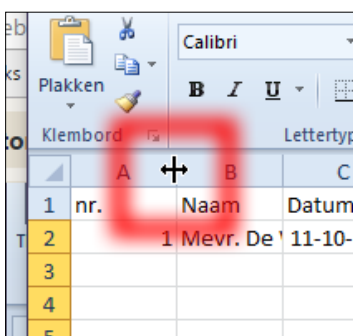
- Zet (tijdelijk) wat tekst onder de titels om er achter te komen hoe breed de kolommen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	nr.	Naam	Datum	Bedrag	Datum	Bedrag	Datum	Bedrag	Datum	Bedrag	Datum	Bedrag	
2	1	Mevr. De	11-10-2016	13,25	12-10-2016	13,25	13-10-2016	13,25	14-10-2016	13,25	15-10-2016	13,25	
3													

- Zorg er voor dat in de kolommen met bedragen de valuta € wordt ingevuld.
Selecteer daarvoor die cellen en klik in het menu:
Start - Getal - Valuta symbool



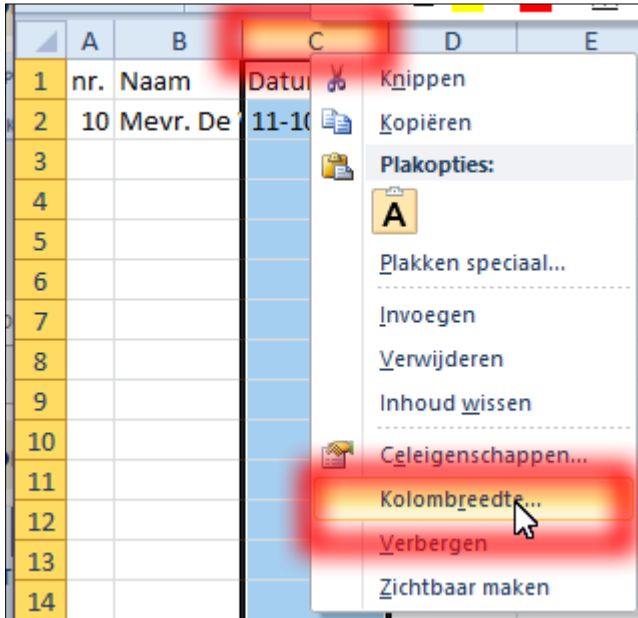
- Nu gaan we de kolommen de juiste grootte maken.
Dubbelklik met de muis tussen de kolommen A en B op het moment dat de muis een streepje is met een pijltje naar Links en een pijltje naar Rechts.



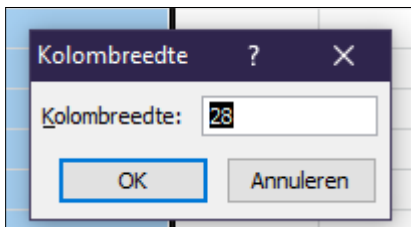
- De kolom heeft nu de juiste breedte om er een getal van 2 cijfers in te zetten.

	A	B
1	nr.	Naam
2	10	Mevr. De
3		
4		

- Vervolgens klikken we met RECHTS op kolomletter **B** en kiezen voor **Kolombreedte**



- Geef een kolombreedte aan van 28



- Pas de andere kolommen ook aan volgens onderstaande opgave. De respectievelijke kolombreedte in dit voorbeeld is:

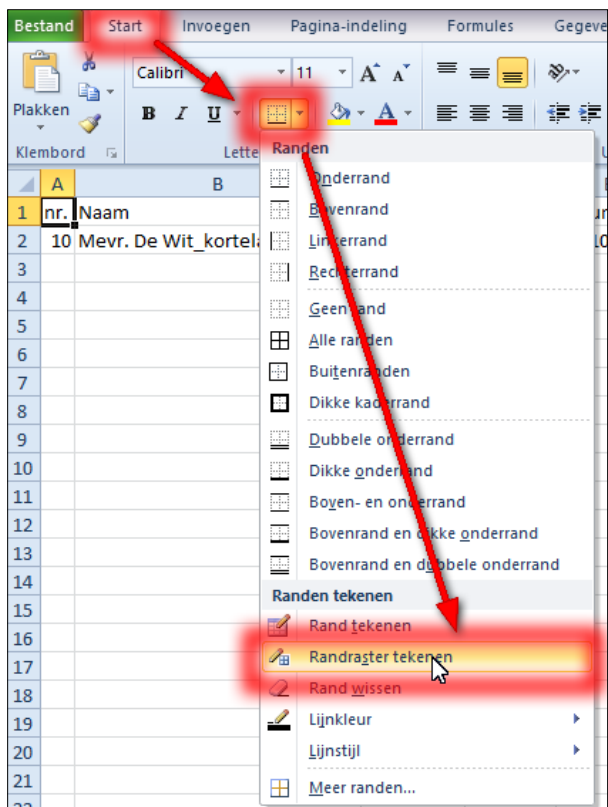
A - 0,69 cm / 2,71

B - 5,72 cm / 26

C, E, G, I en K - 2,06 cm / 9,71

D, F, H, J en L - 1,83 cm / 8,43

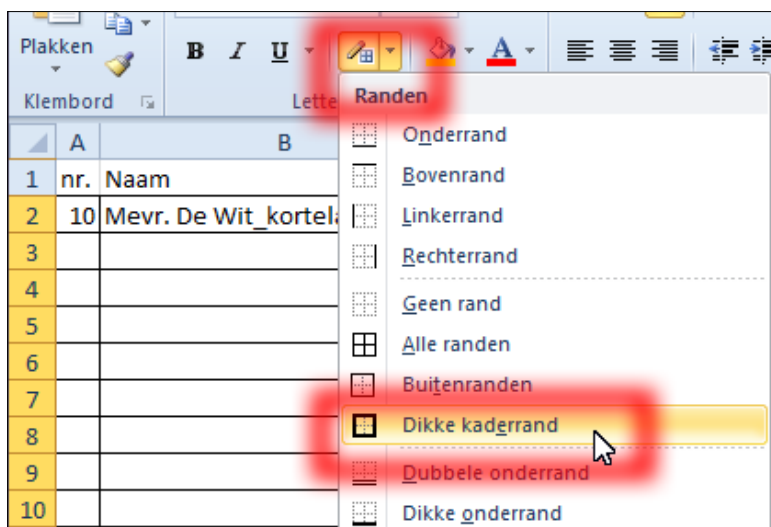
- Vervolgens gaan we de lijnen tekenen. Kies in het menu:
Start - Lettertype - Randen tekenen - Randraster tekenen.
- Sleep de muis over de regels en kolommen welke lijnen moeten krijgen.
- Klik **NOGMAALS** op het symbooltje om met tekenen te stoppen



- Selecteer met de muis de kolommen C en D

	A	B	C	D	E	F
1	nr.	Naam	Datum	Bedrag	Datum	Bedrag
2	10	Mevr. De Wit_korteland	11-10-2016	€ 13,25	12-10-2016	€ 13,25
3						
4						
5						
6						
7						

- Kies nu voor **Dikke Kaderrand**

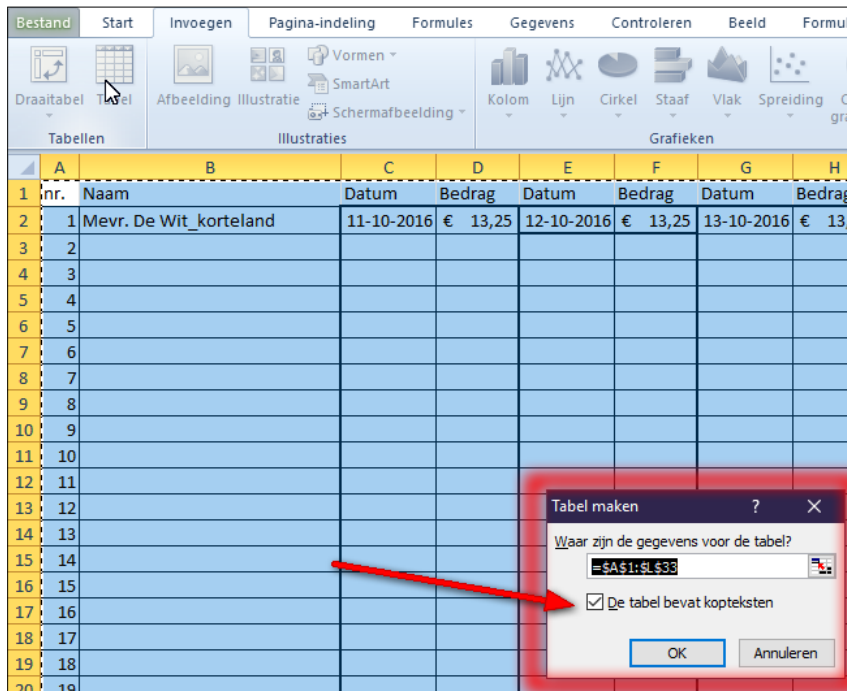


- Doe de zelfde handelingen voor de Dikke kaderrand rond kolom E+F, G+H, I+J, K+L
- Zet in cel A2: het getal 1

- Zet in cel A3: het getal 2
- Selecteer met de muis cel A2 en A3 en sleep de muis daarna naar beneden om de rijnummers aan te vullen.
- We gaan nu van het geheel een **TABEL** maken. Hierdoor wordt het beter om nieuwe rijen in te voegen of rijen te verwijderen. Bovendien is de opmaak d.m.v. gekleurde rijen duidelijker.
- Selecteer alle rijen en kolommen waar gegevens staan of kunnen komen.

In dit voorbeeld: **A1 t/m L33**

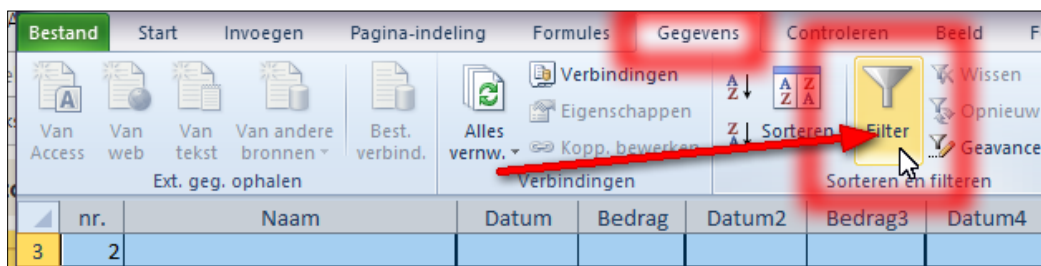
- Kies in het menu; Invoegen - **Tabel maken**
- Klik aan: De **Tabel bevat kopteksten**



- Kies nu onder het menu: Hulpmiddelen voor tabellen, voor de kleuren die je wilt gebruiken.



- Ga nu naar het tabje: Gegevens en klik het symbooltje 'Filter' UIT. Hierdoor verdwijnen de pijltjes naast de kolomtitels.

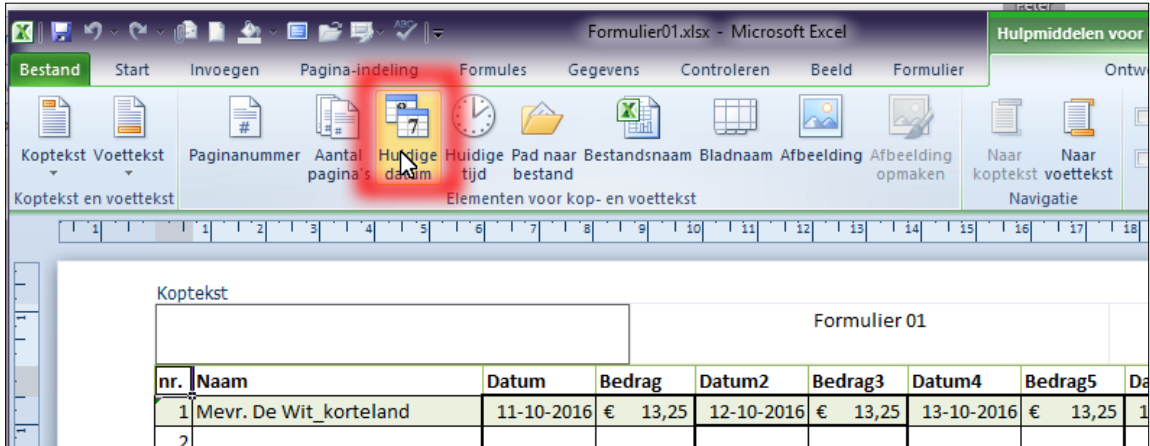


- NB Het kan zijn dat de kolombreedte hersteld moet worden naar de eerder opgegeven

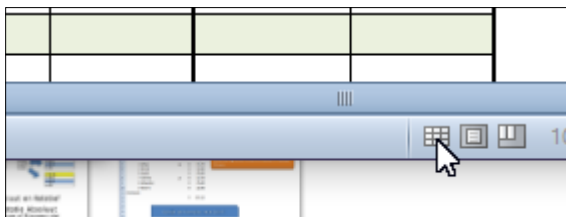
Klik hier om een koptekst toe te voegen

nr.	Naam	Datum	Bedrag	Datum2	Bedrag3	Datum4	Bedrag5	Datum6	Be
1	Mevr. De Wit_korteland	11-10-2016	€ 13,25	12-10-2016	€ 13,25	13-10-2016	€ 13,25	14-10-2016	€
2									

- Klik de muis in het linker lege vakje
- Klik op het Huidige datum symbooltje



- Klik rechts onderaan nu weer op het .. symbooltje om de normale weergave weer te krijgen.



- Nu kan eventueel nog het venster worden aangepast door de formulebalk e.d. uit te zetten. Kies hiervoor in het menu: **Beeld – Weergeven** - en zet uit wat je niet wilt zien. (Formulebalk/Koppen/Rasterlijnen)

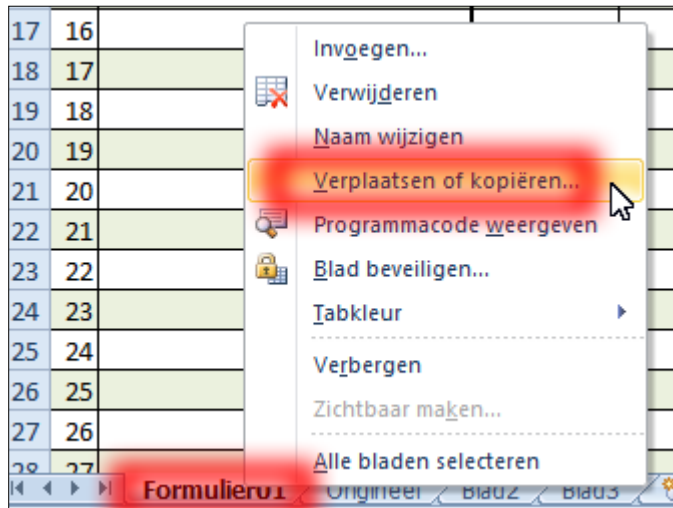


Blad kopiëren naar een nieuw bestand

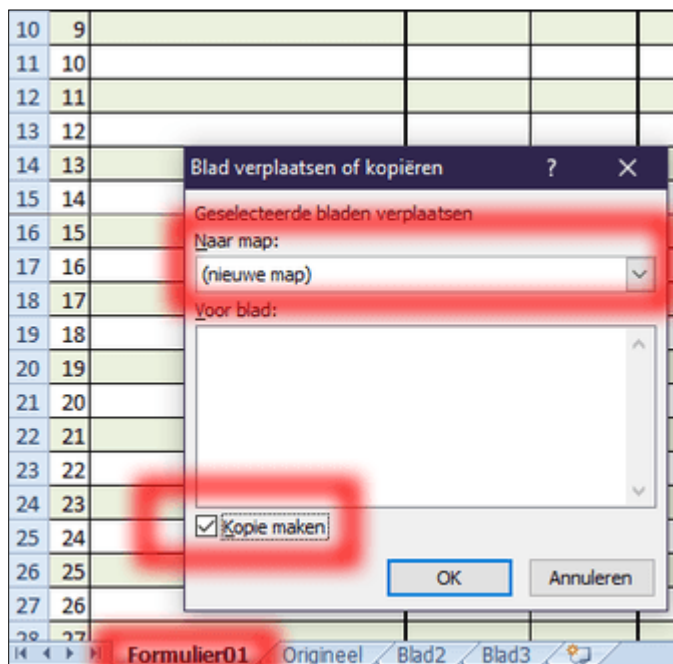
Gebruik het gemaakte formulier bijvoorbeeld als sjabloon voor te gebruiken maandelijkse formulieren. Als je voortdurend een kopie maakt om in te vullen, kan je het originele bestand keer op keer hergebruiken.

- Klik met **RECHTS** op het naampje van het blad.

Kies voor: **Verplaatsen of kopiëren**



- Kies voor Naar Map: **Nieuwe Map**
- Klik : **Kopie maken**



- Het kan zijn dat het nieuwe werkblad foutmeldingen toont op kolom A.
- Er zijn dan groene hoekjes aan de cel zichtbaar.

	A
1	nr. Naam
2	1 Mevr. D
3	2
4	3
5	4
6	5
7	6
8	7
9	8
10	9

- Selecteer in dat geval alle cellen met zo'n groen hoekje.
- Klik daarna op het pijltje naast het foutmelding symbooltje
- Kies voor: **Fout negeren**

	nr.	Naam	Datum	B
9	8			
10	9			
11	10			
12	11			
13	12			
14	13			
15	14			
16	15			
17	16			
18	17			
19	18			
20	19			

-

Afdrukken / Afdrukvoorbeeld

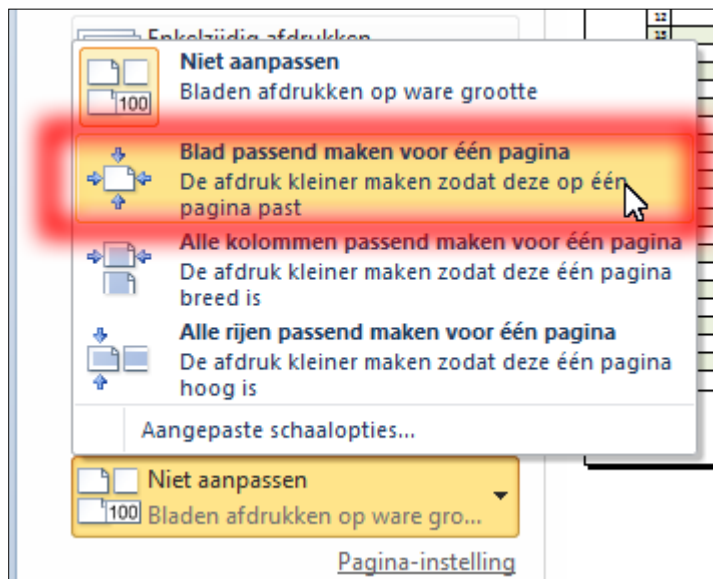
In Excel 2010 NL

- Kies in het menu voor: **Bestand – Afdrukken**
- In beeld komt het afdrukvoorbeeld

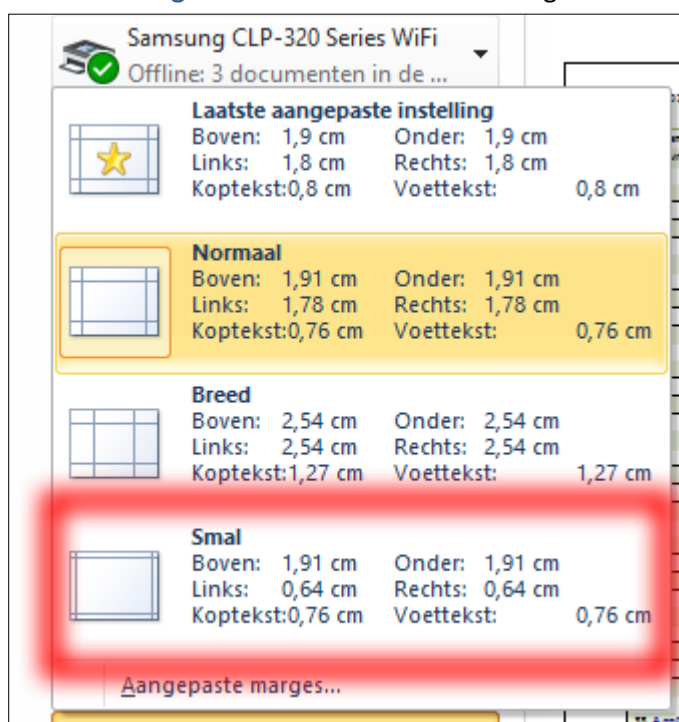
The screenshot shows the Excel 2010 interface. The 'Bestand' (File) menu is open, and 'Afdrukken' (Print) is selected. The print settings pane is displayed, showing the printer 'Samsung CLP-320 Series WiFi', the number of pages to print (1), and various print options like 'Actieve bladen afdrukken' and 'Pagina's'. A preview of the spreadsheet is visible on the right side of the pane.

-

- Selecteer de printer
- Aan de rechterzijde staat het voorbeeld.
- Kies midden onder aan bij '**Niet aanpassen**' voor '**passend maken voor één pagina**', of als er meer rijen zijn voor '**Alle kolommen passend maken voor één pagina**'



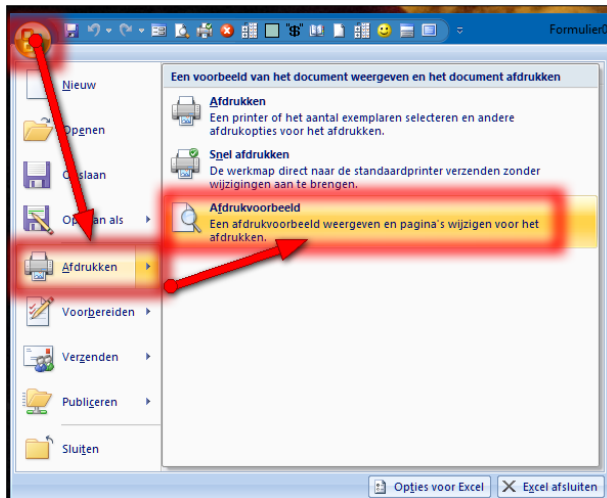
- Kies voor **Marges** en maak daar eventueel nog een keuze voor '**Smal**'



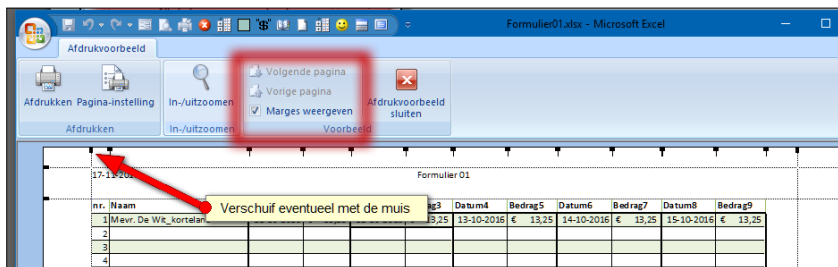
- Klik op '**Bestand**' om weer terug te keren naar het werkblad.

Excel 2007 NL

- Klik links boven op het 'rondje'
- Kies voor : **Afdrukken - Afdrukvoorbeeld**



- Kies voor '**Marges weergeven**'



- Verschuif de zwarte blokjes langs de rand eventueel om de marges aan te passen.
- Kies voor '**Pagina instelling**'
- Klik eventueel aan : '**aanpassen aan 1 bij 1 pagina**'

