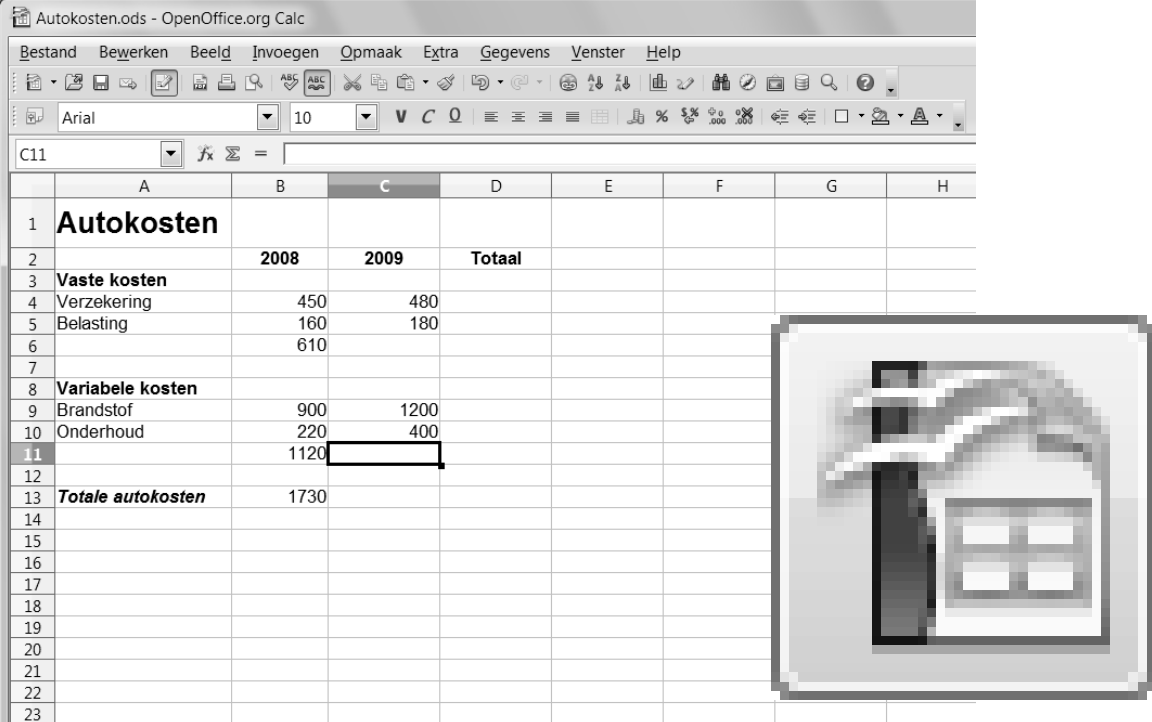



Studio Visual Steps

Rekenen met Calc



The screenshot shows a spreadsheet titled 'Autokosten.ods - OpenOffice.org Calc'. The spreadsheet contains a table with columns for years and a total column. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Autokosten							
2		2008	2009	Totaal				
3	Vaste kosten							
4	Verzekering	450	480					
5	Belasting	160	180					
6		610						
7								
8	Variabele kosten							
9	Brandstof	900	1200					
10	Onderhoud	220	400					
11		1120						
12								
13	Totale autokosten	1730						
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								



Dit cahier is geschreven volgens de Visual Steps™-methode.

© 2011 Visual Steps B.V.

Met medewerking van Henk Mol

Opmaak/bureauredactie: Rilana Groot

Publicatiedatum: november 2011

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, uitgeleend, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door middel van fotokopieën, opnamen, of welke wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 168 Auteurswet 1912 j^o het besluit van 20 juni 1974, Stb. 351, zoals gewijzigd bij het Besluit van 23 augustus 1985, Stb. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 882, 1180 AW Amstelveen). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgaven in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) dient men zich tot de uitgever te wenden.

Ondanks alle aan de samenstelling van de tekst bestede zorg, kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

In dit boek komen namen voor van gedeponeerde handelsmerken. Deze namen zijn in de tekst niet voorzien van een handelsmerksymbool, omdat ze slechts fungeren als aanduiding van de besproken producten. Hierbij wordt op geen enkele wijze getracht inbreuk te maken op de rechten van de handelsmerkhouders.

Bronvermelding:

Een aantal definities en toelichtingen over computertermen in dit cahier is overgenomen uit *Windows Help en ondersteuning*.

Wilt u meer informatie?

www.visualsteps.nl

Heeft u vragen of suggesties?

E-mail: info@visualsteps.nl

Abonneren op de gratis Visual Steps Nieuwsbrief:

www.visualsteps.nl/nieuwsbrief

Website bij Basisboek OpenOffice.org:

www.basisboeken.nl/openofficeorg

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Nieuwsbrief	4
Introductie Visual Steps™	5
Hoe werkt u met dit cahier?	6
De schermafbeeldingen	7
Rekenen met Calc	8
Cellen selecteren	9
Gegevens invoeren	11
Optellen	13
Kolombreedte en rijhoogte aanpassen	17
Horizontaal en verticaal uitlijnen	20
Formules kopiëren	21

Voorwoord

Beste lezers en lezeressen,

Gratis software uit de open source wereld verovert in rap tempo de wereld. Talloze computergebruikers stappen over naar het gratis pakket *OpenOffice.org*. Ook de Nederlandse overheid en het bedrijfsleven maken gretig gebruik van dit professionele pakket.

In de titel **Basisboek OpenOffice.org** (ISBN 978 90 5905 296 3) komen de meestgebruikte softwareonderdelen aan de orde. In snel tempo leert u werken met *Writer*, *Calc* en *Impress*, de *OpenOffice.org*-programma's voor tekstverwerken, rekenen en presentaties maken.

Dit cahier is een deel van een hoofdstuk uit de eerder genoemde titel. U leert een aantal opties uit het programma *Calc* (rekenen) kennen. Geschikt voor *Windows 7*, *Windows Vista* en *Windows XP*.

Veel plezier!

Studio Visual Steps

PS Uw opmerkingen en suggesties zijn van harte welkom.
Ons e-mailadres is: post@visualsteps.nl

Nieuwsbrief

Alle boeken van Visual Steps zijn volgens dezelfde methode geschreven: stap voor stap-instructies met schermafbeeldingen.

Een overzicht van alle boeken vindt u op www.visualsteps.nl
Op die website kunt u zich ook met enkele muisklikken aanmelden voor de **gratis Visual Steps Nieuwsbrief** die per e-mail wordt verspreid.

In deze Nieuwsbrief ontvangt u maandelijks informatie over:

- de nieuwste titels en eerder verschenen boeken;
- speciale aanbiedingen en kortingsacties.

Als abonnee van de Nieuwsbrief heeft u toegang tot de gratis cahiers op de webpagina www.visualsteps.nl/gratis en de tips op www.visualsteps.nl/tips

Introductie Visual Steps™

Met de Visual Steps-handleidingen en -boeken heeft u de beste instructies voor het leren werken met de computer te pakken. U zult waarschijnlijk nergens ter wereld een betere ondersteuning vinden bij uw kennismaking met de computer, met internet, met *Windows* en andere computerprogramma's.

Kenmerken van de Visual Steps-boeken:

- **Begrijpelijke inhoud**
In ieder boek wordt rekening gehouden met de wensen, kennis en vaardigheden van beginnende of iets gevorderde computergebruikers.
- **Duidelijke structuur**
Ieder boek is opgezet als een complete cursus, die u stap voor stap zonder moeite kunt volgen.
- **Schermafbeelding van iedere stap**
U werkt aan de hand van eenvoudige instructies en schermafbeeldingen. U ziet direct welke handeling u moet uitvoeren.
- **Direct aan de slag**
U legt het boek naast uw toetsenbord en voert de handelingen direct uit op uw eigen computer.
- **Uitvoering**
De teksten zijn opgemaakt in een flink formaat letter. Ook als het boek naast uw toetsenbord ligt, is het goed leesbaar.

Kortom, dit zijn handleidingen waarvan ik verwacht dat ze voor u een uitstekende leidraad zullen zijn.

dr. H. van der Meij
Faculteit Toegepaste Onderwijskunde (afdeling Instructie-technologie) van de
Universiteit Twente

Hoe werkt u met dit cahier?

Dit cahier is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. U legt het cahier naast uw computer en voert alle opdrachten direct uit op uw computer. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet u precies wat u moet doen. Zo leert u vlot en zonder problemen werken met de toepassingen.

In dit Visual Steps™-cahier ziet u verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

Handelingen

Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:



De muis geeft aan dat u iets met de muis moet doen.



Het toetsenbord betekent dat u iets moet typen op het toetsenbord.



De hand geeft aan dat u hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld de computer aanzetten, of een reeds bekende handeling uitvoeren.

Naast deze handelingen wordt op sommige momenten extra hulp gegeven om met succes dit cahier door te werken.

Hulp

Extra hulp vindt u bij deze tekens:



De pijl waarschuwt u voor iets.



Bij de pleister vindt u hulp bij veelgemaakte fouten.



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan kunt u dit met behulp van het cijfer achter deze voetstapjes opzoeken achter in het cahier in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

U vindt in dit cahier ook algemene informatie en tips. Deze informatie staat in aparte kaders.

Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekenjes:



Bij het boekje krijgt u extra achtergrondinformatie die u op uw gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het cahier door te kunnen werken.



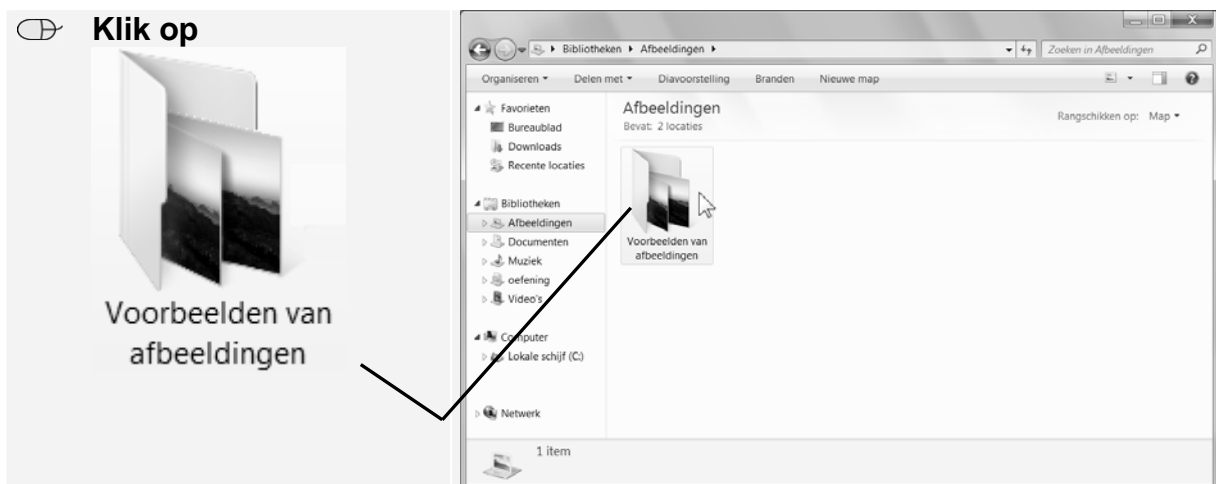
Bij een lamp vindt u een extra tip voor het gebruik van het programma.

De schermafbeeldingen

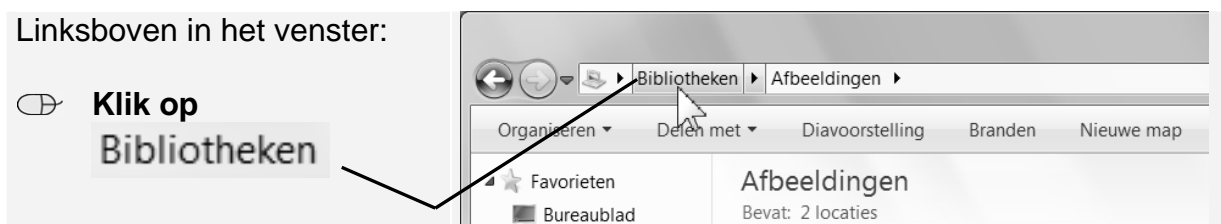
De schermafbeeldingen in dit cahier zijn bedoeld om aan te geven op welke knop, map, bestand of hyperlink u precies moet klikken op uw beeldscherm. In de vetgedrukte instructie ziet u het uitgeknipte vensteronderdeel waarop u moet klikken. Met de zwarte lijn wordt aangegeven waar dit onderdeel zich bevindt in het venster op uw beeldscherm.

U zult begrijpen dat de informatie in de kleine schermafbeeldingen in het cahier niet altijd leesbaar is. Dat is ook niet nodig. U ziet immers het venster dat in het cahier is afgebeeld, op groot formaat op uw eigen beeldscherm.

Hier ziet u een voorbeeld van zo'n instructie plus het uitgeknipte vensteronderdeel waarop u moet klikken. De zwarte lijn geeft aan waar dit vensteronderdeel zich bevindt op uw beeldscherm:



In sommige gevallen wordt in de schermafbeelding een deel van het venster getoond. Hier ziet u daarvan een voorbeeld:



Het is dus nadrukkelijk **niet de bedoeling** dat u de informatie in de schermafbeeldingen in het cahier gaat lezen. Gebruik de schermafbeeldingen in het cahier altijd in samenhang met wat u in groot formaat op uw eigen computerbeeldscherm ziet.

Rekenen met Calc



Werkbladen zijn een ideaal hulpmiddel voor het maken van overzichten waarin berekeningen voorkomen. In *OpenOffice.org* maakt u werkbladen met *Calc*. In feite is een werkblad (spreadsheet in het Engels) een groot vel ruitjespapier. In ieder vakje kunt u iets noteren. Dat kan een getal, bedrag of teken zijn, maar ook een onderliggende formule waarmee u berekeningen automatisch laat uitvoeren.

U kunt het programma bijvoorbeeld gebruiken voor het bijhouden van uw huishoudelijke uitgaven, autokosten, opbrengsten van uw beleggingen of een verenigingsadministratie.

Voor dit type overzichten geldt dat de aard van de gegevens en berekeningen niet veranderen, maar de cijfers wel. Als u zo'n overzicht op een werkblad maakt en de juiste formules invoert, worden de totalen na iedere verandering automatisch, snel en foutloos berekend.

In dit cahier leert u:

- cellen selecteren op een werkblad;
- tekst en getallen invoeren;
- getallen optellen met een formule;
- wat de *Som*-formule is;
- werkbladen opslaan;
- de kolombreedte en rijhoogte instellen;
- horizontaal en verticaal uitlijnen;
- formules kopiëren;
- wat relatieve verwijzingen zijn.

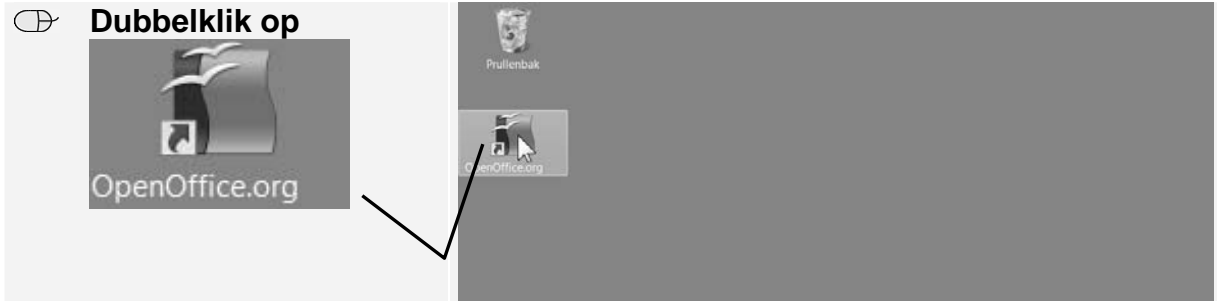


Let op!

Het programma *Calc* is een van de programma's van het gratis pakket *OpenOffice.org*. U kunt dit pakket downloaden vanaf de website www.basisboeken.nl/openofficeorg onder het kopje *Nieuws en errata*.

Cellen selecteren

Om *Calc* te starten, opent u eerst *OpenOffice.org*:



In het openingsvenster kiest u de taak die u wilt uitvoeren. Om een werkblad met *Calc* te maken, kiest u *Werkblad*:



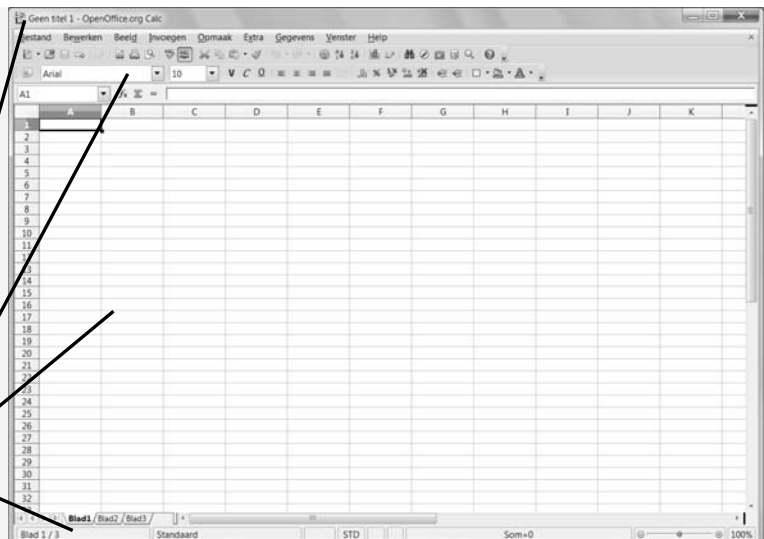
Bovenaan ziet u de titelbalk. Hierin staat de naam van het document en het programma:

Daaronder ziet u:

- menubalk
- de werkbalk *Standaard*
- de werkbalk *Opmaak*
- de *Formulebalk*

U ziet het lege werkblad:

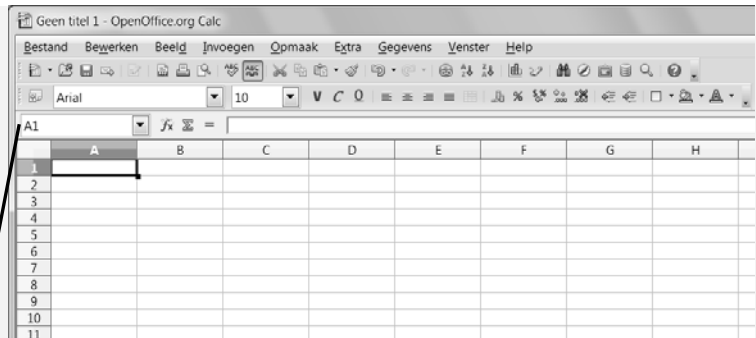
Onder in het venster ziet u de statusbalk:



De eerste cel is geselecteerd.

De kolommen worden aangeduid met een letter en de rijen met een cijfer.

De eerste cel is A1. U ziet dat ook in het *naamvak*:



U kunt op verschillende manieren een andere cel selecteren:

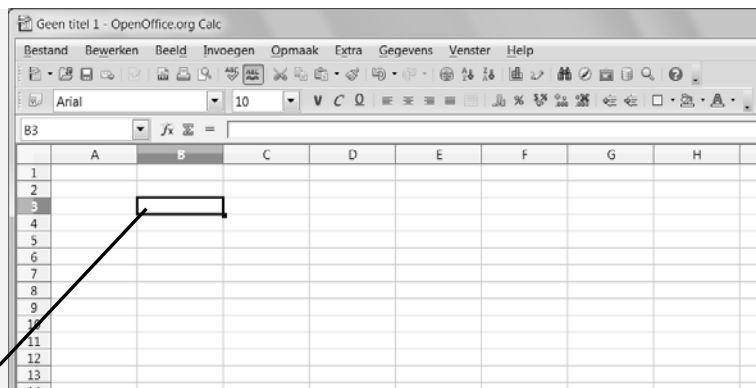
 Druk twee keer op



 Druk op

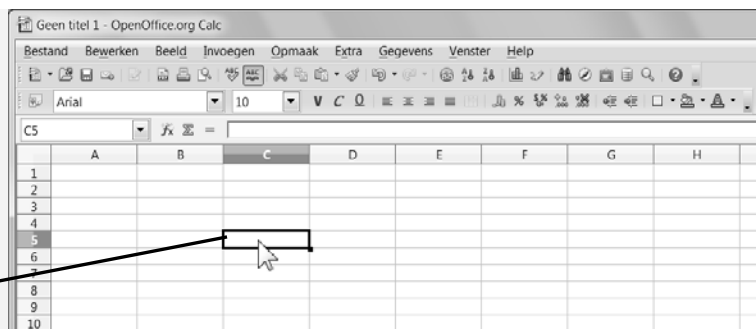



Cel B3 is geselecteerd:



 Klik in cel C5

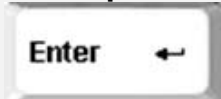
Cel C5 is geselecteerd:



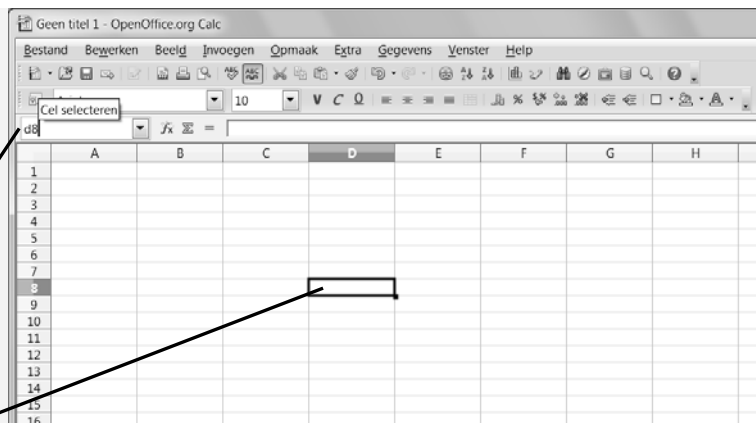
 Dubbelklik in het naamvak op C5

 Typ: d8

 Druk op



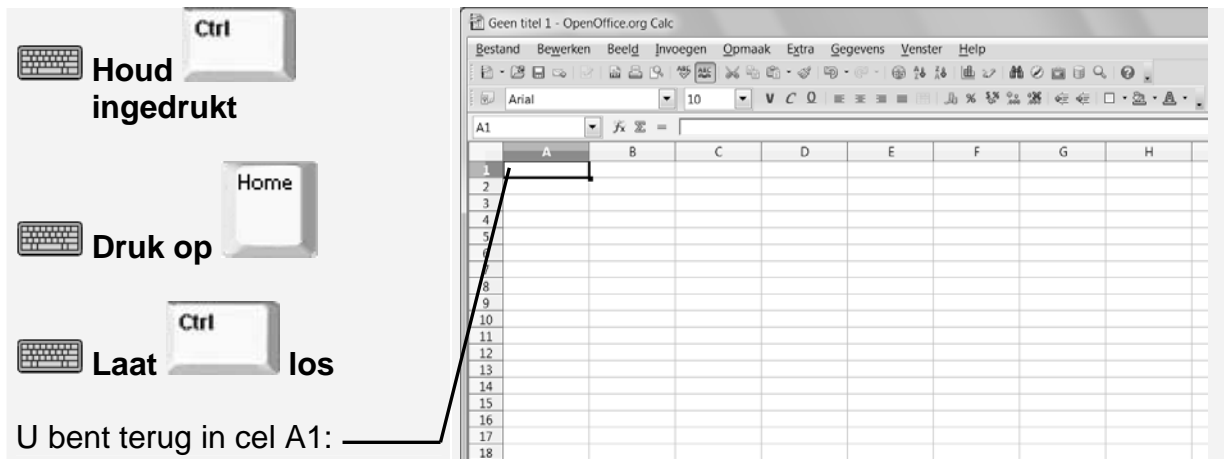
Cel D8 is geselecteerd:



Tip

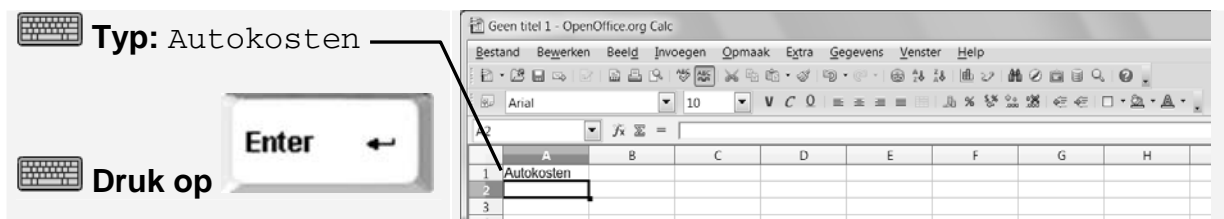
Hoofdletters of kleine letters

Bij de celaanduidingen kunt u hoofdletters en kleine letters gebruiken.



Gegevens invoeren

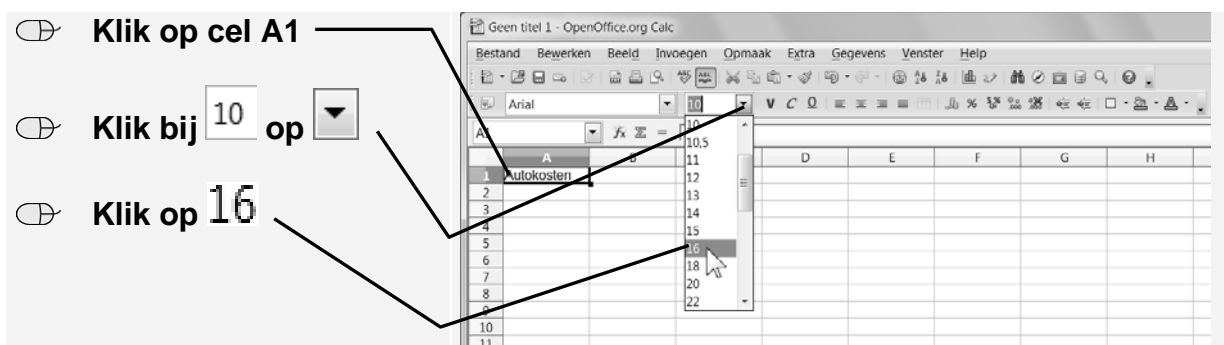
U maakt een eenvoudig overzicht van uw autokosten:



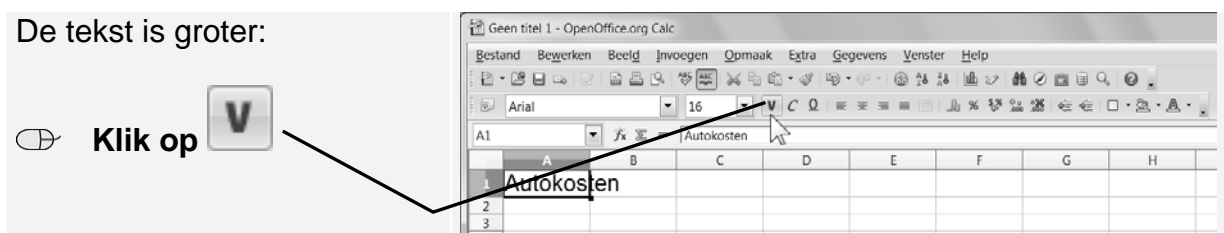
Om de kop beter te laten opvallen, stelt u de tekengrootte in op 16 en maakt u de letters vet:

Let op!

In de opgaven wordt aangegeven welke cel u moet selecteren. In de vorige paragraaf heeft u verschillende manieren geleerd om een cel te selecteren. U kunt hier zelf bepalen op welke manier u dat doet.

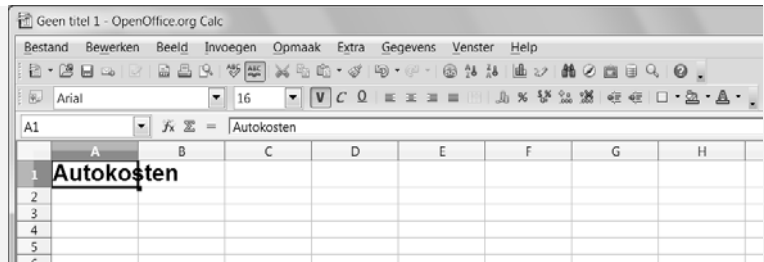


De tekst is groter:



De tekst is ook vet:

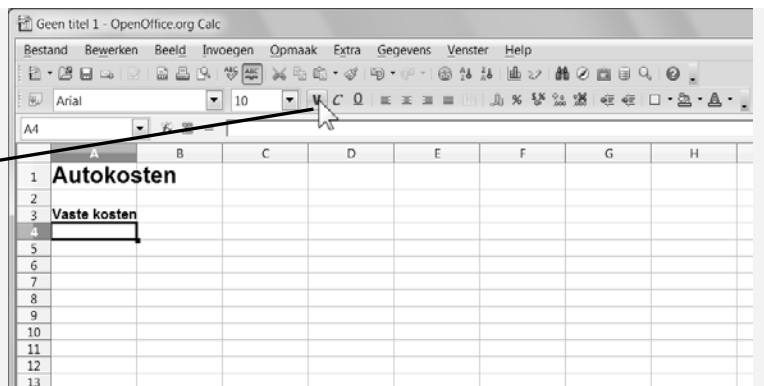
Autokosten staat nu gedeeltelijk in cel B1. Zo lang er niets anders in deze cel staat, blijft de tekst zichtbaar.



Klik op cel A3

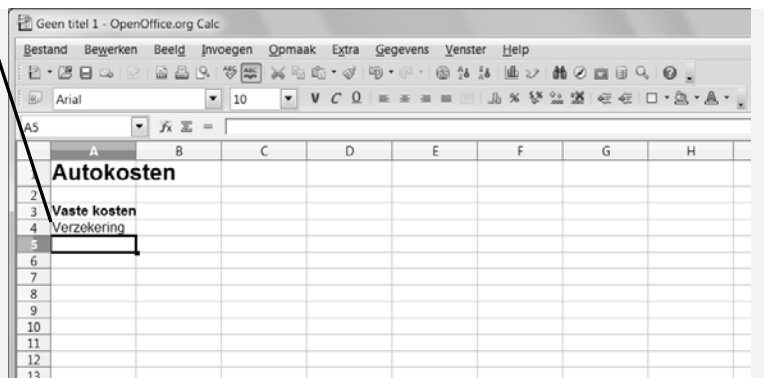
Klik op **V**
 Typ: Vaste kosten

Druk op **Enter**



Typ: Verzekering

Druk op **Enter**



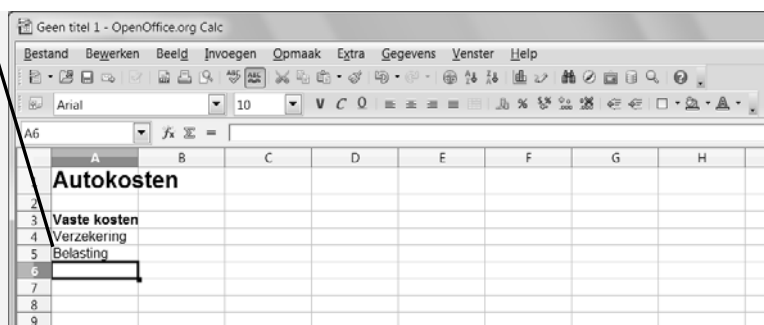
HELP! Na de V komt direct **Vaste kosten**


Calc heeft net als *Writer* een functie *Woordinvulling*. Als u de eerste letter(s) van een tekst in een andere cel in dezelfde kolom typt, vult *Woordinvulling* de tekst aan. Als u


verder typt, verdwijnt de tekst. Door op **Enter** te drukken, accepteert u de tekst.



Typ: Belasting

Druk op **Enter**

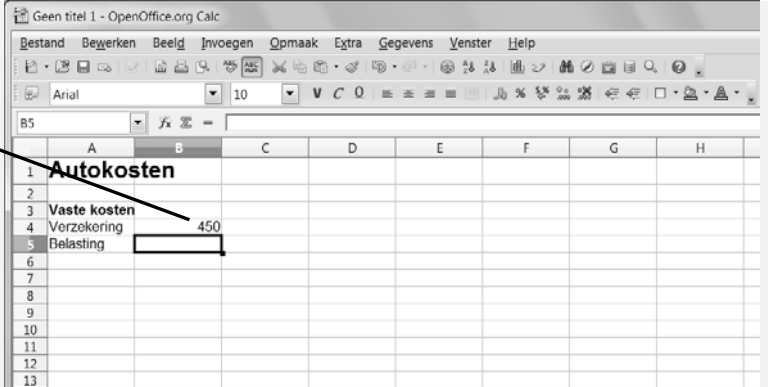


 **Klik op cel B4**

 **Typ: 450**

 **Druk op** 

U ziet dat de tekst links in de cel begint en getallen rechts.




 **Typ: 160**

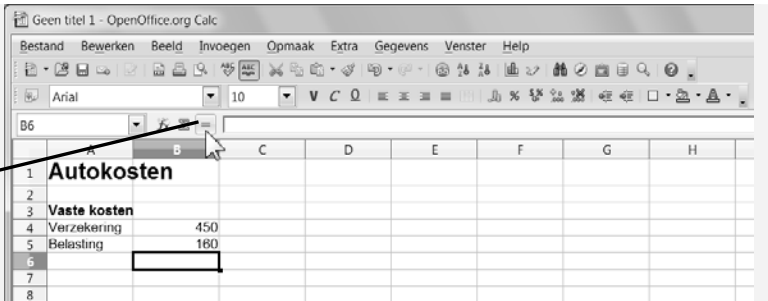
 **Druk op** 




Optellen

U rekent nu de totale vaste kosten uit door de bedragen voor de verzekering en de belasting bij elkaar op te tellen:

 **Klik op** 



 **Klik in cel B4**

In de formulebalk en cel B6 staat =B4:

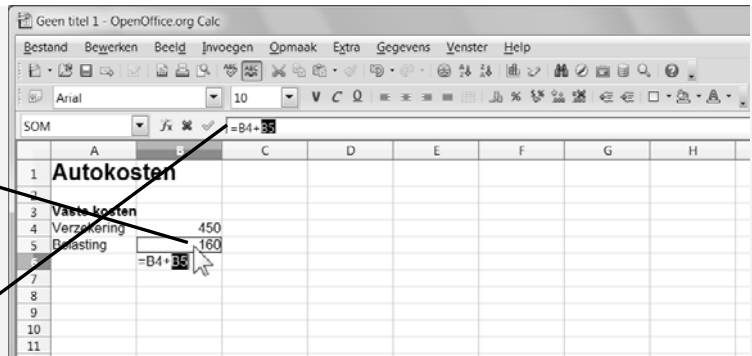


Om op te tellen:

 Typ: +

 Klik in cel B5

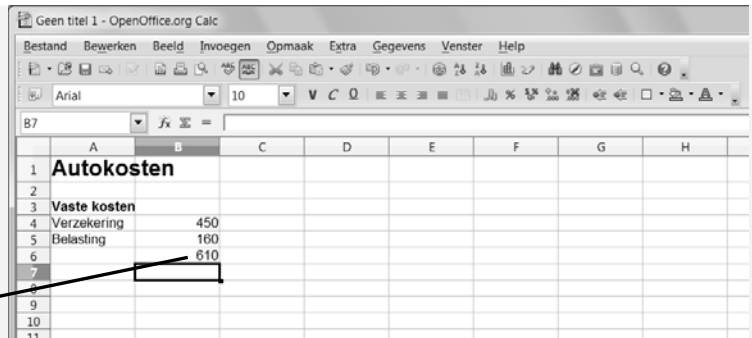
In de formulebalk en cel B6 staat $=B4+B5$:



 Druk op

Enter 

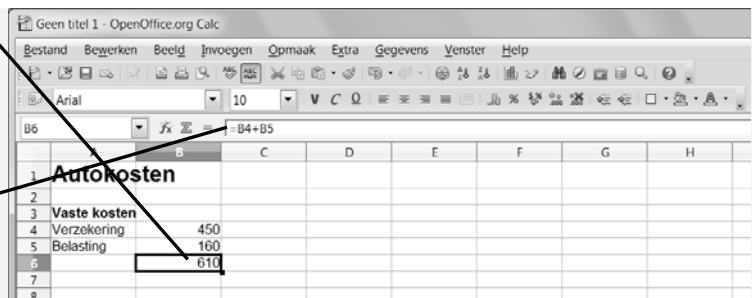
U ziet het totaal:



U ziet de formule niet meer. Om de formule te controleren, selecteert u de cel met de formule:


 Klik op cel B6

U ziet de formule:



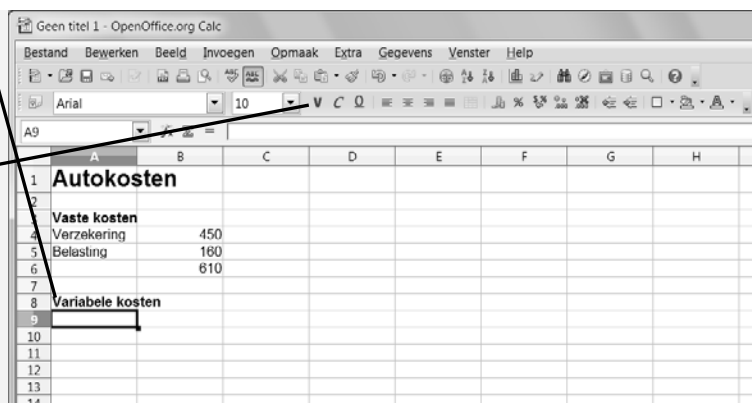
 Klik op cel A8


 Klik op **V**


 Typ: Variabele kosten


Enter 


 Druk op


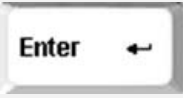


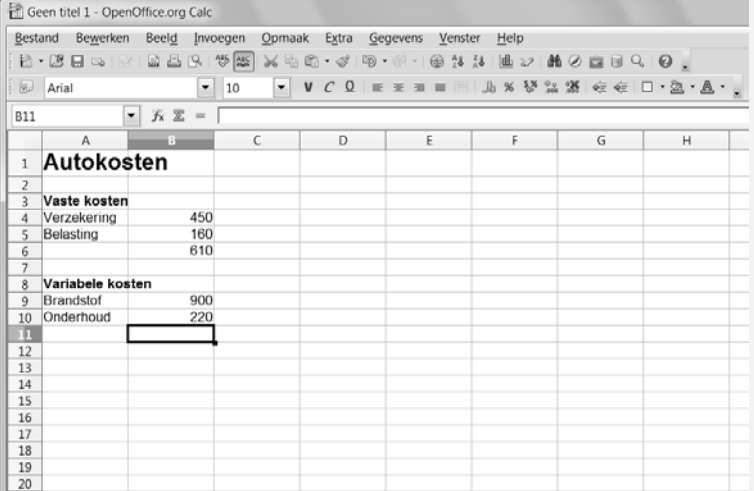
 **Typ in cel A9:**
Brandstof

 **Typ in cel A10:**
Onderhoud

 **Typ in cel B9:** 900



 **Typ in cel B10:** 220

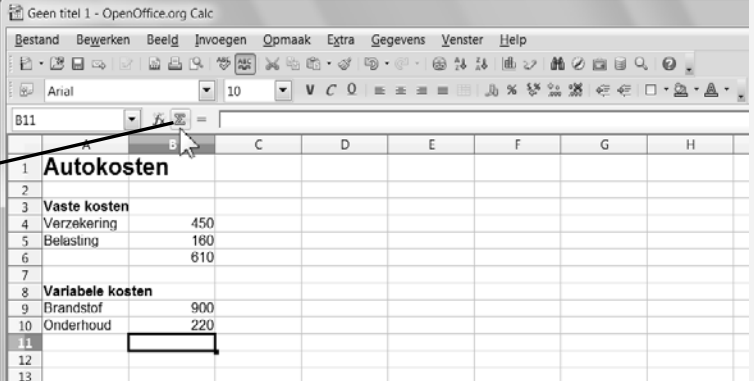
 **Druk op** 



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Autokosten							
2								
3	Vaste kosten							
4	Verzekering	450						
5	Belasting	160						
6		610						
7								
8	Variabele kosten							
9	Brandstof	900						
10	Onderhoud	220						
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

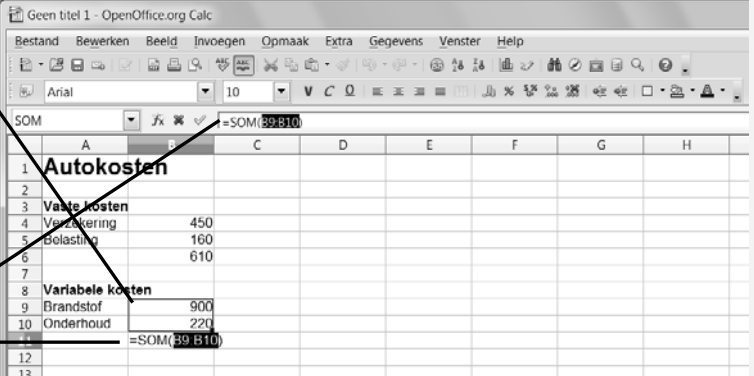
Hiervoor heeft u de bedragen stuk voor stuk opgeteld. Om getallen in een kolom op te tellen, kunt u ook de functie *Som* gebruiken:

 **Klik op** 





De cellen B9 en B10 worden omrand:

U ziet de formule
=SOM(B9:B10). *Som* betekent optellen. B9:B10 betekent cel B9 tot en met B10.





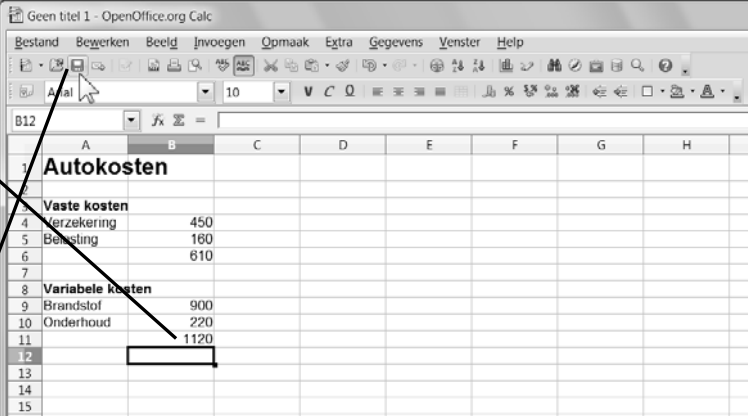
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Autokosten							
2								
3	Vaste kosten							
4	Verzekering	450						
5	Belasting	160						
6		610						
7								
8	Variabele kosten							
9	Brandstof	900						
10	Onderhoud	220						
11								
12								
13								

 **Druk op** 

U ziet het totaalbedrag:


U slaat het werkblad op:



 **Klik op** 

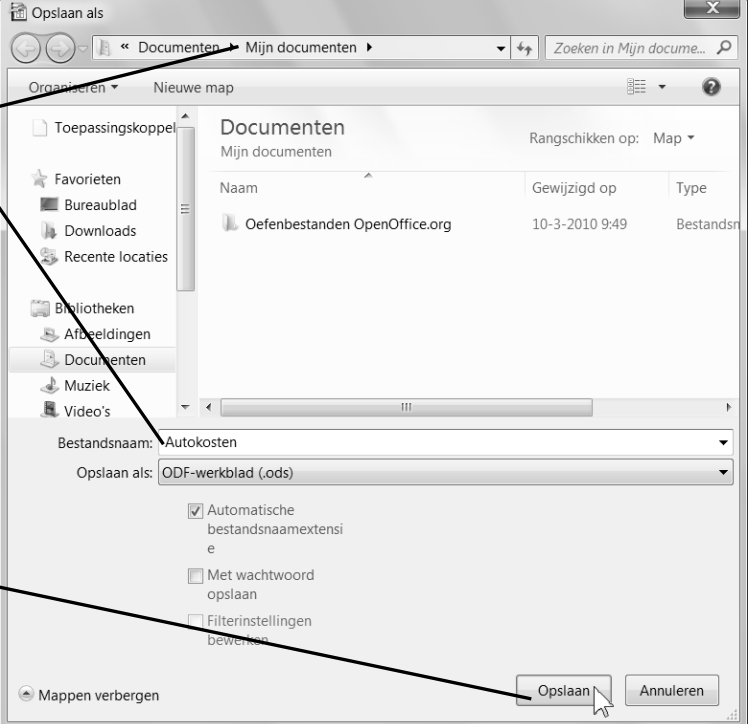


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Autokosten							
	Vaste kosten							
4	Verzekering	450						
5	Belasting	160						
6		610						
7								
8	Variabele kosten							
9	Brandstof	900						
10	Onderhoud	220						
11		1120						
12								
13								
14								
15								

U ziet de map waarin het document wordt opgeslagen:

 **Typ bij Bestandsnaam: :**
Autokosten

 **Klik op** 



Bestandsnaam: Autokosten

Opslaan als: ODF-werkblad (.ods)

Automatische bestandsnaamextensie

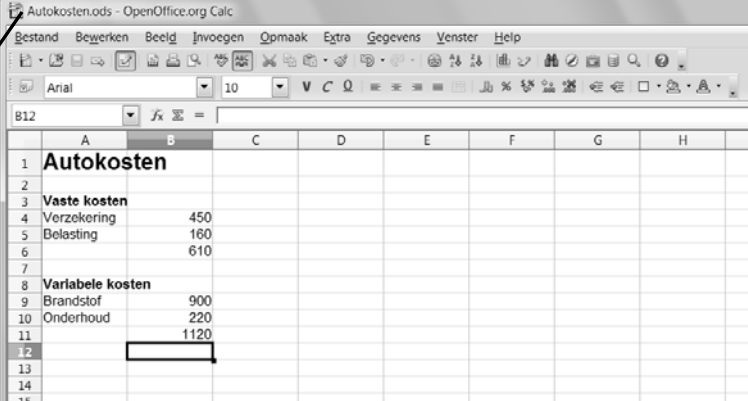
Met wachtwoord opslaan

Filterinstellingen bewaren

Mappen verbergen

Opslaan Annuleren

Het werkblad is opgeslagen.
U ziet de naam van het document:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Autokosten							
2								
3	Vaste kosten							
4	Verzekering	450						
5	Belasting	160						
6		610						
7								
8	Variabele kosten							
9	Brandstof	900						
10	Onderhoud	220						
11		1120						
12								
13								
14								
15								

Kolombreedte en rijhoogte aanpassen

Normaal zijn de kolommen 2,27 centimeter breed. Afhankelijk van het soort gegevens dat u in een kolom plaatst, kan dat te breed of te smal zijn. U wijzigt dan de kolombreedte:



Tip

Kolommen eerst invullen

Typ eerst enkele gegevens in de kolommen zodat u ongeveer weet wat de juiste breedte is.

Klik op cel A13

Klik op V

Klik op C

Typ: Totale autokosten

Druk op Enter

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Autokosten							
2								
3	Vaste kosten							
4	Verzekering	450						
5	Belasting	160						
6		610						
7								
8	Variabele kosten							
9	Brandstof	900						
10	Onderhoud	220						
11		1120						
12								
13	Totale autokosten							
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Naast de totale autokosten telt u de vaste kosten en de variabele kosten op. Omdat deze cellen niet bij elkaar liggen, kunt u de *Som*-formule hiervoor niet gebruiken:

Klik op cel B13


Klik op =

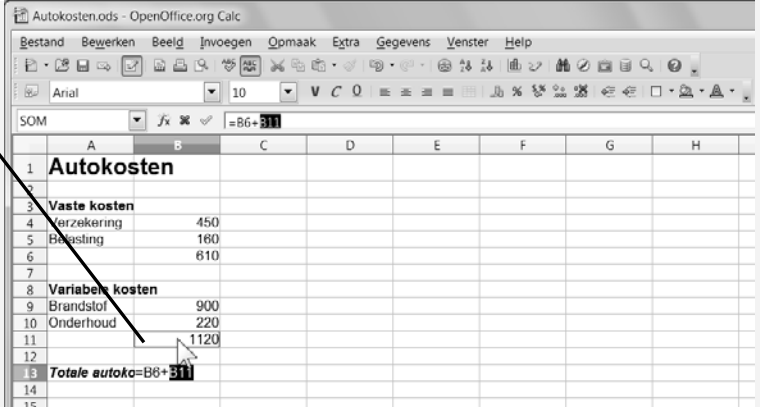
Klik in cel B6

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Autokosten							
2								
3	Vaste kosten							
4	Verzekering	450						
5	Belasting	160						
6		610						
7								
8	Variabele kosten							
9	Brandstof	900						
10	Onderhoud	220						
11		1120						
12								
13	Totale autoko-							
14								
15								

Typ: +

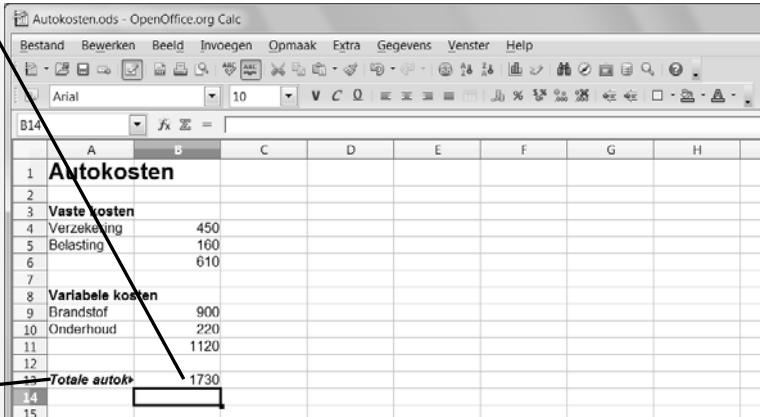
Klik in cel B11

Druk op 





U ziet de totale autokosten:

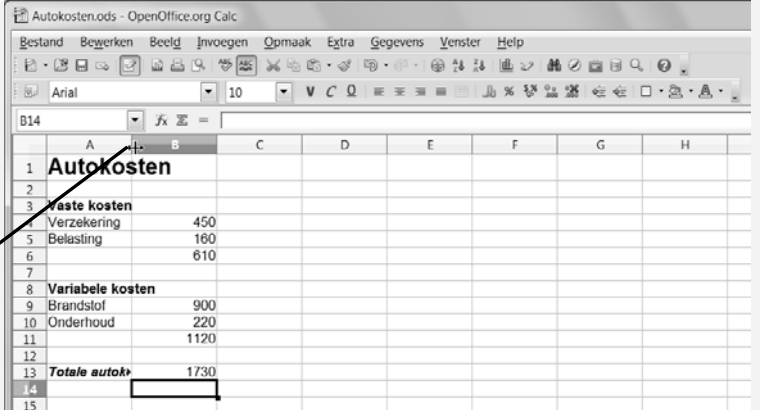
De tekst in cel A13 is niet meer volledig te lezen:



Om de tekst weer leesbaar te maken, verbreedt u kolom A:

Dubbelklik in de kop op de lijn tussen kolom A en B

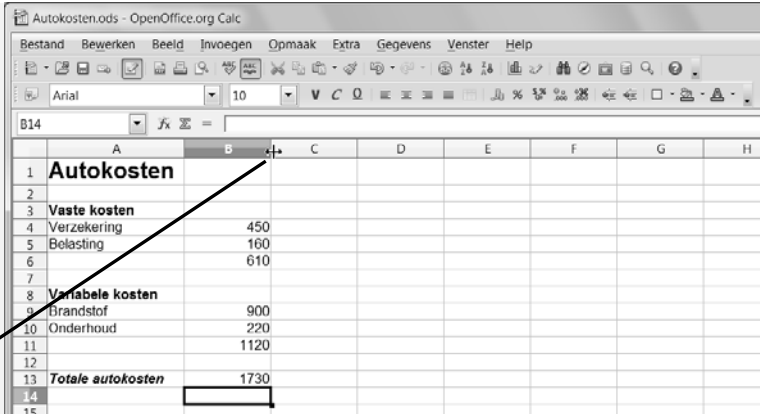
De aanwijzer verandert in . U ziet .



Kolom A is verbreed:


Met dubbelklikken wordt de kolom zo breed dat de breedste inhoud er precies in past.

Dubbelklik op de lijn tussen kolom B en C



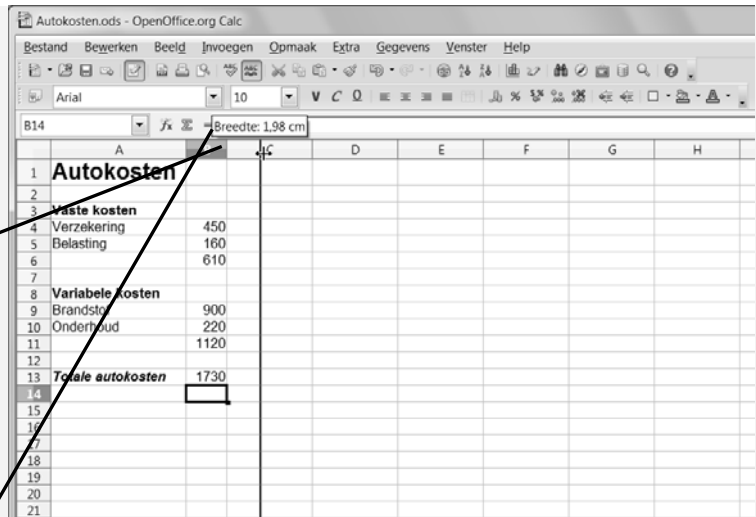
Kolom C is nu erg smal. U stelt de breedte daarom in:

- Plaats de aanwijzer op de lijn tussen kolom B en C

De aanwijzer verandert in .


- Sleep de lijn naar rechts tot u

Breedte: 1,98 cm **ziet**



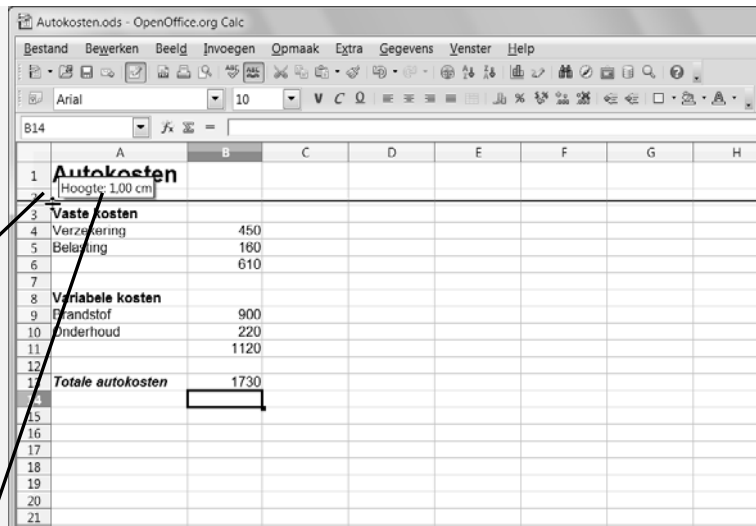
Ook rijen kunt u verhogen of verlagen:

- Plaats de aanwijzer aan de linkerkant op de lijn tussen rij 1 en 2

De aanwijzer verandert in .

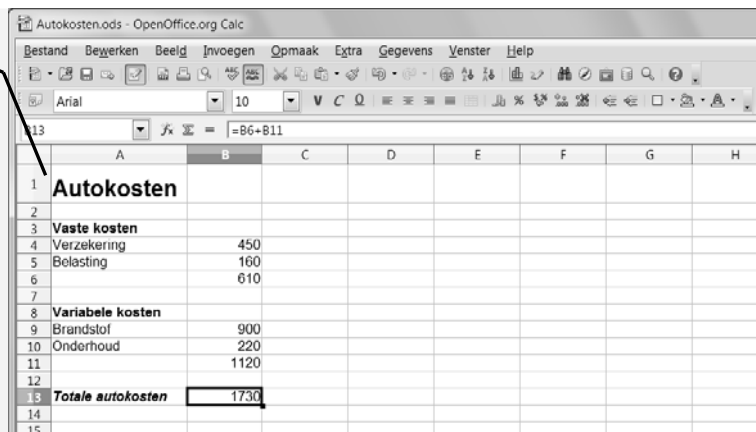
- Sleep de lijn naar beneden tot u

Hoogte: 1,00 cm **ziet**



De hele rij is verhoogd:

Let op: u kunt alleen hele rijen verhogen/verlagen of hele kolommen verbreden/versmallen. Dus niet één afzonderlijke cel.



Horizontaal en verticaal uitlijnen

Standaard staat tekst linksonder in een cel en een getal rechtsonder. Zowel de horizontale als de verticale uitlijning kunt u veranderen:

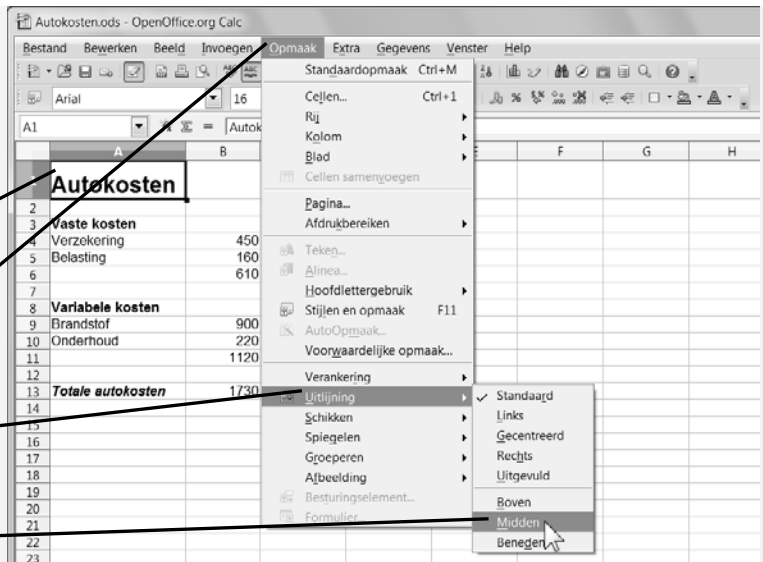
De tekst staat onder in cel A1. Om de tekst verticaal midden in de cel te plaatsen:

 **Klik op cel A1**


 **Klik op Opmaak**

 **Klik op  Uitlijning**

 **Klik op Midden**



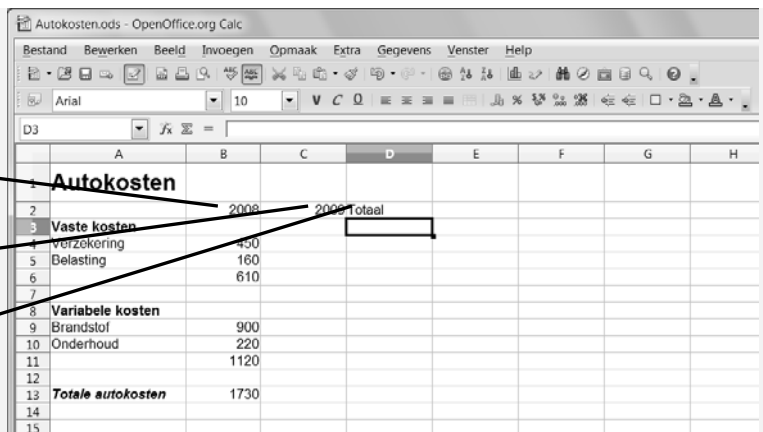
De kop staat midden in de rij:

 **Typ in cel B2: 2008**

 **Typ in cel C2: 2009**

 **Typ in cel D2: Totaal**

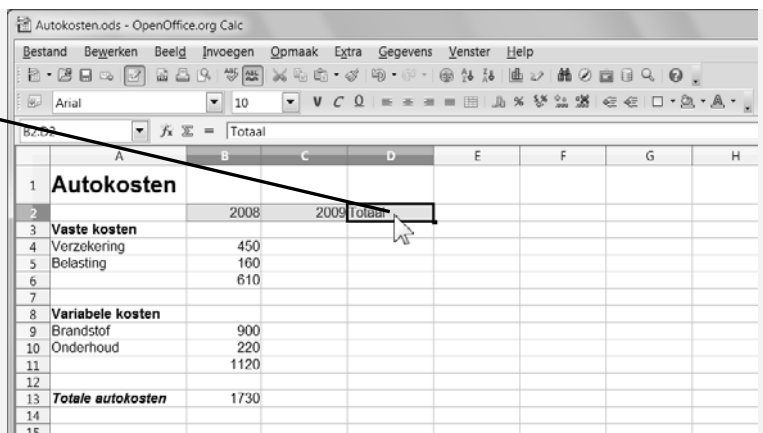
 **Druk op **







U maakt de tekst vet en centreert deze horizontaal in de cellen. Daarvoor selecteert u de cellen eerst:

 **Sleep door de cellen B2 tot en met D2**

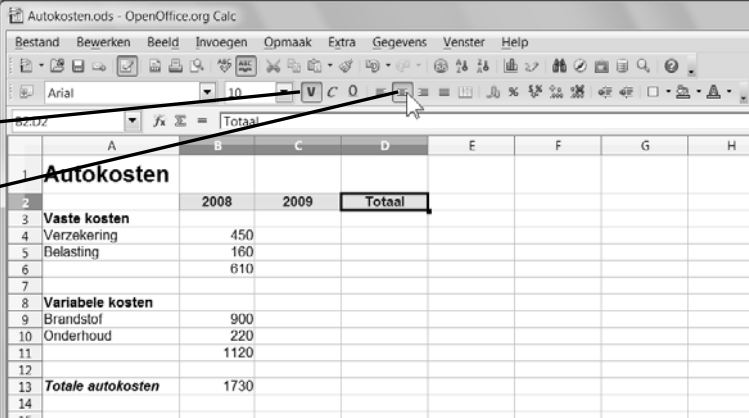
De cellen zijn geselecteerd:




Klik op  


Klik op  


De jaartallen en tekst zijn gecentreerd in de cellen en vet:




	2008	2009	Totaal
Vaste kosten			
Verzekering	450		
Belasting	160		
	610		
Variabele kosten			
Brandstof	900		
Onderhoud	220		
	1120		
Totale autokosten	1730		


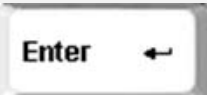
 Typ in cel C4: 480

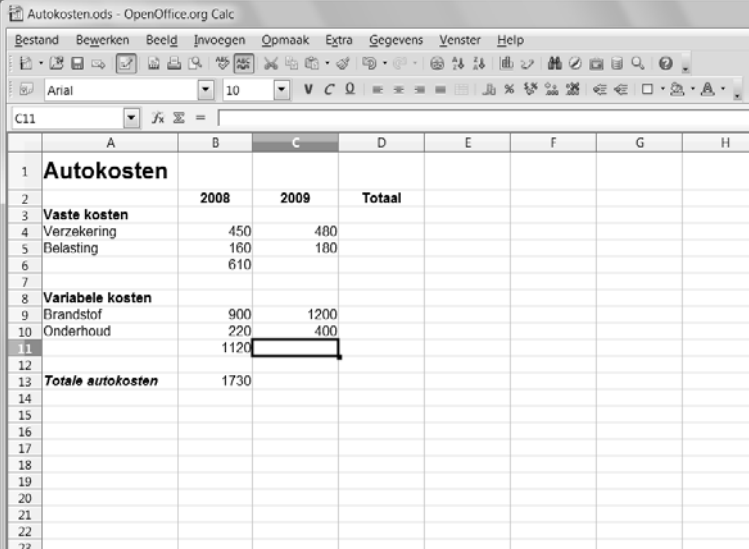
 Typ in cel C5: 180

 Typ in cel C9: 1200

 Typ in cel C10: 400

De totalen laat u later uitrekenen.

 Druk op 



	2008	2009	Totaal
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	
Belasting	160	180	
	610		
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120		
Totale autokosten	1730		

Formules kopiëren

Het typen van formules is een nauwkeurig werk. Gelukkig hoeft u niet alle formules te typen, maar kunt u ze in veel gevallen kopiëren. U berekent eerst de totale vaste kosten voor 2009 met de *Som*-formule:

Klik op cel C6 

Klik op 



	2008	2009	Totaal
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	
Belasting	160	180	
	610		
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120		
Totale autokosten	1730		

De cellen C4 en C5 zijn omlind:

U ziet de formule

=SOM(C4:C5):



Druk op

Enter



	2008	2009	Totaal
Autokosten			
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	
Belasting	160	180	
	610		
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120		
Totale autokosten	1730		

U ziet de totale vaste kosten:

Om de totale verzekering te berekenen:

Klik op cel D4

Klik op



	2008	2009	Totaal
Autokosten			
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	
Belasting	160	180	
	610		660
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120		
Totale autokosten	1730		



Let op!

Als u iets typt in een cel vervalt de vorige inhoud van die cel. Dat geldt ook voor formules. Staat in een cel een formule en u typt daar zelf een getal in, dan wordt de formule vervangen door het getal. Daardoor zijn de uitkomsten misschien niet meer juist als u andere gegevens wijzigt.

De cellen B4 en C4 zijn omlind:

U ziet de formule =SOM(B4:C4):

Som telt zowel verticaal als horizontaal.



Druk op

Enter



	2008	2009	Totaal
Autokosten			
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	
Belasting	160	180	
	610		660
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120		
Totale autokosten	1730		

U ziet het totaal:

Om ook de totalen voor de volgende regels te berekenen, kopieert u de formule met het vulhandvat rechtsonder in de cel:

☞ **Klik op cel D4**

☞ **Plaats de aanwijzer op het vulhandvat**

De aanwijzer verandert in \oplus .

U ziet :

	2008	2009	Totaal
Autokosten			
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	930
Belasting	160	180	
	610	660	
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120		
Totale autokosten	1730		

☞ **Sleep \oplus naar beneden tot en met cel C6**

	2008	2009	Totaal
Autokosten			
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	930
Belasting	160	180	
	610	660	
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120		
Totale autokosten	1730		

☞ **Laat de muisknop los**

U ziet de totalen:

In cel D4 was de formule =SOM(B4:C4):

	2008	2009	Totaal
Autokosten			
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	930
Belasting	160	180	340
	610	660	1270
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120		
Totale autokosten	1730		

☞ **Klik in cel D5**

De formule is hier =SOM(B5:C5):

	2008	2009	Totaal
Autokosten			
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	930
Belasting	160	180	340
	610	660	1270
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120		
Totale autokosten	1730		

☞ **Klik in cel D6**

De formule is `=SOM(B6:C6)`:

	2008	2009	Totaal
Autokosten			
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	930
Belasting	160	180	340
	610	660	1270
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120		
Totale autokosten	1730		

U kunt formules ook horizontaal kopiëren:

☞ **Klik op cel B11**

☞ **Sleep het vulhandvat naar C11**

	2008	2009	Totaal
Autokosten			
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	930
Belasting	160	180	340
	610	660	1270
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120		
Totale autokosten	1730		

De formule is gekopieerd:

	2008	2009	Totaal
Autokosten			
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	930
Belasting	160	180	340
	610	660	1270
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120		
			1600
Totale autokosten	1730		



Relatieve verwijzingen

Bij het kopiëren wordt een formule automatisch aangepast.

De formule in cel D4 was: =SOM(B4:C4). Na het kopiëren naar de cel D5 is de formule daar: =SOM(B5:C5) en in cel D6 =SOM(B6:D6).


Dit gebeurt ook bij formules met een optelling of andere rekenfunctie. Een formule =A1+B1 wordt =A2+B2 als u deze naar beneden kopieert.

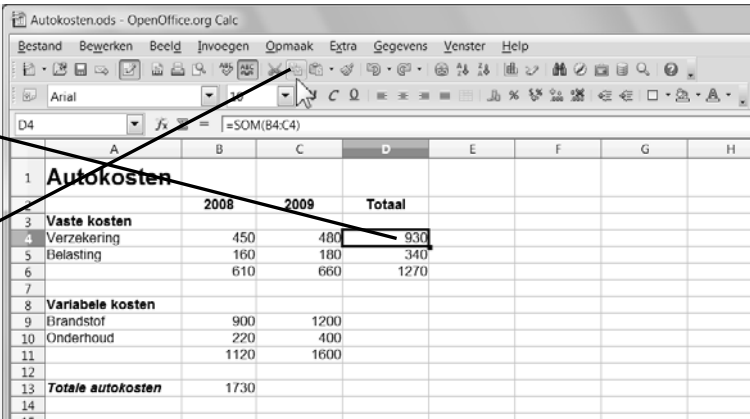
Kopieert u een formule naar links of rechts, dan verandert de kolomaanduiding mee. Zo verandert =A1+A2 in =B1+B2 als u de formule naar rechts kopieert.

Dit worden *relatieve verwijzingen* genoemd, omdat ze veranderen als de formule wordt verplaatst. Later leert u andere soorten formules waarbij celdaanduidingen niet veranderen.

U heeft nu formules gekopieerd naar aangrenzende cellen. Om een formule naar een andere cel te kopiëren, kunt u de formule kopiëren en plakken:


Klik in cel D4

Klik op 

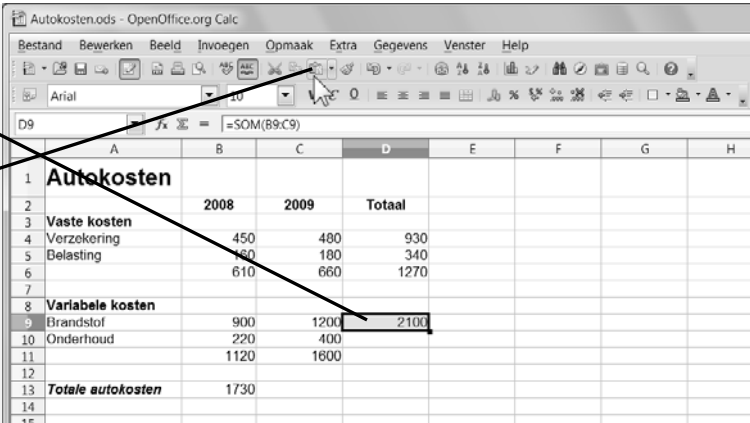


	2008	2009	Totaal
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	930
Belasting	180	180	340
	610	660	1270
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	
Onderhoud	220	400	
	1120	1600	
Totale autokosten	1730		

Klik op cel D9

Klik op 

De formule is geplakt en uitgerekend:



	2008	2009	Totaal
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	930
Belasting	180	180	340
	610	660	1270
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	2100
Onderhoud	220	400	
	1120	1600	
Totale autokosten	1730		



Sleep het vulhandvat van cel D9 naar D11

	2008	2009	Totaal
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	930
Belasting	160	180	340
	610	660	1270
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	2100
Onderhoud	220	400	620
	1120	1600	2720
Totale autokosten	1730		

De formule is gekopieerd:



Klik op cel B13



Sleep het vulhandvat naar cel D13

	2008	2009	Totaal
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	930
Belasting	160	180	340
	610	660	1270
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	2100
Onderhoud	220	400	620
	1120	1600	2720
Totale autokosten	1730		

De formule is gekopieerd:

	2008	2009	Totaal
Vaste kosten			
Verzekering	450	480	930
Belasting	160	180	340
	610	660	1270
Variabele kosten			
Brandstof	900	1200	2100
Onderhoud	220	400	620
	1120	1600	2720
Totale autokosten	1730	2260	3990



Sla het werkblad op door linksboven in het venster op  te klikken

In dit cahier heeft u een aantal functies leren kennen van het programma *Calc*. Er is nog veel meer mogelijk met dit gratis programma. Zo kunt u bijvoorbeeld diagrammen maken en *Calc* als database gebruiken.



In dit cahier heeft u kunnen lezen hoe u een begin maakt met *Calc*. In onderstaande titel wordt het programma *Calc* behandeld en kunt u nog veel meer opties leren kennen. Ook worden in dit boek de programma's *Writer* (tekstverwerken) en *Impress* (presenteren) behandeld.



Basisboek OpenOffice.org

Auteur: Studio Visual Steps

Aantal pagina's: 408

Uitvoering: Paperback

ISBN: 978 90 5905 296 3

Prijs: €24,95

Website bij het boek:

www.basisboeken.nl/openofficeorg

Aan de slag met het gratis pakket OpenOffice.org

Een greep uit de onderwerpen:

- OpenOffice.org downloaden en installeren
- teksten maken en bewerken met Writer
- opmaakprofielen aanpassen
- AutoCorrectie gebruiken
- documenten afdrukken
- afbeeldingen en vormen toevoegen
- inhoudsopgave en trefwoordenregister maken
- werken met tabellen, mailings en macro's
- rekenen met Calc
- de Functie-Assistent gebruiken
- diagram maken
- Calc als database gebruiken
- subtotalen, draaitabellen en macro's maken
- presentaties maken met Impress
- presenteren met Impress