

# 1 . Kennismaken met Calc

In deze module leert u:

- het programma **Calc** starten.
- de onderdelen van het programmavenster van **Calc** herkennen.
- over het werkblad verplaatsen.
- gegevens invoeren.
- het programma **Calc** afsluiten.

**Calc** is een rekenprogramma, ook wel spreadsheetprogramma genoemd. Een spreadsheet is als het ware een groot vel ruitjespapier, een zogenaamd werkblad, waarop u tekst, getallen en formules kunt invoeren. Met de getallen en formules kunt u berekeningen uitvoeren. **Calc** zorgt daarbij voor het rekenwerk.

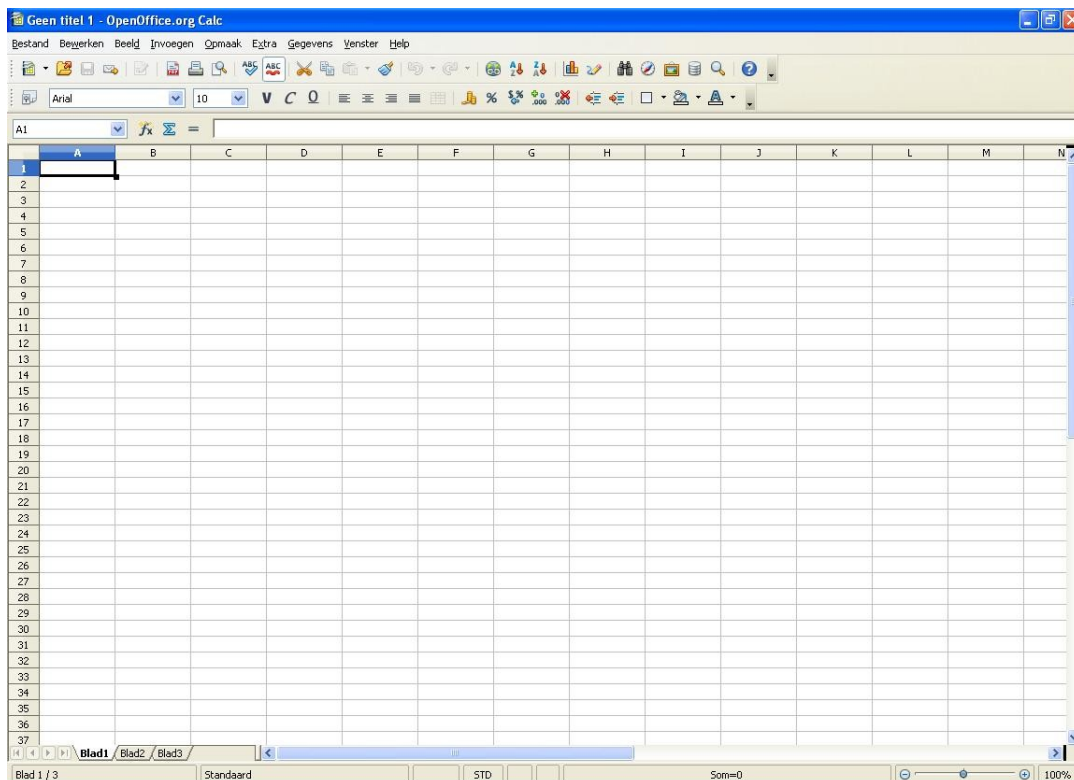
U kunt **Calc** op dezelfde manier starten als alle andere programma's onder Windows.



## Opdracht 1.1 Calc starten

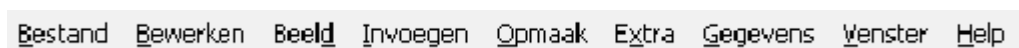
1. Klik op de **Startknop**  links onder in het bureaublad.
2. Plaats de muisaanwijzer op de optie **Alle programma's** (bovenaan).
3. Ga naar de optie **OpenOffice.org 3.2** in het vervolgmenu (of naar **OpenOffice.org X.X** al naar gelang met welke OpenOffice versie u werkt.)
4. Ga naar de optie **OpenOffice.org Calc**.
5. Klik één keer en **Calc** wordt opgestart.

Het programmavenster van **Calc** ziet er als volgt uit:



De blauwe balk bovenaan wordt de titelbalk genoemd. In de titelbalk staat de naam van het programma en de naam van de werkmap. Zolang u een nieuwe werkmap nog niet heeft opgeslagen, heet deze **Geen titel 1**.

De 2e balk is de **menubalk**:



De 3e balk is de **standaard werkbalk**:



De 4e balk is de **opmaak werkbalk**:



De 5e balk is de **formulebalk**:



Het geruite deel van uw beeldscherm heet **werkblad**. Hierop kunt u gegevens invullen en berekeningen uitvoeren.

Van boven naar beneden lopen de **kolommen**. Deze worden aangeduid met letters; deze staan boven elke kolom. De letter-aanduiding loopt van A tot en met Z, en gaat dan verder met AA, AB, AC enz. De **rijen** lopen van links naar rechts en worden aangeduid met cijfers; deze staan links van elke rij. Het snijpunt van een rij en een kolom, is een cel. Elk hokje op het werkblad is dus een cel met specifieke "coördinaten" bestaande uit de letter(s) die de kolom aanduiden gevolgd door het getal dat de rij aangeeft, bijvoorbeeld: **G5** of **K23** of **AB145**. Dit wordt het **celadres** genoemd.

Als u gegevens invoert in het werkblad, verschijnen deze in de formulebalk. Tevens ziet u in deze balk welke cel actief is.

Een **werkmap** is het gehele bestand (de verzameling van alle werkbladen). Een werkblad is een onderdeel van de werkmap.

Het werkblad van **Calc** is enorm groot. De rijen en kolommen lopen buiten uw scherm gewoon door. Bovendien kan één werkmap uit meerdere werkbladen bestaan. Deze werkbladen liggen als het ware op elkaar. U ziet dus maar één werkblad tegelijk.

Een werkmap kan dus meerdere werkbladen bevatten. Onder aan het werkblad kunt u zien hoeveel werkbladen in totaal in de werkmap zitten.



**Blad1** ligt standaard bovenop en is dus het actieve werkblad. Door bijvoorbeeld op **Blad2** te klikken, wordt Blad2 actief en kunt u de inhoud van Blad1 niet meer zien.



#### *Opdracht 1.2 Wisselen tussen werkbladen*

1. Klik onderaan op **Blad2**. Dit werkblad is nu actief.
2. Keer weer terug naar **Blad1**.

U bent uiteraard niet verplicht om de werkbladen Blad1, Blad2 en Blad3 te noemen. U kunt de standaard namen van de werkbladen altijd aanpassen.

**Opdracht 1.3** *De naam van een werkblad veranderen*

1. Klik met de rechter muisknop op de bladtab **Blad1**.
2. Kies **Bladnaam wijzigen**.
3. Wis de naam **Blad1** en typ **Testblad**.
4. Klik op **OK**.

De naam van het werkblad is aangepast.

U herkent de actieve cel op uw werkblad doordat deze een dikkere rand heeft. In de formulebalk, geheel links, staat overigens ook aangegeven welke cel actief is. U kunt een andere cel actief maken door met uw pijltoetsen naar links, rechts, onder en boven te bewegen.

Het is ook mogelijk om met uw muisaanwijzer de cel van uw keuze aan te wijzen en te klikken met uw muis.

**Opdracht 1.4** *Bewegen op het werkblad*

1. Ga met behulp van uw pijltoetsen naar cel **F1**. Controleer in de formulebalk of u op de juiste positie staat.
2. Maak cel **H7** actief door erop te klikken. Staat **H7** in de formulebalk?
3. Gebruik één van bovenstaande methoden om weer terug te keren naar cel **A1**.

Nu u zich over uw werkblad kunt bewegen, kunt u op willekeurige plaatsen gegevens invoeren. De gegevens die u intypt, zullen geplaatst worden in de actieve cel.

**Opdracht 1.5** *Het invoeren van gegevens*

1. Typ in cel **A4** uw **voornaam**.
2. Met **Enter** bevestigt u de invoer.
3. Typ in **G7** uw **woonplaats**.
4. Druk op **Enter**.
5. Typ in cel **D1** uw **straatnaam**.
6. Druk op **Enter**.

Na iedere invoer drukt u op **Enter** om de invoer te bevestigen. De actieve cel gaat automatisch één rij omlaag, maar blijft wel in dezelfde kolom. Enter is dus handig te gebruiken als bevestiging, wanneer u een aantal gegevens onder elkaar wilt invoeren.

Als u gegevens naast elkaar wilt invoeren, drukt u ter bevestiging op de **Tab**-toets. De actieve cel gaat automatisch naar de volgende cel in dezelfde rij.



### **Opdracht 1.6** Gegevens in een kolom en in een rij plaatsen

1. Typ in cel **B1** **maandag**.
2. Druk op **Enter** om te bevestigen
3. De actieve cel wordt nu **B2**.
4. Typ in cel **B2** **dinsdag**.
5. Bevestig met **Enter**.
6. Typ de overige dagen van de week in de cellen **B3** t/m **B7**
7. Gebruik steeds **Enter** om te bevestigen.
8. Typ in cel **A10** het woord **appel**.
9. Bevestig de invoer met de **Tab**-toets. De actieve cel verschuift nu naar **B10**.
10. Typ in cel **B10** het woord **peer**.
11. Druk op **Tab**.
12. Typ in de cellen **C10** t/m **E10** **banaan, aardbei, kiwi**.

Het kan voorkomen dat u een typefout maakt of dat u een verkeerd getal invoert. Als u op de betreffende cel met de fout klikt en begint te typen, ziet u dat de inhoud van de cel wordt overschreven. U kunt ook op andere manieren tekst in een cel verbeteren of toevoegen. In de volgende opdracht maakt u daar kennis mee.



### **Opdracht 1.7** Tekst aanpassen

1. Klik op cel **A10**.
2. Druk vervolgens op **F2**. De cursor komt nu in de cel, achter de reeds getypte tekst.
3. Wis het woord **appel** en typ het woord **sinaasappel**.

*Of*

1. Dubbelklik op cel **B10**.
2. Wis het woord **peer** en typ het woord **ananas**.

*Of*

1. Klik op cel **C10**.
2. In de formulebalk verschijnt nu de inhoud van de cel.
3. Klik in de **formulebalk**. De cursor verschijnt achter de tekst.
4. Wis het woord **banaan** en typ het woord **kers**.

Het kan gebeuren dat de tekst niet in de cel past. U zult dan de kolombreedte moeten aanpassen. Dat doet u als volgt:



### Opdracht 1.8 De kolombreedte aanpassen

1. Zet uw muisaanwijzer op de lijn rechts naast de letter B. De muisaanwijzer verandert van vorm.




2. Druk nu de linker muisknop in en sleep uw muisaanwijzer naar rechts.
3. Laat de muisknop los als de kolom breed genoeg is.

Kolom B is nu verbreed.


U kunt de kolombreedte automatisch aanpassen aan de langste tekst die in deze kolom voorkomt.

4. Plaats nogmaals uw muisaanwijzer op de lijn rechts naast de kolomletter B.
5. Wanneer de muisaanwijzer van vorm verandert, dubbelklikt u op de lijn.
6. **Calc** past de breedte van de kolom nu automatisch aan.

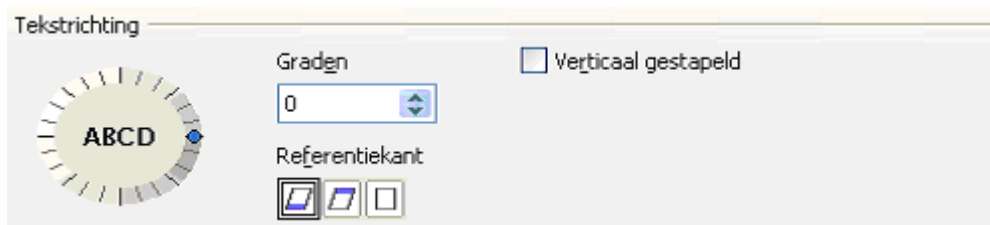
Om de inhoud van een cel een bepaalde opmaak te geven, gaat u hetzelfde te werk als in Writer. Eerst selecteert u de cel of cellen die u wilt opmaken en vervolgens klikt u op de **betreffende knop** in de **Opmaak** werkbalk .

Selecteren gaat in **Calc** ook hetzelfde als in Writer: houd de linker muisknop ingedrukt en beweeg over de cellen die u wilt selecteren.

Als u cellen wilt selecteren die niet naast elkaar of boven elkaar staan, houd dan tijdens het selecteren de **Ctrl-toets** ingedrukt en selecteer één van de cellen.

Voor het uitlijnen van de inhoud van een cel geldt hetzelfde als voor de opmaak. Eerst selecteert u één of meerdere cellen en vervolgens klikt u op de **uitlijnknop** van uw keuze: . Deze knoppen vindt u in de **Opmaak** werkbalk.

Als u nog meer **uitlijnopties** wilt uitproberen, selecteert u eerst de cel of cellen waar u de opmaak wilt toepassen. Open in het menu **Opmaak** de opdracht **Cellen**. Selecteer het tabblad **Uitlijning**. Op dit tabblad vindt u allerlei opties voor de opmaak van uw tekst. Een lange tekst kunt u bijvoorbeeld in één cel plaatsen door het vakje bij **Automatische tekstterugloop** aan te vinken. Ook is het mogelijk om tekst verticaal of onder een bepaalde hoek in een cel te plaatsen.



Selecteer altijd eerst de cel of cellen die het betreft, daarna kunt u de opmaak toepassen.

Standaard geeft **Calc** een getal weer met een zo klein mogelijk aantal decimalen. Als u bijvoorbeeld 34,70 invoert, maakt **Calc** er 34,7 van. U kunt deze getalnotatie echter eenvoudig aanpassen. **Calc** heeft daarbij een groot aantal mogelijkheden.

U kunt de notatiewijze van de getallen via de werkbalk, of via het keuzemenu **Opmaak, Cellen**, aanpassen. Met de werkbalk gaat het sneller, maar via het menu heeft u meer mogelijkheden.

Op de **Opmaak** werkbalk van **Calc** staan vijf knoppen waarmee u snel de getalnotatie aanpast; deze zien als volgt uit:



### Opdracht 1.9 Getalnotatie aanpassen via de knoppenbalk

1. Ga naar **Blad2** en typ in de cellen **B1** t/m **B5** de volgende getallen:

**40 – 0,75 – 13 – 89 – 12,25**

2. Selecteer nu cel **B1**
3. Klik op de knop **Valuta** om het getal als geldbedrag weer te geven.
4. Selecteer nu steeds de volgende cel en probeer de andere vier knoppen (**procentnotatie**, **getalnotatie: standaard**, **decimaal verwijderen**, **decimaal toevoegen**) uit.



*Voor de laatste twee knoppen geldt: als u twee decimalen wilt toevoegen of verwijderen, klikt u tweemaal op de knop.*

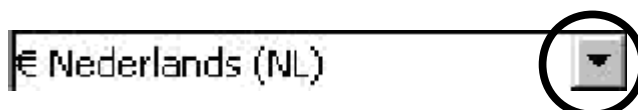
Bij alle versies van **Calc** geeft de knop Valuta alle bedragen in euro's weer. Indien u een ander soort valuta wilt gebruiken, dient u dit via het menu **Opmaak, Cellen** aan te geven.

Via het menu **Opmaak** heeft u nog meer mogelijkheden om de getalnotatie aan te passen.



### Opdracht 1.10 Getalnotatie aanpassen via het menu Opmaak

1. Selecteer cel **B1**
2. Open in het menu **Opmaak** de opdracht **Cellen**.
3. Selecteer het tabblad **Getallen**.
4. Kies in het vak **Categorie** voor de optie **Valuta**.
5. Klik onder het kopje **Notatie** op het **zwarte driehoekje** rechts van de witte balk.



6. Kies uit de lijst de optie **\$ Engels (VS)**.
7. Kies onder het kopje **Aantal decimalen** voor **geen (0) decimalen**.
8. Klik op **OK** om uw keuze te bevestigen.

U kunt de overige opties zelf uitproberen. In de tabel hieronder staan alle mogelijkheden kort beschreven:

<b>Alle</b>	Alle mogelijke notaties.
<b>Door gebruiker gedefinieerd</b>	U kunt zelf een notatie maken, met eventueel één van de andere vormen als uitgangspunt.
<b>Getal</b>	De standaardnotatie voor getallen.
<b>Procent</b>	Deze notatie vermenigvuldigt het getal met 100 en zet er een %-teken achter. Het getal 0,07 wordt zo direct weergegeven als 7%.
<b>Valuta</b>	Geldnotatie. U kunt aangeven welk valutateken voor het getal moet komen e.d.
<b>Datum</b>	Datumnotatie, waarbij u kunt kiezen uit diverse vormen. Een combinatie van datum en tijd is ook mogelijk.
<b>Tijd</b>	Tijdnotatie, waarbij u kunt kiezen uit diverse vormen. Een combinatie van datum en tijd is ook mogelijk.
<b>Weten-Schappelijk</b>	Deze notatie is zeer geschikt om zeer grote of zeer kleine getallen weer te geven.
<b>Breuk</b>	Breuknotatie, waarbij u zelf bepaalt hoe nauwkeurig de breuk moet zijn en hoe het getal wordt afgerond.
<b>Booleaanse waarde</b>	Deze notatie staat slechts twee waarden toe in een cel, namelijk <b>WAAR</b> en <b>ONWAAR</b> .
<b>Tekst</b>	Hier geeft u aan dat <b>Calc</b> de inhoud van de cel moet zien als tekst. Ook getallen worden links uitgelijnd. Uiteraard kunt u dan met getallen geen berekeningen uitvoeren.

In Werkblad1 cel B5 heeft u vrijdag getypt. Dit gaat u nu verwijderen.



### Opdracht 1.11 Inhoud van een cel verwijderen

1. Maak **Testblad** weer actief door op de **bladtab** te klikken.
2. Klik op cel **B5**.
3. Druk op **Shift** en **Delete**. De cel **B5** is nu leeg.
4. Maak op dezelfde manier de cellen **A4**, **G7** en **D1** leeg.

Het is ook mogelijk om de inhoud van een hele rij of kolom in één keer te verwijderen.



### Opdracht 1.12 Inhoud van een rij of kolom verwijderen

1. Klik op **rij 10** (het grijze vakje links van de rij).  
De hele rij is nu geselecteerd.
2. Druk op **Shift** en **Delete** om alle inhoud te verwijderen.
3. Klik op **kolom E** (het grijze vakje boven de kolom).  
De hele kolom is nu geselecteerd.
4. Druk op **Shift** en **Delete** om alle inhoud te verwijderen.

In kolom B staan nog een aantal gegevens. U gaat deze gegevens weghalen door ze te selecteren.

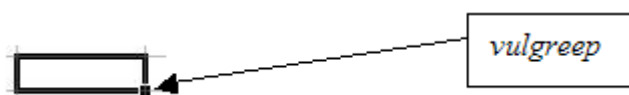


### Opdracht 1.13 Selectie verwijderen

1. Klik op cel **B1** en houdt de muisknop ingedrukt.
2. Beweeg nu rustig de muis naar beneden. U ziet dat de cellen **B2, B3, etc.** allemaal geselecteerd worden. Als cel **B1 t/m B7** geselecteerd zijn, kunt u de muisknop loslaten.
3. Druk op **Shift** en **Delete**. Alle gegevens zijn nu verdwenen.

Een ontzettend handig hulpmiddel bij het invoegen van gegevens in **Calc** is de **vulgreep**. Hiermee kunt u op een makkelijke manier reeksen gegevens invullen. U moet hierbij denken aan dagen van de week, data, jaartallen, maanden, of cijferreeksen.

De **vulgreep** is het vierkantje rechtsonder in het kader van de geselecteerde cel of cellen.



In de volgende opdracht gaat u de vulgreep gebruiken.



### Opdracht 1.14 De vulgreep I

1. Zorg voor een leeg werkblad.
2. Typ in de cel A1 het woord maandag.
3. Zet de muisaanwijzer op de vulgreep.

Deze verandert in een zwart kruisje.

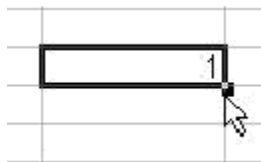


4. Sleep de vulgreep naar cel A7.  
De dagen van de week zijn automatisch ingevuld



### Opdracht 1.15 De vulgreep II

1. Zorg dat er een leeg document geopend is.
2. Typ in cel B1 het getal 1.



3. Houd de muisaanwijzer op de vulgreep.
4. Sleep de vulgreep naar cel B18.  
De cijferreeks wordt automatisch aangevuld t/m 18.



*Soms wilt u één bepaald getal kopiëren naar verschillende cellen. U wilt in dat geval niet, dat **Calc** de reeks automatisch aanvult. Om ervoor te zorgen dat de inhoud van een cel letterlijk naar andere cellen wordt gekopieerd wanneer u de vulgreep gebruikt, dient u de **Ctrl**-toets ingedrukt te houden terwijl u de vulgreep versleept.*

U kunt nu het programma **Calc** afsluiten.



### Opdracht 1.16 Calc afsluiten


1. Klik op  in de titelbalk

Of

1. Ga naar **Bestand** en kies voor **Afsluiten**  
Er verschijnt nu een venster waarin u gevraagd wordt of u de wijzigingen wilt opslaan.
2. Klik op **Verwerpen**.  
**Calc** wordt afgesloten en u keert terug naar het bureaublad





### Herhalingsopdracht Gegevens invoeren en cellen opmaken

1. Start het programma **Calc**
2. Typ de volgende plaatsnamen in de bijbehorende cellen:  
cel **A3**: **Den Haag**  
cel **C7**: **Leiden**  
cel **D1**: **Wassenaar**  
cel **I4**: **Voorschoten**
3. Verander de naam van het werkblad **Blad1** in **Plaatsnamen**
4. Pas, indien nodig, de **kolombreedte** aan.
5. Maak **Den Haag** nu **vet** en **onderstreep** **Wassenaar**
6. Laat **Voorschoten** rechts **uitlijnen**. Gebruik de knop in de werkbalk **Opmaak**.
7. Selecteer de cellen **C7** en **D7** en klik op de knop **Cellen samenvoegen**  in de werkbalk **Opmaak**.
8. Pas, indien nodig, de **kolombreedte** aan.
9. Maak werkblad **Blad2** actief.
10. Verander de naam van werkblad **Blad2** in **Administratie**.
11. Typ in cel **A1** het getal **0,17**.
12. Verander dit getal met de **procentknop** in **17%**
13. Typ in cel **D4** het getal **9**.
14. Maar hiervan **9,0**. Gebruik de knop **Meer decimalen**.
15. Verwijder nu in één keer de gehele inhoud van **Administratie** en keer terug naar **Plaatsnamen**. Maak ook dit blad leeg.
16. Sluit **Calc** af zonder de wijzigingen op te slaan.



### Een huishoudboekje maken I

1. Zorg voor een nieuwe, lege werkmap.
2. Selecteer cel **A1** en vul hier het woord **Datum** in.
3. Selecteer cel **B1** en vul hier het woord **Bij:** in.
4. Zet in cel **D1** het woord **Af:**.
5. Zet in cel **F1** het woord **Saldo**.
6. Zet in cel **B25** de tekst **Totaal Bij:**
7. Zet in cel **D25** de tekst **Totaal Af:**
8. Zet in cel **G25** het woord **Eindsaldo**.
9. Selecteer de cellen **B1** en **C1**.
10. Klik op de knop **Cellen samenvoegen**  in de werkbalk **Opmaak**.
11. Doe hetzelfde voor cellen **D1** en **E1**.
12. Selecteer de cellen **A2 t/m A24**.
13. Kies voor **Opmaak, Cellen**.
14. Klik op het tabblad **Getallen**.
15. Kies in de kolom **Categorie** voor **Datum** door er op te klikken.
16. Kies in de kolom **Notatie** voor 31-12-1999.
17. Klik op **OK**.
18. Selecteer de cellen **C2 t/m C25**.
19. Kies voor **Opmaak, Cellen**.
20. Klik op het tabblad **Getallen**.
21. Kies in de kolom **Categorie** voor **Valuta** door er op te klikken.
22. Kies onder het kopje **Notatie** in de balk boven voor **EUR € Nederlands** en in de balk daaronder voor **(€ 1234-)**.
23. Klik op **OK**.
24. Doe hetzelfde met de cellen **E2 t/m E25** en **F2 t/m F25**.
25. Selecteer de cellen **A1 t/m F1**.
26. Maak de inhoud van de cellen **vet**.
27. Dubbelklik nu op **Blad1** onder in het venster.
28. Verander de naam in **Januari**. De namen van de werkbladen zien er dan als volgt uit:
 


29. Sla het bestand op in de map **Mijn documenten** op als **Huishoudboekje stap1**. **N.B.** Dit bestand is weer nodig bij de tweede herhalingsopdracht in lesmodule 3.
30. Sluit **Calc**.