

---

## 2 . Opmaak aanpassen

In deze module leert u:

1. een rand rond een cel plaatsen;
2. de achtergrondkleur van een cel veranderen;
3. een automatische opmaak toepassen.

---

### 2.1 Het uiterlijk van cellen veranderen


In **Module 1** heeft u reeds gezien dat de inhoud van een cel kan worden opgemaakt via **Opmaak, Cellen**. Uiteraard kunt u ook het uiterlijk van de cel zelf veranderen. Het is bijvoorbeeld mogelijk om een rand rond een cel te plaatsen, de achtergrondkleur te veranderen en nog veel meer.

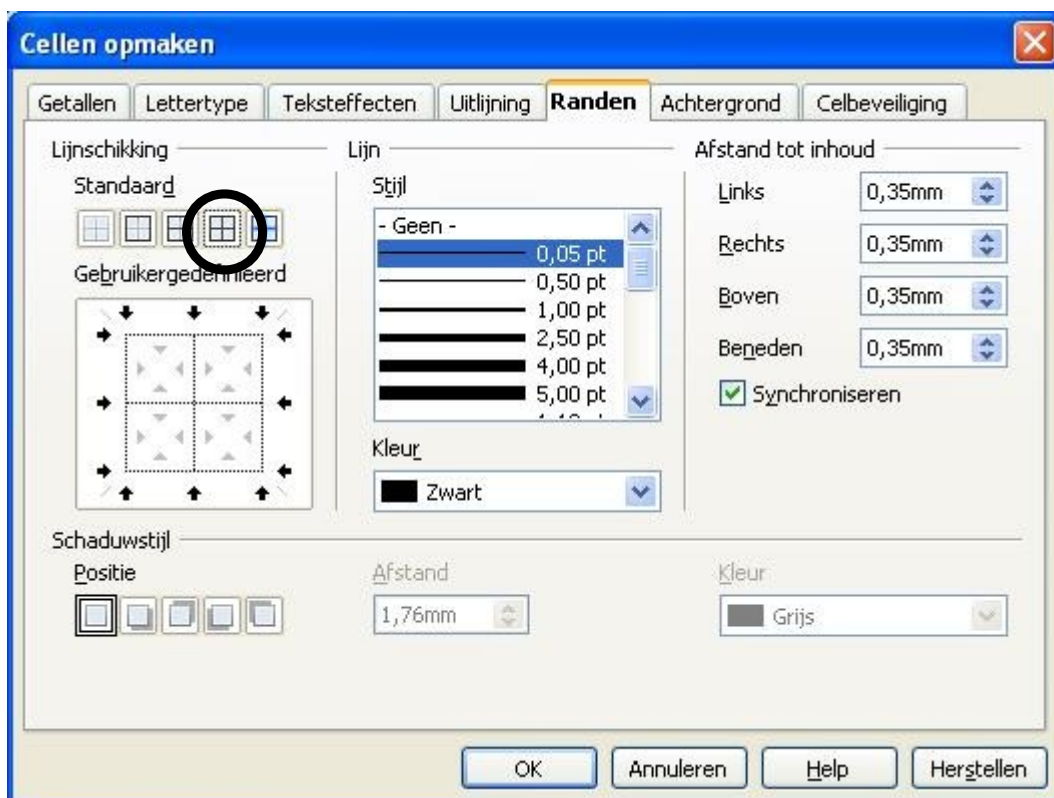
#### 2.1.1. Een rand rond cellen plaatsen

Op een standaard werkblad in **Calc** staan grijze lijnen rond elke cel. Deze lijnen worden **rasterlijnen** genoemd. Rasterlijnen worden niet afgedrukt, ze dienen alleen als hulpmiddel. Wanneer u “echte” lijnen rond cellen wilt plaatsen, dient u dit zelf in te stellen.



### Opdracht 2.1 Een rand rond cellen plaatsen

1. Open het bestand **Resultaten** in de map **Calc** van de **oefenbestanden**. Krijgt u bij het oefenbestand in de titelbalk de melding "(alleen-lezen)" dan zit het bestand nog ingepakt in een .zip bestand. In dit "alleen lezen" – oefenbestand kunt u niets veranderen. Dit geldt voor alle bestanden die in de zip file zitten. Voordat u hiermee gaat werken, dient u deze bestanden eerst uit te pakken. Voor verdere uitleg hierover kunt u kijken op de site onder de knop 'DOWNLOAD Oefenbestanden', bij: "Hulp nodig met het downloaden van de oefenbestanden? Klik dan hier"
2. Selecteer cellen **B3 t/m E16**.
3. Kies in de menubalk **Opmaak, Cellen**.
4. Klik op het tabblad **Randen**.
5. Klik op de knop **Buitenrand en alle binnenste lijnen instellen** ; deze is te vinden onder: Lijnschikking, Standaard; zie deze afbeelding:



6. Klik op **OK**.  
De rand rondom de resultaten is aangepast.
7. Selecteer de cellen **A4 t/m A16**.
8. Kies **Opmaak, Cellen**.
9. Klik op het tabblad **Randen**.
10. Klik op de knop **Buitenrand en alle binnenste lijnen instellen**, op dezelfde manier als bij punt 5.  
**N.B.** Deze knop laat nu alleen een horizontaal streepje zien.
11. Klik op **OK**.



### Opdracht 2.1 Een rand rond cellen plaatsen (vervolg)

De tabel heeft nu randen gekregen.

	A	B	C	D	E
1	<b>Resultaten 2001</b>				
2					
3		Product 1	Product 2	Product 3	Totaal
4	Januari	253,62	356,41	111,05	721,08
5	Februari	564,32	321,11	120,16	1.005,59
6	Maart	436,53	364,88	109,84	911,25
7	April	396,25	403,58	89,36	889,19
8	Mei	406,58	399,58	75,23	881,39
9	Juni	384,56	338,66	69,54	792,76
10	Juli	301,56	305,41	65,02	671,99
11	Augustus	325,64	300,01	79,85	705,50
12	September	389,65	311,16	104,37	805,18
13	Oktober	436,87	350,44	110,58	897,89
14	November	489,66	319,85	106,58	916,09
15	December	402,56	299,04	99,56	801,16
16	Totaal	4.787,80	4.070,13	1.141,14	9.999,07
17					

12. Klik in een willekeurige cel om de selectie op te heffen.

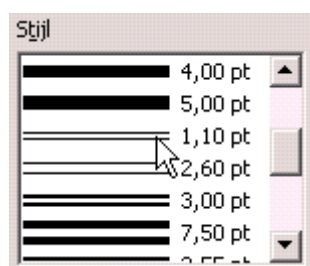
### 2.1.2. De stijl van een rand instellen


Standaard gebruikt **Calc** een dunne zwarte rand. U kunt het uiterlijk van de rand naar eigen voorkeur aanpassen.



### Opdracht 2.2 De stijl van een rand aanpassen

1. Zorg dat het bestand **Resultaten** (in de map **Calc** van de **oefenbestanden**) geopend is.
2. Selecteer cellen **B3 t/m E16**.
3. Kies **Opmaak, Cel opmaken**.
4. Klik op het tabblad **Randen**.
5. Klik onder het kopje **Stijl** op de dubbele lijn (**1,10 pt**).



6. Klik op de knop **Buitenrand en alle binnenste lijnen instellen** .
7. Klik op **OK**.  
Er verschijnt een dubbele lijn om de geselecteerde cellen.
8. Sluit de werkmmap met het kruisje rechtsboven.

### 2.1.3. Verschillende soorten randen tegelijk plaatsen

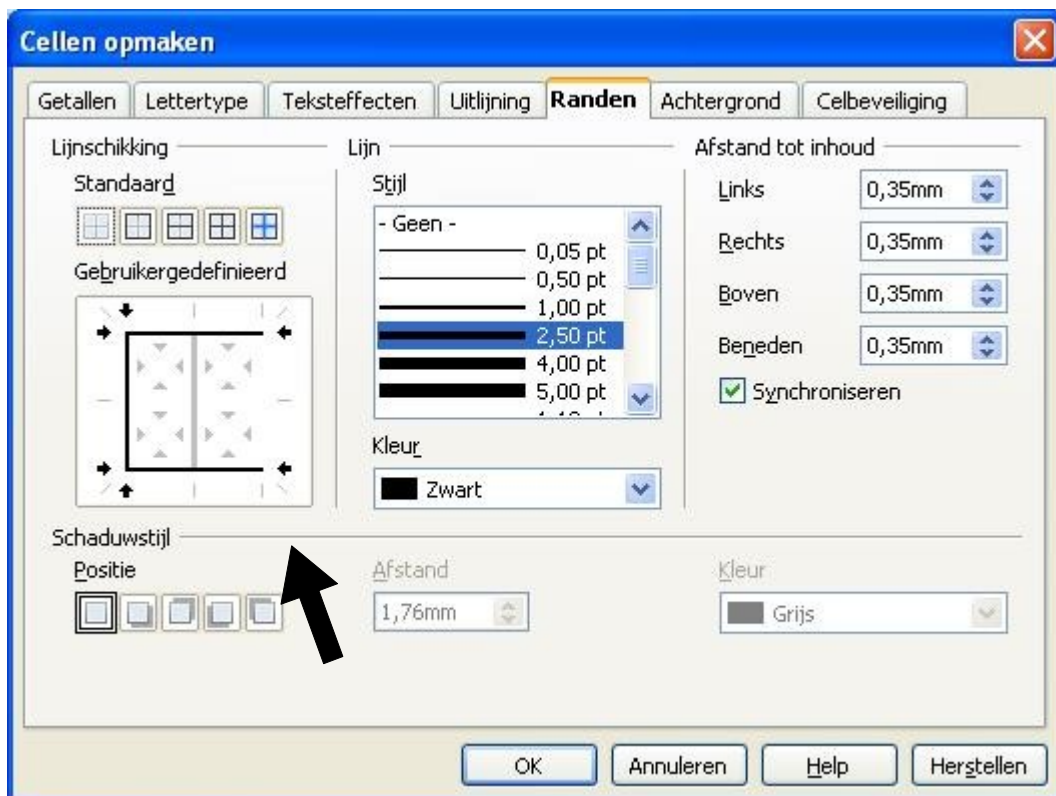
U kunt ook rond één cel of rond een bepaalde groep cellen verschillende soorten randen plaatsen.



#### Opdracht 2.3 Verschillende randen

1. Open het bestand **Balans** in de map **Calc** van de **oefenbestanden**.
2. Selecteer de cellen **D7 t/m F18**.
3. Kies **Opmaak, Cellen**.
4. Klik op het tabblad **Randen**.

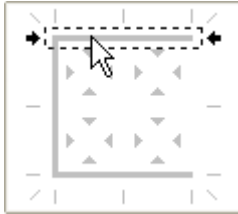
De volgende actie gebeurt in het venster Gebruikergedefinieerd:



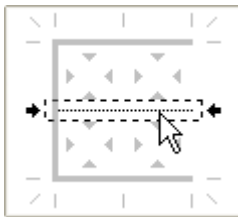


### Opdracht 2.3 Verschillende randen (vervolg)

- Klik in het venster onder Lijnschikking, Gebruikergedefinieerd op de drie dikke zwarte randen, net zolang tot ze lichtgrijs zijn.



- Klik in de witte horizontale balk midden in het voorbeeldvenster.



- Klik onder het kopje **Stijl** op de enkele lijn (0,05 pt).
- Klik op **OK**.
- Selecteer de cellen **G7 t/m G18**.
- Kies **Opmaak, Cellen**.
- Klik op het tabblad **Randen**.
- Klik op de vier dikke zwarte randen, net zolang tot ze lichtgrijs zijn.
- Klik in de witte horizontale balk midden in het voorbeeldvenster.
- Kies bij **Stijl** voor een dubbele lijn (1,10 pt).
- Klik op **OK**.

De randen van de tabel zijn aangepast.

- Sluit het bestand af, zonder wijzigingen op te slaan.

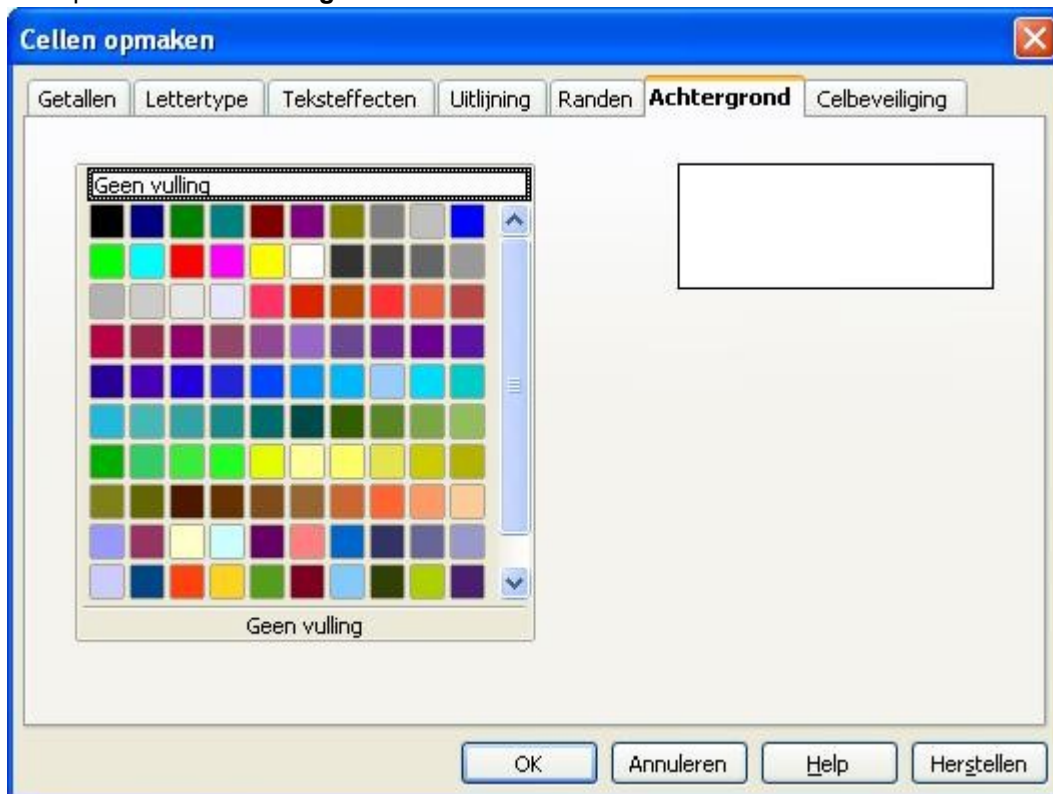
#### 2.1.4. De opvulling van een cel aanpassen

**Calc** biedt de mogelijkheid om de opvulling van een cel of meerdere cellen aan te passen. Zo kunt u een cel bijvoorbeeld een andere achtergrondkleur geven of een bepaalde arcering laten aanbrengen.



### Opdracht 2.4 Een achtergrondkleur instellen

1. Open het bestand **Vrijwilligers** in de map **Calc** van de **oefenbestanden**.
2. Selecteer de cellen **B6 t/m G6**.
3. Kies **Opmaak, Cellen**.
4. Klik op het tabblad **Achtergrond**.



Door de muisaanwijzer over de gekleurde vakjes te bewegen, verschijnt er klein hulpvenster waarin het volgende staat: „Klik op de kleur die als achtergrond wilt gebruiken. Wanneer u een achtergrondkleur wilt verwijderen, klikt u op Geen vulling.” Als u het kleurvakje aanklikt dan verschijnt in het grijze balkje eronder de naam van de kleur, bijvoorbeeld geel 2 of blauw 6 of magenta 4.

5. Kies de kleur **Geel** door er op te klikken.
6. Klik op **OK**.
7. Selecteer de cellen **B7 t/m B11**.
8. Kies **Opmaak, Cellen**.
9. Klik op het tabblad **Achtergrond**.
10. Kies de kleur **Geel 2** door er op te klikken.
11. Klik op **OK**.
12. Selecteer de cellen **C7 t/m G11**.
13. Kies **Opmaak, Cellen**.
14. Klik op het tabblad **Achtergrond**.
15. Kies de kleur **Geel 2** door er op te klikken.
16. Klik op **OK**.
17. Geef op dezelfde manier de cellen **B15 t/m G15** en **B16 t/m B20** een opvulling met de kleur **Blauw 1**.
18. Geef de cellen **C16 t/m G20** de kleur **Blauw 6**.
19. Sluit het bestand met het kruisje rechtsboven op de menubalk, zonder de wijzigingen op te slaan.

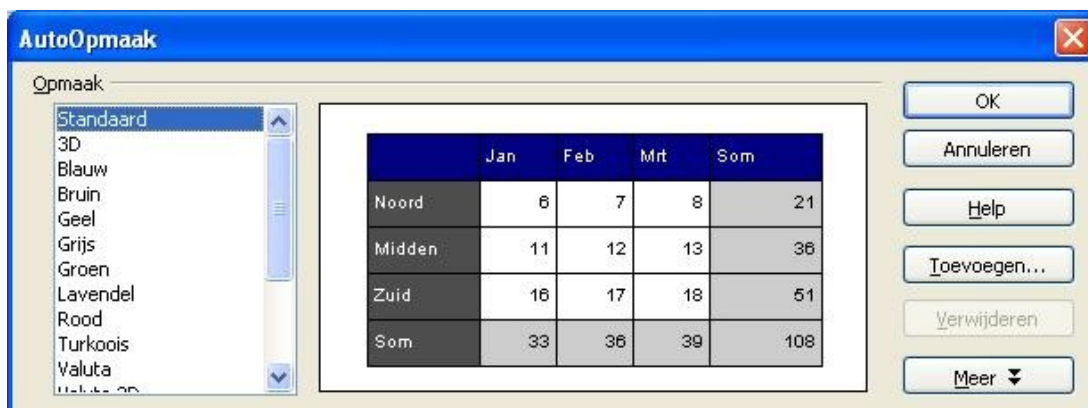
## 2.2. Een tabelopmaak plaatsen

U kunt het opmaken van een werkblad ook aan **Calc** zelf overlaten. U leert nu hoe u de lay-out van het werkblad snel kunt wijzigen door een van de standaard tabelopmaken van **Calc** te gebruiken.



### Opdracht 2.5 Een tabelopmaak plaatsen

1. Open het bestand **Resultaten** in de map **Calc** van de **oefenbestanden**.
2. Selecteer de cellen **A3 t/m E16**.
3. Ga naar **Opmaak, AutoOpmaak**.



Het dialoogvenster **AutoOpmaak** verschijnt.

4. Klik in de lijst op **Blauw**.
5. Klik op **OK** om terug te keren naar uw werkblad.
6. Hef de selectie op door op een lege cel te klikken. Het bestand ziet er nu zo uit:

	<i>Product 1</i>	<i>Product 2</i>	<i>Product 3</i>	<i>Totaal</i>
Januari	253,62	356,41	111,05	721,08
Februari	564,32	321,11	120,16	1005,59
Maart	436,53	364,88	109,84	911,25
April	396,25	403,58	89,36	889,19
Mei	406,58	399,58	75,23	881,39
Juni	384,56	338,66	69,54	792,76
Juli	301,56	305,41	65,02	671,99
Augustus	325,64	300,01	79,85	705,5
September	389,65	311,16	104,37	805,18
Oktober	436,87	350,44	110,58	897,89
November	489,66	319,85	106,58	916,09
December	402,56	299,04	99,56	801,16
<b>Totaal</b>	<b>4.787,80</b>	<b>4.070,13</b>	<b>1.141,14</b>	<b>9.999,07</b>

Laat het bestand open staan voor de volgende opdracht.

### 2.3. Een tabelopmaak verwijderen

Een gekozen tabelopmaak kunt ook weer verwijderen. De opmaak die u zojuist heeft toegepast kunt u weghalen met de knop **Ongedaan maken**. Als de tabelopmaak al eerder is aangebracht, moet u de **Delete**-toets gebruiken.



#### *Opdracht 2.6 Een tabelopmaak verwijderen*

1. Selecteer nogmaals de cellen **A3** t/m **E16**.
2. Druk op de **Delete**-toets.
3. Vink alle aangevinkte vakjes uit.
4. Vink het vakje vóór **Opmaakprofielen** aan.
5. Klik op **OK** om uw keuze te bevestigen.
6. Sluit de werkmap zonder de wijzigingen op te slaan.

## Eindopdracht Module 2



### **Opdracht** *Tabelopmaak plaatsen*

1. Open de opdracht **Cijferlijst** in de map **Calc** van de **oefenbestanden**.
2. Geef de hele tabel de AutoOpmaak **Bruin**.
3. Sluit het bestand af, zonder wijzigingen op te slaan.