

## 4 . Eenvoudige berekeningen uitvoeren

In deze module leert u:

- De mogelijkheden van Calc kennen;
- Cellen kopiëren;
- Eenvoudige berekeningen uitvoeren;
- Formules maken met Calc.

**Calc** is een rekenprogramma. Dat betekent dat u met **Calc** bijvoorbeeld huishoudboekjes, adressenbestanden, competitie-schema's, salarisberekeningen, etc. kunt maken. U geeft de opdracht en de computer maakt de berekening.

De manier waarop u een berekening maakt, ligt vooraf niet vast. Als u **Calc** heeft opgestart, verschijnt er een leeg werkblad. Als u een berekening wilt maken moet u zelf het complete rekenschema ontwerpen en invoeren. Het hangt grotendeels van de ontwerper af hoe een rekenschema eruit komt te zien.

Bij de opzet van een berekening moet u met de volgende zaken rekening houden:

- Getallen die een onderdeel zijn van één of meer berekeningen moeten in een aparte cel geplaatst worden.
- Een werkblad moet zo overzichtelijk en duidelijk mogelijk worden opgezet (zodat bijvoorbeeld uw collega's of familieleden er ook mee uit de voeten kunnen).

### 4.1 Cellen kopiëren



Als u een werkblad gaat opzetten, zult u vaak dezelfde gegevens in verschillende cellen willen plaatsen. Met **Calc** is het mogelijk om (de inhoud van) cellen te kopiëren of te verplaatsen, of te verwijzen naar de inhoud van een andere cel.

U kunt de inhoud van een cel naar één andere cel of naar verschillende andere cellen kopiëren. Ook kunt u een hele groep cellen tegelijk kopiëren. Tevens is het mogelijk om gegevens te kopiëren naar een ander werkblad in de werkmap of zelfs naar een andere werkmap.

**Opdracht 4.1** Een cel kopiëren

1. Open het bestand **Verkoopcijfers** in de map **Calc** van de **oefenbestanden**.
2. Selecteer cel **B7** door erop te klikken.
3. Kies **Bewerken, Kopiëren** of klik op de knop **Kopiëren**  in de menubalk. Hiermee kopieert u de selectie naar het klembord. De inhoud van de cel staat op het klembord, (het geheugen).
4. Klik op cel **E7**.
5. Kies vervolgens **Bewerken, Plakken** of klik op de knop **Plakken** , waarna de gekopieerde gegevens in de cel geplaatst zullen worden.
6. Als u meer dan één cel wilt kopiëren, gaat u op dezelfde manier te werk. In de volgende opdracht gaat u in één keer meerdere cellen van het ene werkblad naar een ander werkblad kopiëren.

**Opdracht 4.2** Meerdere cellen tegelijk kopiëren

1. Selecteer een willekeurige groep cellen (waaronder cellen met inhoud)
2. Klik op **kopiëren** 
3. Selecteer de cel waar u de kopie wilt plakken. Ga hiervoor naar werkblad **Blad2** en klik op cel **B3**.
4. Klik op de knop **Plakken** 
5. Keer terug naar werkblad **Blad1**.
6. Sluit de werkmap, sla geen wijzigingen op.

Bovenstaande methode werkt ook als u gegevens naar een andere werkmap wilt kopiëren. Maak een kopie, open een nieuwe werkmap en plak de inhoud van het klembord waar u wilt.

## 4.2 Rekenen met Calc

Om met **Calc** te kunnen rekenen, moeten er **formules** geplaatst worden. Sommige formules staan standaard in de computer, andere dienen handmatig ingevoerd te worden.

Voordat u een formule gaat invoeren, moet u eerst de cel selecteren waarin u het resultaat wilt plaatsen, door in die cel te klikken. De formule kunt u invoeren in de cel zelf of, na het selecteren van de cel waarin het resultaat moet komen, in de formulebalk net boven het werkblad.

Voor het handmatig invoeren van formules vertelt u aan **Calc** welke cellen er bij elkaar opgeteld, afgetrokken, gedeeld of vermenigvuldigd moeten worden.

- U begint een formule altijd met het teken: =
- Vervolgens typt u **naam** van de eerste cel, bijvoorbeeld **B3**.
- Daarna geeft u aan welke berekening u wilt uitvoeren:

Optellen	+
Aftrekken	-
Vermenigvuldigen	*
Delen	/

- Ten slotte typt u de **naam** van de volgende cel in de berekening, bijvoorbeeld **B4**.

Dit resulteert in de volgende formule: **=B3+B4**




Met **Enter** bevestigt u de formule, waarna **Calc** het resultaat berekent.

**Opdracht 4.3 Formules maken**

1. Open het bestand **Rekenen** in de map **Calc** van de **oefenbestanden**. Het is de bedoeling dat u alle 16 opgaven door de computer laat uitrekenen.

**Optellen:**

2. Klik op cel **B5**. Hier komt de uitkomst van de eerste opgave.
3. Klik op de knop **Som**  in de formulebalk.
4. De computer selecteert nu de cellen die opgeteld gaan worden (**B3 en B4**). Als de computer niet de juiste cellen aangeeft, kunt u dit zelf doen door de cellen met de muis te selecteren. Als u de cellen wilt optellen die niet naast of onder elkaar staan, zult u de formule handmatig moeten uitvoeren. In dit geval zou de formule dan zijn: **=B3+B4**. Dit geeft hetzelfde resultaat als de formule **=SOM(B3:B4)** die wordt gemaakt door middel van de knop **Som**. **SOM** is een zogenaamde **functie**. Functies worden uitgebreider besproken in het volgende hoofdstuk.
5. Om de formule te bevestigen, drukt u op **Tab** of **Enter**.
6. Maak de rest van de optellingen.

**Af trekken van getallen:**

7. Om de getallen van elkaar af te trekken, is er geen knop beschikbaar. U zult deze formule dus altijd handmatig moeten invoeren. De formule die u in cel **B9** in moet voeren is: **=B7-B8**. Bevestig de formule met een **Tab** of **Enter**.
8. Maak de rest van de sommen waarbij u moet aftrekken.

**Vermenigvuldigen:**

9. Het teken voor een vermenigvuldiging is: **\***. De formule die in cel **B13** komt te staan is dus: **=B11\*B12**.
10. Maak de rest van de vermenigvuldigingen op dezelfde wijze.

**Delen:**

11. De schuine streep (**/**) wordt gebruikt om getallen te delen. De formule wordt dus **=B15/B16**.
12. Probeer op dezelfde manier de rest van de opgaven te delen.

Op Blad2 staan de antwoorden. Controleer of u het goed heeft gedaan. Kijk niet alleen naar de antwoorden, maar ook naar de formules. Deze worden weergegeven in de formulebalk, nadat u op de betreffende cel hebt geklikt.

13. Sluit dit document zonder de wijzigingen op te slaan