

# Google Drive

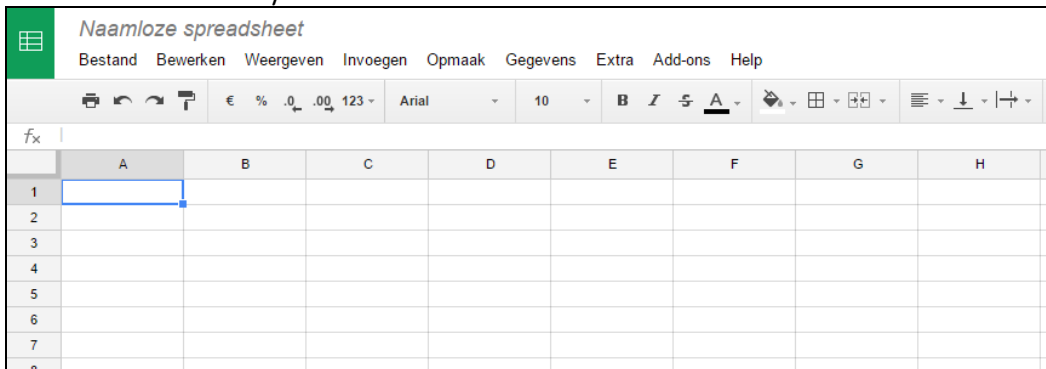
## Deel 4 spreadsheets

### I) Wat?

- 1) Vergelijkbaar met Excel van Microsoft Office. Het is ook hier mogelijk spreadsheets op internet te bewerken en te bewaren. Het voordeel is dat je altijd over je programma en je teksten beschikt, op vrijwel elke computer met internet.

### II) Een rekenblad (Spreadsheet) aanmaken

- ⇒ Ga naar je startpagina
- ⇒ Knop *nieuw*
- ⇒ kies *Spreadsheets*.



- ⇒ Typ het volgende lijstje. Om een cel lager te gaan druk je op Enter.

The screenshot shows a Google Spreadsheet with a shopping list. The title bar reads 'Naamloze spreadsheet'. The menu bar includes 'Bestand', 'Bewerken', 'Weergeven', and 'Invoegen'. The spreadsheet grid contains the following data:

	A	B	C
1	Boodschappenlijst		
2	Boter	1	
3	Eieren	10	
4	Melk	6	
5	Kaas	3	
6	Water	6	
7	Fruitsap	2	
8	Aardbeien	1	
9	Asperges	1	
10	Boerenworst	4	
11	Aardappelen	1	
12			

- **Opdracht:**







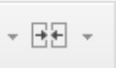








- ⇒ Verander de titel van het document in *Boodschappenlijst*

### III) Werkbalk opmaak

#### 1) balk



## 2) Overzicht speciale knoppen werkbalk opmaak

	Plaatst een euroteken bij een waarde
	Plaatst een procentteken bij een waarde. Hierbij wordt de waarde maal honderd vermenigvuldigd en worden er standaard twee decimalen geplaatst
	Vermindert of vermeerderd het aantal decimalen
	Andere indeling. Hiermee kies je een notatie naar keuze.
	Doorhalen
	Randen. Hiermee geef je geselecteerde cellen en rand en kleur naar keuze.
	Cellen samenvoegen. Hiermee voeg je meerdere cellen samen via één van de mogelijkheden (alles samenvoegen, horizontaal samenvoegen, verticaal samenvoegen). Met Samenvoegen opheffen splits je de samengevoegde cellen terug.
	Verticaal uitlijnen. Lijnt de inhoud van een cel boven, onder of in het midden uit.
	: Tekstomloop. Hier vinden we de volgende opties terug:
	Overloop : tekst die langer is dan de cel, loopt over naar de naastliggende cel als deze leeg is.
	Omloop : tekst die langer is dan de cel, loopt automatisch om naar een tweede regel in de cel.
	Afkappen : tekst die langer is dan de cel, wordt verborgen, zodat deze precies in de cel past.
	Voegt een diagram toe
	: Filter. Hiermee filter je bijvoorbeeld je geselecteerde cellen in alfabetische volgorde.
	: Functies. Voeg met deze knop celformules naar keuze toe.

### IV) oefeningen

- 1) Selecteer de cellen A1 en B1 en voeg deze samen. Centreer nadien deze cel en geef de titel de volgende opmaakkenmerken: lettertype Arial, puntgrootte 14, kleur korenblauw, opvulkleur lichtgeel 3.
- 2) Selecteer vervolgens de cellen A1 tem B11. Sorteert de boodschappen in alfabetische volgorde.
- 3) Plaats vervolgens nog een groene omkadring rond je boodschappen.
- 4) Dit wordt het resultaat:

A	B
<b>Boodschappenlijst</b>	
Aardappelen	1
Aardbeien	6
Asperges	6
Boerenworst	6
Boter	6
Eieren	6
Fruitsap	6
Kaas	6
Melk	6
Water	6

5) maak volgende adressenlijst aan:

Achternaam	Voornaam	Adres	Postcode	Plaats	gsm	Telefoon Thuis	E-mail
janssens	Victor	Perenlaan 4	2400	Mol			
Peeters	Els	Merelstraat 7	2300	Turnhout			

Vul verder aan met eigen adressen uit je vrienden- en familiekring

6) opmerkingen

- a) Heel wat opties uit *Google Documenten* vinden we ook hier terug in de menu's van *Google Spreadsheets*.
- b) Ook het delen van Documenten werkt identiek

V) **Google drive help center**

<https://support.google.com/drive>