

## Lijsten opstellen voor beginners

### WERKEN MET SPREADSHEETS (dl. 2)

#### M. Aangeenbrug

*Met het catechisatie seizoen voor ogen kijken we er naar hoe u met een spreadsheet snel een overzicht van uw catechisanten kunt maken en tegelijk snel kunt zien hoeveel er in een groep zitten. Nu heeft ieder zijn eigen manier van organiseren en kunt u dus vele kanten op, maar met het voorbeeld voor ogen moet het mogelijk zijn uw eigen opzet te maken. Deze voorbeelden worden gemaakt met QuattroPro, deze spreadsheet van Corel (bij WP12 gevoegd) werkt exact hetzelfde als Excel. Hier en daar zou een menu-item anders kunnen heten (QP is Engelstalig), maar daar komt u vast wel uit.*

#### **Catechisatie**

Zodra de spreadsheet vanuit het programma (meestal via startmenu) gestart is opent deze zich met een leeg blad. U kunt echter ook een link van uw straks weggeschreven bestand (bijv. Catechisatie2005.qpw of xls) op het bureaublad neerzetten of op een werkbalk. Wanneer u dan dubbelklikt op dit bestand opent de spreadsheet voortaan direct met de gegevens. Zo werkt het veel sneller dan eerst opstarten, dan de map openen en een bestand gaan zoeken.

#### **Verfkwast**

We gaan van het lege blad uit. In de bovenste cellen typen we achtereenvolgens nu eerst in wat er boven de kolommen moet komen te staan: voornaam, naam, groep, cat (voor catecheet), adres, tel., e-mail. U kunt daar natuurlijk uw eigen keuze of volgorde in bepalen. Wat direct opvalt is dat alle kolommen even breed zijn. Voor een nummer van een groep hebt u veel minder ruimte nodig dan voor de naam. Daarom maken we de kolommen eerst op maat. Op de bovenbalk, waar A,B,C etc., op staat gaan we op de scheiding tussen de twee kolommen staan en zien dat de aanwijzer verandert. We klikken links op de muis en verschuiven de scheidslijn zo naar de gewenste grootte.

	A	B	C	D	E	F	G
1	voornaam	naam	groep	cat	adres	tel	e-mail
2							
3							
4							

Natuurlijk kunt u dit naderhand naar wens nog verder aanpassen. In bovenstaand voorbeeld zijn alleen de namen vet gezet. Maar u kunt er ook hoofdletters van maken, het lettertype vergroten, een kleurtje geven etc. Dit doet u door een woord te selecteren en vervolgens een nieuwe eigenschap te kiezen. Met bovenstaande 7 kolommen zoudt u dit 7 keer kunnen toepassen maar u kunt twee andere mogelijkheden kiezen:

- alles in een keer selecteren, door het eerste vak aan te klikken, de muis links te klikken en alle andere vakken erbij te slepen. Wel worden alle opmaken dan identiek.
- u kunt ook een herhaalbeweging maken. D.w.z. u maakt een vak op, selecteert het, vervolgens kiest u op de menubalk het verfrullertje (QP) of verfkwast (Excel) . En nu het verschil: in QuattroPro kunt u zolang de verfruller actief is op elk vak die bewerking uitvoeren. In Excel moet u elke keer opnieuw de verfkwast aanklikken. Maar het gaat wel veel sneller dan elk vak apart selecteren, lettergrootte wijzigen, kleur aanpassen etc. Een vak in de hoogte wijzigen, omdat u het opschrift wat meer ruimte wil geven, gaat op dezelfde manier op de cijferbalk links als op de bovenbalk.

#### **Aanpassen**

We kunnen nog heel wat naar eigen behoefte en wens aanpassen. Allereerst centreren we de naam. Klik het vak aan (of de hele rij, als u alles gelijk wilt wijzigen), klik op de muis rechts en kies voor 'Celeigenschappen'. Onder het tabblad uitlijning kiest u de gewenste uitlijning. Nu we toch dit venster open hebben staan: kijk eens even rond wat u daar nog meer kunt aanpassen. Onder rand bijv. Kunnen we aan de onderkant van dit vak een mooie rode streep zetten van gewenste dikte.

Zo begint het er op te lijken. En dan ontdekken we dat we boven deze rij eigenlijk nog een titel hadden willen, bijv. Catechiesegroep 12/13 maandag. Daar lijkt nu geen plek meer voor.

Weliswaar kunnen we de rij selecteren, knippen, twee rijen naar beneden gaan en weer plakken. Maar het gaat sneller als we de rij selecteren die naar beneden moet door links op de '1' te klikken. Vervolgens opent zich met rechtsklikken een zogenaamd context-menu en liezen we invoegen (insert cells). Evenzo kunnen we een rij verwijderen waardoor een andere rij naar boven gaat.

Waar je in het begin soms goed aan moet wennen is, dat er een verschil is tussen de tekst in de cel en de cel zelf. Het menu met eigenschappen waar we het net over hadden heeft alleen betrekking op de cel. Als u dus het woord geselecteerd hebt kunt u dit niet zien. Dan moet u weer even de celrand aanklikken. In het begin worden hier vaak vergissingen mee gemaakt. Om in een cel een bestaand woord te veranderen kunt u in dat woord klikken, maar u kunt ook, als de cel geselecteerd is, op F2 drukken. Het geheel begint er al aardig naar ons zin uit te zien.

### Automatisch invullen

We vullen nu wat namen in. Dat spreekt voor zichzelf, lijkt me. We merken dat de kolommen toch wel klein zijn. Om alle rijen afzonderlijk te gaan verhogen kost veel tijd. Maar ook dat doen we in een keer: we selecteren links nummer drie, gaan naar beneden tot waar de laatste naam komt of staat (of desnoods trekken we even door naar nr. 100) en klikken weer voor de celeigenschappen.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>CATECHESE GROEP 12/13 MAANDAGAVOND 18.30u</b>						
2	<i>voornaam</i>	<i>naam</i>	<i>groep</i>	<i>cel</i>	<i>adres</i>	<i>tel</i>	<i>e-mail</i>
3							
4							

Wie eenmaal aan het namen en adressen typen is merkt al spoedig iets leuks.

Vanzelfsprekend komen in elke gemeente namen vaker voor. Wanneer eenmaal de eerste keer naam A getypt is, kent en onthoudt de spreadsheet dat. Zodra u weer met de naam A begint staat deze er al. Datzelfde geldt voor een adres. Hoogstens moeten we even met de 'end'-knop naar het einde en het huisnummer aanpassen. Hebt u intussen een 'burgerman', 'burger' en 'burgerhart' getypt en wordt de volgende naam nu weer een 'burgerman', dan zal eerst burgerhart vast voorgetypt staan en zodra u de 'm' intypt komt er weer burgerman. Een fout gemaakt in een cel? Gewoon de cel aanklikken en de nieuwe naam intypen. De oude verdwijnt vanzelf.

### Verfraaien

Natuurlijk kunnen we de cel nog gaan verfraaien, door bijv. weer lijnen tussen de cel te gaan zetten (cellen rij selecteren, in celeigenschappen naar de rand zoeken en de rechter of linkerrand aanzetten) of afwisselend de namen in zwart of rood te gaan schrijven. Dat is geheel aan uzelf. Wie de ingevulde lijst onder eens even goed bekijkt ziet nu echter nog een bijzondere toevoeging:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>CATECHESE GROEP 12/13 MAANDAGAVOND 18.30u</b>						
2	<i>voornaam</i>	<i>naam</i>	<i>groep</i>	<i>cel</i>	<i>adres</i>	<i>tel</i>	<i>e-mail</i>
3		<b>Totaal:</b>	<b>9</b>				
4	Jan	den Slegte	1a	A	Langstraat 14	12345	slegt@hotmail.com
5	Piet	de Kwaaijen	1a	A	Langstraat 34	21345	pietkwaad@hotmail.com
6	Klaas	den Breejen	1a	A	Bijeveld 14a	32145	debrede@hotmail.com
7	Kees	den Dunnen	1a	A	Drostendijk 9	31245	dunne421@filternet.nl
8	Marieke	de Lange	1a	A	Schuinsweg 14	41235	mariekedelange@kliksafe.nl
9	Janneke	de Goeijen	1a	A	Appeldijk 8	42315	appeltje@hotmail.com
10	Willemien	Overdoorn	1a	A	Heerestraat 52	43521	willempie91@gmail.com
11	Greet	Bovendoorn	1a	A	Bergweg 23	51234	bovenberg@zonnet.com
12	Hermien	Bovendoorn	1a	A	Bergweg 58	53214	hermien@meetingpoint.org
13							
14							

Bekijk het lijstje eens goed. U ziet tussen de kop en de lijst een extra regel met daarop het totaal aantal ingevoerde namen. Met een kleine formule kunt u dit automatisch door de spreadsheet laten tellen. We kunnen dit onderaan zetten, maar ook bovenaan. Wanneer we er namelijk van uit gaan dat de lijst nooit langer wordt dan 20 catechisanten dan houden we daar in de formule rekening mee. Tegelijk ziet u elke keer dat u in de kolom waar dit staat iets neerzet, dat de teller een hoger springt. Daarom gaan we uit van een kolom die in ieder geval ingevuld wordt. Van de e-mail kolom kunnen we dat niet zeggen, van anderen meestal wel.

Hoe gaat dat dan:

Typ in de cel de volgende formule:

Voor QuattroPro:       @SUBTOTAL(3,C4..C21)

Voor Excel:             =SUBTOTAAL(3;C4:C21)

U ziet dat hier de formules enigszins verschillen, al komen ze op hetzelfde uit. Het teken vóór sub totaal is iets anders en het woord is of Engels of Nederlands. De combinatie C4..C21 of C4:21 betekent in beide gevallen dat het gaat om de cellenrij van C4 t/m C21, dus max. 20 cellen of rijen. De 3 geeft aan dat we het aantal 'bezette' cellen willen tellen. Tussen de 3 en de celaanduiding staat in het ene geval een komma in het andere een punt-komma. Dergelijke formules moeten wel heel precies ingetypt worden, al kunnen de celaanduidingen naar behoefte variëren.

Al met al hebben we een lijst gefabriceerd.

### **Uitprinten en klaar...**

Nu komt nog een belangrijk punt naar boven. We willen deze nog uitprinten. Op zich niet moeilijk, lijkt het. De instellingen kunnen hier sterk afhangen van de printer. Het beste is om eerst het veld te selecteren dat men wil uittypen: Zet de muis links boven in de hoek, sleep deze naar de hoek rechtsbeneden. Klik daarna op CTRL-P.

Vanuit QuattroPro kan ik nu (via Page Setup, scaling) aangeven dat ik een klein stukje dat geselecteerd is nu zo kan uitprinten dat het op één vel, zowel liggend als staand, uitgeprint kan worden. Onder Excel lijkt me dit wat minder makkelijk te gaan. Maar al met al: we drukken onze lijst af op papier en hebben een helder overzicht om het catecheseseizoen mee in te gaan.