

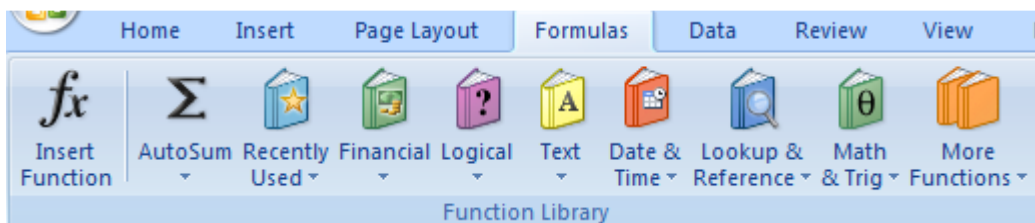
MICROSOFT EXCEL 2007 – BOEK 2

3.1 OORSIG EN VERBETERING VAN SIGBLADVAARDIGHEDE

Verwys na Graad 10 *Microsoft Office Excel 2007 vir deel oor hersiening.*

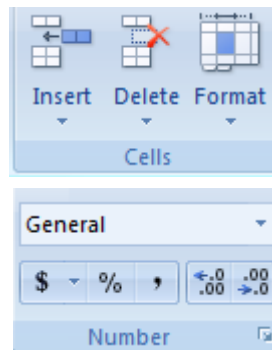
OEFEN DIE GEBRUIK VAN FORMULES EN FUNKSIES

Functions kom voor op die **Formulas**-tab, in die **Function Library**-groep of klik op die **Insert Function**-ikoon.



Data tipes:

- **Home**-tab.
- **Cells**-groep.
- Format-ikoon.
Of
- **Number**-groep.
- Klik op pyltjie in die blok.
Of
- Kies enige ander opsie.



Aktiwiteit 1 BI 150

Aktiwiteit 2 BI 152

Aktiwiteit 3 BI 154

Aktiwiteit 4 BI 154

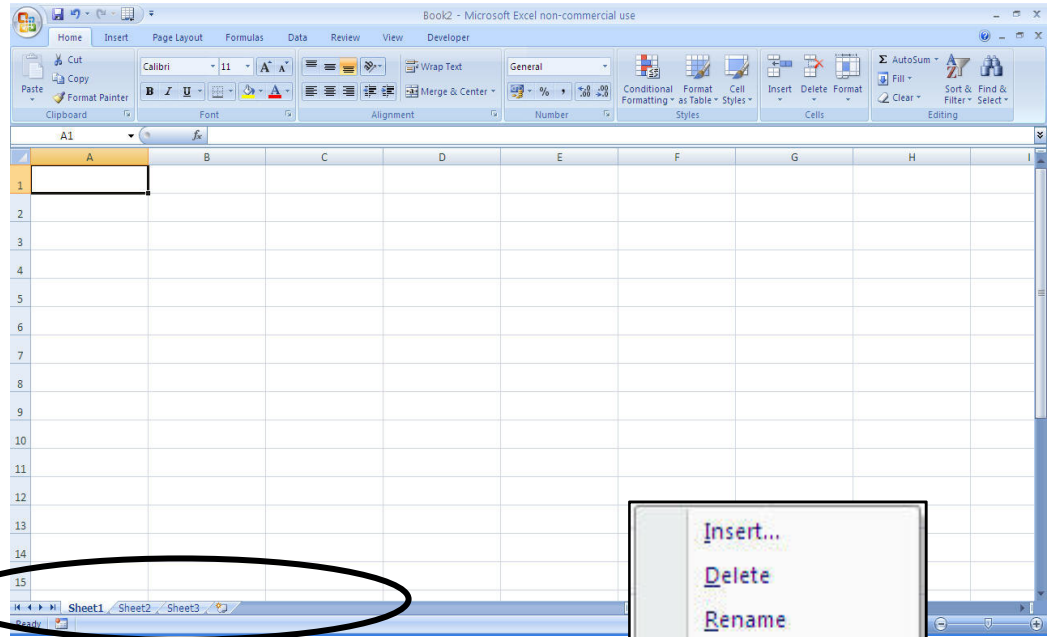
Aktiwiteit 5 BI 155

WERK MET VERSKILLEDE WERKBLAAIE

BI 156

'n Sigbladlêer (*workbook*) bestaan uit 'n aantal werkblaaie (*sheets*).

As mens op enige van die werkblad-tabs onder aan die sigblad regs-klik, sal 'n keuselys verskyn. Kies enige van die opsies.



Die tabs waarop 'n mens klik om by die verskillende werkblaaie uit te kom.

- | | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Insert | Voeg 'n nuwe werkblad in |
| Delete | Verwyder 'n werkblad |
| Rename | Verander die naam van 'n werkblad |
| Move or Copy | Skuif of kopieer 'n werkblad |
| Tab Color | Verander die kleur van die tab |
| Hide | Verberg 'n werkblad |
| Select All Sheets | Selekteer alle werkblaaie |

Aktiwiteit 6 BI 156

Aktiwiteit 7 BI 158

Aktiwiteit 8 BI 158

Aktiwiteit 9 BI 159

Aktiwiteit 10 BI 160

Aktiwiteit 11 BI 161

Aktiwiteit 12 BI 161

Aktiwiteit 13 BI 162

Aktiwiteit 14 BI 163

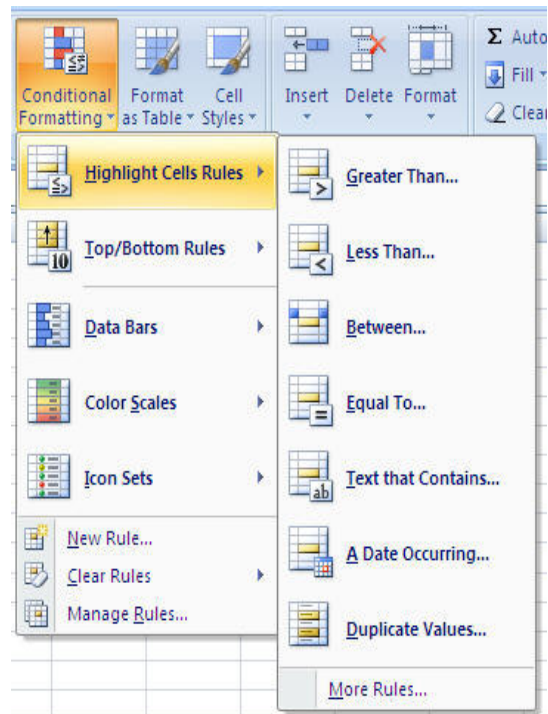
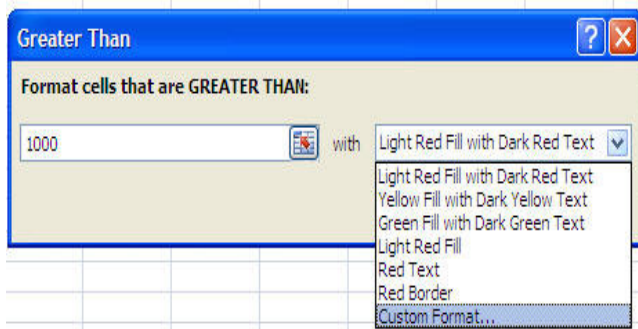
3.2 AANBIEDING VAN SIGBLADDATA EN -RESULTATE

BI 165

DIE GEBRUIK VAN VOORWAARDELIKE FORMATERING

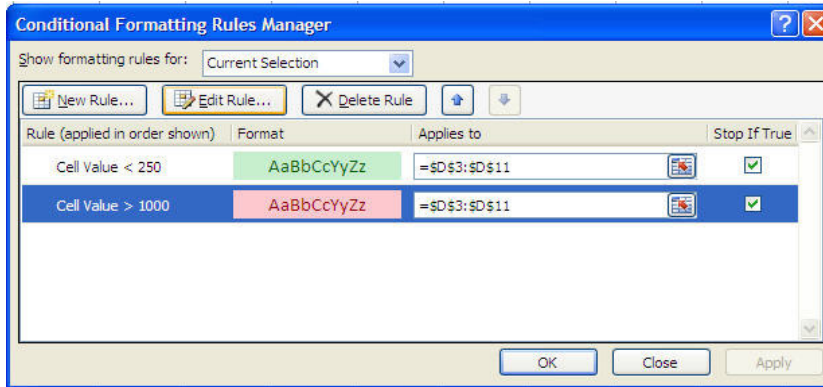
Om voorwaardelike formatering toe te pas, doen die volgende:

- Kies die selle waarop voorwaardelike formatering gedoen moet word.
- Op die **Home**-tab, klik op **Conditional Formatting**.
- Kies dan die kriterium bv. **Highlight Cell Rules of Top/Bottom Rules**.
- Spesifiseer watter formatering toegepas moet word en klik op **Format**.
- As jy meer as een kriterium wil spesifiseer, kies dan **Add** en volg weer die stappe.



Doen die volgende om die formatering te verander of te verwyder:

- Merk die gedeelte waar die formatering toegepas is.
- Klik op **Home**-tab, klik op **Conditional Formatting**, en **Manage Rules**.
- Merk die kriterium (Condition), verander of verwyder, en klik op **OK**.



Aktiwiteit 2 P 167

Wenk: Merk die bedrae in kolom D en klik op die **Home**-tab, klik op **Conditional Formatting**.

Aktiwiteit 3 P 167

Aktiwiteit 4 P 167

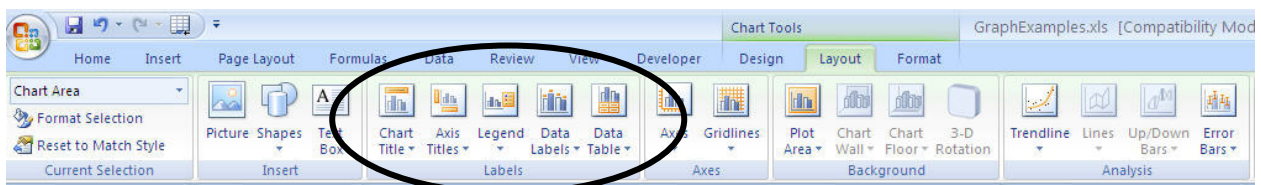
SKEP VAN GRAFIEKE

BI 170

STAPPE OM 'N GRAFIEK TE SKEP

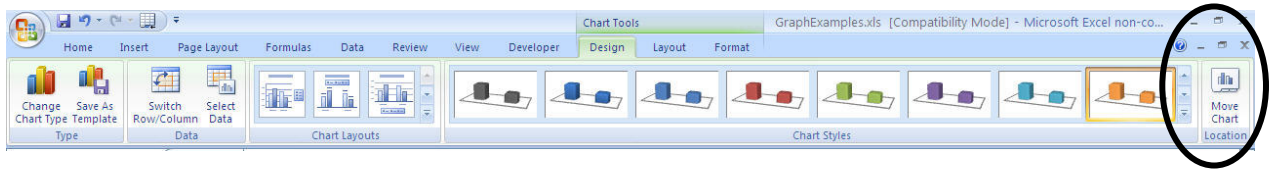
Die volgende stappe word gevolg om 'n grafiek in 2007 te skep:

- Merk die data wat jy vir die grafiek wil gebruik.
- Klik op **Insert**.
- Kies 'n grafiektipe (in die Charts-groep) en dan die sub tipe.
OF
- Klik op die pyltjie in die regterkantse hoek van die Charts-groep. Die grafiekdialooghokkie maak oop. Kies 'n grafiek.
- As jy op die grafiek klik, verskyn **Chart Tools** met 'n **Design**-, **Layout**- en **Format**-tabs.



- Kies 'n gepaste titel of *legends* deur op **Layout** en dan **Labels** te klik. Kies 'n *label*.

- Plak grafiek op 'n ander werkblad deur **Design** en **Move Chart** te kies.



Aktiwiteit 5 BI 172

Wenke

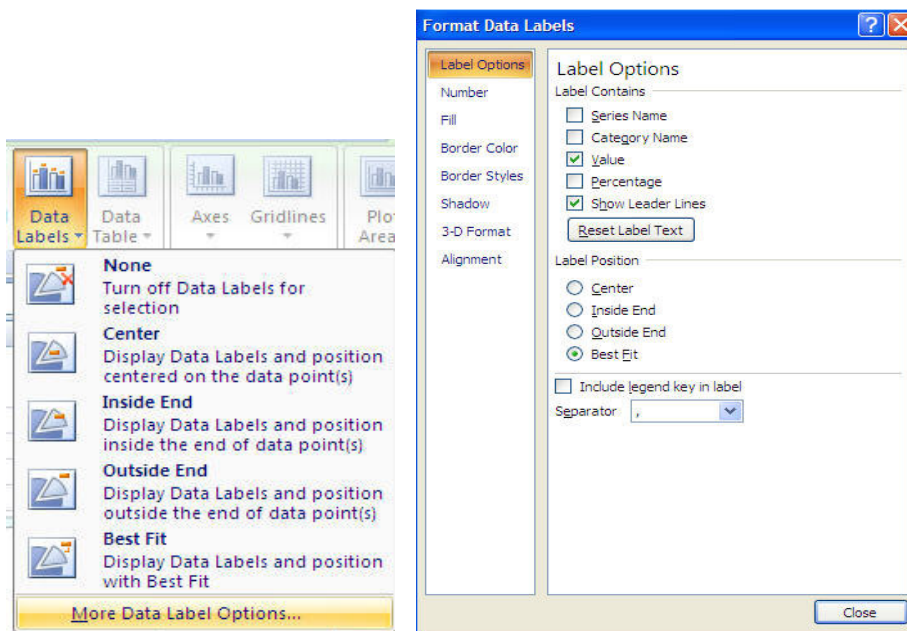
As jy iets in die skep van jou grafiek vergeet het (soos om die asse te benoem of 'n titel in te voeg), kan jy dit soos volg regmaak:

- Klik op die grafiek.
- Klik op die deel van grafiek wat jy wil verander.
- Maak die fout reg en stoor.

Aktiwiteit 6 BI 173

Die persentasie, waardes of grade kan op die grafiekvertoon word.

Kies eers **Data Labels** van **Chart**, **Layout**, **Labels**. Kies **More Data Label Options** om die persentasie te vertoon. OF regsklik op die sirkelgrafiek en kies die beskikbare opsies.



Aktiwiteit 7 BI 174

Aktiwiteit 8 BI 174

Aktiwiteit 9 BI 175

Aktiwiteit 10 BI 175

VERANDERING AAN GRAFIEKE

Aktiwiteit11 P 176

Om die voorkoms van die etikette (*labels*) op die X-as te wysig, regsklik op die etikette en kies **Format Axis** in die dialooghokkie.

Aktiwiteit12 P 177

Om die skaal te verander regsklik op die Y-as en kies **Format Axis**.

In die dialooghokkie, kies **Axis Options** en verander die **Major Unit**.

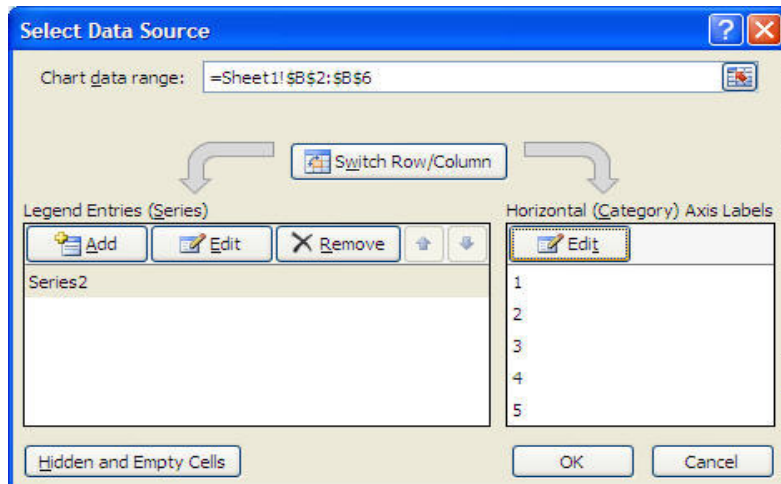
Aktiwiteit13 P 177

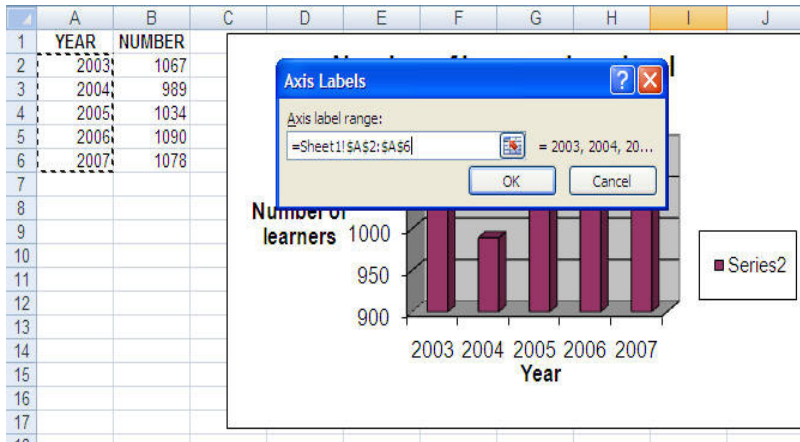
Om die tipe grafiek te verander, regsklik op die grafiek en kies **Change Chart Type**.

Aktiwiteit14 P 178

Om die series te wysig en jare op die X-as te vertoon:

- Regsklik op die grafiek.
- **Select Data.**
- Klik op **Series 1** en **Remove**.
- In die afdeling **Horizontal Axis Labels** klik op **Edit** en kies die etikette wat op die X-as moet voorkom.





Aktiwiteit15 P 179

Om prentjies en kleureffekte in die grafiek te gebruik, regs klik op die deel van die grafiek wat jy wil verander, kies **Format Chart Area** en **Fill**.

Aktiwiteit 16 P 179

Aktiwiteit 17 P 179

Aktiwiteit 18 P 183

3.3 ONTLEDING VAB SIGBLADDATA

FUNKSIES VIR DIE ONTLEDING VAN DIE DATA

Aktiwiteit 1 P186

Aktiwiteit 2 P187

Aktiwiteit 3 P187

Aktiwiteit 4 P189

Aktiwiteit 5 P189

Aktiwiteit 6 P190

Aktiwiteit 7 P191

Aktiwiteit 8 P192

Aktiwiteit 9 P193

Aktiwiteit 10 P194

Aktiwiteit 11 P195

Aktiwiteit 12 P195

Aktiwiteit 13 P195

Aktiwiteit 14 P196

Aktiwiteit 15 P197

6.2 SAMEWERKING EN INTEGRASIE

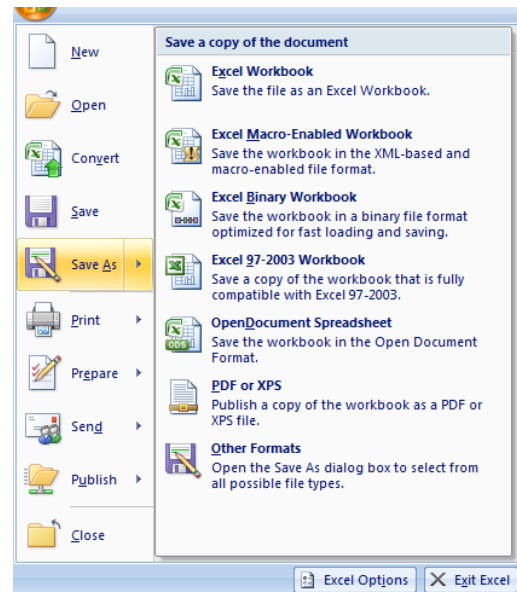
OMSKAKELING TUSSEN LÊERFORMATE - EXCEL

OMSKAKELING VAN EXCEL NA 'N LAER WEERGAWE

Klik op die **Office button**.

Klik **Save As**.

Kies die weergawe waarna jy die werksblad wil omskakel.



OMSKAKELING VAN EXCEL NA 'N TEKS FORMAAT

Klik op **Office button**.

Klik op **Save As**.

Kies **Other Formats**.

Kies CSV (Comma delimited) of Text (Tab delimited).

Aktiwiteit 9 BI 337



Other Formats

Open the Save As dialog box to select from all possible file types.

IMPORTING DATA FROM A TEXT FILE OR FROM ACCESS TO EXCEL

- **Data-tab.**
- **Get External Data**-groep.
- Vanaf Text (to import data from a text file):
 - Kies text file.
 - Klik op **Import**.
 - Volg Text Import Wizard soos voorheen.
- Vanaf Access:
 - Kies lêer.
 - Klik **Open**.
 - Kies **Table**.
 - Kies betrokke opsies.
 - Klik **OK**.

