# Tabellen

## Tabellen maken, invullen en formules maken

1. Maak een tabel met 4 kolommen (zie voorbeelden)
2. Vul of kopier alleen de tekst in de tabel (Niet de totaal rij)
3. Selecteer de 1e 5 cellen en voeg deze samen via – Hulpmiddelen – Cellen samenvoegen – Centreren
4. Invoegen datum en Tijd – kies een notatie naar wens
5. Voeg een formule in links naast de Totaalcel (C6) klik in de cel
6. Hulpmiddelen – (Indeling/Gegevens) – Formule
7. Typ de formule van aantal boekingen, begin met = dan SUM(de celnamen dus C2:C5) - OK dus =SUM(C2:C5) hetzelfde met Annuleringen – rechts uitlijnen en een celkleur geven
8. Cel invoegen – Cellen invoegen – cellen naar rechts verplaatsen – eventueel de formule opnieuw maken en het totaal aantal boekingen min de annuleringen =(C6-D6) OK
9. Lijn alles netjes uit zoals in het voorbeeld

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01-mrt-17 | Bestemming | Aantal Boekingen | Annuleringen |
| Hong Kong | 120 | 5 |
| Dallas | 299 | 7 |
| Dakar | 799 | 7 |
| Parijs | 321 | 4 | Totaal |
| Aantal | 1539 | 23 | 1516 |

Deze tabel namaken met de formule Aantal Boekingen en aantal Annuleringen

Geef de tabel de stijl Rastertabel 5 donker – via Hulpmiddelen – Ontwerpen

Hier de tabel onder namaken