# Formulieren en lijsten maken.

## Onderstaand voorbeeld Formulier uitprinten en namaken in een nieuw Word bestand:

**Ontwikkelaars tab activeren** – Bestand – Opties – Lint aanpassen – Ontwikkelaars aanvinken.

Invoegen – Tabel – kies 2 kolommen en 6 rijen – kopieer de tekst uit het 1e vak.(voorbeeld)

Maak tekstvak of Autovorm met onderwerp van tabel. (Rechts uitlijnen en opmaken)

### 1e Tabel.

1e veld - Invoegen – Datum en tijd – kies - gewenste datumnotatie.

2e t/m 5e veld – Ontwikkelaars - Tekst zonder opmaak.

6e veld Cellen splitsen man/vrouw instellen met aanvinkvakje.

We nemen graag deel op:

Zet **Keuzemenu** voor de dagen – kies Keuzelijst met invoervak.

Venster *Kies een item* verschijnt – Eigenschappen (In Menubalk)

*Een titelnaam geven* – **Toevoegen** – typ dag - herhaal – OK.



Keuze maken in Tijdvakjes:

Typ eerst de tijd - zet voor de **Tijd** een keuzevakje via dit knopje

### 2e Tabel (**Vleeskeuze**)

1. Zet in de tabel onder **AANTAL** en **TOTAAL** een tekstvak, via – Oude formulieren – knop **AB.**
2. Vul dit in.
3. Maak een formule voor automatische berekening onder **Totaal** in D2.
4. Klik in het vak D2 – **Hulpmiddelen – Indeling – Formules** - typ de formule B2\*C2 – kies **Getalnotie** €

***Na het invullen van aantallen of getallen de formules bijwerken/Vernieuwen met F9 of fn en F9.***

1. Nu kunnen we het document gaan beveiligen om alle instellingen te laten werken.
2. Tab Ontwikkelaars – Bewerking beperken –2. *Bewerkingsbeperkingen* aanvinken: Alleen bewerkingen van dit type toestaan in het document.
3. Open onderstaand venster en kies **Formulieren invullen.**
4. klik **Ja, afdwingen van beveiliging starten** – Geef eventueel een wachtwoord op. (Gebruik 123) - (Eventueel Ontwerpmodus uitzetten)

### 3e tabel (Formule maken van gemaakte kosten)

1. Klik onder **Totaal** in cel B5.
2. **Hulpmiddelen**-**Indeling** – in de groep *Gegevens* - **Formule** – typ =SUM(ABOVE).
3. Kies **Getalnotatie** 0,00 of met Euroteken.

**Feestavond tennisvereniging Ace**

Inschrijving feestavond

Voorbeeld formulier.

|  |  |
| --- | --- |
| Vandaag is het | 9-4-2019 |
| Inschrijfdatum | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Voor en achternaam | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Adres | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Woonplaats | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Man/vrouw |[ ] [x]

Wij nemen graag deel aan de barbecue op… **vrijdag** (klik op dag en pijl) en maak een keuze.

[ ] 12:00u

[x] 13:00u

[ ] 14:00u

Maak de formules zoals in het voorbeeld:

Hulpmiddelen - Indeling – Formule.

Na invulling van de Tabel – **selecteer hele tabel** – klik fn + F9 om te formules te vernieuwen/berekenen of
tabel selecteren - Hulpmiddelen - Indeling – Formule – OK (alles is aangepast)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vlees keuze | Prijs | Aantal | Totaal |
| Biefsteak | € 5,00 | 10 | € 50,00 |
| Vis | € 9,00 | 7 | € 63,00 |
| Kip | € 4,50 | 4 | € 18,00 |

Om het totaal te bereken klik in de lege cel – Hulpmiddelen-Indeling – Formule – =SUM(ABOVE) Getalnotatie € 0,00

Gemaakte kosten:

|  |  |
| --- | --- |
| Besteld | Kosten |
| Biefstuk | 50 |
| Vis | 63 |
| Kip | 18 |
| Totaal | € 131,00 |

##

## Voorbeeld Formules en Functie

**Diverse methodes om Getallen op te tellen**.

**Hulpmiddelen - Indeling – Formule** - Typ in het vak *Formule*

* Bovenstaande cellen: =SOM(BOVEN) of =SUM(ABOVE).
* Links van de cel: =SOM(LINKS) =SUM(LEFT).
* Rechts van de cel: =SOM(RECHTS) =SUM(RIGHT).