

Naam:

Studentnummer:

Datum:

Cijfer:

Oefentoets Excel

College	ICT College Amersfoort
Opleiding (intern)	ICT Support & Systems, Softwaredeveloper
Aantal bladzijden	2 (incl. voorblad)
Toetsduur	60 minuten
Toegestane hulpmiddelen	Computer

Instructies voor de deelnemer:

Algemene instructies

- Praat niet meer vanaf het moment dat begonnen wordt met het uitdelen van toetsopgaven
- Volg de instructies van de docent/surveillant op.
- Lever bij het vertrek uit het lokaal al het materiaal in, dus ook klad- en uitwerkpapier.
- Verlaat na het beëindigen van de toets het lokaal zonder lawaai te maken.

Opgaven

De Cijferlijst

Binnen de opleiding IT heb je een hoop modules. Elke module wordt afgesloten met een toets. Dit betekent een heleboel toetsen. Om dit overzichtelijk te maken ga jij in Excel een cijferlijst maken.

1. Je gaat onderstaande cijferlijst namaken. Maak gebruik van alle aanwijzingen :

Klas	WIN			WRD			GVW			Gem.	Geslaagd
	1e C	2e C	Her.	1e C	2e C	Her.	1e C	2e C	Her.		
Achternaam Voornaam	Beheer van Bestanden			Tekstverwerken			Databases				
Faber Roel	4,2	0,1	4,2	5,8		5,8	6,3		6,3	5,4	Geslaagd
Wever Joost	7,9			5,8		5,8	9,5		9,5	7,7	Geslaagd
Leeistra Daan	5,3	4,8	5,3	0,1	6,3	6,3	6,8		6,8	6,1	Geslaagd
Oosterhof Wilma	5,8		5,8	5,8		5,8	7,4		7,4	6,3	Geslaagd
Peters Helen	7,4		7,4	4,2		4,2	0,1	5,8	5,8	5,8	Geslaagd
Huisman Samantha	7,9		7,9	4,2		4,2	3,7		3,7	5,3	Geslaagd
Evertsen Bert	5,8		5,8	3,6	6,3	6,3	5,8		5,8	6,0	Geslaagd
Oosterbrink André	6,3		6,3	2,3	5,7	5,7	8,9		8,9	7,0	Geslaagd
Thomassen Gerrit	0,1	6,8	6,8	7,4		7,4	7,4		7,4	7,2	Geslaagd
Mulders Rita	5,3		5,3	3,0	4,7	4,7	7,9		7,9	6,0	Geslaagd
Mulders Henry	7,4		7,4	1,8	H	1,8	7,4		7,4	5,5	Geslaagd
Bakker Paula	4,2		4,2	3,2	0,1	3,2	3,0	F	3,0	3,5	Geslaagd
Landman Rob	4,2	5,8	5,8	4,0	4,5	4,5	7,9		7,9	6,1	Geslaagd

Cesuur 5,5

Aantal geslaagden 10

Download het volgende bestand van Its Learning: *Tussentoets versie a.xlsx*. Wijzig de opmaak van het werkblad “Blad 1” zoals het voorbeeld op de vorige pagina. Let op vet, cursief, uitlijning, lettergrootte, kolombreedte, lijnen, kleuren enz.

Gebruik de aanwijzingen van de volgende pagina:

- 1p Het woord klas is een samengevoegde cel van 3 cellen onder elkaar. Voeg deze 3 cellen samen, Zet je eigen klas (alleen de laatste 4 cijfers of letters) erin.
- 1p Geef je klas de opmaak: Arial 20pt vet en centreer de tekst.
- 1p De *moduulcode*, *weging* en *moduulnaam* boven de cijfers zijn een samenvoeging van 4 kolommen. (In het voorbeeld het deel met de groene achtergrond). Voeg deze samen.
- 1p Geef alle moduulkoppen, zoals in het voorbeeld, de groene kleur als achtergrond.
- 2p Maak de cellen met de inhoud “moduul code”, “Weging” en “Moduulnaam” (C2 t/m C4) vet en lijn deze rechts uit.
- 4p Bereken voor elke module het moduulcijfer. Het moduulcijfer is het hoogst behaalde cijfer van 1^e kans (1^e C), 2^e kans(2^e C) en Herexamen(Her).
- 4p Bereken het gemiddelde van de Deelkwalificatie. Dit is het gemiddelde van de cijfers WIN, WRD en GVW.
- 2p Geef het gemiddelde een blauwe kleur als achtergrond.
- 2p Zorg dat alle cijfers en uitslagen gecentreerd en met 1 decimaal achter de komma worden weergegeven.
- 2p Geef alle cijfers een voorwaardelijke opmaak. Cijfers tussen de 0 en 4 moeten rood kleuren, cijfers van 4 t/m 5,4 moeten oranje kleuren alle overige cijfers zijn zwart.
- 2p Verander de naam van dit werkblad in: “*klas 1A*”
- 4p Bereken in de kolom gemiddelde met de **als** functie, of de student geslaagd of gezakt is. Je bent geslaagd als het eindcijfer groter of gelijk is aan de cesuur. De paars gekleurde cel. Anders is hij/zij gezakt.
- 4p Bereken het “aantal geslaagden”. Gebruik hiervoor de juiste functie. Zet deze functie in de geel gearceerde cel achter de tekst “Aantal geslaagden”

Ga verder op werkblad “Data”

- 1p Blokkeer de eerste 3 rijen. De rijen tot en met de kolomtitels.
- 2p Zet een filter op de tabel en sorteert de data op “Full name”. Filter vervolgens de data zodat alleen de personeelsleden van de Department IT zichtbaar zijn.

Elke maand wordt er een medewerker van de maand gekozen. Dit gebeurt op basis van het personeelsnummer (EEID). Het personeelsnummer wordt ingevoerd in cel D1.

- 2p Zorg dat je in Cel D1 m.b.v. “Gegevensvalidatie” een lijst krijgt van alle personeelsnummers (EEID).
- 2p Zet in cel E1 een functie die de naam opzoekt die bij het personeelsnummer hoort dat staat in cel D1.
- 2p Zorg dat de kolommen “Hire Date” en “Exit Date” als volgt worden weergegeven: dd-mm-jjjj
- 1p Plaats in cel N1 een functie die de datum van vandaag laat zien. Weet je dan niet zet dan de datum van vandaag handmatig neer.
- 4p Maak na kolom exit date een nieuwe kolom aan. Geef deze de titel “**Dagen in Dienst**” Bereken met een formule hoeveel dagen een werknemer in dienst is. Houdt onderstaande regels in acht. (Dit hoeft niet perse met de als functie. Je mag ook 2 verschillende formules gebruiken. Één voor de rijen met Exit Date en één voor de rijen zonder Exit Date)
 - a. Aantal dagen in dienst is **Exit Date – Hire Date**.
 - b. Als een werknemer uit dienst is gebruik je de **Exit Date**.
 - c. Als een werknemer geen **Exit Date** heeft gebruik dan de datum van vandaag (Cel N1)
- 4p Maak een draaitabel van de personeelsgegevens op een nieuw werkblad. Zorg dat in deze draaitabel een overzicht wordt weergegeven van het aantal mannen en vrouwen per **department**
- 2p Voeg hun gemiddelde salaris toe. (Het salaris wordt in € weergegeven met 2 decimalen.) en wijzig de naam van de kolomkop in ”gemiddelde salaris”