



Google Spreadsheets voor Beginners

Les 1: Introductie tot Google Spreadsheets

M I J N D I G I W I J S
H A N D L E I D I N G

*Dit cursusmateriaal is exclusief voor jou als deelnemer aan deze cursus **Google Spreadsheets voor beginners**. Het is **niet** toegestaan dit document, of delen ervan, te kopiëren, te delen met anderen (digitaal of fysiek), of op enige andere wijze te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van **Mijn Digiwijs Suriname**. Bedankt voor het respecteren van ons intellectueel eigendom.*

©2025 Mijn Digiwijs Suriname

Inhoudsopgave

Welkom bij de cursus Google Spreadsheets voor Beginners!	2
Les 1: Introductie tot Google Spreadsheets	2
1.2 De filosofie van de spreadsheet	2
Van papieren grootboek naar digitale revolutie	2
1.3 Wat is een spreadsheet werkelijk?	3
De drie pijlers	3
1.4 Google Spreadsheets in het hart van Google's ecosysteem	5
De kracht van integratie	5
Gedetailleerde vergelijking: Google Spreadsheets vs. Microsoft Excel	6
1.5 Praktisch aan de slag: Jouw eerste spreadsheet	8
Een nieuw spreadsheet maken	8
Methode 1: Via Google Drive (De georganiseerde manier)	8
Methode 2: De sheets.new Snelkoppeling (De snelle manier)	8
De eerste stappen	9
Oefening 1: De basis leggen	10
Woordenlijst	11

Welkom bij de cursus Google Spreadsheets voor Beginners!

Les 1: Introductie tot Google Spreadsheets

Welkom bij de eerste stap om Google Spreadsheets meester te worden! Dit is je gids voor de absolute fundamenten. We verkennen niet alleen **wat** een spreadsheet is, maar ook de *filosofie* erachter, de unieke positie van Google Spreadsheets in de digitale wereld, en hoe je met vertrouwen jouw eerste stappen zet.

1.2 De filosofie van de spreadsheet

Van papieren grootboek naar digitale revolutie

Voordat er computers waren, gebruikten boekhouders en analisten enorme vellen papier, zogenaamde "spread sheets" of grootboeken, met rijen en kolommen om financiële data bij te houden. Elke berekening was handmatig werk met een potlood en een rekenmachine. Eén kleine fout kon betekenen dat je uren werk opnieuw moest doen.

De komst van de elektronische spreadsheet in de late jaren '70 was een revolutie. Het automatiseerde het meest foutgevoelige en tijdrovende deel: **de berekeningen**. Dit fundamentele principe is vandaag de dag nog steeds de kern van programma's als **Google Spreadsheets**.

1.3 Wat is een spreadsheet werkelijk?

De drie pijlers

Een spreadsheet is een interactief computerprogramma voor het organiseren, analyseren en opslaan van data in een tabelvorm. We onderverdelen het in drie pijlers:

1. **Structuur (Het Raster):** De basis is een visueel raster.

- **Kolommen:** Verticale stapels cellen, aangeduid met letters (A, B, C, ...). Een kolom representeert meestal een dataveld, bijvoorbeeld 'Naam Klant' of 'Verkoopprijs'.

Voorbeeld:

	A	B	C
1			
2			
3			

- **Rijen:** Horizontale rijen cellen, aangeduid met cijfers (1, 2, 3, ...). Een rij representeert meestal één enkel 'record' of item, bijvoorbeeld alle informatie over één specifieke klant of één product.

Voorbeeld:

	A	B	C
1			
2			
3			

- **Cellen:** Het snijpunt van een rij en een kolom. Dit is de kleinste eenheid van jouw spreadsheet. Elke cel heeft een uniek adres (bijv. **A1**, **C28**) en kan één stukje data bevatten: tekst, een getal, een datum, of een formule.

Voorbeeld:

	A	B	C
1			
2			
3			

2. **Berekening:** Dit is wat een spreadsheet onderscheidt van een gewone tabel in een tekstdocument. Cellen kunnen **formules** bevatten die verwijzen naar andere cellen.
- Stel, in cel **A1** staat het getal **10** en in cel **A2** staat **20**.
 - In cel **A3** kun je de formule **=A1+A2** typen. De cel **A3** zal dan het getal **30** tonen.

Voorbeeld:

	A
1	10
2	20
3	=A1+A2

Diagram illustrating the calculation in cell A3. The formula bar shows $fx = A1 + A2$. A callout box shows the result $30 \times$ (representing 30) derived from the values 10 and 20 in cells A1 and A2 respectively.

- Het magische gebeurt wanneer je de waarde in **A1** verandert naar **15**. Cel **A3** zal **automatisch** en direct bijwerken naar **35**. Dit concept van dynamische herberekening is de motor van elke spreadsheet.
3. **Visualisatie (Het inzicht):** Ruwe getallen zijn moeilijk te interpreteren. Een spreadsheet stelt je in staat om jouw data om te zetten in **grafieken, diagrammen en tabellen**.

Een lijngrafiek kan een verkooptrend tonen die verborgen zat in honderden rijen met cijfers. Een taartdiagram kan direct de verhouding tussen verschillende kostenposten duidelijk maken.

1.4 Google Spreadsheets in het hart van Google's ecosysteem

Google Spreadsheets is niet zomaar een losstaand programma; het is een integraal onderdeel van **Google Workspace**, een suite van cloud-gebaseerde productiviteitstools. Het begrijpen van deze context laat de ware kracht ervan zien.

De kracht van integratie

- **Google Drive:** Dit is het thuis van al jouw spreadsheets. Elk document dat je aanmaakt, wordt automatisch en veilig opgeslagen in jouw Google Drive. Dit betekent:
 - **Geen 'Opslaan'-knop:** Je werk wordt continu bewaard. Een stroomstoring of een vastgelopen computer leidt nooit meer tot verloren werk.
 - **Toegang overal:** Je kunt jouw bestanden openen en bewerken op elke computer, tablet of smartphone met een internetverbinding, simpelweg door in te loggen op jouw Google-account.
 - **Versiegeschiedenis:** Google Spreadsheets houdt een gedetailleerd logboek bij van alle wijzigingen. Je kunt met een paar klikken terugkeren naar een oudere versie van jouw document. We behandelen dit later in de cursus, maar het is een absolute redder in nood.
- **Google Forms:** Dit is een van de krachtigste integraties. Met Google Forms kun je enquêtes, quizen of aanmeldformulieren maken. De resultaten van elk ingevuld formulier kunnen **automatisch en in real-time** naar een Google Spreadsheet worden gestuurd.
 - **Voorbeeld:** *Je organiseert een evenement en maakt een Google Formulier waarin mensen hun naam, e-mailadres en dieetwensen kunnen invullen. Zodra iemand het formulier instuurt, verschijnt er direct een nieuwe rij in jouw gekoppelde Google Spreadsheet met al die informatie, perfect gestructureerd en klaar voor analyse.*
- **Google Documenten & Presentaties:** Je kunt grafieken die je in Google Spreadsheets maakt, direct kopiëren en plakken in jouw rapporten (Google Documenten) of presentaties (Google Presentaties). Het mooiste is dat je deze grafieken kunt '**linken**'. Als je later de data in jouw Spreadsheet bijwerkt, krijg je in jouw Document of Presentatie een '**Bijwerken**'-knop te zien om de grafiek met één klik te synchroniseren met de nieuwste data.

Pro-Tip: 💡 *Begin te denken in termen van workflows. Hoe kan een formulier (Forms) data verzamelen, die vervolgens wordt geanalyseerd (Spreadsheets) en uiteindelijk wordt gepresenteerd in een rapport (Google Documenten)? Dit is de kracht van het ecosysteem.*

Gedetailleerde vergelijking: Google Spreadsheets vs. Microsoft Excel

Voor een beginner is het cruciaal om te weten waarom je voor een bepaald programma kiest. De keuze tussen Google Spreadsheets en Microsoft Excel hangt af van jouw specifieke behoeften.

Criterion	 Google Spreadsheets (De Cloud-Kampioen)	 Microsoft Excel (De Desktop-offline kracht)
Kosten	100% Gratis met een standaard Google-account.	Vereist een betaald Microsoft 365-abonnement of een dure, losse aankoop om de volledige kracht te ervaren.
Samenwerking	De Gouden Standaard. Meerdere gebruikers werken tegelijkertijd in hetzelfde bestand en zien elkaars wijzigingen live. Perfect voor teams.	Samenwerken is mogelijk via OneDrive, maar het proces is minder direct en vloeiend. Vaak leidt het tot conflicten of vertragingen.
Toegankelijkheid & Installatie	Geen installatie nodig. Werkt direct in elke moderne browser (Chrome, Firefox, Edge, Safari) op elk besturingssysteem (Windows, macOS, Linux).	Vereist een zware software-installatie op je computer. De prestaties zijn afhankelijk van je hardware.

Automatisch Opslaan & Versiebeheer	Superieur en zorgeloos. Elke wijziging wordt opgeslagen in de cloud. De versiegeschiedenis is gedetailleerd en makkelijk te gebruiken.	Heeft zowel handmatig als automatisch opslaan als. Autoherstel kan soms data redden, maar is niet zo betrouwbaar. Versiebeheer is minder transparant.
Functies & Formules	Bevat honderden functies die 99% van de behoeften dekken. Unieke functies zoals GOOGLEFINANCE , IMPORTRANGE en QUERY zijn extreem krachtig.	Heeft een iets grotere bibliotheek met zeer gespecialiseerde statistische en financiële functies. De industriestandaard voor complexe modellering.
Mobiele App	De mobiele apps voor Android en iOS zijn zeer functioneel en bieden een uitstekende bewerkingservaring.	De mobiele apps zijn capabel, maar voelen vaak logger aan en bieden minder bewerkingsmogelijkheden dan de desktopversie.
Offline Gebruik	Mogelijk via een Chrome-extensie, maar vereist voorbereiding. De primaire kracht is online.	Dit is het traditionele sterke punt van Excel. Het werkt perfect zonder internetverbinding.

Conclusie voor beginners: Voor het leren van de fundamenteën, het samenwerken in teams, en algemeen dagelijks gebruik, is **Google Spreadsheets de duidelijke winnaar**. Het is toegankelijker (dankzij versiebeheer) en de samenwerkingsfuncties zijn ongeëvenaard.

Je leert vaardigheden die direct toepasbaar zijn in een moderne, cloud-gerichte werkomgeving. Je kunt ook Excel-bestanden openen en bewerken met Google Spreadsheets.

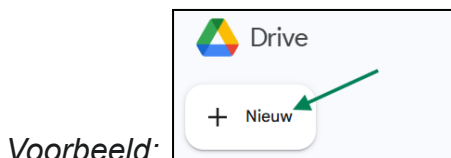
1.5 Praktisch aan de slag: Jouw eerste spreadsheet

Theorie is belangrijk, maar leren doe je door te doen. Laten we jouw allereerste spreadsheet aanmaken en een naam geven.

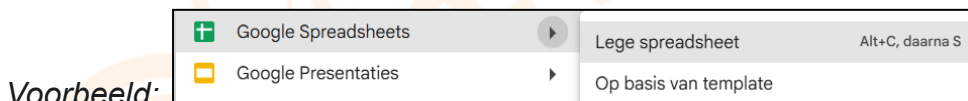
Een nieuw spreadsheet maken

Methode 1: Via Google Drive (De georganiseerde manier)

1. Open je webbrowser en navigeer naar drive.google.com. (Log in met jouw Google-account indien gevraagd.)
2. Klik linksboven op de grote, witte knop **+ Nieuw**.



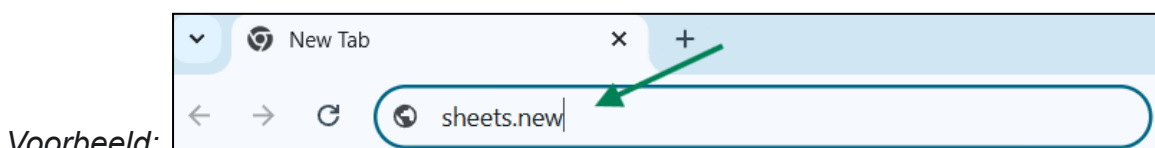
3. Een menu klap uit. Beweeg je muis over **Google Spreadsheets**. Je kunt direct klikken voor een leeg blad of het pijltje ernaast gebruiken om te kiezen **Op basis van template**. Kies voor een **Lege spreadsheet**.



Methode 2: De sheets.new snelkoppeling (De snelle manier)

Dit is een truc die je veel zult gebruiken.

1. Open een nieuw, leeg tabblad in je browser.
2. Typ in de adresbalk (waar je normaal www.google.com zou typen) simpelweg het volgende: sheets.new

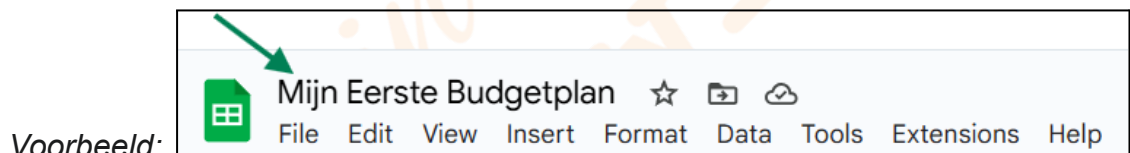


3. Druk op de **Enter**-toets.
4. Een nieuw, leeg Google Spreadsheet wordt onmiddellijk gecreëerd en geopend.

De eerste stappen

1. Geef je spreadsheet een naam:

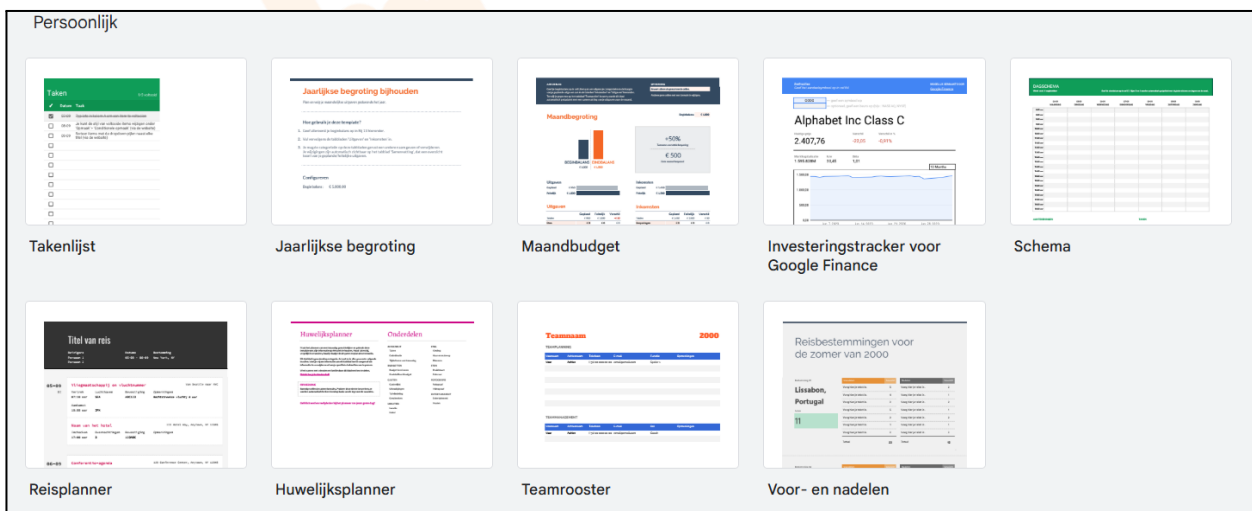
- Bovenaan de pagina, links, zie je de tekst **"Naamloos spreadsheet"**. Dit is de standaard titel.
- Klik één keer op deze tekst. Deze wordt blauw en bewerkbaar.
- Typ een duidelijke, beschrijvende naam, bijvoorbeeld **Mijn Eerste Budgetplan**.
- Druk op **Enter**. De naam wordt opgeslagen. **Er is geen 'opslaan'-knop nodig!**



2. Verken de templates (Optioneel, maar aangeraden):

- Maak nog eens een nieuw spreadsheet, maar kies dit keer via Google Drive voor **Op basis van template**.
- Je ziet nu een galerij met vooraf opgemaakte spreadsheets voor allerlei doeleinden: *Jaarlijks budget, To-do list, Projecttijslijn, Factuur*.

Voorbeeld:



- Open er een (bijvoorbeeld de To-do list) om te zien hoe een professioneel opgemaakt en functioneel spreadsheet eruit kan zien. Dit is een geweldige manier om te leren en inspiratie op te doen.

Oefening 1: De basis leggen

Jouw opdracht is om een simpele structuur op te zetten voor het bijhouden van je maandelijkse uitgaven.

1. Maak een **nieuw, leeg spreadsheet** aan met de methode van jouw voorkeur.
2. Geef het spreadsheet de titel: **Maandelijks Uitgaven - [Jouw Naam]**.
3. Klik in cel **A1**. Typ de titel **Categorie** en druk op **Enter**.
4. In cel **A2** typ je **Datum**.
5. In cel **A3** typ je **Omschrijving**.
6. In cel **A4** typ je **Bedrag**.
7. Je hebt nu de basiskolommen voor jouw tracker gedefinieerd!
8. **Bonus:** Bekijk de template-galerij en open de template "Maandbudget". Vergelijk de structuur van die professionele template met wat je zojuist hebt gemaakt. Wat valt je op? Welke ideeën kun je daaruit halen?

Gefeliciteerd!

Je hebt de eerste, belangrijkste stappen gezet. Je begrijpt de filosofie, kent de context, en hebt jouw eerste bestand aangemaakt. In de volgende les duiken we dieper in de interface.

[Ga nu terug naar de cursus](#), maak de bijbehorende [quiz](#) en test hetgeen je zojuist hebt geleerd. Oefen zo veel mogelijk en wees niet bang om terug te komen naar je lesmateriaal voor opfrissing!

SUCCES!

Woordenlijst

- **Spreadsheet:** Een interactief computerprogramma voor het organiseren, analyseren en opslaan van data in tabelvorm, bestaande uit rijen en kolommen.
- **Kolommen:** Verticale stapels cellen in een spreadsheet, aangeduid met letters (A, B, C, ...). Ze representeren meestal een dataveld.
- **Rijen:** Horizontale rijen cellen in een spreadsheet, aangeduid met cijfers (1, 2, 3, ...). Ze representeren meestal één enkel 'record' of item.
- **Cellen:** Het snijpunt van een rij en een kolom, de kleinste eenheid van een spreadsheet. Elke cel heeft een uniek adres (bijv. A1, C28) en kan tekst, een getal, een datum of een formule bevatten.
- **Formules:** Berekeningen in een spreadsheet die verwijzen naar andere cellen. Ze beginnen altijd met een is-gelijk-teken (=).
- **Visualisatie:** Het omzetten van ruwe data in grafieken, diagrammen en tabellen om inzichten te verkrijgen die verborgen zaten in cijfers.
- **Google Workspace:** Een suite van cloud-gebaseerde productiviteitstools waarvan Google Spreadsheets een integraal onderdeel is.
- **Google Drive:** De cloud-opslagdienst van Google waar al je spreadsheets automatisch en veilig worden opgeslagen.
- **Versiegeschiedenis:** Een gedetailleerd logboek van alle wijzigingen in een Google Spreadsheet, waarmee je met een paar klikken kunt terugkeren naar een oudere versie.
- **Google Forms:** Een tool om enquêtes, quizzen of aanmeldformulieren te maken, waarvan de resultaten automatisch en in real-time naar een Google Spreadsheet kunnen worden gestuurd.
- **Google Documenten & Presentaties:** Andere Google Workspace-apps waarmee je grafieken uit Google Spreadsheets kunt kopiëren en linken, zodat ze synchroniseren met de nieuwste data.
- **Microsoft Excel:** Een desktop-spreadsheetprogramma dat een betaald abonnement vereist en traditioneel sterker is in offline gebruik en zeer gespecialiseerde functies.
- **Cloud-gebaseerd:** Software en data die toegankelijk zijn via het internet, zonder dat installatie op een lokaal apparaat nodig is, en die automatisch worden opgeslagen.
- **Real-time samenwerking:** De mogelijkheid voor meerdere gebruikers om tegelijkertijd in hetzelfde document te werken en elkaars wijzigingen live te zien.
- **Menubalk:** De traditionele commandocentrale bovenaan het scherm met alle mogelijke acties (Bestand, Bewerken, Weergave, Invoegen, Opmaak, Data, Extra).
- **Werkbalk:** Een balk met iconen die snelkoppelingen bieden naar de meest gebruikte functies uit de Menubalk.
- **Formulebalk:** De witte balk direct boven de kolomletters die de *echte* inhoud van een cel toont (bijv. de formule, niet het resultaat).
- **Auto-fit:** De functie om de breedte van een kolom of de hoogte van een rij automatisch aan te passen aan de langste inhoud in die kolom/rij door te dubbelklikken op de lijn tussen de kolomletters/rijnummers.
- **Werkbladtabs:** Tabs onderaan een spreadsheet die verschillende werkbladen binnen één bestand organiseren.
- **Vulgreep (Fill Handle):** Een klein vierkantje in de hoek van een actieve cel waarmee je formules of reeksen snel naar andere cellen kunt doortrekken.

- **Sorteren:** Het herstructureren van data in een dataset op basis van de waarden in één of meerdere kolommen (bijv. alfabetisch of numeriek).
- **Filteren:** Het isoleren van specifieke informatie in een dataset door alleen rijen te tonen die voldoen aan bepaalde criteria.
- **Filterweergaven:** Een functie waarmee je data kunt filteren zonder de weergave voor andere gebruikers van het document te beïnvloeden.
- **Opmerkingen:** Kleine notities die aan cellen kunnen worden toegevoegd om feedback te geven of vragen te stellen, inclusief de mogelijkheid om anderen te 'taggen' met @.

