

Handleiding kasboek

Overzicht/rubrieken:

- *Het overzicht uit klappen:* klik met de muis op knop 2 linksboven in het venster, boven rij 1 en naast kolom A.
- *Het overzicht inklappen:* klik op knop 1, links van knop 2.
- *Een rubriek uitklappen:* bijvoorbeeld "Totaal huishouden", klik met de muis op het " + " teken naast de rubriek.
- *Een rubriek inklappen:* klik op het " - " teken onderaan de betreffende rubriek.

Invullen gegevens:

Klap het overzicht (of een rubriek) uit, ga met de muis in de cel staan waar u een bedrag wilt invoeren, vul eerst een < = > teken in, en vervolgens het bedrag. Dit bedrag wordt dan automatisch verwerkt in het overzicht.

Als u een of meerdere bedragen wilt invoeren in een cel (dus bij één bepaalde categorie van een bepaalde maand), dan kan dit door voor elk bedrag een < + > in te toetsen.

Bijvoorbeeld: u heeft meerdere boodschappen gedaan. U selecteert dan eerst de betreffende cel, u drukt op de < = > toets, vervolgens het eerste bedrag, en voor elk volgend bedrag eerst de < + > toets, het bedrag, enzovoorts. Heeft u alle bedragen ingevoerd, dan drukt u op de <enter> toets. U ziet vervolgens het totaal.

Wilt u de boodschappen van de volgende week noteren, kies dan eerst de betreffende cel, druk vervolgens op toets < F2 >, dan op toets < + >, en vervolgens het bedrag dat u wilt laten optellen. Als u weer meerdere bedragen wilt invoeren, dan eerst voor elk bedrag de < + > toets indrukken.

Als u klaar bent drukt u tot slot op de < enter > toets. Dan verschijnt het nieuwe totaal bedrag.

Tot slot nog een praktische opmerking: als u aan het einde van de maand alle gegevens tegelijk invoert (aan de hand van uw papieren kasboek en uw bankoverzicht), dan bent u met een kwartier klaar.

Opslaan ingevoerde gegevens:

Vergeet u niet om regelmatig uw bestand op te slaan (toetsen <Ctrl> + <s> gelijktijdig indrukken, of via Menu tabblad "Bestand" > "Opslaan"). Ook als u aan het werk bent. Mocht u dan fouten hebben gemaakt tijdens het invoeren, dan kunt het bestand sluiten (zonder op te slaan!), en het bestand weer opnieuw openen.

Vervolgens voert u de juiste gegevens in.

Een andere manier om een fout te herstellen: druk gelijktijdig de toetsen <Alt> + <Backspace> in.

Aanpassen, toevoegen of verwijderen van een categorie:

Sla altijd eerst het bestand op voordat u een van onderstaande wijzigingen aanbrengt. Als u een grote fout zou maken, dan sluit u het bestand (zonder op te slaan), en opent u vervolgens het foutloze bestand.

- *Een categorienaam wijzigen:* selecteer de betreffende categorie, bijvoorbeeld "Boodschappen" in de rubriek "Huishouden" en voer een andere naam in.
- *Een categorie toevoegen:* klik met de muis op het laatste rij nummer in de betreffende rubriek, blijf vervolgens met de cursor in deze rij staan, klik op rechter muisknop, kies rij invoegen, en klik tot slot op linker muisknop. Op deze manier wordt deze nieuwe categorie automatisch meegenomen in de optelling. Tot slot vult u de naam in van deze nieuwe categorie.
- *Een categorie verwijderen:* klik met de linkermuisknop op het betreffende rij nummer, blijf met cursor in deze rij staan, klik op rechtermuisknop, kies verwijderen, en klik op linker muisknop. Deze categorie wordt nu automatisch verwijderd uit de optelling, terwijl de rest van het overzicht in tact blijft.