1 Rapporteren in Office 2007

Kennismaking met Access

Aan de sla	g met Microsoft Office Access
Nieuwe lege databa	se
Lege database	

Access is een elektronische databank. Wat je vroeger op steekkaarten verzamelde kan je evengoed in Access bijhouden. (In deze handleiding betekent **RM**: **R**echter **M**uisknop)

1.1.1 Starten

Puntboek & rapporteren Office 📷

Open Access en kies voor een 'Nieuwe lege database'. Geef de database een naam zonder leestekens. Access plaatst zelf de extensie '.accb'. Lege database Een Microsoft Office Access-database zonder bestaande gegevens of objecten maken. Bestands<u>n</u>aam LOrapport.accdb C:\Users\Gebruiker\Documents\ <u>Maken</u> Annuleren

Klik op <u>M</u>aken

Je bekomt het volgende scherm

	2 3 4 5 6	Corapport : Database (Ac	ccess 2007) Hulpmiddeler or databases Gegev	n voor tabellen ensblad	×
Weergave	Nieuw Bestaande velden veld toevoegen	L Invoegen W Verwijderen Opzoekkolom	Gegevenstype: Notatie: Opmaak	G Uniek	Relaties Objectafhankelijkheden
Weergaven	Velde	n en kolommen	Gegevenstype	en -notatie	Relaties
Alle tabelle	en 🛞 «	Tabel1			(×)
Tabel1 Tabel1	☆ L:Tabel	Z Id → <u>Nieuw vel</u> * (Nieuw)	ld toevoegen		

Sluit de Tabel (klik op x)



📶 SharePoint-lijst 🗃

Externe gegevens

000

ex

1.1.2 Een Excel-tabel importeren

Kies uit het 'externe gegevens-lint' voor Excel en importeer ons rapportje:

- Navigeer naar de plaats waar ons Exceldocument zich bevindt (bladeren).
- Kies het juiste bestand en klik op 'Openen'
- Klik op 'OK'
- Kies het juiste werkblad en druk op 'Volgen<u>d</u>e >'
- Vink <u>'E</u>erste rij bevat ...' aan en klik op 'Volgende >'
- Klik nu op 'Voltooien' en klik op 'Sluiten': onze tabel is geimporteerd.

Wizard V	Verkbla	d importeren			
Microsof eerste r	ft Access ij die is o	kan de kolomkoppen als vek pgegeven kolomkoppen?	dnamen vo	oor de tabel gebruiken.	Bevat de
<u>⊽</u> Eerst	e rij bev	at kolomkoppen			
<u>k</u> las	e rij bev	at kolomkoppen vollenaam	G	Lopen	Huppe

Maken

Access

Excel

porteren

Tabel

1.1.1 Het scherm in gegevensweergave

Dubbelklik op de tabel

Start Mai	ken I	Extern	e gegeven	5 1	Hulpmidde	elen vo	oor databases		Gegevensb	lad	3		
Opgeslagen mportbewerkingen Impo	Access Excel ShareP Iteren	oint-I	1 1 1 1 1 1	Opg	geslagen tgegevens	Expo	Excel SharePoint-lijst PDF of XPS deren	000	E-mail Ar Gegevens	stwoorden beheren verzamelen	SharePe	oint-lijsten	4
ule tabellen 44	•		2A juni										
2A juni	8	7	Id	•	klas	7.	kinc		vollenaam	• G	-	Lope	n
2A				1								PV: op b	ba
	_			2	2A			11	ukas Davidt	s j		9	
		8		3	2A			21	anna De Cle	rc m		10	
				4	ZA			31	Verner Degr	at j		10	
				5	2A 6			4 F	Ronny Desor	t j.		10	
				6	2A	- 12	-	5 5	ophie Dons	m		10	
		Reco	rd: 149	1 van 2	2))	FIL 17	K Gren tiller	Zoel	en	4 (m)			۶.

1.	Titelbalk	5.	Statusbalk	9.	Navigatieknoppen
2.	Officeknop	6.	Cel	10.	Werkbalk snelle toegang
3.	Menubalk	7.	Kolomkop	11.	Objecten
4.	Lint	8.	Rijkop		



De kolomkoppen zijn niet meer met letters aangeduid maar met de **veldnamen**. De rijen zijn niet meer genummerd. Elke rij vertegenwoordigt een **record** (steekkaart) in ons voorbeeld de resultaten van één leerling.

Er is geen formulebalk zoals in Excel.

Net als in Excel kan je hier de inhoud van de cellen aanpassen. De kolommen verbreden of versmallen. Je kan kolomkoppen verplaatsen, wissen (Wis bijvoorbeeld de eerste rij: selecteer de rijkop de druk op de deletetoets), invoegen enz.

Access heeft altijd nood aan een veld met een unieke inhoud in ons voorbeeld '**Id**'. De formules uit Excel zijn omgerekend tot waarden.

We zien de tabel in de 'Gegevensbladweergave'

1.1.2 Ontwerpweergave

Klik in het 'Startlint' op 'Weergave' of klik met de RM in de tabellenlijst op de tabel en kies voor '<u>O</u>ntwerpweergave'.

ane tabenen		- Ex Juin					
2A juni	* 2	Veldna	am	Gegeve	nstype	Beschrijving	1
🛄 2A juni : Tabel	8	Id		AutoNumm	ering		
		klas		Tekst			
		klnr		Numeriek			
		vollenaam		Tekst			
		G		Tekst			
		Lopen		Tekst			
		Huppelen		Numeriek			
		Hinkelen		Numeriek			
		MetHndnOpAfSpr	rong	Numeriek			
		n (* 4)	10	Veldeigen	schappen		
	Ē	Algemeen Opzoeken			1		٦
		Veldlengte	Lange	integer			
		Nieuwe waarden	Reeks				
		Notatie					
		Bijschrift					
		Geïndexeerd	Ja (Ge	en duplicaten)			
		Infolabels			De maximu	mlengte voor veldnamen is 64	
		Tekstuitlijning	Algem	een	tekens, inclus	ief spaties. Druk op F1 voor Hel	p

Elk veld heeft een bepaald gegevenstype:

Het veld met de unieke waarde is een "Autonummering". Lopen veranderen we van 'Tekst' naar 'Numeriek'. We doen dit eveneens voor de andere scores.

Sla je aanpassingen op [Ctrl S] of klik op het disketje.

Sluit de tabel [Ctrl W]

(oefen nu in het importeren)



H

Puntboek & rapporteren Office



St St	art Make
Weergave	Plakken
Weergaven	Klembord 19

1.1.3 Een tabel maken

We kiezen in het 'tabel-lint' voor tabelontwerp.

We tikken de 'Veldnamen' en de 'Gegevenstypes' in, zoals in het voorbeeld. We beperken de veldlengte van de tekstvelden. (Geen leestekens of spaties in de veldnamen. Een veldnaam mag slechts éénmaal in dezelfde tabel voorkomen!)

Klas zal een unieke inhoud krijgen en bombarderen we tot sleutelveld.

We slaan deze nieuwe tabel op en (tbl_Klasgegevens).

Primaire Sleutel	unctie Validatieregels testen Extra	Rijen invoegen Rijen verwijderen Opzoekkolom	Eigenschapt	oenvenster even/verben
s-objecten 👻 «	tbl_klasgegevens			
*	Veldnaa	m	Gegevens	stype
	😵 klas	Т	ekst	
	leraar	Т	ekst	
ek	aantalLeerlingen	N	lume <mark>rie</mark> k	
ETTEN		1	Veldeigensch	nappen
asgegevens	Algemeen Opzoeken			
*	Veldlengte	10	*	
_rapport	Notatie	10 m 10 m		
overzicht	Invoermasker			
overziene	Bijschrift			
	Validatieregel			Het maxi

We openen deze lege tabel door te klikken op 'Gegevensbladweergave'.

We vullen de tabel in (zie voorbeeld).

	tbl_klasgeg	jever	B	
	klas	~	leraar 🗸	aantalLeerli 🔹
	4A		Juf Mireille	23
	4B		Juf Mieke	22
	5A		Juf An	23
	5B		Juf Veerle	23
	6A		Juf Roos	23
	6B		Meester Mark	24
*				

We moeten de gegevens niet opslaan: telkens we van record veranderen wordt de inhoud automatisch opgeslagen!



Tabelontwerp

Een Rapport

Gegevens en informatie afdrukken op een printer of pd, in een bepaalde lay-out realiseer je in het object 'rapport'. Je kan kiezen tussen een tabelvorm, rapportvorm (kolomvorm) etiketten, enz..

1.1.4 Een persoonlijk rapport

1.1.4.1 Een rapport maken

Etiketten	Rapportontwerp
Rapporten	

Sluit het vorig rapport. Selecteer het bestand 2A kies in het '**Maken-lint**' voor '**Wizard rapport**'. Je krijgt het volgend hulpscherm:

	Welke velden wilt u in het rapport opnemen? U kunt kiezen uit meerdere tabellen of query's.
<u>T</u> abellen/query's	
Tabel: 2A	
Beschikbare velden:	Geselecteerde velden:
IG klas klnr vollenaam G Lopen	
Huppelen Hinkelen	• <<

Stuur in de '<u>Beschikbare velden</u>' klnr', 'Lopen', 'Huppelen', 'Hinkelen' naar 'G<u>e</u>selecteerde velden' (druk op >!) en klik op Volgen<u>d</u>e >.

Klik nogmaals op Volgende > (groepeerniveau's zijn nuttig, als we verschillende klassen in eenzelfde bestand hebben).

We nemen het klasnummer als sorteervolgorde en klik op Volgende >.

Welke sorteervolgorde wilt u gel	bruiken voor de records?
rence son teer volgon de vinte a get	Staken von de records.
	LUQUET FOCOLEC OF RESUMESSI VIOR VOIDOR CONTOCOR LUQUET CONTOCOR
	O kunt records op maximaal vier velden sorteren. U kunt sortere in oplopende of in aflopende volgorde.
-	o kunt records op maximaal vier velden sorteren. O kunt sorteren in oplopende of in aflopende volgorde.

We maken het rapport op in kolomvorm en klik op Volgende >.



Puntboek & rapporteren Office

Hoe wilt u het rapport opmaken?		
	Indeling In kolomvorm In tabelvorm Uitgevuld	Afdrukstand Staand Liggend A

Nu kan je kiezen in welke stijl je het rapport wil opmaken: kies en klik op Volgende >.

Sla het rapport op als 'rptA_rapport' en je krijgt afdrukvoorbeeld waar nog een 'beetjes' werk aan is.

- E3-1	pt2A_rapport	
	rpt2A_rapport	
	klnr	1
	vollenaam	Lukas Davidts
	Lopen	9
	Huppelen	9
	Hinkelen	7

1.1.4.2 Een rapport aanpassen

Klik op 'Afdrukvoorbeeld' sluiten. Selecteer alle velden door in het liniaal bovenaan te klikken. Versleep de rechterrand tot de velden ongeveer 1,5 cm breed zijn.

Wis het veld 'klasnr' en 'vollenaam'



Vergroot de ruimte voor de '**Paginakoptekst**' en klik in het '**Ontwerpen-lint**' op 'rechthoek' en sleep in de '**Paginakoptekst**' een rechthoek van 3cm op 18cm. Maak de rechthoek doorzichtig door in het 'Start-lint' te klikken op '**Opvulkleur'** => doorzichtig.

Klik in 'Ontwerpen-lint' op 'Bestaande velden toevoegen'. Sleep 'klas' 'klasnr' en 'Vollenaam' in de 'Paginakoptekst' en sluit de 'lijst met velden'. Delete de veldnamen van Klas, Klasnr en Vollenaam.





A -

Klik op '**logo**' en blader in je voorraad logo's tot je het gewenste logo kunt invoegen. Versleep de logo naar '**Paginakoptekst'.**

Sleep de titel naar de '**Paginakoptekst**' en pas de tekst aan. Maak een ondertitel door de titel te kopiëren de tekst aan te passen en de lettergrootte te verkleinen.



Wis de 'Rapportkoptekst': klik met de RM in die ruimte en klik op '**Rapportkoptekst/-voettekst**'.

Sla op en bekijk het resultaat in 'Afdrukvoorbeeld'.

Creëer titels in de detailstrook: klik op 'label'. De overige kan je maken met kopiëren / plakken.

ses	-	Ontv	verp	en		Schik
ab	112	\mathbf{N}	[^{×vz}]	2	ab	ų
Aa	4 1				₽°	8
	8	No.	0	7-1	~	0

Je kan de velden gemakkelijk uitlijnen met het '**eigen**schappen venster'. Selecteer de velden en pas aan in het opmaak-tabblad.

Sla regelmatig je werk op!

Voeg de andere velden eraan toe, pas de teksten aan en kopieer de opmaak en van de vorige velden.

	<u>G</u> ebeurtenis opbouwen
)(E	Sorteren en groeperen
2	Ta <u>b</u> volgorde
2	<u>P</u> lakken
8	Opvul-/achtergrondkleur
	Afwisselende opvulling/achtergrondkleur
-	<u>L</u> iniaal
#	Rast <u>e</u> r
R	Wer <u>k</u> set
1	Paginakoptekst/-voettekst
	Rapportkoptekst/-voettekst
P	<u>E</u> igenschappen

Eigenschappenvenster ×					
Selectietyp	e: Meervo	udige select	tie		
				-	
Opmaak	Gegevens	Gebeurter	Overige	Alle	
Notatie					
Aantal de	cimalen		Automatisch		
Zichtbaar			Ja		
Breedte			1,455cm		
Hoogte			0,582cm		
Boven					
Links			4,947 cm		
Arthurson			Manual		

Rapport I	Lichame	lijke Op	voedin	g	
Dra Beeco strattSagasatan	Schooljaar 2	2010-2011			Lukas Davidt
					2A 1
BEWEGINGSVAARDIGHEDEN	Rapport1	Rapport2	Rapport3	Rapport4	Rapport4
Bewegen op banken					
Lopen	9]			
Lopen Huppelen	9]			
Lopen Huppelen Hinkelen	9 9 7]]			
Lopen Huppelen Hinkelen Zwemmen	9 9 7]]			
Lopen Huppelen Hinkelen Zwemmen Schoolslag beenbewegii	9 9 7]] 9			
Lopen Huppelen Hinkelen Zwemmen Schoolslag beenbewegi Schoolslag armbewegin	9 9 7	9 10			



1.1.5 Een tabelrapport

Duid een tabel aan en Kies uit het 'Maken-lint' 'Rapport.

fdrukvoorbeeld sluiten

peeld sluite

🕞) 🚽 🤊 - 🖓 🐸 🛓	LOrapport : Database (Access 2	007) - Microsoft Access	
Start Maken Exter	ne gegevens Hulpmiddelen voor databases		0
Tabel	Gesplitst formulier	Rapport Rapport	
Allo Accoss objector	Formulieren	Kapponen	Ovenge
Tabellen *			
2Asoc Atletiek BREVETTEN			

Je bekomt een rapport. Sla dit rapport op (rpt2Aoverzicht).

1.1.5.1 Afdrukvoorbeeld

Kies uit het Start-lint of Opmaak-lint voor 'Afdrukvoorbeeld'.

Er is nog wat werk aan de winkel!

1.1.5.2 Ontwerp aanpassen

• Blad kantelen / marges aanpassen

Klik in het 'Afdrukvoorbeeld-lint' op '**Pagina instellingen'**. Kantel het blad (2^{de} tabblad) en pas eventueel de marges aan.

• Velden wissen, breedte aanpassen

Klik op 'Afdrukvoorbeeld' sluiten en kies uit het Start-lint of Opmaak-lint voor '**Ontwerp** weergave'.

Op dit ogenblik zijn zowel de veldnamen als de titels geselecteerd. Klik ergens op een lege plek. Selecteer nu in de strook 'details' de velden 'id', 'klas', 'klasnr' 'G' en druk op de 'delete-toets'. Wis eveneens 'id' in de strook 'paginakoptekst'. (De gegevens blijven evenwel bewaard in de tabel of query!).





Selecteer nu alle zichtbare velden door in de marge naast de detailstrook te klikken.

Deselecteer het veld 'vollenaam' door te klikken met de shifttoets ingedrukt. Versleep de rand van de geselecteerde velden tot ze +/- een halve centimeter breed zijn.

Pas de breedte van het blad aan tot 27 cm door de rand van het blad te verslepen..

Verbreed het veld 'vollenaam' (4 cm). Bekijk het resultaat

Eigenschappen van velden aanpassen

Ga naar ontwerpweergave en selecteer in de strook 'paginakoptekst' alle veldnamen behalve 'vollenaam'.Klik (in het 'Ontwerplint') op 'Eigenschappenvenster'. Op het tabblad 'Overige' en zet 'Verticaal' op Ja. Maak meer ruimte in de 'paginakoptekst' en versleep de rand van de veldnamen zodat ze leesbaar worden.

T/I		2	
Dde velder	Figenschannenvenst	<u>.</u>	
voegen	reigenseinsperiferise		
	Extra		
Eigenscha	ppenvenster		
Selectietyp	e: Meervoudige select	ie	
Onmaak	Consume Cohautar	Overige	Alla
Opmaak	Gegevens Gebeurter	Overige	Alle
Opmaak Knopinfo	Gegevens Gebeurter	Overige	Alle
Opmaak Knopinfo Snelmenu	Gegevens Gebeurter	Overige	Alle
Opmaak Knopinfo Snelmenu Help-cont	Gegevens Gebeurter balk ext-id	Overige 0	Alle
Opmaak Knopinfo Snelmenu Help-cont Verticaal	Gegevens Gebeurter balk ext-id	Overige 0	Alle

Ontwerpen

~

2

1 5

00 D

ab

Aa .

38

Tekst (labels) toevoegen

Maak nog meer ruimte in de 'paginakoptekst' en maak extra titels (Op Banken, Zwemmen, Balvaardigheid, Touwen .. : Klik

hiervoor in het 'Ontwerplint' op 'Label'. Sleep een rechthoekje in

'paginakoptekst' en vul een titel in. Sla regelmatig om [Ctrl S] en bekijk het resultaat in 'afdrukvoorbeeld'.

Velden, labels uitlijnen

Selecteer de bewuste velden en klik in het 'Start-lint' op de gewenste uitlijning.

F	rpt2Aoverzicht															
	School	oljaa	ar 2	010)-2	011	L -	2A							``	NOe
		op	banke	n			ſ	opba	inken	bah	/aardigł	neid	Z	wemme	en	
	vollopaam				₽		ъ][g	B				_
	vollenaam				dno		rwR				٩Va	٩Vn	6			Dans
			H	Ξ	pAf		olle		Tus	d n	Inge	agui	Sbe	SSa	R	Spc
		5	ppe	nke	Spro	drijv	nRe	5	sent	bbe	Ma	nTo	enb	mb	ber	intfe
		ben	len	en	Buc	<i>i</i> en	eks	ben	ď	len	ЧЧr	Ŵ	ew	ew	nər	est
	Lukas Davidts	9	9	7	8	10	7,5	8	9	9	9	9	9	10	10	9
	Janna De Clercq	10	10	10	9	9,5	9	10	10	9	10	10	7,5	8		8
	Werner Degrande	10	10	9	9	9	8,5	10	10	10	9	9	8	9	8,5	8,5
	Ronny Desort	10	9,5	9	9,5	9	9	10	10	10	10	9	7,5	8	7	8
	Sophie Dons	10	10	10	9	9	10	10	10	9,5	10	10	8,5	8,5	9	8,5
	Natan Ezzy	10	10	10	10	10	10	10	10	9,5	10	10	9	9	10	8,5
	Laura Gorts	10	10	10	9	10	9	8	10	9,5	9	9	7	8,5		9
	Matthias Hanson	9,5	9,5	9	9	10	8	10	10	9	10	8				
	Kasper Hoeylaerts	9	8,5	8	8,5	10	8,5	10	10	8,5	10	8	8,5	8,5	9,5	9
	Naomi Kestens	10	9,5	8,5	9	9,5	8,5	10	10	9	9,5	10	8,5	9	9	7,5



Querys

Een query dient om gegevens uit tabellen te **filteren**, om de **volgorde** van die gegevens te veranderen, om gegevens van verschillende tabellen met elkaar in verband te brengen en zo als het ware **nieuwe tabellen** te vormen. Je kan eveneens nieuwe berekende velden maken. *Als je gegevens aanpast in een query, dan worden die automatisch aangepast in de tabel waar die query vanaf hangt!*

1.1.6 Tabellen koppelen

Kiezen uit het 'Maken-lint' 'Queryontwerp'

We voegen de tabellen '**tbl_klasgegevens**' en 'toe. Automatisch worden de velden klas met elkaar verbonden. Klik op de knop '**Sluiten**'.

Sleep uit de tabel '**Atletiek**' alle velden naar het rooster eronder. Je kan dit ineens door te dubbelklikken op de bovenste rand en de selectie te slepen naar het raster eronder. Sleep eveneens het veld leraar uit de andere tabel naar dit raster

Sla de query op (qryAtlAlles)



65

); ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;

Puntboek & rapportere

Queryontwerp

Open de query in 'Gegevensbladweergave'.

Elk record bevat behalve de gegevens van atletiek nu ook de juf of meester van de klas!

Komt er een interim of vervanging dan moet de naam van de leraar slechts op één plaats vervangen worden in de klasgegevenstabel. Verandert een leerling van klas dan moet dit eveneens slechts op één plaats veranderd worden.



1.1.7 Volgorde aanpassen

Open de query en zet bij een of meerdere velden de sorteervolgorde 'Oplopend' of 'Aflopend'

In dit voorbeeld zullen eerst de meisjes (V) en nadien jongens (M) aan bod komen.

Veld:	Vollenaam	G
Tabel:	Atletiek	Atletiek
Sorteervolgorde:		Aflopend
Weergeven:	V	V

Bij meerdere criteria wordt eerst de

meest linkse en nadien de meer rechtse onderhanden genomen, zodat je soms velden in de query van plaats moet veranderen.

1.1.8 Een filter plaatsen

Wil je alleen de jongensuitslagen? Dan plaatsen we in ontwerp een filter: zet een M onder geslacht (veld G). Access plaatst zelf de voorwaarde in tekstvelden tussen dubbele aanhalingstekens.

Je kan criteria combineren. Dit veronderstelt wat inzicht in de wiskunde van Boole.

Bijvoorbeeld:

Alle jongens die hoger springen dan 90 en verder dan 200

Veld:	G	Hoog	ver
Tabel:	Atletiek	Atletiek	Atletiek
olgorde:			
ergeven:	v	v	V
Criteria:	"m"	>90	> 200
Of:			

Alle jongens die hoger springen dan 90 **of** verder dan 200

Veld:	G	Hoog	ver
Tabel:	Atletiek	Atletiek	Atletiek
olgorde:			
ergeven:	V	V	V
Criteria:	"m"	>90	
Of:	"m"		> 200

Wil je zelf bepalen van welke klas je de gegevens wil zien? Tik bij criteria van het veld klas tussen vierkante haken [Tik de klas in] (Geen leestekens in de tekst tussen haken!). Wanneer je de query zet in gegevensweergave krijg je een dialoogvanster. Tik in dit voorbeeld 4A in en klik op OK.

Je krijgt de gevraagde gegevens. Op dezelfde wijze kan je de gegevens van 1 leerling opvragen.

arameterwaarde opgev	ven 🛛 🗾 🏹
tik de klas in	
4A	
OK	Annuleren

Veld: Klas

Tabel:

teervolgorde:

Weergeven:

Criteria:

Of:

Atletiek

Oplopend

[tik de klas in]

V



1.1.9 Berekende velden

Maak een nieuwe query op basis van de tabel 2A Sleep de eerste 4 velden naar het rooster. Maak een nieuw veld bank met de volgende formule:

Veld:	klas	kinr	vollenaam	Bank: ([Lopen]+[Huppelen]+[hinkelen])
Tabel:	2A	2A	2A	

Access plaatst zelf de vierkante haken.

Maak een nieuwe query op basis van de tabel 2Asoc sleep enkel de velden 'klas', klnr' en 'vollenaam' naar het raster. Maak bij wijze van voorbeeld een nieuw veld inzt1 en tik het volgende in:

inzet: Ilf([inzt1]="u";"uitstekend"). Bekijk het resultaat in de queryweergave.

klas	kinr	vollenaam	inzet: IIf([inzet1]="u";"uitstekend")
2Asoc	2Asoc	2Asoc	
>	1	V	

Je kan ook voorwaarden "nesten". Bijvoorbeeld:

inzt1: Ilf([inzet1]="u";"uitstekend"; Ilf([inzet1]="zg";"zeer goed"; Ilf([inzet1]="g";"goed"; Ilf([inzet1]="v";"voldoende"; Ilf([inzet1]="o";"onvoldoende")))))

Queryontwe



Bijlage



De aanwezige scheidsrechters, leraren en organisatoren hebben vastgesteld dat de genaamde:

Siebe Janssens

van de klas 4A van Juf Mireille

Op schitterende wijze heeft deelgenomen aan de atletiekdag op maandag 11 mei 2010. Wij wensen Siebe nog veel succes in zijn sportieve loopbaan.



