

BASISCURSUS

OFFICE 2013

**MET ONLINE
OEFENINGEN**

JOLANDA TOET EN SASKIA JACOBSEN

Basiscursussen verschenen bij Academic Service:

Basiscursus Access 2010
Basiscursus Access 2007
Basiscursus Access 2003
Basiscursus Access 2002
Basiscursus Apps ontwikkelen
Basiscursus ASP.NET
Basiscursus AutoCAD 2013 en LT 2013
Basiscursus AutoCAD 2012 en LT 2012
Basiscursus AutoCAD 2011 en LT 2011
Basiscursus AutoCAD 2010 en LT 2010
Basiscursus AutoCAD 2009 en LT 2009
Basiscursus AutoCAD 2008 en LT 2008
Basiscursus AutoCAD 2007 en LT 2007
Basiscursus AutoCAD 2005 en LT 2005
Basiscursus AutoCAD 2004
Basiscursus AutoCAD LT 2004
Basiscursus C++ 3e herziene druk
Basiscursus Cascading Style Sheets
Basiscursus Contribute
Basiscursus Dreamweaver CS5
Basiscursus Dreamweaver CS4
Basiscursus Dreamweaver CS3
Basiscursus Dreamweaver 8
Basiscursus Dreamweaver MX 2004
Basiscursus Dreamweaver MX
Basiscursus Drupal
Basiscursus Excel 2013
Basiscursus Excel 2010
Basiscursus Excel 2007
Basiscursus Excel 2003
Basiscursus Excel 2002
Basiscursus Flash CS4
Basiscursus Flash CS3
Basiscursus Flash 8
Basiscursus Flash MX 2004
Basiscursus Flash MX
Basiscursus Flash ActionScript
Basiscursus FrontPage 2003
Basiscursus FrontPage 2002
Basiscursus Gamedesign
Basiscursus HTML 5
Basiscursus HTML 4.01
Basiscursus Illustrator CS4
Basiscursus Illustrator CS3
Basiscursus Illustrator CS2
Basiscursus Illustrator 10/CS
Basiscursus InDesign CS4
Basiscursus InDesign CS3
Basiscursus InDesign CS2
Basiscursus InDesign CS
Basiscursus Internet, 3e herziene druk
Basiscursus Internet Explorer 6
Basiscursus Java, 2e herziene druk
Basiscursus JavaScript 1.5
Basiscursus Joomla! 3
Basiscursus Joomla! 1.6
Basiscursus Joomla! 1.5
Basiscursus Mac OSX 10.5 Leopard
Basiscursus Mac OSX 10.3 Panther
Basiscursus Mac OSX 10.2 Jaguar
Basiscursus Office 365
Basiscursus Office 2013

Basiscursus Outlook 2013
Basiscursus Outlook 2010
Basiscursus Outlook 2007
Basiscursus Outlook 2003
Basiscursus Outlook 2002
Basiscursus Paint Shop Pro X
Basiscursus Paint Shop Pro 9
Basiscursus Photoshop Elements 3.0
Basiscursus Photoshop CS5
Basiscursus Photoshop CS4
Basiscursus Photoshop CS3
Basiscursus Photoshop CS2
Basiscursus Photoshop CS
Basiscursus Photoshop 7
Basiscursus PHP 6
Basiscursus PHP5.4 en mySQL
Basiscursus PHP 5
Basiscursus PHP 4.2
Basiscursus Pinnacle Liquid Edition
Basiscursus Pinnacle Studio 10
Basiscursus Pinnacle Studio 9
Basiscursus PowerPoint 2013
Basiscursus PowerPoint 2010
Basiscursus PowerPoint 2007
Basiscursus PowerPoint 2003
Basiscursus PowerPoint 2002
Basiscursus Premiere Elements
Basiscursus Premiere Pro
Basiscursus Premiere 6.5
Basiscursus Project 2003
Basiscursus QuarkXPress 5
Basiscursus SEO & HTML5
Basiscursus SQL, 2e herziene druk
Basiscursus SUSE Linux 10
Basiscursus Ubuntu
Basiscursus Ubuntu 10.04
Basiscursus Visio 2010
Basiscursus Visio 2002
Basiscursus Visual Basic 2005 EE
Basiscursus Visual Basic.NET
Basiscursus Visual Basic 6.0
Basiscursus Windows 7
Basiscursus Windows 8
Basiscursus Windows Vista
Basiscursus Windows XP
Basiscursus Word 2013
Basiscursus Word 2010
Basiscursus Word 2007
Basiscursus Word 2003
Basiscursus Word 2002
Basiscursus XHTML 1.0
Basiscursus XML herziene editie

Voor meer informatie en bestellingen:

Sdu Klantenservice
Postbus 20014
2500 EA Den Haag
Tel.: 070-3789880
Website: <http://www.academicsservice.nl>

Jolanda Toet en Saskia Jacobsen

Basiscursus Office 2013



Meer informatie over deze en andere uitgaven kunt u verkrijgen bij:

Sdu Klantenservice
Postbus 20014
2500 EA Den Haag
tel.: (070) 378 98 80
www.sdu.nl/service

© 2013 Sdu Uitgevers bv, Den Haag
Academic Service is een imprint van Sdu Uitgevers bv.

Omslagontwerp: Land Graphics, Amsterdam
Vormgeving: Redactiebureau Ron Heijer, Markelo
Zetwerk: Fritschy opmaak & redactie, Leiden
Druk- en bindwerk: Wilco, Amersfoort

ISBN: 978 90 125 8533 0
NUR: 980

Alle rechten voorbehouden. Alle intellectuele eigendomsrechten, zoals auteurs- en databankrechten, ten aanzien van deze uitgave worden uitdrukkelijk voorbehouden. Deze rechten berusten bij Sdu Uitgevers bv en de auteur.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich te wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro). Voor het overnemen van een gedeelte van deze uitgave ten behoeve van commerciële doeleinden dient men zich te wenden tot de uitgever.

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, kan voor de afwezigheid van eventuele (druk)fouten en onvolledigheden niet worden ingestaan en aanvaarden de auteur(s), redacteur(en) en uitgever deswege geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventueel voorkomende fouten en onvolledigheden.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the publisher's prior consent.

While every effort has been made to ensure the reliability of the information presented in this publication, Sdu Uitgevers neither guarantees the accuracy of the data contained herein nor accepts responsibility for errors or omissions or their consequences.

Inhoud

	Inleiding	1
Hoofdstuk 1	Wat is nieuw in Office 2013?	5
	1.1 Cloud	5
	1.2 Touchscreen	6
	1.3 Account	7
	1.4 Apps for Office	7
	1.5 Volledig scherm	7
	1.6 Extra beveiliging	8
Hoofdstuk 2	In alle Office-programma's	9
	2.1 Programma starten en afsluiten	9
	2.2 Gebruikersinterface	10
	2.2.1 Het lint	10
	2.2.2 Werkbalk Snelle toegang	12
	2.2.3 Miniwerkbalk en rechtermuisknop	13
	2.2.4 Opdrachten geven met toetsen	13
	2.2.5 Opdrachten geven met een aanraakscherm	14
	2.2.6 Livevoorbeeld	14
	2.3 Tabblad Bestand	15
	2.3.1 Nieuw	15
	2.3.2 Openen	16
	2.3.3 Sluiten	16
	2.3.4 Opslaan en opslaan als	17
	2.3.5 Info	18
	2.3.6 Niet opgeslagen wijzigingen terughalen	18
	2.3.7 Afdrukken	20
	2.3.8 Delen	21
	2.3.9 Exporteren	21
	2.3.10 Account	22
	2.3.11 Opties	22
	2.4 Bestanden beheren	23
	2.4.1 Nieuwe map maken	25
	2.4.2 Map een andere naam geven	25
	2.4.3 Bestand(en) kopiëren of verplaatsen naar een andere map	26
	2.4.4 Bestand een andere naam geven	27
	2.4.5 Bestand(en) verwijderen	27

2.4.6	Map(pen) kopiëren of verplaatsen	28
2.4.7	Map(pen) verwijderen	28
2.4.8	Een actie terugdraaien	29
2.4.9	Bestanden beheren op SkyDrive en in een netwerk	29
2.5	Basistechnieken in alle programma's	29
2.5.1	Typen, corrigeren, verwijderen, ongedaan maken	30
2.5.2	Bijzondere tekens en tekens met accenten	30
2.5.3	Navigeren	31
2.5.4	Selecteren	32
2.5.5	Knippen-kopiëren-plakken	34
2.5.6	Opmaak	36
2.5.7	Afbeeldingen opnemen	38
2.5.8	Zoeken (en vervangen)	39
2.5.9	Koptekst en voettekst	39
2.5.10	Spellingcontrole	40
2.5.11	Overschakelen naar geopende bestanden	40
2.5.12	Inzoomen en scherm indelen	41
2.5.13	De Help gebruiken	41

Hoofdstuk 3	Word	43
3.1	Korte schermuitleg	43
3.2	Tekst typen en corrigeren, pagina-einde, enter, shift+enter	44
3.2.1	Tekst typen	44
3.2.2	Speciale tekens en accenten	46
3.2.3	Beginnen op een nieuwe pagina	47
3.2.4	Teksten bewerken	48
3.3	Tekst opmaken	49
3.3.1	Selecteren	49
3.3.2	Drie soorten opmaak	50
3.3.3	Tekenopmaak	50
3.3.4	Alineaopmaak	51
3.3.5	Pagina-opmaak	59
3.4	Paginanummering	60
3.4.1	Paginanummers opnemen	60
3.4.2	Paginanummers verwijderen	60
3.5	Stijlen	61
3.6	Tekst overnemen van internet	62
3.7	Afbeeldingen en tekst	63

Hoofdstuk 4	Excel	65
4.1	Korte schermuitleg	65
4.2	Bestand nieuw, openen, opslaan en sluiten	67
4.3	De celwijzer verplaatsen en cellen selecteren	69
4.4	Kolommen en rijen selecteren	70
4.5	Gegevens invoeren, wijzigen, verwijderen en acties ongedaan maken	71
4.5.1	Tekst invoeren	71
4.5.2	Getallen invoeren	71

4.5.3	Gegevens corrigeren en handelingen ongedaan maken	73
4.5.4	Tekens met accenten invoeren	73
4.5.5	Datums invoeren	74
4.5.6	Gegevens verwijderen uit de cel	74
4.6	Lay-out aanpassen	75
4.6.1	Lettertype en uitlijning	77
4.6.2	Getalopmaak	78
4.7	Gegevens kopiëren of verplaatsen	79
4.7.1	Gegevens kopiëren met de vulgreep	80
4.8	Werken met meer werkbladen	81
4.8.1	Een ander werkblad selecteren	81
4.8.2	Werkbladen invoegen	81
4.8.3	Snelmenu van de werkbladtab	82
4.9	Het rekenwerk: formules maken	83
4.9.1	De reketekens	83
4.9.2	Formules invoeren	84
4.9.3	Formules verbeteren	85
4.9.4	Formules kopiëren	86
4.9.5	Functies gebruiken in formules	88
4.9.6	Formules met functies kopiëren	94
4.9.7	Formules met relatieve en absolute celverwijzingen kopiëren	94
Hoofdstuk 5	PowerPoint	97
5.1	Korte schermuitleg	97
5.2	Termen, begrippen en basisvaardigheden	98
5.2.1	Presentatie	98
5.2.2	Dia	99
5.2.3	Dia-indeling	99
5.2.4	Tijdelijke aanduiding	100
5.2.5	Object	101
5.2.6	Selecteren	101
5.2.7	Afmetingen wijzigen	103
5.2.8	Verplaatsen	104
5.3	Werken met dia's	104
5.3.1	Dia's toevoegen	105
5.3.2	Dia's verwijderen	105
5.3.3	Dia's verplaatsen	105
5.3.4	Dia kopiëren	105
5.3.5	Achteraf een andere dia-indeling kiezen	105
5.3.6	Dia's terugbrengen naar de oorspronkelijke dia-indeling	106
5.4	Teksten maken	106
5.4.1	Tekst met opsommingstekens	106
5.4.2	Andere opsommingstekens kiezen	106
5.4.3	Tekst met genummerde alinea's	107
5.4.4	'Losse' tekst (tekstvak)	107
5.4.5	Tekst opmaken	107

5.5	Afbeeldingen en schema's	110
5.5.1	Afbeelding opnemen	111
5.5.2	Afmetingen	111
5.5.3	Volgorde	111
5.5.4	Vormen invoegen	114
5.5.5	Tekst in een vorm	115
5.5.6	Vormen opmaken	115
5.6	Multimedia	115
5.6.1	Geluid invoegen	115
5.6.2	Video van bestand invoegen	116
5.6.3	YouTube-film invoegen	117
5.7	Diavoorstelling	118
5.7.1	Diaovergangen	118
5.7.2	Animaties	119
5.7.3	Diavoorstelling vertonen	120
5.8	Hand-out afdrukken	122
Hoofdstuk 6	Outlook	125
6.1	Korte schermuitleg	125
6.1.1	Schermonderdelen weergeven en verbergen	126
6.1.2	Onderdelen van Outlook	127
6.2	Account instellen	128
6.2.1	De eerste keer een mailaccount opgeven	129
6.2.2	Achteraf een account toevoegen	131
6.2.3	Achteraf de accountgegevens wijzigen	131
6.3	E-mail	132
6.3.1	Hoe werkt e-mail?	132
6.3.2	Bericht maken en versturen	133
6.3.3	Bericht lezen	135
6.3.4	Reactie versturen op een bericht	136
6.3.5	Bericht afdrukken	136
6.3.6	Berichten beheren	137
6.3.7	Weergave-instellingen voor de berichtenlijst	139
6.4	Agenda	140
6.4.1	Agenda instellen en weergeven	140
6.4.2	Afspraak maken	140
6.4.3	Afspraak verzetten	142
6.4.4	Afspraak verwijderen	142
6.4.5	Agenda afdrukken	142
6.5	Contactpersonen	144
6.5.1	Contactpersonen weergeven	144
6.5.2	Contactpersoon toevoegen	145
6.5.3	Favoriete contactpersonen	148
6.5.4	Contactpersoon wijzigen of verwijderen	148
6.5.5	Mailbericht sturen naar contactpersoon	148
6.5.6	Sociale netwerken toevoegen	150
6.6	Zoeken	152

Hoofdstuk 7	OneNote	155
	7.1	155
	7.2	155
	7.2.1	156
	7.2.2	157
	7.2.3	157
	7.3	159
	7.3.1	161
	7.3.2	163
	7.4	163
	7.4.1	164
	7.4.2	164
	7.5	166
	7.5.1	166
	7.5.2	167
	7.6	169
	7.7	171
	7.8	172
	7.9	173
	7.10	175
	7.10.1	175
	7.10.2	176
Hoofdstuk 8	Bijlage Sneltoetsen	181
Hoofdstuk 9	Bijlage Touchscreen	183
	Register	187

Inleiding

Office is al jaren de naam voor een combinatie van computerprogramma's die in een kantooromgeving veel worden gebruikt, zoals een tekstverwerker, een programma om rekenmodellen te maken, een presentatieprogramma, een programma om elektronisch berichten te sturen en afspraken vast te leggen en een digitaal notitieblok. Maar niet alleen in een kantooromgeving, ook in de privé-omgeving worden deze programma's veel gebruikt. Inmiddels is dit Office-pakket toe aan versie 2013.

Voor wie is dit boek bedoeld?

Het boek is geschreven voor iedereen die een globale indruk wil krijgen en de basisvaardigheden wil leren van Office 2013. We gaan ervan uit dat u de basisvaardigheden van Windows beheerst. In het boek is uitgegaan van Windows 8, maar de verschillen met Windows 7 zijn gering.

De volgende programma's komen in deze uitgave aan de orde:

- Word (voor teksten),
- Excel (voor rekenmodellen),
- PowerPoint (voor presentaties),
- Outlook (voor elektronische berichten en afspraken),
- OneNote (voor digitale notities).

Wilt u meer leren van een van deze programma's, dan kunt u daarvoor de Basiscursus van het betreffende programma aanschaffen.

Wat wordt bedoeld met...

<i>Omschrijving</i>	<i>Doel</i>	<i>Handeling</i>
kies <naam>	activeert een opdracht	 klik 1 keer op de knop/selectie met de linkermuisknop
		 tik 1 keer op de knop/selectie
kies snelmenu	roept een snelmenu op	 klik 1 keer op de knop/selectie met de rechtermuisknop
		 de knop/selectie iets langer indrukken met uw vinger totdat een kader even oplicht; laat dan los

Omschrijving	Doel	Handeling
dubbelklik	selecteren en activeren	 klik 2 keer op de knop/selectie met de linkermuisknop  tik 2 keer op de knop/selectie

Tabel 0.1 Hoe kan een opdracht uitgevoerd worden

Uitgangspunt bij de instellingen

In dit boek is uitgegaan van de Nederlandse versie van Office 2013 die al op de computer is geïnstalleerd. Daarbij zijn de standaardinstellingen van de installatie aangehouden. Wanneer u een update hebt uitgevoerd vanaf een oudere versie van Office, kunnen instellingen uit die oudere versie automatisch overgenomen zijn in de nieuwe versie. Hierdoor kunnen afwijkingen ten opzichte van de beschrijving in dit boek voorkomen. Verder is ervan uitgegaan dat u een Microsoft-account gebruikt en daardoor de beschikking heeft over SkyDrive. Door een andere schermgrootte of -resolutie kan het er op uw computer wat anders uitzien dan in de afbeeldingen in dit boek (zie Figuur 2.2).

Aanwijzingen voor het gebruik van dit boek

Deze basiscursus is bedoeld om met de computer en de Office-programma's te gebruiken. U kunt de uitleg dan direct toepassen. Aan de hand van oefeningen leert u hoe u allerlei handelingen kunt verrichten.

In hoofdstuk 2 worden de onderwerpen behandeld die in elk Office-pakket op dezelfde manier voorkomen. Daarna volgen de afzonderlijke pakketten. De uitgebreidheid waarin in oefeningen de onderwerpen worden uitgelegd, neemt af naarmate u verder vordert in het boek. Bijvoorbeeld in Word wordt nog precies uitgelegd hoe u een bestand bewaart en in PowerPoint niet meer. U kunt gerust met een willekeurig pakket in het boek beginnen maar het kan zijn dat u zo nu en dan even moet terugbladeren. Gebruik daarvoor de index en de inhoudsopgave.

De Office-programma's kunt u bedienen met een muis, met toetsen en eventueel een aanraakscherm. In dit boek is daarom een neutrale schrijfwijze gekozen. Er zal dus niet staan 'klik op de knop OK' maar 'kies OK'. Of u dan klikt met de linkermuisknop, tikt met een vinger op het aanraakscherm of een toets gebruikt bepaalt u zelf.

Om optimaal met een muis of touchscreen te kunnen werken kunt u de weergave van het lint en de opdrachten daarop aanpassen (zie Figuur 1.2).

De afbeeldingen in het boek zijn op het werken met een muis gebaseerd.

- Toetsen die u moet indrukken worden in een **vet** lettertype weergegeven, bijvoorbeeld 'druk op **Enter**' of 'gebruik de **Enter**-toets'. Een combinatie van toetsen wordt weergegeven met een plusteken ertussen: **Ctrl+Home**.
- Teksten die u typt tijdens oefeningen worden zo weergegeven, bijvoorbeeld Typ uw naam.
- De namen van onderdelen, opties, dialoogvenster en knoppen worden in **dit lettertype** weergegeven. Wanneer u op het tabblad **Start** in de groep **Lettertype** op de knop **Vet** moet drukken dan wordt dat als volgt weergegeven: Kies **Start** > (**Lettertype**) **Vet**.

- In de tekst komen afbeeldingen voor van symbolen die u moet gebruiken. Het gaat vaak om symbolen die bij een knop staan of in het lint of in een taakvenster. Dit zijn knoppen die u zoal kunt tegenkomen.



In de hoofdstukken staan soms opmerkingen, tips en waarschuwingen. Deze zijn op de volgende manier weergegeven.

 = waarschuwing,

 = tip,

 = opmerking.

Website

In de oefeningen en opdrachten worden vaak oefenbestanden gebruikt. Deze kunt u downloaden vanaf de website van Academic Service:

www.academicservice.nl

Op de website gaat u naar de titel van dit boek, waar u de oefenbestanden kunt vinden. De bestanden zijn gecomprimeerd (gezippt) tot een bestand:

BC Office 2013.zip.

- Download het bestand BC Office 2013.zip in de map Mijn documenten.
- De bestanden zijn gecomprimeerd en moeten voor gebruik worden 'uitgepakt'. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op het zip-bestand en kies **Alles uitpakken** (Engels: Extract All). Pak de bestanden uit op dezelfde locatie. U ziet daarna een submap BC Office 2013 waar de oefenbestanden in staan.
- De map BC Office 2013 bevat een submap met oefenbestanden voor Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook en OneNote. Indien van toepassing is er ook een map met uitgewerkte oefenbestanden.

Bij de beschrijving in dit boek zijn we hiervan uitgegaan.

Gedownloade bestanden worden in de beveiligde weergave geopend (zie Figuur 1.6).

1 Wat is nieuw in Office 2013?

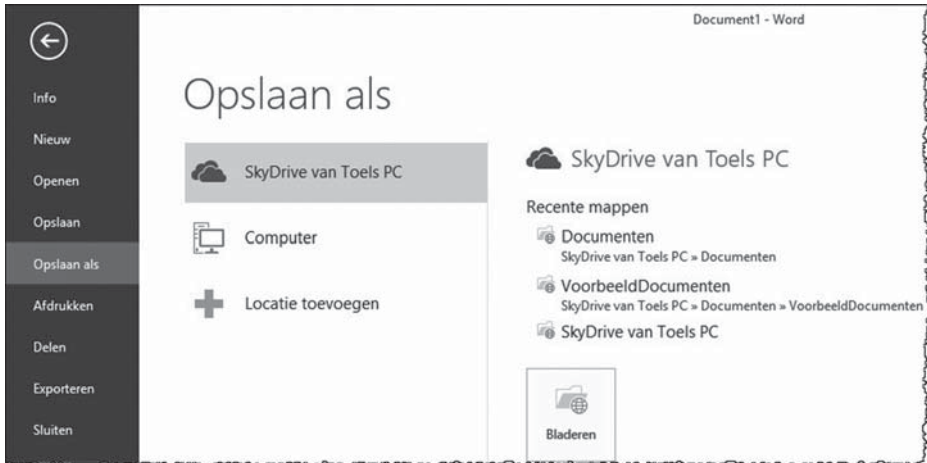
In deze versie zijn enkele nieuwigheden toegevoegd die in alle Office-programma's zijn doorgevoerd. In dit hoofdstuk vindt u hiervan een korte samenvatting.

1.1 Cloud

Om te zorgen dat u overal bij uw gegevens kunt, worden steeds meer documenten opgeslagen op centraal geplaatste computers ergens op de wereld. Ergens op internet, in de wolken, in de cloud! Of u nu thuis bent, op uw werk, bij vrienden of op vakantie, met een internetverbinding kunt u altijd bij de gegevens op die centrale opslagmedia. Met een loginnaam en een wachtwoord wordt gezorgd dat uw gegevens beschermd zijn, zodat die niet voor iedereen toegankelijk zijn. U kunt uw gegevens ook delen met anderen, zodat vrienden uw foto's kunnen bekijken of studenten samen aan een onderzoeksverslag kunnen werken.

De Office-programma's haken in deze versie daar nadrukkelijk op in. Bij het bewaren en opvragen van bestanden kunt u kiezen voor opslaan op uw eigen computer of in de cloud. Microsoft toont daar uiteraard haar eigen cloud-opslag SkyDrive bij.

U kunt de Office-programma's tegenwoordig ook gebruiken via een internetverbinding met Office365. De Office-programma's staan dan niet meer op uw computer. In het gebruik zijn er amper verschillen tussen de op een computer geïnstalleerde Office-programma's en Office365 die u gebruikt via een internetverbinding. Dit boek is te gebruiken voor beide opties.

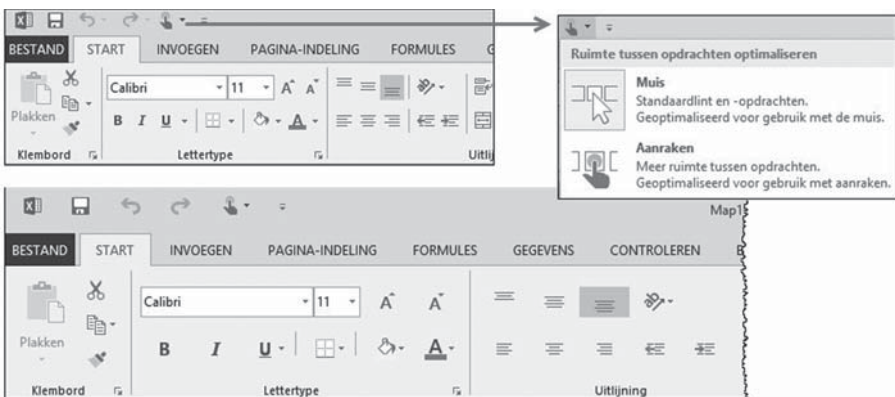


Figuur 1.1 Voorbeeld van meer integratie van SkyDrive in Word

1.2 Touchscreen

In deze versie van Office speelt Microsoft ook in op het feit dat steeds vaker een tablet gebruikt wordt of een aanraakscherm (touchscreen). Veel mensen zijn bekend met het geven van opdrachten door te tikken of vegen (tap en swipe) omdat ze dat kennen van hun smartphone of bijvoorbeeld iPad. Deze nieuwe bediening is nu ook in de Office-programma's te gebruiken. Uiteraard moet u dan wel de beschikking hebben over een tablet of een monitor met touchscreen. U kunt de programma's dus bedienen met de muis, met uw vingers en met het toetsenbord. Of een combinatie natuurlijk!

Voor meer informatie over het werken met een touchscreen zie de *Bijlage Touchscreen* achter in dit boek.



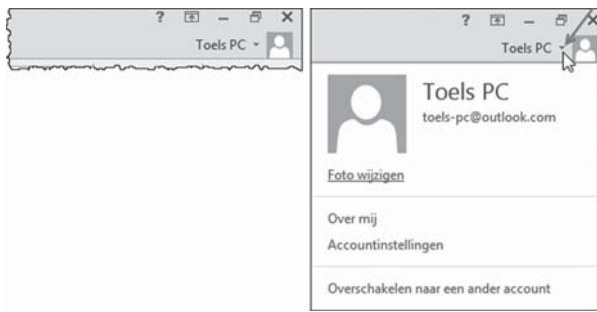
Figuur 1.2 Voor touchscreens kan extra ruimte rondom de knoppen gemaakt worden

1.3 Account

Bij ieder Office-programma bent u aangemeld met een account. Meestal ziet u dat account rechtsboven. Dit account zorgt ervoor dat u bij het opvragen en bewaren van bestanden bij uw eigen standaardlocatie komt en dat uw eigen instellingen gebruikt worden. Als u gebruik maakt van opslag in de cloud zal ook daar door uw account de juiste locatie gekozen worden. Maakt u gebruik van meer accounts, dan kunt u wisselen van account binnen alle Office-programma's.

In eerste instantie worden de accountgegevens overgenomen van de aanmelding van uw computer.

Voor meer informatie over accounts zie paragraaf 2.3.10.



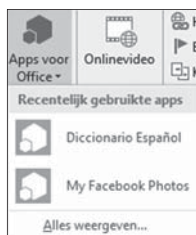
Figuur 1.3 Rechtsboven ziet u altijd welke account gebruikt wordt en kunt u wisselen

1.4 Apps for Office

Microsoft heeft in Windows 8 de Windows Store geïntroduceerd. Kent u de iTunes-winkel van Apple waar u aanvullende programma's (apps) kunt downloaden voor uw iPhone of iPad? De Windows Store is de winkel waar u aanvullende apps kunt downloaden voor Windows.

In de Windows Store zijn er speciaal voor de Office-programma's Apps voor Office. U kunt apps gratis of tegen betaling downloaden.

Via het tabblad **Invoegen** kunt u deze apps bekijken en aanschaffen.

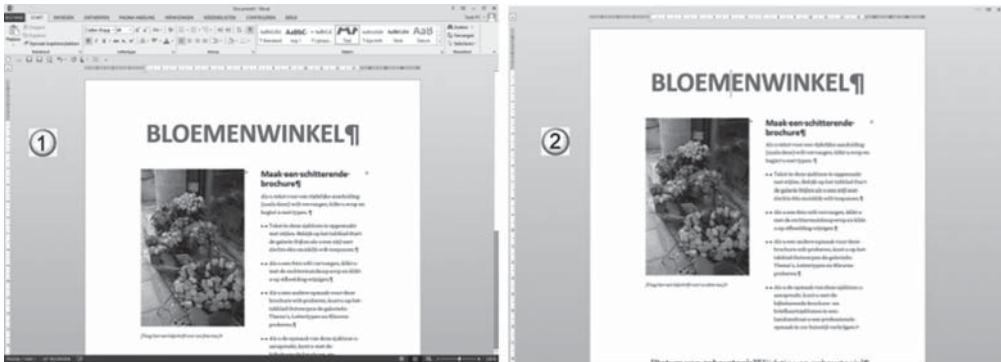


Figuur 1.4 De Apps voor Office staan op het tabblad Invoegen

1.5 Volledig scherm

In alle Office-programma's is er een volledig scherm-modus (Full screen). Dit zorgt ervoor dat alle overbodige informatie van het scherm weggelaten wordt, zodat u zich volledig kunt concentreren op het bestand waar u mee bezig

bent. U ziet dan meer van het bestand op het scherm. Het lint verdwijnt net als eventuele extra schermdelen links of rechts en de statusbalk.



Figuur 1.5 Het gewone scherm (1) en een volledig scherm (2)

1.6 Extra beveiliging

Wanneer u een bestand oproept dat u via e-mail of via internet hebt ontvangen, wordt het geopend in de beveiligde weergave. U krijgt hierover een melding in een gele berichtenbalk boven aan het scherm. U moet eerst aangeven dat u het bestand wilt bewerken, voor u verder kunt gaan.



Figuur 1.6 Programma's waarschuwen voor bestanden van internet


2 In alle Office-programma's

Omdat overal in Office dezelfde manier van werken wordt gebruikt, is het eerste programma het moeilijkste om te leren, want dan is alles nog nieuw. Maar zodra u met een ander programma gaat werken, zult u veel herkenbare zaken tegenkomen. Dat komt door de uniforme manier van werken binnen alle Office-programma's. In dit hoofdstuk worden de onderdelen en technieken uitgelegd die in alle programma's hetzelfde zijn. Binnen de afzonderlijke programma's, die later in dit boek aan de orde komen, zullen deze onderwerpen dan nog maar kort aan de orde komen.

2.1 Programma starten en afsluiten

Een programma start u in Windows 8 op de volgende manieren.

Via het Startscherm

Het Startscherm kunt u oproepen met de Windows-toets  of door de muis links-onder te plaatsen

- Ziet u een tegel van het programma, dan kiest u die tegel.
- Ziet u geen tegel, klik dan op de rechtermuisknop op een lege plaats en kies voor **Alle apps**. Kies de <programma>-tegel.

Via het Charms-menu

Roep dit menu op met de sneltoets **Windows+c** of door de muis naar de rechterkant van het scherm te bewegen

- Kies **Zoeken**.
- Typ naam programma.
- Kies in de zoekresultaten **naam programma**.

Vanaf het Bureaublad (alleen als daar een pictogram aanwezig is)

Roep dit op met de sneltoets **Windows+d** of met de tegel **Bureaublad weergeven**

- Dubbelklik op het <programma>-pictogram als het op het bureaublad staat.
- Klik op het <programma>-pictogram als het op de Taakbalk staat.

Tabel 2.1 Een programma starten

Gebruikt u Windows 7? Gebruik dan de **Start-knop** (linksonder) om het programma te zoeken en te starten. Als u het programma niet direct vindt, zal het waarschijnlijk een onderdeel zijn bij **Alle programma's > Microsoft Office**.

Natuurlijk kunt u ook met deze Windows-versie dubbelklikken op een <programma>-pictogram op het bureaublad of klikken op het <programma>-pictogram op de Taakbalk van Windows.

Na het starten wordt er waarschijnlijk eerst gevraagd wat voor een soort document u wilt maken. Kies in eerste instantie voor **Legge <naam afhankelijk van programma>**. Het is ook mogelijk dat er direct met een leeg document gestart wordt.

- ✕ Gebruik de knop **Sluiten** rechtsboven in het venster om een programma af te sluiten. U sluit in eerste instantie het bestand waarmee u werkt. Wanneer er geen andere bestanden open zijn, dan wordt het programma ook afgesloten. Dus wanneer het laatste bestand is gesloten wordt hiermee ook het programma afgesloten.

2.2 Gebruikersinterface

De manier waarop een programma zich presenteert en waarop u opdrachten geeft, wordt ook wel de gebruikersinterface genoemd. Die is in alle Office-programma's hetzelfde: opdrachten geeft u via het lint, de werkbalk Snelle toegang, de miniwerkbalk, een dialoogvenster, een taakvenster en/of het snelmenu. En u kunt daarvoor een muis gebruiken, een aanraakscherm en/of een toetsenbord. In dit boek worden voornamelijk het lint en de werkbalk Snelle toegang gebruikt in de uitleg.

2.2.1 Het lint

Opdrachten geeft u onder andere via het lint. Dat is een gedeelte aan de bovenkant van het scherm met verschillende tabbladen waarop knoppen staan.

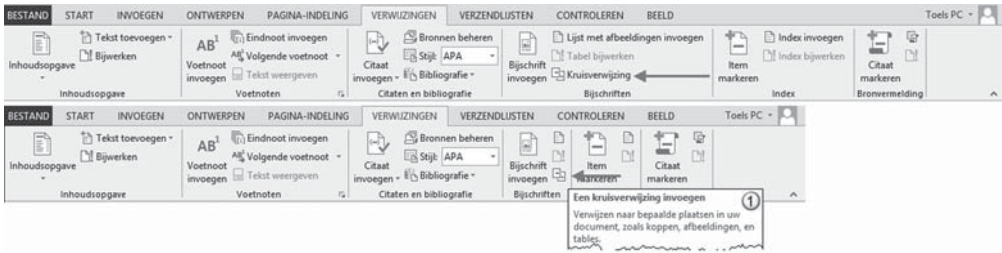


Figuur 2.1 Het lint met tabbladen, groepen, knoppen en startpictogrammen

Die knoppen staan voor opdrachten die u kunt geven. Binnen de Office-programma's is er een grote eenduidigheid in het lint. Alle programma's hebben een tabblad **Bestand** (1), **Start**, **Invoegen**, **Controleren** en **Beeld** (2). Afhankelijk van de toepassing zijn er nog andere tabbladen. Het tabblad **Bestand** heeft een afwijkende kleur en is ook in andere opzichten afwijkend (zie paragraaf 2.3).

Op de tabbladen zijn de taken in logische groepen (3) verdeeld. De knoppen die bij een specifieke taak horen, staan dan ook allemaal in één groep. Bijvoorbeeld in Word ziet u op het tabblad **Start** de groep **Alinea** (3) met knoppen voor de opmaak van de alinea. In sommige groepen ziet u rechtsonder het **Startpictogram voor dialoogvensters** (4). Als u hierop klikt, wordt een dialoogvenster getoond waar u nog meer zaken kunt instellen. Vaak staat er

bij een knop (5) ook de naam. Of die naam erbij staat hangt af van uw schermgrootte en -resolutie (zie het voorbeeld **Kruisverwijzing** in Figuur 2.2).



Figuur 2.2 Verschillende weergaven van het lint

Wanneer u met de muis wijst (niet klikken) in een knop, dan verschijnt er een kader met een beschrijving. Die beschrijving wordt in dit boek aangeduid met de term 'scherminfo' of 'tooltip' (1).

Het lint kan bediend worden met de muis, met het toetsenbord en, als u een touchscreen hebt, ook door te tikken op uw scherm. In de beschrijvingen in dit boek wordt dit niet allemaal apart uitgelegd, maar hanteren we een algemene notatiewijze.

- Kies **Invoegen > (Tabellen) Tabel**.

Eerst wordt het tabblad genoemd (**Invoegen**), dan staat tussen haakjes de groep waarin u de knop kunt vinden (**Tabellen**) en dan de naam van de knop (**Tabel**). Die groepsnaam is alleen een aanduiding waar u de knop kunt vinden op dat tabblad; u hoeft niet op die groepsnaam te klikken! Of u uiteindelijk de knop kiest door erop te klikken met de muis, door erop te tikken met een vinger of door de sneltoetsen te gebruiken bepaalt u zelf.

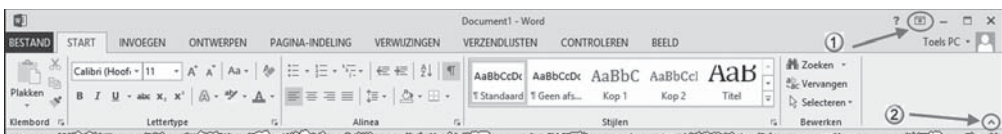


Soms staat er in de marge voor de herkenbaarheid een afbeelding van die knop (zonder de bijbehorende tekst).

Het lint verkleinen of verbergen



U kunt het lint tijdelijk minder prominent tonen door op  **Het lint samenvouwen** te klikken rechtsonder (2) in het lint.



Figuur 2.3 De knop Het lint samenvouwen (2) en de knop Weergaveopties voor lint (1)



Via **Weergaveopties voor lint** (1) kunt u bepalen hoe het lint getoond moet worden. Er zijn drie mogelijkheden: het lint automatisch verbergen, alleen de tabbladen weergeven of de tabbladen en de opdrachten weergeven.

Contextuele tabbladen

Terwijl u aan het werk bent kunnen er extra tabbladen in het lint verschijnen. Hebt u bijvoorbeeld een tabel geselecteerd, dan ziet u de **Hulpmiddelen voor tabellen** met de tabbladen **Ontwerpen** en **Indeling**. Op deze tabbladen zitten

knoppen speciaal voor het werken met tabellen. Werkt u buiten de tabel, dan verdwijnen deze tabbladen vanzelf. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor het werken met afbeeldingen, grafieken en SmartArts. Deze tabbladen verschijnen alleen wanneer u met een bepaalde context bezig bent en ze heten daarom dan ook contextuele tabbladen.



Figuur 2.4 Enkele voorbeelden van contextuele tabbladen

2.2.2 Werkbalk Snelle toegang

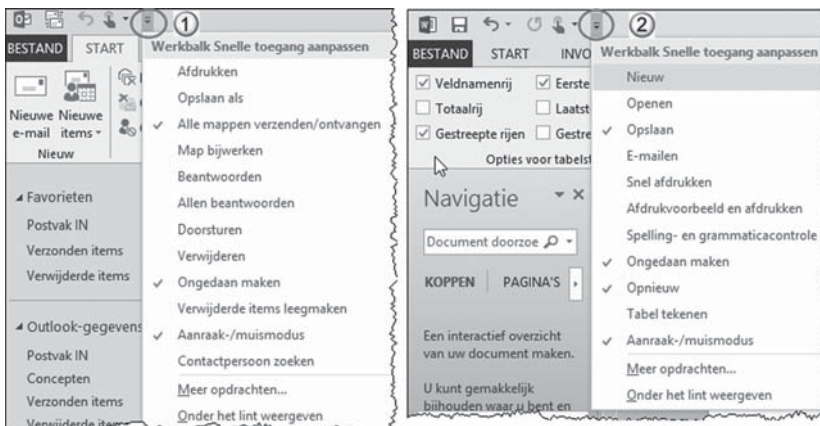
Boven het lint staat de **werkbalk Snelle toegang**. De knoppen op deze werkbalk staan altijd in beeld en zijn met één actie te bereiken. Vandaar de naam werkbalk Snelle toegang. In eerste instantie vindt u hier enkele knoppen die per programma kunnen verschillen en een knop  om deze balk aan te passen.

Werkbalk Snelle toegang aanpassen

U kunt zelf extra knoppen aan de werkbalk Snelle toegang toevoegen.

- Kies  **Werkbalk Snelle toegang aanpassen**.
- Kies een van de opdrachten waar geen vinkje voor staat om deze toe te voegen.

Kies een opdracht met een vinkje ervoor om dit te verwijderen.



Figuur 2.5 De Werkbalk Snelle toegang van Outlook (1) en Word (2)

Knoppen die niet in deze lijst voorkomen maar wel in het lint staan kunt u eenvoudig toevoegen.

- Klik met de rechtermuisknop op een knop in het lint.
- Kies in het snelmenu **Toevoegen aan Werkbalk Snelle toegang**.

Werkbalk Snelle toegang onder het lint

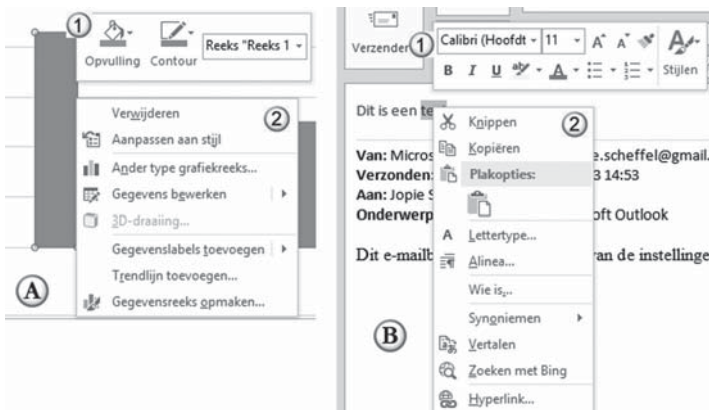
De werkbalk Snelle toegang kan zowel aan de bovenkant als aan de onderkant van het lint staan.

- Kies  **Werkbalk Snelle toegang aanpassen**.
- Kies **Onder het lint weergeven** of **Boven het lint weergeven**.

2.2.3 Miniwerkbalk en rechtermuisknop

Behalve met het lint en de werkbalk Snelle toegang kunt u ook opdrachten geven via de miniwerkbalk (1) en via het snelmenu (2) (zie Figuur 2.6).

De miniwerkbalk is een kleine balk die verschijnt bij de muisaanwijzer als bijvoorbeeld een tekst is geselecteerd en wanneer u op de rechtermuisknop klikt. Het snelmenu verschijnt bij de muisaanwijzer als u op de rechtermuisknop klikt.



Figuur 2.6 De miniwerkbalk en het snelmenu bij een geselecteerd grafiekonderdeel (A) en bij geselecteerde tekst in Outlook (B)

De miniwerkbalk en het snelmenu passen zich aan de soort gegevens aan. Bij een geselecteerde tekst ziet u andere knoppen op de miniwerkbalk en andere menu-items in het snelmenu dan bij een afbeelding of een tabel.



Wilt u iets doen, maar kunt u de opdracht hiervoor niet zo snel vinden in het lint? Vaak werkt klikken op de rechtermuisknop dan ook. Gekscherend noemen sommigen de rechtermuisknop ook wel de 'kweenie-knop': ik weet niet waar het zit! Vaak werkt het wel!

2.2.4 Opdrachten geven met toetsen

Voor veel opdrachten bestaan zogenaamde sneltoetsen. Dat is een combinatie van twee (of meer) toetsen. De **Ctrl**-toets gecombineerd met de **b** zal in alle programma's zorgen dat de tekst vet wordt. In dit boek wordt zo'n sneltoets aangeduid met **Ctrl+b**. Druk dus **Ctrl** in, houd deze toets ingedrukt en druk

dan kort op de **b**. Laat daarna beide toetsen los. (Zie de *Bijlage Sneltoetsen* achter in dit boek.)

2.2.5 Opdrachten geven met een aanraakscherm

Werkt u met een touchscreen, dan kunt u opdrachten geven via dit scherm. Het is handig als er wat meer ruimte is rondom de knoppen in het lint en de werkbalk Snelle toegang. Dat kunt u regelen met de knop **Aanraak-/muismodus**. Die moet u aan de werkbalk Snelle toegang toevoegen.

- Voeg de knop toe:
 - Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Aanraak-/muismodus**.
- Voor meer ruimte:
 - Kies **Aanraakmodus-/muismodus > Aanraken**.
- Voor minder ruimte:
 - Kies **Aanraakmodus-/muismodus > Muis**.



Figuur 2.7 Het scherm in de muismodus (A) en in de aanraakmodus (B)

De aanraakmodus in het gebruik:

- Tik even met een vinger op een knop om die te kiezen.

Zie voor een overzicht de *Bijlage Touchscreen*.

2.2.6 Livevoorbeeld

Bij opdrachten die de opmaak van iets wijzigen ziet u dat het livevoorbeeld vaak werkt. U wijst op een van de opmaakmogelijkheden en op de achtergrond ziet u al hoe het zou worden als u deze opmaak kiest. Dit wordt Livevoorbeeld genoemd. In OneNote werkt het livevoorbeeld niet.



Het is vaak erg handig, omdat u tevoren al kunt zien hoe een bepaalde keuze zal uitpakken. Soms is het echter ook verwarrend, als de muisaanwijzer per ongeluk op een knop staat. Hebt u tekst geselecteerd en wijst u in Word op een stijl, dan zal die tekst in die stijl worden getoond door het livevoorbeeld. Hebt u dat even niet in de gaten, dan zou u kunnen denken dat die tekst in de verkeerde opmaak is gezet. Even de muis verplaatsen en het probleem is opgelost. Wilt u liever geen livevoorbeeld gebruiken? Bij de standaardinstellingen kunt u dit uitschakelen.

- Kies **Bestand > Opties > Algemeen > (Gebruikersinterfaceopties) Livevoorbeeld inschakelen**.
- Kies **OK**.

2.3 Tabblad Bestand

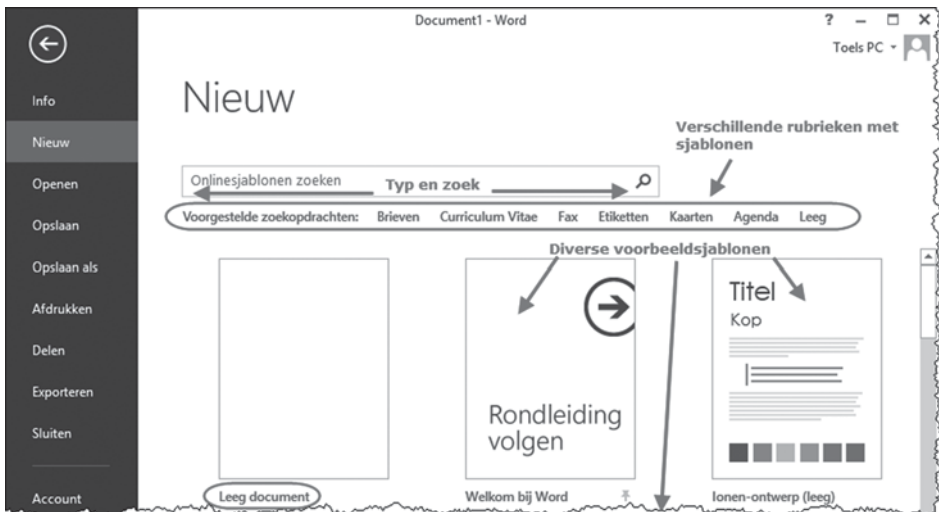
Het tabblad **Bestand** in het lint is afwijkend van de andere tabbladen. Niet alleen heeft het een afwijkende kleur, maar het is ook anders ingericht. De opdrachten die u via dit tabblad geeft gaan over het bestand of over het programma waar u mee werkt. U vindt er bijvoorbeeld opdrachten over het bestand als opslaan, afdrukken en sluiten. En over het programma waar u mee werkt ziet u opdrachten voor het regelen van standaardinstellingen en uw account. Daarom wordt dit tabblad ook wel de Backstage-view genoemd: u neemt een kijkje achter de schermen.

Zodra u het tabblad **Bestand** kiest, ziet u het document waar u mee bezig bent niet meer, omdat het het hele scherm vult. Linksboven ziet u een knop met een pijl naar links, waarmee u terugkeert naar uw document. De toets hiervoor is **Esc**. Hierna worden kort de belangrijkste opdrachten van dit tabblad uitgelegd.



2.3.1 Nieuw

U kunt beginnen met een nieuw document in het huidige programma. Daarbij hebt u de keuze om te beginnen met een leeg document of met een voorbeeld-document waarin al een groot aantal zaken is vastgelegd. Die voorbeelddocumenten worden sjablonen genoemd (of met de Engelse term templates). Er zijn vele onlinesjablonen waar u uit kunt kiezen.



Figuur 2.8 Een leeg document beginnen via Bestand > Nieuw

Alleen al om een indruk krijgen van wat er mogelijk is binnen een programma, is het leerzaam om eens enkele sjablonen te bekijken en te gebruiken. Ze zijn altijd aan uw wensen aan te passen en het kan soms veel tijd schelen als u een sjabloon gebruikt als basis zodat u niet alles zelf hoeft te bedenken!

In Word spreken we van een nieuw document, in Excel van een lege werkmap en in PowerPoint van een lege presentatie. Zo heeft elk programma zijn eigen benaming voor een nieuw document. Opgeslagen documenten worden

bestanden genoemd, of dat nu teksten, rekenbladen of presentaties zijn, dat maakt niet uit.



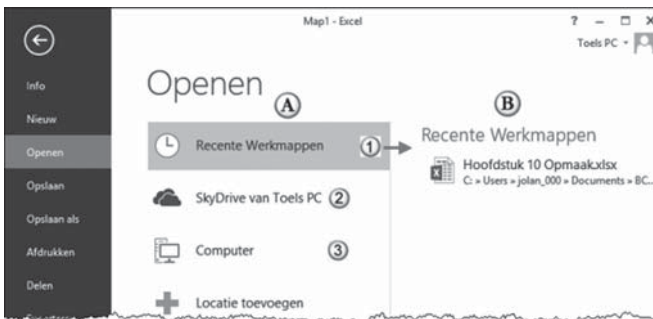
In Outlook komt **Nieuw** hier niet voor en in OneNote kiest u geen sjabloon, maar geeft u wel direct bij het maken van een nieuw notitieblok aan wat de bestandsnaam wordt.

2.3.2 Openen

Om een eerder bewaard bestand weer op te roepen moet u dit openen. Zodra u kiest voor **Openen** ziet u in de middenkolom plaatsen waar bestanden opgeslagen kunnen zijn (A). Door te kiezen voor een plaats wijzigt het schermdeel rechts (B).

Bestanden die u nog niet zo lang geleden hebt gebruikt, staan bij de **Recente <...>** (1). Verder kunt u bestanden openen die staan op **SkyDrive van <...>** (2) of op uw eigen computer of een computernetwerk met **Computer** (3).

Wanneer u iets wilt openen van een USB-geheugen, cd of dvd moet u ook kiezen voor **Computer**.



Figuur 2.9 Een opgeslagen bestand opvragen via Bestand > Openen

2.3.3 Sluiten

Wilt u het werken aan een bestand beëindigen, dan moet u **Bestand > Sluiten** kiezen. Als er nog wijzigingen zijn aangebracht die u niet hebt bewaard, krijgt u hierover een melding. Soms kunnen deze niet-opgeslagen wijzigingen niet meer worden teruggehaald (1) en soms nog wel (2) (zie paragraaf 2.3.6).



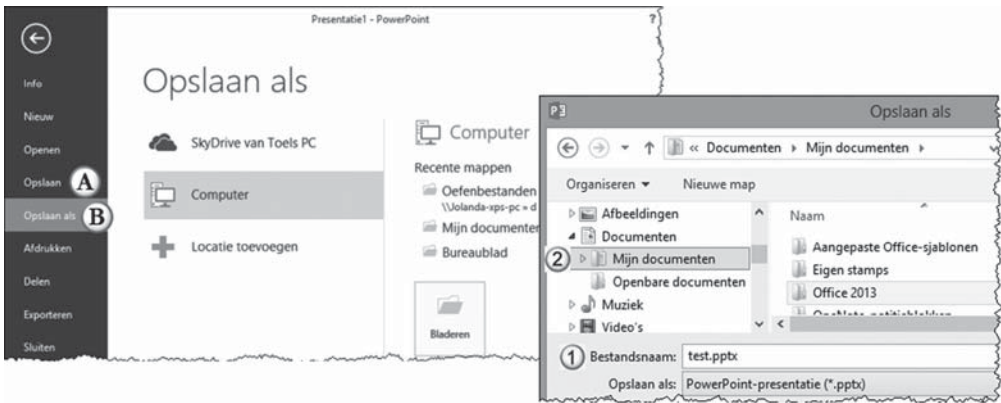
Figuur 2.10 Twee meldingen die kunnen verschijnen als u een bestand sluit



Outlook en OneNote kennen geen opdracht **Sluiten** om te stoppen met het werken aan een bestand.

2.3.4 Opslaan en opslaan als

Om een bestand te bewaren moet u dit opslaan.



Figuur 2.11 Bestand opslaan of Bestand opslaan als en het dialoogvenster Opslaan als

Een bestand wordt altijd opgeslagen onder een bestandsnaam (1). Ook moet u altijd aangeven waar u het bestand wilt opslaan (2). Voor het opslaan zijn er twee opdrachten.

Met **Opslaan** (A) slaat u de laatste wijzigingen die u hebt gemaakt op. De vorige versie van het bestand zal dus vervangen worden door de versie die u op dat moment op het scherm ziet. Daarom zal er ook geen aanvullende informatie worden gevraagd bij deze opdracht. Alleen als u nog niet eerder een bestand hebt opgeslagen zal er aanvullende informatie worden gevraagd. Het programma moet natuurlijk weten waar het bestand opgeslagen moet worden en onder welke naam.



Opslaan is een knop die ook in de werkbalk Snelle toegang staat.

Met **Opslaan als** (B) geeft u aan dat u het huidige bestand wilt opslaan als een nieuw aangemaakt bestand. U geeft dan ook een plaats op waar het bestand opgeslagen (2) moet worden en een naam (1). Als dit toevallig hetzelfde is als een ander bestand op dezelfde plaats en met dezelfde naam krijgt u een melding of dit bestand vervangen moet worden.

In paragraaf 2.4 vindt u informatie over het beheren van bestanden en het werken met mappen.

Wanneer u een bestand sluit, kan ook gevraagd worden of u de wijzigingen wilt opslaan. Als u dan kiest voor **Opslaan** zal het bestand opgeslagen worden onder dezelfde naam. U overschrijft dan een eventuele vorige versie.

Tijdens het werken wordt tussentijds op de achtergrond ook steeds opgeslagen. Bij het sluiten van een bestand of bij het opslaan kan een melding gegeven worden dat er tijdelijk nog een niet-opgeslagen versie van het bestand bestaat (zie Figuur 2.10). Dit kan u in noodsituaties helpen (zie paragraaf 2.3.6).



In Outlook gebruikt u voor het opslaan een knop **Opslaan en sluiten** in het lint. In OneNote worden wijzigingen direct opgeslagen als u iets maakt of wijzigt.

2.3.5 Info

Met deze opdracht ziet u informatie over het document waar u mee bezig bent. Welke opties beschikbaar zijn, is per Office-programma verschillend. Vaak ziet u iets over beveiligen, wie het document gemaakt heeft (auteur), wanneer het is gemaakt en wie het document het laatst heeft gewijzigd.

Als een document eerder is opgeslagen en er nog eerdere versies zijn van het document, vindt u die onder **Versies beheren**.

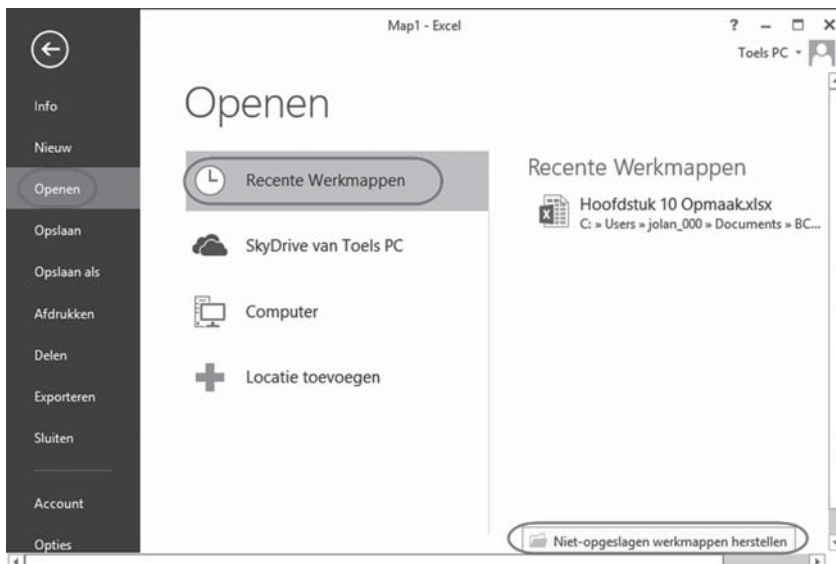


Outlook heeft hier afwijkende opties, die gaan over uw account en instellingen voor uw postvakken. OneNote geeft informatie over de huidige notitieblokken.

2.3.6 Niet-opgeslagen wijzigingen terughalen

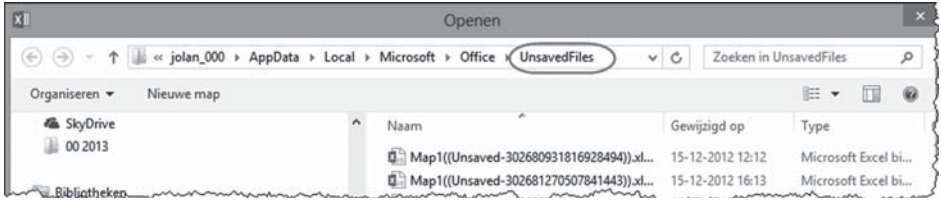
Bij het sluiten van een bestand kunt u de melding hebben gekregen dat niet-opgeslagen wijzigingen tijdelijk toch nog beschikbaar zijn (Figuur 2.10). Hoe krijgt u die dan terug? De Office-programma's maken hierbij een onderscheid tussen bestanden die u nog nooit hebt opgeslagen en bestanden die u al wel eens hebt opgeslagen.

- Bestand is nog nooit eerder opgeslagen:
 - Kies **Bestand > Openen > Recente ... Niet-opgeslagen ... herstellen**



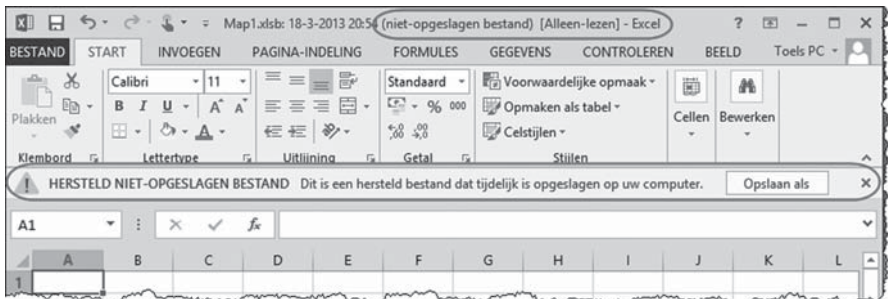
Figuur 2.12 Openen van een niet-opgeslagen bestand

- De map met tijdelijk opgeslagen bestanden wordt geopend (zie Figuur 2.13).
- Selecteer het bestand en kies **Openen**.



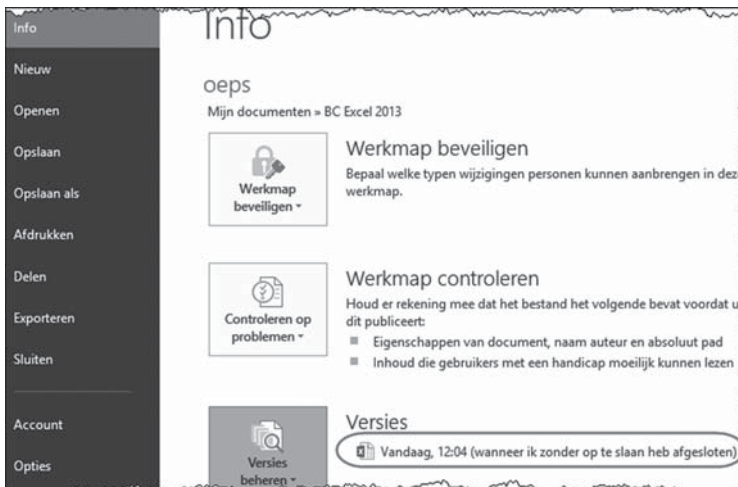
Figuur 2.13 In het dialoogvenster *Openen* staan de tijdelijk opgeslagen bestanden

- Na het openen staat er een berichtenbalk onder het lint. Kies hier **Opslaan als**.



Figuur 2.14 Bij het openen van een tijdelijk opgeslagen bestand verschijnt de berichtenbalk

- Bestand is eerder opgeslagen geweest:
 - Open het bestand op de gebruikelijk manier (**Bestand > Openen**).
 - Kies **Bestand > Info**.



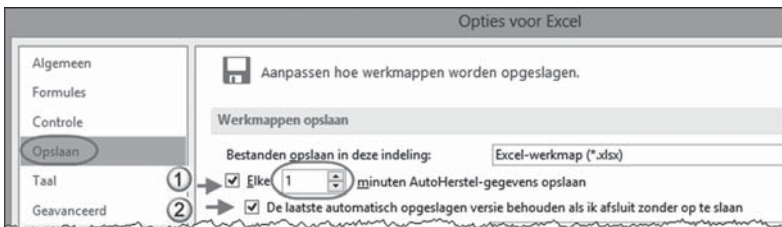
Figuur 2.15 Via *Versies beheren* kunt u automatisch opgeslagen versies van de werkmap openen

- Kies naast **Versies beheren** de versie met de toevoeging (**wanneer ik zonder op te slaan heb afgesloten**) die u wilt terughalen.

- De tijdelijke versie van het bestand wordt geopend. Kies **Herstellen** in de berichtenbalk. De eerder opgeslagen versie wordt overschreven door de laatste automatisch opgeslagen versie van het bestand. Het bestand moet nu nog opgeslagen worden.

Om hier gebruik van te kunnen maken moeten er bij de standaardinstellingen de juiste instellingen zijn gemaakt.

- Kies **Bestand > Opties > Opslaan**.
 - Selecteer **Elke <getal> minuten AutoHerstel-gegevens opslaan** en geef het aantal minuten op (1).
 - Selecteer **De laatste automatisch opgeslagen versie behouden als ik afsluit zonder op te slaan**. (2).
- Kies **OK**.



Figuur 2.16 Bij Bestand > Opties kunt u de instellingen voor de functie AutoHerstel opgeven

De instelling bij (1) zorgt er ook voor dat u nog een herstelversie hebt van de geopende bestanden als uw computer onverwachts afgesloten wordt. Zodra u na de crash het programma weer opstart, krijgt u een melding dat er automatisch opgeslagen versies zijn. Kies **Herstelde bestanden weergeven** en er wordt een taakvenster geopend met de bestanden die hersteld kunnen worden.



Figuur 2.17 Na een onverwachts afsluiten valt er misschien toch nog wat te redden via **Herstelde bestanden weergeven**



Outlook en OneNote kennen deze mogelijkheid niet.

2.3.7 Afdrukken

Hier ziet u vrijwel alles bij elkaar wat het afdrukken betreft. Rechts ziet u een afdrukvoorbeeld dat laat zien hoe het document eruit zal zien als u het afdrukt (1). In het midden kunt u opdrachten geven over de printer die u wilt gebruiken (2), hoeveel afdrukken (3) u wilt hebben en met welke instellingen (4) u wilt afdrukken.

Register

A

- Aan, Outlook 133
- aanraakscherm. Zie touchscreen
- AANTAL (functie) 92
- accenten 30, 46
- account 7, 22, 128
 - instellen 129
 - toevoegen 131
 - wijzigen 131
- afbeelding 38, 63
 - afmetingen 111
 - PowerPoint 110
- afdrukken 20
 - agenda 142
 - hand-out 122
- afdrukstand 59
- afmetingen van objecten 103
- afspraak 140
 - herinnering 141
 - maken 140
 - verwijderen 142
 - verzetten 142
- agenda 127, 140
 - afdrukken 142
 - bladeren door 140
 - instellen 140
- alinea-afstand 54
- allen beantwoorden bericht 136
- animatie 119
- apps voor Office 7
- audio 115
- AutoSom (functie) 91
- beantwoorden bericht 136
- bediening. Zie interface
- bericht
 - afdrukken 136
 - beantwoorden 136
 - beheren 137
 - bijlage 134
 - doorsturen 136
 - lezen 135
 - verplaatsen 137
- bestand
 - afdrukken 20
 - automatisch opslaan 20
 - beheren 23
 - beheren SkyDrive 29
 - delen 21
 - exporteren 21
 - hersteld ~ 19
 - info 18
 - kopiëren 26
 - naam wijzigen 27
 - nieuw maken 15
 - ongedaan maken, knippen, kopiëren, verwijderen 29
 - openen/opvragen 16
 - overschakelen naar ander ~ 40
 - sluiten 16
 - verplaatsen 26
 - verwijderen 27
- bestandsafdruk 176
- bestandsbeheer 23
- bestandsbijlage OneNote 176
- bestand, tabblad 15
- bezet (voorlopig ~) 141
- bijlage 134
- broodkruimelspoor 24

B

- Backspace 30
- BCC, Outlook 149

C

CC, Outlook 133
 cel 66
 invoegen/verwijderen 76
 leegmaken 74
 celadres 66
 celwijzer 69
 centreren 37
 cloud 5
 compacte weergave 126
 contactpersoon/-personen 128, 144
 favorieten 148
 kopiëren in OneNote 177
 toevoegen 145
 verwijderen 148
 weergaven 144
 wijzigen 148
 cursief 36
 cursor 30, 31
 celwijzer 69

D

datum 74
 Delete 30
 dia 98, 99
 invoegen 105
 kopiëren 105
 opnieuw instellen 106
 verplaatsen 105
 verwijderen 105
 dia-indeling 99
 diaovergang 118
 diavoorstelling 118, 120
 documentopmaak 59
 doorsturen bericht 136

E

e-mail 127, 132
 volgorde berichten 139
 Enter 30

F

Facebook 150
 film 116
 formule 83
 functie gebruiken in ~ 88
 formulebalk 66

fouten verbeteren 30
 functie
 AutoSom 91
 bibliotheek 90
 MIN 92
 fx 89

G

gebruikersnaam 129
 geluid 115
 GEMIDDELDE (functie) 92
 getal invoeren 71

H

hand-out 122
 help 41
 herinnering 141
 bij OneNote 176
 hoofdlettergebruik 51

I

inspringen 56
 interface 10
 internetbeveiliging 8
 internet, tekst overnemen van 62
 inzoomen 41

K

kantlijn. Zie marges
 knippen 34
 kolom 66
 breedte 76
 invoegen/verwijderen 76
 kopiëren 34
 formules 86
 vulgreep (Excel) 80
 werkblad 82
 koptekst 39
 korte weergave
 agenda 140
 contactpersonen 144

L

labels zoeken 165, 174
 lay-out, Excel. Zie opmaak Excel
 leesvenster 126
 lettertype 36
 lezen mailbericht 135

liggend, afdrukstand 59
 LinkedIn 150
 lint 10
 samenvouwen/opeenvouwen 11
 weergaveopties 11
 livevoorbeeld 14
 losse notitie, OneNote 171

M

mailbericht
 overnemen in OneNote 176
 mailserver. Zie server
 map
 kopiëren 28
 naam wijzigen 25
 nieuwe maken 25
 verplaatsen 28
 verwijderen 28
 mappenvenster 126
 instellingen 126
 marges 59
 markeren OneNote 164
 MAX (functie) 92
 MIN (functie) 92
 miniwerkbalk 13
 multimedia 115

N

naamvak 66
 navigatievenster 62
 netwerkschijf 29
 nieuw 15
 bestand 15
 OneNote notitieblok, sectie, pagina 157
 notitie 163
 losse ~ 171
 notitieblok 159
 delen 159, 160
 nieuw 157
 openen 157
 sluiten 157
 nummering 57, 107

O

object, PowerPoint 101
 volgorde 111
 Office-apps 7
 onderstrepen 36

ongedaan maken 30
 openen
 bestand 16
 niet opgeslagen bestand 18
 opmaak 36
 Excel 75
 Excel opmaak wissen 74
 Word alinea-opmaak 50, 51
 Word documentopmaak 50
 Word opmaak wissen 51
 Word tekenopmaak 50
 opnieuw instellen dia 106
 opslaan
 bestand 17
 OneNote 157
 opsommingstekens 57, 106
 opties 22

P

pagina
 nieuwe (OneNote) 157
 nieuwe (Word) 47
 paginanummers 60
 pagina-opmaak 59
 plakken 34
 plakopties 35
 plakopties Excel 80
 POP 129, 130
 pop-out 136
 pop-upschermb
 afspraak 142
 Postvak IN 133
 Postvak UIT 133
 printen. Zie afdrukken

R

regelafstand 53
 rij 66
 hoogte 76
 invloegen/verwijderen 76

S

schema tekenen 110
 scherm instellen
 Outlook 126
 sectie
 nieuwe 157

selecteren 32
 alle cellen 70
 cellen 69
 in PowerPoint 101
 in Word 49
 kolom 70
 rij 70
 werkblad 81
 server 132
 inkomende mail 129
 uitgaande mail 129
 Shift+Enter 44
 SkyDrive 29
 sluiten, bestand 16
 snelmenu 13
 sneltoetsen 13, 181
 sociale netwerken 150
 SOM (functie) 89
 speciale tekens 46
 spellingcontrole 40
 staand, afdrukstand 59
 standaardinstellingen 22
 startscherm, programma 43
 statusbalk
 algemeen 41
 stijlen 61
 symbolen 30

T

tabblad
 hulpmiddelen voor ... 11
 takenlijst OneNote 164
 tekengrootte 36
 tekens (speciale) 30
 tekst
 in vorm 115
 tekstvak 107
 van internet 62
 tijdelijke aanduiding 100
 tijd weergeven als 141
 titelbalk 44
 toetsencombinatie. Zie sneltoetsen
 touchscreen 6

U

uitlijnen 37
 Word 52
 uitzoomen 41

V

verplaatsen
 bericht 137
 Excel 79
 PowerPoint 104
 werkblad 82
 vervangen 39
 verwijderen
 verwijderde items 133
 werkblad 82
 verzenden/ontvangen 133
 verzonden items 133
 vet 36
 video 116
 vingerbewegingen 183
 voettekst 39
 volgorde
 berichtenlijst 139
 volledig scherm 7
 voorblad (Word) 61
 vorm 114
 opmaken 115
 tekst in ~ 115
 vulgreep 80

W

webmail 133
 werkbalk snelle toegang 12
 werkblad 81
 naam wijzigen 82
 snelmenu 82
 werkgebied 44

Y

YouTube 117

Z

zoeken 39
 OneNote 173
 Outlook 152

BASISCURSUS OFFICE 2013

Office is de verzamelnaam voor kantoorautomatiseringsprogramma's waarvan in dit boek Word, Excel, PowerPoint, Outlook en OneNote aan de orde komen. Het is al weer toe aan versie 2013. Deze versie kan gebruikt worden op pc's met een muis, pc's met een touch screen en tabletcomputers.

De Office-programma's werken voor een groot deel op dezelfde manier en dat komt nadrukkelijk aan de orde in het eerste gedeelte. Denk aan zaken als het openen, opslaan, afdrukken, delen en exporteren van bestanden, maar ook aan basistechnieken als invoeren en wijzigen, selecteren en navigeren, opmaken, verplaatsen en spellingcontrole. In de uitleg staan veel schermafbeeldingen ter herkenning. De cursus bevat veel oefeningen om de theorie goed onder de knie te krijgen.

U leert in deze *Basis cursus*:

- De overeenkomsten tussen de programma's, omdat u leert wat in alle programma's op dezelfde manier werkt;
- Alle basistechnieken van de programma's Word, Excel, PowerPoint, Outlook en OneNote;
- Bestanden beheren;
- Veel praktische tips.

OVER DE AUTEURS

Jolanda Toet en Saskia Jacobsen zijn de eigenaren van Toets-PC, een bedrijf dat pc-trainingen en andere vormen van computerondersteuning geeft aan bedrijven en instellingen. Zij verzorgen al vele jaren trainingen en weten daardoor precies wat altijd lastige onderwerpen zijn voor beginnende gebruikers. Zij hebben beiden een didactische achtergrond en veel ervaring in het schrijven van cursusmateriaal.

Dit boek is vooral bedoeld voor de beginnende gebruiker. Het geeft een goede indruk van de werking van de Office-programma's Word, Excel, PowerPoint, Outlook en OneNote. Omdat begonnen wordt met de gezamenlijke elementen van de Office-programma's, zult u snel nieuwsgierig worden naar wat een minder bekend of onbekend programma te bieden heeft. En u zult zien dat u ze snel onder de knie krijgt!

ISBN 978 90 12 58533 0

NUR 980



www.academicservice.nl