



Office 2013

De handleiding

Dit e-boek is voorzien van een verborgen, persoonlijk watermerk.
Het verspreiden of openbaar maken van dit e-boek is niet toegestaan.

ISBN: 978-90-430-2944-5

NUR: 991

Trefw: Office 2013

Dit is een uitgave van Pearson Benelux bv,
Postbus 75598, 1070 AN Amsterdam
Website: www.pearson.nl – e-mail: amsterdam@pearson.com

Vertaling: Nathalie Kuilder voor Fontline
Redactie en zetwerk: Fontline, Nijmegen
Omslag: Studio Pearson Benelux

© Copyright 2013 Pearson Benelux voor de Nederlandstalige editie.

Vertaling van: *Microsoft Office Professional 2013 Plain & Simple*, Katherine Murray.
Authorized Dutch translation of the English edition of *Microsoft Office Professional 2013 Plain & Simple*, 1st Edition, ISBN 9780735669321 © 2013 Katherine Murray. This translation is published and sold by permission of O'Reilly Media, Inc., which owns or controls of all rights to publish and sell the same.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag 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 toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912^j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatie- of andere werken (artikel 16 Auteurswet 1912), in welke vorm dan ook, dient men zich tot de uitgever te wenden. Ondanks alle aan de samenstelling van dit boek bestede zorg kunnen noch de redactie, noch de auteurs, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.

Inhoud

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Over dit boek | 13 |
| | Office 2013 in gewoon Nederlands | 14 |
| | De no-nonsenseaanpak | 14 |
| | Wat is nieuw in Office 2013 | 15 |
| | Welke versies zijn er van Office 2013? | 16 |
| | De inhoud van dit boek | 16 |
| | Enkele aannamen | 18 |
| | Voordat we beginnen | 19 |
| | Je werkzaamheden aanpassen aan aanraakschermen | 19 |
| 2 | Aan de slag met Office 2013 | 21 |
| | Office 2013 starten | 22 |
| | Office 2013 aan het bureaublad van Windows 8 toevoegen | 24 |
| | Het uiterlijk van Office 2013 verkennen | 25 |
| | Het programmavenster van Office 2013 bekijken | 26 |
| | Het lint verkennen | 27 |
| | Miniwerkbalken weergeven | 28 |
| | De lintweergave wijzigen | 29 |
| | Een kijkje achter de schermen nemen | 30 |
| 3 | Aanraakscherm, muis en toetsenbord | 31 |
| | In Office 2013 navigeren | 32 |
| | Aanwijzen en klikken met muis of trackpad | 34 |
| | Tekst selecteren en slepen | 35 |
| | Met de rechtermuisknop klikken voor meer opties | 36 |
| | De schuifbalk gebruiken | 37 |
| | Het lint met het toetsenbord bedienen | 38 |
| | Zelf sneltoetsen maken | 40 |
| | Aanraaktechnieken verkennen | 42 |
| | De aanraakmodus aanzetten | 43 |
| | Tikken om iets te selecteren | 44 |
| | Tikken en vasthouden | 45 |
| | Een toetsenbord kiezen | 46 |
| | Vegen om inhoud te tonen | 47 |
| | Spreaden en knijpen om de inhoud te vergroten en verkleinen | 48 |

4

Eenvoudige taken in Office 2013

49

| | |
|---|----|
| Apps starten | 50 |
| Een Office-achtergrond en –thema uitzoeken | 51 |
| Services toevoegen | 52 |
| Je Office 2013-account beheren | 54 |
| De Help-functie van Office 2013 | 56 |
| Tussen geopende apps schakelen | 58 |
| Apps op het scherm vastmaken | 60 |
| Office-apps aan de taakbalk van Windows 8 toevoegen | 61 |
| Jump lists in apps gebruiken | 62 |
| Nieuwe bestanden openen | 63 |
| Bestaande bestanden openen | 64 |
| Bestanden in de cloud opslaan | 65 |
| Bestanden op je computer of apparaat opslaan | 66 |
| Bestanden sluiten | 67 |
| Bestanden exporteren | 68 |
| Bestanden controleren en afdrukken | 70 |
| De weergave veranderen | 71 |
| Bestanden beveiligen | 72 |
| Bestanden delen | 74 |
| Bestanden via e-mail versturen | 76 |

5

Een document maken in Word 2013

77

| | |
|--|-----|
| Aan de slag met Word 2013 | 78 |
| Documenten maken | 80 |
| Bestaande documenten openen | 82 |
| Tekst aan een document toevoegen | 83 |
| De weergave wijzigen | 84 |
| Afbeeldingen invoegen | 86 |
| Afbeeldingen bewerken | 88 |
| Eenvoudige tekstbewerkingen | 90 |
| Spelfouten corrigeren | 92 |
| Tekst opmaken | 94 |
| Tabellen invoegen | 96 |
| Tekstvakken toevoegen | 98 |
| Online video toevoegen en afspelen | 100 |

6

Inhoud opmaken in Word 2013

103

| | |
|---|-----|
| Het ontwerpgeredschap van Word 2013 | 104 |
| Een thema kiezen | 107 |
| Een stijltreks uitzoeken en opslaan | 108 |

| | |
|--|-----|
| De kleuren van een document aanpassen | 109 |
| Lettertypen selecteren | 110 |
| Een nieuw thema opslaan | 111 |
| Stijlen toepassen | 112 |
| Stijlen aanpassen | 114 |
| Een nieuwe stijl maken | 115 |
| Stijlen beheren | 116 |
| Stijlcontrole gebruiken | 117 |
| Alinea's opmaken | 118 |
| Met tabs, inspringing en marges werken | 120 |
| De inhoud laten inspringen | 123 |
| Een rand toevoegen | 124 |

7

Samenwerken in Word 2013

125

| | |
|---|-----|
| Een overzicht van de samenwerkingsvoorzieningen in Word | 126 |
| Samenwerken in de cloud | 127 |
| Samen aan een document werken | 128 |
| PDF-bestanden openen en bewerken | 130 |
| Wijzigingen in documenten bijhouden | 132 |
| Eenvoudige markering inschakelen | 134 |
| Opmerkingen toevoegen en erop reageren | 136 |
| Wijzigingen accepteren of negeren | 138 |
| Je documenten online aanbieden | 140 |
| Een blog maken | 143 |
| Inhoud op je blog publiceren | 144 |
| Documenten vergelijken en combineren | 146 |
| Documentbewerkingen beperken | 148 |

8

Lange documenten in Word 2013

151

| | |
|---|-----|
| Paginanummers invoegen | 152 |
| Kop- en voetteksten toevoegen | 154 |
| Met kop- en voetteksten werken | 156 |
| Secties maken | 158 |
| Kolommen maken | 160 |
| Voetnoten en eindnoten toevoegen | 162 |
| Met voetnoten en eindnoten werken | 164 |
| Zijbalken en citaten maken | 165 |
| Een inhoudsopgave invoegen | 166 |
| Een mailing samenstellen | 168 |
| Het mailingdocument maken | 170 |

9

Werkbladen in Excel 2013

173

| | |
|---|-----|
| Aan de slag met Excel 2013. | 174 |
| Een nieuwe werkmap via het startvenster beginnen. | 176 |
| Werkbladgegevens invoeren. | 178 |
| Werkbladgegevens importeren | 180 |
| Gegevens bewerken | 182 |
| Een nieuw werkblad toevoegen | 184 |
| Een nieuw werkblad maken met een sjabloon. | 185 |
| Grafieken maken | 186 |
| Grafieken aanpassen. | 188 |
| Grafiekelementen toevoegen en opmaken. | 190 |
| Een werkmap opslaan en beveiligen | 192 |
| Een werkmap delen | 194 |
| Wijzigingen in de werkmap bijhouden | 196 |
| Opmerkingen aan een werkmap toevoegen | 198 |
| Een werkmap exporteren. | 200 |

10

Werkbladen opmaken en aanpassen

203

| | |
|--|-----|
| Een thema kiezen | 204 |
| Werkbladcellen opmaken | 206 |
| Afbeeldingen toevoegen | 208 |
| Kolommen en rijen toevoegen en verwijderen | 210 |
| Een achtergrondafbeelding gebruiken | 212 |
| Gegevens verbergen en weergeven. | 213 |
| Met meerdere werkbladen werken. | 214 |
| Werkbladen controleren en afdrukken | 216 |
| Werkbladen afdrukken. | 218 |

11

Gegevens analyseren in Excel 2013

219

| | |
|---|-----|
| Met voorwaardelijke opmaak gegevenstrends weergeven | 220 |
| Sparklines toevoegen | 222 |
| Formules en functies in Excel | 224 |
| Algemene berekeningen uitvoeren | 226 |
| Een subtotaal van gegevenswaarden berekenen. | 227 |
| Formules invoeren. | 228 |
| Problemen met formules oplossen. | 229 |
| Met functies werken | 230 |
| Gegevenstabellen maken en aanpassen | 232 |
| Gegevens sorteren | 234 |
| Werkbladgegevens filteren | 236 |

| | |
|---|-----|
| Draaitabellen maken | 238 |
| Gegevens direct bekijken met Snelle analyse | 240 |

12 Een presentatie in PowerPoint 241

| | |
|---|-----|
| Aan de slag met PowerPoint 2013 | 242 |
| Een nieuwe presentatie in het startvenster beginnen | 244 |
| Een bestaande presentatie openen | 246 |
| Thema's en varianten kiezen | 247 |
| De achtergrond van de dia aanpassen | 248 |
| Tekst aan dia's toevoegen | 249 |
| Nieuwe dia's toevoegen | 250 |
| Afbeeldingen invoegen | 252 |
| Afbeeldingen bewerken | 254 |
| Elementen met slimme hulplijnen uitlijnen | 256 |
| Vormen samenvoegen | 257 |
| Video toevoegen en bewerken | 258 |
| Geluid aan een presentatie toevoegen | 260 |
| Overgangen toevoegen | 261 |
| Diaonderdelen animeren | 262 |

13 Samenwerken in PowerPoint 265

| | |
|--|-----|
| Opmerkingen aan een presentatie toevoegen | 266 |
| Een presentatie met collega's delen | 268 |
| Presentaties gelijktijdig met anderen bewerken | 270 |
| Een voorbeeld van je presentatie bekijken | 272 |
| De tijdsduur van de presentatie controleren | 274 |
| Notities toevoegen | 276 |
| Presentatiemateriaal afdrukken | 278 |
| Een presentatie geven | 280 |
| Navigeren in de presentatie | 282 |
| Je presentatie inpakken | 284 |
| Een presentatie als video opslaan | 286 |
| Een presentatie online presenteren | 288 |

14 Contacten in Outlook 2013 289

| | |
|---|-----|
| Outlook 2013 starten | 290 |
| Het programmavenster verkennen | 292 |
| Het Outlook-venster aanpassen | 294 |
| E-mailaccounts instellen | 295 |
| E-mailberichten lezen en beantwoorden | 296 |

| | |
|---|-----|
| Je e-mail met de functie Snelle stappen beheren | 297 |
| Berichten markeren. | 298 |
| E-mailberichten categoriseren | 300 |
| De functie Snelklikken gebruiken. | 301 |
| Met e-mailmappen werken | 302 |
| Een handtekening onder berichten zetten | 304 |

15

Je agenda actueel houden **307**

| | |
|--|-----|
| Het agendavenster verkennen | 308 |
| Afspraken invoeren. | 310 |
| Vergaderingen toevoegen. | 312 |
| Terugkerende afspraken inplannen | 314 |
| Je agenda bij e-mailberichten tonen. | 316 |
| Met agendaweergaven werken. | 318 |
| De takenbalk gebruiken. | 320 |
| Met teamagenda's werken. | 322 |
| Agendagroepen maken en gebruiken. | 324 |
| Agendaopties instellen. | 326 |
| Je agenda per e-mail versturen. | 328 |

16

Contactpersonen in Outlook **329**

| | |
|--|-----|
| Nieuwe contactpersonen toevoegen. | 330 |
| Contactpersonen bewerken. | 331 |
| Groepen contactpersonen toevoegen. | 332 |
| De weergave Personen gebruiken | 334 |
| Contactpersonen zoeken. | 335 |
| Nieuwe taken toevoegen. | 336 |
| Taken toewijzen. | 338 |
| Taken als voltooid markeren | 339 |
| Notities maken en bekijken. | 340 |

Index **343**

Over de auteur

Katherine Murray schrijft al over Microsoft Office vanaf het moment dat de eerste versie verscheen, in de donkere dagen van DOS. Ze is dol op het nieuwe minimalistische ontwerp van Office 2013 en een fervent aanhanger van cloudopslag, waarmee ze mappen en bestanden deelt met redacteuren, vrienden en familieleden overal ter wereld. Ze is bovendien een technologievolger die graag de mogelijkheid benut om op elke willekeurige locatie te kunnen werken: aan haar bureau of ergens anders op laptop, tablet of smartphone. Naast het schrijven van technische boeken is Katherine publicatiecoördinator bij Quaker Earthcare Witness (www.quakerearthcarewitness.org), waarbij ze gebruikmaakt van Microsoft Office en Adobe-programma's om online teksten en afbeeldingen te maken, publiceren en delen. Daarnaast schrijft Katherine voor Windows Secrets (www.windowssecrets.com) en Tech-Republic van CNET. Ze is de auteur van veel technische boeken.

1

Over dit boek

In dit hoofdstuk:

- **Office 2013 in gewoon Nederlands**
- **De no-nonsense aanpak**
- **Wat is nieuw in Office 2013**
- **Welke versies van Office 2013 zijn er?**
- **De inhoud van dit boek**
- **Enkele aannamen**
- **Voordat we beginnen**

Welkom bij de volgende generatie van Microsoft Office 2013! Het maakt niet uit of je de voorkeur geeft aan apparaten met aanraakschermen, zoals een tablet of smartphone, of liever een conventionele computer met muis en toetsenbord gebruikt, want Office 2013 werkt op beide even goed.

Office 2013 is heel anders dan zijn voorgangers. Deze versie gaat optimaal om met de kleuren, beweging en integratiemogelijkheden van Windows 8. Het helpt je sociaal te zijn door je binnen klikafstand te houden van familie, vrienden en collega's en biedt je snelle toegang tot je bestanden door ze op te slaan in de 'cloud', zodat je je documenten kunt gebruiken met elk type apparaat dat een internetverbinding heeft. Het achterliggende idee is dat je overal, op elk gewenst moment en met iedereen kunt werken en spelen.

Klinkt dit interessant? Dit boek laat je zien hoe je optimaal gebruikmaakt van deze en veel andere voorzieningen en helpt je de beginselen snel onder de knie te krijgen, zodat jij je kunt richten op de dingen die belangrijk voor je zijn.

Office 2013 in gewoon Nederlands

We leven in een tijdperk van informatie-overvloed. We hoeven niet meer informatie, maar wel een betere toegang tot duidelijke informatie. Als je haast hebt om iets af te maken, een probleem probeert op te lossen of gewoon wilt weten hoe je een opdracht gebruikt, moet je niet worden verplicht om over elke mogelijke optie te lezen. Nog beter is het als er overzichtelijke illustraties zijn waarin je wordt gewezen op de onderdelen waarop je op het scherm moet klikken of op de stappen die je moet volgen.

Office 2013. De handleiding is in gewoon Nederlands geschreven; je vindt hier geen computertaal of technisch jargon dat het leren moeilijk maakt. Met eenvoudige voorbeelden leer je hoe je specifieke taken in Office 2013 uitvoert; de geboden informatie is concreet, bondig en duidelijk.

De no-nonsenseaanpak

Dit boek is voor jou bedoeld als je duidelijke informatie zoekt over nieuwe opdrachten en taken. Een van de grote voordelen van de dit boek is dat je met een eenvoudig te volgen, visuele indeling geholpen wordt bij het uitproberen van de taken waarin je het meeste geïnteresseerd bent. Het doel van *Office 2013. De handleiding* is je de beginselen snel en efficiënt uit te leggen, zodat jij aan de slag kunt met het maken en delen van projecten die jou interesseren. In dit boek staan vriendelijke en gerichte stappen, duidelijke en kleurrijke afbeeldingen en tips en opmerkingen die je helpen de programma's optimaal te gebruiken zonder een overdaad aan overbodige informatie.

De volgende belangrijke onderdelen van dit boek helpen je onderwerpen snel te vinden en onder de knie te krijgen:

- Je kunt het boek in elke gewenste volgorde lezen. Begin gewoon bij een hoofdstuk over een onderwerp dat je interesseert.
- Schermafbeeldingen tonen in een oogopslag waar je in een programma de benodigde opties vindt.
- Stappen bieden de snelste en beste methode om een specifieke klus te klaren.
- Tips bieden belangrijke informatie over de taak die wordt behandeld.
- 'Zie ook' laat je weten waar in het boek soortgelijke of aanvullende taken worden behandeld.
- 'Probeer dit!' moedigt je aan een techniek zelf uit te proberen door de stappen te volgen.
- Waarschuwingen wijzen je op potentiële problemen of op maatregelen die je kunt nemen om problemen in de toekomst te vermijden.

Office 2013. De handleiding legt je uit wat je moet weten over de nieuwste versie van Microsoft Office.

Wat is nieuw in Office 2013

Office 2013 is een groot verhaal dat in de context van een nog groter verhaal thuis-hoort. Het in de herfst van 2012 verschenen Windows 8 kondigde een nieuw technologisch tijdperk aan door het computergebruik persoonlijker te maken en ons een naadloze verbinding met onze gegevens te bieden op nieuwe en zich steeds uitbreidende manieren. Office 2013 maakt met zijn verschillende versies gebruik van de mogelijkheden van Windows 8 door een natuurlijke aanraak-interface te bieden (maar is net zo natuurlijk met muis en toetsenbord te bedienen). Het heeft ook een moderne, heldere interface zonder randen rond het venster als je een app schermvullend gebruikt.

De programmaontwikkelaars hebben zich tijdens de renovatie van Office op vier onderdelen geconcentreerd:

- **Baseer je op het beste van Windows 8, maar zorg dat het ook met Windows 7 uitvoerbaar is.** Office 2013 is volledig geoptimaliseerd voor apparaten met aanraakschermen; het heeft een duidelijke, heldere interface met een makkelijk navigeerbaar lint en handige vervolgmenu's. Je kunt gebruikmaken van het schermtoetsenbord van Windows 8 — beschikbaar in verschillende stijlen — of van je eigen toetsenbord om inhoud snel en nauwkeurig in te voeren. Je kunt geopende apps *vastmaken*, zodat er meer dan één venster op het scherm van Windows 8 zichtbaar is en je maakt makkelijk verbinding met apparaten, mensen, andere apps en meer vanuit je Office-apps. Gebruik je Office 2013 op je Windows 7-computer, dan heb je dezelfde voorzieningen, inclusief de aanraakmodus voor Windows 7.
- **Zet Office in de cloud.** Er is tegenwoordig een versie van Office 2013 die alleen in de cloud beschikbaar is; ook de traditionele bureaubladversie van Office 2013 slaat bestanden standaard in de cloud op, zodat je overal toegang tot je bestanden hebt op een apparaat met internetverbinding. Office op aanvraag is een via Office 365-abonnementen beschikbare service waarmee je Office op een computer kunt *streamen*; je hoeft Office dus niet meer op je computer geïnstalleerd te hebben.
- **Blijf sociaal.** Social media waren in opkomst toen Office 2010 verscheen, maar tegenwoordig zijn ze een manier van leven. Office 2013 maakt verbinding met services voor sociale netwerken, zodat je foto's en bestanden kunt delen, verbinding kunt maken met je contactpersonen, vragen kunt stellen op social-mediasites en meer.
- **Nieuwe ervaringen mogelijk maken.** Office 2013 omvat nieuwe voorzieningen die je computerervaring kunnen verbeteren, bijvoorbeeld als je nieuwe documenten controleert, notities maakt die je later wilt inzien of een presentatie geeft tijdens een belangrijke vergadering. Microsoft Word heeft bijvoorbeeld een nieuwe leesmodus die zich snel aan het formaat van je scherm aanpast, opmaakfuncties waarvan je het resultaat ziet voordat je ze toepast en opties om gegevens op te halen zonder de huidige weergave te verlaten.



ZIE OOK Je leest meer over de nieuwe functies van Office 2013 in de hoofdstukken 5 tot en met 16, die over onderwerpen en taken van de verschillende Office-apps gaan.

Welke versies zijn er van Office 2013?

De manier waarop we leven en werken verandert voortdurend door technologische ontwikkelingen; de versies van Office 2013 zijn dan ook voor allerlei soorten gebruikers bedoeld. Hier volgt een kort overzicht van de verschillende versies.

Als jij helemaal weg bent van cloudtechnologie en overal ter wereld op elk apparaat met je bestanden wilt kunnen werken, dan is de abonnementsversie Microsoft Office 365 misschien iets voor jou. Er zijn verschillende abonnementsvormen voor verschillende soorten gebruikers. Office 365 Thuisgebruik Premium is bedoeld voor consumenten die Office op maximaal vijf computers en andere apparaten willen gebruiken. Tot de Office-apps behoren bekende Microsoft-producten, zoals Word, PowerPoint, Excel, Outlook, OneNote, Access en Publisher. Andere Office 365-abonnementen zijn bedoeld voor kleine bedrijven en voor grote ondernemingen. Bovendien is er een Office-versie voor de Mac bij Office 365. Ook Office op aanvraag is beschikbaar als Office 365-versie; hiermee kun je Office naar je computer streamen, zodat je ook op computers kunt werken waarop de Office-apps niet zijn geïnstalleerd.

Geef jij er de voorkeur aan om de Office-apps op de traditionele manier vanaf je computer uit te voeren, dan kun je Microsoft Office 2013 ook gewoon kopen en op je computer installeren. Ook dan kun je bestanden in de cloud opslaan. Gebruik je een apparaat met ARM-processor en Windows RT, dan is Office al geïnstalleerd. Deze door de leverancier geïnstalleerde versie biedt Word, Excel, PowerPoint en OneNote. Je kunt deze niet apart kopen en installeren.

De inhoud van dit boek

Je hoeft de hoofdstukken in *Office 2013. De handleiding* niet in een vaste volgorde te lezen; ga gewoon naar het hoofdstuk dat antwoorden geeft op de vragen die je hebt. In dit boek komen eerst de algemene taken en onderwerpen aan bod. Iets verder worden de specifieke apps behandeld. In hoofdstuk 2 'Aan de slag met Office 2013' lees je bijvoorbeeld over de nieuwe functies in het Office 2013-venster en over de manier waarop je gebruikmaakt van het lint, hoe je miniwerkbalken toont, naar de weergave in volledig scherm overschakelt en de weergave Backstage opent.

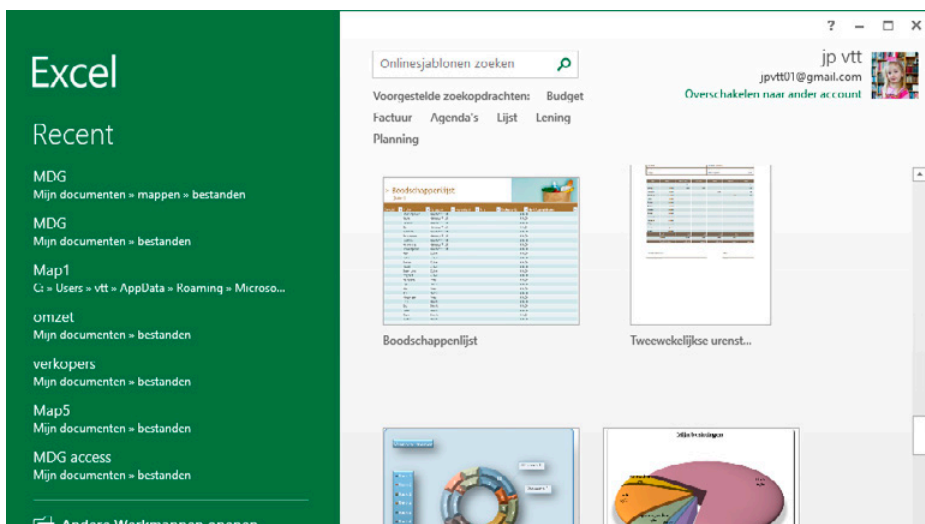


In hoofdstuk 3 'Office 2013 met aanraak-scherm, muis en toetsenbord' lees je hoe je in Office 2013 navigeert, ongeacht het apparaat dat je hiervoor gebruikt en wat je navigatievoorkeuren zijn. Hoofdstuk 4, 'Eenvoudige taken in Office 2013,' biedt uitleg over algemene taken die je in de verschillende apps uitvoert. Je ontdekt hoe je achtergronden instelt, apps opent, apps op het scherm vastmaakt, de lintweergave wijzigt, bestanden in de cloud of op de harde schijf opslaat, bestanden markeert, bestanden controleert en afdrukt, inhoud vertaalt, bestanden deelt, bestanden exporteert en hoe je hulp krijgt in Office 2013.

Hoofdstuk 5 'Een document maken en opslaan in Word 2013' is het eerste hoofdstuk dat aan een specifieke Office-app is gewijd. Je maakt kennis met het programmavenster van Word, begint aan een nieuw document, voegt je eigen inhoud toe, gebruikt afbeeldingen, maakt documenten op, zoekt en vervangt tekst, bewerkt inhoud en maakt die op, voegt tabellen en SmartArt toe en voegt tekstvakken en online video in. Hoofdstuk 6 'Inhoud opmaken in Word 2013' gaat over het toepassen van thema's en stijlen op je documenten, zodat die het professionele uiterlijk krijgen dat je nastreeft. Je leest ook hoe je werkt met witruimte, marges en tabs. In hoofdstuk 7 'Samenwerken in Word 2013'

ontdek je wat je moet weten om succesvol met anderen aan Word-documenten samen te werken. Je komt erachter hoe je documenten deelt, wijzigingen bijhoudt, opmerkingen toevoegt, in de cloud samenwerkt en bewerkingen in delen van een gedeeld document beperkt. Hoofdstuk 8, 'Lange documenten in Word 2013 maken,' rondt de hoofdstukken over Word af door je te laten zien hoe je kop- en voetteksten maakt, paginanummers invoegt, secties maakt, kolommen gebruikt, voetnoten en eindnoten toevoegt, een inhoudsopgave samenstelt, een mailing voorbereidt, een formulier ontwerpt en lange documenten aanpast.

In hoofdstuk 9 'Werkbladen maken en opslaan in Excel 2013' maak je kennis met Excel 2013 en leer je het programmavenster kennen. Je leest hoe je een nieuw werkblad maakt, gegevens toevoegt, afbeeldingen invoegt, een grafiek maakt, een werkmap opslaat en deelt en een werkblad exporteert of deelt. Hoofdstuk 10 'Werkbladen opmaken en aanpassen in Excel 2013,' laat zien hoe je een thema toepast, cellen opmaakt, kolommen en rijen toevoegt en verwijdert, gegevens verbergt en weer zichtbaar maakt, met meerdere werkbladen werkt, een gegevensreeks maakt en een afdrukbereik instelt. In hoofdstuk 11 'Gegevens analyseren in Excel 2013' lees je wat je moet weten over



het analyseren van werkbladgegevens. Je ontdekt hoe je functies en formules maakt en manipuleert, gegevenstabellen maakt, gegevens sorteert, sparklines toevoegt, met draaitabellen werkt, slicers toevoegt en gegevensrelaties instelt.

In hoofdstuk 12 'Een presentatie maken in PowerPoint 2013' wordt uitgelegd hoe je een presentatie maakt, bewerkt en opmaakt. Je leest hoe je de diaweergave gebruikt, met titels en ondertitels werkt, en hoe je afbeeldingen, video en geluidseffecten toevoegt. Hoofdstuk 13 'Samenwerken en presentaties voltooien in PowerPoint 2013' gaat over het toevoegen van animaties en overgangen aan dia's, de manier waarop je een voorbeeld van je presentatie bekijkt, de tijdsduur bepaalt, notities en commentaar toevoegt en materiaal afdrukt dat je tijdens de presentatie kunt uitdelen.

In hoofdstuk 14 'Contacten onderhouden met Outlook 2013' lees je hoe je Outlook start, het programmavenster verkent, e-mailaccounts instelt, contactpersonen toevoegt, teams en groepen maakt, e-mailberichten leest en beantwoordt, met de functie Snelle stappen je berichten beheert en berichten markeert. Hoofdstuk 15 'Je agenda actueel houden' gaat over alles wat met je agenda te maken heeft. Je leest er hoe je de agenda-

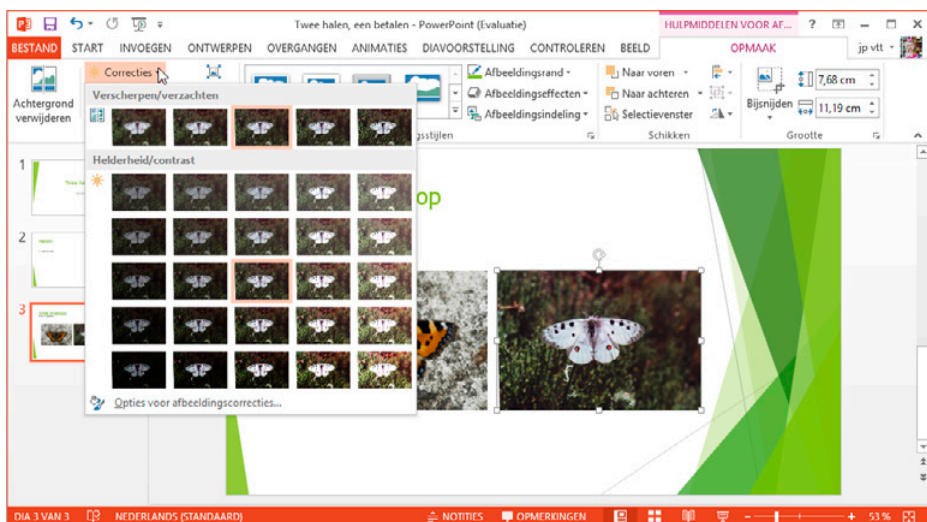
weergave wijzigt, een agenda met anderen deelt, een teamagenda maakt en je agenda naar eigen smaak indeelt. Je ontdekt hoe je een afspraak maakt, deelnemers uitnodigt, terugkerende afspraken instelt en een teamvergadering inplant. Hoofdstuk 16 'Contactpersonen, taken en notities bijhouden in Outlook 2013' behandelt de manier waarop je contactpersonen in Outlook bekijkt, ordent, toevoegt en zoekt, hoe je taken maakt, toekent en bijhoudt en hoe je notities maakt, indeelt, beheert en deelt.

Enkele aannamen

Tijdens het schrijven van dit boek heb ik enkele aannamen gemaakt. Ten eerste ga ik ervan uit dat je Office 2013 op je computer of ander apparaat hebt geïnstalleerd. Heb je dit nog niet gedaan, dan kun je de software makkelijk kopen en downloaden van www.microsoftstore.com of de programma's installeren van de cd die je hebt gekocht.

Ik ga er ook van uit dat je geïnteresseerd bent in de populairste programma's van Office 2013: Word, Excel, PowerPoint en Outlook. Je gebruikt misschien Office 365 voor thuisgebruik, Office 2013 Professional of Office 365.

Bovendien ben ik ervan uitgegaan dat je vertrouwd bent met algemene computertaken,



dat je weet hoe je de muis bedient, dat je je computer kent en dat je een internetverbinding en printer hebt.

Voordat we beginnen

Het hoofddoel van *Office 2013. De handleiding* is je te helpen bij de taken die je wilt uitvoeren met Office 2013. Hopelijk leer je ook nieuwe functies kennen die je graag wilt uitproberen, ontdek je hoe je verbinding maakt met familie, vrienden en collega's waar je al een tijdje geen contact mee hebt gehad en kom je erachter hoe handig het is om de vrijheid en flexibiliteit te hebben om overal, op elk gewenst moment met wie je maar wilt te kunnen werken.

Office 2013 stelt je in staat op de door jou gewenste manier te werken en de benodigde documenten, werkbladen, presentaties e-mailberichten en webapps te maken. Ik hoop dat je net zo veel plezier hebt bij het verkennen van de mogelijkheden van Office 2013 als ik had bij het schrijven van dit boek.

De beste manier om te leren, is iets uitproberen, dus laten we aan de slag gaan met Office 2013.

Je werkzaamheden aanpassen aan aanraakschermen

In dit boek worden instructies geboden die zijn gebaseerd op de traditionele invoermethoden met muis en toetsenbord. Gebruik je Word met een aanraakscherm, dan geef je opdrachten door met je vinger of een pen te tikken. Als er in dit boek staat dat je op een schermelement moet klikken, dan tik je met je vinger of pen. Staat er in het boek dat je gegevens in Word moet invoeren, dan kun je dit doen door op een toetsenbord te typen, op het invoervak te tikken en het scherm-toetsenbord te gebruiken en zelfs door hardop te praten, als je computer hiervoor geschikt is en je dit prettig vindt.

