
Inhoudsopgave

Voorwoord	9
Nieuwsbrief	9
Introductie Visual Steps™	10
Wat heeft u nodig?	10
Uw voorkennis	11
De volgorde van lezen	11
Hoe werkt u met dit boek?	12
Website	13
Toets uw kennis	13
Voor docenten	13
De schermafbeeldingen	14
Deel 1 - Word	15
1. Starten met Word	17
1.1 <i>Word</i> starten	18
1.2 De liniaal	20
1.3 Regelafstand en alinea-afstand	20
1.4 Tekenopmaak	21
1.5 Ongedaan maken	22
1.6 Openen van een oefentekst	23
1.7 Tekst afdrukken	24
1.8 Sluiten van de tekst	25
1.9 Sluiten van <i>Word</i>	26
1.10 Achtergrondinformatie	27
1.11 Tips	28
2. Tekst invoeren	31
2.1 Typen van tekst	32
2.2 Automatische spellingcontrole	32
2.3 Synoniemen	34
2.4 AutoCorrectie	35
2.5 Invoeren van symbolen	36
2.6 De spelling wijzigen	37
2.7 Een document opslaan	38
2.8 Een document opslaan als	39
2.9 Achtergrondinformatie	41
2.10 Tips	42

3. Opmaak van documenten	43
3.1 Tekst indelen met tabs	44
3.2 Tabs verplaatsen	50
3.3 Opsommingen maken	51
3.4 Nummering op meerdere niveaus	55
3.5 Tekstbestanden invoegen	58
3.6 Pagina-einde	59
3.7 De pagina-instelling staand of liggend	60
3.8 De marges	61
3.9 Voorpagina toevoegen	64
3.10 Kop- en voetteksten	65
3.11 Paginanummers	68
3.12 Stijlen gebruiken	69
3.13 Opmaak kopiëren	70
3.14 Achtergrondinformatie	72
3.15 Tips	74
4. Documentweergave kiezen	81
4.1 Afdrukweergave	82
4.2 Conceptweergave	83
4.3 Weblay-out	84
4.4 Lezen in volledig scherm	85
4.5 <i>Navigatiedeelvenster</i>	87
4.6 Zoeken	89
4.7 Afdrukvoorbeeld	90
4.8 Achtergrondinformatie	93
4.9 Tips	94
5. Afbeeldingen	95
5.1 Invoegen van een afbeelding	96
5.2 De <i>Hulpmiddelen voor afbeeldingen</i>	97
5.3 Een afbeelding verkleinen of vergroten	98
5.4 Tekstterugloop en een afbeelding verplaatsen	99
5.5 Een afbeelding bijsnijden	102
5.6 Beginwaarden van afbeelding en grootte	104
5.7 Werken met <i>SmartArt</i>	105
5.8 Achtergrondinformatie	110
5.9 Tips	111
6. Tabellen	115
6.1 Een nieuwe tabel maken	116
6.2 Een rij toevoegen	118
6.3 Kolommen invoegen	118
6.4 De breedte van de kolommen aanpassen	119
6.5 De hoogte van de rijen aanpassen	119
6.6 Automatisch aanpassen	120
6.7 Wissen van een tabel	121

6.8 Achtergrondinformatie	122
6.9 Tips	122

Deel 2 - Excel **125**

7. Cellen en formules **127**

7.1 Excel starten	128
7.2 Cellen selecteren	129
7.3 Tekst invoeren	132
7.4 De kolombreedte veranderen	134
7.5 Getallen invoeren	135
7.6 Optellen	136
7.7 Formules kopiëren	139
7.8 Som	140
7.9 Opslaan	141
7.10 Testen	142
7.11 Het werkblad afsluiten	143
7.12 Achtergrondinformatie	145
7.13 Tips	147

8. Werkbladen en werkmappen **149**

8.1 Werkbladen openen	150
8.2 Naar een ander werkblad gaan	150
8.3 Vermenigvuldigen	151
8.4 Delen	154
8.5 Bedragen afronden	155
8.6 Gegevens uit andere werkbladen gebruiken	156
8.7 Formules typen	159
8.8 Aftrekken	162
8.9 Namen van werkbladen	162
8.10 Werkbladen opslaan	163
8.11 Werkbladen verplaatsen	164
8.12 Extra werkbladen maken	164
8.13 Werkbladen verwijderen	165
8.14 Achtergrondinformatie	166

9. Afdrukken **167**

9.1 Afdrukvoorbeeld	168
9.2 Horizontaal of verticaal afdrukken	169
9.3 Rasterlijnen	170
9.4 Werkblad afdrukken	171
9.5 Kolommen en rijen invoegen	171
9.6 Kolommen en rijen verwijderen	172
9.7 Afdruk passend maken	173
9.8 Titels op het beeldscherm blokkeren	177

9.9 Achtergrondinformatie	181
9.10 Tips	182
10. Grafieken	185
10.1 De cijfers	186
10.2 Uw eerste grafiek	188
10.3 Het grafiektype veranderen	192
10.4 Gegroepeerde grafieken	194
10.5 Kies de juiste grafiek	196
10.6 Grafieken en selecties	199
10.7 Grafiekbladen namen geven	203
10.8 Grafiekkleuren veranderen	204
10.9 3D-effecten	207
10.10 Achtergrondinformatie	210
11. Excel als database	211
11.1 De adreslijst	212
11.2 Sorteren	212
11.3 Meervoudig sorteren	215
11.4 Filteren	215
11.5 Mailing met <i>Word</i>	218
11.6 Achtergrondinformatie	225
11.7 Tips	226
12. Subtotalen en draaitabellen	227
12.1 Reeksen maken	228
12.2 Keuzelijsten	230
12.3 Subtotalen berekenen	233
12.4 Draaitabellen maken	237
12.5 De draaitabel bijwerken	240
12.6 De draaitabel filteren	243
12.7 Achtergrondinformatie	247
Deel 3 - PowerPoint	249
13. Presentaties maken met PowerPoint	251
13.1 <i>PowerPoint</i> starten	252
13.2 Een thema kiezen	254
13.3 Een titeldia maken	255
13.4 Het formaat van een tekstvak aanpassen	255
13.5 Een dia met een opsomming toevoegen	257
13.6 Een afbeelding vanaf uw computer toevoegen	259
13.7 Het formaat van een afbeelding veranderen	262
13.8 Een afbeelding bijsnijden	263
13.9 Een dia met een tabel toevoegen	266
13.10 Gegevens invoeren in een tabel	268

13.11 Een kolom of rij toevoegen aan een tabel	269
13.12 Een dia met een grafiek toevoegen	270
13.13 De rij- en kolomtitels van het gegevensblad aanpassen	272
13.14 Het gegevensblad invullen	274
13.15 Grafiektype veranderen	275
13.16 Grafiekstijl en grafiekkleuren veranderen	277
13.17 Een dia met een videofragment toevoegen	278
13.18 Een videobestand bijsnijden	280
13.19 Achtergrondinformatie	283
13.20 Tips	284

14. Presenteren met PowerPoint 289

14.1 De overzichtswaergave gebruiken	290
14.2 De diavoorstelling bekijken	292
14.3 De diavoorstelling stopzetten	293
14.4 Dia's verplaatsen in de diasorteerderwaergave	294
14.5 Een dia verwijderen	295
14.6 Diaovergangen aanbrengen	296
14.7 Een animatie gebruiken	299
14.8 De animatie aanpassen	301
14.9 Animaties in een grafiek	303
14.10 Instellingen van de diavoorstelling	305
14.11 Interactieknoppen	307
14.12 Sprekersnotities toevoegen	310
14.13 Waergave voor presentator	310
14.14 Een hand-out afdrukken	312
14.15 Mediabestanden comprimeren	314
14.16 Compressie ongedaan maken	317
14.17 Een presentatie opslaan als PDF	317
14.18 Achtergrondinformatie	320
14.19 Tips	321

Deel 4 - Outlook 323

15. E-mail, uw elektronische post 325

15.1 Outlook starten	326
15.2 Instellingen voor e-mail controleren	328
15.3 Een bericht verzenden	330
15.4 E-mailberichten ontvangen	334
15.5 De e-mailmappen	335
15.6 E-mails verwijderen	336
15.7 Contactpersonen	338
15.8 Een bijlage meesturen	342
15.9 Leesbevestiging vragen	345
15.10 E-mail beantwoorden	348
15.11 Mappen maken en gebruiken	350

15.12 Berichtregels instellen	352
15.13 Ongewenste mail	356
15.14 Zoeken naar e-mails	361
15.15 Achtergrondinformatie	364
15.16 Tips	369

16. Uw werkzaamheden organiseren met Outlook 375

16.1 Contactpersonen toevoegen	376
16.2 Contactpersonen wijzigen	379
16.3 Contactpersonen ordenen	380
16.4 Weergave van contactpersonen	382
16.5 Zoeken en sorteren	385
16.6 Agenda	388
16.7 Afspraak invoeren	390
16.8 Gebeurtenis die de hele dag duurt	394
16.9 Taken	398
16.10 Notities	402
16.11 Visual Steps-website en Nieuwsbrief	405
16.12 Achtergrondinformatie	406
16.13 Tips	407

Bijlagen 417

A. Downloaden van de oefenbestanden	419
B. Hoe doe ik dat ook alweer?	422
C. Het lint en de werkbalk Snelle toegang aanpassen	430
D. E-mailaccounts instellen	436
E. Bonus hoofdstukken openen	442
F. Index	443

Bonus hoofdstukken

Op de website bij dit boek vindt u bonus hoofdstukken. In *Bijlage E. Bonus hoofdstukken openen* leest u hoe u deze bonus hoofdstukken kunt openen.

3. Opmaak van documenten



In sommige teksten is het overzichtelijker om schema's en opsommingen te gebruiken. In *Word* kunt u deze opmaak gemakkelijk toepassen met behulp van tabstops en opsommingstekens die u geheel naar wens uitlijnt.

Het overkoepelende niveau van opmaak voor een tekst is de opmaak van de documenten. Een tekst voorzien van een mooi lettertype en goed indelen in alinea's is belangrijk. Maar ook een goede pagina-opmaak is belangrijk voor een prettig leesbaar eindresultaat.

Bij pagina-opmaak gaat het vooral om de verdeling van de tekst over de pagina. Zo zijn er de marges die aangeven hoeveel wit er tussen de rand van het papier en de tekst zit. Zo'n marge zorgt er niet alleen voor dat de tekst mooi op het papier komt te staan, maar kan ook belangrijk zijn als u de pagina's wilt inbinden.

Voor de leesbaarheid van een groter document zijn paginanummers en kop- en voetregels onmisbaar. In *Word* kunt u die allemaal aan een document toevoegen in vele verschillende variaties.

In dit hoofdstuk leert u:

- teksten indelen met tabs;
- opsommingen maken;
- tekstbestanden invoegen;
- pagina-eindes opgeven;
- pagina-instelling staand of liggend opgeven;
- marges instellen;
- voorpagina toevoegen;
- kop- en voetteksten instellen;
- paginanummers invoegen;
- stijlen gebruiken;
- opmaak kopiëren.



3.1 Tekst indelen met tabs

Om overzichten en lijsten in een document op te maken, kunt u in *Word* handig

gebruikmaken van de -toets op het toetsenbord. Daarmee plaatst u tekst op een vaste plaats op de regel. Welke plaats dat is, hangt af van de ingestelde *tabstops*.

In een standaard *Word*-document zijn al tabstops ingesteld op iedere 1,25 cm.

 **Start Word**  1

 **Open een nieuw, leeg document**  14

Voor het werken met dit hoofdstuk is het handig als de tekstafbakeningen aan staan. Dit doet u als volgt:

 **Klik op tabblad** **Bestand**


 **Klik op** **Opties**

U ziet het venster *Opties voor Word*:

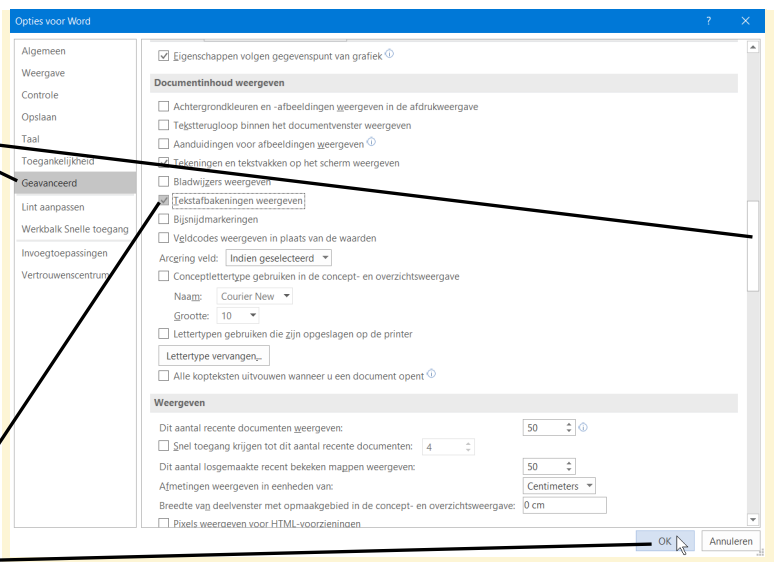
 **Klik op** **Geavanceerd**

 **Sleep het schuifblok omlaag**

Bij **Documentinhoud weergeven**:

 **Klik een vinkje bij Tekstafbakeningen weergeven**

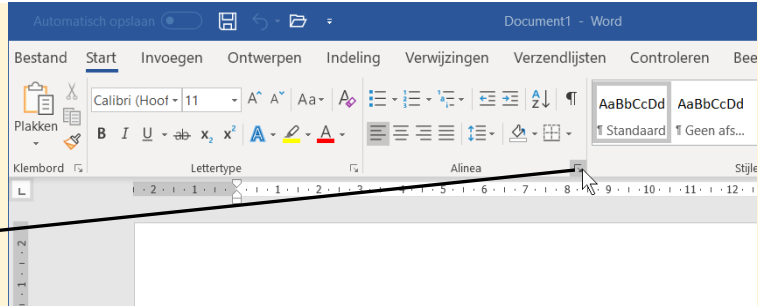
 **Klik op** **OK**



U ziet nu een stippelijijn om het tekstblok.

U gaat eerst de instelling voor regelafstand bekijken:

Klik bij **Alinea** op 

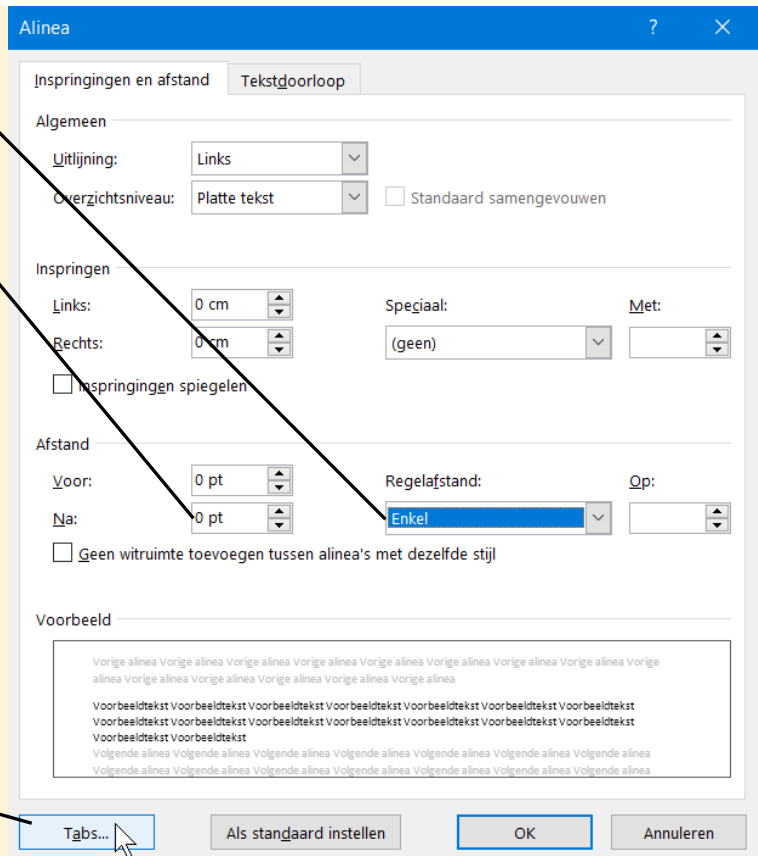


Selecteer bij **Regelafstand:** de optie **Enkel**

Typ, indien nodig, bij **Na:** 0

Om de instelling van de standaardtabs te bekijken in het venster **Tab**s:

Klik op 



Hier past u de positie van de standaardtabs aan:

Hier kiest u welk type uitlijning u wilt gebruiken:

De instelmogelijkheden van dit venster gebruikt u als u één type tabstop voor een document in één keer wilt wijzigen.

Klik op **Annuleren**








Tip

Venster Tabs openen






Het venster *Tabs* kunt u ook openen door te dubbelklikken op een tab op de liniaal.


Als u meer soorten tabs op een alinea wilt toepassen, gebruikt u een andere manier van instellen. *Word* heeft verschillende soorten tabs beschikbaar:








-  *links uitlijnende tab*: deze tab wordt bijvoorbeeld gebruikt om tekstgegevens in kolommen onder elkaar te plaatsen, bijvoorbeeld bij een adreslijst;
-  *tab voor centreren*: hiermee zet u tekst midden boven een overzicht, kolom, enzovoort;
-  *rechts uitlijnende tab*: deze tab is vooral bedoeld om getallen recht onder elkaar te zetten;
-  *decimale tab*: wordt gebruikt om geldbedragen of andere getallen met een komma uit te lijnen op die komma;
-  *lijntab*: hiermee plaatst u een verticale lijn in een regel.

Welk type tab actief is, ziet u hier:



U bekijkt even de andere tabs:

Klik op     

U ziet nu de tab voor centreren  verschijnen.

 **Klik achtereenvolgens op** , , , , , 

De laatste twee pictogrammen in deze rij hebben deze functie:

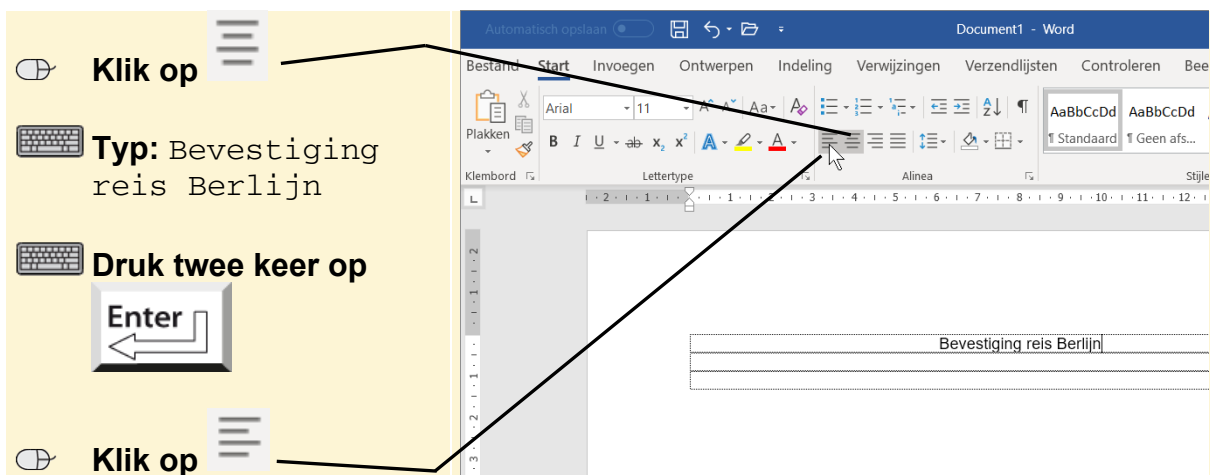
-  eerste regel van de alinea laten inspringen;
-  verkeerd-om inspringen; hierbij wordt de eerste regel van de alinea tegen de kantlijn geplaatst en de volgende regels springen in.


Deze opties zijn verwant aan de tabs en worden automatisch toegepast op de regels van een alinea.

U ziet weer de links uitlijnende tab. Om met tabs te kunnen werken, moet u eerst de tabstop instellen. Dat is de plaats in het document waar uitgelijnd wordt. In de volgende oefening gaat u dit uitproberen.


Voordat u daaraan begint, wijzigt u het lettertype in *Arial*:


 **Stel als lettertype *Arial* in** 



Klik op 

Typ: Bevestiging
reis Berlijn

Druk twee keer op


Klik op 

De afzonderlijke regels worden in het tekstblok weergegeven.

U gaat nu een overzicht met de volgende kolommen maken:


- naam
- voornaam
- geboortedatum
- prijs

Als eerste stelt u een links uitlijnende tabstop in voor de kolom met de namen:

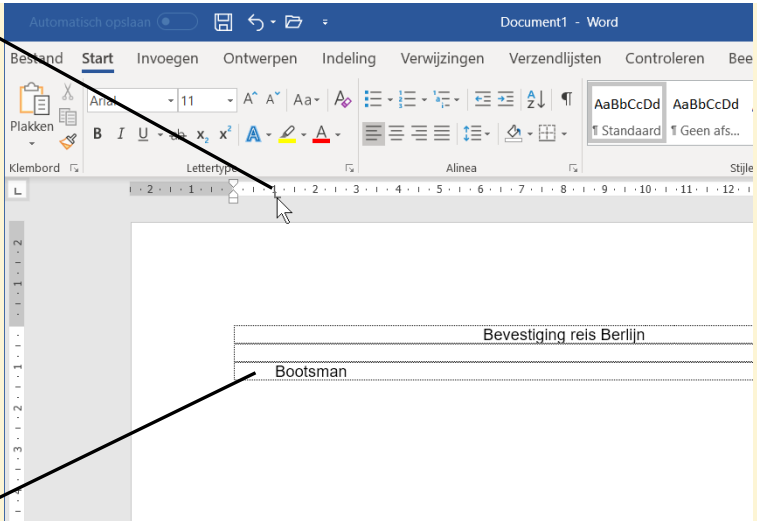
Klik net onder 1

Let erop dat de aanwijzer er zo uit ziet tijdens het klikken:


Onder de 1 staat nu een L:

Druk op 

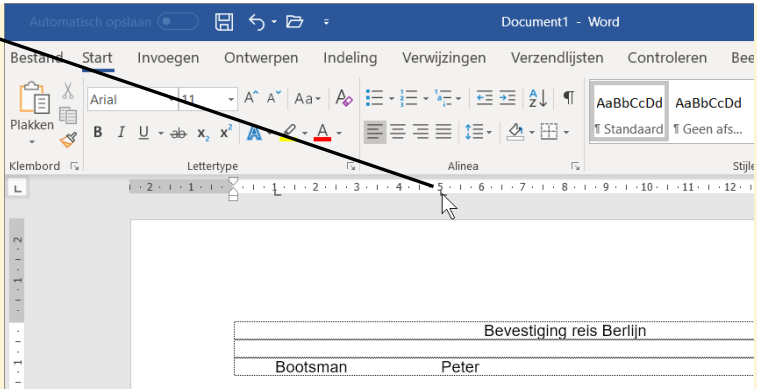
Typ: Bootsman



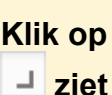

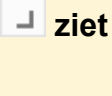
Klik net onder 5

Druk op 


Typ: Peter



De tabs die u heeft geplaatst, zijn links uitlijnende tabs. In de volgende kolom wordt de leeftijd getypt. Hiervoor stelt u een rechts uitlijnende tab in:

Klik op  en  tot u  ziet

Klik net onder 9

Druk op 

Typ: 19-6-1980

