

Kennismaken met Publisher 2010

U leert in dit hoofdstuk de gebruikersomgeving kennen en naar uw hand te zetten, en dan vooral menuopdrachten en opties voor het lint met opdrachten. U past tabbladen van het lint aan en u maakt nieuwe. Optimaliseer de werkomgeving van Publisher en ga snel en doelmatig aan de slag.

■ Wat is Publisher 2010?

Microsoft Publisher 2010 is een publicatieprogramma voor het maken, ontwerpen en publiceren van onder meer teksten en afbeeldingen. Dat mag van oudsher op papier, drukwerk dus, maar tegenwoordig ook digitaal. Kies bijvoorbeeld **Opslaan en verzenden** en dan **HTML publiceren** of **Per e-mail verzenden** in het tabblad **Bestand**.



Probeerversie ophalen

U vindt probeerversies van de Office-toepassingen op de website van Microsoft: www.microsoft.com/nl/nl/default.aspx. Haal een proefeditie van Office op en bekijk de bijbehorende programma's. U mag het pakket beperkt – tijdelijk – gebruiken. Na deze periode moet u een productcode opgeven.

Publisher bevat naast veel sjablonen voor startende 'opmakers' geavanceerde opties voor professionals. Wie van makkelijk houdt en tevreden is met de kant-en-klare ontwerpen van Microsoft kan direct van start. We kijken in dit boek naar gebruikersvriendelijke Publisher-hulpjes, maar ook naar geavanceerde taken als het instellen van opmaakstijlen en het handmatig 'inrichten' van pagina's. U vindt de opdrachten hiertoe in het lint met opdrachten, boven in het programmavenster van Publisher. Het lint in Publisher 2010 vervangt de menubalken van Publisher 2007.



■ Afbeelding 1.1

Maak een publicatie met behulp van een sjabloon.

even

tot krachtige nieuwe hulpmiddelen
tact te leggen met mensen.



■ Afbeelding 1.2

Publisher is onderdeel van de Office-familie.



Opmaken met stijl

Publisher neemt afscheid van de term opmaakprofiel, waarmee een verzameling instellingen voor de vormgeving van pagina-inhoud (tekst, afbeeldingen) wordt bedoeld. We spreken in plaats hiervan van opmaakstijlen.



Microsoft Office-familie

Publisher 2010 behoort tot de zogenoemde Microsoft Office-familie. Het programma is onderdeel van Microsoft Office 2010 (de versies Professional en Professional Plus). Andere bekende Office-toepassingen zijn Excel, Outlook en Word.

Publisher installeren

De installatie van Publisher gebeurt vrijwel volledig automatisch. U stopt de Office-installatieschijf in een geschikt station van uw pc en de procedure start vanzelf. Als dit niet het geval is, opent u de schijf en leest u de inhoud ervan in een venster van Windows Verkenner (**Start, Alle programma's, Bureau-accessoires, Windows Verkenner**) en dubbelklikt u op het pictogram van het uitvoerbare bestand (setup.exe).



■ Afbeelding 1.3

Publisher geeft aan als de toepassing eerder is geactiveerd.

U mag hiervoor ook het venster Deze computer (Windows XP) of Computer (Windows Vista en Windows 7) in het menu **Start** openen.

Geef antwoord op de gestelde vragen van de installatiewizard en klik tot slot op de knop **Voltooien**.

Software activeren

U moet Publisher (dan wel Office 2010) activeren om alle functies van de toepassing te kunnen blijven gebruiken. Doet u dit niet, dan gaat het slot er na een aantal malen starten op. Het activeren is bedoeld om softwarepiraterij te bemoeilijken. Microsoft controleert met de activering of het programma niet tegen de regels in van uw licentie op verscheidene machines draait. Microsoft kijkt hiervoor naar de productcode en garandeert dat uw privacy tijdens dit proces blijft gewaarborgd.

Tijdens de installatie start de wizard **Activering** automatisch. U mag de software ook later activeren. Kies hiertoe **Product activeren** in de sectie **Help** van het tabblad **Bestand**.



Willekeurige toepassing activeren

Als u het Office-pakket installeert, dan maakt het niet uit welke Office-toepassing u activeert. Start een van de programma's en activeer deze. De activering geldt voor alle onderdelen van de Office-suite.

Er zijn twee methoden om Publisher te activeren:

- **Via internet** De wizard maakt verbinding met een server van Microsoft. Uw machine en het systeem van Microsoft wisselen gegevens (productidentificatie) uit en u kunt de software voortaan zonder beperkingen op uw computer gebruiken.
 - **Telefonisch** U belt met een medewerker van Microsoft (volg de stappen van de wizard). Hij vraagt naar de productcode en helpt u bij het activeren. U vindt het telefoonnummer van Microsoft in de wizard **Activering**.
-



Windows XP, Windows Vista en Windows 7

Wij gebruiken voor het maken van dit boek het besturingssysteem Windows 7. Hoewel er – kleine – verschillen zijn in de bediening van Windows XP, Windows Vista en Windows 7, merkt u hier in de praktijk weinig van. Zijn er verschillen in opdrachten, dan leest u dit.

Publisher starten

U start Publisher met deze opdracht:

- 1 Ga naar het menu **Start**, dan naar **Alle programma's, Microsoft Office** en klik op **Microsoft Publisher 2010**.

Het programmavenster van Microsoft Publisher wordt geopend.

- 2 Ga naar het tabblad **Bestand** en klik op de categorie **Nieuw**.
- 3 Dubbelklik voor dit moment op de sjabloon **Lege presentatie** in de lijst **Beschikbare sjablonen en thema's** (zie ook hoofdstuk 2, *Werken met bestanden*).

Het venster schakelt over naar de standaardweergave. U leest op de titelbalk van het toepassingsvenster, dat u werkt aan Presentatie1. We gebruiken deze weergave om Publisher nader te verkennen. Wanneer u een 'verse' installatie van Publisher op uw machine hebt draaien – u hebt nog geen presentatie onderhanden – dan start Publisher standaard met een lege presentatie.



Afbeelding 1.4

Plaats een snelkoppeling op het bureaublad van Windows.

Snelkoppeling op bureaublad

Er wordt tijdens de installatie geen snelkoppeling naar Publisher 2010 op het bureaublad gemaakt. Maak zelf een snelkoppeling om het programma snel te kunnen starten. U hoeft dan niet eerst naar het menu **Start** te gaan.

- 1 Klik op de knop **Start**, ga naar **Alle programma's, Microsoft Office** en rechtsklik (dus niet met de linkermuisknop) op **Microsoft Publisher 2010**.
- 2 Ga naar **Kopiëren naar** in het snelmenu dat wordt geopend en klik op **Bureaublad (snelkoppeling maken)**.



Geen werkbalk Office

De werkbalk **Office** maakt sinds Microsoft Office 2007 geen deel meer uit van Office. Plaats snelkoppelingen op het bureaublad of voeg ze toe aan de werkbalk **Snel starten** (Windows XP en Windows Vista) of maak ze vast aan de taakbalk (Windows 7) voor een snelle toegang tot uw Office-toepassingen.



■ Afbeelding 1.5

Sleep de snelkoppeling van het bureaublad naar de taakbalk en maak het pictogram vast (Windows 7).

De snelkoppeling wordt op het bureaublad geplaatst. Sleep de snelkoppeling eventueel van het bureaublad naar een vrije plek in de werkbalk **Snel starten** (Windows XP en Windows Vista), linksonder in het beeldscherm, of sleep de snelkoppeling naar een lege plek in de taakbalk en maak deze vast (Windows 7) om Publisher ook te kunnen starten als een of meer vensters de snelkoppeling op het bureaublad verbergen. Het snelmenu van de opdracht **Microsoft Office Publisher 2010** (rechtstklik erop) kent ook de opdracht **Aan snel starten** toevoegen (Windows XP en Windows Vista), of **Aan de taakbalk vastmaken** (Windows 7) – speciaal voor mensen die niet van slepen houden.



Hoe is het met Clippy?

De illustere Office-assistent Clippy (hij ziet eruit en gedraagt zich ook als een ADHD-paperclip) maakt geen deel meer uit van Office sinds Office 2007. Het opdringerige hulpje – hij verschijnt te pas en te onpas op het scherm – ruimt het veld voor de verbeterde (online) hulpfuncties van Office.

Taakgerichte aanpak

De programma's van Microsoft Office 2010 hebben samenwerking en effectieve communicatie hoog in het vaandel staan. Het delen van informatie met familie, vrienden en collega's is gemakkelijker dan ooit. Ook bedieningsgemak speelt een hoofdrol in Publisher 2010. Het uiterlijk van Publisher 2010 – geen menubalken meer maar een overzichtelijk, taakgericht lint met opdrachten – spreekt wat dit betreft boekdelen. De Office-programma's zijn verder rijkelijk voorzien van uitgebreide galerieën met kant-en-klare opmaakstijlen, afbeeldingen, grafieken, sjablonen en meer.

Gebruikersomgeving op de schop

De makers van Office stellen zich tot doel het gebruiksgemak van de Office-toepassingen te vereenvoudigen. De gebruikersomgeving (*interface*) is in de versies 2007 en 2010 dan ook flink op de schop gegaan. Microsoft noemt de wijzigingen in de bediening: "De meest ingrijpende update van de Microsoft Office-gebruikersinterface." Daar heeft het bedrijf gelijk in. Microsoft heeft voor ogen dat het gemakkelijker moet zijn om meer te halen uit Office-programma's en sneller resultaten te boeken. Het laatste moet de tijd leren. De gewijzigde bediening van Office 2007 en 2010 vraagt – vooral voor mensen die 'Office oude stijl' kennen en gebruiken – een gewenningsperiode.


Afbeelding 1.6

Geen menubalk maar een taakgerichte aanpak met opdrachten in het lint.



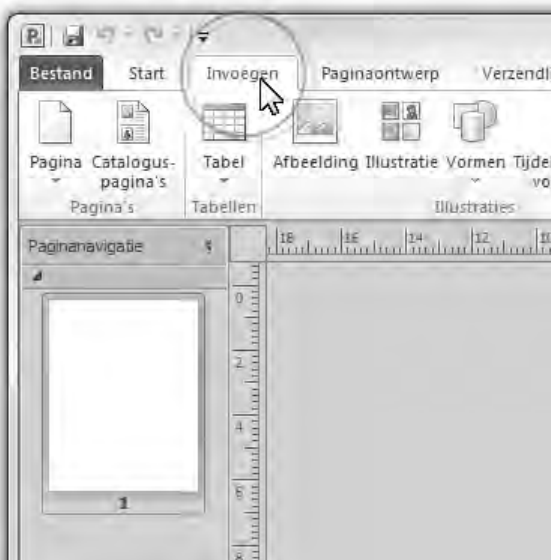
Opties voor programma's

De dialoogvensters met opties voor de belangrijkste toepassingen van Office-programma's staan niet langer in het menu **Extra**. Er zijn sinds Office 2007 immers geen menu's meer, hoewel Publisher 2007 wel nog menu's kent. U opent de reeks opdrachten voor het instellen van opties in Office 2010 met de opdracht **Opties** in het tabblad **Bestand**. Gebruikers van Office 2007 vonden het dialoogvenster **Opties** onder de speciale **Office-knop**. Die knop is in Office 2010 ingewisseld voor het nieuwe tabblad **Bestand**.


Afbeelding 1.7

Opties in het tabblad Bestand van Publisher 2010.

Programma's die voor Windows zijn ontwikkeld – dus zeker toepassingen van Microsoft zelf – hadden een lange traditie van menubalken, werkbalken, dialoogvensters en taakvensters. U opende een menu en koos hier een opdracht. Werkbalken bevatten opdrachten die u vaker gebruikte, dialoogvensters bundelden opdrachten in een bepaalde categorie en taakvensters hielpen u bij het uitvoeren van een specifieke taak.



Afbeelding 1.8

Klik op een tab om het bijbehorende tabblad in het lint te openen.

Dit systeem voldeed prima, maar vertoonde haperingen. Het aantal beschikbare functies van een programma was zo groot, dat lang niet alle opdrachten goed bereikbaar waren. Soms moest u diep graven om te vinden wat u nodig had. Dat moest anders, stelden ze bij Microsoft, en de Office-makers bedachten een nieuw, resultaatgericht concept:

- Programmafuncties zijn gemakkelijker te vinden.
- De werkomgeving is overzichtelijk ingericht.

Het resultaat is een lint met opdrachten en verdere verbeteringen in de opdrachtenstructuur.

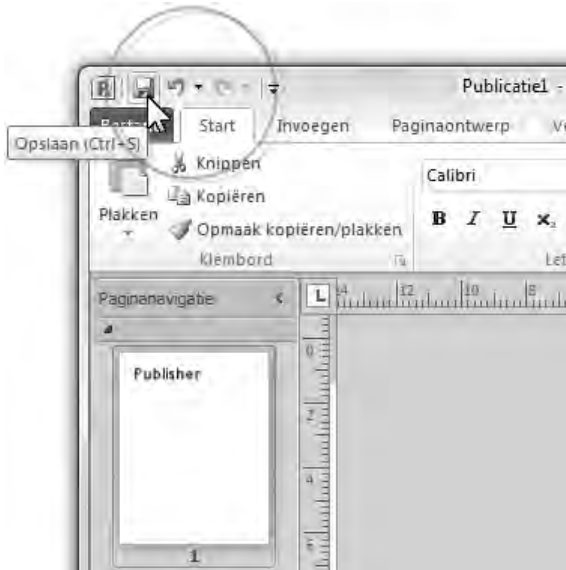
- Lint met opdrachten** De menubalk en werkbalken die u kent van Office-versies ouder dan Office 2007 – en van vrijwel alle andere Microsoft Windows-toepassingen – hebben het veld geruimd. U treft opdrachten voortaan aan in tabbladen van het lint. Soortgelijke opdrachten en bijbehorende galerieën (bibliotheken met vooraf gedefinieerde opmaakstijlen voor tekst, grafieken enzovoort) hebben een aparte groep in het lint. Het lint kent bovendien contextgevoelige tabbladen. Deze worden standaard niet getoond. Klikkt u op een afbeelding, tabel of grafiek, dan komen de hulpmiddelen voor afbeeldingen, tabellen of grafieken tevoorschijn. Dus alleen wanneer u ze nodig hebt.



■ Afbeelding 1.9

Zweef boven een opmaakstijl en de selectie verandert in een livevoorbeeld.

- Livevoorbeeld** U ziet vooraf het effect van onder meer opmaakstijlen. Selecteert u een tekst en zweeft u met de muisaanwijzer in een galerie, dan ziet u wat de stijl met de tekst doet. Livevoorbeelden zijn er ook voor tabellen en grafieken.
- Snelle toegang** De werkbalk **Snelle toegang** is gevuld met opdrachten die u vaak gebruikt, waaronder **Opslaan**. Groot voordeel is dat u de werkbalk gemakkelijk uitbreidt met aanvullende opdrachten.



Afbeelding 1.10

De werkbalk Snelle toegang met opdrachten die u vaak gebruikt. U mag de werkbalk zelf inrichten.

Opdrachten in het lint

De Office-programma's hebben boven in het toepassingsvenster een lint met opdrachten en geen menu- en werkbalken meer. Sinds Office 2007 heeft een groot aantal taakvensters plaatsgemaakt voor nieuwe dialoogvensters en menu's. De meeste opdrachten van Office 2003 zijn er nog wel – al hebben ze soms een nieuwe naam gekregen – maar ze zijn elders opgeborgen. Het is wennen voor oudgedienden.



Afbeelding 1.11

Het lange lint met opdrachten van Publisher 2010.

De vorige editie van Publisher, vormt een uitzondering: Publisher 2007 kent wel een menubalk. Maar ook die is nu verdwenen. De overstap van Publisher 2007 naar Publisher 2010 is dan ook groter, dan de overgang van Word 2007 naar 2010.

De opdrachten zijn voortaan taakgericht ingedeeld. Dit betekent dat ze tevoorschijn komen – of onder handbereik zijn – op het moment dat u een bepaalde taak uitvoert. Klik op een tabel en de **Hulpmiddelen voor tabellen** verschijnen, klik op een grafiek en de **Hulpmiddelen voor grafieken** springen in beeld, klik op een afbeelding en de **Hulpmiddelen voor afbeeldingen** worden bereikbaar.

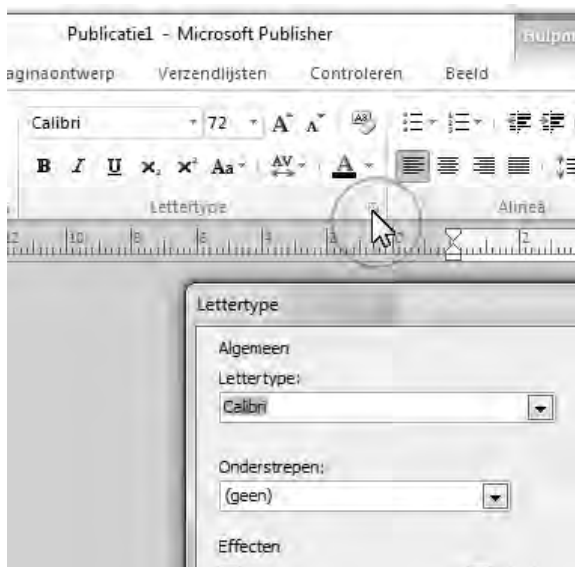
De hoofdbestanddelen van het lint zijn:

- **Tabbladen** De toepassingen hebben meerdere tabbladen. U vindt de tabs boven in het lint. Klik op een tab om een verscholen tabblad te bekijken. Elk tabblad is gevuld met functies die bij elkaar horen.
- **Groepen** Een tabblad is onderverdeeld in thematische groepen. Het tabblad **Start** van Publisher kent onder meer de groepen **Klembord**, **Lettertype** en **Alinea**, net zoals het tabblad **Start** van Word.
- **Opdrachten** De groepen bevatten knoppen, invoervakken en menu's.



Echt geen menu's

Nee, de menu's van Publisher 2007 (en ouder) bestaan echt niet meer. U zult het met de opdrachten in het lint moeten doen. Er is geen 'achterdeurtje' naar de vertrouwde menubalken.



■ **Afbeelding 1.12**

Klik op het startpictogram om een venster met aanvullende instellingen te openen.

U mist wellicht afzonderlijke dialogvensters en taakvensters. Ze zijn niet allemaal verdwenen. Klik op het pictogram met de schuine pijl erop, het startpictogram rechts naast een groepsnaam, om een venster te openen. Doe dit in de groep **Lettertype** (tabblad **Start** van Publisher) om het gelijknamige dialogvenster te openen om tekst op te maken.



Afbeelding 1.13

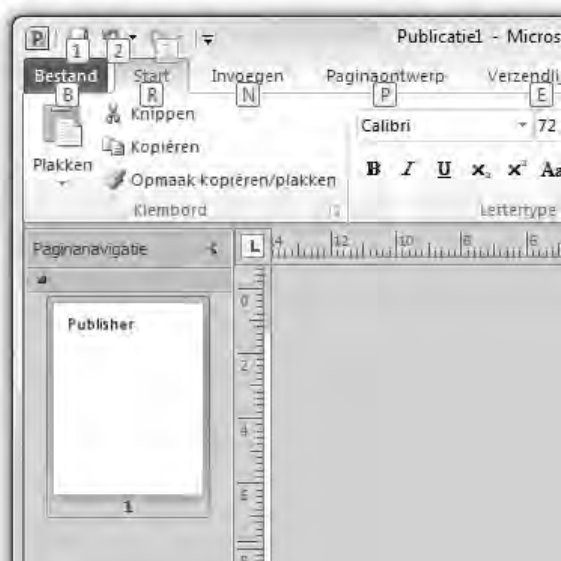
Verberg de groepen van het lint.



Lint verbergen

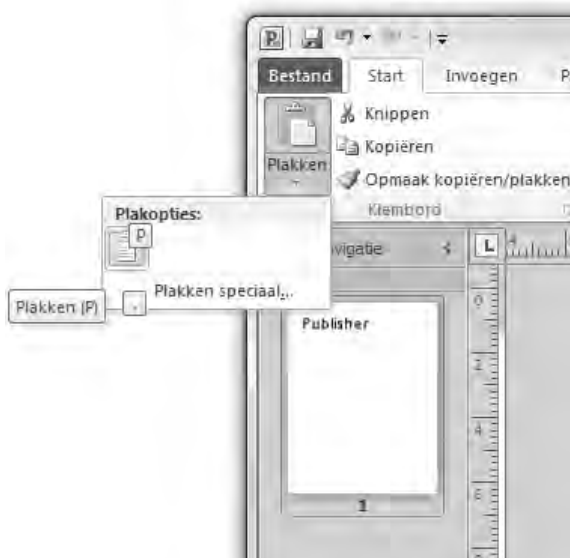
U verbergt het lint met opdrachten – tijdelijk – om schermruimte te winnen. Dubbelklik (twee keer snel achter elkaar klikken) hiertoe op de tab van het actieve (zichtbare) tabblad. De groepen verdwijnen; een smal lint met de tabnamen blijft zichtbaar. Dubbelklik opnieuw op een van de tabs om de groepen te openen. Alternatief – en net zo gemakkelijk – is klikken op het pictogram van de pijlpunt rechtsboven in het programmavenster (links naast het pictogram met het vraagteken).

Hoewel u geen sneltoetsen ziet in de menu's, zijn ze wel beschikbaar. U voert bepaalde opdrachten uit met het toetsenbord – en niet met de muis – door een combinatie van toetsen in te drukken. U kent wellicht de toetsencombinaties Ctrl+C (selectie kopiëren) en Ctrl+V (gekopieerde selectie plakken).



■ Afbeelding 1.14

Druk op Alt om de toetstips tevoorschijn te halen.



■ Afbeelding 1.15

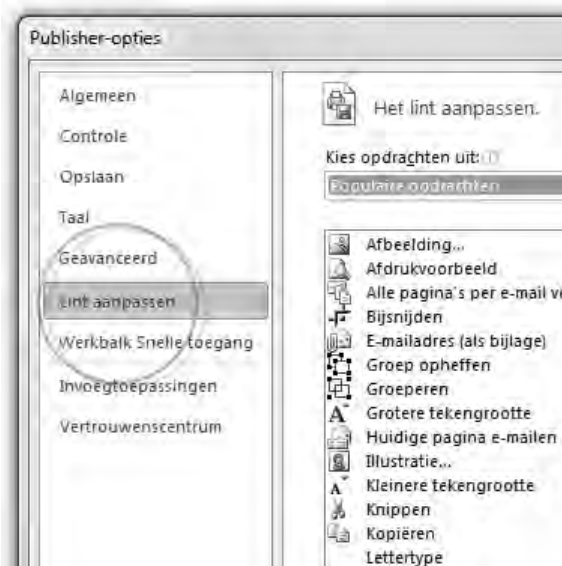
Plak een kopie met de toetsip Alt→R→V.

U roept de mogelijke toetsencombinaties op door kort de Alt-toets in te drukken. U ziet dat elke tab van het lint een sneltoets heeft. De tab **Bestand** is B, **Start** is R en **Invoegen** is N. Toetst u hierna R, dan komen de toetstips voor de opdrachten op het tabblad **Start** in beeld. Druk achtereenvolgens op Alt→R→C om een selectie te kopiëren, en kies Alt→R→V om de selectie te plakken. Let op: druk de toetsen *niet tegelijk* in – wat u wellicht gewend bent – maar *na elkaar*. Om dit aan te geven, gebruiken wij een pijl (→) voor toetsen die u na elkaar indrukt en een plusteken (+) als u ze tegelijk moet indrukken.



Toetstips

In Office 2010 wisselt Microsoft de naam sneltoets in voor toetstip. Geeft niet, er wordt hetzelfde mee bedoeld. Bovendien werken de oude sneltoetsen van eerdere versies nog in een combinatie met Alt of Ctrl. Het aloude Ctrl+N (toetsen tegelijk indrukken) levert nog steeds een nieuw document op (de toetstip is nu Alt→B→N). U vindt echter geen lijsten meer met oude sneltoetsen. U moet ze uit uw hoofd kennen!



Afbeelding 1.16

Wijzig de inhoud van het lint met opdrachten.

Lint aanpassen

Het lint met opdrachten is – na Office 2007 en nu Office 2010 – twee edities oud. Bent u er al aan gewend? Of bent u een nieuwe gebruiker van Office, of hebt u eerder alleen met Office-familiedid Publisher 2007 gewerkt (dat in de 2007-editie immers geen lint kent)?

Hoe vertrouwd Office ook voor u is (of niet), er is altijd wat te wensen of te zeuren. Vervul uw wensen – wat de gebruikersinterface betreft dan: u mag het lint van Publisher aanpassen. Dat is nog eens fideel van maker Microsoft. Open het dialoogvenster **Opties** in het tabblad **Bestand** van het lint en ga naar de categorie **Lint aanpassen**.

Kies in de linkerlijst opdrachten en plant ze – klik op **Toevoegen** – in de rechterlijst met tabbladen. Belangrijke zaken die u mag aanpassen zijn:

- Sneltoetsen
- Bestaande tabbladen
- Nieuwe tabbladen
- Naam wijzigen

Met hetzelfde gemak haalt u opdrachten weg van tabbladen. Kies het tabblad en de opdracht in de rechterlijst en klik op **Verwijderen**.

Miniwerkbalk gebruiken

De miniwerkbalk bevat opmaakoptyes die u vaak gebruikt. De balk verschijnt – eerst vaag, later in een solide staat – nadat u de muisaanwijzer boven een tekstselectie plaatst.

U roept de miniwerkbalk ook op door met de rechtermuisknop te klikken (rechtsklikken) op een tekst. Hierdoor wordt tevens een snelmenu zichtbaar met opdrachten voor het item waarop u rechtsklikt.

Werkbalk Snelle toegang

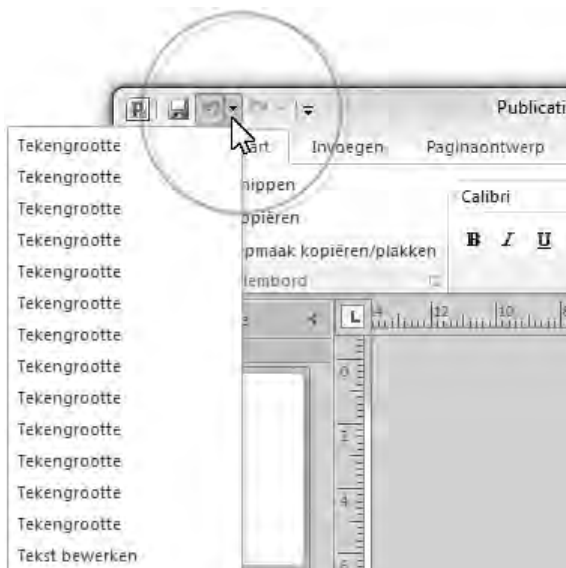
De werkbalk **Snelle toegang** – linksboven in het toepassingsvenster – brengt net als de miniwerkbalk veelgebruikte opdrachten binnen handbereik. Dit zijn ze:

- Opslaan** Sla een bestand op. Voor een nieuw document wordt het venster **Opslaan als** geopend.
- Ongedaan maken** Maak de laatste handeling ongedaan.



■ Afbeelding 1.17

Plaats de muis boven een selectie en kies een opmaakopdracht.



■ Afbeelding 1.18

Werkbalk Snelle toegang.

- **Vervolgkeuzelijst Ongedaan maken** Selecteer een van de handelingen in de lijst die u ongedaan wilt maken.
- **Opnieuw** Voer de laatst handeling opnieuw uit.
- **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** De werkbalk is nogal karig ingericht. Selecteer aanvullende opdrachten in de lijst, of klik op **Meer opdrachten** om een dialoogvenster met extra functies te openen.

Werkbalk Snelle toegang aanpassen

De werkbalk **Snelle toegang** bevat standaard weinig opdrachten. Er is ruimte voor meer. Ga naar de sectie **Werkbalk Snelle toegang** van het dialoogvenster **Opties** (tabblad **Bestand**). Open de vervolgkeuzelijst en geef aan van welke categorie opdrachten u gebruik wilt maken. Selecteer een opdracht in de linkerlijst, klik op **Toevoegen** en de opdracht verschijnt in het overzicht rechts. Wijzig eventueel de volgorde van een geselecteerde opdracht in de lijst met behulp van de toetsen met de pijlpunten erop.

Tabblad Bestand

Klik op de tab **Bestand** – helemaal linksboven in het programmavenster – om het tabblad **Bestand** te openen. U treft hier opdrachten aan die doen denken aan het menu **Bestand** van oudere Publisher-versies, waaronder bestanden maken, openen, converteren, afdrukken, verzenden en publiceren.



Office-knop

Het tabblad **Bestand** vervangt de **Office-knop** van de meeste Office 2007-programma's. Deze knop – waarachter dezelfde functies schuilgaan als in het huidige tabblad **Bestand** – blijkt in 2007 een minder gelukkige keuze. Gebruikers raken ervan in de war. Waarom alle opdrachten in tabbladen in het lint en slechts een handvol document-instructies achter de **Office-knop**? Die vraag is nu van tafel.

Het menu in het tabblad **Bestand** bevat een overzicht van onlangs geopende documenten. Dan hoeft u niet naar ze te zoeken. Klik op **Recent** in de linkerlijst met opdrachten om het overzicht van onlangs bewerkte bestanden weer te geven.



Afbeelding 1.19

*Open het tabblad **Bestand** door op de gelijknamige tab te klikken.*

Publisher bijwerken

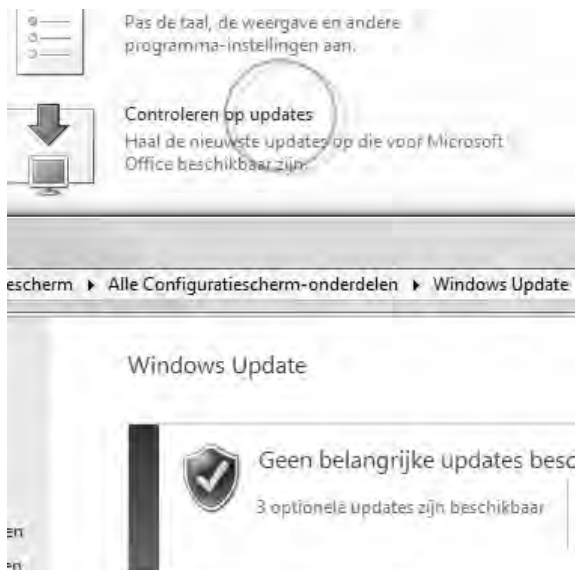
Microsoft past de software van Publisher regelmatig aan. Foutjes worden weggepoetst, aanvullingen worden uitgebracht enzovoort. Het is verstandig om geregeld te controleren of er nieuwe updates beschikbaar zijn.

- 1** Ga naar het tabblad **Bestand** en klik op **Help**.
- 2** Klik op **Controleren op updates** in de de lijst **Hulpmiddelen voor het werken met Office**.

Uw browser maakt verbinding met de servers van Microsoft. De webpagina Microsoft Update en het dialoogvenster **Configuratiescherm** (Windows Vista en Windows 7) worden geopend.

Het **Configuratiescherm** meldt of Windows *up-to-date* is. Geef aan of u beschikbare updates wilt weergeven. Waarschijnlijk is het ophalen en installeren van Microsoft-software al op uw systeem geregeld. U vindt **Windows Update** ook in het menu **Start**:

- 1 Ga naar het menu **Start, Alle programma's** en klik op **Windows Update**.
- 2 Klik op **Instellingen wijzigen** in de linkerlijst om het automatisch bijwerken van Windows en Office-toepassingen in te stellen.
- 3 Klik op **OK**.



Afbeelding 1.20

Haal updates voor Windows en Office 2010 automatisch op met behulp van het Configuratiescheram.

Microsoft Office Online

Microsoft Office Online is ingericht voor de gebruikers van Office-toepassingen. U leest op de website tips en trucs voor het werken met Office. Wanneer u zich registreert, levert Microsoft u gratis diensten. Gebruikers van Outlook – het e-mailprogramma en de informatiemanager van Office – kunnen onder meer hun agenda online publiceren. Hiertoe uitgenodigde anderen kunnen dan meelesen. Voor Publisher-gebruikers is het online ophalen van illustraties en sjablonen interessant.

U kunt zich aanmelden met een geregistreerde Live ID-account.

- 1 Surf met uw browser naar **office.microsoft.com/nl-nl/**.



■ Afbeelding 1.21

Meld u aan bij Office Online.



■ Afbeelding 1.22

In Office is de hulpfunctie goed geregeld. U krijgt de allernieuwste informatie via internet binnen.

Help mij

Office beschikt over een uitgebreide hulpfunctie. De belangrijkste plekken waar u hulp kunt krijgen, zijn:

- **Menu Start** Klik op **Help en ondersteuning**.
- **Toepassingsvenster** Klik op het pictogram met het vraagteken, rechtsboven in het programmavenster van Publisher.
- **Dialoogvenster** Dialoogvensters hebben rechtsboven een knop met een vraagteken erop. Klik erop voor informatie over de functies van het dialoogvenster.
- **Functietoets F1** Druk op F1 op het toetsenbord.



■ **Afbeelding 1.23**

Klik op het vraagteken van een dialoogvenster.

De hulpvensters zitten vol met zogenoemde *hyperlinks*, dat wil zeggen dat u door te klikken van onderwerp naar onderwerp kunt springen. De muisaanwijzer neemt de vorm aan van een wijzend handje als u boven een hyperlink (koppeling) zweeft.

Het is altijd handig, en zeker in het begin, om de hulpfunctie rustig te bekijken. De inhoud ervan geeft u een goed idee van de mogelijkheden van Office-programma's.

Voor het antwoord op specifieke vragen typt u trefwoorden in het zoekvak. Druk op Enter of klik op de knop **Zoeken** (het vergrootglas) om het zoeken te starten.

Microsoft gaat er vanuit dat Office-gebruikers permanent verbonden zijn met internet. Voor veel bedrijven is dat inderdaad het geval. Omdat er steeds nieuwe informatie beschikbaar is, zoekt de hulpfunctie automatisch eerst op internet naar een antwoord. Dat hoeft geen probleem te zijn als u beschikt over een snelle, permanente internetverbinding.



Afbeelding 1.24

*Geen behoefte aan de online hulp? Selecteer **Alleen inhoud op deze computer weergeven**. U krijgt dan veel sneller antwoord op uw vragen.*

Of dat ook nuttig is, hangt af van het soort hulp dat u zoekt. Voor de meeste beginnersvragen is zoeken op internet overbodig, omdat de antwoorden beschikbaar zijn in de ingebouwde hulpfunctie. De kans dat deze informatie wijzigt in de loop van de tijd is gering. Hebt u geen snelle verbinding met internet, dan is de vertraging die een zoekactie op internet tot gevolg heeft irritant. Wilt u niet wachten, schakel dan de automatische zoekactie op internet in het hulpvenster uit. Mocht u geen geschikt antwoord vinden, dan kunt u altijd nog opdracht geven om op internet te zoeken naar het gewenste antwoord.

- 1** Klik onder in het hulpvenster op **Verbonden met Office.com**.
- 2** Selecteer **Alleen inhoud op deze computer weergeven**.