
Kennismaken met Office 2010

U leert in dit hoofdstuk:

Microsoft Office 2010 kent verschillende varianten voor thuis, studie en op het werk. De editie Home and Business bestaat bijvoorbeeld uit vier programma's: tekstverwerker Word, communicatieprogramma en persoonlijke informatiemanager Outlook, rekenbladprogramma Excel, presentatiepakket PowerPoint en digitaal notitieblok OneNote. Daarnaast heeft Office functies en hulpprogramma's die in alle programma's te gebruiken zijn. Denk aan Picture Manager waarmee u afbeeldingen ordent.

Hoewel Office bestaat uit losse programma's, hebben ze veel met elkaar gemeen. Zo is de bediening zoveel mogelijk hetzelfde in alle programma's. U vindt menu's en opdrachten in het lint boven in het programma-venster. De hulpfunctie werkt in alle programma's – nagenoeg – op dezelfde manier. Verder worden verschillende faciliteiten, bijvoorbeeld de spellingcontrole, door alle programma's gedeeld. Hebt u één programma van Office onder de knie, dan komen de andere programma's u vertrouwd voor.

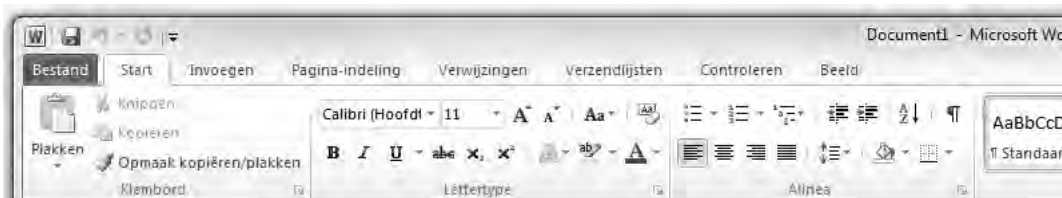
Wat Microsoft Office 2010 u te bieden heeft en wat de toepassingen zijn voor de programma's Word, Outlook, Excel, PowerPoint en OneNote.

De overeenkomsten tussen de verschillende onderdelen van Office en de gemeenschappelijke functies.

Een aantal basishandelingen, zoals het starten van programma's en het bedienen van het lint met opdrachten.

Office 2010, wat doet u ermee?

Microsoft Office 2010 heeft 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 versie 2010. Het uiterlijk van Office – geen menubalken meer maar een overzichtelijk, taakgericht lint met opdrachten – spreekt wat dit betreft boekdelen. De Office-toepassingen zijn verder rijkelijk voorzien van uitgebreide galeriën met kant-en-klare opmaakstijlen, afbeeldingen, grafieken, sjablonen en meer.



Afbeelding 1.1 Geen menubalken maar een taakgerichte aanpak met opdrachten in het lint.

Taakgerichte aanpak

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.



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. 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**.



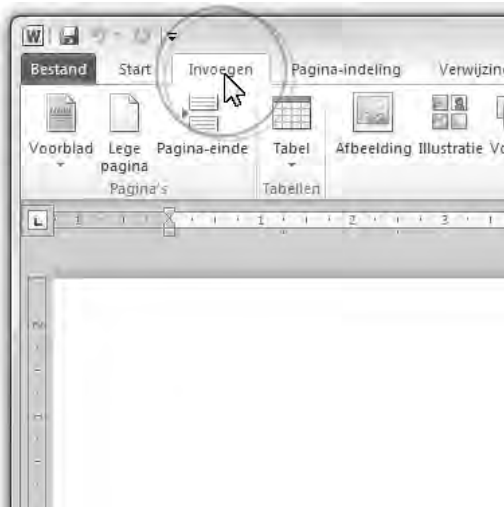
■ **Afbeelding 1.2** *Opties in het tabblad Bestand van Word 2010.*

Programma's die voor Windows zijn ontwikkeld – dus zeker toepassingen van Microsoft zelf – hadden een lange traditie van menu-balken, 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.

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.



■ **Afbeelding 1.3** *Klik op een tab om het bijbehorende tabblad in het lint te openen.*

- **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 op tabbladen van het lint. Soortgelijke opdrachten en bijbehorende galeriën (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. Klikte 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 1.4** Zweef boven een opmaakstijl en de selectie verandert in een livevoorbeeld.

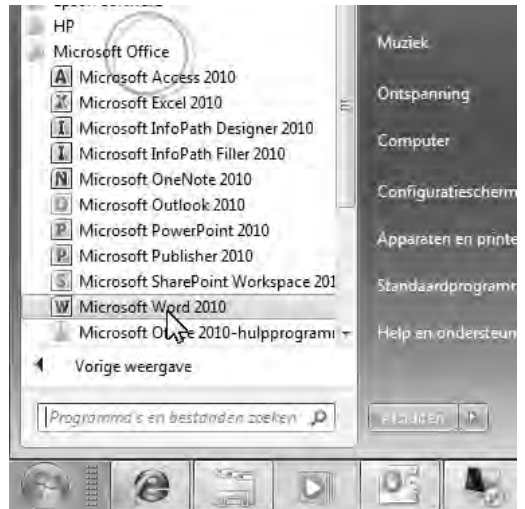
- **Livevoorbeeld** U ziet vooraf het effect van onder meer opmaakstijlen. Selecteert u een tekst en zweeft u met de muisaanwijzer in een galerie, dan ziet u wat de stijl met de tekst doet. Livevoorbeelden zijn er ook voor tabellen en grafieken.
- **Snelle toegang** De werkbalk **Snelle toegang** is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

Office-programma's

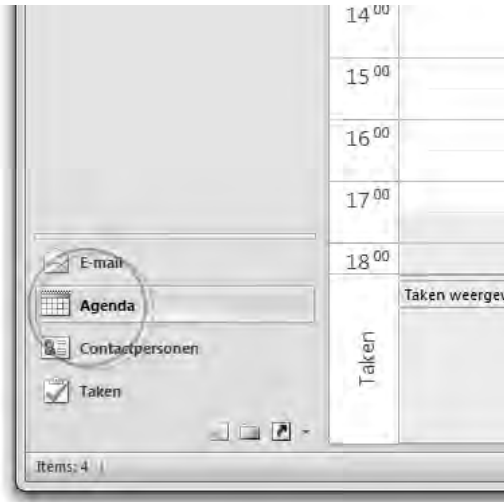
Binnen grote en kleine bedrijven vervult Microsoft Office een belangrijke rol bij het dagelijkse kantoorwerk. Of het nu gaat om het produceren van teksten of het maken van berekeningen en het analyseren van gegevens, Office is het gereedschap waarmee deze taken worden uitgevoerd. Maar niet alleen het bedrijfsleven gebruikt dit populaire pakket. Office heeft zijn weg ook gevonden naar de computer thuis en binnen het onderwijs.



■ **Afbeelding 1.5** De werkbalk **Snelle toegang** met opdrachten die u vaak gebruikt. U mag de werkbalk zelf inrichten.



■ **Afbeelding 1.6** Open een Office-toepassing in het menu **Start** van Windows.

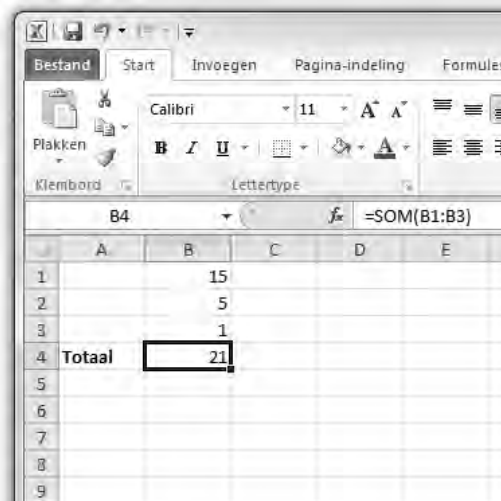


Afbeelding 1.7 Houd uw agenda bij in Outlook.

Hoewel de naam Office aangeeft dat het pakket bedoeld is voor kantoorwerk, wil dit niet zeggen dat Office alleen zakelijke toepassingen kent. Immers, ook thuis is een tekstverwerker uitstekend inzetbaar, al was het maar voor de correspondentie met de Belastingdienst. U gebruikt Word op kantoor voor zakelijke brieven, rapporten en verslagen. Privé is Word zeer geschikt voor het maken van werkstukken voor school en sinterklaasgedichten. Gebruikt u op kantoor Outlook voor het bijhouden van uw agenda en adressen van zakelijke relaties en het versturen van e-mail, thuis zet u dit programma in voor e-mail maar ook voor de verjaardagskalender en de adressenlijst voor de vakantiekaarten.

Voor het slimmere rekenwerk is Excel het aangewezen programma. Met een rekenblad, ook wel *spreadsheet* geheten, kunt u razendsnel rijen of kolommen met getallen foutloos optellen. Ruim voldoende voor een eenvoudige boekhouding of kasboek. Een spreadsheet kan meer. U kunt alle rekenkundige en wiskundige bewerkingen loslaten op de getypte getallen. Ook statistische functies en vergelijkingen behoren tot de mogelijkheden. Zelfs verzamelingen met gegevens zijn eenvoudig te beheren, te sorteren en te analyseren met behulp van Excel.

Met functies en formules kunt u uw cijferwerk automatiseren. Denk aan het maken van een rekening:



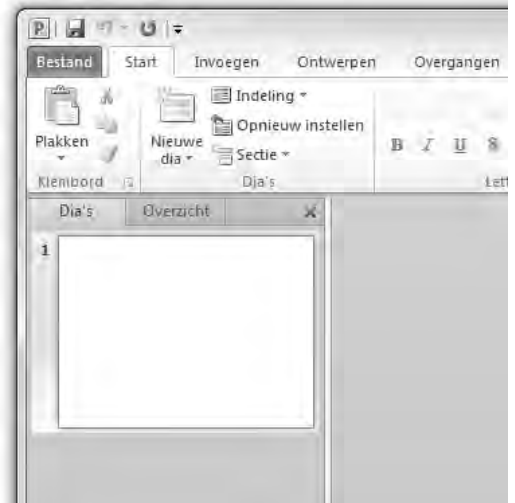
Afbeelding 1.8 Rekenen zonder zelf te rekenen is met Excel gemakkelijk.

- 1 Voer klantgegevens in, zoals naam en adres.
- 2 De datum kunt u automatisch laten invullen met een functie.
- 3 Vervolgens vult u het aantal, de artikelomschrijving en de stuksprijs in. De sjabloon berekent de totaalprijs.
- 4 Dit herhaalt u voor alle verkochte artikelen.

- 5 De sjabloon berekent ook het subtotaal automatisch.
- 6 Net als de verschuldigde omzetbelasting.
- 7 En het eindtotaal.

Thuis kunt u uw cd-collectie opslaan in een spreadsheet, zodat u deze op verschillende manieren kunt ordenen met een enkele muisklik.

Met PowerPoint maakt u gelijke, professionele presentaties, of het nu gaat om een verkoopdemonstratie, een aandeelhoudersvergadering of een werkbijeenkomst. Niet alleen kunt u met dit programma fraaie dia's vertonen, maar u kunt de dia's voor de deelnemers afdrukken, al dan niet met ruimte voor aantekeningen. Thuis wordt PowerPoint ingezet voor de spreekbeurt op school of een lezing op de club. Vergeet niet om sprekersnotities te maken, eventueel te repeteren en u komt goed beslagen ten ijs.



Afbeelding 1.9 Maak een gelijke presentatie met PowerPoint.



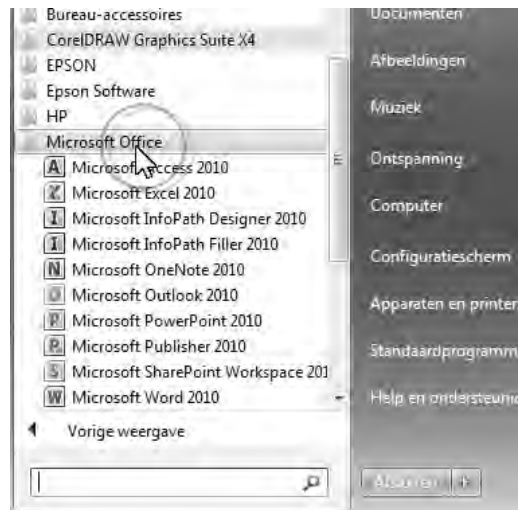
Windows XP, Vista en 7

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.

Verschillende suites

Microsoft Office 2010 kent vier verschillende versies:

- Microsoft Office 2010 Thuisgebruik en Studenten
 - Word
 - PowerPoint
 - Excel
 - OneNote



Afbeelding 1.10 De professionele pluseditie van Office telt tien toepassingen.



■ **Afbeelding 1.11** Word is onderdeel van alle Office-suites.

- Microsoft Office 2010 Thuisgebruik en Zelfstandigen
 - Word
 - PowerPoint
 - Excel
 - Outlook
 - OneNote
- Microsoft Office 2010 Professional
 - Word
 - PowerPoint
 - Excel
 - Outlook
 - Access
 - OneNote
 - Publisher
- Microsoft Office 2010 Professional Plus
 - Word
 - PowerPoint
 - Excel
 - Communicator
 - Outlook
 - Access
 - OneNote
 - SharePoint Workspace
 - Publisher
 - InfoPath

Microsoft biedt verder Office Web Apps aan – om documenten online op te slaan, te bewerken en met anderen te delen – en Office Mobile voor mobiele apparaten, zoals Windows-telefoons.

Zoek uit welke editie voor u geschikt is. De meest uitgebreide suite omvat tien toepassingen. De kans is groot dat u met een 'lichtere' versie goed uit de voeten kunt.



Probeerders ophalen

U vindt probeerversies van de Office-toepassingen op de website van Microsoft: www.microsoft.com/netherlands/office/office2010/. 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.

Microsoft Office Word 2010

Voor het schrijven van teksten is Word het juiste gereedschap. Deze tekstverwerker is standaard voorzien van een verzameling wizards en sjablonen voor het maken van nieuwe documenten. Voor een zakelijke brief kiest u de gewenste sjabloon en zowel de indeling als de opmaak zijn voor u geregeld. U kunt overigens een sjabloon aanpassen en deze opslaan met een nieuwe, gemakkelijk herkenbare naam.

Word corrigeert typfouten aan de hand van een lijst met veelgemaakte missers. Die lijst kunt u aanvullen en aanpassen. Fouten in de spelling en grammatica herkent Word ook aan de hand van een woordenboek. Dat werkt niet alleen met Nederlands, maar ook met andere talen als Frans, Engels en Duits. Gemarkeerde fouten kunt u eenvoudig herstellen aan de hand van suggesties die Word doet. Staat het juiste antwoord er niet bij, dan voegt u het toe aan het gebruikerswoordenboek.

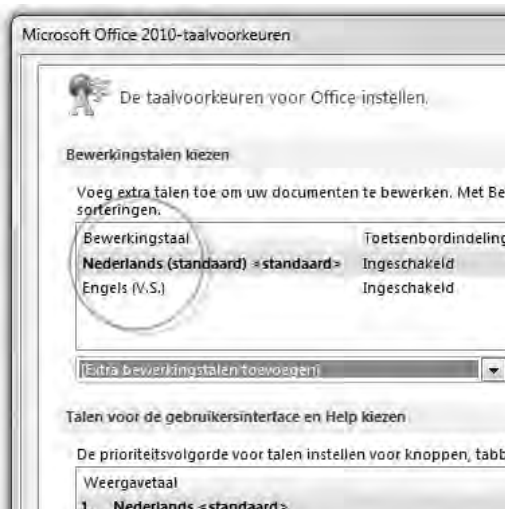


Thuisgebruik, studenten en zelfstandigen

We bespreken in dit boek de programma's van de Office-versies Thuisgebruik en Studenten en Thuisgebruik en Zelfstandigen: Word, Outlook (alleen in Thuisgebruik en Zelfstandigen), Excel, PowerPoint en OneNote. Deze programma's zijn ook onderdeel van de 'zwaardere' versies en worden het meest gebruikt.



Afbeelding 1.12 Maak een keuze uit de verschillende sjablonen voor uw nieuwe document.



■ **Afbeelding 1.13** Schakel de gewenste talen in met het hulpprogramma Taalinstellingen.

Word beperkt zich overigens niet tot tekst alleen, u kunt ook afbeeldingen toevoegen of zelf tekeningen maken in de tekst met het ingebouwde tekengereedschap.

Een greep uit de mogelijkheden die Word u verder te bieden heeft:

- Automatisch afbreken van woorden.
- Nummering en opsommingen met een muisklik.
- Verschillende manieren om uw tekst te bekijken terwijl u aan het werk bent.
- Tabellen en grafieken invoegen in de tekst.
- Tekst in kolommen opmaken.
- Eenvoudig te maken tabellen.
- Datum, tijd en/of paginanummers automatisch invoegen.
- Pagina's maken voor een weblog.



■ **Afbeelding 1.14** De agenda waarschuwt niet alleen voor afspraken, maar herinnert u ook aan bijzondere data, waaronder feestdagen (instellen in dialoogvenster Opties, tabblad Bestand).

Microsoft Office Outlook 2010

Outlook is een zogenoemde *mail client*, een programma waarmee u berichten kunt ontvangen en versturen binnen een bedrijfsnetwerk of via internet. Daarnaast is Outlook ook een persoonlijke informatiemanager, waarmee u bijeenkomsten, afspraken, taaklijsten en relaties beheert.

Gegevens van uw relaties, zowel privé als zakelijk, bewaart u bij de contactpersonen. Voor elk contact is er een formulier waarin u gegevens kunt opslaan, zoals de voornaam, achternaam, titel en dergelijke. Er is ook plaats voor verjaardagen en jubilea. Op het formulier past al veel informatie, maar u kunt het nog verder uitbreiden. Het is eenvoudig aan te geven of een contact zakelijk dan wel privé is. Zakelijke contacten kunt u verder onderverdelen in categorieën.

Een takenlijst is een lijst met zaken die u moet afhandelen. Aan elke taak kent u een datum en/of tijd toe waarop het werk klaar moet zijn. Outlook herinnert u vervolgens aan wat u nog te doen hebt.

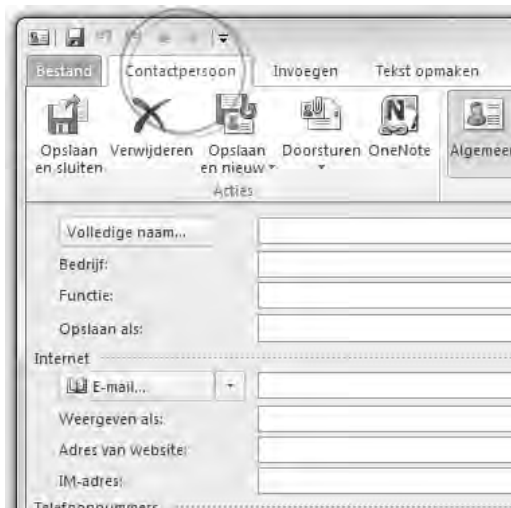
Afspraken legt u vast in de agenda van Outlook. Voor belangrijke afspraken stelt u een alarm in, zodat Outlook u op tijd waarschuwt. Deze slimme agenda herinnert u ook aan verjaardagen en jubilea van mensen in de contactlijst en aan taken die u nog moet afhandelen. Een vergadering beleggen en de benodigde mensen en apparatuur reserveren doet u eveneens met Outlook.

Microsoft Office Excel 2010

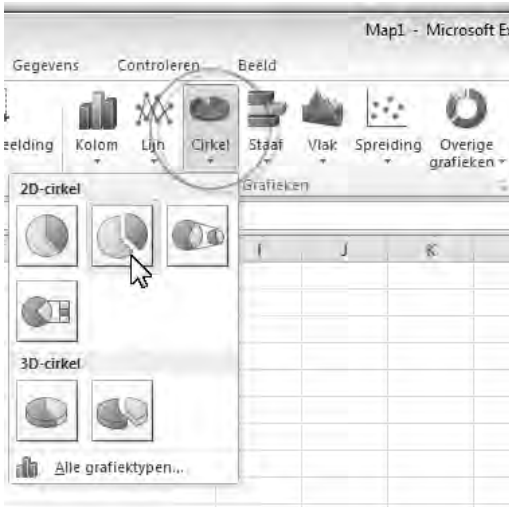
Berekeningen maken en gegevens ordenen gaat het best met Excel. Het programma lijkt nog het meest op een ruitjesvel, waarbij in elk vakje (cel) iets kan worden opgeslagen. Dat kan een datum zijn, een tijd, tekst of een getal, maar ook een formule of een functie.

Met een formule of functie kunt u iets berekenen, bijvoorbeeld 3 maal 4, een totaal-telling maken van een reeks getallen, bepalen of een bepaalde cel leeg is of niet, of berekenen wat het gemiddelde is van een verzameling getallen. Excel kent heel veel verschillende functies en formules, dus u kunt er vrijwel iedere denkbare berekening mee maken.

Een nuttige toepassing is een wat-als-analyse (*what-if*). U stelt verschillende scenario's op om te bepalen welke strategie het best is. Een voorbeeld hiervan is een begroting: u voert alle getallen en formules in voor de berekeningen. Dan wilt u weten wat de gevolgen zijn als u tien procent weet te besparen op de financieringskosten, of als u geen drie maar vier werknemers extra in dienst neemt. Verander deze gegevens en Excel rekt het werkblad opnieuw door en geeft u het resultaat. Daar kan geen rekenmachine tegenop.



Afbeelding 1.15 Maak een lijst met contactpersonen in Outlook.



Afbeelding 1.16 Plaats een vooraf ontworpen grafiek met een muisklik.

Het rekenblad een fraai uiterlijk geven is een fluitje van een cent. Excel kan cellen opmaken al naar gelang de inhoud van de cel. U kunt een afbeelding gebruiken als achtergrond. Kleur en lettertype zijn vrij te bepalen.

Een plaatje zegt meer dan duizend woorden, dus een grafiek zegt meer dan een blad vol cijfers. Daarom kunt u gegevens weergeven in verschillende soorten grafieken en diagrammen. Een dergelijke grafiek is eenvoudig op te nemen in een Word-document of een presentatie, of u maakt een prachtig rapport in Excel. Net als Word kent Excel sjablonen en wizards waarmee u werkbladen maakt. Verder beschikt Excel over handige hulpmiddelen voor gegevensanalyses.

Microsoft Office PowerPoint 2010

Presentaties geven en maken is met PowerPoint gemakkelijk. Er zijn verschillende mogelijkheden om de presentatie te houden, met of zonder computer. Gebruikt u een computer, dan vertoont PowerPoint de presentatie als een diashow op het scherm. De overgang tussen de dia's kan met een aantal effecten gebeuren, de keuze is aan u. Wilt u een presentatie geven voor een klein groepje, vertoon de dia's (*slides*) dan op het beeldscherm van de computer. Voor een groter gezelschap gebruikt u een zogenoemde *beamer* waarmee u de computerbeelden op een scherm projecteert.

Zonder computer maakt u afdrucken van de dia's op papier of transparanten, die u op een scherm projecteert met een overhead-projector. En als u toch aan het afdrucken bent, u doet uw toehoorders een plezier met *hand-outs*. Dat zijn vellen waarop meerdere dia's staan afgedrukt met ruimte ernaast voor aantekeningen. Uw eigen aantekeningen voor de presentatie laat u uit de printer rollen, dan weet u zeker dat u niets vergeet.



Afbeelding 1.17 Een nieuwe presentatie maken met het ontwerp van uw keuze. Alle dia's krijgen dezelfde stijl zonder dat u daar iets voor hoeft te doen.

Erg handig is de oefenmogelijkheid, dan kunt u meteen controleren hoelang uw presentatie duurt en of alles duidelijk is. PowerPoint kan ook overweg met gegevens uit andere Office-programma's, dus een grafiek uit Excel of tekst uit Word leveren geen probleem op.

De vormgeving van een presentatie is natuurlijk erg belangrijk, gelukkig hoeft u niet alles zelf te verzinnen en in te kleuren. Met behulp van sjablonen is het nog gemakkelijker om een fraaie presentatie te maken.

PowerPoint komt met een flink scala ontwerpen, waarmee de verschillende dia's dezelfde opmaak en achtergrond krijgen. U plaatst uw teksten, afbeeldingen en geluid op de juiste plekken.

Ook animaties kunt u toevoegen aan uw presentatie. Daarmee komt uw werk pas echt tot leven. Verder mag u de presentatie opslaan als webpagina's, zodat anderen uw presentatie via internet kunnen zien, of branden op een schijf.



Afbeelding 1.18 Kies een kant-en-klare opmaak voor een PowerPoint-presentatie.

Microsoft Office OneNote 2010

OneNote is de centrale verzamelplek binnen Office voor uw notities. Het digitale notitieblok (*notebook*) ondersteunt tekst, foto's, video en audio. Het is mogelijk om verschillende notebooks in een netwerk of online met anderen te delen.

U treft in meerdere Office-programma's een toegangsfunctie tot OneNote aan (en ook in het systeemvak met datum en tijd, rechts onder in de taakbalk van Windows). Klik bijvoorbeeld in Outlook op het pictogram OneNote in het opdrachtlint om een geselecteerde e-mail naar OneNote te verzenden.



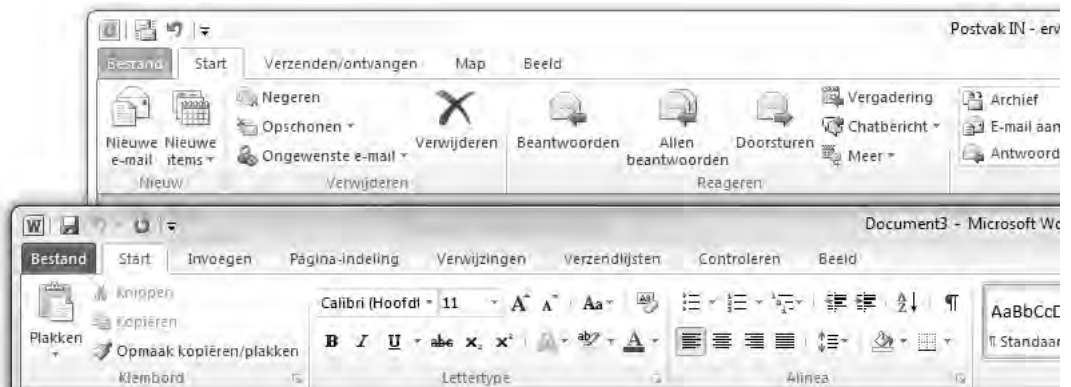
Afbeelding 1.19 *Krabbel tekst in een notitieblok.*



Afbeelding 1.20 *Stuur een geselecteerde e-mail in Outlook naar OneNote.*

Office-programma's bedienen

Wat betreft het uiterlijk lijken de verschillende programma's van Office op elkaar en dat geldt ook voor de manier waarop u met de toepassingen werkt.



Afbeelding 1.21 *Hoewel de Office-programma's volstrekt andere functies hebben, lijken de menu's en opdrachten in het lint sterk op elkaar, net als de bediening van de programma's.*

De menu- en werkbalken van oudere Office-versies (ouder dan Office 2007) zijn vervangen door een lint met opdrachten, boven in het toepassingsvenster.

De basisbediening van Office is eenvoudig. Meestal is er meer dan één manier om een taak uit te voeren, via een menu of een opdracht in het lint. Hoe u een programma start, een nieuw document maakt, een bestaand document opent, een document opslaat, een document sluit en het programma sluit, dat zijn de standaard-handelingen die we hier bespreken.

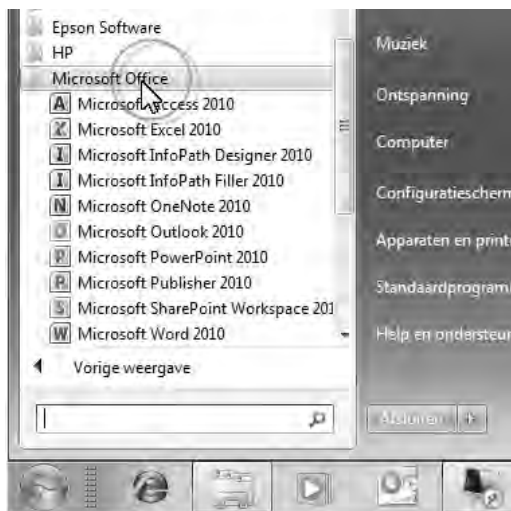
Office starten

U kunt een Office-toepassing op verschillende manieren starten. Veel gebruikers volgen deze route:

- 1 Ga naar het menu **Start**, dan naar **Alle programma's** en klik op **Microsoft Office**.
- 2 Selecteer de toepassing die u wilt starten.

U kunt het programma ook openen vanuit de map Microsoft Office door op het pictogram te dubbelklikken. Een andere mogelijkheid is om het programma te starten door een document te openen in Windows Verkenner. Als u dubbelklikt op een document in een Verkenner-venster, dan start het bijbehorende programma en opent u direct het bestand. Een andere manier om een document te openen is door in Verkenner met de *rechtermuisknop* op het document te klikken en **Openen** te kiezen in het snelmenu.

Om een document met een *ander* programma – dus niet het standaardprogramma waarin het document meestal is gemaakt – te openen, klikt u met de rechtermuisknop op het document en kiest u **Openen met** in het snelmenu dat wordt geopend. Selecteer het gewenste programma in de lijst met mogelijkheden.



■ **Afbeelding 1.22** Hier vindt u de programma's van Office in het menu Start van Windows 7.



■ **Afbeelding 1.23** Een document openen met een ander programma? Klik met de rechtermuisknop op het document en selecteer een ander programma.



Afbeelding 1.24 De taakbalk van Windows 7: de pictogrammen worden in de balk ‘vastgeklonken’.



Snel starten toevoegen

Maak de werkbalk **Snel starten** (alleen Windows XP en Windows Vista) zichtbaar op de volgende manier: klik met de rechtermuisknop op de taakbalk, kies **Werkbalken**, selecteer de werkbalk **Snel starten** en klik op **OK**.

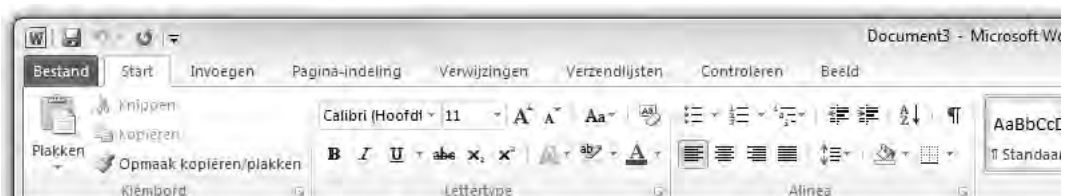


Taakbalk

Sleep een pictogram naar de taakbalk van Windows 7 (geldt niet voor Windows XP en Windows Vista) – helemaal onder in het scherm – en u kunt de bijbehorende toepassing starten met een muisklik op het pictogram. Sleep het pictogram met de linkermuisknop naar de taakbalk. Laat de muisknop los wanneer u de opdracht **Vastmaken aan taakbalk** leest. De procedure is in Windows XP en Windows Vista iets anders: selecteer het pictogram van het programma met de rechtermuisknop in het menu **Start**, sleep het naar de werkbalk **Snel starten**, linksonder in de taakbalk, laat de muisknop los en kies **Hierheen kopiëren** in het snelmenu.

Oprachten in het lint

De Office-programma's Word 2010, Outlook 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 en OneNote 2010 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 1.25 Het lange lint met opdrachten van Word 2010.



Afbeelding 1.26 Hier het lint van Outlook.

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.



Afbeelding 1.27 En het lint van Excel.

De hoofdbestanden 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 Word kent onder meer de groepen **Klembord**, **Lettertype** en **Alinea**.
- **Opdrachten** De groepen bevatten knoppen, invoervakken en menu's.



Afbeelding 1.28 *Klik op het startpictogram om een venster met aanvullende instellingen te openen.*



Afbeelding 1.29 *Verberg de groepen van het lint.*



Echt geen menu's

Nee, de menu's van Office 2003 (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.

U mist wellicht afzonderlijke dialoogvensters 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 Word) om het gelijknamige dialoogvenster te openen om tekst op te maken. Klik op de pijl bij **Stijlen** (tabblad **Start** van Word) om het taakvenster **Stijlen** op het scherm te plaatsen. Stijlen komen overigens in de plaats van opmaakprofielen van eerdere Word-versies.



Lint verbergen

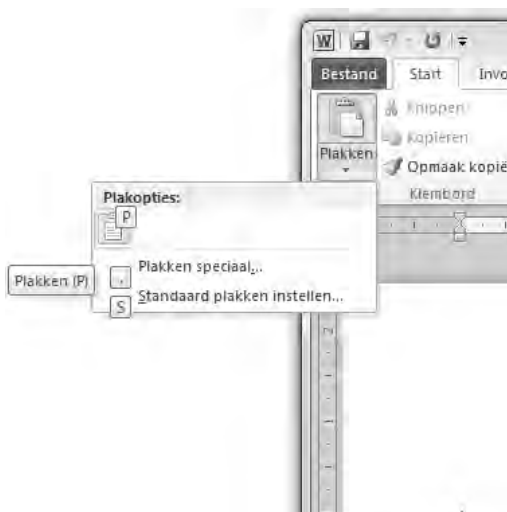
U verbergt het lint met opdrachten – tijdelijk – om schermruimte te winnen. Dubbelklik (twee keer snel achter elkaar klikken) hiertoe op de tab van het actieve (zichtbare) tabblad. De groepen verdwijnen; een smal lint met de tabnamen blijft zichtbaar. Dubbelklik opnieuw op een van de tabs om de groepen 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 1.30 Druk op Alt om de toetsstips tevoorschijn te halen.

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 toetsstips 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.



Afbeelding 1.31 Plak een kopie met de toetsstip Alt→R→V.

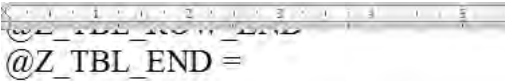


Toetsstips

In Office 2010 wisselt Microsoft de naam sneltoets in voor toetsstip. 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 toetsstip is nu Alt→B→N). U vindt echter geen lijsten meer met oude sneltoetsen. U moet ze uit uw hoofd kennen!

Miniwerkbalk gebruiken

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



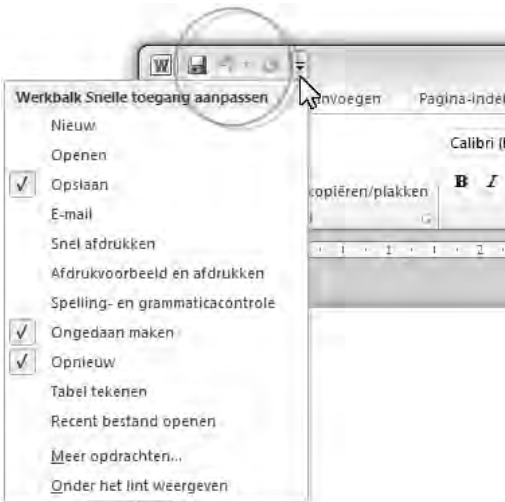
Miniwerkbalk gebruiken

De miniwerkbalk (Miniwerkbal; miniv
De balk verschijnt – eerst vaag, later in
plaatst.

***office027 Plaats de muis boven

U wordt tevens een snelmenu zichtbaar m

Afbeelding 1.32 Plaats de muis boven een selectie en kies een opmaakopdracht.



Afbeelding 1.33 Werkbal Snelle toegang.

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.
- **Vervolgkeuzelijst Ongedaan maken** Selecteer een van de handelingen in de lijst die u ongedaan wilt maken.
- **Herhalen** Voer de laatste 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.

Tabblad Bestand

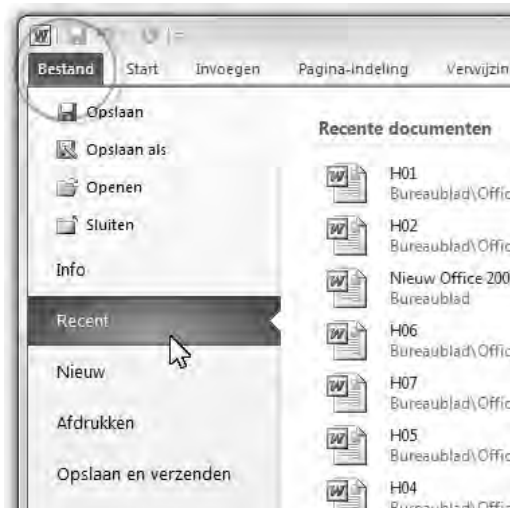
Klik op de tab **Bestand** – helemaal linksboven in het toepassingsvenster – om het tabblad **Bestand** te openen. U treft hier opdrachten aan die doen denken aan het menu **Bestand** van oudere Office-toepassingen, waaronder bestanden maken, openen, converteren, afdrukken, verzenden en publiceren. Zweef met de muisaanwijzer boven een opdracht met een pijlpunt naar rechts om aanvullende opdrachten weer te geven.



Office-knop verdwenen

Het tabblad **Bestand** vervangt de **Office-knop** van Office 2007. Deze knop – waarachter dezelfde functies schuilgingen als in het huidige tabblad **Bestand** – bleek in 2007 een minder gelukkige keuze. Gebruikers raakten 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 1.34 Open het Tabblad **Bestand** door op de gelijknamige tab te klikken.

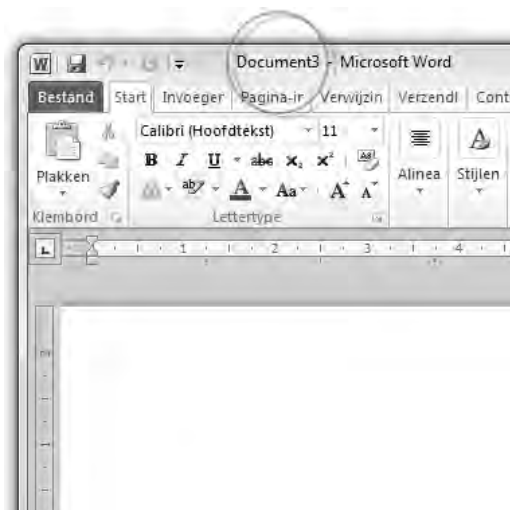
Nieuw document maken

Een nieuw document maken kan op meerdere manieren:

- 1 Start het programma in de taakbalk van Windows (alleen Windows 7), of in de werkbalk **Snel starten** (Windows XP en Windows Vista), onder in het beeldscherm.

Of: start de toepassing in het menu **Start** van Windows.

Of: klik op de tab **Bestand** in het lint, linksboven in het Office-toepassingsvenster en klik op **Nieuw**. Selecteer een sjabloon in de lijst **Beschikbare sjablonen** (Word, Excel, PowerPoint). Kies de sjabloon **Leeg document** (Word), of **Lege werkmap** (Excel), of **Lege presentatie** (PowerPoint) om met een nieuw, leeg document te starten. Klik op de knop **Maken**.



Afbeelding 1.35 Als u een Office-programma start, krijgt u automatisch een leeg document.



Afbeelding 1.36 *Opdrachten die u in elk programma tegenkomt: een nieuw document maken, een bestaand document openen en een document opslaan.*



Afbeelding 1.37 *Een document opslaan met een andere naam doet u met Opslaan als. Zo maakt u een kopie van een bestaand bestand zonder het origineel te overschrijven.*



Knoppenhulp

Vergeten waar een knop ook al weer voor was? Houd de muisaanwijzer stil boven een knop, dan verschijnt er een venstertje (*tooltip*) dat de functie van de knop verklaart.

Bestaand document openen

De eerste manier om een document te openen kent u: via Windows Verkenner. Hebt u het programma al op het scherm, dan kunt u een document snel openen door te klikken op de tab **Bestand**. Kies **Openen**, of klik op een onlangs bewerkt bestand in de lijst (klik op **Recent**).

Document opslaan

U wilt natuurlijk uw werk bewaren. Dat kan op verschillende manieren. De eenvoudigste methode is in de werkbalk **Snelle toegang**: klik op de knop met de diskette erop en uw werk wordt opgeslagen.



Origineel niet kwijtraken

Als u een bestaand document opent en hierin wijzigingen aanbrengt, dan wordt het origineel overschreven als u op **Opslaan** klikt. Wilt u het origineel bewaren, gebruik dan **Opslaan als** in het menu van het tabblad **Bestand**.

De opdracht **Opslaan als** maakt een kopie van een actief bestand. Nu kunt u een andere bestandsnaam opgeven. Dat is handig als u een bestaand document als voorbeeld gebruikt. Zo voorkomt u dat het oorspronkelijke document verloren gaat. Rechts naast **Opslaan als** verschijnen aanvullende bewaartaken in het Office-menu, waaronder het opslaan van een bestand als sjabloon.

De eerste keer dat u een document opslaat, ziet u een venster waarin u het document een naam geeft. U kunt ook de plaats bepalen waar het document wordt opgeslagen. Standaard staat hier de locatie waar u de laatste keer een document hebt geopend of opgeslagen. Wilt u het document op een andere plaats opslaan, klik dan op het pijlpuntje rechts van de mapnaam, kies de gewenste map in de lijst en voer de naam van het document in. Klik op de knop **Opslaan** onder in het dialoogvenster en het document wordt bewaard.

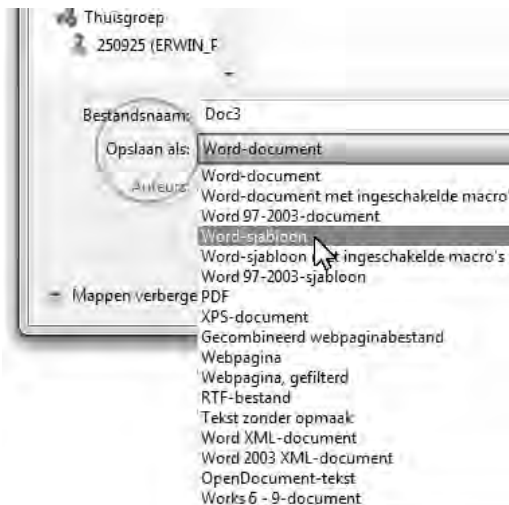
Document sluiten

Bent u klaar met een document, dan sluit u het bestand en de toepassing. Klik op het kruisje rechtsboven in het toepassingsvenster en beide worden afgesloten. Als u nog wijzigingen hebt aangebracht in het document sinds het voor het laatst werd opgeslagen, dan vraagt het programma of u de wijzigingen wilt opslaan. Als u de wijzigingen niet wilt bewaren, dan klikt u op **Nee**, anders klikt u op de knop **Ja**. U kunt het document ook sluiten met de opdracht **Sluiten** in het tabblad **Bestand**. Wanneer u op **Afsluiten** in het tabblad **Bestand** klikt, sluit u het programma.

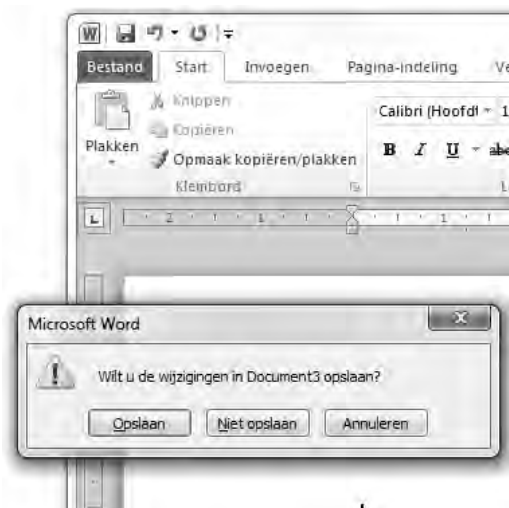
Werken met documenten

Teksten, begrotingen en presentaties zijn allemaal documenten. Office kijkt altijd op een vooraf bepaalde plaats bij het openen of opslaan van een document. Standaard is dat de map Mijne documenten (Windows XP) of Documenten (Windows Vista en Windows 7). Daar is niets mis mee, maar het is de vraag of u alles ongestructureerd in dezelfde map wilt hebben. Vooral als u veel documenten maakt, wordt het al snel een rommeltje.

Het is eenvoudig om verschillende mappen te maken in de documentenmap.



Afbeelding 1.38 Sla een document op als een sjabloon.



Afbeelding 1.39 Als u een document sluit terwijl de wijzigingen nog niet zijn opgeslagen, dan krijgt u alsnog de mogelijkheid om het gewijzigde document op te slaan.

Maak bijvoorbeeld een map voor elk project waaraan u werkt of maak voor iedere opdrachtgever een aparte map, dan kunt u bij elkaar behorende documenten netjes ordenen. U kunt natuurlijk ook mappen maken voor elke documentsoort, bijvoorbeeld voor rekenbladen, teksten en presentaties, het is maar net wat u handig vindt. Een nieuwe map maken kan, zoals gebruikelijk is in Windows, op verschillende manieren.



Afbeelding 1.40 Windows Verkenner is de plaats waar u kunt bekijken wat er op uw computer staat. Maak een nieuwe map in de documentenmap.



Afbeelding 1.41 Typ een naam voor de nieuwe map.

Met Windows Verkenner:

- 1** Klik op **Mijn documenten** (Windows XP) of **Documenten** (Windows Vista en Windows 7) in het menu **Start** van Windows.
- 2** Rechtsklik in de documentenmap en kies **Nieuw** en dan **Map**.
Of: klik op de knop **Nieuwe map**.
- 3** Geef de map een toepasselijke naam en druk op Enter.



Verkenner snel openen

Houd de Windows-toets ingedrukt (de toets met het vlaggetje) en druk tegelijkertijd op de E (van *Explorer*, de Engelse naam van Verkenner), dan opent Windows Verkenner onmiddellijk. U belandt in de hoofdmap (de vaste schijf) van uw computer.

In Office:

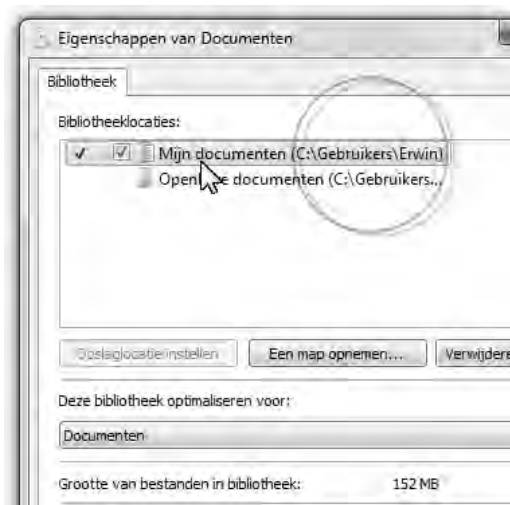
- 1 Klik op tab **Bestand** van bijvoorbeeld Word.
- 2 Kies **Opslaan als** en kies **Word-document** in de vervolgkeuzelijst **Opslaan als** in het dialoogvenster **Opslaan als**.
- 3 Klik op de knop **Nieuwe map**.
- 4 Geef de map een herkenbare naam en druk op Enter.
- 5 Dubbelklik op de map die u zojuist hebt gemaakt.
- 6 Geef het document een naam en klik op **Opslaan**.

Alle programma's van Office onthouden overigens tijdens een sessie in welke map u aan het werk bent, dus telkens wanneer u een document wilt openen of opslaan zal Office dezelfde map laten zien.

U vindt de opslaglocatie van een bewaar-map, dus ook van de map Mijn documenten (Windows XP) of Documenten (Windows Vista, Windows 7) door het eigenschappenvenster van deze map te openen. Rechtsklik op de mapnaam (in dit voorbeeld de map **Documenten** in het menu **Start** van Windows) en kies **Eigenschappen** in het snelmenu.



Afbeelding 1.42 Klik op **Nieuwe map** en typ een naam voor de map.



Afbeelding 1.43 De opslaglocatie van de bewaar-map **Mijn documenten**.



Afbeelding 1.44 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 Word, Outlook, Excel, PowerPoint of OneNote.
- **Dialoogvenster** Dialoogvensters hebben rechtsboven een knop met een vraagteken erop. Klik erop voor informatie over de functies van het dialoogvenster.
- **Funcietoets F1** Druk op F1 op het toetsenbord.

De hulpvensters zitten vol met zogenoemde *hyperlinks*, dat wil zeggen dat u door te klikken van onderwerp naar onderwerp kunt springen.



Afbeelding 1.45 Klik op het vraagteken van een dialoogvenster.



Afbeelding 1.46 Typ trefwoorden in het zoekvak.

De muisaanwijzer neemt de vorm aan van een wijzend handje als u boven een hyperlink (koppeling) zweeft. Bovendien wordt de tekst op hetzelfde moment onderstreept.

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. 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.

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**.



Afbeelding 1.47 Geen behoefte aan de online hulp? Selecteer **Alleen inhoud op deze computer weergeven**. U krijgt dan veel sneller antwoord op uw vragen.