

# INHOUDSOPGAVE

<b>Hoofdstuk 1:</b>	<b>Kennismaken met Office 2010</b>	<b>2</b>
	Een programma starten	3
	Het menu Start	3
	Beginscherm en het lint	4
	Meer elementen van het programmavenster	6
	Een programma sluiten	6
<b>Hoofdstuk 2:</b>	<b>Hetzelfde kunstje</b>	<b>8</b>
	Het programmavenster bekijken	9
	De titelbalk	9
	Het lint en de tabbladen	13
	Klikken op knoppen	13
	De werkbalk Snelle toegang	16
	De liniaal	17
	De statusbalk	18
	De documentweergave aanpassen	18
	De schuifbalken	21
<b>Hoofdstuk 3:</b>	<b>Dialoogvensters en rechtermuisknop</b>	<b>22</b>
	Werken met dialoogvensters	23
	Onderdelen van dialoogvensters	24
	Het snelmenu	28
<b>Hoofdstuk 4:</b>	<b>Werken met Help</b>	<b>30</b>
	Help activeren	31
	Informatie zoeken	32
	Zoeken met trefwoorden	33
	Bladeren in de inhoudsopgave	36
	Microsoft Office Online	37
<b>Hoofdstuk 5:</b>	<b>Word 2010 verkennen</b>	<b>40</b>
	Uw eerste document	41
	Tekst typen	41
	Een document opslaan	43
	Opslaan als	45
	Een document sluiten	46
	Een document openen	47
	Tekst selecteren	48
	Tekst wissen en herstellen	49
	Woord wissen	50
	Gewiste tekst herstellen	50
	Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen	51
	Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen	52

<b>Hoofdstuk 6:</b>	<b>Word-document opmaken</b>	<b>56</b>
	Opmaken	57
	Vet gebruiken	57
	Cursief en onderstrepen	58
	Stijlen gebruiken	60
	Een ander lettertype	64
	Tekstgrootte aanpassen	65
	Genummerde en ongenummerde lijsten	66
	Een lijst beëindigen	67
	Tekst uitlijnen	67
	Tekst inspringen	69
	Het gebruik van tabs	70
	Soorten tabs	71
	Nieuwe tabs plaatsen	73
	Tabstop verwijderen	74
<b>Hoofdstuk 7:</b>	<b>Spellingcontrole en AutoCorrectie</b>	<b>76</b>
	Spellingcontrole tijdens typen	77
	Het dialoogvenster Spelling- en grammaticacontrole	79
	AutoCorrectie	80
	Woorden toevoegen	81
	Woorden in de lijst wijzigen	82
	Afkortingen gebruiken	83
	Andere opties voor AutoCorrectie	84
	Zoeken en vervangen	85
	Vervangen van woorden	87
<b>Hoofdstuk 8:</b>	<b>Teksten manipuleren</b>	<b>90</b>
	Het klembord gebruiken	91
	Eenvoudig kopiëren en verplaatsen	92
	Tekst slepen en neerzetten	95
	Werken met het Office Klembord	96
<b>Hoofdstuk 9:</b>	<b>Excel 2010 verkennen</b>	<b>100</b>
	Excel 2010 voor de eerste keer	101
	Gegevens invoeren	103
	Gegevens bewerken	104
	Selecteren binnen Excel	106
	Gegevens verplaatsen	107
	Rijen en kolommen invoegen	108
	Kolommen en rijen verwijderen	109
	Automatisch vullen	111
<b>Hoofdstuk 10:</b>	<b>Functies en formules</b>	<b>114</b>
	Een formule maken	115
	Formules kopiëren	117
	Kopiëren en plakken	118
	Een formule aanpassen	119
	De functie SOM	120

<b>Hoofdstuk 11:</b>	<b>Werkbladen opmaken</b>	<b>124</b>
	De kolombreedte aanpassen	125
	Getallen en valuta	127
	De datumnotatie gebruiken	129
	Cellen samenvoegen	130
	Uitlijnen, lettertype en tekengrootte	131
	Vet en onderstreept	133
	Afwerken met kleur...	133
	...en randen	134
	Inzoomen en uitzoomen	139
<b>Hoofdstuk 12:</b>	<b>Grafieken maken</b>	<b>142</b>
	Een grafiek maken	143
	Kolomgrafiek, lijngrafiek en cirkeldiagram	143
	Een grafiek vergroten	147
	Grafiekstijl en grafiekindeling	148
	De grafiektitel toevoegen	150
	De positie van labels	151
	Een grafiek verwijderen	151
<b>Hoofdstuk 13:</b>	<b>PowerPoint verkennen</b>	<b>154</b>
	PowerPoint 2010 voor de eerste keer	155
	Een presentatie maken	156
	Een thema kiezen	158
	Een dia toevoegen	159
	De kaders vullen	160
	Een dia dupliceren	165
	Een dia verplaatsen	166
	Een dia verwijderen	166
	De diavoorstelling	167
	Notities voor de spreker	168
	De weergave Notitiepagina	170
	Een afbeelding aan de notitie toevoegen	170
<b>Hoofdstuk 14:</b>	<b>Meer dia's bewerken en diaovergangen</b>	<b>174</b>
	Meer dia's	175
	De datum en tijd toevoegen	176
	Verschillende objecten	177
	Spelen met WordArt	180
	Een grafiek plaatsen	181
	Objectkaders aanpassen	183
	Draaien	185
	Objecten verwijderen	186
	De eerste diaovergang	187
	De tijdsduur aanpassen	188
	Meer diaovergangen	188
	Een overgang verwijderen	191
	Automatisch volgende dia	191

<b>Hoofdstuk 15: Outlook 2010 verkennen</b>	<b>194</b>
Outlook voor de eerste keer	195
E-mail ontvangen en versturen	199
Een e-mailbericht maken	199
Controleren op berichten	200
Berichten lezen	201
Reageren op een bericht	201
Een bericht doorsturen	202
<b>Hoofdstuk 16: Contactpersonen, de agenda en taken</b>	<b>204</b>
Contactpersonen verzamelen	205
Een e-mailbericht gebruiken	207
Adresgegevens verwijderen	209
De agenda gebruiken	209
Een afspraak maken	210
De terugkerende afspraak	213
Afspraak verzetten en verwijderen	215
Een vergadering plannen	217
Activiteiten plannen	219
<b>Index</b>	<b>223</b>

# :::KENNISMAKEN MET OFFICE 2010

## **U LEERT IN DEZE LES:**

- *Een Office-programma starten met het menu Start.*
- *Het beginscherm van een programma herkennen.*
- *De verschillende schermelementen verkennen.*
- *Een Office-programma sluiten.*

# ::01 KENNISMAKEN MET OFFICE 2010

Met de installatie van Office 2010 krijgt u niet één maar zeker vijf programma's op uw computer. Microsoft Word is veruit het bekendste programma van dit pakket. Voordat u aan de slag gaat met de soms ingewikkelde functies van de programma's van Office 2010, is het belangrijk dat u weet hoe u de programma's start en sluit.

## EEN PROGRAMMA STARTEN

Dit eerste hoofdstuk is bedoeld als inleiding voor de onervaren gebruiker. We beginnen in dit eerste hoofdstuk met het starten en sluiten van Microsoft Word 2010. Het starten en sluiten van andere Office 2010-programma's werkt vrijwel identiek. Hebt u al ervaring met een eerdere Word-versie, met Windows of met een ander Office-programma, dan kunt u vluchtig door dit hoofdstuk bladeren.

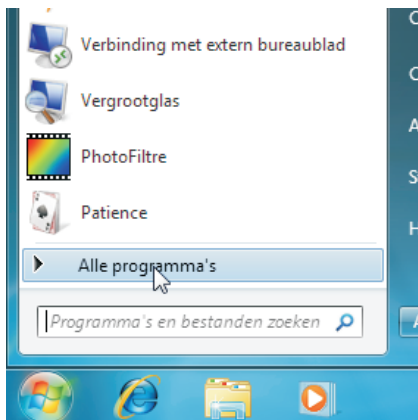


### Leren door te doen

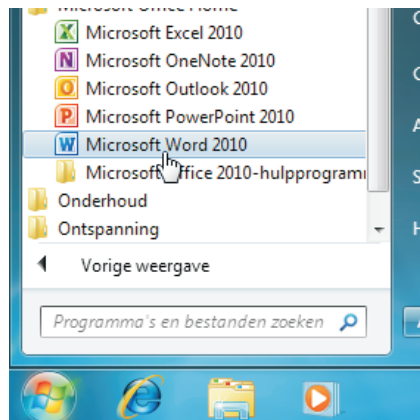
U hoeft niet alles in dit hoofdstuk uit uw hoofd te leren. Al doende bouwt u vanzelf ervaring op in het werken met Office 2010.

## HET MENU START

Als u de computer inschakelt, start Windows. Zodra de opstartprocedure voltooid is, kunt u een programma uit het Office 2010-pakket starten. Er zijn verschillende manieren om een programma te starten. In dit hoofdstuk bekijken we de meest gebruikte manier. Een veelgebruikte manier is een programma starten met het menu Start. In dit hoofdstuk activeren we het programma Word 2010. Andere Office-programma's kunt u op dezelfde manier starten.



Afbeelding 1.1



Afbeelding 1.2

Afbeelding 1.1

Klik in het menu Start op Alle programma's.

Afbeelding 1.2

Klik op Microsoft Office en dan op de optie Microsoft Word 2010.

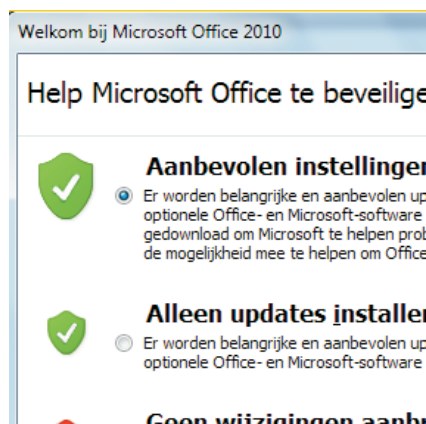
- 1 Zet de computer aan als deze nog is uitgeschakeld.
- 2 Klik op de knop **Starten** zodat het menu **Start** verschijnt.
- 3 Klik op de optie **Alle programma's**.  
Het menu met alle geïnstalleerde programma's wordt geopend.
- 4 Klik op de map **Microsoft Office** zodat de inhoud van de map Microsoft Office verschijnt.
- 5 Klik op de optie **Microsoft Word 2010**.  
Het programma Microsoft Word 2010 verschijnt.

Afbeelding 1.3

Klik in het venster op Aanbevolen instellingen gebruiken en klik op de knop OK.

Afbeelding 1.4

Klik op Office Open XML-indelingen gebruiken en klik op de knop OK.



Afbeelding 1.3



Afbeelding 1.4



## De eerste keer

Start u voor de eerste keer een van de Office-programma's, dan verschijnt het dialoogvenster Welkom bij Microsoft Office 2010. Klik in het eerste dialoogvenster op het keuzerondje **Aanbevolen instellingen gebruiken** en klik dan op de knop **OK**.

Het tweede dialoogvenster (Bestandstypen) verschijnt. Klik op het keuzerondje **Office Open XML-indelingen gebruiken** en klik weer op de knop **OK**. Het dialoogvenster verdwijnt uit beeld. De keuzen die u zojuist gemaakt hebt, voert u eenmalig uit.

## BEGINSCHERM EN HET LINT

Tijdens het laden toont het programma (Word 2010) kort copyright-informatie en uw licentienummer. Vervolgens ziet u een nagenoeg leeg venster. Een blanco vel papier wacht op de eerste letters die getypt gaan worden.

Aan de bovenkant van het programmavenster ziet u de titelbalk met de tekst: Document 1 – Microsoft Word.

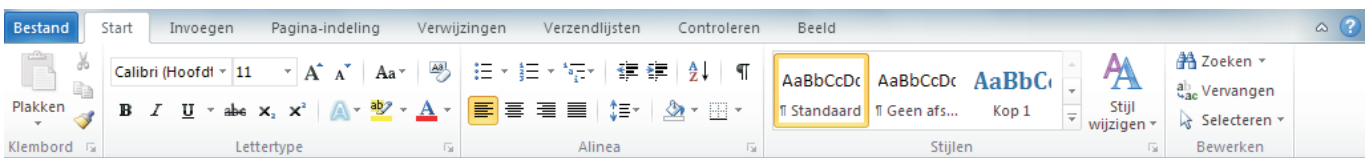


- De titelbalk
  - De knoppen **Minimaliseren**, **Verkleinen/Maximaliseren** en **Sluiten**.
  - De werkbalk **Snelle toegang** met de knoppen **Opslaan**, **Ongedaan maken** en **Herhalen**.

Afbeelding 1.5

De titelbalk met knoppen.

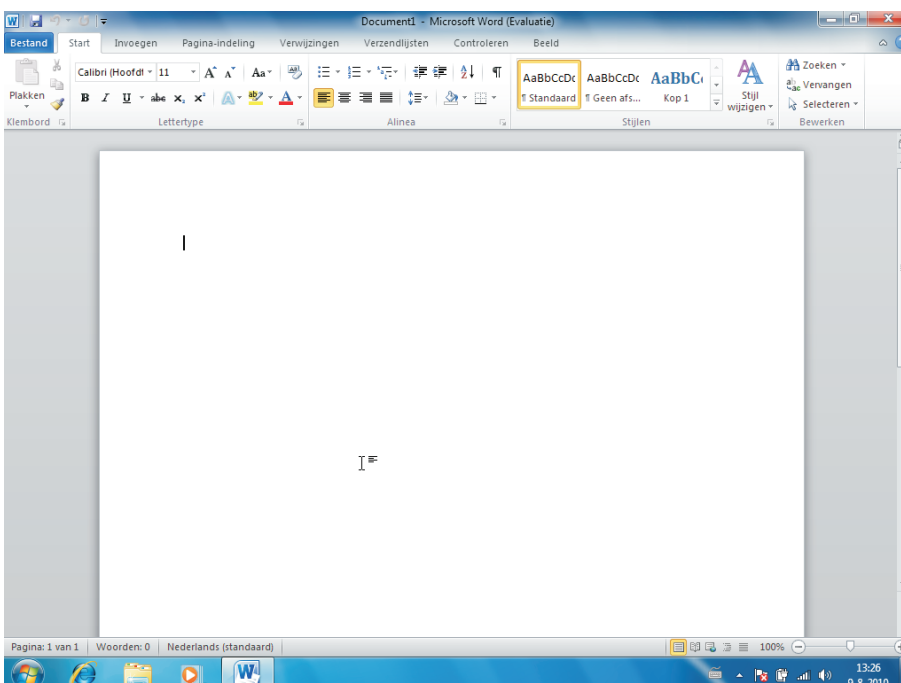
Onder de titelbalk zijn tabbladen zichtbaar. In de tabbladen ziet u opdrachtgroepen met opdrachtknoppen. Het hele blok van tabbladen met daarin opdrachtgroepen en knoppen wordt door Microsoft het lint genoemd. De tabbladen plaatsen verschillende voor de hand liggende opties direct onder muisbereik, geordend in logische groepen. In de rest van dit boek zullen we deze tabbladen met de verschillende groepen en de opdrachtknoppen nog vaak tegenkomen. In hoofdstuk 2 van dit boek bekijken we het lint nader, maar neem nu gerust de tijd om het programmavenster met het lint goed te bekijken.



Afbeelding 1.6

Het lint met opdrachtgroepen en opdrachtknoppen.

- Het lint
  - Tabblad **Start**
  - Opdrachtgroep **Alinea**
  - Knop **Nummering**



Afbeelding 1.7

Het werkgebied met het invoegpunt en de schuifbalken.



## MEER ELEMENTEN VAN HET PROGRAMMAVENSTER

U gaat het allemaal vanzelf herkennen; de programma's van Office 2010 bevatten veel dezelfde elementen. U gaat in de loop van dit boek meer en meer van deze elementen herkennen en gebruiken.

Klikt u met de muisaanwijzer in het werkgebied van het programma-venster, dan begint het invoegpunt te knippen. Het invoegpunt geeft de plek aan waar tekst zal verschijnen wanneer u begint met typen. Het invoegpunt schuift met de getypte tekst mee naar rechts.

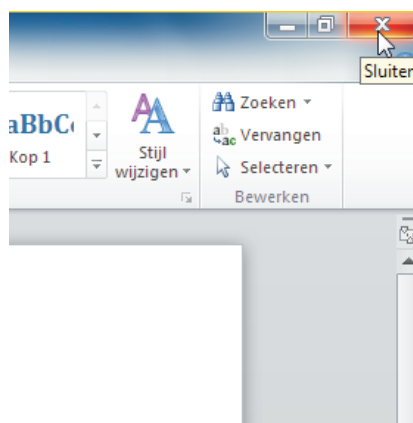
- Het werkgebied
- Het invoegpunt
- De verticale schuifbalk
- De horizontale schuifbalk
- De statusbalk

## EEN PROGRAMMA SLUITEN

De Office 2010-programma's kunnen op verschillende manieren gesloten worden. We laten u in het volgende voorbeeld twee mogelijkheden zien om een Office-programma te sluiten. In dit boek gaan we ervan uit dat u zo veel mogelijk de muis gebruikt. We willen graag dat u 'handig' wordt met Office 2010 en dat u de verschillende programma's durft te gebruiken. Na de vorige oefening is Word 2010 nog geopend.

Afbeelding 1.8

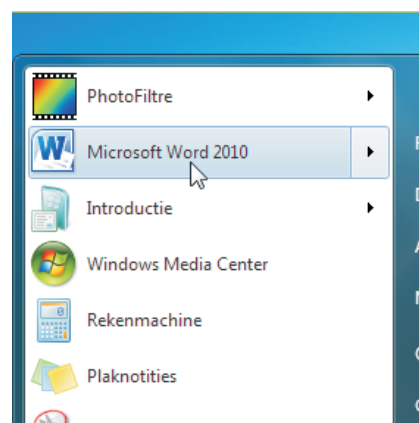
Klik helemaal rechtsboven op de knop Sluiten.



Afbeelding 1.8

Afbeelding 1.9

Veelgebruikte programma's verschijnen rechtstreeks in het menu Start.



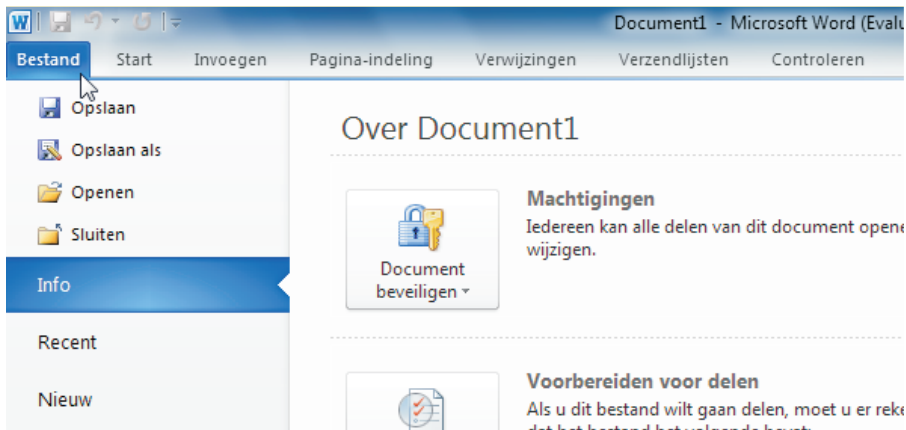
Afbeelding 1.9

- 1 Klik in de titelbalk op de knop **Sluiten** om Word te beëindigen. Het Word-document verdwijnt uit beeld.
- 2 Start Word opnieuw in het menu **Start**, zoals in de vorige paragraaf is beschreven.
- 3 Klik op de tab **Bestand**. De verschillende opties van het tabblad **Bestand** verschijnen.



## Veelgebruikte programma's

Als u een programma regelmatig gebruikt, wordt dit programma in Windows vanzelf opgenomen in de lijst met programma's aan de linkerkant in het menu **Start**. Het programma is dan met één klik van de muis te starten.



Afbeelding 1.10

Klik op de tab Bestand.

- 4 Klik linksonder op de optie **Afsluiten**. Ook nu wordt Word 2010 beëindigd.



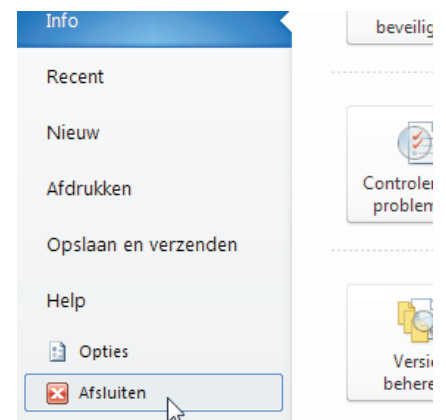
## Schroom niet

Schroom niet en start ook bijvoorbeeld het programma Excel 2010. Om dit te doen klikt u op de optie **Microsoft Excel 2010** in het menu **Start**.



## Bekijk de video van les 1

Bij dit boek horen instructievideo's. U vindt ze op de site van deze reeks ([www.pcsenior.nl](http://www.pcsenior.nl) en [www.pcsenior.be](http://www.pcsenior.be)) en bij Digitaal Leerplein ([www.digitalecomputercursus.nl](http://www.digitalecomputercursus.nl)). In de inleiding voor in dit boek staat beschreven hoe dit in zijn werk gaat. Wellicht is het nodig dat een ervaren iemand u op weg helpt.



Afbeelding 1.11

Klik op de optie Afsluiten.