

Kennismaken met Word 2010

Wie tekst typt op de computer kan niet om Microsoft Office Word heen. De tekstverwerker speelt een centrale rol bij het dagelijkse kantoorwerk maar ook thuis. De bediening van Word is in versie 2007 grondig herzien en verder geoptimaliseerd in Word 2010. U vindt menu's en opdrachten in het lint in plaats van in menu's. Dat is even wennen. U leest in de hoofdstukken 1 en 2 meer over de taken die u met Word kunt uitvoeren. Hierna gaat u 'echt' aan de slag.

Word 2010, wat doet u ermee?

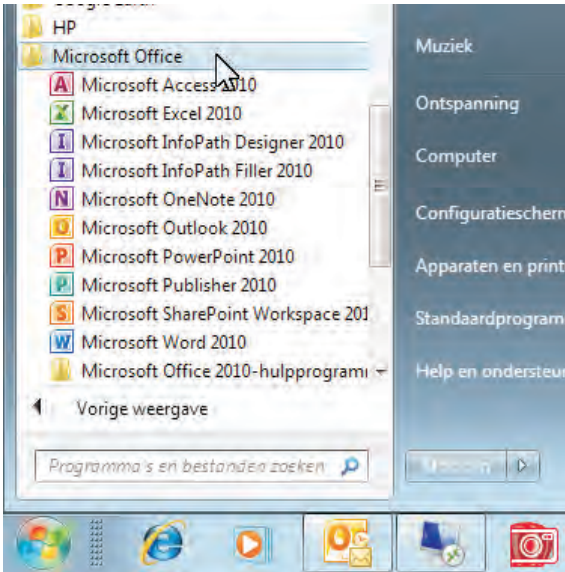
Binnen grote en kleine bedrijven vervult Microsoft Word – onderdeel van het 'totaalpakket' Microsoft Office – een belangrijke rol bij het dagelijkse kantoorwerk. Maar niet alleen het bedrijfsleven gebruikt het populaire programma. Word heeft zijn weg ook gevonden naar de computer thuis.

Hoewel de naam – voluit – Microsoft Office/Microsoft Word 2010 aangeeft dat de toepassing is bedoeld voor kantoorwerk, wil dit niet zeggen dat Word 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 schrijven van werkstukken voor school en sinterklaasgedichten.



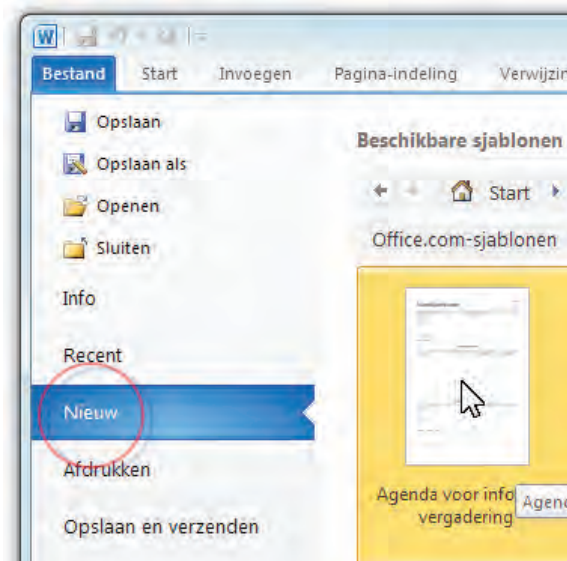
Probeerdersie ophalen

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.



Afbeelding 1.1

Open een Office-toepassing in het menu Start van Windows.

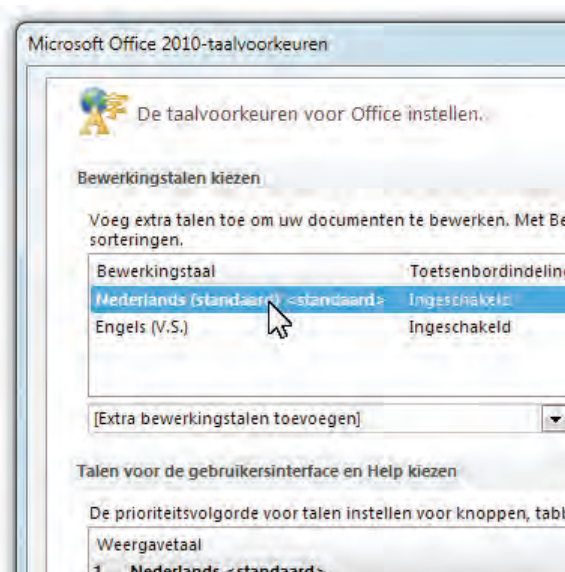


Afbeelding 1.2

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

Tekstverwerker Word 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 vooraf geregeld. U kunt overigens een sjabloon aanpassen en deze opslaan met een nieuwe, gemakkelijk herkenbare naam.

Word corrigeert typefouten 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.



■ Afbeelding 1.3

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.



DOCX-bestand met macro's

Word 2010 gebruikt de bestandsindeling DOCM voor een document met ingeschakelde macro's (automatische handelingen). Zo weet u dat de macro's kunnen worden uitgevoerd.



DOCX-bestand niet-compatibel

Let op met de bestandsindeling DOCX van standaarddocumenten van Word. Gebruikers van Word 2003 en ouder kunnen hiermee niet overweg. Sla bestanden die ook in vroegere versies moeten worden geopend, op als Word 97-2003-document. Opent u een bestand gemaakt in een oudere editie van Word in Word 2007 of in Word 2010, dan schakelt het programma over naar de compatibiliteitsmodus om de gegevens straks opnieuw in een oudere versie te kunnen openen. Er zijn conversieprogramma's beschikbaar om met oude en nieuwe bestanden te kunnen werken.

Verschillende suites

Microsoft Office 2010 kent vier varianten. Word is onderdeel van alle suites. Het maakt niet uit over welke Office-editie u beschikt.

Moet u nog een keuze voor een suite maken, dan loont het de moeite op de site van Microsoft te kijken naar welke versie uw voorkeur uitgaat (www.microsoft.com/netherlands/office/office2010/). De meest uitgebreide editie omvat tien toepassingen.

Office 2010 voor Thuisgebruikers en Zelfstandigen

Wat zijn de onderdelen:



Kopen en downloaden

en



Office Professional 2010

Wat zijn de onderdelen: Word, Excel, Outlook, OneNote, Access, and Publisher

Afbeelding 1.4

Word is onderdeel van alle suites.

Word installeren

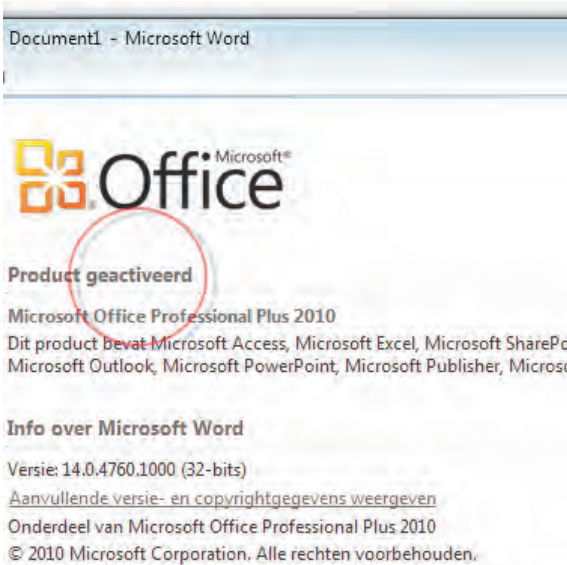
De installatie van Word gebeurt vrijwel volledig automatisch. U stopt de Office-installatieschijf in een geschikt station van uw pc en de procedure start vanzelf. Als dit niet het geval is, opent u de schijf en leest u de inhoud ervan in een venster van Windows Verkenner (**Start, Alle programma's, Bureau-accessoires,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

Software activeren

U moet Word (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 van uw licentie in 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**.



■ Afbeelding 1.5

Word geeft aan als de toepassing eerder is geactiveerd.



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 Word 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**.

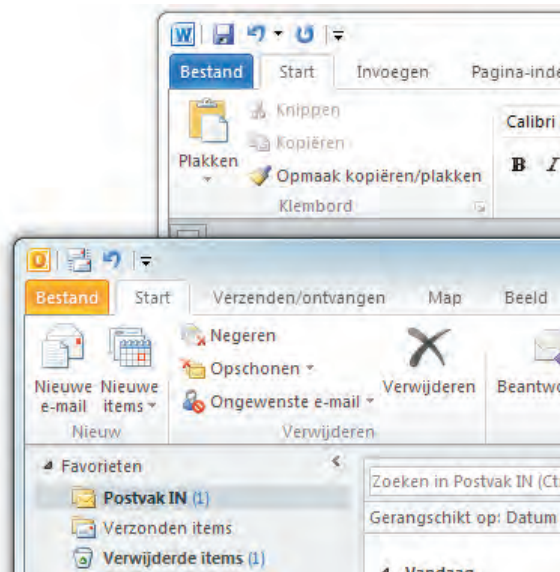


Windows XP, Windows Vista en Windows 7

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.

Word 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. Wat u hierna leest, geldt niet alleen voor Word maar ook voor de andere Office-onderdelen.



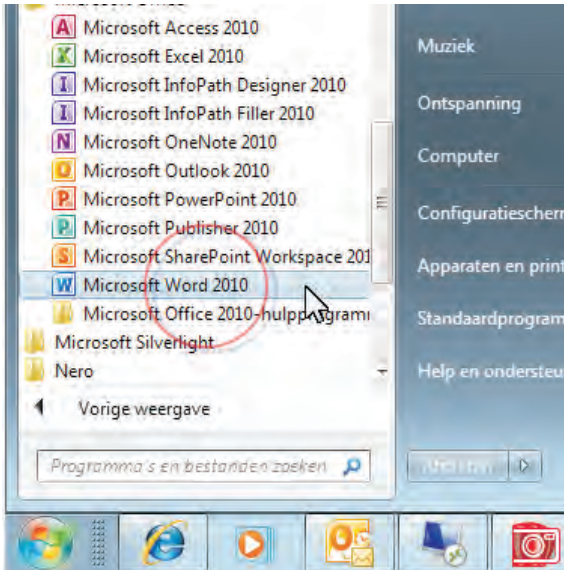
Afbeelding 1.6

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.

Word starten

U kunt Word 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 **Microsoft Word 2010**.



■ Afbeelding 1.7

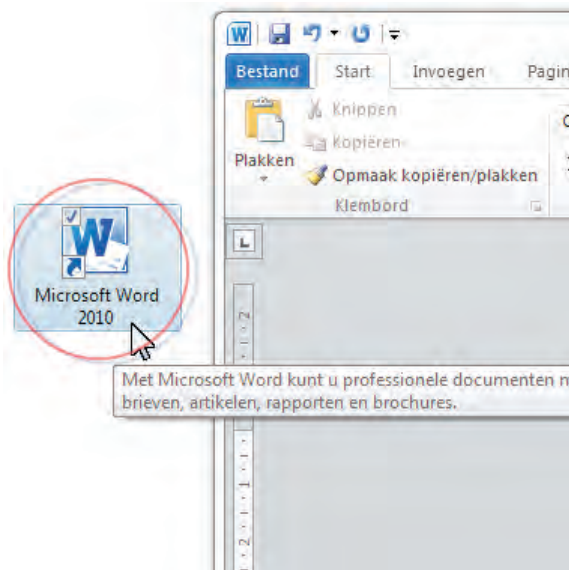
Hier vindt u de programma's van Office in het menu Start van Windows Vista.

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 Word-document te openen in Windows Verkenner. Als u dubbelklikt op het document in een Verkenner-venster, dan start het bijbehorende programma en opent u direct het bestand.

Snelkoppeling op bureaublad

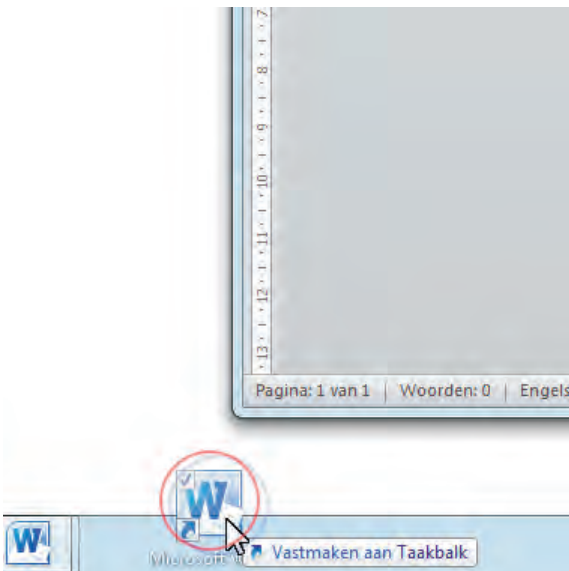
Er wordt tijdens de installatie geen snelkoppeling naar Word 2010 op het bureaublad gemaakt. Maak zelf een snelkoppeling om het programma snel te kunnen starten. U hoeft dan niet eerst naar het menu **Start** te gaan.

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



Afbeelding 1.8

Plaats een snelkoppeling op het bureaublad van Windows.



Afbeelding 1.9

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



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.

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 Word ook te kunnen starten als een of meer vensters de snelkoppeling op het bureaublad verbergen.

Het snelmenu van de opdracht **Microsoft Office Word 2010** (rechtklik 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.



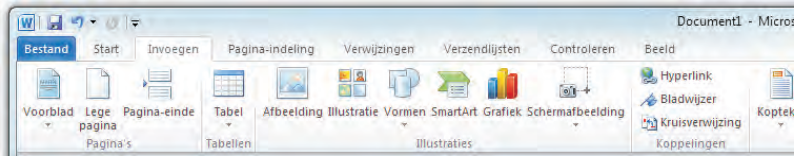
Hoe is het met Clippy?

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 Word 2010. Het uiterlijk van Word 2010 – geen menubalken maar een overzichtelijk, taakgericht lint met opdrachten – spreekt wat dit betreft boekdelen.

De Office-programma's zijn verder rijkelijk voorzien van uitgebreide galeriën met kant-en-klare opmaakstijlen, afbeeldingen, grafieken, sjablonen en meer.

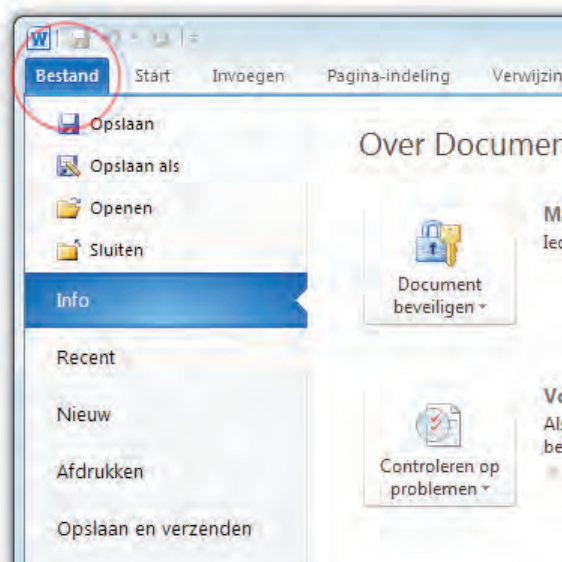


Afbeelding 1.10

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

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 1.11

Opties in het tabblad Bestand van Word 2010.



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**.

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.

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:



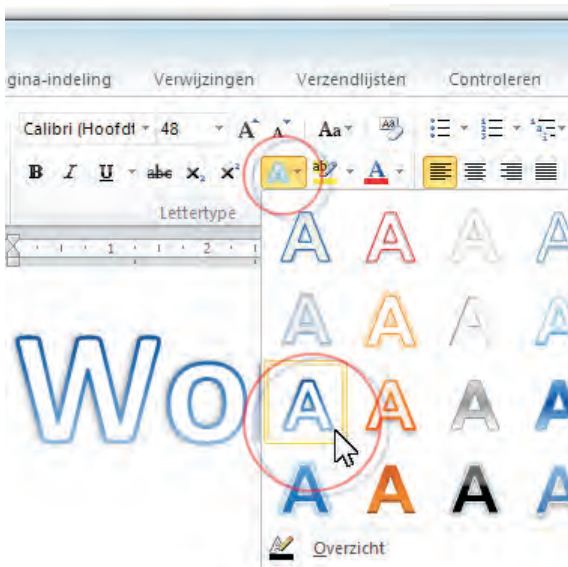
Afbeelding 1.12

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

- 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 werkbalk 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.

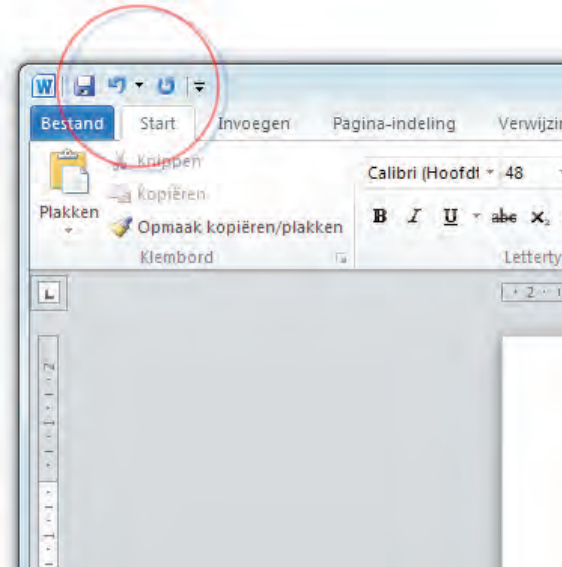


■ **Afbeelding 1.13**

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.

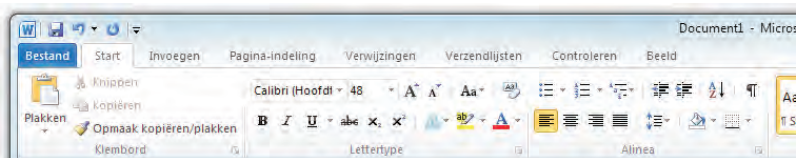


■ **Afbeelding 1.14**

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 1.15**

Het lange lint met opdrachten van Word 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.

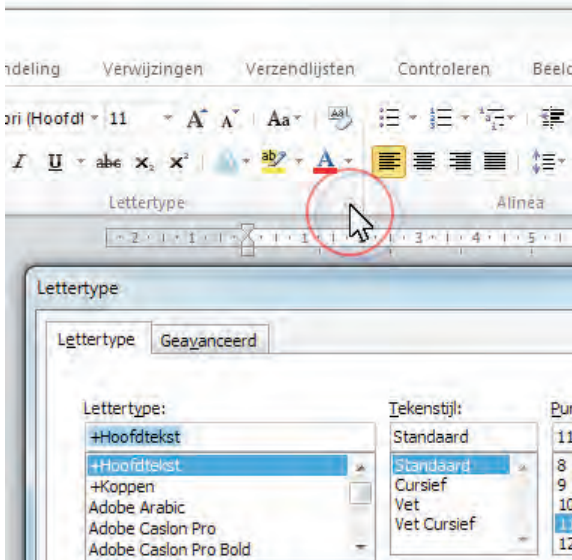
De hoofdbestanddelen van het lint zijn:

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



Echt geen menu's

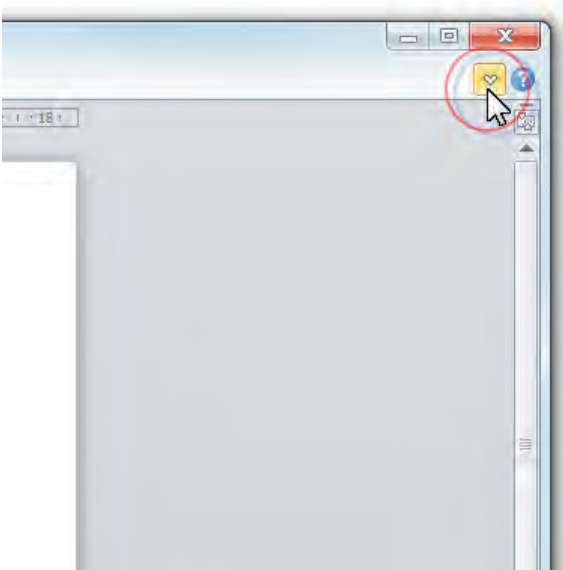
Nee, de menu's van Word 2003 (en ouder) bestaan echt niet meer. U zult het met de opdrachten in het lint moeten doen. Er is geen 'achterdeurtje' naar de vertrouwde menubalken.



■ **Afbeelding 1.16**

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

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.



Afbeelding 1.17

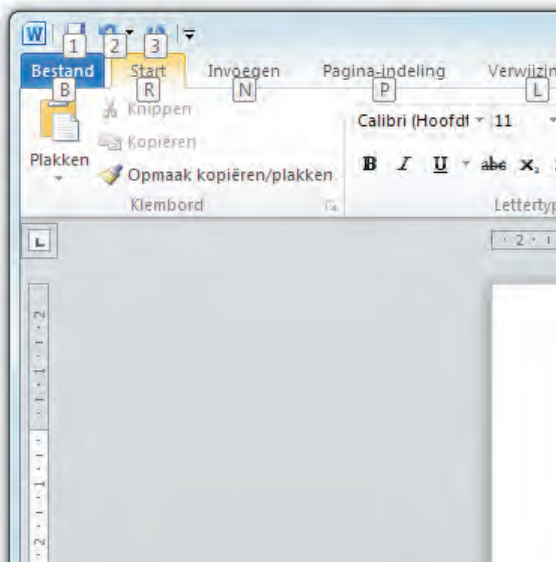
Verberg de groepen van het lint.



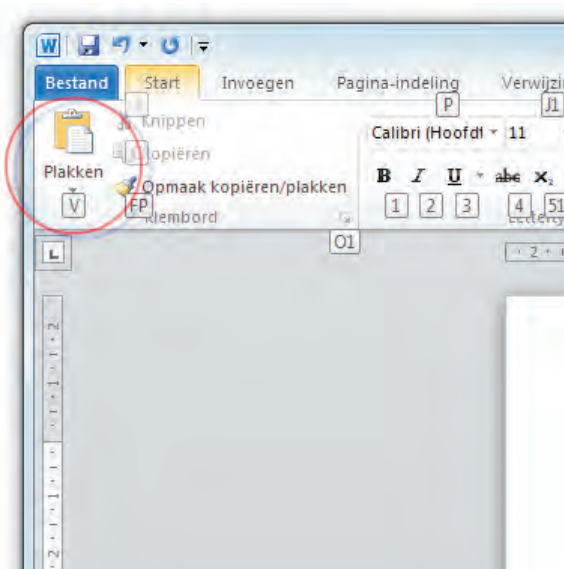
Lint verbergen

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 toetscombinaties Ctrl+C (selectie kopiëren) en Ctrl+V (gekopieerde selectie plakken).



Afbeelding 1.18
Druk op Alt om de toetsips tevoorschijn te halen.



Afbeelding 1.19
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 in 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!

Lint aanpassen

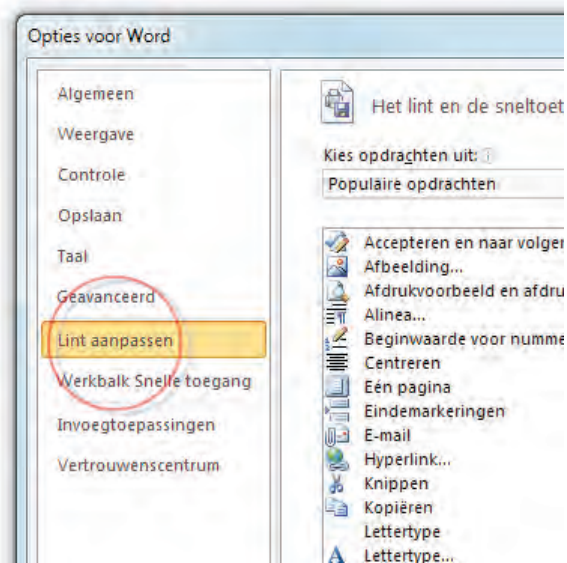
Het lint met opdrachten is – na Office 2007 en nu Office 2010 – twee edities oud. Bent u er al aan gewend? Of bent u een nieuwe gebruiker van Office?

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 Word 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**.



Afbeelding 1.20
Wijzig de inhoud van het lint met opdrachten.



Afbeelding 1.21
Plaats de muis boven een selectie en kies een opmaakopdracht in de miniwerkbalk.

Miniwerkbalk gebruiken

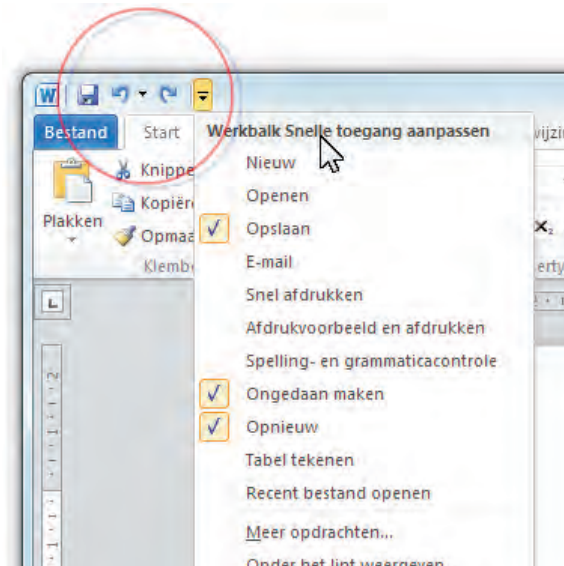
De miniwerkbalk bevat opmaakopties die u vaak gebruikt. De balk verschijnt – eerst vaag, later in een solide staat – nadat u de muisaanwijzer boven een tekstselectie plaatst.

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.
- **Opnieuw** Voer de laatste handeling opnieuw uit.



■ **Afbeelding 1.22**

Werkbalk Snelle toegang.

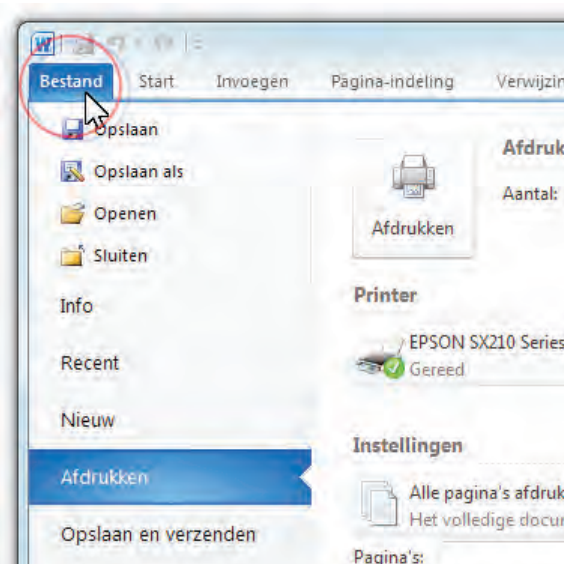
- **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** De werkbalk is nogal karig ingericht. Selecteer aanvullende opdrachten in de lijst, of klik op **Meer opdrachten** om een dialoogvenster met extra functies te openen.

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 Word-versies, waaronder bestanden maken, openen, converteren, afdrukken, verzenden en publiceren.



■ **Afbeelding 1.23**

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



Office-knop

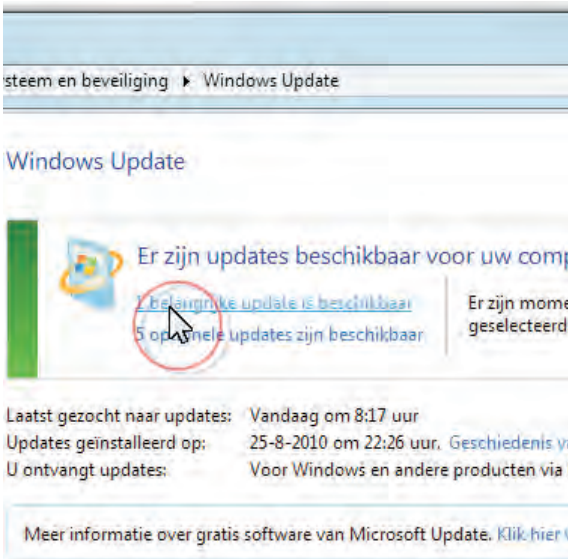
Het tabblad **Bestand** vervangt de **Office-knop** van de meeste Office 2007-programma's. Deze knop – waarachter dezelfde functies schuilgaan als in het huidige tabblad **Bestand** – blijkt in 2007 een minder gelukkige keuze. Gebruikers raken ervan in de war. Waarom alle opdrachten in tabbladen in het 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.

Word bijwerken

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

- 1 Ga naar het tabblad **Bestand** en klik op **Help**.



Afbeelding 1.24

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

- 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**.

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.



Afbeelding 1.25

Ga naar [Office Online](#).

Gebruikers van Outlook – het e-mailprogramma en de informatie-manager van Office – kunnen onder meer hun agenda online publiceren. Hiertoe uitgenodigde anderen kunnen dan meelesen. Voor Word-gebruikers is het online ophalen van illustraties en sjablonen interessant.

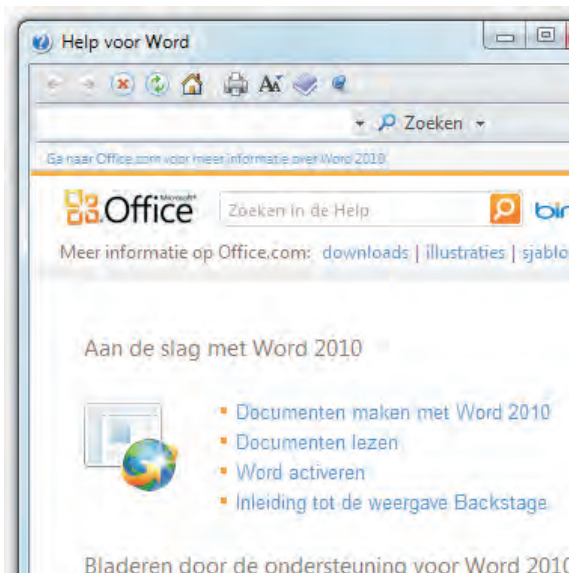
U kunt zich aanmelden met een geregistreerde Live ID-account.

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

Help mij

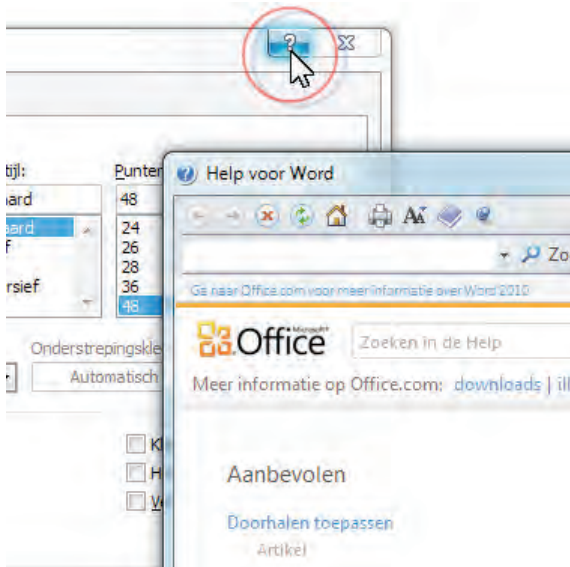
Office beschikt over een uitgebreide hulpfunctie. De belangrijkste plekken waar u hulp kunt krijgen, zijn:

- **Menu Start** Klik op **Help en ondersteuning**.
- **Toepassingsvenster** Klik op het pictogram met het vraagteken, rechtsboven in het programmavenster van Word.
- **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 1.26**

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



Afbeelding 1.27
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.

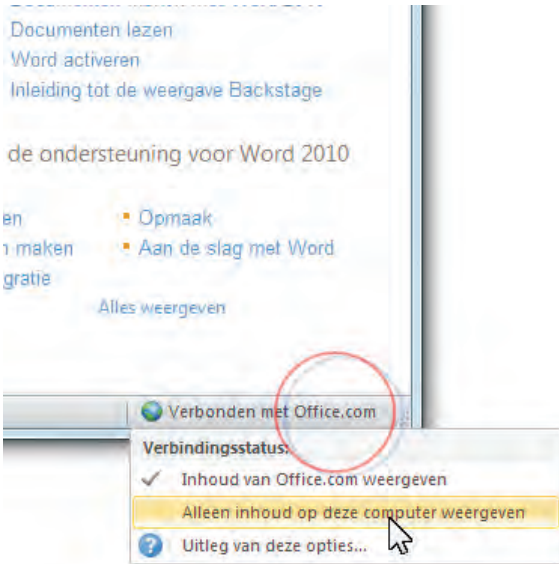
Het is altijd handig, en zeker in het begin, om de hulpfunctie rustig te bekijken. De inhoud ervan geeft u een goed idee van de mogelijkheden van Office-programma's. Voor het antwoord op specifieke vragen typt u trefwoorden in het zoekvak. Druk op Enter of klik op de knop **Zoeken** (het vergrootglas) om het zoeken te starten.

Microsoft gaat ervan uit 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 1.28

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