

Inhoudsopgave

1 Kennismaken met Office:mac 2011	1
Eerste kennismaking	2
Gemeenschappelijk	2
Samenwerken	8
2 Word	13
Ontdek Word	14
Tekst invoeren	16
Navigatie en selectie	18
Tekst bewerken	20
Opmaken	21
3 Tekstverwerken	27
Handige hulp	28
Spellingcontrole	28
AutoCorrectie	30
Speciale tekens	35
Zoek en vervang	37
4 Sjablonen	41
Sjabloon kiezen	42
Koptekst en voettekst	44
Afbeeldingen	46
Plaatshouders aanpassen	51
Marges controleren	53
Sjabloon opslaan	54

5	Opmaken	55
	Opmaak	56
	Thema's	56
	Stijlen	59
	Tekst uitlijnen	64
	Lijsten	65
	Tabellen	67
	Macro opnemen	69
6	PowerPoint	73
	Presentatie	74
	Presentatie maken	76
	Dia's toevoegen	76
	Overzicht gebruiken	80
	Presentatie maken van Word-overzicht	83
	Presentatie opmaken	85
	Afbeelding opmaken	88
	Teksteffecten toepassen	91
	Overgangen	93
7	Presenteren	95
	Weergaven	96
	Diamodel	98
	Presentatie afdrukken	100
	Oefenen	101
	Presentatie geven	102
	Presentatie opslaan en delen	104
	Presentatie uitzenden	106

8 Excel	109
Kennismaken met Excel	110
Werkmap	110
Navigeren	112
Gegevens invoeren	113
Selectie	117
Celinhoud bewerken	120
Invoegen en verwijderen	121
Formules	124
Bereiken benoemen	126
Extra werkblad maken	127
9 Functies en formules	129
Werken met formules	130
Operatoren	130
Functies	132
Veelgebruikte functies	135
Formules kopiëren	136
Celverwijzingen	137
Scenario	139
Doorvoerlijst maken	141
Tabellen	141
10 Excel opmaken	147
Het oog wil ook wat	148
Cellen opmaken	148
Lettertype	150
Getalnotatie	151
Uitlijning	154
Randen	155
Opvulling	155
Voorwaardelijke opmaak	156
Rijen en kolommen	157
Afdrukken	158

II Grafieken	161
Grafieken in overvloed	162
Grafiek maken	162
Grafiek opmaken	166
Index	171



Kennismaken met Office:mac 2011

Office 2011 is de nieuwste versie van Office voor de Mac. Hiermee maakt u documenten die vrijwel iedere computergebruiker kan openen en bewerken. Maak kennis met de gemeenschappelijke interface en ontdek hoe u overal met uw documenten aan de slag kunt.

Eerste kennismaking

Microsoft Office is het meest gebruikte officepakket ter wereld en het draait op zowel Windows als op MacOS. De documenten die u maakt met Microsoft Office:mac 2011 – of kortweg Office 2011 – deelt u eenvoudig met anderen, of werk samen aan een document. Het maakt daarbij niet uit of de ontvanger met een Apple Mac of een Windows-computer werkt, de Office-documenten zijn te openen op vrijwel elk computerplatform, dankzij het wereldwijd gebruik van Office.

De naam Office geeft aan dat het om een kantoorpakket gaat dat in een zakelijke omgeving goed tot zijn recht komt, maar dat wil niet zeggen dat gebruik van Office tot het kantoor beperkt is. Integendeel, niets let u om Office ook thuis met veel plezier te gebruiken, bijvoorbeeld voor uw eigen administratie, huiswerk of hobby.

Office is er in verschillende uitvoeringen, maar in het pakket zitten in elk geval de programma's Word, Excel en PowerPoint, waarmee u teksten, rekenbladen en presentaties maakt. In dit boek maakt u kennis met de mogelijkheden van deze drie programma's.

Wat is...

- Word is een tekstverwerker waarmee u tekst invoert en mooi opmaakt. Het maakt niet uit of het daarbij om een simpele memo gaat of een rapport, een brochure of een productcatalogus, alles wat u daarvoor nodig hebt, vindt u in Word.
- Excel is een spreadsheetprogramma waarmee u rekenbladen maakt. Bij Excel staat het werken met getallen en rekenen voorop, maar dat is niet de enige manier om Excel in te zetten. Met Excel maakt u net zo makkelijk een adressenlijst of database en Excel beschikt over de mogelijkheden om gegevens te ordenen en in grafieken weer te geven.
- PowerPoint gebruikt u voor presentaties en dit programma heeft alle mogelijkheden om een saaie presentatie om te toveren in een wervelende multimediashow. Is de presentatie naar wens, dan hebt u verschillende mogelijkheden om de presentatie met anderen te delen, bijvoorbeeld als film.

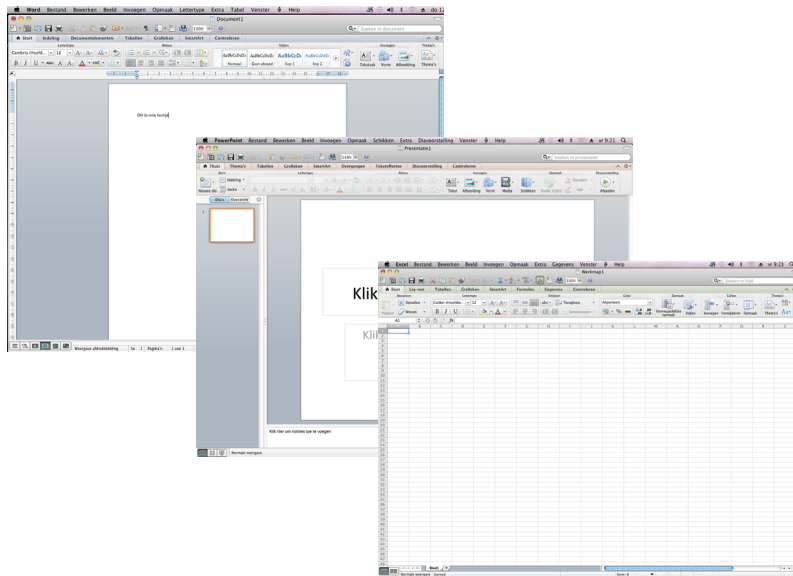


Gemeenschappelijk

De programma's hebben een gemeenschappelijke interface. Dat vereenvoudigt de bediening en het leren werken met Office. Bovenaan vindt u het menu, daaronder de werkbalk en daaronder het lint. Linksonder staan de knoppen waarmee u de weergave selecteert en onderaan de statusbalk met informatie over het document. Het lint is een belangrijk onderdeel dat u overal in Office tegenkomt.

Onderdelen zoals het bewerken van afbeeldingen en SmartArt werken in alle programma's op dezelfde manier. Het is niet erg zinvol om deze gelijke onderdelen

telkens opnieuw te bespreken, dus waar nodig treft u een verwijzing aan naar een eerdere bespreking.



De overeenkomsten zijn duidelijk bij de leden van de Office-familie.

Met macro's en Visual Basic automatiseert u in Office taken die u regelmatig uitvoert. Voor een simpele macro neemt u de verschillende stappen van de taak op terwijl u de taak uitvoert. Voor uitgebreidere taken schrijft u een macro in Visual Basic for Applications – meestal aangeduid als VBA. Hoe u een macro opneemt, leert u in dit boek, maar programmeren in VBA is een vak apart en dat valt buiten het bestek van dit boek.

Het lint bevat de meest gebruikte opdrachten om een taak uit te voeren. Bij elkaar horende opdrachten zijn in groepen ondergebracht en groepen staan bij elkaar op een tabblad. Neem bijvoorbeeld het tabblad **Start**. Hier vindt u de meest gebruikte opdrachten van het programma. In Word vindt u hier de groepen **Lettertype**, **Alinea**, **Stijlen**, **Invoegen** en **Thema's**. In de groep **Lettertype** ziet u de knoppen waarmee u een lettertype selecteert, de grootte aanpast, de opmaak en de kleur van de tekst instelt. Diezelfde groep komt u ook tegen op het tabblad **Start** in Excel en **Thuis** in PowerPoint. Het zal u niet verbazen dat u hier dezelfde knoppen aantreft die – uiteraard – dezelfde functies vervullen.

Het lint



Het lint met daarboven de tabbladen.

De tabbladen die u bij de start van het programma ziet, zijn altijd aanwezig. Voor het uitvoeren van bepaalde taken verschijnt een extra tabblad, dat verdwijnt zodra u de taak hebt uitgevoerd. Denk hierbij aan het opmaken van een afbeelding. U krijgt dan het tabblad **Opmaak** voorgeschoteld.

I. Kennismaken met Office:mac 2011

Het lint past zich aan aan de beschikbare ruimte in het venster. Is het documentvenster klein, dan ziet u minder miniatuurweergaven of verandert een galerie in een knop. Maakt u het venster groter, dan ziet u meer opties.

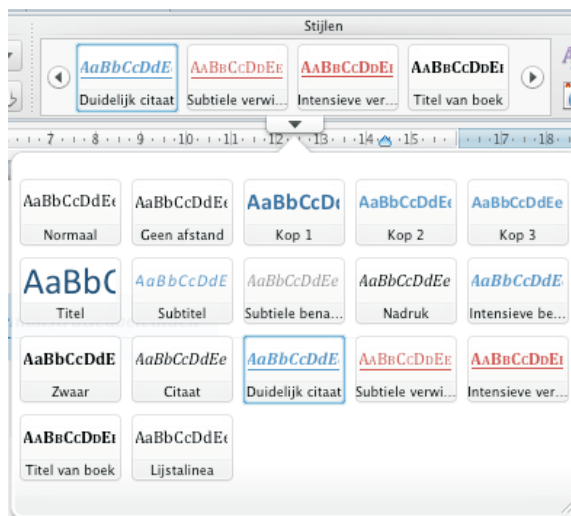
Het lint neemt natuurlijk wel wat ruimte op uw scherm in beslag. Wilt u ruimte maken, minimaliseer dan het lint, dan zijn alleen de tabs zichtbaar. Aan de rechterkant van het venster ziet u naast de tabs twee knoppen. Klik op de linkerknop (met het pijltje omhoog) om het lint in te klappen. De knop toont nu een pijltje omlaag.

Het lint inklappen en aanpassen doet u met deze knoppen.



Wilt u het lint weer uitklappen, klik dan op deze knop. Of klik op de actieve tab om het lint in te klappen. Klik nogmaals op de tab om het lint weer uit te klappen.

In een galerie ziet u miniatuurweergaven van opmaakmogelijkheden, zoals stijlen en thema's. Klik op de knop met de pijl naar rechts om de verschillende miniatuurjes te bekijken. Wilt u de hele verzameling bekijken, wijs dan een miniatuur aan en klik op de knop met het pijltje omlaag.



Klik op de knop naast de stijl om de volgende te bekijken, klik op de knop met de pijl omlaag en u ziet alle stijlen.



Verschillende manieren In Office hebt u vaak verschillende manieren om uw doel te bereiken, bijvoorbeeld met het lint, de werkbalk, het menu of met een sneltoets. Zo kunt u het lint aanpassen via de knoppen rechts van het lint, met de sneltoets **Cmd+**, of via het menu **Word** (of **Excel** of **PowerPoint**), **Voorkeuren**. Het resultaat is steeds hetzelfde, dus welke werkwijze u gebruikt, hangt af van uw persoonlijke voorkeur.

Lint aanpassen

Wilt u het lint aanpassen aan uw voorkeur, klik dan op de knop rechts met het tandwielletje. U krijgt nu twee opties: **Lintvoorkeuren** en **Tabvolgorde op het lint aanpassen**.



Het aanpassen van het lint met Lint-voorkeuren.

- Klik u op **Lintvoorkeuren**, dan kunt u tabbladen of groepen weergeven of verbergen, de originele volgorde van tabbladen herstellen of het lint uitschakelen.
 - Schakel de optie **Het lint inschakelen** uit onder **Algemeen** om het lint uit te schakelen.
 - Schakel de optie **Groepstittels verbergen** in wanneer u meer ruimte voor uw document wilt hebben.
 - Schakel het selectievakje **Groepstittels verbergen** uit wanneer u de titels weer wilt zien.
 - In het venster onder **Aanpassen** ziet u de tabbladen en groepen. Wilt u een tabblad of groep zichtbaar maken, schakel dan het selectievakje voor het tabblad of de groep in.
 - Wilt u een tabblad of groep verbergen, schakel dan het selectievakje uit.
 - Versleep de tabbladen binnen het venster om ze in de gewenste volgorde te zetten.
 - Klik op de knop **OK** om af te sluiten.

- Klik op **Tabvolgorde op het lint aanpassen** als alternatief om de volgorde van de tabbladen te wijzigen.
 - Versleep de tabs met de muis in de gewenste volgorde.
 - Wilt u een tab verbergen, klik dan op het kruisje voor de naam.
 - Klik op de knop **Beginwaarden** om de oorspronkelijke volgorde te herstellen.
 - U sluit af met een klik op de knop **Gereed**.

Versleep de tabs in de gewenste volgorde.



Vaste plek De eerste tab van het lint kunt u niet verbergen of verplaatsen.

Als alternatief past u het lint aan via het menu **Word, Voorkeuren** of gebruik de sneltoets Cmd+ (houd de Cmd-toets ingedrukt en druk op de komma-toets). Daarmee opent u een dialoogvenster. Klik op de knop **Lint** onder **Persoonlijke instellingen**. U krijgt nu dezelfde mogelijkheden te zien die hiervoor bij **Lint-voorkeuren** zijn behandeld.



Voorkeuren instellen, onder andere voor het lint.



Per programma De aanpassing van het lint geldt alleen binnen het programma waarin u de aanpassingen hebt gedaan.

Sjablonengalerie

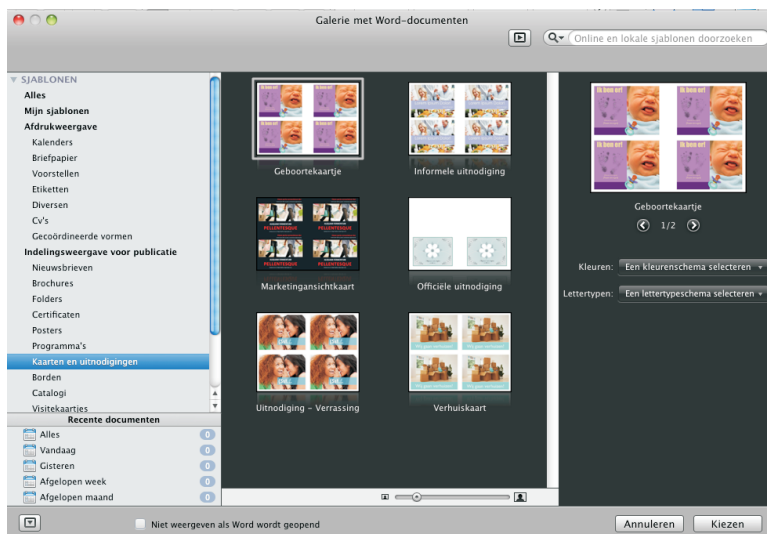
Telkens als u een programma opent, krijgt u eerst de sjablonengalerie te zien met een ruime keuze aan sjablonen voor verschillende soorten documenten. Het opmaken van documenten komt nog uitgebreid aan de orde, maar omdat een sjabloon een goede basis is voor een nieuw document, volgt hier alvast een korte introductie:

- Een sjabloon is een ontwerp voor een document, een combinatie van lay-out, thema en stijlen. Op basis van een sjabloon maakt u in een handomdraai een compleet opgemaakt document.
- Een thema is een combinatie van op elkaar afgestemde kleuren en lettertypen waarmee u documenten een eigen uiterlijk geeft. Word, PowerPoint en Excel gebruiken dezelfde thema's, dus hebt u een thema gemaakt of aangepast in PowerPoint, dan kunt u dat vervolgens ook toepassen in Word of Excel.
- Wilt u de tekstopmaak snel en zonder rompslomp wijzigen, dan gebruikt u stijlen. In een stijl legt u het lettertype, tekstgrootte, kleur, regelafstand en meer vast. Maakt u tekst op met een stijl, dan kunt u later alle tekst die met die stijl is opgemaakt eenvoudig aanpassen door de stijl aan te passen.

Wanneer u Word, Excel of PowerPoint start, is de sjablonengalerie het eerste dat u ziet. De galerie is een verzameling sjablonen specifiek voor het betreffende programma.

De sjablonengalerie heeft links een lijst met soorten sjablonen, daarnaast een overzicht van de sjablonen en rechts een voorbeeldvenster. Het werkt erg eenvoudig.

Selecteer links het soort document dat u wilt maken en blader door de aanwezige sjablonen. Wilt u een sjabloon beter bekijken, klik er dan op. U ziet de sjabloon nu groter in het voorbeeldvenster. Wilt u de sjabloon gebruiken als basis voor uw document, klik dan op de knop **Kiezen**.



Baseer uw documenten op een sjabloon, dat werkt snel en gemakkelijk.

U bent vrij om de sjabloon aan te passen aan uw eigen stijl met uw eigen lettertypen of kleuren. Hoe u een sjabloon aanpast en opslaat met een eigen naam, leert u verderop in dit boek. U vindt uw eigen sjabloon terug in de sjablonengalerie onder **Mijn sjablonen**. Office heeft een fikse hoeveelheid sjablonen in huis en als dat niet genoeg is, dan vindt u er nog veel meer online.

Samenwerken

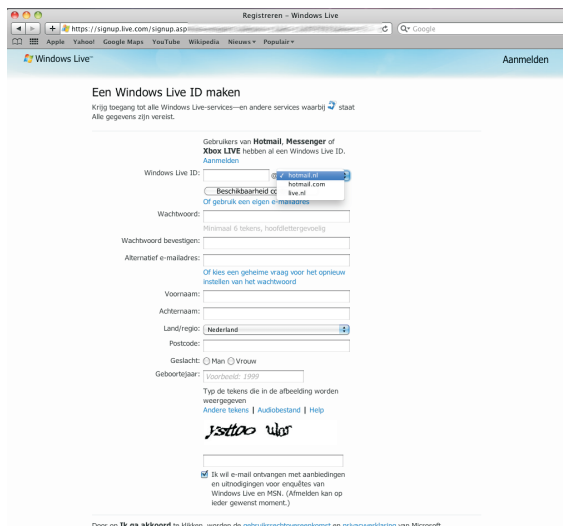
Werkt u samen met anderen, dan is het eenvoudig uw Office 2011-documenten beschikbaar te maken voor uw collega's of vrienden. Natuurlijk kan dat via mail, het bedrijfsnetwerk of via internet. In een zakelijke omgeving gebruikt u daarvoor waarschijnlijk SharePoint, maar het instappakket van Office 2011 bevat geen SharePoint en daarom blijft SharePoint in dit boek verder onbesproken.

Microsoft biedt echter met Windows Live een mooi alternatief dat zeker in de privé sfeer of voor een club of vereniging geschikt is. Als u Windows Live wilt gebruiken, hebt u een Windows Live ID nodig. Dit is gekoppeld aan een gratis e-mailaccount (hotmail of live), Windows Messenger en SkyDrive. Hebt u een Windows Live ID, dan krijgt u namelijk 25 GB online opslagruimte voor het opslaan van uw Office-documenten en foto's. Het mooie is dat het allemaal gratis is, dus wat let u om een Windows Live ID aan te maken (als u dat nog niet hebt) en uw SkyDrive in gebruik te nemen?

Windows Live ID

Een Windows Live ID is gekoppeld aan een gratis e-mailaccount, Messenger en SkyDrive en geeft toegang tot allerlei services van Microsoft. Het maken van een Windows Live ID is eenvoudig en gaat zo:

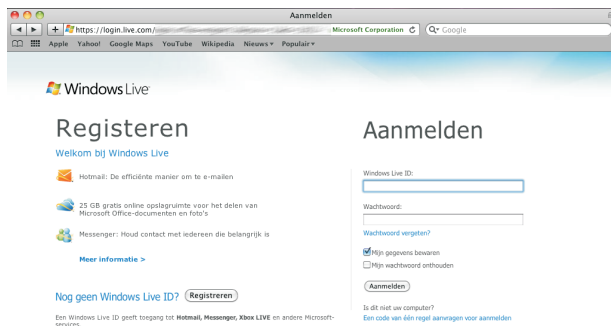
1. Open uw browser en surf naar www.live.nl.
2. Klik op de knop **Registreren**.



Aanmelden voor
een Windows
Live ID.

3. Typ bij **Windows Live ID** de naam die u wilt gebruiken.
4. Kies achter **@** of u een e-mailadres van hotmail.nl, hotmail.com of live.nl wilt hebben.
5. Klik op de knop **Beschikbaarheid controleren**. U krijgt te zien of het gewenste e-mailadres beschikbaar is. Is de gebruikersnaam al in gebruik, dan ziet u suggesties van adressen wel vrij zijn. Selecteer een van de suggesties of pas de gebruikersnaam aan.
6. Beantwoord de rest van de vragen en klik tenslotte op de knop **Ik ga akkoord**.

Dat is alles, uw Windows Live ID is nu klaar voor gebruik. U meldt zich gewoon aan met het e-mailadres en wachtwoord dat u hiervoor hebt geregistreerd.

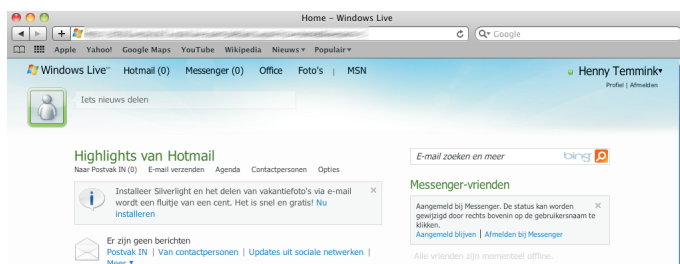


Aanmelden bij Windows Live geeft u toegang tot uw mail en meer.

Het nieuwe e-mailadres kunt u natuurlijk gebruiken om mail te ontvangen en te versturen. Dat kan online of via uw favoriete mailprogramma. Met uw Windows Live ID hebt u toegang tot uw e-mail en de bijbehorende contactpersonen en agenda. U hoeft uw contactpersonen niet opnieuw in te voeren, die importeert u vanaf uw computer. Verder hebt u toegang tot Messenger waarmee u met uw vrienden kunt chatten en SkyDrive biedt u gratis opslagruimte voor uw foto's en documenten.

Op SkyDrive slaat u uw documenten en foto's op. Als u toegang hebt tot internet, kunt u foto's eenvoudig vanaf de computer verslepen naar een album op uw SkyDrive. Dat is bijvoorbeeld handig op vakantie als het geheugenkaartje van uw camera vol begint te raken. En als u dat wilt, kunt u uw foto's ook delen met vrienden. U stuurt uw vrienden een link naar het album, zodat ze online uw foto's kunnen bekijken.

SkyDrive



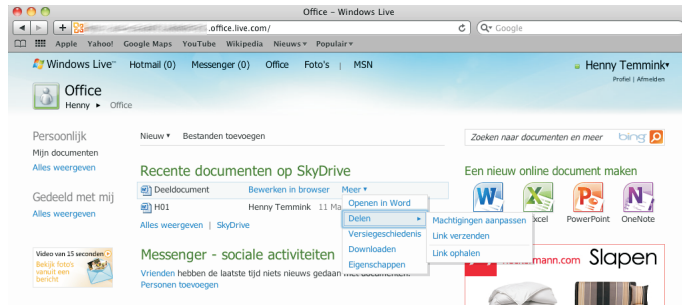
SkyDrive bereikt u via de link Office boven aan de pagina.

I. Kennismaken met Office:mac 2011

De documenten die u online opslaat, zijn altijd bereikbaar zolang u toegang hebt tot internet. Meld u aan bij Windows Live en klik boven aan de pagina op de link Office. U krijgt nu de inhoud van uw SkyDrive te zien. U voegt documenten toe aan uw SkyDrive door ze naar de SkyDrive te slepen.

Houd de muisaanwijzer boven een document en u krijgt de mogelijkheden **Bewerken in browser** en **Meer**. Klik op **Meer** en u krijgt de volgende opties: **Openen in Word**, **Delen**, **Versiegeschiedenis**, **Downloaden** en **Eigenschappen**.

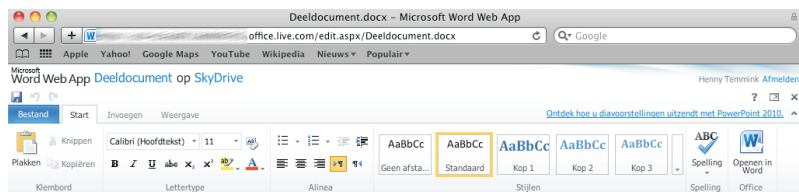
Snelle opties voor uw document.



Klik op een document om het in te zien, wilt u het document bewerken, gebruik dan de knoppen bovenaan. Of klik op **Delen** en selecteer wie het bestand mogen inzien en wie het mogen bewerken. Daarvoor gebruikt u de lijst met contactpersonen of u voegt de e-mailadressen direct toe. De geselecteerde personen ontvangen daarna een bericht met de link naar uw document.

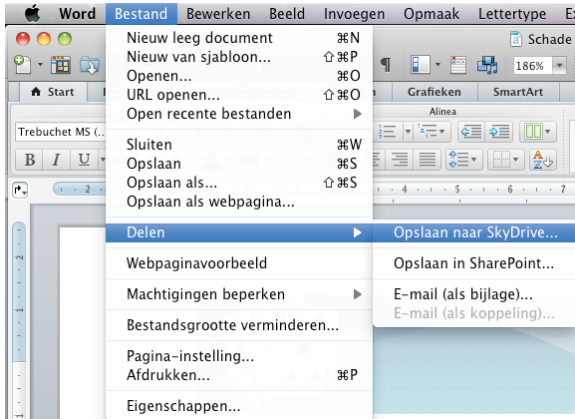
Zowel u als de geselecteerde mensen kunnen het document nu inzien. Hebt u mensen toestemming gegeven om het document te bewerken, dan kan dat online, zelfs als Office niet geïnstalleerd is op de computer die u op dat moment gebruikt. U kiest dan voor **Bewerken in browser** en u gebruikt dan de webtoepassingen van Office om het document te bewerken.

Een Word-document bewerken in de browser.



Dit document is bedoeld om te delen met vrienden en collega's. Het is de bedoeling om later het bestand ook elders te bewerken.

Opent u SkyDrive, dan ziet u rechts vier knoppen waarmee u een nieuw online document maakt: **Word**, **Excel**, **PowerPoint** en **OneNote**. Dit zijn de webtoepassingen van Office, hiermee bewerkt u online uw documenten in de browser en maakt u nieuwe documenten online. Deze webtoepassingen bieden veel minder mogelijkheden dan de geïnstalleerde programma's op uw computer, maar de basisfuncties zijn aanwezig en daarmee bent u in elk geval gered wanneer u niet achter uw eigen computer zit.



Een document opslaan naar SkyDrive.

Document opslaan naar SkyDrive Wilt u vanuit Office een document opslaan op SkyDrive, klik dan in het menu **Bestand** op de optie **Delen** en klik op de optie **Opslaan naar SkyDrive**. Nu moet u zich eerst aanmelden bij Windows Live. Vul uw Windows Live ID en wachtwoord in en klik op de knop **Aanmelden**. Selecteer eventueel de map waarin u het document wilt opslaan, geef het document een naam en klik op de knop **Opslaan**. De afbeelding is gemaakt met Word, maar dit werkt vanuit alle programma's op precies dezelfde manier.

