

Inhoudsopgave

1 Kennismaken met Office 2013	1
Office 2013, wat doet u ermee?	2
Office-programma's bedienen	7
In de wolken	17
2 Tekstverwerken met Word	21
Word 2013, wat doet u ermee?	22
Gebruikersomgeving nader bekeken	24
Document maken, opslaan en openen	34
Tekst invoeren	36
Navigeren in document	38
Tekst selecteren	42
Sjabloon	44
Kopiëren, knippen en plakken	46
3 Tekst in Word bewerken	49
Zoeken en vervangen	50
AutoCorrectie corrigeert	55
Ongedaan maken	57
Spelling- en grammaticacontrole	58
Tekst afdrukken	61
4 Tekst in Word opmaken	63
Tekens opmaken	64
Lettertype opmaken	66
Lijst opmaken	69
Alinea opmaken	72
Opmaakstijl kiezen	79
Thema toepassen	82

5	Word naar uw hand zetten	85
	Word aanpassen	86
	Voorkeuren instellen	86
	Algemeen	88
	Weergave	88
	Controle	89
	Opslaan	90
	Taalinstellingen	91
	Geavanceerd	91
	Lint aanpassen	94
	Werkbalk Snelle toegang	95
	Invoegtoepassingen	96
	Vertrouwenscentrum	96
6	Speciale onderdelen in Word	101
	Kop- en voettekst	102
	Voetnoten en eindnoten	104
	Herbruikbare bouwstenen invoegen	105
	Tabellen gebruiken	107
7	Communiceren met Outlook	117
	Outlook 2013, wat doet u ermee?	118
	Eigen gezicht van Outlook	119
	Contactpersonen beheren	125
	Post	130
8	Plannen met Outlook	141
	Agenda invullen	142
	Taken	152
	Notities	153

9 Rekenen met Excel	155
Excel 2013, wat doet u ermee?	156
Excel-document nader bekeken	156
Gegevens invoeren in werkblad	161
Navigeren in werkblad	170
Selecteren in werkblad	172
Celinhoud bewerken	175
Gegevens invoegen en verwijderen	176
Bereik benoemen	179
10 Formules in Excel	181
Werken met formules	182
Operators op een rij	182
Functies	185
Formules kopiëren	193
Celverwijzingen voor gevorderden	194
Scenario's berekenen	197
Snelle analyse	200
Typen met muis	200
Tabellen maken en gebruiken	202
11 Opmaken met Excel	207
Het oog wil ook wat	208
Getalnotaties wijzigen	213
Automatisch opmaken	215
Sjabloon maken	222
Thema toepassen	223
12 Grafieken in Excel	227
Grafiek invoegen en positioneren	228
Grafiek opmaken	235

I3 Presenteren met PowerPoint	239
PowerPoint 2013, wat doet u ermee?	240
PowerPoint-dia's maken	240
Nieuwe presentatie	242
Presentatie houden	246
PowerPoint-weergaven	247
Werken in startpositie	248
Dia bewerken	249
Diasorteerder gebruiken	251
Notitiepagina gebruiken	251
Afdrukken	252
I4 Notities maken met OneNote	255
OneNote 2013, wat doet u ermee?	256
Kennismaken met OneNote	257
Notitie maken	257
Bestand invoegen	262
Audio en video invoegen	263
Index	265



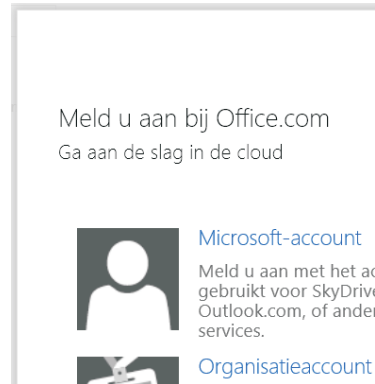
Kennismaken met Office 2013

Microsoft Office 2013 kent verschillende varianten voor thuis, studie en op het werk. De editie Thuisgebruik en Zelfstandigen bestaat bijvoorbeeld uit vier programma's: tekstverwerker Word, communicatieprogramma en persoonlijke informatiemanager Outlook, rekenbladprogramma Excel, presentatiepakket PowerPoint en digitaal notitieblok OneNote. 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 programmavenster. 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.

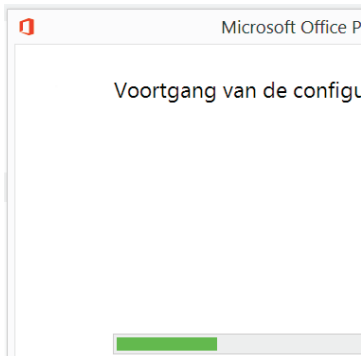
Office 2013, wat doet u ermee?

Microsoft Office 2013 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 2013. Het uiterlijk van Office – geen menubalken maar een overzichtelijk, taakgericht lint met opdrachten – spreekt wat gebruiksgemak betreft boekdelen. De Office-toepassingen zijn verder rijkelijk voorzien van uitgebreide galerieën met kant-en-klare opmaakstijlen, afbeeldingen, grafieken, sjablonen en meer. Kortom... installeer Office 2013!

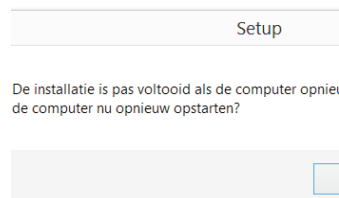
Links: Microsoft bedankt u voor de installatie van Office.
Rechts: meld u aan bij Office.com met uw Microsoft-account.



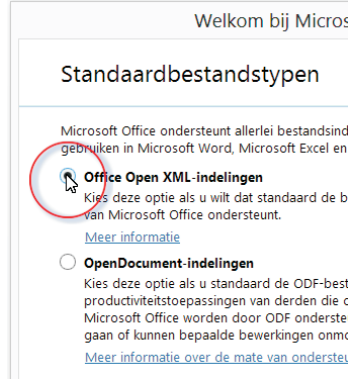
Links: Office geeft de voortgang van de configuratie aan.
Rechts: start de computer opnieuw om de installatie te voltooien.



Voortgang van de configuratie



Windows 7 en hoger Office 2013 draait op computers met het besturingssysteem Windows 7 en hoger. De Office-programma's zijn niet geschikt voor computers met Windows XP en Windows Vista. Er is ook een versie voor tablets met Windows RT.



Links: activeer Office om van de cloudfuncties te kunnen profiteren. Rechts: schakel Open Office XML-indelingen in, zodat Office optimaal presteert.

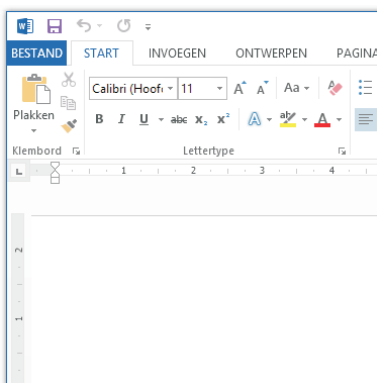
Voordat u begint We gaan er in dit boek vanuit dat u de basis van Windows 7, Windows 8 en hoger beheerst. U bent ook bekend met toetsenbord en muis, of andere besturingsapparaten als trackpad en aanraakscherm. Hebt u Office nog niet geïnstalleerd, doe dat dan eerst.

Schermafbeeldingen De afbeeldingen van de Office 2013-programma's in dit boek zijn 'geschoten' met het besturingssysteem Windows 8 op de achtergrond. Het uiterlijk van de schermelementen (vensters, menu's, knoppen...) in de bureau-bladomgeving van Windows 8 wijkt nauwelijks af van het 'gezicht' van Windows 7.



De makers van Office stellen zich tot doel het gebruiksgemak van de Office-toepassingen te vereenvoudigen. De gebruikersomgeving (*interface*) is in de versies 2007, 2010 en 2013 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 vraagt – vooral voor mensen die 'Office oude stijl' kennen en gebruiken – een gewenningsperiode.

Taakgerichte aanpak

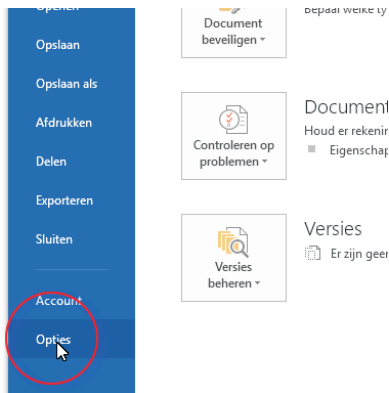


Geen menubalken maar een taakgerichte aanpak met opdrachten in het lint.



Opties voor programma's De dialoogvensters met opties voor de belangrijkste toepassingen van Office-programma's staan niet langer in het menu **Extra**. Er zijn sinds Office 2007 immers geen menu's meer. U opent de reeks opdrachten voor het instellen van opties in Office 2013 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 en 2013 vervangen door het tabblad **Bestand**.

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 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.

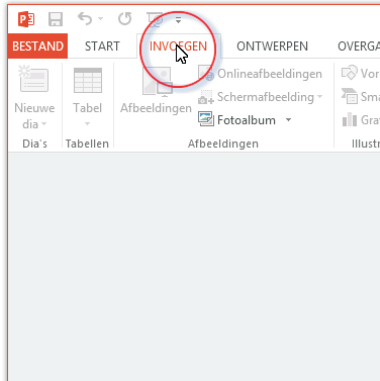
Dit systeem voldeed prima, maar vertoonde haperingen. Het aantal beschikbare functies van een programma was zo groot, dat lang niet alle opdrachten goed bereikbaar waren. Soms moest u diep graven om te vinden wat u nodig had. Dat moest anders, stelden ze bij Microsoft, en de Office-makers bedachten een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

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

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



Office op aanraakscherm U bedient Office 2013 met behulp van toetsenbord, muis en aanraakscherm (*touch screen*). Om de instructies in dit boek niet nodeeloos uitgebreid te maken, kiezen wij voor muisterminologie. Waar u 'klik' leest, bedoelen we 'tik' voor gebruikers van een aanraakscherm. Staat 'rechtsklik' in de tekst, dan geldt hier ook 'houd uw vinger een moment op het scherm'. Met 'slepen' met de muis, zeggen we ook 'tik en sleep'.

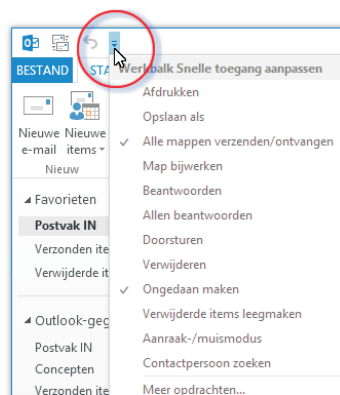
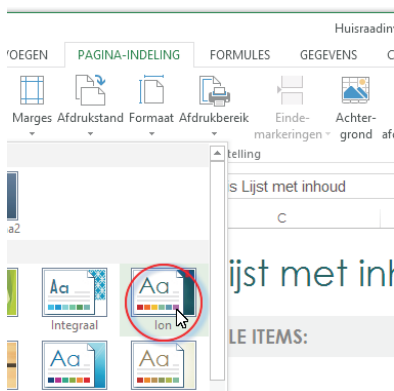


Klik op een tab om het bijbehorende tabblad in het lint te openen.

Office 'handmatig' bedienen De programma's van Office 2013 zijn voor een deel geoptimaliseerd om met uw vingers te bedienen op het aanraakscherm van uw pc of tablet. Niet alle onderdelen van Office reageren op handbewegingen, maar u komt een heel eind.

■ **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 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. Klik op een afbeelding, tabel of grafiek, dan komen de hulpmiddelen voor afbeeldingen, tabellen of grafieken tevoorschijn. Dus alleen wanneer u ze nodig hebt.

■ **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.



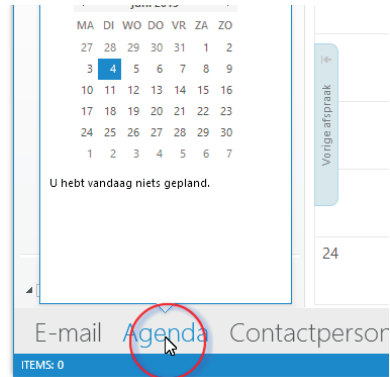
Links: zweef boven een opmaakstijl en de selectie/inhoud verandert in een livevoorbeeld. Rechts: de werkbalk Snelle toegang met opdrachten die u vaak gebruikt. U mag de werkbalk zelf inrichten.

- **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.

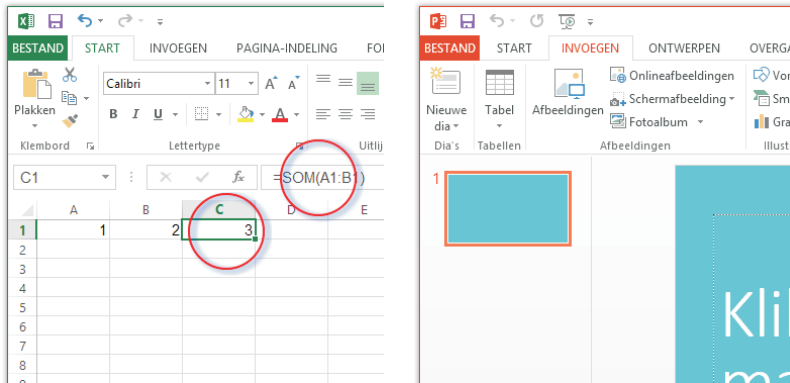
Links: open een Office-toepassing in het menu Start van Windows 7 of in het startscherm van Windows 8. Rechts: houd uw agenda bij in Outlook.



Hoewel de naam Office aangeeft dat het pakket is bedoeld voor kantoorwerk, wil dit niet zeggen dat Office alleen zakelijke toepassingen kent. Immers, ook thuis is een tekstverwerker uitstekend inzetbaar, al is 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 PowerPoint maakt u gelikte, 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 afdrucken, 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.



Links: rekenen zonder zelf te rekenen is met Excel gemakkelijk. Rechts: maak een gelikte presentatie met PowerPoint.

Windows XP, Vista, 7 en 8 Wij gebruiken voor het maken van dit boek het besturingssysteem Windows 8. Hoewel er verschillen zijn in uiterlijk en bediening van Windows XP, Windows Vista, Windows 7 en Windows 8, merkt u hier in de praktijk weinig van.



Microsoft Office 2013 kent verschillende versies voor thuisgebruik, studenten, zelfstandigen en 'kantoorprofessionals'. Er zijn ook versies – Office 365 – waarvan onderdelen van de programma's niet op uw pc of tablet zijn geïnstalleerd, maar op een 'server op afstand' draaien. 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.

Verskillende suites

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



Probeerdersie ophalen U vindt probeerversies van de Office-toepassingen op de website van Microsoft: <http://office.microsoft.com/nl-nl/>. 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.

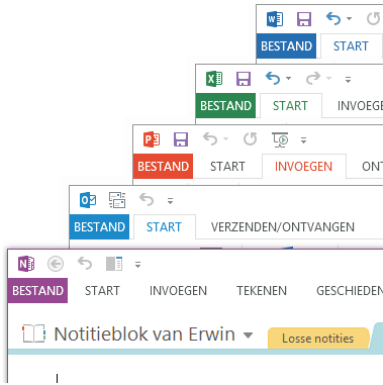


Office-programma's bedienen

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

I. Kennismaken met Office 2013

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 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 standaardhandelingen die we hier bespreken.

Office starten

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

Windows 7 en ouder

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



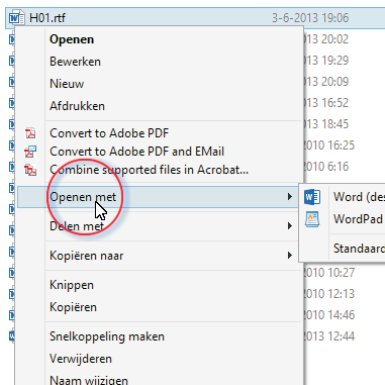
Klik op de tegel van Word 2013 in het startscherm van Windows 8.

Windows 8

3. Klik op een tegel van een Office-programma. Klik bijvoorbeeld op **Word 2013** om de tekstverwerker te starten.
- Zijn er geen Office-tegels in het startscherm zichtbaar? Rechtsklik op een lege plek in het startscherm en klik rechtsonder op **Alle apps**. Windows 8 toont tegels voor alle programma's die zijn geïnstalleerd op uw machine.

- Of: druk de **Windows**-toets tegelijk met de letter **F** in en typ Word 2013 in het zoekveld. Klik op het vergrootglas en kies de app **Word 2013** in de lijst met zoekresultaten.

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.



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

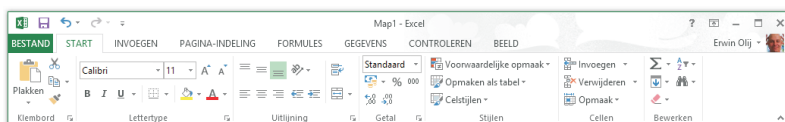
Om een document met een *ander* programma – dus niet het standaardprogramma waarin het document meestal is gemaakt – te openen, klikt u met de rechtermuisknop op het document en kiest u **Openen met** in het snelmenu dat wordt geopend. Selecteer het gewenste programma in de lijst met mogelijkheden.

De Office-programma's Word 2013, Excel 2013, PowerPoint 2013, OneNote 2013 en Outlook 2013 hebben boven in het toepassingsvenster een lint met opdrachten en geen menu- en werkbalken. Sinds Office 2007 heeft een groot aantal taakvensters plaatsgemaakt voor nieuwe dialoogvensters en menu's.

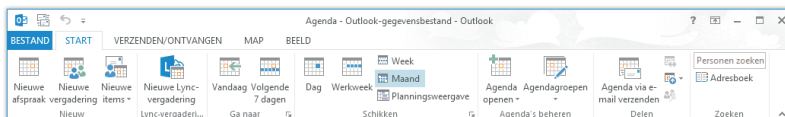
Oprachten in het lint



Het lange lint met opdrachten van Word 2013.



En het lint van Excel.

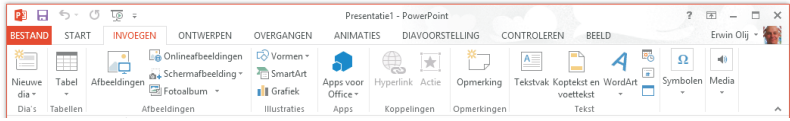


Hier is het lint van Outlook.

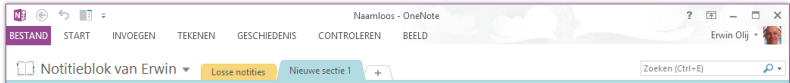
I. Kennismaken met Office 2013

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 oud-gedienden.

PowerPoint en het lint.



Lint van OneNote.



De opdrachten zijn 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 Office 2003 (en ouder) bestaan echt niet meer. U zult het met de opdrachten in het lint moeten doen. Er is geen 'achterdeurtje' naar menubalken.

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

