

Inhoud

■ Deel I Word 2013

1 Kennismaken met Word 2013	5
Introductie	5
Nieuw in Word 2013	5
Nieuwe leesfunctie	5
Verder lezen	6
Delen samenvouwen en uitvouwen	6
Pdf-bestanden openen en bewerken	7
Onlinevideo's en -foto's invoegen	7
Geoptimaliseerd voor aanraakbediening en aanmelden bij Office	7
Meer sjablonen	8
Hulp bij opmaken en uitlijnen	8
Word 2013 starten	9
Systeemeisen	9
Starten	9
Beginscherm en het lint	9
Word afsluiten	11
De basis – het venster van Word 2013	11
De titelbalk	11
Het lint en de tabbladen	13
Opdrachten activeren	15
Paneel activeren	16
Driehoekje	17
De werkbalk Snelle toegang	17
De liniaal	18
De statusbalk	18
De documentweergave aanpassen	19
Knoppen in de statusbalk	19
Tabblad Beeld	20
Werken met dialoogvensters	21
De functie van de rechtermuisknop	23

Inhoud

Tekst selecteren	24
Selecteren met de muis	24
Selecteren met het toetsenbord	25
Grotere tekstdelen selecteren	25
Afspraken in dit boek	26
Locaties voor bestanden	27
2 Uw eerste document	29
Tekst invoeren	29
Leeg document maken	29
Tekst opslaan	31
Locatie kiezen	31
Opslaan en Opslaan als	33
De knop Opslaan	33
Opslaan als	34
Opslaan met ander bestandstype	34
Bestand exporteren	35
Het document sluiten	35
Een geldige bestandsnaam kiezen	36
Regels voor bestandsnamen	36
Tekst weer opvragen	38
Ander document openen	39
Document openen uit een andere map	40
Een ander bestandstype openen	40
Document vanaf een ander schijfstation openen	42
Een document afdrukken	43
Afdrukvoorbeeld, bladeren en zoomen	43
Het tabblad Afdrukken	44
Instellingen	45
Snel afdrukken	46
3 Werken met sjablonen	47
Sjablonen verkennen	47
Workflow	48
Uitnodiging maken op basis van een sjabloon	48
Voorbeeldinhoud in de sjabloon	49
Document opslaan	52
Meer sjablonen zoeken en gebruiken	52
Zoeken op trefwoord	54
Sjablonen met actieve inhoud	55
Extra functionaliteit	56

4 Teksten eenvoudig opmaken	57
Veelgebruikte functies voor opmaak	57
Vet	57
Cursief	58
Onderstrepen	59
Superscript en subscript	59
Kopteksten en stijlen	62
Opmaak snel verwijderen	62
Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen	64
Einde van het document	65
Spellingcontrole tijdens typen	66
Toevoegen aan woordenlijst	67
Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen	68
De knop Symbool	68
Het dialoogvenster Symbool	69
Lettertype en deelverzameling	69
AutoCorrectie en Sneltoets	70
De toetsencombinaties van Word 2013	70
Dode toetsen	70
Tekst wissen en herstellen	72
Enkele tekens wissen	72
Woord(en) wissen	72
Gewiste tekst herstellen	72
Knop Opnieuw	73
AutoCorrectie	74
Woorden toevoegen	74
Woorden in de lijst wijzigen	75
Afkortingen gebruiken	75
Tekst met opmaak	76
Andere opties voor AutoCorrectie	76
AutoCorrectie ongedaan maken	77
5 Teksten handig bewerken	79
Het klembord	79
Eenvoudig kopiëren en verplaatsen	80
Opmaak kopiëren en Plakken speciaal	82
Infolabels	83
Tekst slepen en neerzetten	84
Ctrl+slepen	84
Werken met het Office Klembord	84
Onderdelen verzamelen	85
Tekst uitwisselen tussen documenten	87

Inhoud

Gegevens uitwisselen met Excel	89
Bladwijzers en hyperlinks	90
Bladwijzers als eenvoudige inhoudsopgave	91
Hyperlink maken	91
Bouwstenen	94
Bouwstenen gebruiken	96
6 Documenten opmaken: inspringen, lijsten en uitlijnen	97
Werken met de liniaal	97
Functies van de liniaal	98
Het gebruik van tabs	98
Posities van tabstops	98
Wanneer tab gebruiken?	98
De oefeningen in dit hoofdstuk	99
Drie tabstops	100
Tabstops herstellen	100
Soorten tabs	101
Opvulteken voor tabstops	101
Tabstops per alinea	102
Verschillende typen tabstops op dezelfde regel	103
Inspringen	105
Alinea inspringen	105
Verder inspringen	106
Inspringing verkleinen	106
Andere manier van inspringen	106
Verkeerd-om inspringen	107
Alinea nauwkeurig instellen	108
Dubbel inspringen	110
Inspringing weer aanpassen	111
Alinea- en regeleinden	111
De functie Alles weergeven	111
Regels bijhouden in een alinea	113
Genummerde en ongenummerde lijsten	114
Een lijst maken	114
Een lijst beëindigen	115
Het opsommingsteken aanpassen	116
Eigen opsommingsteken kiezen	118
Nummering aanpassen	118
Een genummerde lijst met meer niveaus	119
Automatische opsommingstekens	121
Verschillende typen uitlijning	122
Alinea's uitlijnen	123
Eindoefening	124

7 Teksten verder opmaken	125
Een ander lettertype kiezen	125
Lettertypen toepassen	125
Tekengrootten in het document	125
Lettertype instellen	125
De tekengrootte aanpassen	126
Het standaardlettertype aanpassen	127
Verschillende typen lettertypen	130
Proportionele en niet-proportionele letters	130
Gekleurde tekst	131
Kleurovergangen	132
De functie Tekstmarkeringskleur	133
Markering verwijderen	134
Teksteffecten en typografie	134
Teksteffecten versus grafische afbeeldingen	135
Meer opties	136
Stijlen gebruiken	137
Kenmerken van stijlen	138
Alineastijlen en Tekenstijlen	140
Stijlen gebruiken voor documentstructuur	140
Het navigatievenster	141
Conclusie	142
Randen en arceringen	143
Rand maken	143
Het dialoogvenster Randen en arcering	144
Rand verwijderen	146
Een paginarand aanbrengen	146
8 Vormgeving en lay-out	149
Het tabblad Pagina-indeling	149
Het papierformaat instellen	149
Het tabblad Papier	151
De afdrukstand wijzigen	152
Werken met brede documenten	152
Afdrukstand aanpassen via het dialoogvenster	153
Enkele pagina's liggend afdrukken	153
Marges en kantlijnen instellen	153
De marges aanpassen met de liniaal	154
Enkele standaardinstellingen voor marges	155
Marges aanpassen in het menu	156
Opties bij instellen van marges	157
Werken met rugmarge	157

Pagina-einde instellen	158
Hard pagina-einde	158
Secties	160
Een sectie-einde invoegen	160
Thema's	163
Wat zit er in een thema?	163
Een thema toepassen	163
Een thema aanpassen	165
Meer opmaakmogelijkheden	166
Watermerk	166
Paginakleur	166
Paginaranden	167
9 Afbeeldingen, vormen en illustraties invoegen	169
Foto's, vormen en andere afbeeldingen in Word	169
Een afbeelding invoegen	170
Zelf oefenen	172
Ingevoegde foto's aanpassen	172
Vergroten en verkleinen	173
Opties voor tekstterugloop	173
Positie instellen	175
Een object draaien	176
Een afbeelding bijsnijden	176
Bijsnijden op vorm	178
Afbeeldingsstijlen gebruiken	179
Afbeeldingsstijl	179
Zelf een stijl samenstellen	180
Deelvenster Afbeelding opmaken	181
Kleurcorrecties voor afbeeldingen	182
Opties in de groep Aanpassen	183
Onlineafbeeldingen invoegen	184
Online zoeken naar afbeeldingen	185
Enkele tips bij onlineafbeeldingen	185
Een vorm invoegen	186
Hulpmiddelen voor tekenen	188
Vormen en foto's combineren	189
Een schermafbeelding invoegen	190

10 Samenwerken in Word	193
Inleiding	193
Een Microsoft-account gebruiken	193
Office 365	193
Uw Microsoft-account en Word 2013	193
Het tabblad Controleren	195
Opmerkingen invoegen	195
Een opmerking plaatsen	196
Opmerkingen weergeven of verbergen	197
Navigeren naar opmerkingen	197
Opmerkingen verwijderen	198
Reageren op opmerkingen	198
Wijzigingen in een document bijhouden	199
Wijzigingen bijhouden	199
Wijzigingen accepteren of negeren	201
Extra opties bij Accepteren	202
Conclusie	202
Documenten delen	203
Waarschuwing vooraf	203
Metagegevens verwijderen	204
Bestanden online delen	205
Wat is SkyDrive?	205
Opslaan op SkyDrive	205
Opslaan via Bestand, Delen	207
Machtigingen wijzigen	209
Gedeeld bestand openen en bewerken	210
Updates samenvoegen	210
Conclusie	212
Delen via e-mail	212
Andere manieren van online delen	213
Publiceren in sociaal netwerk	214
Online presenteren	214
Publiceren in blog	214
Index Word	215

■ **Deel II Excel 2013**

11 Kennismaken met Excel 2013	223
Werken met de nieuwste versie van Excel	223
Werken met dit boek	223
Sneltoetsen gebruiken	224
Help! Een foutmelding	225
Excel starten	225
Een nieuwe werkmap openen	225
Het werkblad verkennen	226
Denken in kolommen en rijen	226
Met toetsen door het werkblad gaan	227
Beweging uitschakelen	229
Met de muis door het werkblad bewegen	230
Kennismaken met het lint	231
Bladeren door de tabbladen	232
Een tabblad oproepen met toetsen	233
Het lint inklappen	233
De achtergrondkleur veranderen	234
De formulebalk bekijken	234
De statusbalk lezen	235
Zoomen	235
Hulp vragen	236
De werkmap opslaan	237
Online opslaan en samenwerken	238
Altijd op de vaste schijf opslaan	239
Regelmatig opslaan	239
Niet-opgeslagen versie behouden	240
Werkmap uitwisselen met oudere versies	240
Opslaan als PDF	241
De werkmap sluiten	241
Een werkmap openen	242
Schakelen tussen werkmappen	243
Help! Venster verkleind	244
Help! Alles is weg!	244
Tijd besparen met sjablonen	244
Sjablonen downloaden	245
Eigen model gebruiken met Opslaan als	246
De werkbalk Snelle toegang aanpassen	247
Linkknoppen in de werkbalk Snelle toegang plaatsen	247
Knoppen uit de werkbalk Snelle toegang verwijderen	248

12 Werken met een bestaande lijst	249
Opschriften in beeld houden	249
Linkerkolommen vastzetten	249
Titelblokkering opheffen	249
Kolommen en rijen vastzetten	250
Het vastgezette deel veranderen	250
Delen van het werkblad selecteren	251
Aansluitend selecteren met Shift-toets en muis	251
Verspreid selecteren met Ctrl-toets en muis	252
De lijst sorteren	252
Enkelvoudig sorteren	252
Sorteren met het dialoogvenster	255
Het sorteren verfijnen	256
Nog meer verfijnen	256
De lijst filteren	257
Adressen filteren voor Ansichtkaarten	258
Filteren binnen het filter	259
Sorteren via filter	260
Gefilterde gegevens opslaan	260
Het filter uitschakelen	261
Namen zoeken	261
Een beperkt gebied doorzoeken	262
Help! 'Geen zoekresultaten'	262
Cellen verplaatsen	263
Kolommen en rijen verplaatsen	264
Help! 'Ongeldige selectie'	264
Verplaatsen met de muis	265
Een hele kolom verplaatsen	265
Kolommen of rijen invoegen	266
Kolommen of rijen verwijderen	267
Cellen invoegen	268
Cellen verwijderen	269
Kolommen, rijen en cellen verwisselen	269
Help! 'Excel kan niet-lege cellen niet van het werkblad schuiven'	271
Cellen kopiëren	271
Kolommen en rijen kopiëren	272
Plakopties kiezen	272
Kopiëren naar aangrenzende cellen	273
Inhoud een cel omlaag kopiëren	274
Kopiëren met de muis	275
Invoegen en kopiëren tegelijk	275
Kopiëren met de vulgreep	276

Inhoud

Een gebied voorzien van dezelfde kopie	277
De kopie her en der plakken	277
Help! Een stippellijn	278

13 Zelf een lijst maken **279**

Getallen en tekst invoeren	279
Een database opzetten	279
Een adreslijst maken	279
Kopjes boven de kolommen typen	280
Kolombreedte automatisch aanpassen	280
Accent aanbrengen	281
Muzieklijst bijhouden	281
Ledenadministratie opzetten	282
De lijst vullen met gegevens	282
Verplaatsen na het invoeren	282
Meer cellen tegelijk vullen	283
Bijzondere letters typen	283
Telefoonnummers opmaken	285
Geboortedata opmaken	285
Hyperlinks in de lijst opnemen	285
Snel een groepsmail sturen	286
Fouten verbeteren	287
Help! Ik heb mij vergist	287
Automatisch invoeren	288
Snel kopiëren	289
Automatisch aanvullen	290
Andere reeksen doorvoeren	291
Automatisch aanvullen in grotere stappen	292
De lijst uitbreiden	293
Een kolom toevoegen	293
Een record verwijderen	293
Een opmerking plaatsen	293
Een opmerking kopiëren	294
Een opmerking veranderen	294
Lettertype van een opmerking veranderen	295
Alle opmerkingen langsgaan	295
Opmerkingen in beeld houden	296
Opmerkingen verwijderen	296
Werken met hele werkbladen	297
Een werkblad toevoegen	297
De naam van een werkblad veranderen	299
De kleur van de bladtab veranderen	299

Een werkblad verplaatsen	299
Stap voor stap verplaatsen	300
Een werkblad kopiëren	300
Een werkblad verplaatsen naar een andere werkmap	301
Een werkblad opslaan als apart bestand	301
Een werkblad verbergen	302
Een werkblad verwijderen	303
Een verwijderd werkblad redden	303

14 Het werkblad opmaken **305**

Opmaken met het tabblad Start	305
Lettertype veranderen	305
Letters vergroten of verkleinen	306
Standaardlettertype kiezen	306
Getallen laten opvallen	307
Cijfers en letters kleuren	308
Tekst uitlijnen	309
Opschrift in meer cellen maken	309
Tekst rechtop zetten	310
Getallen opmaken met knoppen	311
Euroteken	311
Procentnotatie	311
Duizendtalnotatie	312
Cijfers achter de komma	312
Afronden: hoe het niet moet	313
Opmaken met de keuzelijst Getalnotatie	313
Opmaken met het venster Celeigenschappen	314
Standaard	314
Getal	314
Valuta	315
Financieel	315
Datum	315
Tijd	315
Percentage	315
Breuk	316
Wetenschappelijk	316
Tekst	316
Speciaal	316
Aangepast	317
Opmaken met sneltoetsen	317
De letters 'km' bij een getal plaatsen	317

Inhoud

Cellen kleuren	318
Meer kleuren kiezen	319
Help! Rasterlijnen zijn verdwenen	319
Lijnen trekken	320
Help! Lijnen in de war	321
Opmaken met de miniwerkbalk	321
Opmaken met stijlen	322
Opmaak kopiëren	323
Kolombreedte aanpassen	325
Breedte automatisch aanpassen	326
Help! Ik zie #####	326
Breedte instellen met een getal	327
Breedte in centimeters instellen	327
Rijhoogte bijstellen	328
Kolommen en rijen verbergen	329
Kolommen en rijen zichtbaar maken	329
Help! Kolom A is verdwenen	330
Alle kolommen zichtbaar maken	330
Rijen en kolommen opvouwbaar maken	330
Groepering opheffen	332
15 Berekeningen maken	333
Een formule opstellen	333
Eenvoudige berekeningen maken	333
Optellen	334
Aftrekken	334
Vermenigvuldigen	335
Delen	335
Berekeningen maken met celverwijzingen	335
Btw berekenen	337
Btw terugrekenen	338
Nullen onderdrukken	339
Rekenvolgorde sturen	340
Haakjes plaatsen	340
Omrekenen van Celsius naar Fahrenheit	340
Haakjes gebruiken voor Celsius	341
Gekoppelde haakjes terugvinden	341
Kwadraten en hogere machten	342
Rente berekenen met macht	342
Experimenteren met exponentiële groei	343
Afschrijven op uw auto	343
Lineair afschrijven	344

Formules kopiëren	344
Een kortingtabel opzetten	345
Celverwijzing vastzetten	346
Verwijzing absoluut maken	347
Dollarteken invoegen met de F4-toets	347
Automatisch kopiëren	348
Help! Ik zie groene driehoekjes	349
Verwijzen naar ander werkblad	349
Werkbladen koppelen	349
Loskoppelen met Waarden plakken	350

16 Rekenen met functies **353**

Kennismaken met functies	353
Bedragen optellen met SOM	353
Invoeren met AutoSom	354
Eindsaldo berekenen	355
Functie SOM snel invoeren	355
Snel een tabel optellen	356
Help! Een kringverwijzing	357
Hele kolom optellen	357
Hele rij optellen	357
Rechthoek optellen	358
Dubbele punt of puntkomma gebruiken?	359
Help! Ik zie #LEEG!	360
Help! Ik zie #VERW!	360
Betrokken cellen opsporen	360
Optelling bekijken in de statusbalk	361
Procenten berekenen met SOM	362
Aantallen omrekenen naar procenten	363
Formule opstellen met Functie invoegen	364
SOM invoeren met Functie invoegen	364
Cellen selecteren bij Functie invoegen	365
Formule invoeren via de Functiebibliotheek	366
Venster verplaatsen	366
Middelen met GEMIDDELDE	367
Gemiddelde berekenen	367
Help! Ik zie #DEEL/0!	368
Groter gebied nemen	368
Gemiddelde van kolommen berekenen	369
Snel het gemiddelde zien in de statusbalk	369

Hele getallen maken met AFRONDEN	370
Afronden naar een heel getal	370
Afronden op twee decimalen	371
Afronden op tiental	371
Help! ‘Te weinig argumenten ingevoerd’	371
Formule opstellen met hulp	371
Optellen en meteen afronden	372
Optellen, btw berekenen en afronden	373
Afkappen met GEHEEL	374
Worteltrekken met WORTEL	374
Betalingen berekenen met BET	375
Sparen na eerste inleg	376
Sparen per maand	377
Hypotheek berekenen	378
Aflossingsschema opstellen	378
Nettohypotheeklast berekenen	379
Hypotheekvormen netto vergelijken	380
Rekenen met PI	380
Rekenmodel maken voor ronde vormen	381

17 Zoeken, tellen en optellen met functies **383**

Hoogste opzoeken met MAX	383
Formule met MAX opstellen	383
MAX toepassen op een hele kolom	384
MAX inzetten voor aparte cellen	384
MAX gebruiken voor groepen cellen	385
Laagste vinden met MIN	385
Formule met MIN opstellen	385
Pieken opzoeken met GROOTSTE	386
Persoonlijke top drie opstellen	387
Aandelen analyseren	388
Slechts één gebied opgeven	388
Help! Ik zie #GETAL	388
Dalen opsporen met KLEINSTE	388
Slechtste scores opdiepen	389
Getallen tellen met AANTAL	389
Alle getallen tellen	389
Gevulde cellen tellen	390
Gegevens tellen met AANTAL.ALS	390
Tellen hoe vaak iemand voorkomt	391
Zoeken in de hele kolom	391
Verwijzen naar een cel	392

Stukjes tekst tellen	392
Bepaalde getallen tellen	393
Aantal verkopen per dag tellen	394
Aantal in een periode tellen	395
Selectief optellen met SOM.ALS	396
Dezelfde getallen optellen	396
Alles optellen groter dan ...	396
Help! Ik zie #NAAM?	397
Groepen optellen met SOM.ALS	397
Dezelfde uitgaven optellen	397
SOM.ALS invoeren met Functie invoegen	397
SOM.ALS typen met hulp	398
Zoeken in de hele kolom	399
Uw huishoudboekje in groepen verdelen	400
Persoonlijke uren optellen	401
Bedragen met dezelfde datum optellen	402
Bedragen in een periode optellen (1)	402
Datums in een cel typen	403
Bedragen van de laatste datum optellen	403
SOM.ALS horizontaal gebruiken	403
Optellen met meer criteria: SOMMEN.ALS	404
Formule met SOMMEN.ALS invoeren	404
Nog meer criteria opgeven	405
Bedragen in een periode optellen (2)	406
Werken met een staffel	406
Juiste korting berekenen	406
Waarden zoeken met VERT.ZOEKEN	407
Formule met VERT.ZOEKEN invoeren	407
Zoeken met benaderen	410
Zoeken zonder benaderen	410
Help! Ik zie #N/B	411
Andere kolom weergeven	411
Help! Ik zie #VERW!	412
De juiste kolom vinden met HORIZ.ZOEKEN	412
Formule met HORIZ.ZOEKEN invoeren	412
Zoeken met of zonder benaderen	414
Help! Ik zie #N/B of #VERW!	414

18 Reageren op voorwaarden	417
Kiezen met de functie ALS	417
Tafels leren	417
Formule met ALS invoeren	418
Vergelijken	418
De uitkomst in woorden weergeven	418
Help! Ik zie ONWAAR	419
Twee opties weergeven	419
ALS invoeren met Functie invoegen	420
Bedragen scheiden met ALS	420
Nullen onderdrukken	421
Kilometerregistratie opzetten	421
Zakelijk en privé scheiden	423
Wachten met saldo berekenen	423
Nul of aanhalingstekens gebruiken	424
MIN gebruiken in plaats van ALS	424
Functie ALS nesten	425
Tafelblad bijwerken	425
Wachten met punten geven	426
ALS vaker nesten	427
Verkleuren met voorwaardelijke opmaak	428
Cellen laten verkleuren	428
Gewenste kleur veranderen	430
Tegood groen, tekort rood laten worden	431
Verkleuren met formules	432
Weekenden grijs weergeven	433
Schakeringen maken met Kleurenschalen	435
Pictogrammen plaatsen	437
Eigen grenzen instellen	437
Voorwaardelijke opmaak uitbreiden	439
Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden	439
Voorwaardelijke opmaak verwijderen	440
19 Rekenen met datum en tijd	441
Datum invoeren	441
Datum opmaken	441
Eigen datumopmaak instellen	442
Dag van een datum berekenen	443
Help! Ik zie getallen in plaats van datums	444
Maandrooster opstellen	445
Dagen aftellen	445

Huidige datum weergeven met VANDAAG	446
VANDAAG in een formule opnemen	447
Wanbetalers opsporen	447
Overbodige meldingen weglaten	448
Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG	449
Berekenen hoe oud iedereen dit jaar wordt	449
Periode berekenen met DATUMVERSCHIL	449
De leeftijd exact berekenen	450
Contributie bepalen naar leeftijd	451
Datum samenstellen met DATUM	452
Verjaardagen op een rij zetten	452
Jubileum berekenen	453
Feestdagen berekenen	454
Datum van Pasen voorspellen	454
Feestdagen voor alle jaren opvragen	454
Ramadan voorspellen	455
Zomer- en wintertijd berekenen	456
Dag van de week zoeken met WEEKDAG	456
Prinsjesdag plannen	456
Koningsdag kiezen	457
Kwartaal bepalen	457
Jaar en kwartaal weergeven	457
Weeknummer opzoeken met WEEKNUMMER	458
Europees weeknummer berekenen	459
Datum van weeknummer vinden	460
Tijdstip invoeren	460
Tijdstip opmaken	461
Eigen tijdopmaak instellen	462
Getalswaarde van een tijdstip zien	463
Help! Ik zie #WAARDE!	463
Urenlijst maken	463
Gewerkte uren bijhouden	464
Verder tellen dan 24 uur	464
Tijdstip omrekenen naar decimaal getal	465
Decimaal getal omrekenen naar tijd	465
Tijd in geld omzetten	466
Gemiddelde snelheid berekenen	467
In deeltijd werken	467
Bij de tijd blijven met NU	468
Digitale klok maken	468
Tijd in wereldsteden berekenen	469
Meer functies leren kennen	470

20 Grafieken maken	471
Sparklines maken	471
Het type sparkline veranderen	471
Gegevenspunten benadrukken	472
Cel met sparkline kopiëren	473
Balkjes in cellen weergeven	474
Nullijn in het midden plaatsen	475
Gegevens presenteren in een grafiek	476
Lijngrafiek maken	476
Kolomgrafiek maken	477
Taartdiagram maken	478
Ander grafiektype kiezen	479
Grafiek bewerken	481
Verplaatsen en vergroten	481
Tekengebied vergroten	482
Grafiek verfraaien	482
Andere grafiekstijl kiezen	483
Onderdelen weghalen of toevoegen	483
Legenda plaatsen	484
Onderdelen van de grafiek opmaken	484
Achtergrond van de grafiek kleuren	485
Koerslijn rood maken	486
Taart draaien	487
Ruimte tussen kolommen versmallen	487
Horizontale as bijstellen	488
Verticale as aanpassen	489
Weergegeven reeks bijstellen	491
Grafiek verwijderen	492
21 Werkbladen afdrukken	493
Uw werkblad afdrukken	493
Paginaverdeling bekijken	494
Door de pagina's bladeren	495
Afdruk aanpassen	496
Afdrukbereik instellen	496
Selectie afdrukken	498
Kolommen niet afdrukken	499
Liggend afdrukken	499
Kleiner afdrukken	499
Marges versmallen	500
Paginagrenzen veranderen	501

Boven elke pagina dezelfde opschriften afdrukken	503
Op ieder vel de linkerkolom afdrukken	504
Kop- en voettekst toevoegen	504
Uw eigen voettekst samenstellen	505
Help! Ik zie de voettekst niet meer	506
Kiezen in het venster Afdrukken	506
Adressen afdrukken op etiketten	507

22 Keuzelijst maken en werkblad beveiligen **509**

Keuzelijst maken met valideren	509
Tijdstippen in keuzelijst aanbieden	510
Keuzelijst maken voor btw-tarieven	510
Keuzelijsten kopiëren	511
Help! Ongeldige invoer	511
Eigen foutmelding instellen	512
Rubrieken invoeren met keuzelijst	513
Gegevensvalidatie gebruiken voor beveiliging	514
Uw werkblad beveiligen	514
Enkele cellen openhouden	515
Cellen snel op slot zetten	516
Formules onzichtbaar maken	517
Beveiliging opheffen	518
Alle werkbladen beveiligen	518
Hele werkmap beveiligen	518

Index Excel **519**

■ Deel III Access 2013

23 Access 2013, wat kunt u ermee? **531**

De elektronische kaartenbak	531
Formulieren	533
Rapporten	534
Tabellen, records en velden	535

24 Sjablonen **537**

Een sjabloon gebruiken	537
Activa	542
Faculteit	543
Evenementen	543
Marketingprojecten	544

Inhoud

Leerlingen	544
Taken	546
Verkooppijlijn	546
Web-apps	547
25 De werkomgeving van Access	549
Een database openen	549
Recordnavigatiebalk	552
Statusbalk	552
Navigatiedeelvenster	553
Tabellen	559
Velden	559
Records	559
Query's	560
Formulieren	562
Rapporten	563
Macro's	564
Modules	565
Overige onderdelen	566
Titelbalk	566
Bestand	566
Werkbalk Snelle toegang	568
Lint	568
Groepen	570
De knop Startpictogram voor dialoogvensters	570
Help	571
Sneltoetsen	572
Sluiten	573
26 Een database maken	575
Een nieuwe database maken	575
Als Access is afgesloten	576
Als Access niet is afgesloten	576
Tabellen maken	577
Velden en gegevenstypen in tabellen	577
Veldtypen	579
Basistypen	579
Nummer	579
Datum en tijd	579
Ja/nee	580
Ontwerpweergave	581

De tabel Vrijwilligers	582
Veld invoegen met het lint	583
Geslacht: kiezen uit m of v	583
Postcode: vier cijfers, spatie en twee hoofdletters	584
Veldlengte kleiner maken	585
De tabel Activiteiten	586
Gegevens ophalen uit Excel	587
Tabellen met alleen getallen	590
De tabel Begeleiding	591
De tabel Inschrijvingen	592
Relaties tussen tabellen	594

27 Werken met formulieren **595**

De tabel weergeven	595
Lege records	596
Een formulier maken	596
Tekst op een formulier wijzigen	600
Formulierweergaven	601
Velden aanpassen	602
De grootte aanpassen	603
Een logo invoegen	605
De koptekst aanpassen	605
De koptekst automatisch aanpassen	607
De datum weergeven	607
Thema kiezen	608
Beginnen met een leeg formulier	610
Tabvolgorde	612
Elementen uitlijnen	613
Formulier Begeleiding	615
Formulier Inschrijvingen	616

28 Gegevens invoeren **617**

Gegevens invoeren	617
Het formulier Kinderen	617
Tabvolgorde aanpassen	618
Fouten herstellen	620
Afbeeldingen toevoegen	621
Het formulier Activiteiten	621
De tabvolgorde aanpassen	623
Het formulier Vrijwilligers	625
Het formulier Begeleiding	626
Het formulier Inschrijvingen	627

29 Zoeken, sorteren en selecteren	629
Zoeken naar een naam	629
In een tabel zoeken	629
Zoeken met een deel van de naam	631
In een formulier zoeken	632
Sorteren	633
Sorteren op één kolom	633
Kolomblokkering	634
Blokkering opheffen en kolommen terugplaatsen	635
Sorteren op meer kolommen	636
Selecties maken	637
Selecteren op één kenmerk	637
Selecteren op meer kenmerken	638
Werken met datumfilters	639
Filteren op prijs	641
De voorwaarden OF en EN	641
30 Rapporten afdrukken	643
Snel een rapport maken	643
De wizard Rapport	644
Het rapport aanpassen	646
Koppen aanpassen	646
Velden aanpassen	646
De ontwerpweergave	648
Adresetiketten maken	652
Een berekend veld gebruiken	655
Rapport uit meer tabellen	659
31 Query's	663
Een eenvoudige query maken	663
De wizard Query	664
Het ontwerp van een query	666
Sorteren met een query	667
Sorteren op één veld	667
Sorteren op twee velden	669
Een query met een berekend veld	670
Een expressie kopiëren	672
Een query met datums	673
Een berekening uitvoeren	676

Gegevens uit meer tabellen	677
Een selectie criterium toevoegen	678
Een interactieve query	678
Rekenen met query's	679
Gegevens aanpassen met een bijwerkquery	680
32 Een menu maken	683
Een navigatiemenu maken	683
De structuur	683
Welke vorm van navigatie?	684
Tabbladen maken	685
Formulierkoptekst verwijderen	688
Knop voor nieuwe record	689
Menu voor afdrukken	691
Knop voor afsluiten	692
Het navigatieformulier meteen starten	693
33 Subformulieren en speciale rapporten	695
Subformulieren	695
Formulier met subformulier maken	697
Deelnemerspasjes maken	699
Een expressie gebruiken	701
De pasfoto toevoegen	702
Logo invoegen	703
Achtergrondkleur instellen	703
Tabvolgorde en velden overslaan	706
AutoTab	707
34 Macro's en modules	709
Macro's	709
Een macro maken voor afdrukken	709
Een macro uitvoeren	711
Een opdracht knop voor de macro toevoegen	712
Macro met een expressie	715
Modules	717
Een macro converteren naar VBA	717
Afdrukken onder voorwaarden	718
Een veld automatisch bijwerken	720
Een module uitvoeren	722
Standaardwaarden instellen	723

35 Draaitabellen en draaigrafieken	725
Gegevens en informatie	725
Draaitabellen	726
Excel gebruiken	726
Samenvattingsvelden en detailvelden	729
Een draaitabel aanpassen	731
Een draaitabel met filter maken	732
Velden in een draaitabel plaatsen	734
Een draaigrafiek maken	735
Verdeling verticale as	737
36 Importeren en exporteren	739
Exporteren naar Word	739
Gegevens uitvoeren naar Excel	741
Samenvoegen met Word	743
Selectiequery exporteren naar Excel	747
Documenten uitwisselen	748
Exporteren naar PDF	748
De bestandsindeling XPS	749
Tekstbestand	750
XML	754
Gegevens importeren	755
Een toevoegquery gebruiken	757
Verwijderquery	758
37 Uitwisselen via SharePoint	759
SharePoint	759
Een tabel delen via SharePoint	760
Tabellen koppelen	764
Werken met een selectie van gegevens	765
38 Geavanceerde tabelfuncties	769
AutoFilter	769
Sorteren op een of meer kolommen	770
Tekstfilters	772
Getalfilters	774
Datumfilters	775
Ja/Nee	776
Filter opslaan als een query	777
Opmaak van de tabelweergave	778

Weergave van de records	781
Subgegevensblad	781
Velden verbergen en tonen	782
Een veld toevoegen	784
Veldnaam wijzigen	784
Kolom verwijderen	785
Een model gebruiken	785
Zelf een model maken	788
Gegevens invoegen met kopiëren en plakken	789
Plakken in een andere tabel	790
Zoeken en vervangen	792

39 Meer over query's **793**

Typen query's	793
Gegevens selecteren	794
Gegevens bewerken	794
Interactief selecteren	794
SQL	794
Selectiequery's	794
Tekstvelden	796
Numerieke velden	797
Datumvelden	798
Parameters gebruiken	799
Berekende velden	801
Functies voor tekst	802
Functies voor datums	803
Numerieke en valutafuncties	805
Statistische functies	806
Wiskundige functies	809
Totalen	809
Andere berekeningen	811
Kruistabelquery maken	811
Actiequery's	813
Toevoegen	813
Verwijderen	815
Bijwerken	816
Tabel maken	816
SQL-query's	817

40 Rapport aanpassen en opmaken	819
Kopteksten en voetteksten	819
Rapportkoptekst en -voettekst	820
Paginakoptekst en -voettekst	821
Detailkoptekst en -voettekst	821
Kop- en voetteksten ontwerpen	821
Expressies gebruiken	823
Een voorblad maken	825
Geen paginanummer op de eerste pagina	827
Totale aantal pagina's	828
Groeperen	829
Een nieuw rapport met groepering maken	831
Voorwaardelijke opmaak	833
41 SQL leren met Microsoft Access	835
Versies van SQL	835
Deelgebieden van SQL	835
Data Definition Language	836
Data Manipulation Language	836
Data Control Language	836
SQL-dialecten	837
SQL in Access	837
Een eenvoudige query	837
Query met meer tabellen	839
Query met een expressie	841
Zelf SQL-opdrachten invoeren	842
Een query met een datumveld	843
Interactieve query	844
42 Databases delen	845
Gebruikersvriendelijk interface	845
Hyperlinks	846
Analyseren en documenteren	847
Een database splitsen	850

43 Beveiliging	853
Inhoud inschakelen	853
Vertrouwde locaties	855
Een wachtwoord toepassen	856
Exclusieve modus	856
Het wachtwoord instellen	857
Bestand met wachtwoord openen	857
Wachtwoord verwijderen	858
Omzetten naar ACCDE	858
44 Invoercontrole	859
Validatie	859
Opzoeken	859
Vereist	859
Lengte nul toestaan	860
Validatieregels invoeren	861
Index Access	863

■ Deel IV Outlook 2013

45 Kennismaken met Outlook 2013	873
Introductie	873
Exchange Server	873
Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2013	874
Outlook starten	875
Outlook vastmaken aan de taakbalk	876
Schermafbeeldingen in dit boek	877
Het venster van Outlook 2013 verkennen	877
De titelbalk	878
Werkbalk Snelle toegang	878
Het lint en de tabbladen	879
Opbouw van het lint	880
Het mappenvenster	880
Driehoekjes en pijltjes	882
Het leesvenster	883
De takenbalk	883
De navigatiebalk	883
De statusbalk	885
Tot slot	886

46 Accounts toevoegen	887
Welke typen accounts kunt u toevoegen?	887
Typen accounts	887
Nieuwe installatie en Automatische accountconfiguratie	887
Accounts later toevoegen	888
Opnieuw opstarten	889
Accounts handmatig toevoegen	890
Meer instellingen	892
Wat zijn POP- en IMAP-accounts?	894
Waarvoor dient SMTP?	896
Conclusie	896
RSS-feeds toevoegen	896
Facebook- en LinkedIn-account toevoegen	898
Deelvenster Personen	900
Accounts verwijderen	901
Verbinding met sociaal netwerk verbreken	901
Tot slot	902
47 E-mail lezen en organiseren	903
Mail lezen	903
De weergave E-mail	903
Mappenlijst	903
Berichtenlijst	904
Pictogrammen in de berichtenlijst	906
Berichten als taak markeren	907
Berichten sorteren	908
Sorteren via het lint	909
Berichten weergeven als gesprek	909
Het leesvenster	912
Voorbeeld van e-mail	912
Het Vertrouwenscentrum	913
Inzoomen	914
Het deelvenster Personen	914
Mail beantwoorden en doorsturen vanuit het leesvenster	915
Weergave van postvakken aanpassen	916
Knop Weergave wijzigen	916
Knop Voorbeeld van bericht	918
Het Outlook-venster verder indelen	918
Mail organiseren	919
Mail verwijderen	919
Mail organiseren in mappen	919
Mappen bewerken	921

Mail verplaatsen	922
Mappen als favoriet markeren	923
Conclusie	924
Mail organiseren met categorieën	924
Categorie toekennen aan een bericht	925
Eigen categorieën instellen	926
Organisatietechnieken combineren	927
Tot slot	927

48 E-mail opstellen en verzenden **929**

Een nieuw bericht maken	929
Stap 1 – Afzender instellen	931
Stap 2 – Ontvangers instellen	931
Stap 3 – Onderwerp instellen	932
Stap 4 – Bericht typen	932
Stap 5 – Bijlage toevoegen	933
Stap 6 – Spelling controleren	934
Stap 7 – Bericht verzenden	934
Verzonden berichten bekijken	935
Berichten opslaan als concept	936
Verder werken aan een conceptbericht	937
Berichten beantwoorden en doorsturen	937
Bericht beantwoorden	938
Beantwoorden in eigen venster	938
Allen beantwoorden	939
Bericht doorsturen	940
Voorvoegsels bij beantwoorden en doorsturen	941
Prioriteit en gevoeligheid instellen	942
Urgentie	942
Gevoeligheid	942
Spelling- en grammaticacontrole	943
Automatische correctie	944
Spelling- en grammaticacontrole uitvoeren	944
Handtekeningen invoegen	946
Handtekening testen	947
Handtekening later invoegen	948
Werken met het adresboek	948
Contactpersoon toevoegen aan adresboek	948
Contactpersoon kiezen uit adresboek	949
Mail verzenden vanuit het adresboek	949
Automatisch antwoord verzenden bij afwezigheid	951
Tot slot	952

49 E-mailberichten uitgebreid opmaken	953
Doelen van dit hoofdstuk	953
Overzicht	953
Stap 1 – Een nieuw bericht beginnen	953
HTML-e-mail versus tekst-e-mail	954
Stap 2 – Tekst typen en opmaken	955
Stijlen	955
Meer opties voor tekst opmaken	956
Stap 3 – Paginakleur instellen	957
Meer mogelijkheden met achtergrondafbeeldingen	959
Stap 4 – Afbeelding invoegen	960
Instellingsmogelijkheden voor afbeeldingen	961
Meer aanpassingen voor afbeeldingen	962
Meer onderdelen om in te voegen in een e-mailbericht	963
Stap 5 – Het bericht verzenden	965
Tot slot	965
50 Werken met contactpersonen	967
Introductie	967
Contactpersonen starten	967
Weergave van Contactpersonen aanpassen	968
Contacten toevoegen en bewerken	969
Een foto toevoegen	971
Details van een contactpersoon opgeven	973
Contactpersoon opslaan	973
Contactpersoon bewerken	975
Contactpersoon favoriet maken	975
Contact opnemen met favorieten	976
Favorieten permanent weergeven	976
Contacten koppelen	977
Koppeling verbreken	978
Werken met contactgroepen	978
Nieuwe groep maken	978
Groep bewerken	981
E-mail verzenden aan groep	982
Antwoorden aan groep	982
Groep delen, ontvangen en opslaan	983
Doorsturen vanuit andere weergave	984

Contacten zoeken	985
Alfabetische lijst	985
Zoeken op trefwoord	986
Zoekactie sluiten	987
Sorteren in plaats van zoeken	987
Contactgegevens afdrukken	988
Tot slot	988

51 Werken met de Agenda 989

De Agenda-werkomgeving verkennen	989
Lint	989
Datumnavigator	991
Actieve agenda's	992
Het afsprakengebied	993
Vooruit en achteruit bladeren	993
De werkbalk	993
Afspraken weergeven	993
Persoonlijke afspraken	995
Meerdere agenda's tonen	995
Actieve agenda	996
Agenda in een pop-upmenu en de takenbalk	996
Afspraken maken en wijzigen	998
Eenvoudig toevoegen	998
Afspraak toevoegen via Nieuwe afspraak	999
Opties instellen voor afspraken	1000
Afspraken wijzigen en verplaatsen	1001
Bijlage bijvoegen	1002
Tijdschaal wijzigen	1002
Terugkerende afspraken maken	1003
Terugkeerpatroon	1003
Terugkerende afspraken bekijken, wijzigen of verwijderen	1005
Gebeurtenis plannen	1006
Een vergadering plannen	1007
Werkwijze bij vergaderingen	1007
Stap 1 - Een vergaderverzoek verzenden	1009
Stap 2 - Reacties verzamelen	1009
Stap 3 - Details bekijken	1010
Stap 4 - Vergadering verzetten of aanpassen	1011
Reageren op verzoek voor vergadering	1012
Geweigerde vergadering	1013
Nieuw tijdstip voorstellen	1013
Vergadering annuleren	1013
Conclusie	1015

Inhoud

Afspraak plannen op basis van een mailbericht	1015
Snelle stappen	1015
Snelle stap uitvoeren	1016
Meer voorbeelden van Snelle stappen	1017
Agenda afdrukken en e-mailen	1018
Het datumbereik voor afdrukken instellen	1018
Agenda delen via e-mail	1019
Meer opties voor delen van afspraken	1021
Tot slot	1022

52 Taken en Notities **1023**

Het onderdeel Taken verkennen	1023
Het venster Takenlijst	1023
Takenlijst in de weergave E-mail	1024
Een nieuwe taak maken	1026
Taak weergeven in de agenda	1027
Nieuwe taak maken vanuit de agenda	1028
Taken rangschikken in de agenda	1029
Weergave van taken wijzigen	1029
Oefenen met weergaven	1030
Status van taak wijzigen	1030
Taak markeren als voltooid	1031
Status wijzigen via het taakvenster	1031
Percentage voltooid aanpassen	1032
Taakdetails opgeven en statusrapporten verzenden	1033
Onderdeel Details	1033
Statusrapport verzenden	1034
Terugkerende taak maken	1035
Taken toewijzen aan contactpersoon	1036
Eigenaar van de taak	1036
Toegewezen taak ontvangen en accepteren	1038
Conclusie	1038
Werken met Notities	1039
Sneltoets voor notities	1039
Tot slot	1041

53 Meer Outlook-mogelijkheden	1043
Outlook-opties instellen	1043
Het venster Opties voor Outlook	1043
Opties voor E-mail	1044
Leesbevestiging van e-mail	1046
Opties voor Agenda	1046
Opties voor Personen	1048
Opties voor Taken	1048
Overige opties	1049
Taalinstellingen aanpassen	1049
Spellingcontrole en vertalen	1050
Bewerkingstaal toevoegen	1050
Taalbestanden downloaden	1051
De nieuwe taal gebruiken	1053
Een bericht vertalen	1053
Conclusie	1055
Uitgebreider werken met bijlagen	1055
Voorbeeld van bijlage bekijken	1056
Bijlage opslaan	1058
Een serie bijlagen opslaan	1059
Bijlage verwijderen maar bericht behouden	1059
Snel alle berichten met bijlagen vinden	1060
Conclusie	1061
Regels instellen	1062
Nieuwe regel maken	1062
Regels beheren	1065
Een complexe regel maken	1066
Uitzonderingen aangeven	1068
Regel voltooiën	1069
Conclusie	1070
Tot slot	1070
Index Outlook	1071

■ Deel V PowerPoint 2013

54 Kennismaken met PowerPoint	1079
PowerPoint 2013	1079
Hoe het niet moet	1079
Het nieuwe PowerPoint	1080
Een eenvoudige diavoorstelling	1080
Diavoorstelling aanpassen	1082
Diavoorstelling opslaan	1086
55 Thema's gebruiken	1089
Diavoorstelling baseren op een thema	1089
Een dia invoegen	1091
Tekst invoegen	1092
Een opsomming maken	1092
Tekstvak verplaatsen	1093
Tekst aanpassen	1094
Kleur aanpassen	1094
Het opsommingsteken aanpassen	1096
Smart-afbeeldingen gebruiken	1097
Animatie gebruiken	1100
56 Afbeelding toevoegen	1103
Voorbeeldbestand openen	1103
Schermfoto maken	1104
Schermfoto naar PowerPoint	1106
Tekstvak invoegen	1109
3D-effect toevoegen	1110
Foto invoegen	1112
Grote foto verkleinen	1113
Bijsnijden	1114
Achtergrond verwijderen	1115
57 Tekening toevoegen	1117
Presentatie voorbereiden	1117
Pijl invoegen	1118
Pijl verfraaien	1119
Object animeren	1122
Automatisch animeren	1123
Animatiepad tekenen	1126
Overgangen tussen dia's	1128

58 Presenteren met geluid	1129
Geluid opnemen	1129
Microfoon aansluiten	1130
Opnemen in PowerPoint	1133
Geavanceerd opnemen	1134
Achtergrondmuziekje	1137
59 Videobeelden vertonen	1141
Video invoegen	1141
Beeldvullende video	1141
Optimaliseren	1144
60 Werken met clipart	1147
Zoeken naar clipart	1147
Illustratie opmaken	1149
Meer illustraties online	1151
Zoeken bij Google	1151
Verzamelingen, al dan niet gratis	1153
61 Presentatie meenemen	1155
Inpakken voor cd	1155
Voor het publiceren	1158
Digitale handtekening toevoegen	1159
Document versleutelen	1159
De beste oplossing	1161
Opslaan als PDF-document	1162
Presentatie op video-dvd	1163
Werkwijze	1163
62 Taal, controle en revisies	1171
Inleiding	1171
PowerPoint als woordenboek	1172
Opmerkingen	1175
Schetsen bij opmerkingen	1177
63 Delen en uitwisselen	1179
Inleiding	1179
OpenDocument	1180
Elke dia een afbeelding	1182
Afdrukken	1182
Hand-outs	1184

64 Objecten importeren en schikken	1187
Importeren binnen Office	1187
Met themakleuren	1188
Afzonderlijk geanimeerde onderdelen	1189
Tabel	1190
Importeren vanuit andere software	1192
Schikken van objecten	1192
65 De puntjes op de i	1195
SmartArt	1195
Invullen maar!	1195
Combineren van effecten	1198
WordArt	1199
Grafiek	1200
Index PowerPoint	1203

Hoofdstuk 1

Kennismaken met Word 2013

■ Introductie

In dit deel van het boek zullen we de termen *Word 2013* en *Word* door elkaar gebruiken. We verwijzen dan echter steeds naar hetzelfde programma, Word 2013 dus. Alleen als we een specifiek punt onder de aandacht brengen van een eerdere versie van Word, zullen we expliciet aangeven dat het dan bijvoorbeeld gaat om Word 2007 of Word 2010.

De oefeningen in dit hoofdstuk maken u vertrouwd met de basisbediening van Word 2013. Als u al (veel) ervaring hebt met Windows-programma's, dan kunt u veel paragrafen overslaan. Als u nog met een oude versie van Word werkt, zult u misschien aan het lint moeten wennen. Sinds Office 2007 zijn de menu's met de opdrachten vervangen door het lint met tabbladen, opdrachtgroepen en opdrachtknoppen. In Office 2010 is het lint uitgebreid met nieuwe functies en in Word 2013 heeft Microsoft bijna alle kleur uit Office verwijderd. Het is nu een erg grijze bedoening. Volgens Microsoft kunt u zich zo beter concentreren op de inhoud van het document waar u aan werkt. Maar het is wel even wennen.



Lezen of bladeren?

Dit hoofdstuk is bedoeld als inleiding voor de beginnende gebruiker. Hebt u reeds ervaring met Word, Windows of andere Office-programma's, dan kunt u er vluchtig doorheen bladeren en het later nog eens openslaan. Als u verderop in het boek merkt dat het u bijvoorbeeld niet duidelijk is hoe u met de tabbladen van Word 2013 kunt werken, dan kunt u dat hier nog eens nalezen. U hoeft niet alles uit dit hoofdstuk gelijk te onthouden. Al doende doet u vanzelf ervaring op met het werken met Word 2013. De functie van dit hoofdstuk is het samenvatten van enkele beginselen van de bediening van Word 2013.

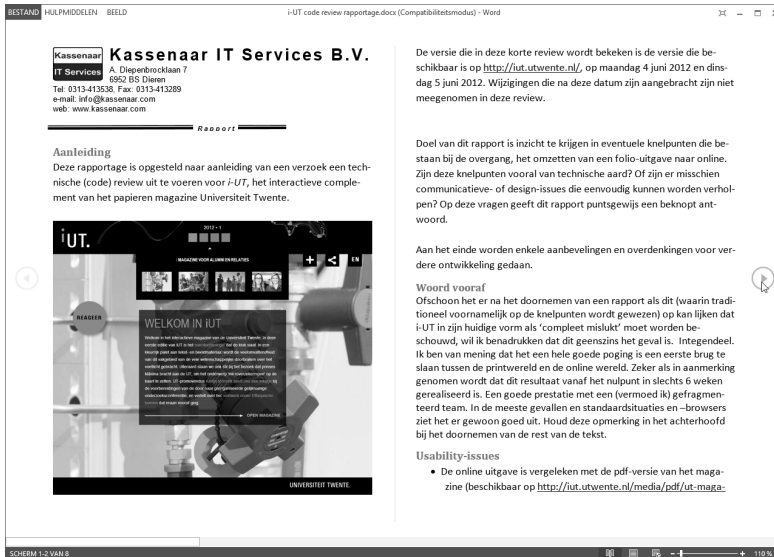
■ Nieuw in Word 2013

Bij elke nieuwe versie van Office put de marketingafdeling van Microsoft zich uit in superlatieven over welke nuttige uitbreidingen nu weer zijn toegevoegd. Een groot deel kunt u met een korreltje zout nemen. Maar de volgende kenmerken zijn toch nuttige toevoegingen die in eerdere versies van Word nog ontbraken. Ze kunnen helpen uw productiviteit te verhogen.

Nieuwe leesfunctie

Als u een nieuwsbrief of rapport moet lezen als Word-bestand, wilt u wellicht niet worden afgeleid door spelfouten en opmerkingen in het document. Hiervoor is de nieuwe leesfunctie in Word ontworpen. Een bestand kan als een magazine worden gelezen (u kunt er dan geen wijzigingen in aanbrengen) en u bladert snel vooruit en achteruit door de pagina's. Met één klik op de knop kunt u wisselen tussen de leesweergave en de weergave voor bewerken.

Hoofdstuk 1 Kennismaken met Word 2013



■ Afbeelding 1.1

In de leesweergave worden documenten in een prettige opmaak getoond als magazine.

Verder lezen

Bij het opnieuw openen van een document heeft Word onthouden waar u bent gebleven. U kunt dan snel verder werken, zonder dat u handmatig hoeft te zoeken in het document, of dat nu aan het begin, in het midden of aan het eind was.



■ Afbeelding 1.2

Word onthoudt waar u bent gebleven, zodat u snel verder kunt werken.

Delen samenvouwen en uitvouwen

Voor elk tekstdeel dat wordt gemarkeerd met een koptekst wordt een driehoekje in de marge getoond. Hiermee kunt u het betreffende tekstdeel snel samenvouwen (meer overzicht) of openvouwen (meer detail). Zo kunt u een document bijvoorbeeld samenvouwen zodat alleen de kopteksten worden getoond.

Samengevouwen tekstdelen worden (helaas) niet bewaard als u een document opslaat en later weer opent. Bij het openen wordt een document standaard geheel opgevouwen getoond.



■ Afbeelding 1.3

Tekstdelen onder kopteksten kunt u samenvouwen voor een beter overzicht in de structuur van het document.

Pdf-bestanden openen en bewerken

In Word 2013 kunt u voor het eerst rechte pdf-bestanden openen en bewerken als elk ander document. In eerdere versies van Word kon u documenten al opslaan als pdf-bestand; deze functie is nu dus uitgebreid. Het openen en bewerken van een pdf-document kan wel even duren (Word moet het intern 'vertalen' naar het formaat dat Word gebruikt), maar daarna kunt u het naar hartenlust aanpassen.



Opmaak vaak niet behouden

Bij ingewikkelde pdf-documenten met afbeeldingen, tabellen en kop- en voetteksten gaat een deel van de opmaak helaas vaak wel verloren. U kunt er dus niet op vertrouwen dat u een pdf-bestand kunt openen, bewerken en de verbeterde versie exact zo kunt opslaan. Daarvoor zult u toch echt over het Word-bronbestand moeten beschikken. Maar voor snelle aanpassingen of het toevoegen van opmerkingen aan een pdf-bestand is dit een welkome toevoeging.

Onlinevideo's en -foto's invoegen

In Word-documenten kunt u rechte video's van YouTube, Bing of andere populaire videobronnen invoegen en deze bekijken zonder Word te verlaten. De video wordt gewoon direct in het bestand afgespeeld. Via het tabblad Invoegen, Onlinevideo wordt een video toegevoegd aan een document.

Hetzelfde kunt u doen met foto's. Hierdoor blijft de bestandsomvang veel kleiner (omdat de foto's of video's op het web blijven staan, in plaats van ingevoegd te worden in het document) en kunt u documenten sneller versturen of er een back-up van maken.

Geoptimaliseerd voor aanraakbediening en aanmelden bij Office

Verschillende onderdelen van Word 2013 zijn geoptimaliseerd voor gebruik op een tablet, zoals de Microsoft Surface en andere. Het is niet zo dat u Word 2013 volledig met uw vingers kunt bedienen (nou ja, het kán wel, maar handig is het niet), maar veel onderdelen zijn wel voorbereid op specifiek tabletgebruik. Zo kunt u bijvoorbeeld dubbeltappen op een tabel of afbeelding om in te zoomen. Dit werkt overigens ook met een muis, in de gewone bureaubladomgeving.

Ook is Word 2013 voorbereid op onlinewerken, omdat u bestanden kunt opslaan in de cloud via Sharepoint of SkyDrive. Het is zelfs mogelijk met collega's tegelijkertijd aan hetzelfde bestand te werken. Als u zich bij Word aanmeldt met uw Microsoft-account (voorheen Windows Live ID, of Windows Live-account) is dit zelfs de standaard situatie. Later in dit boek gaan we hier dieper op in.

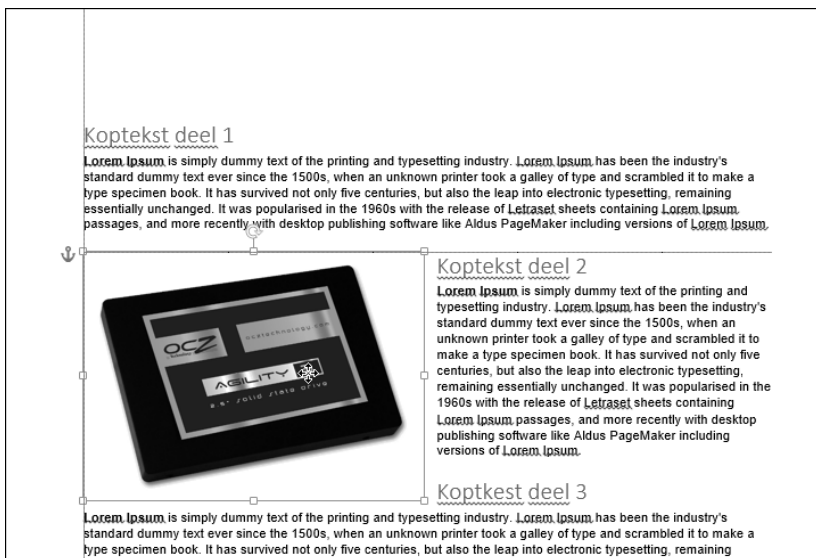
Meer sjablonen

Het maken van een mooi opgemaakt rapport of een spetterende nieuwsbrief is in Word 2013 eenvoudiger dan ooit.

Zodra Word wordt gestart, ziet u een overzicht van alle sjablonen (kapstokdocumenten) die met Word worden meegeleverd. Bovendien kunt u online op trefwoord zoeken naar meer sjablonen. Deze functie wordt in het volgende hoofdstuk in detail behandeld.

Hulp bij opmaken en uitlijnen

Andere producten uit de Office-reeks (waaronder PowerPoint) kenden al een functie om afbeeldingen op dezelfde hoogte te zetten of gelijke grootte te geven. Nu is deze functie ook in Word aanwezig. Met hulplijnen ziet u hoe tekst, tabellen, lijsten en afbeeldingen ten opzichte van elkaar worden uitgelijnd. Zo wordt het opmaken van documenten eenvoudiger.



■ Afbeelding 1.4

De uitlijningshulplijnen helpen bij het opmaken van documenten met verschillende typen inhoud (zoals afbeeldingen, tekst, tabellen of grafieken).

Behalve de hiervoor genoemde nieuwe mogelijkheden kent Word 2013 nieuwe functies voor het markeren van tekstdelen. Dit kan handig zijn als u bepaalde passages wilt voorleggen aan een collega of er later nog eens op terug wilt komen. Ook kunt u opmerkingen in de tekst plaatsen waar collega's of co-werkers op kunnen reageren. U kunt ook reageren op opmerkingen die anderen in het document hebben geplaatst. Uiteraard moet dan wel iedereen over Word 2013 beschikken. En zo is er nog een aantal zichtbare en minder zichtbare verbeteringen en uitbreidingen toegevoegd aan Word. In de loop van dit boek worden ze in detail besproken.

■ Word 2013 starten

Systemeisen

Word 2013 werkt op computers waarop Windows 7 of hoger is geïnstalleerd. Office 2013 (en dus ook Word 2013) is niet beschikbaar voor Windows Vista of Windows XP. Het programma is beschikbaar in een 32-bits- en 64-bitsversie. Voor de mogelijkheden en het werken met Word maakt dit niet uit.

We nemen aan dat u enige ervaring met Windows hebt. Bovendien gaan we ervan uit dat u met een muis kunt werken. Hoewel veel functies van Word 2013 ook zonder muis te bereiken zijn, is dit aanwijsapparaat in de praktijk onmisbaar gebleken tijdens het werken met Windows. In plaats van een muis kunt u ook een ander aanwijsapparaat gebruiken, zoals een trackball of touchpad. De afbeeldingen in dit deel van het boek zijn gemaakt op een computer met Windows 8 en Word 2013.

Een ander uitgangspunt in dit boek is dat Word al is geïnstalleerd, eventueel als onderdeel van de complete Office 2013-installatie. Hebt u Word 2013 nog niet op uw computer staan, installeer het dan eerst of schakel hiervoor een deskundige in.

Starten

Als u de computer inschakelt, start Windows. Zodra de opstartprocedure is voltooid, kunt u Word starten. Er zijn verschillende manieren om Word te starten:

- Hebt u Windows 7, dan kunt u in het zoekvak van het menu **Start** word typen en daarna op de **Enter**-toets drukken.
- Gebruikt u Windows 8, dan is Word een tegel in het startscherm.



■ Afbeelding 1.5

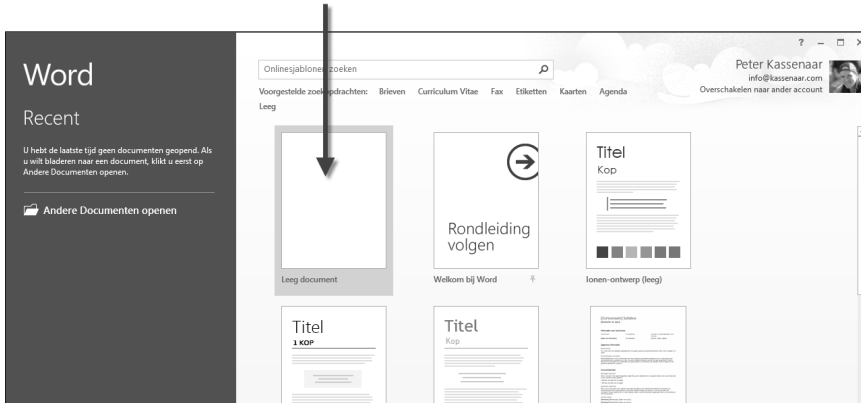
Word 2013 is als tegel beschikbaar in het startscherm van Windows 8. In Windows 7 kunt u Word snel starten via het menu Start.

Beginscherm en het lint

Als Word via het startscherm of het menu Start wordt geopend, verschijnt altijd het venster met sjablonen. Kies **Leeg document** om een nieuw, blanco document te starten. Als u een nieuw document wilt baseren op een van de meegeleverde sjablonen, kiest u het gewenste voorbeeld. We gaan er nu vanuit dat u de eerste optie, **Leeg document** kiest.

U ziet na enige tijd het – nu nog lege – beginscherm van Word. Een blanco vel papier wacht op de eerste letters die getypt gaan worden. Aan de bovenkant zijn tabbladen zichtbaar. Dit hele blok van tabbladen met daarop opdrachtgroepen en knoppen wordt door

Hoofdstuk 1 Kennismaken met Word 2013



■ **Afbeelding 1.6**

Kies Leeg document om met een nieuw, blanco document te beginnen.

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 deel zullen we deze tabbladen met de verschillende groepen en knoppen nog vaak tegenkomen.

Oefening 1.1 – Word 2013 starten

- 1 Zet de computer aan als deze nog is uitgeschakeld. Zorg er anders voor dat het Windows-bureaublad zichtbaar is.
 - **Windows 7** Klik op de knop **Start** en typ de eerste letters van Word. Druk op **Enter** zodra Microsoft Word 2013 de eerste optie in de lijst is.
 - **Windows 8** Kies de tegel Word 2013 in het startscherm of open de charm **Zoeken** (**Windows+Q**). Typ de letters Word en druk op **Enter** zodra Word de eerste optie in het startscherm is.



■ **Afbeelding 1.7**

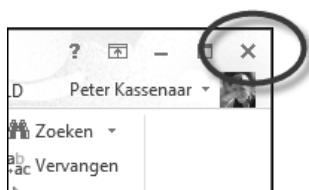
Soms is het sneller om Word te starten door de eerste letters van de naam te typen. Het is niet eens nodig eerst de charmsbalk te openen. Begin gewoon te typen in het startscherm, Windows 8 toont automatisch de bijbehorende toepassing.

- 2 Als de lijst met sjablonen verschijnt, kies dan **Leeg document**.
- 3 Word opent een blanco document.

■ Word afsluiten

Word kan op verschillende manieren worden afgesloten. We noemen de methoden:

- Klik op de knop **Sluiten** (de knop met het kruisje), geheel rechts in de titelbalk van het programma.
- Klik op het programmapictogram van Word, linksboven in de hoek en klik onder in het menu op **Sluiten**.
- Klik in het tabblad **Bestand**, helemaal links in het lint en klik onderin op **Afsluiten**.
- Gebruik de toetsencombinatie **Alt+F4**. Ook hiermee wordt Word beëindigd.



■ **Afbeelding 1.8**

Hij is niet meer zo duidelijk te onderscheiden, maar de X rechtsboven is nog steeds de knop Sluiten.

In dit boek gaan we ervan uit dat u zo veel mogelijk de muis gebruikt en met zo min mogelijk handelingen een maximaal resultaat wilt bereiken. Klik dus op de knop **Sluiten** om Word af te sluiten.

Oefening 1.2 – Word afsluiten

- 1 Na de vorige oefening is Word nog geopend. Klik in de titelbalk op de knop **Sluiten** om Word te beëindigen.
- 2 Start Word opnieuw, zoals in de vorige oefening is beschreven.
- 3 Klik in het tabblad **Bestand** en kies onderin de optie **Sluiten**. Ook nu wordt Word beëindigd.
- 4 Start Word alvast opnieuw voor de volgende oefening.

■ De basis – het venster van Word 2013

Tijdens het laden toont Word kort een venster met copyrightinformatie en uw licentienummer. En na het maken van een nieuw document ziet u een nagenoeg leeg venster. Als u al vertrouwd bent met Word of met andere Office-programma's, zal dit venster u bekend voorkomen. We staan even stil bij de onderdelen van het venster.

De titelbalk

De bovenste balk noemen we de titelbalk van Word. In het midden staan de naam van het document en het programma (bijvoorbeeld Document1 - Word). Zodra u het document een wat begrijpelijker naam hebt gegeven door het bestand op te slaan, is deze naam in de titelbalk te zien. Er staat dan zoets als Notulen jaarvergadering 2014 - Word. U kunt dan uit de titelbalk gemakkelijk afleiden in welk document u op dat moment aan het werk bent.

Hoofdstuk 1 Kennismaken met Word 2013

Mocht u de begrippen bij het werken met de muis verwarrend vinden: we spreken van klikken, dubbelklikken en slepen.

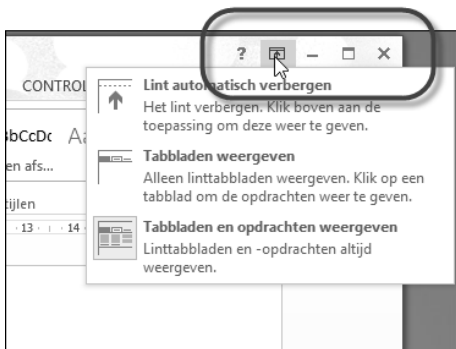
- Klikken is het kort indrukken van een muisknop. Hiermee opent u bijvoorbeeld een menu of een venster. Meestal gebruikt u hiervoor de linkermuisknop. In Word 2013 heeft de rechtermuisknop echter ook een belangrijke functie, zoals u later zult zien.
- Dubbelklikken is het twee keer kort achter elkaar indrukken van een muisknop. Hiermee opent u bijvoorbeeld een bestand vanuit de Windows Verkenner.



Slepen is het ingedrukt houden van de linkermuisknop terwijl u de muisaanwijzer naar de gewenste plaats trekt (sleept). Zodra de muisaanwijzer (de pijl) op het scherm op de juiste positie staat, laat u de linkermuisknop los. De techniek van het slepen wordt in Word het meest gebruikt om tekst te selecteren.

Rechts in de titelbalk staan enkele knoppen om het venster te bedienen. De knop Sluiten kent u inmiddels. We bekijken de overige knoppen van rechts naar links (dus vanaf de knop Sluiten):

- Naast de knop Sluiten ziet u de knop Maximaliseren/Verkleinen. Wanneer het Word-venster het gehele scherm in beslag neemt en u op deze knop klikt, zet u Word in een Windows-venster. Dat wil zeggen dat de werkruimte van Word niet meer het hele beeldscherm in beslag neemt, maar slechts een gedeelte ervan. Wanneer Word reeds in een venster staat, geldt het omgekeerde.
- Links van de knop Maximaliseren/Verkleinen staat de knop Minimaliseren. Klikt u op deze knop, dan wordt Word geminimaliseerd tot een knop met het pictogram van Word op de taakbalk. U kunt nu bijvoorbeeld met andere programma's werken. Zodra u op de knop met het pictogram van Word op de taakbalk klikt, verschijnt Word weer op het scherm.
- De vierde knop (nogmaals: gerekend vanaf de rechterrand van het venster) is Weergaveopties voor lint. Met deze knop kunt u het lint geheel verbergen, alleen de tabbladen weergeven, of de tabbladen en de opdrachten weergegeven. De laatste is de standaardinstelling. In het boek gaan we er ook vanuit dat zowel de tabbladen als de opdrachten (knoppen en menu's) op de tabbladen zichtbaar zijn. Maar u weet nu tenminste hoe u deze instelling eventueel zelf kunt aanpassen.



■ **Afbeelding 1.9**

Van rechts naar links de knoppen Sluiten, Maximaliseren/ Verkleinen, Minimaliseren, Weergaveopties voor lint en Help.

- De laatste knop heet Microsoft Word Help. Dit is de knop met het vraagteken. U opent er de helpfunctie mee. Binnen de helpfunctie kunt u zoeken op thema door op één van de tegels te klikken, of u kunt zoeken op trefwoord.

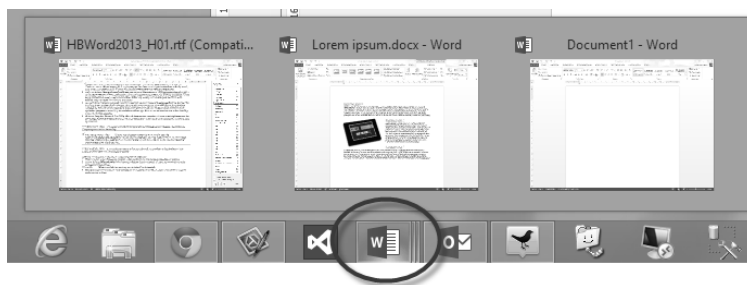


Van weergave wisselen

U kunt snel wisselen tussen de weergave in volledig scherm en de vensterweergave door te dubbelklikken op de titelbalk. Eén keer dubbelklikken plaatst Word in een venster op het bureaublad, nogmaals dubbelklikken maximaliseert het Word-venster.

Oefening 1.3 – Het Word-venster vergroten en verkleinen

- 1 Word is na de vorige oefening nog geopend. Is dat niet het geval, start het programma dan nu opnieuw.
- 2 Klik op de knop **Minimaliseren**. Word verdwijnt als knop naar de taakbalk. U zou nu bijvoorbeeld een ander programma kunnen starten.
- 3 Klik op de knop met de letter **W** op de taakbalk om de afmeting van het Word-venster te herstellen. U kunt nu verder werken in Word.
- 4 Klik op de knop **Maximaliseren/Verkleinen**. Word wordt nu in een eigen venster getoond. (Indien Word bij u niet het hele scherm in beslag nam, wordt het programma nu juist op schermgrootte getoond.)



■ **Afbeelding 1.10**

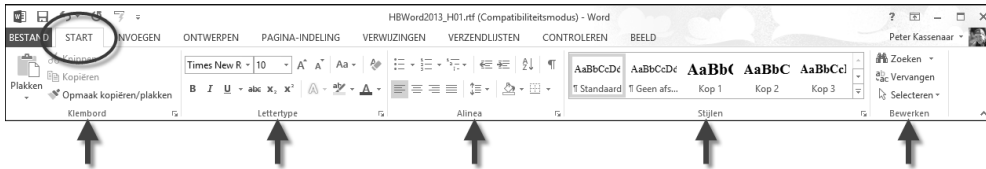
Word is verkleind tot een knop met de letter **W** in de taakbalk. Beweeg de muis over de knop om miniatuurweergaven van geopende documenten te zien. U kunt één of meerdere documenten tegelijk geopend hebben.

- 5 Dubbelklik op de lichtgrijze titelbalk. De afmetingen van het Word-venster worden weer gewijzigd.
- 6 Dubbelklik nogmaals op de titelbalk om de oorspronkelijke afmetingen te herstellen.

Het lint en de tabbladen

De balk onder de titelbalk wordt het lint genoemd. Dit lint is verdeeld in negen tabbladen. Via een tabbladen in het lint geeft u opdrachten aan Word. Ze vervangen de uitrolmenu's die u misschien nog kent uit Word 2003 en eerder. Door te klikken in een tabblad activeert u een groep met knoppen. Al werkend met de groepen en knoppen kunt u bijvoorbeeld bestanden opslaan, sluiten en weer openen, teksten opmaken, tabellen invoegen enzovoort. Een groot deel van het werken met Word bestaat uit het vertrouwd raken met de tabbladen. Als u een tabblad kiest, verschijnen de verschillende groepen die bij het tabblad horen. Als u

Hoofdstuk 1 Kennismaken met Word 2013



■ **Afbeelding 1.11**

De tabbladen van Word. In deze afbeelding is het tabblad Start geactiveerd. U ziet de vijf groepen (Klembord, Lettertype, Alinea, Stijlen en Bewerken) en de knoppen. Elk tabblad bevat andere groepen en knoppen.

in een verkeerd tabblad hebt geklikt, kunt u zonder probleem in een ander tabblad klikken. De groepen behorend bij dit nieuwe tabblad worden automatisch geopend.

Oefening 1.4 – Het lint tonen en verbergen

- 1 Klik op de knop **Weergaveopties voor lint** en kies de eerste optie, **Lint automatisch verbergen**.
 - Word wordt schermvullend weergegeven en het lint is ingevouwen. Op de plek van het lint is een knop met drie puntjes zichtbaar.
 - Deze stand is vooral handig als u zich maximaal op de tekst wilt concentreren en niet afgeleid wilt worden door andere schermonderdelen of opdrachten.
- 2 Klik bovenin op de grijze balk. Het lint verschijnt tijdelijk en u zou een opdracht kunnen kiezen.
- 3 Klik ergens in het lege documentvenster. Het lint verdwijnt weer.



■ **Afbeelding 1.12**

Het lint is verborgen. U kunt zich maximaal op de tekst concentreren. Klik op de drie puntjes (of ergens in de bovenste balk) om het lint tijdelijk te tonen.

- 4 Klik nogmaals op de knop **Weergaveopties voor lint** en kies nu de tweede opdracht, **Tabbladen weergeven**.
 - De namen van de tabbladen zijn zichtbaar (Bestand, Start enzovoort), maar de opdrachtgroepen niet.
- 5 Klik in een tabblad, bijvoorbeeld **Beeld**. De inhoud van dit tabblad wordt zichtbaar.
- 6 Kies een ander tabblad (bijvoorbeeld **Ontwerpen**). Nu kunt u een opdracht in dit tabblad kiezen.
- 7 Klik ergens in het lege document. Het lint wordt weer verborgen en alleen de namen van de tabbladen zijn zichtbaar.
- 8 Schakel tot slot terug naar de uitgangspositie, **Tabbladen en opdrachten weergeven**.
 - Dit is zoals gezegd de instelling die we in dit boek gebruiken, maar het staat u vrij een andere weergaveoptie te kiezen.



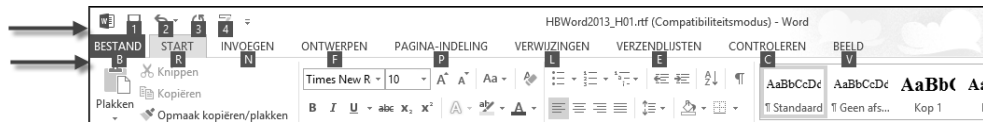
■ Afbeelding 1.13

De knop Weergaveopties voor lint is gebruikt om alleen de tabbladen te tonen. De inhoud wordt pas zichtbaar als u een tabblad kiest.



Tabbladen met het toetsenbord activeren

Misschien vindt u het onhandig om telkens naar de muis te grijpen om een opdracht in een tabblad te kiezen of een ander tabblad te activeren. Word 2013 is uitstekend te bedienen met alleen het toetsenbord. Druk bijvoorbeeld op de linker Alt-toets om letters te zien in de interface. Alt+F opent bijvoorbeeld het tabblad Ontwerpen. Alt+R opent het tabblad Start. Als u een tabblad hebt gekozen, worden bij de opdrachten letters getoond die de betreffende opdracht activeren. U hoeft de Alt-toets niet ingedrukt te houden, maar kunt rustig achter elkaar de letters typen. Druk op Esc om deze opdracht ongedaan te maken en telkens een stapje terug te doen.



■ Afbeelding 1.14

Druk op de linker Alt-toets om de tabbladen en opdrachten met het toetsenbord te activeren. Als u hier bedreven in raakt, gaat dit sneller dan het selecteren met de muis.

Opdrachten activeren

Als een tabblad eenmaal actief is, kunt u een opdracht uit de groep activeren. Dat kan op de volgende manieren:

- Plaats de muisaanwijzer op de gewenste knop en klik met de linkermuisknop.
- Gebruik de Alt-toets plus aangegeven letter om de optie te activeren.
- Typ de toetsencombinatie die in de scherminfo wordt weergegeven.



Scherminfo

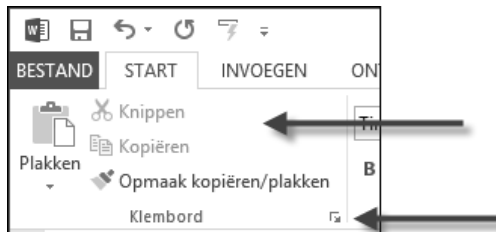
Laat u de muisaanwijzer zweven boven een knop in het lint, dan verschijnt een venstertje met een beknopte beschrijving van de functie. U ziet tevens de sneltoets waarmee u deze functie kunt activeren.

Hoofdstuk 1 Kennismaken met Word 2013



■ **Afbeelding 1.15**

In de schermfoto is te lezen dat de functie *Rechts uitlijnen* ook kan worden uitgevoerd door op *Ctrl+R* te drukken.



■ **Afbeelding 1.16**

Gedimde (grijze) opdrachten zijn op dit moment niet beschikbaar. Met de kleine pijltjes wordt een extra dialoogvenster of paneel geopend.

Paneel activeren

In afbeelding 1.16 ziet u de groep *Klembord* van het tabblad *Start*, waarin enkele opties enigszins vaag (gedimd) zijn weergegeven. Gedimde opdrachten zijn – op dat moment – niet beschikbaar (bijvoorbeeld de optie *Knippen* is pas beschikbaar als er tekst is geselecteerd). Op het moment dat dergelijke opdrachten wel geactiveerd kunnen worden, zal Word de bijbehorende knop automatisch beschikbaar maken. Hier kunt u als gebruiker niets aan veranderen.

Rechts van de groepsnaam staat een pijltje dat schuin naar beneden wijst, bijvoorbeeld bij de groepsnaam *Klembord*. Dit pijltje is het startpictogram voor een dialoogvenster of paneel. Klikte u op dit pijltje, dan verschijnt het dialoogvenster of paneel dat bij die groep hoort. Klikte u bijvoorbeeld op het pijltje naast de aanduiding *Klembord*, dan opent Word het paneel *Klembord* aan de linkerkant van het venster. Hierin worden teksten, afbeeldingen en andere opdrachten onthouden die u op het klembord hebt geplaatst. Kies een onderdeel in dit paneel om het snel in het document te plakken. Klik nogmaals op het kleine pijltje, of kies de knop *Sluiten* (met het kruisje) van het paneel om het weer te sluiten.

Zo heeft elke groep een eigen pijltje. Het heeft ook telkens een functie die bij de betreffende groep hoort. Bij de groep *Lettertype* verschijnt bijvoorbeeld het dialoogvenster *Lettertype* als u op het kleine pijltje klikt. Indien u een dialoogvenster hebt geactiveerd, maar er bij nader inzien geen gebruik van wilt maken, klik dan in het dialoogvenster op de knop **Annuleren** (of druk op *Esc*). Er wordt dan geen keuze gemaakt in het dialoogvenster en geen nieuwe opdracht of instelling geactiveerd.