

Inhoud

1	Kennismaken met Office 2013	1
	Office 2013, wat doet u ermee?	2
	Opgeruimd nieuw uiterlijk	2
	Office onderweg	3
	Microsoft-account maken	4
	Word, Excel, PowerPoint en Outlook	5
	Taakgerichte aanpak	5
	Opdrachten in het lint	6
	Onderdelen van het lint	6
	Startpictogram	8
	Lint verbergen	9
	Tabblad Bestand	11
	Recente bestanden	13
	Recente mappen	13
	Afdrukken	14
	Werkbalk Snelle toegang gebruiken	15
	Miniwerkbalk gebruiken	18
	In de wolken	18
	Openen en opslaan	19
	Office op aanvraag	20
	Delen	21
	Compatibiliteit	22
	Nieuwe bestandsindeling	23
	Test uw kennis	24

2	Tekstverwerken met Word	25
	Word 2013, wat doet u ermee?	26
	Gebruikersomgeving nader bekeken	26
	Lint met opdrachten in Word	26
	Werken in werkgebied	27
	Weergave instellen	27
	Statusbalk vertelt meer	29
	Document maken, opslaan en openen	30
	Document maken	30
	Document opslaan	31
	Document openen	33
	PDF-bestand bewerken	34
	Navigeren in documenten	35
	Tekst verbergen	35
	Welkom terug!	36
	Tekst zoeken	36
	Navigeren met deelvenster Navigatie	36
	Koppen in het tabblad Koppen	37
	Inhoudsopgave genereren	38
	Tekst afdrukken	38
	Afdruk samenvoegen	39
	Document opmaken	42
	Lijst opmaken	42
	Onlineobjecten invoegen	44
	App voor Office invoegen	45
	Rij en kolom snel in tabel voegen	46
	Tekstvak invoegen	46
	Inhoud uitlijnen	47
	Opmaakstijl kiezen	50
	Opmaak kopiëren en plakken	52
	Thema toepassen	53
	Opmaak wissen	54
	Kop- en voettekst invoegen	55
	Tekst redigeren	57
	Eenvoudige markering	57
	Opmerking maken	58
	Documenten vergelijken	61
	Test uw kennis	62

3	Communiceren en plannen met Outlook	63
	Outlook 2013, wat doet u ermee?	64
	Gebruikersomgeving nader bekeken	65
	Lint met opdrachten in Outlook	65
	Eigen gezicht van Outlook	66
	Navigeren met navigatiewerkbalk	66
	Overzicht in takenbalk	68
	E-mail gebruiken	68
	Bericht maken	68
	E-mailberichten afhandelen	69
	Automatisch beantwoorden	72
	Zoekmappen	75
	Berichten weergeven als discussies	77
	Inline antwoorden	78
	Deelvenster Personen	78
	Agenda gebruiken	80
	Agenda publiceren	81
	Vergadering plannen	81
	Contactpersonen gebruiken	83
	Contactpersonen toevoegen	83
	Contactpersonen selecteren	85
	Verbinden met sociaal netwerk	85
	Test uw kennis	86
4	Rekenen met Excel	87
	Excel 2013, wat doet u ermee?	88
	Gebruikersomgeving nader bekeken	89
	Lint met opdrachten in Excel	90
	Weergave instellen	90
	Bestand opslaan en delen	91
	Formules in Excel	93
	Werken met formules	93
	Nieuwe functies in Excel 2013	94
	Kolom snel aanvullen	96
	Snelle analyse	98
	Type sparkline wijzigen	100
	Duplicaten verwijderen	101
	Grafieken in Excel	102
	Hulpmiddelen voor grafieken	103
	Aanbevolen grafieken	104
	Grafiek snel aanpassen	105
	Grafiektype snel aanpassen	108

Inhoud

	Draaitabellen	108
	Draaitabel maken	109
	Meer draaitabellen	112
	Filteren met slicers	117
	Test uw kennis	120
5	Presenteren met PowerPoint	123
	PowerPoint 2013, wat doet u ermee?	124
	Gebruikersomgeving nader bekeken	124
	Lint met opdrachten in PowerPoint	124
	Weergave instellen	125
	Overschakelen naar breedbeeld	126
	PowerPoint-dia's maken	127
	Nieuwe presentatie	128
	Ontwerpsjabloon	129
	Thema gebruiken	132
	Objecten uitlijnen	134
6	Oplossing oefeningen	153
	Hoofdstuk 1	154
	Hoofdstuk 2	155
	Hoofdstuk 3	157
	Hoofdstuk 4	158
	Hoofdstuk 5	160
	Index	163

Kennismaken met Office 2013

Het uiterlijk van Microsoft Office 2013 lijkt in grote lijnen op voorgangers Office 2010 en Office 2007. Wie overstapt van de versies 2010 en 2007 kent 'het lint met opdrachten' en is vertrouwd met de bediening van de functies in de tabbladen van het lint. Het is alleen zoeken waar vooral de nieuwe functies zijn te vinden en wat u ermee kunt. Stapt u over van Office 2003 naar Office 2010, dan moet u een grotere drempel over; u maakt kennis met een volledig vernieuwde gebruikersomgeving.

U leert in dit hoofdstuk:

Office 2013, wat doet u ermee?

Taakgerichte aanpak

Opdrachten in het lint

Tabblad Bestand

Werkbalk Snelle toegang gebruiken

Miniwerkbalk gebruiken

In de wolken

Compatibiliteit

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 galeriën met kant-en-klare opmaakstijlen, afbeeldingen, grafieken, sjablonen en meer.

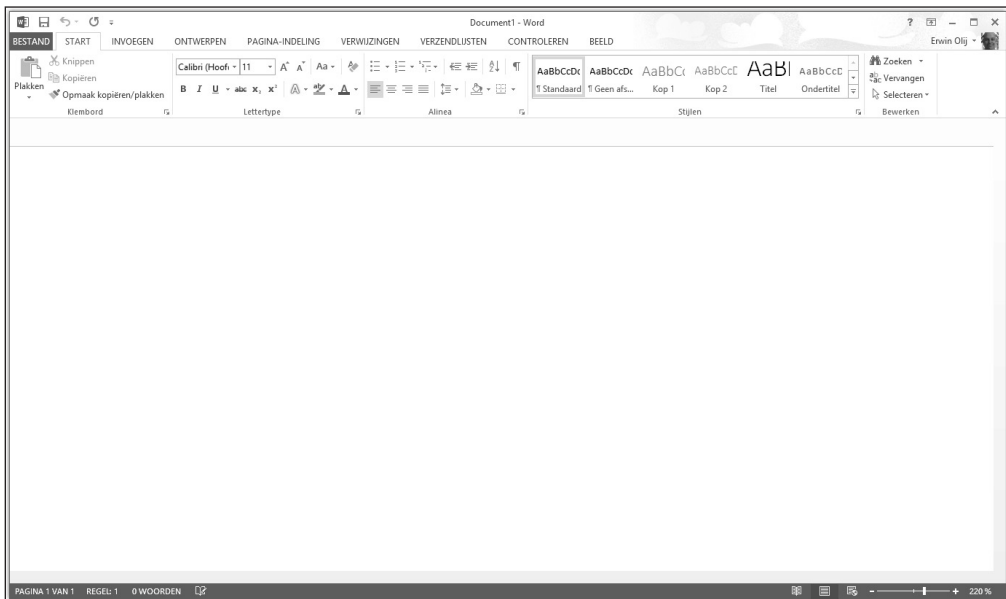


Voordat u begint

We gaan er in dit boek vanuit dat u de basis van Windows 7, Windows 8 of 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.

Opgeruimd nieuw uiterlijk

De makers van Office 2013 hebben grote schoonmaak in de gebruikersomgeving gehouden: overbodige, dubbele functies zijn eruit gehaald. Ook zijn commando's opnieuw, op een logische manier, ingedeeld in het lint met opdrachten.

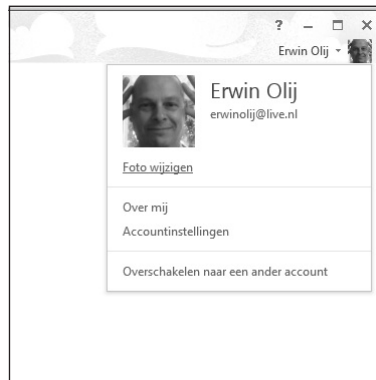


Afbeelding 1.1 Een opgeruimd nieuw uiterlijk.

Microsoft omschrijft de opgefriste *userinterface* met ‘een opgeruimd nieuw uiterlijk’.

Office onderweg

Office 2013 draait niet meer alleen op een bureaucomputer. Microsoft zet zwaar in op online gebruik van de Office-programma’s en op het delen van bestanden met anderen op afstand. De speciale ‘internetversie’ Office 365 is hier een voorbeeld van. U kunt zich bij Office 2013 en Office 365 aanmelden waar u zich ook bevindt... als u maar een geschikt apparaat met een internet-



Afbeelding 1.2 Meld u bij Office aan met uw Microsoft-account.



Afbeelding 1.3 Stel uw account in (tabblad Bestand, categorie Account).

verbinding hebt. Belangrijke cloudfuncties zijn:

- Gebruik uw Microsoft-account op uw pc om Office te installeren en de volledige online functionaliteit van de kantoorprogramma’s te benutten.
- Met behulp van uw Microsoft-account bewaart u persoonlijke instellingen op welk systeem u ook werkt.
- Sla uw bestanden op naar SkyDrive, uw online opslaglocatie. U hebt dan vanaf welke locatie dan ook toegang tot uw documenten. U kunt bestanden op uw SkyDrive delen met anderen.
- Stream uw Office-programma’s naar een andere computer (**Office op aanvraag**). Dat lukt zelfs met een computer waarop Office niet is geïnstalleerd.
- Vergader online met uw collega’s en deel Word-documenten, Excel-rekenbladen en PowerPoint-presentaties (**Gedeelde vergaderingen**).



Office 365

Office 365 is de cloudvariant van de bureaucomputerprogramma's van Office 2013. De toepassingen van Office 365 zijn altijd up-to-date, thuis en onderweg. U mag Office 365 op vijf pc's, Windows 8-tablets of Macs en vijf mobiele apparaten gebruiken. De bureaubladversie Office 2013 kan op maar één pc worden geïnstalleerd.



SkyDrive

De online opslaglocatie SkyDrive is onderdeel van Windows 8. Draait de toepassing nog niet op uw systeem? Hebt u Windows 8: ga naar de **Store** en installeer de app SkyDrive. Er is ook een bureaubladversie van SkyDrive beschikbaar voor Windows 8 en eerdere Windows-versies. Ga naar <http://windows.microsoft.com/nl-nl/skydrive/download>. Download eventueel ook mobiele apps voor SkyDrive voor uw telefoon en tablet en synchroniseer uw bestanden. Verken de mogelijkheden van SkyDrive.



Afbeelding 1.4 Documenten in SkyDrive.

Microsoft-account maken

Microsoft biedt gratis internetdiensten in Windows 8, Office 2013 en andere Windows-toepassingen. U hebt een Microsoft-account nodig om deze services te kunnen gebruiken. Mogelijk hebt u al een Microsoft-account gemaakt bij de installatie van Windows of bij het installeren van Office. Hebt u geen account, dan maakt u er één op de website www.outlook.com. U mag hiervoor een bestaand Microsoft-e-mailadres en bijbehorend wachtwoord gebruiken (@hotmail.com, @live.nl of @live.com), of kiezen voor een nieuw e-mailadres (@outlook.com). Het is mogelijk om een Microsoft-account te koppelen aan een ander e-mailadres, bijvoorbeeld van Gmail.



Schermafbeeldingen

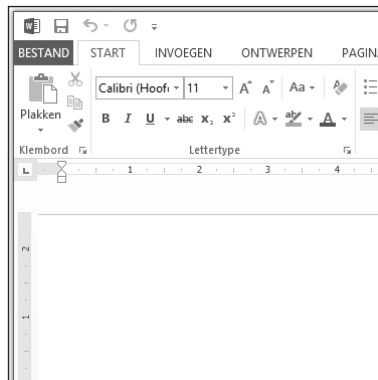
De afbeeldingen van de Office 2013-programma's in dit boek zijn 'geschoten' met het besturingssysteem Windows 8 en Windows 8.1 op de achtergrond. Het uiterlijk van de schermelementen (vensters, menu's, knoppen...) in de bureaubladomgeving van Windows 8 wijkt nauwelijks af van het 'gezicht' van Windows 7.

Word, Excel, PowerPoint en Outlook

We bespreken in dit boek de Office-programma's Word, Excel, PowerPoint en Outlook. Deze programma's worden het meest gebruikt. We kijken vooral naar het overstappen van Office 2007 en 2010 naar Office 2013. Gebruikers van Office 2003 maken in dit boek kennis met het lint met opdrachten en natuurlijk ook met de nieuwe functies van de Office 2013-toepassingen.

Taakgerichte aanpak

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.



Afbeelding 1.5 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 2003-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**.



Office op aanraakscherm

U bedient Office 2013 met behulp van toetsenbord, muis en aanraakscherm (*touch screen*). Om de instructies in dit boek niet nodeloos 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'.



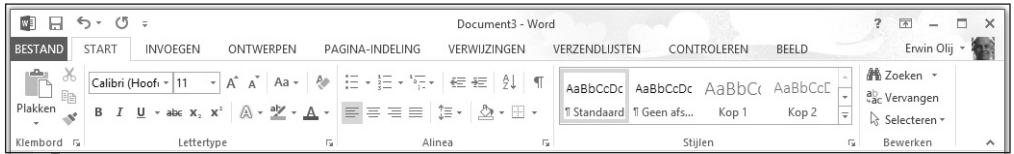
Office 'handmatig' bedienen

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.

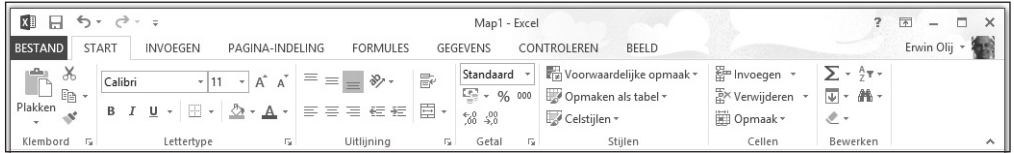
Opdrachten in het lint

Onderdelen van het lint

De Office-programma's hebben boven in het toepassingsvenster een lint met opdrachten en geen menu- en werkbalken. Sinds Office 2007 heeft een groot aantal taakvensters en werkbalken plaatsgemaakt voor nieuwe dialoogvensters en menu's. De meeste opdrachten van Office 2003 zijn er nog wel – al hebben ze soms een nieuwe naam gekregen – maar ze zijn elders, op een logische plek in het lint, opgeborgen. Opdrachten die bij elkaar horen, zijn niet langer verspreid over meerdere menu's, maar zijn herkenbaar bij elkaar ingedeeld in groepen in tabbladen.



Afbeelding 1.8 *Het lange lint met opdrachten van Word 2013.*

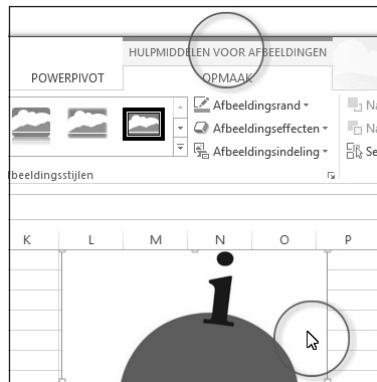


Afbeelding 1.7 *En het lint van Excel.*

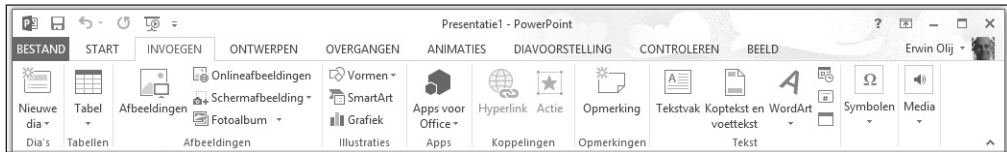


Afbeelding 1.6 *Hier is het lint van Outlook.*

De opdrachten worden taakgericht ‘gestuurd’. 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.



Afbeelding 1.9 *Klik op een afbeelding en taakgerichte hulpmiddelen verschijnen.*



Afbeelding 1.10 PowerPoint en het lint.

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**.
- **Opgdrachten** De groepen bevatten knoppen, invoervakken en menu's.

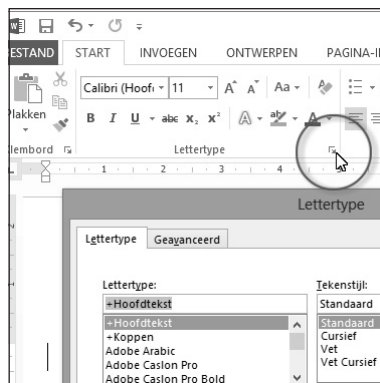


Echt geen menu's

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.

Startpictogram

U mist wellicht afzonderlijke dialogvensters en taakvensters. Ze zijn niet allemaal verdwenen. Klik op het pictogram met de schuine pijl erop, het **startpictogram** rechts naast een groepsnaam, om een venster te openen.

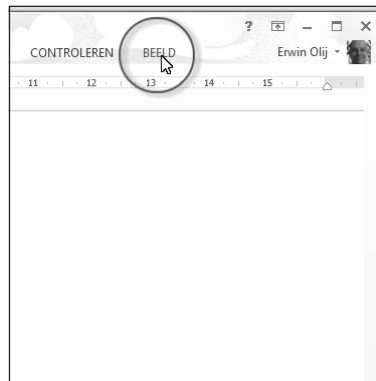


Afbeelding 1.11 Klik op het startpictogram om een venster met aanvullende instellingen te openen.

Doe dit in de groep **Lettertype** (tabblad **Start** van Word 2013) om het gelijknamige dialoogvenster om tekst op te makente openen. Klik op de pijl bij **Stijlen** (tabblad **Start** van Word 2013) om het taakvenster **Stijlen** op het scherm te plaatsen. Stijlen komen overigens in de plaats van opmaakprofielen van eerdere Word-versies.

Lint verbergen

U verbergt het lint met opdrachten – tijdelijk – om schermruimte te winnen. Dubbelklik (twee keer snel achter elkaar klikken) hiertoe op de tab van het actieve (zichtbare) tabblad. De groepen verdwijnen; een smal lint met de tabnamen blijft zichtbaar. Dubbelklik opnieuw op een van de tabs om de groepen te openen.



Afbeelding 1.12 Verberg de groepen van het lint door op een tab...



Afbeelding 1.13 ...of op het pictogram van de pijlpunt te klikken.



Afbeelding 1.14 Kies een van de opdrachten in het menu Weergave-opties voor lint.



Afbeelding 1.15 Vouw het lint snel samen.

Alternatief – en net zo gemakkelijk – is klikken op het pictogram van de pijlpunt, **Weergaveopties voor lint**, rechtsboven in het programmavenster (links naast het pictogram met het vraagteken). Kies een van deze opdrachten: **Lint automatisch verbergen**, **Tabbladen weergeven**, **Tabbladen en opdrachten weergeven**.

Klik op het vishaakje **Het lint samenvouwen**, rechts in het lint, en u houdt alleen een smal lint met de tabnamen over. Deze opdracht is vergelijkbaar met dubbelklikken op een actieve tab en met **Tabbladen weergeven**.



Eigen tabblad

U kunt eigen tabbladen maken en vullen met uw favoriete opdrachten (of bestaande tabbladen aanpassen of uitschakelen). Open een Office-programma, bijvoorbeeld Word 2013, waarin u het lint wilt uitbreiden met een persoonlijk tabblad. Ga naar het tabblad **Bestand** en klik op **Opties**. Selecteer de categorie **Lint aanpassen**. Klik rechtsonder in het dialoogvenster **Opties voor Word** op **Nieuw tabblad** en geef het een naam.



Schermafbeelding invoegen

Office 2010 maakt het eenvoudig om een afbeelding van een deel van het scherm te maken. Voorheen trof u deze mogelijkheid aan in het **Knipprogramma** van Windows, dat overigens ook nog bestaat. Een alternatief is de toets **Print Screen** indrukken om een schermfoto naar het **Windows Klembord** te kopiëren – eventueel op maat te snijden in een beeldbewerkingsprogramma – en te plakken in een document met de sneltoets **Ctrl+V**. Klik in Office 2010 en 2013 op **Schermafbeelding** in de groep **Illustraties** van het tabblad **Invoegen** van het lint. Klik op een van de getoonde vensters in het menu **Beschikbare vensters** om een geopend venster met inhoud op uw scherm te ‘vangen’, of klik onder in het menu op **Schermopname** sleep met de muis een selectie rondom het deel dat u wilt vastleggen. De afbeelding wordt in het actieve document geplaatst. Wanneer u een *screenshot* maakt, wordt het Office-programma ‘doorzichtig’. Daarom is het met **Schermopname** niet mogelijk om een schermfoto van het Office-programma te maken waarmee u het plaatje schiet.
