

Inhoudsopgave

1 Kennismaken met Office 2016	1
Office 2016, wat doet u ermee?	2
Office-programma's bedienen	8
In de wolken	19
2 Tekstverwerken met Word	23
Word 2016, wat doet u ermee?	24
Gebruikersomgeving nader bekeken	26
Document maken, opslaan en openen	36
Tekst invoeren	39
Navigeren in document	41
Tekst selecteren	45
Kopiëren, knippen en plakken	49
3 Tekst in Word bewerken	53
Zoeken en vervangen	54
AutoCorrectie corrigeert	59
Ongedaan maken	62
Spelling- en grammaticacontrole	63
Tekst afdrukken	65
4 Tekst in Word opmaken	67
Tekens opmaken	68
Lettertype opmaken	70
Lijst opmaken	73
Alinea opmaken	76
Opmaakstijl kiezen	83
Thema toepassen	86

5	Word naar uw hand zetten	89
	Word aanpassen	90
	Voorkeuren instellen	90
	Algemeen	92
	Weergave	92
	Controle	93
	Opslaan	94
	Taalinstellingen	95
	Geavanceerd	95
	Lint aanpassen	98
	Werkbalk Snelle toegang	99
	Invoegtoepassingen	100
	Vertrouwenscentrum	100
6	Speciale onderdelen in Word	105
	Kop- en voettekst	106
	Voetnoten en eindnoten	108
	Herbruikbare bouwstenen invoegen	109
	Tabellen gebruiken	112
7	Communiceren met Outlook	121
	Outlook 2016, wat doet u ermee?	122
	Eigen gezicht van Outlook	123
	Contactpersonen beheren	129
	Post	134
8	Plannen met Outlook	145
	Agenda invullen	146
	Taken	157
	Notities	158

9 Rekenen met Excel	161
Excel 2016 wat doet u ermee?	162
Excel-document nader bekeken	162
Gegevens invoeren in werkblad	167
Navigeren in werkblad	176
Selecteren in werkblad	178
Celinhoud bewerken	181
Gegevens invoegen en verwijderen	182
Bereik benoemen	185
10 Formules in Excel	187
Werken met formules	188
Operators op een rij	188
Functies	191
Formules kopiëren	200
Celverwijzingen voor gevorderden	201
Scenario's berekenen	204
Snelle analyse	207
Typen met muis	207
Tabellen maken en gebruiken	210
11 Opmaken met Excel	215
Het oog wil ook wat	216
Getalnotaties wijzigen	221
Automatisch opmaken	224
Sjabloon maken	231
Thema toepassen	232
12 Grafieken in Excel	235
Grafiek invoegen en positioneren	236
Grafiek opmaken	244

I3 Presenteren met PowerPoint	247
PowerPoint 2016, wat doet u ermee?	248
PowerPoint-dia's maken	248
Gebruikersomgeving	249
Nieuwe presentatie	251
Dia's bewerken	254
Onderdelen bewerken	256
Diasorteerder gebruiken	257
Notitiepagina gebruiken	258
Afdrukken	259
Presentatie houden	259
Presentatie opslaan en delen	261
I4 Notities maken met OneNote	263
OneNote 2016, wat doet u ermee?	264
Kennismaken met OneNote	264
Notitie maken	266
Bestand invoegen	271
Audio en video invoegen	272
Index	273



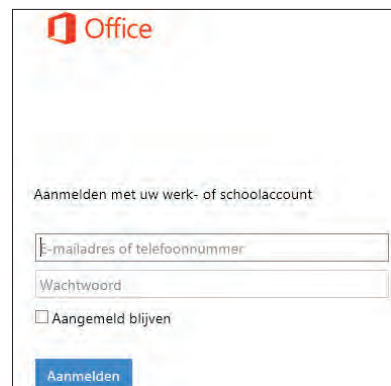
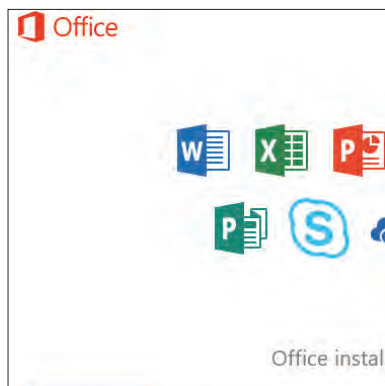
Kennismaken met Office 2016

Microsoft Office 2016 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 2016, wat doet u ermee?

Microsoft Office 2016 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 2016. 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 2016!

Links: Office downloaden en installeren.
Rechts: meld u aan bij Office.com met uw Microsoft-account.



Links: Office geeft de voortgang van de installatie en configuratie aan.
Rechts: de productcode voor Office voert u in als u een los pakket hebt.



Windows 7 en hoger Office 2016 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.



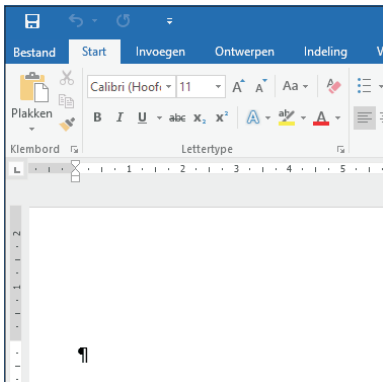
Schakel Open Office XML-indelingen in, zodat Office optimaal presteert.



Schermafbeeldingen De afbeeldingen van de Office 2016-programma's in dit boek zijn 'geschoten' met het besturingssysteem Windows 10 op de achtergrond. Het uiterlijk van de schermelementen (vensters, menu's, knoppen...) van Windows 10 wijkt nauwelijks af van het 'gezicht' van Windows 7 of 8 in de bureau-bladomgeving.

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



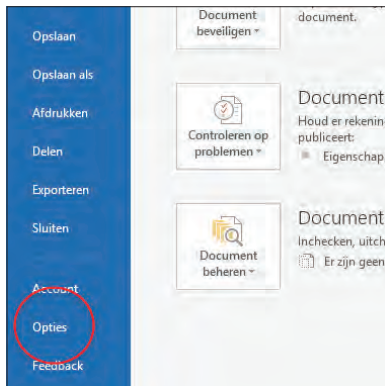
Geen menubalken maar een taakgerichte aanpak met opdrachten in het lint.

I. Kennismaken met Office 2016



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 2016 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 later vervangen door het tabblad **Bestand**.

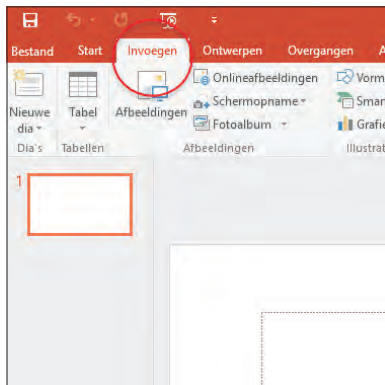
Opties in het tabblad Bestand van Word 2016.



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:

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



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

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

Office op aanraakscherm U bedient Office 2016 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 2016 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 werkbalken 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 galerieën (bibliotheken met vooraf gedefinieerde opmaakstijlen voor tekst, grafieken enzovoort) hebben een aparte groep in het lint. Het lint kent bovendien contextgevoelige tabbladen. Deze worden standaard niet getoond. Klikte u 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.

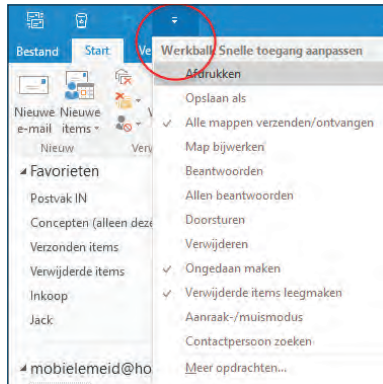


Zweef boven een opmaakstijl en de selectie/inhoud verandert in een livevoorbeeld.

I. Kennismaken met Office 2016

- **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.

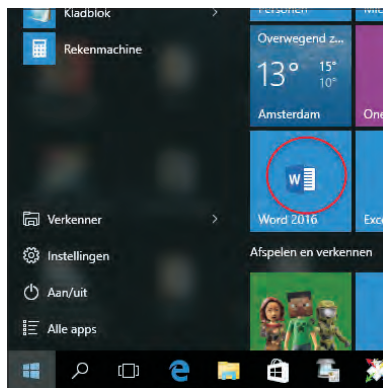
De werkbalk Snelle toegang met opdrachten die u vaak gebruikt. U mag de werkbalk zelf inrichten.



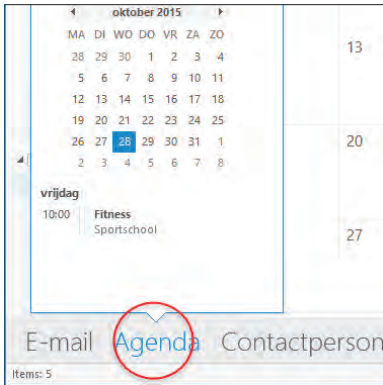
Office-programma's

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.

Open een Office-toepassing in het menu Start van Windows 10.

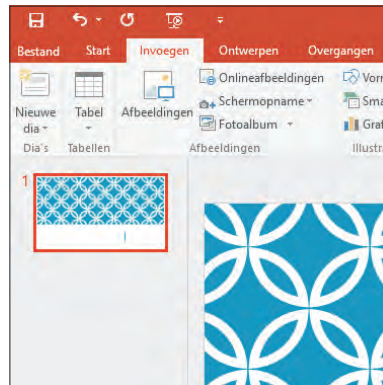
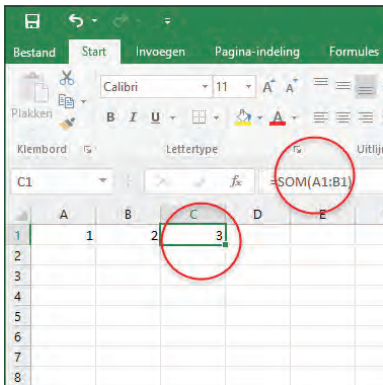


Hoewel de naam Office aangeeft dat het pakket is bedoeld voor kantoorwerk, wil dit niet zeggen dat Office alleen zakelijke toepassingen kent. Immers, ook thuis is een tekstverwerker uitstekend inzetbaar, al is het maar voor de correspondentie met de Belastingdienst. U gebruikt Word op kantoor voor zakelijke 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.



Houd uw agenda bij in Outlook.

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.



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

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.

Windows Wij gebruiken voor het maken van dit boek het besturingssysteem Windows 10. Hoewel er verschillen zijn in uiterlijk en bediening van Windows 7 en Windows 8, merkt u hier in de praktijk weinig van.



Verschillende suites

Microsoft Office 2016 is te koop als los pakket in verschillende versies voor thuisgebruik, studenten, zelfstandigen en 'kantoorprofessionals'. Hebt u een abonnement op Office 365, dan mag u de programma's van Office 2016 installeren op uw computer, tablet en mobiele telefoon en krijgt u extra opslagruimte op OneDrive. Microsoft biedt verder Office Online, waarmee u vanuit de browser documenten op OneDrive kunt maken, opslaan en bewerken, ook als u geen Office op het apparaat hebt geïnstalleerd.



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.

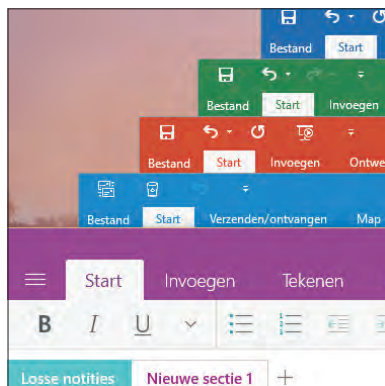


Probeereditie ophalen U vindt probeerversies van de Office-toepassingen op de website van Microsoft: <http://office.microsoft.com/nl-nl>. Haal een proefeditie van Office 365 op en installeer de bijbehorende programma's. U mag het pakket gedurende een maand gratis gebruiken. Na deze periode moet u een abonnement afsluiten of 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.

Hoewel de Office-programma's volstrekt andere functies hebben, lijken de 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.

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

Office starten

Windows 7

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

Windows 8

1. Klik op een tegel van een Office-programma. Klik bijvoorbeeld op **Word 2016** om de tekstverwerker te starten.

Zijn er geen Office-tegels in het startscherm zichtbaar? Rechtsklik op een lege plek in het startscherm en klik rechtson. 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 2016 in het zoekveld. Klik op het vergrootglas en kies de app **Word 2016** in de lijst met zoekresultaten.



Klik op Word 2016 in het menu Start van Windows 10.

Windows 10

1. Open het menu **Start** en klik op **Alle apps**. Klik bijvoorbeeld op **Word 2016** om de tekstverwerker te starten.

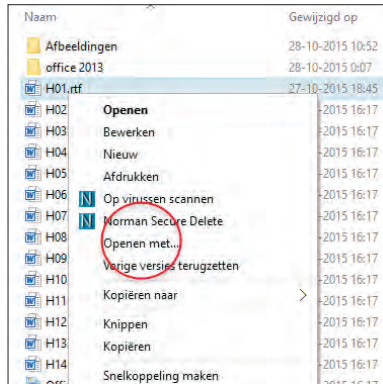
U kunt de Office-programma's als tegels aan **Start** vastmaken of aan de taakbalk toevoegen. Rechtsklik op het gewenste programma en kies de optie **Aan Start vastmaken** of **Aan taakbalk vastmaken**. Versleep de tegels in **Start** naar de gewenste plaats.

I. Kennismaken met Office 2016

Of: Klik op het vergrootglas in de taakbalk en typ Word 2016 in het zoekveld. Kies de app **Word 2016** in de lijst met zoekresultaten.

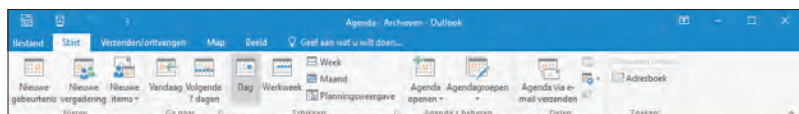
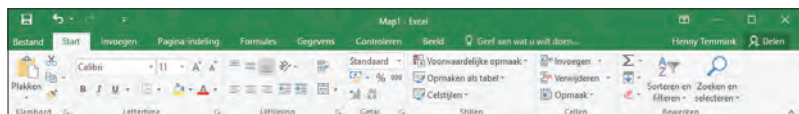
U kunt het programma ook starten door een document te openen in Windows Verkenner. Als u dubbelklikt op een document in een Verkenner-venster, dan start het bijbehorende programma en opent u direct het bestand. Een andere manier om een document te openen is door in Verkenner met de *rechtermuis*knop op het document te klikken en **Openen** te kiezen in het snelmenu.

Links: een document openen met een ander programma? Rechtsklik op het document en kies **Openen met**. Rechts: Selecteer het programma waarmee u het document wilt openen..



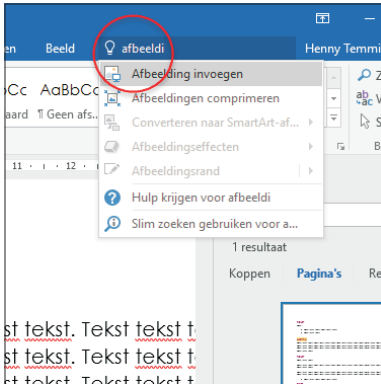
Om een document met een *ander* programma – dus niet het standaardprogramma waarin het document meestal is gemaakt – te openen, klikt u met de rechtermuis-knop op het document en kiest u **Openen met** in het snelmenu dat wordt geopend. Selecteer het gewenste programma in de lijst met mogelijkheden.

Opdrachten in het lint



Boven: het lange lint met opdrachten van Word 2016. Midden: en het lint van Excel. Onder: Hier is het lint van Outlook.

De Office-programma's Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, OneNote 2016 en Outlook 2016 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. De meeste opdrachten van Office 2003 zijn er nog wel – al hebben ze soms een nieuwe naam gekregen – maar ze zijn elders opgeborgen. Het is wennen voor oudgedienden.

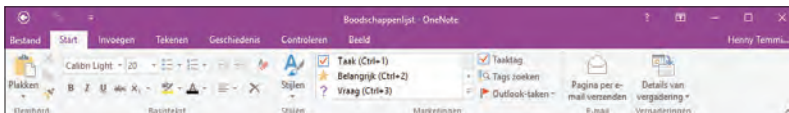


Het snelmenu voor het tekstvak Geef aan wat u wilt doen.

Snelle toegang tot functies Om het makkelijker te maken om een bepaalde functie te vinden, staat in Office 2016 nu boven het lint het tekstvak **Geef aan wat u wilt doen**. Typ in dit vak wat u wilt gaan doen en u ziet de beschikbare opties in een snelmenu. Hierin staat ook de hulpfunctie voor de gezochte actie. Dat maakt het leven een stuk makkelijker.



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 hoofdbestanden 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.

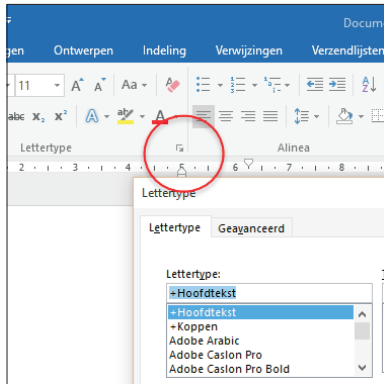
I. Kennismaken met Office 2016

- **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.



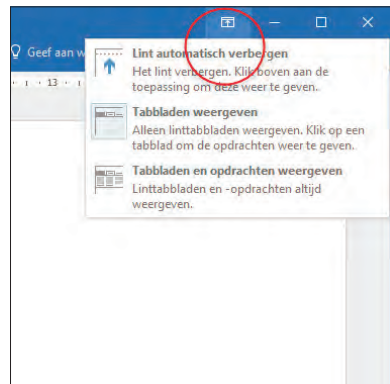
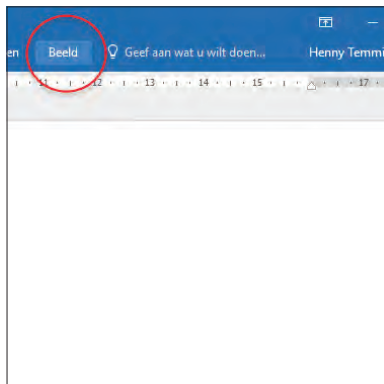
Echt geen menu's Nee, de menu's van Office 2003 (en ouder) bestaan echt niet meer. U zult het met de opdrachten in het lint moeten doen. Er is geen 'achterdeurtje' naar menubalken.

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

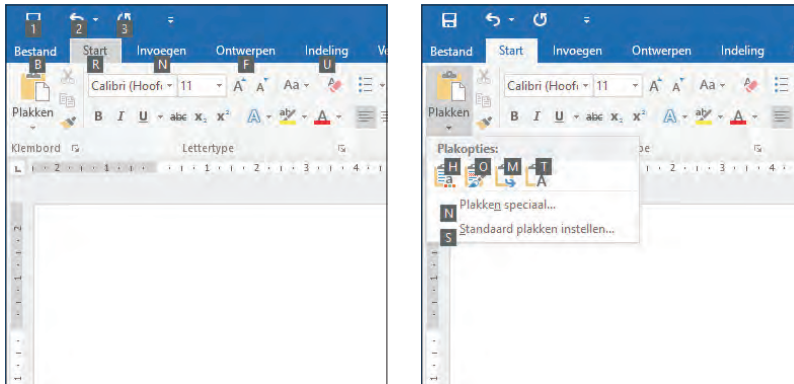


U mist wellicht afzonderlijke dialoogvensters en taakvensters. Ze zijn niet allemaal verdwenen. Klik op het pictogram met de schuine pijl erop, het startpictogram rechts naast een groepsnaam, om een venster te openen. Doe dit in de groep **Lettertype** (tabblad **Start** van Word) om het gelijknamige dialoogvenster te openen om tekst op te maken. Klik op de pijl bij **Stijlen** (tabblad **Start** van Word) om het taakvenster **Stijlen** op het scherm te plaatsen. Stijlen komen overigens in de plaats van opmaakprofielen van eerdere Word-versies.

Links: verberg de groepen van het lint met een dubbelklik op een tab (links).
Recht: stel het gedrag in met de knop Weergaveopties voor lint.



Lint verbergen U verbergt het lint met opdrachten – tijdelijk – om schermruimte te winnen. Dubbelklik (twee keer snel achter elkaar klikken) hiertoe op de tab van het actieve (zichtbare) tabblad. De groepen verdwijnen; een smal lint met de tabnamen blijft zichtbaar. Dubbelklik opnieuw op een van de tabs om de groepen te openen. Alternatief – en net zo gemakkelijk – is klikken op het pictogram van de pijlpunt helemaal rechts in het lint. U stelt het gedrag van het lint in met de knop **Weergaveopties voor lint** rechtsboven in het programmavenster (links naast de knop **Minimaliseren**).



Links: druk op Alt om de toetstips tevoorschijn te halen.
Rechts: Plak een kopie met de toetstip Alt→R→V.

Hoewel u geen sneltoetsen ziet in de tabbladen, zijn ze wel beschikbaar. U voert bepaalde opdrachten uit met het toetsenbord – en niet met de muis – door een combinatie van toetsen in te drukken. U kent wellicht de toetsencombinaties **Ctrl+C** (selectie kopiëren) en **Ctrl+V** (gekopieerde selectie plakken).

U roept de mogelijke toetsencombinaties op door kort de Alt-toets in te drukken. U ziet dat elke tab van het lint een sneltoets heeft. De tab **Bestand** is **B**, **Start** is **R** en **Invoegen** is **N**. Toetst u hierna **R**, dan komen de toetstips voor de opdrachten in het tabblad **Start** in beeld. Druk achtereenvolgens op **Alt→R→C** om een selectie te kopiëren, en kies **Alt→R→V** om de selectie te plakken. Let op: druk de toetsen *niet tegelijk* in – wat u wellicht gewend bent – maar *na elkaar*. Om dit aan te geven, gebruiken wij een pijl (→) voor toetsen die u na elkaar indrukt en een plus-teken (+) als u ze tegelijk moet indrukken.

Toetstips In Office 2010 ruilde Microsoft de naam sneltoets in voor toetstip. Geeft niet, er wordt hetzelfde mee bedoeld. Bovendien werken de oude sneltoetsen van eerdere versies nog in een combinatie met Alt of Ctrl. Het aloude Ctrl+N (toetsen tegelijk indrukken) levert nog steeds een nieuw document op (de toetstip is nu Alt→B→N). U vindt echter geen lijsten meer met oude sneltoetsen. U moet ze uit uw hoofd kennen!

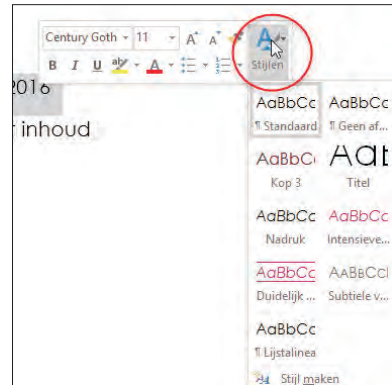
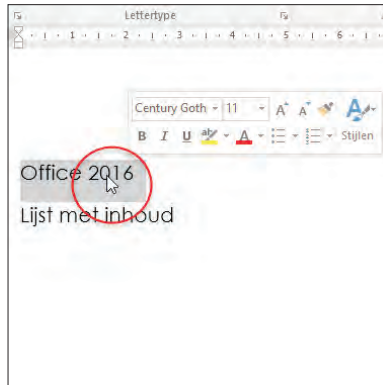


De miniwerkbalk bevat opmaakopties die u vaak gebruikt. De balk verschijnt – eerst vaag, later in een solide staat – nadat u de muisaanwijzer boven een tekstselectie plaatst.

Miniwerkbalk gebruiken

I. Kennismaken met Office 2016

Links: plaats de muis boven een selectie...
Rechts: ...en kies een opmaakopdracht.

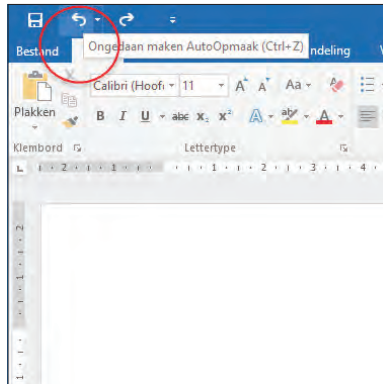


U roept de miniwerkbalk ook op door met de rechtermuisknop te klikken (rechtsklikken) op een tekst. Hierdoor wordt tevens een snelmenu zichtbaar met opdrachten voor het item waarop u rechtsklikt.

Werkbalk Snelle toegang

De werkbalk **Snelle toegang** – linksboven in het toepassingsvenster – brengt net als de miniwerkbalk veelgebruikte opdrachten binnen handbereik. Dit zijn ze:

Werkbalk Snelle toegang met Ongedaan maken. De tooltip verradt ook welke actie u ongedaan maakt.

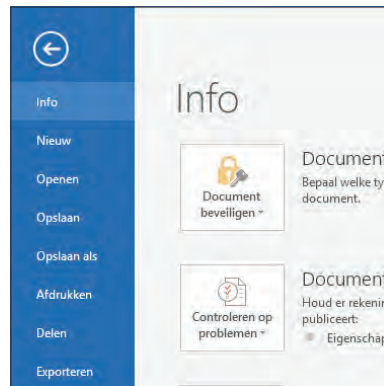
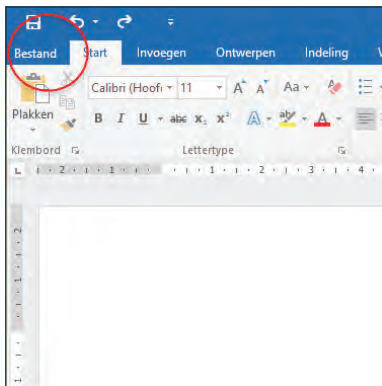


- **Opslaan** Sla een bestand op. Voor een nieuw document wordt het scherm **Opslaan als** geopend.
- **Ongedaan maken** Maak de laatste handeling ongedaan.
- **Vervolgkeuzelijst Ongedaan maken** Selecteer een van de handelingen in de lijst die u ongedaan wilt maken.
- **Opnieuw** Voer de laatste handeling opnieuw uit.
- **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** De werkbalk is nogal karig ingericht. Selecteer aanvullende opdrachten in de lijst, of klik op **Meer opdrachten** om een dialoogvenster met extra functies te openen.

Klik op de tab **Bestand** – helemaal linksboven in het toepassingsvenster – om het tabblad **Bestand** te openen. U treft hier opdrachten aan die doen denken aan het menu **Bestand** van oudere Office-toepassingen, waaronder bestanden maken, openen, converteren en afdrucken.

Tabblad Bestand

Office-knop Het tabblad **Bestand** vervangt de **Office-knop** van Office 2007. Deze knop – waarachter vergelijkbare functies schuilgingen als in het huidige tabblad **Bestand** – bleek in 2007 een minder gelukkige keuze. Gebruikers raakten ervan in de war. Waarom alle opdrachten in tabbladen in het lint en slechts een handvol documentinstructies achter de **Office-knop**? Die vraag is inmiddels van tafel.



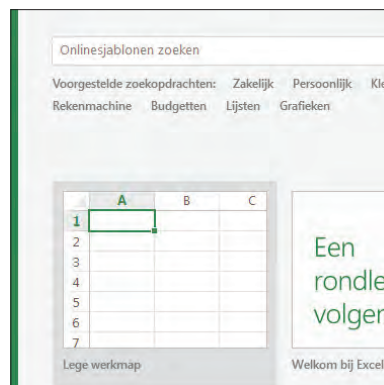
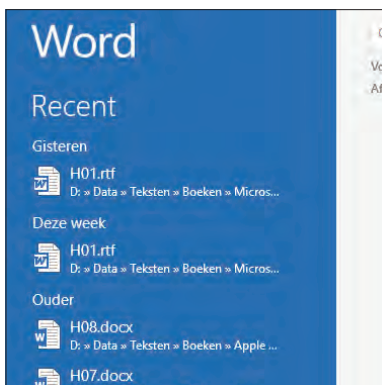
Links: open het tabblad Bestand door op de gelijknamige tab te klikken. Rechts: categorieën links in het scherm Bestand.

De categorie **Openen** in het tabblad **Bestand** bevat een overzicht van onlangs geopende documenten. Dan hoeft u niet naar ze te zoeken. Klik op **Recent** in de lijst met opdrachten om het overzicht van onlangs bewerkte bestanden weer te geven.

Een nieuw document maken kan op meerdere manieren:

1. Start het Office-programma.
 - Of: klik op de tab **Bestand** in het lint, linksboven in het Office-toepassingsvenster en klik op **Nieuw**.

Nieuw document maken



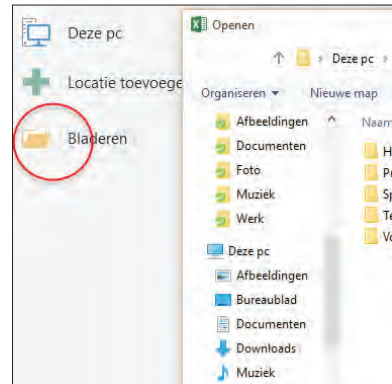
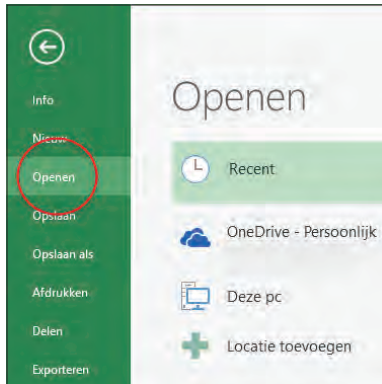
Links: als u een Office-programma start, krijgt u een overzicht van recent geopende documenten... Rechts: ...en van sjablonen.

2. Selecteer een sjabloon in het overzicht met beschikbare sjablonen (Word, Excel, PowerPoint). Kies de sjabloon **Leeg document** (Word), of **Lege werkmap** (Excel), of **Lege presentatie** (PowerPoint) om met een nieuw, leeg document te starten.



Knoppenhulp Vergeten waar een knop ook al weer voor was? Houd de muisaanwijzer stil boven een knop, dan verschijnt er een venstertje (*tooltip*) dat de functie van de knop verklapt.

Links: opdrachten die u in elk programma tegenkomt om een bestand document te openen. Rechts: navigeer naar het document dat u wilt openen.



Bestand document openen

De eerste manier om een document te openen kent u: via Windows Verkenner. Hebt u het programma al op het scherm, dan kunt u een document snel openen:

1. Ga naar de tab **Bestand**. Kies **Openen**.

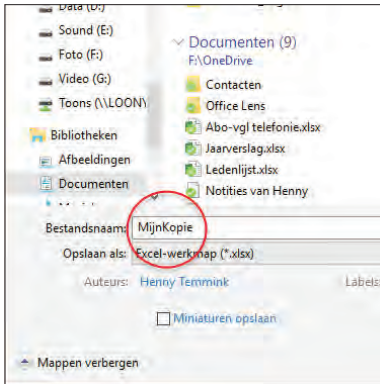
- Klik op een onlangs bewerkt bestand in de lijst **Recent**.
- Of navigeer naar een bewaarmap op uw machine (**Computer**).
- Of open een bestand in de 'cloud' van Microsoft (**OneDrive**).
- Of kies **Locatie toevoegen** en selecteer **Office 365 SharePoint** als u een document op een SharePoint-server op afstand gebruikt.
- Of klik op de knop **Bladeren** en navigeer naar de gewenste locatie.

Document opslaan

U wilt natuurlijk uw werk bewaren. Dat kan op verschillende manieren. De eenvoudigste methode is in de werkbalk **Snelle toegang**: klik op de knop met de diskette erop en uw werk wordt opgeslagen.



Origineel niet kwijtraken Als u een bestand document opent en hierin wijzigingen aanbrengt, dan wordt het origineel overschreven als u op **Opslaan** klikt. Wilt u het origineel bewaren, gebruik dan **Opslaan als** in het tabblad **Bestand**.

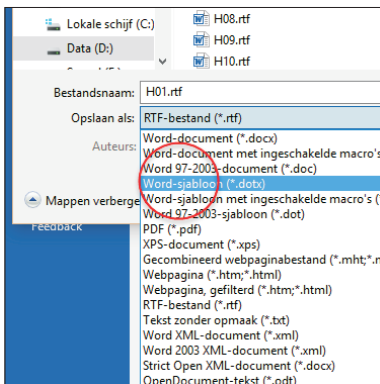


Een document opslaan met een andere naam doet u met Opslaan als. Zo maakt u een kopie van een bestaand bestand zonder het origineel te overschrijven.

De opdracht **Opslaan als** maakt een kopie van een actief bestand. Nu kunt u een andere bestandsnaam opgeven. Dat is handig als u een bestaand document als voorbeeld gebruikt. Zo voorkomt u dat het oorspronkelijke document verloren gaat.

De eerste keer dat u een document opslaat, ziet u het venster **Opslaan als** waarin u het document een naam geeft. U kunt ook de plaats bepalen waar het document wordt opgeslagen. Standaard staat hier de locatie waar u de laatste keer een document hebt geopend of opgeslagen. Wilt u het document op een andere plaats opslaan, klik dan op het pijlpuntje rechts van de mapnaam, kies de gewenste map in de lijst en voer de naam van het document in. Klik op de knop **Opslaan** onder in het dialoogvenster en het document wordt bewaard.

U gebruikt het dialoogvenster **Opslaan als** ook voor aanvullende bewaartaken, waaronder het opslaan van een bestand als sjabloon.



Sla een Word-document op als sjabloon. Zo krijgt u de inhoud automatisch in een nieuw document.

I. Kennismaken met Office 2016

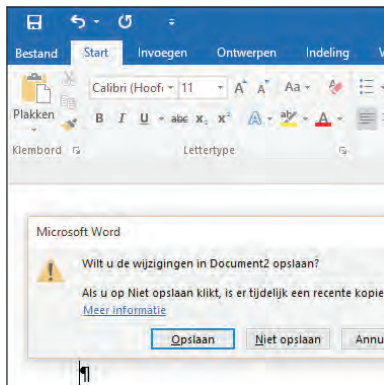


In de wolken Office 2016 komt tegemoet aan de groeiende wens van mensen om bestanden in de ‘cloud’ (Sharepoint en OneDrive) op te slaan en waar dan ook ter wereld – als er maar een internetverbinding is – en met welk apparaat dan ook – pc, notebook, tablet... – te kunnen bewerken. U kunt samen met anderen tegelijk aan bestanden sleutelen, zonder dat gegevens per ongeluk worden overschreven. U kunt zelfs direct in het document zien wat de ander aan het document toevoegt. Dat regelt u eenvoudig met de knop **Delen** rechtsboven. Zie ook de paragraaf *In de wolken*.



Opslaglocatie opgeven Wanneer u de opdracht **Opslaan** in een Office 2016-programma kiest, geeft u eerst een plek aan waar het document naartoe mag – in de cloud of naar uw machine – hierna verschijnt een dialoogvenster met opslaglocaties. Voorheen werd dit dialoogvenster direct geopend.

Als u een document sluit terwijl de wijzigingen nog niet zijn opgeslagen, dan krijgt u alsnog de mogelijkheid om het gewijzigde document op te slaan.



Document sluiten

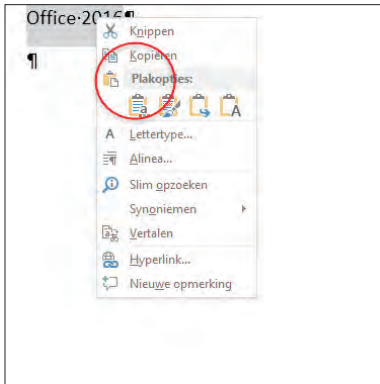
Bent u klaar met een document, dan sluit u het bestand en de toepassing. Klik op het kruisje rechtsboven in het toepassingsvenster en beide worden afgesloten. Als u nog wijzigingen hebt aangebracht in het document sinds het voor het laatst werd opgeslagen, dan vraagt het programma of u de wijzigingen wilt opslaan. Als u de wijzigingen niet wilt bewaren, dan klikt u op **Niet opslaan**, anders klikt u op de knop **Opslaan**. U kunt het document ook sluiten met de opdracht **Sluiten** in het tabblad **Bestand**.



Weergave wisselen U wisselt snel tussen de weergaven **Maximaliseren** (volledig scherm) en **Verkleinen** (vensterweergave) door te dubbelklikken op de titelbalk van het programmavenster. U mag natuurlijk ook op de gelijknamige knoppen rechts in de titelbalk klikken.



Snelmenu openen Klik met de rechtermuisknop op een schermelement van een Office-programma, daarmee opent u een snelmenu met vaak gebruikte opdrachten. Rechtsklik bijvoorbeeld op een geselecteerde tekst en kies **Plakopties** in het menu dat verschijnt om de selectie van het systeemklembord van Windows in het document te plakken.



Rechtsklik en kies Plakopties in het snelmenu.

In de wolken

Microsoft zet met Office 2016, Office 365, OneDrive en Office Online in op online gebruik van programma's en bestanden. Waar ter wereld u ook bent, met welk apparaat dan ook (pc, tablet, telefoon...), u beschikt altijd – met een beetje hulp van internet – over uw Office-programma's en Office-bestanden. Daarvoor is uw Microsoft-account voorzien van OneDrive voor het online opslaan van uw bestanden en vindt u in Office de opties om bestanden online te delen en te 'vergaderen op afstand'. Zorg wel dat u bent aangemeld met uw Microsoft-account in Office. Ga in een van de Office-programma's – bijvoorbeeld Word of PowerPoint – naar het tabblad **Bestand** en klik op de categorie **Account**. U kunt zich nu aanmelden of afmelden en informatie over het account bekijken. Klik op de pijlknop linksboven om terug te keren naar het tabblad **Bestand**. Klik daarna op de categorie **Delen**. Kies bijvoorbeeld **Online presenteren** om documenten op uw OneDrive via een browser uit te wisselen met collega's.

Office altijd bereikbaar Met Office 2016 hebt u Office altijd binnen handbereik... waar u zich ook bevindt. Zolang u maar beschikt over pc, notebook, tablet of pc en een internetverbinding. Met Office 365 en uw Microsoft-account installeert u de Office-programma's op een nieuwe computer, tablet of smartphone. Of gebruik Office Online om documenten te maken of te bewerken in de browser van een apparaat waarop Office niet is geïnstalleerd. Sla bestanden in OneDrive op om ze vanaf welk computerapparaat dan ook te openen, te bewerken en met anderen te delen.

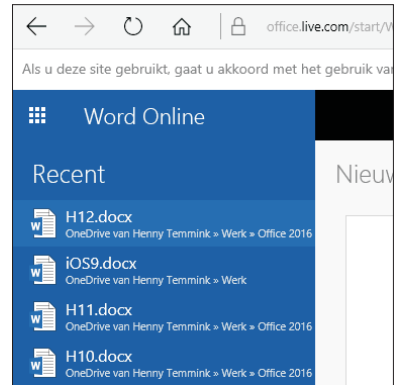
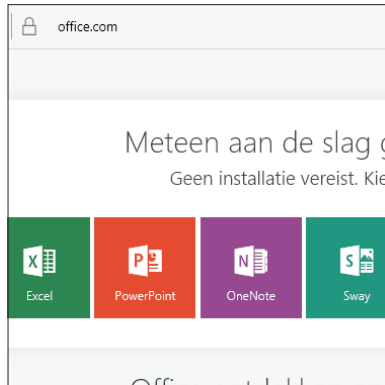


Werkt u – buiten de deur – op een computer waarop Office niet is geïnstalleerd? Gebruik dan Office Online. Meld u aan en gebruik de Office-programma's in de browser. Office Online biedt niet alle mogelijkheden van de volledige Office-programma's, maar wel de basisfunctionaliteit. Office Online werkt op computers, tablets en smartphones die met internet zijn verbonden.

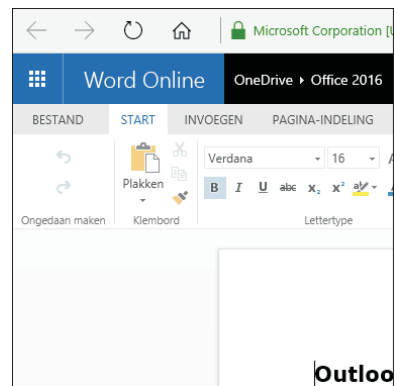
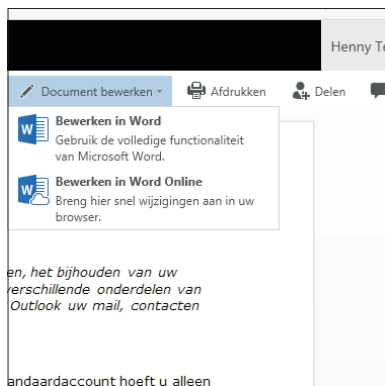
Office Online

I. Kennismaken met Office 2016

Links: klik op het pictogram van het gewenste programma.
Rechts: open een bestand of maak een nieuw bestand.



1. Ga naar **Office.com** in uw browser.
2. Meld u aan met uw Microsoft-account.
3. Open een van de Office-programma's, bijvoorbeeld Word.
 - U krijgt links een overzicht van uw recente bestanden in OneDrive die u kunt openen en bewerken. Rechts ziet u de sjablonen voor een nieuw document.
4. Klik op het document dat u wilt bewerken of maak een nieuw document van een sjabloon.
5. Klik op **Document bewerken**. Klik op **Bewerken in Word Online**. Daarmee kunt u het document in de browser bewerken.
 - De optie **Bewerken in Word** is alleen beschikbaar als Word op de computer is geïnstalleerd.

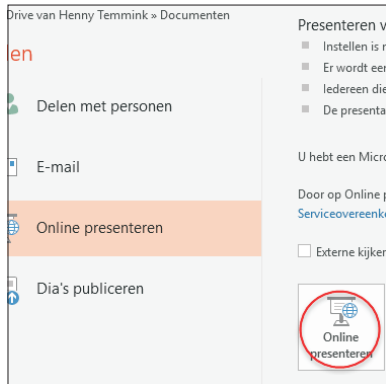


Ga aan het werk en sla uw werk op in OneDrive. Klik op de knop linksboven het lint als u een ander onderdeel van Office Online wilt gebruiken. Het Office-programma verdwijnt van de computer. Meld u af als u gereed bent met Office Online.

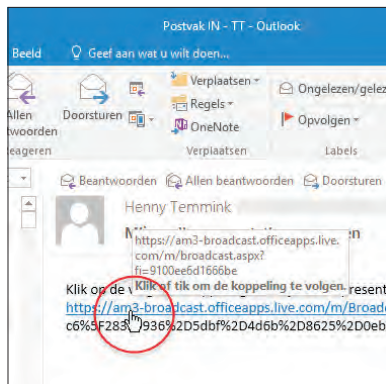
Delen

Office 2016 maakt het mogelijk samen met anderen aan een document in uw OneDrive te werken. U stuurt de 'deelnemers' hiertoe een uitnodiging (**Personen uitnodigen**) per e-mail, of u maakt een koppeling (**Koppeling voor derden ophalen**) voor ze. Hiervoor gebruikt u de knop **Delen** rechtsboven het lint. In het tabblad **Bestand**, **Delen** vindt u alle beschikbare mogelijkheden voor het delen van uw bestanden en voor het samenwerken aan uw documenten. Andere deel- en cloudfuncties zijn: **Publiceren in sociale netwerken**, **E-mail**, **Online presenteren** en **Publiceren in blog**. Deze opties staan in het scherm **Delen** van onder meer Word en PowerPoint. Klik op de tab **Bestand** in het lint en kies de categorie **Delen**.

Kies bijvoorbeeld **Online presenteren**.



Links: ga naar het scherm Bestand en kies Online presenteren. Rechts: stuur een koppeling naar uw bestand in de cloud naar anderen en start de presentatie.



Links: de genodigde klikt op de koppeling in het ontvangen bericht. Rechts: de genodigde volgt de presentatie in de browser met behulp van PowerPoint Online.