

Inhoud

■ Deel I Word 2016

1 Kennismaken met Word 2016	5
Oefeningen en bediening	5
Nieuw in Word 2016	5
Nieuwe thema's	5
Hoofdletters in het lint	7
“Geef aan wat u wilt doen”	7
Automatisch bijwerken	7
Aanraakmodus en geschiktheid voor tablets	8
Gebleven in Word 2016	9
Leesweergave	9
Verder lezen	10
Delen samenvouwen en uitvouwen	10
Uitgebreide sjablonen	10
Word 2016 starten	10
Systeemeisen	10
Starten	11
Beginscherm en het lint	12
Word afsluiten	14
De basis – het venster van Word 2016	14
De titelbalk	14
Het lint, groepen en tabbladen	16
Opdrachten activeren	18
Paneel activeren	19
Driehoekje met uitrolmenu	19
De werkbalk Snelle toegang	20
De liniaal	21
De statusbalk	21
De documentweergave aanpassen	22
Knoppen in de statusbalk	22
Werken met dialoogvensters	24
De functie van de rechtermuisknop	26

Tekst selecteren	27
Selecteren met de muis	28
Selecteren met het toetsenbord	28
Grotere tekstdelen selecteren	29
2 Uw eerste document	31
Tekst invoeren	31
Leeg document maken	31
Tekst opslaan	33
Locatie kiezen	33
Opslaan en Opslaan als	35
De knop Opslaan	35
Opslaan als	36
Opslaan met ander bestandstype	37
Het document sluiten	37
Een geldige bestandsnaam kiezen	38
Regels voor bestandsnamen	38
Tekst weer opvragen	41
Ander document openen	41
Document vanaf een ander schijfstation openen	42
Een document afdrukken	43
Afdrukvoorbeeld, bladeren en zoomen	44
Het tabblad Afdrukken	45
Instellingen	46
Snel afdrukken	47
3 Werken met sjablonen	49
Sjablonen verkennen	49
Waarom sjablonen?	49
Sjabloon als startpunt	50
Workflow	50
Uitnodiging maken op basis van een sjabloon	51
Voorbeeldinhoud in de sjabloon	52
Document opslaan	54
Online sjablonen zoeken en gebruiken	55
Zoeken op trefwoord	57
Sjablonen met actieve inhoud	58
Extra functionaliteit	60

4	Beginnen met tekstopmaak	61
	Veelgebruikte functies voor opmaak	61
	Vet	61
	Cursief	62
	Onderstrepen	63
	Superscript en subscript	63
	Kopteksten en stijlen	66
	Opmaak snel verwijderen	67
	Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen	69
	Voorkom RSI, leer de sneltoetsen	70
	Einde van het document	70
	Spellingcontrole tijdens typen	72
	Toevoegen aan woordenlijst	72
	Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen	73
	De knop Symbool	74
	Het dialoogvenster Symbool	75
	Lettertype en deelverzameling	75
	AutoCorrectie en Sneltoets	76
	De toetsencombinaties van Word 2016	76
	Dode toetsen	76
	Tekst wissen en herstellen	78
	Enkele tekens wissen	78
	Woord(en) wissen	78
	Gewiste tekst herstellen	79
	Knop Opnieuw	79
	AutoCorrectie	80
	Woorden toevoegen	80
	Woorden in de lijst wijzigen	81
	Afkortingen gebruiken	81
	Andere opties voor AutoCorrectie	82
	AutoCorrectie ongedaan maken	83
	Infolabels	83

5	Teksten handig bewerken	85
	Het klembord	85
	Eenvoudig kopiëren en verplaatsen	86
	Opmaak kopiëren en Plakken speciaal	88
	Niet-opgemaakte tekst plakken	89
	Infolabels	89
	Verschillende manieren, hetzelfde resultaat	90
	Tekst slepen en neerzetten	90
	Ctrl+slepen	91
	Werken met het Office Klembord	91
	Onderdelen verzamelen	92
	Tekst uitwisselen tussen documenten	93
	Gegevens uitwisselen met Excel	96
	Bouwstenen	97
	Bouwstenen gebruiken	100
6	Documenten opmaken met inspringen, lijsten en uitlijnen	103
	Werken met de liniaal	103
	Teksten leesbaar maken door ze in te delen	103
	Functies van de liniaal	104
	Driehoekjes verslepen	104
	Het gebruik van tabs	104
	Posities van tabstops	104
	Wanneer tab gebruiken?	105
	De oefeningen in dit hoofdstuk	105
	Drie tabstops	106
	Tabstops herstellen	106
	Soorten tabs	107
	Opvulteken voor tabstops	108
	Tabstops gelden per alinea	109
	Verschillende typen tabstops op dezelfde regel	110
	Inspringen	112
	Alinea inspringen	112
	Verder inspringen	113
	Inspringing verkleinen	113
	Andere manier van inspringen	113
	Verkeerd-om inspringen [hier verder]	114

Alinea nauwkeurig instellen	115
Dubbel inspringen	117
Inspringing weer aanpassen	118
Alinea- en regeleinden	118
De functie Alles weergeven	118
Structuur van het document zichtbaar maken	118
Alineamarkeringen	119
Shift+Enter: regels bijhouden in een alinea	119
Genummerde en ongenummerde lijsten	120
Een lijst maken	120
Een lijst beëindigen	122
Het opsommingsteken aanpassen	123
Eigen opsommingsteken kiezen	124
Nummering aanpassen	125
Een genummerde lijst met meer niveaus	126
Automatische opsommingstekens	128
Verskillende typen uitlijning	129
Alinea's uitlijnen	130
Eindoefening	132
7 Teksten verder opmaken	133
Een ander lettertype kiezen	133
Lettertypen toepassen	133
Tekengrootten in het document	133
Lettertype instellen	134
De tekengrootte aanpassen	135
Het standaardlettertype aanpassen	136
Verskillende typen lettertypen	138
Proportionele en niet-proportionele letters	138
Gekleurde tekst	139
Kleurovergangen	140
De functie Tekstmarkeringskleur	141
Markeerstift	141
Markering verwijderen	142
Teksteffecten en typografie	143
Teksteffecten versus grafische afbeeldingen	144

Stijlen gebruiken	146
Wat is een stijl?	146
Kenmerken van stijlen	147
Stijlen in taakvenster	147
Alineastijlen en Tekenstijlen	149
Stijlen gebruiken voor documentstructuur	150
Het navigatievenster	151
Handig bij langere documenten	152
Conclusie	152
Randen en arceringen	153
Rand maken	153
Rand hoort bij alinea	153
Het dialoogvenster Randen en arcering	154
Rand verwijderen	156
Een paginarand aanbrengen	156
8 Vormgeving en lay-out	159
Het tabblad Indeling	159
Document vormgeven	160
Het papierformaat instellen	160
De afdrukstand wijzigen	162
Tabellen uit Excel	162
Werken met brede documenten	162
Afdrukstand aanpassen via het dialoogvenster	163
Enkele pagina's liggend afdrukken	163
Marges en kantlijnen instellen	164
De marges aanpassen met de liniaal	164
Marges werken per alinea	165
Enkele standaardinstellingen voor marges	166
Pagina-einde instellen	167
Hard pagina-einde met Ctrl+Enter	168
Werken met secties	170
Minimaal één alinea	170
Een sectie-einde invoegen	170
Thema's	173
Wat zit er in een thema?	173
Een thema toepassen	173
Een thema aanpassen	175

Meer opmaakmogelijkheden	176
Watermerk	176
Paginakleur	176
Paginaranden	176
9 Afbeeldingen, vormen en illustraties invoegen	179
Foto's, vormen en andere afbeeldingen in Word	179
Een afbeelding invoegen	180
Zelf oefenen	182
Ingevoegde foto's aanpassen	182
Vergroten en verkleinen	183
Opties voor tekstterugloop	183
Positie instellen	186
Een object draaien	186
Een afbeelding bijsnijden	186
Afbeeldingsstijlen gebruiken	187
Afbeeldingsstijl	188
Zelf een stijl samenstellen	189
Deelvenster Afbeelding opmaken	190
Kleurcorrecties voor afbeeldingen	191
Opties in de groep Aanpassen	192
Online afbeeldingen invoegen	193
Online zoeken naar afbeeldingen	193
Enkele tips bij online afbeeldingen	194
Vorm en invoegen	195
Hulpmiddelen voor tekenen	196
Een schermopname invoegen	198
10 Samenwerken in Word	201
Inleiding	201
Een Microsoft-account gebruiken	201
Office 365	201
Uw Microsoft-account en Word 2016	202
Het tabblad Controleren	204
Opmerkingen invoegen	204
Een opmerking plaatsen	204
Opmerkingen weergeven of verbergen	205
Navigeren naar opmerkingen	206
Opmerkingen verwijderen	206
Reageren op opmerkingen	207

Opmerkingen schrijven in inkt	208
Wijzigingen in een document bijhouden	209
Wijzigingen bijhouden	209
Wijzigingen accepteren of negeren	211
Extra opties bij Accepteren en Weigeren	213
Conclusie	213
Documenten delen	214
Uw privacy – waarschuwing vooraf	214
Metagegevens verwijderen	215
Bestanden online delen	216
Wat is OneDrive?	216
Opslaan op OneDrive	217
Opslaan via Bestand, Delen	219
Machtigingen wijzigen	221
Conclusie	222
Delen via e-mail	222
11 Case: werken met lange documenten	225
Grotere documenten indelen	225
Werkwijze	226
Een document in secties verdelen	226
Secties aanbrenge en voorblad	226
Informatie tonen in de statusbalk	228
Paginanummering	229
Geen paginanummers voor webpagina's	230
Kopteksten en voetteksten	231
Kop- en voetteksten invoegen	232
Het tabblad Ontwerpen	232
Dynamische velden invoegen	233
Kop- en voetteksten bewerken	235
Even en oneven pagina's verschillende kopteksten geven	236
Verschillende kopteksten voor verschillende secties	237
Kopteksten invoegen	238
Voorblad aanpassen	241
Een inhoudsopgave samenstellen	241
Een inhoudsopgave op basis van stijlen	242
De inhoudsopgave samenstellen	242
Werkvolgorde bij invoegen van inhoudsopgave	242
Een inhoudsopgave bijwerken	243
De inhoudsopgave anders opmaken	245

Een index maken	246
Indexgegevens markeren	246
Het dialoogvenster Indexvermelding markeren	247
Let op leestekens	248
De index samenstellen	250
Het verslag beoordelen	252
Navigeren door grote documenten	253
12 Case: werken met tabellen	255
Tabellen	255
Rijen, kolommen en cellen	255
Mogelijkheid 1 – tabel invoegen via het lint	255
Rijen toevoegen	257
Mogelijkheid 2 – tabel invoegen via dialoogvenster	257
Mogelijkheid 3 – tabellen tekenen	258
Een factuur maken met behulp van een tabel	259
Kolommen breder en smaller maken	260
De factuur opmaken	261
Stijlen voor tabellen	261
Tabblad ontwerpen	262
De factuur zelf opmaken	263
Tabblad Indeling	263
Cellen samenvoegen	264
De lijnstijl rond cellen veranderen	265
Eenvoudig rekenen in een tabel	268
Formules	268
Suggesties voor het gebruik van tabellen	270
Telefoonnotities bijhouden	270
Rijen gelijk verdelen	271
Tekst roteren	273
Sjablonen online	274
13 Case: een mailing opzetten	275
De onderdelen van een mailing	275
Stap 1 – hoofddocument en adressenbestand	275
Stap 2 – database	275
Stap 3 – samenvoegen	276
De wizard Afdruk samenvoegen	276
Tabblad Verzendlijsten	276
Het begindocument	277
Een gegevensbestand maken of gebruiken	278
Structuur van het gegevensbestand aanpassen	279

Het hoofddocument (de standaardbrief) maken	283
Samenvoegvelden plaatsen	284
Een voorbeeldbrief bekijken	286
Het samenvoegresultaat afdrukken of opslaan	288
Werken met de standaardbrief	289
Het gegevensbestand bewerken	290

I Index 293

■ Deel II Excel 2016

14 Kennismaken met Excel 2016 303

Excel starten	303
Een nieuwe werkmap openen	303
Het werkblad verkennen	305
Denken in kolommen en rijen	306
Met toetsen door het werkblad gaan	306
Beweging uitschakelen	308
Met de muis door het werkblad bewegen	309
Kennismaken met het lint 309	
Bladeren door de tabbladen	311
Een tabblad oproepen met toetsen	312
Het lint inklappen	312
De achtergrondkleur veranderen	313
De formulebalk bekijken 313	
De statusbalk lezen 314	
Zoomen	315
Hulp oproepen 315	
Praktische hulp inschakelen	315
Theorie opdoen	316
De werkmap opslaan 317	
Online opslaan	319
Online samenwerken	319
Uw standaard opslagplaats kiezen	320
Altijd op de vaste schijf opslaan	320
Regelmatig opslaan	321
Niet-opgeslagen versie behouden	321
Werkmap uitwisselen met oudere versies	322
Opslaan als pdf	323
De werkmap sluiten 323	

Een bestaande werkmap openen	324
Werkmap openen in Excel Online	325
Aan meer werkmappen tegelijk werken	327
Help! Alles is weg	328
Help! Venster verkleind	328
Tijd besparen met sjablonen	328
Sjablonen downloaden	329
Eigen model hergebruiken	330
De werkbalk Snelle toegang aanpassen	331
Lintknoppen in de werkbalk Snelle toegang plaatsen	331
Knoppen uit de werkbalk Snelle toegang verwijderen	332

15 Werken met een lijst met gegevens **333**

Tekst en getallen invoeren	333
Een adreslijst opzetten	334
Kopjes boven de kolommen typen	335
Kolombreedte automatisch aanpassen	335
Accent aanbrengen	335
Muzieklijst bijhouden	336
Ledenadministratie opzetten	336
De lijst vullen met gegevens	337
Verplaatsen na het invoeren	337
Meer cellen tegelijk vullen	338
Speciale tekens typen	338
Telefoonnummers opmaken	340
Geboortedata opmaken	340
E-mailadressen in de lijst opnemen	341
Snel een groepsmail sturen	341
Fouten verbeteren	342
Handelingen ongedaan maken	343
Automatisch invoeren	343
Snel kopiëren	344
Automatisch aanvullen	345
Andere reeksen doorvoeren	347
Automatisch aanvullen in grotere stappen	347
De lijst uitbreiden	348
Een kolom toevoegen	348
Een record verwijderen	348

Opschriften in beeld houden	349
Kolommen links vastzetten	349
Titelblokkering opheffen	349
Kolommen en rijen vastzetten	349
Het vastgezette deel veranderen	350
Namen zoeken	350
Een beperkt gebied doorzoeken	351
Help! ‘Geen zoekresultaten’	352
Een opmerking plaatsen	353
Een opmerking kopiëren	353
Een opmerking veranderen	354
Lettertype van een opmerking veranderen	355
In opmerkingen zoeken	355
Alle opmerkingen langsgaan	355
Opmerkingen in beeld houden	356
Opmerkingen verwijderen	356
De lijst sorteren	357
Enkelvoudig sorteren	357
Sorteren met het dialoogvenster	360
Het sorteren verfijnen	361
Op meer subgroepen sorteren	361
Achternaam apart zetten met Flash Fill	362
De lijst filteren	363
Adressen filteren voor ansichtkaarten	364
Filteren binnen het filter	365
Sorteren via filter	366
Gefilterde gegevens apart opslaan	366
Het filter uitschakelen	366

16 Werken met het werkblad **367**

Delen van het werkblad selecteren	367
Selecteren met de muis	367
Meer cellen selecteren	367
Kolom of rij selecteren	368
Selecteren door middel van toetsen	368
Kolom of rij selecteren met toetsen	369
Aansluitend selecteren met Shift-toets en muis	370
Verspreid selecteren met Ctrl-toets en muis	370
Cellen verplaatsen	371
Cellen verplaatsen via knoppen in het lint	371
Kolom of rij verplaatsen	372
Help! ‘Ongeldige selectie’	372

Cellen verplaatsen met de muis	373
Eén of meer cellen verplaatsen	373
Kolom of rij verplaatsen met de muis	373
Cellen verplaatsen met toetsen	374
Kolom of rij verplaatsen met toetsen	374
Help! 'De gegevens kunnen niet worden geplakt'	375
Cellen invoegen	375
Cellen invoegen via het lint	375
Opmaak overnemen	376
Kolom of rij invoegen	376
Help! 'Excel kan niet-lege cellen niet van het werkblad schuiven'	377
Cellen invoegen met het snelmenu	377
Kolom of rij invoegen met het snelmenu	378
Cellen invoegen met toetsen	379
Kolom of rij invoegen met toetsen	380
Kolommen, rijen en cellen verwisselen	381
Cellen kopiëren	383
Cellen kopiëren via het lint	383
Plakopties kiezen	384
Kolom of rij kopiëren	384
Cellen kopiëren met de rechtermuisknop	385
Kolom of rij kopiëren met het snelmenu	385
Help! 'De informatie kan niet worden geplakt'	386
Cellen kopiëren met de muis	386
Invoegen en kopiëren tegelijk	386
Cellen kopiëren met de vulgreep	387
Cellen kopiëren met toetsen	388
Eén of meer cellen kopiëren	388
Een gebied voorzien van dezelfde kopie	389
De kopie her en der plakken	389
Help! De stippellijn blijft in beeld	390
Kopiëren naar aangrenzende cellen	390
Alleen inhoud omlaag kopiëren	391
Kolom of rij kopiëren met toetsen	391
Cellen verwijderen	392
Cellen verwijderen via het lint	392
Kolom of rij verwijderen	392
Cellen verwijderen met het snelmenu	393
Kolom of rij verwijderen met het snelmenu	394
Cellen verwijderen met toetsen	395
Kolom of rij verwijderen met toetsen	396

Werken met hele werkbladen	397
Een werkblad toevoegen	397
De naam van een werkblad veranderen	398
De kleur van de bladtab veranderen	399
Een werkblad verplaatsen	399
Stap voor stap verplaatsen	400
Een werkblad kopiëren	400
Werkblad naar andere werkmap verplaatsen	401
Werkblad naar andere werkmap kopiëren	402
Werkblad opslaan als apart bestand	402
Een werkblad verbergen	403
Een werkblad verwijderen	404
Een verwijderd werkblad redden	404
17 Het werkblad opmaken	405
Opmaken met het tabblad Start	405
Lettertype veranderen	406
Letters vergroten of verkleinen	406
Standaardlettertype kiezen	407
Getallen laten opvallen	407
Cijfers en letters kleuren	408
Tekst uitlijnen	409
Opschrift over meer cellen laten lopen	409
Tekst rechtop zetten	410
Getallen opmaken met knoppen	411
Euroteken	411
Procentnotatie	411
Duizendtalnotatie	412
Cijfers achter de komma	412
Afronden: hoe het niet moet	413
Opmaken met de keuzelijst Getalnotatie	413
Opmaken met het venster Celeigenschappen	413
Standaard	414
Getal	415
Valuta	415
Financieel	415
Datum	415
Tijd	415
Percentage	416
Breuk	416
Wetenschappelijk	416
Tekst	416

Speciaal	416
Aangepast	417
Opmaken met sneltoetsen	417
De letters 'km' bij een getal plaatsen	417
Cellen kleuren	418
Meer kleuren kiezen	419
Help! Rasterlijnen zijn verdwenen	419
Lijnen trekken	419
Help! Lijnen raken in de war	421
Opmaken met de miniwerkbalk	421
Opmaken met stijlen	421
Opmaak kopiëren	423
Kolombreedte aanpassen	425
Breedte automatisch aanpassen	426
Help! Ik zie #####	426
Breedte instellen met een getal	426
Breedte in centimeters instellen	427
Rijhoogte bijstellen	428
Kolommen en rijen verbergen	429
Kolommen en rijen zichtbaar maken	429
Help! Kolom A is verdwenen	430
Alle kolommen zichtbaar maken	430
Rijen en kolommen opvouwbaar maken	431
Groepering opheffen	432

18 Berekeningen maken

433

Een formule opstellen	433
Eenvoudige berekeningen maken	434
Optellen	434
Aftrekken	435
Vermenigvuldigen	435
Delen	435
Berekeningen maken met celverwijzingen	435
Btw berekenen	437
Btw terugrekenen	438
Nullen onderdrukken	439
Rekenvolgorde sturen	440
Haakjes plaatsen	440
Omrekenen van Celsius naar Fahrenheit	441
Haakjes gebruiken voor Celsius	441
Gekoppelde haakjes terugvinden	442

Werken met kwadraten en hogere machten	443
Rente berekenen met macht	443
Experimenteren met exponentiële groei	444
Afschrijven op uw auto	445
Lineair afschrijven	445
Formules kopiëren	446
Formule kopiëren zonder opmaak	446
Een kortingstabel opzetten	447
Celverwijzing vastzetten	448
Verwijzing absoluut maken	449
Dollarteken invoegen met de F4-toets	449
Automatisch kopiëren	450
Help! Ik zie groene driehoekjes	451
Verwijzen naar ander werkblad	451
Werkbladen koppelen	451
Loskoppelen met Waarden plakken	453
19 Rekenen met functies	455
Kennismaken met functies	455
Uitgaven optellen met SOM	455
Invoeren met AutoSom	456
Inkomsten optellen en eindsaldo berekenen	457
Functie SOM snel invoeren	458
Snel meer reeksen optellen	458
Rij invoegen boven een formule met SOM	459
Help! Een kringverwijzing	459
Hele kolom optellen	460
Hele rij optellen	460
Rechthoek optellen	461
Dubbele punt of puntkomma gebruiken?	462
Help! Ik zie #LEEG!	463
Help! Ik zie #VERW!	463
Betrokken cellen opsporen	463
Optelling bekijken in de statusbalk	464
Procenten berekenen met SOM	465
Aantallen omrekenen naar procenten	466
Formule opstellen met Functie invoegen	467
SOM invoeren met Functie invoegen	467
Cellen selecteren bij Functie invoegen	468
Formule invoeren via de Functiebibliotheek	469
Venster verplaatsen	470

Middelen met GEMIDDELDE	470
Gemiddelde berekenen	471
Help! Ik zie #DEEL/0!	472
Groter gebied nemen	472
Gemiddelde van kolommen berekenen	473
Snel het gemiddelde zien in de statusbalk	473
Hele getallen maken met AFRONDEN	473
Afronden naar een heel getal	474
Afronden op twee decimalen	474
Afronden op tiental	474
Help! ‘Te weinig argumenten ingevoerd’	475
Formule opstellen met hulp	475
Optellen en meteen afronden	476
Optellen, btw berekenen en afronden	477
Afkappen met GEHEEL	478
Worteltrekken met WORTEL	479
Rekenen met PI	479
Rekenmodel maken voor ronde vormen	479
Werken met financiële functies	481
Kapitaal voorspellen met TW	482
Beginnen met een startkapitaal en bijstorten	483
Rekenmodel voor kapitaal opzetten	483
Naar een kapitaal toewerken met BET	484
Bijstorten vanaf een startbedrag	486
Sparen per maand	486
Hypotheek berekenen	487
Aflossingsschema opstellen	488
Netto hypotheeklast berekenen	489
20 Zoeken, tellen en optellen met functies	491
Grootste opzoeken met MAX	491
Formule met MAX opstellen	491
MAX toepassen op een hele kolom	492
MAX inzetten voor aparte cellen	493
MAX gebruiken voor groepen cellen	493
Kleinste vinden met MIN	494
Formule met MIN opstellen	494
Pieken opzoeken met GROOTSTE	495
Persoonlijke topdrie opstellen	495
Aandelen analyseren	497
Slechts één gebied opgeven	497
Help! Ik zie #GETAL	497

Dalen opsporen met KLEINSTE	498
Slechtste scores opdiepen	498
Getallen tellen met AANTAL	498
Alle getallen tellen	499
Gevulde cellen tellen	499
Gegevens tellen met AANTAL.ALS	500
Tellen hoe vaak iemand voorkomt	500
Zoeken in de hele kolom	501
Verwijzen naar een cel	501
Stukjes tekst tellen	502
Bepaalde getallen tellen	503
Aantal verkopen per dag tellen	504
Vergelijking combineren met celverwijzing	504
Aantal in een periode tellen	505
Selectief optellen met SOM.ALS	505
Dezelfde getallen optellen	506
Alles optellen groter dan...	506
Help! Ik zie #NAAM?	507
Groepen optellen met SOM.ALS	507
Dezelfde uitgaven optellen	507
SOM.ALS invoeren met Functie invoegen	507
SOM.ALS typen met hulp	508
Zoeken in de hele kolom	509
Uw huishoudboekje in groepen verdelen	510
Persoonlijke uren optellen	511
Bedragen met dezelfde datum optellen	512
Bedragen in een periode optellen (1)	512
Datums in een cel typen	513
Bedragen van de laatste datum optellen	513
SOM.ALS horizontaal gebruiken	514
Optellen met meer criteria: SOMMEN.ALS	514
Formule met SOMMEN.ALS invoeren	515
Meer criteria opgeven	516
Bedragen in een periode optellen (2)	517
Werken met een staffel	517
Juiste korting berekenen	517
Waarden zoeken met VERT.ZOEKEN	518
Formule met VERT.ZOEKEN invoeren	518
Zoeken met benaderen	520
Zoeken zonder benaderen	521
Help! Ik zie #N/B	522
Andere kolom weergeven	522
Help! Ik zie #VERW!	523

De juiste kolom vinden met HORIZ.ZOEKEN	523
Formule met HORIZ.ZOEKEN invoeren	523
Zoeken met of zonder benaderen	525
Help! Ik zie #N/B of #VERW!	525
Keuzelijst maken met valideren	526
Tijdstippen in keuzelijst aanbieden	527
Keuzelijst maken voor btw-tarieven	527
Groepen toekennen met keuzelijst	528
Keuzelijsten kopiëren	530
Help! Invoer is ongeldig	530
Eigen foutmelding instellen	530

21 Reageren op voorwaarden

533

Kiezen met de functie ALS	533
Tafels leren	534
Formule met ALS invoeren	534
Vergelijken	535
De uitkomst in woorden weergeven	535
Help! Ik zie ONWAAR	536
Twee opties weergeven	536
ALS invoeren met Functie invoegen	536
Bedragen scheiden met ALS	537
Nullen onderdrukken	538
Kilometerregistratie opzetten	538
Zakelijk en privé scheiden	540
Wachten met saldo berekenen	541
Nul of aanhalingstekens gebruiken	542
MIN gebruiken in plaats van ALS	542
Functie ALS nesten	543
Tafelblad bijwerken	543
Wachten met punten geven	544
ALS vaker nesten	545
Verkleuren met voorwaardelijke opmaak	546
Cellen laten verkleuren	546
Gewenste kleur veranderen	548
Tegood groen, tekort rood laten worden	548
Verkleuren met formules	550
Weekenden grijs weergeven	551
Schakeringen maken met Kleurenschalen	553
Pictogrammen plaatsen	555
Eigen grenzen instellen	555

Voorwaardelijke opmaak uitbreiden	557
Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden	557
Voorwaardelijke opmaak verwijderen	558
22 Rekenen met datum en tijd	559
Datum invoeren	559
Datum opmaken	560
Eigen datumopmaak instellen	561
Dag van een datum berekenen	562
Help! Ik zie getallen in plaats van datums	563
Maandrooster opstellen	563
Dagen aftellen	564
Huidige datum weergeven met VANDAAG	564
De functie VANDAAG in een formule opnemen	565
Wanbetalers opsporen	565
Overbodige meldingen weglaten	566
Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG	567
Berekenen hoe oud iedereen dit jaar wordt	567
Jaartal apart nemen met Flash Fill	568
Periode berekenen met DATUMVERSCHIL	569
De leeftijd exact berekenen	569
Contributie bepalen naar leeftijd	570
Datum samenstellen met DATUM	571
Verjaardagen op een rij zetten	572
Jubileum berekenen	573
Feestdagen berekenen	574
Datum van Pasen voorspellen	574
Feestdagen voor alle jaren opvragen	574
Ramadan voorspellen	575
Zomer- en wintertijd berekenen	576
Dag van de week zoeken met WEEKDAG	576
Prinsjesdag plannen	577
Koningsdag berekenen	577
Kwartaal bepalen	578
Jaar en kwartaal weergeven	578
Weeknummer berekenen	579
Weeknummer berekenen volgens Europees systeem	580
Europees weeknummer berekenen met formule	580
Datum van weeknummer vinden	581
Tijdstip invoeren	582
Tijdstip opmaken	582
Eigen tijdstipopmaak instellen	583

Datum en tijd combineren	584
Getalswaarde van een tijdstip zien	584
Help! Ik zie #WAARDE!	584
Urenlijst maken	584
Gewerkte uren bijhouden	585
Help! Excel telt niet verder dan 24 uur	586
Tijdstip omrekenen naar decimaal getal	587
Decimaal getal omrekenen naar tijd	587
Tijd in geld omzetten	588
Gemiddelde snelheid berekenen	588
Berekenen hoe lang de reis duurt	589
In deeltijd werken	590
Bij de tijd blijven met NU	591
Digitale klok maken	591
Tijd in wereldsteden berekenen	592

23 Het werkblad afdrukken

595

Werkblad afdrukken	595
Paginaverdeling bekijken	596
Door de pagina's bladeren	597
Afdruk aanpassen	598
Afdrukbereik instellen	598
Selectie van het werkblad afdrukken	600
Kolommen tijdelijk verbergen	601
Liggend afdrukken	601
Kleiner afdrukken	601
Marges versmallen	602
Paginagrenzen veranderen	603
De opschriften boven elke pagina afdrukken	605
Op ieder vel de linkerkolom afdrukken	606
Kop- en voettekst toevoegen	606
Uw eigen voettekst samenstellen	607
Help! Ik zie de voettekst niet meer	608
Kiezen in het venster Afdrukken	609
Adressen afdrukken op etiketten	610
Ingrediënten klaarzetten	610
Etiketten samenstellen	611
Stap 1: Etiketten kiezen	611
Stap 2: Begindocument en maten kiezen	611
Het formaat van uw etiketten instellen	613
Help! De eerste regel wordt niet goed afgedrukt	613
Stap 3: Adressen selecteren	614

Stap 4: Labels schikken	615
Stap 5: Etiketten controleren	617
Stap 6: Etiketten afdrucken	618
Drukproef maken	619
Uw etiketten bewaren	620
Voortaan snel etiketten afdrucken	620

24 Grafieken maken **621**

Inleiding	621
Sparklines maken	621
Het type sparkline veranderen	622
Gegevenspunten benadrukken	622
Cel met sparkline kopiëren	623
Balkjes in cellen weergeven	624
Middellijn verschuiven	625
Gegevens presenteren in een grafiek	626
Een lijngrafiek maken	627
Een kolomgrafiek maken	628
Een taartdiagram maken	628
Een ander grafiektype kiezen	629
Grafiek bewerken	631
De grafiek verplaatsen	632
De grafiek vergroten en verkleinen	632
Tekengebied vergroten	632
Grafiek verfraaien	633
Andere grafiekstijl kiezen	633
Onderdelen weghalen of toevoegen	634
Legenda plaatsen	634
Onderdelen van de grafiek opmaken	635
Achtergrond van de grafiek kleuren	635
Koerslijn rood maken	636
Taart draaien	637
Ruimte tussen kolommen versmallen	638
Horizontale as bijstellen	639
Verticale as aanpassen	640
Andere reeks weergeven	641
Grafiek verwijderen	642
Help! De grafiek is onzichtbaar	642

I Index **643**

■ Deel III Access 2016

25 Access 2016, wat kunt u ermee?	655
De elektronische kaartenbak	655
Formulieren	657
Rapporten	658
Tabellen, records en velden	659
26 Sjablonen	661
Een sjabloon gebruiken	661
Activa	666
Faculteit	667
Marketingprojecten	667
Leerlingen	668
Taken	669
Verkooppijplijn	669
Web-apps	670
27 De werkomgeving van Access	671
Een database openen	671
Recordnavigatiebalk	674
Statusbalk	675
Navigatiedeelvenster	676
Tabellen	681
Velden	682
Records	682
Query's	682
Formulieren	684
Rapporten	685
Macro's	686
Modules	687
Overige onderdelen	688
Titelbalk	688
Bestand	688
Werkbalk Snelle toegang	690
Lint	691
Groepen	692
De knop Startpictogram voor dialoogvensters	693
Help	694
Sneltoetsen	694
Sluiten	696

28 Een database maken	697
Een nieuwe database maken	697
Tabellen maken	699
Velden en gegevenstypen in tabellen	699
Veldtypen	701
Ontwerpweergave	702
De tabel Vrijwilligers	704
Veld invoegen met het lint	705
Geslacht: kiezen uit m of v	705
Postcode: vier cijfers, spatie en twee hoofdletters	706
Veldlengte kleiner maken	707
De tabel Activiteiten	708
Gegevens ophalen uit Excel	709
Tabellen met alleen getallen	712
De tabel Begeleiding	713
De tabel Inschrijvingen	714
Relaties tussen tabellen	716
Verkeerde invoer voorkomen	716
29 Werken met formulieren	719
De tabel weergeven	719
Lege records	720
Een formulier maken	720
Tekst op een formulier wijzigen	724
Formulierweergaven	725
Velden aanpassen	726
De grootte aanpassen	727
Een logo invoegen	728
De koptekst aanpassen	729
De koptekst automatisch aanpassen	730
De datum weergeven	731
Thema kiezen	732
Beginnen met een leeg formulier	733
Tabvolgorde	736
Elementen uitlijnen	736
Formulier Begeleiding	738
Formulier Inschrijvingen	740

30 Gegevens invoeren	741
Gegevensinvoer	741
Het formulier Kinderen	741
Tabvolgorde aanpassen	743
Fouten herstellen	745
Afbeeldingen toevoegen	745
Het formulier Activiteiten	746
De tabvolgorde aanpassen	747
Het formulier Vrijwilligers	749
Het formulier Begeleiding	751
Het formulier Inschrijvingen	752
31 Zoeken, sorteren en selecteren	753
Zoeken naar een naam	753
In een tabel zoeken	753
Zoeken met een deel van de naam	755
In een formulier zoeken	756
Sorteren	757
Sorteren op één kolom	757
Kolomblokkering	758
Blokkering opheffen en kolommen terugplaatsen	760
Sorteren op meer kolommen	761
Selecties maken	762
Selecteren op één kenmerk	762
Selecteren op meer kenmerken	762
Werken met datumfilters	764
Filteren op prijs	765
De voorwaarden OF en EN	766
32 Rapporten afdrucken	767
Snel een rapport maken	767
De wizard Rapport	768
Het rapport aanpassen	770
Koppen aanpassen	770
Velden aanpassen	770
De ontwerpweergave	773
Adresetiketten maken	776
Een berekend veld gebruiken	779
Rapport uit meer tabellen	783

33 Query's	785
Een eenvoudige query maken	785
De wizard Query	786
Het ontwerp van een query	788
Sorteren met een query	789
Sorteren op één veld	790
Sorteren op twee velden	791
Een query met een berekend veld	792
Een expressie kopiëren	793
Een query met datums	795
Een berekening uitvoeren	797
Gegevens uit meer tabellen	798
Een selectie criterium toevoegen	799
Een interactieve query	800
Rekenen met query's	801
Gegevens aanpassen met een bijwerkquery	802
34 Een menu maken	803
Een navigatiemenu maken	803
De structuur	803
Welke vorm van navigatie?	804
Tabbladen maken	805
Formulierkop tekst verwijderen	807
Knop voor nieuwe record	809
Menu voor afdrukken	811
Knop voor afsluiten	812
Het navigatieformulier meteen starten	813
35 Subformulieren en speciale rapporten	815
Subformulieren	815
Formulier met subformulier maken	817
Deelnemerspasjes maken	820
Een expressie gebruiken	821
De pasfoto toevoegen	822
Logo invoegen	823
Achtergrondkleur instellen	824
Tabvolgorde en velden overslaan	826
AutoTab	827

36 Macro's en modules	829
Macro's	829
Een macro maken voor afdrukken	829
Een macro uitvoeren	832
Een opdrachtknop voor de macro toevoegen	832
Macro met een expressie	835
Modules	837
Een macro converteren naar VBA	837
Afdrukken onder voorwaarden	839
Een veld automatisch bijwerken	840
Een module uitvoeren	842
Standaardwaarden instellen	843
37 Draaitabellen en draaigrafieken	845
Gegevens en informatie	845
Draaitabellen	846
Excel gebruiken	847
Samenvattingvelden en detailvelden	849
Een draaitabel aanpassen	851
Een draaitabel met filter maken	851
Velden in een draaitabel plaatsen	854
Een draaigrafiek maken	855
Verdeling verticale as	857
38 Importeren en exporteren	859
Exporteren naar Word	859
Gegevens uitvoeren naar Excel	861
Samenvoegen met Word	863
Selectiequery exporteren naar Excel	867
Documenten uitwisselen	868
Exporteren naar PDF	868
De bestandsindeling XPS	869
Tekstbestand	870
XML	873
Gegevens importeren	874
Een toevoegquery gebruiken	876
Verwijderquery	877

39 Uitwisselen via Office365 of SharePoint	879
Office 365	879
SharePoint	879
Een tabel delen via SharePoint	880
Tabellen koppelen	884
Werken met een selectie van gegevens	885
40 Geavanceerde tabelfuncties	887
AutoFilter	887
Sorteren op een of meer kolommen	888
Tekstfilters	890
Getalfilters	892
Datumfilters	893
Ja/Nee	894
Filter opslaan als een query	895
Opmaak van de tabelweergave	896
Weergave van de records	899
Subgegevensblad	899
Velden verbergen en tonen	900
Een veld toevoegen	901
Veldnaam wijzigen	901
Kolom verwijderen	902
Een model gebruiken	902
Zelf een model maken	905
Gegevens invoegen met kopiëren en plakken	906
Plakken in een andere tabel	907
Zoeken en vervangen	909
41 Meer over query's	911
Typen query's	911
Gegevens selecteren	912
Gegevens bewerken	912
Interactief selecteren	912
SQL	912
Selectiequery's	913
Tekstvelden	914
Numerieke velden	915
Datumvelden	916
Parameters gebruiken	917

Berekende velden	918
Totalen	926
Andere berekeningen	927
Kruistabelquery maken	928
Actiequery's	929
Toevoegen	929
Verwijderen	931
Bijwerken	932
Tabel maken	932
SQL-query's	933
42 Rapport aanpassen en opmaken	935
Kopteksten en voetteksten	935
Rapportkoptekst en -voetstekst	936
Paginakoptekst en -voetstekst	936
Detailkoptekst en -voetstekst	936
Kop- en voetteksten ontwerpen	937
Expressies gebruiken	939
Een voorblad maken	940
Geen paginanummer op de eerste pagina	942
Totale aantal pagina's	944
Groeperen	945
Een nieuw rapport met groepering maken	947
Voorwaardelijke opmaak	948
43 SQL leren met Microsoft Access	951
Versies van SQL	951
Deelgebieden van SQL	952
Data Definition Language	952
Data Manipulation Language	952
Data Control Language	953
SQL-dialecten	953
SQL in Access	953
Een eenvoudige query	953
Query met meer tabellen	955
Query met een expressie	957
Zelf SQL-opdrachten invoeren	958
Een query met een datumveld	959
Interactieve query	960

44 Databases delen 961

Gebruikersvriendelijke interface	961
Hyperlinks	962
Analyseren en documenteren	964
Een database splitsen	966

45 Beveiliging 969

Inhoud inschakelen	969
Vertrouwde locaties	970
Een wachtwoord toepassen	971
Exclusieve modus	972
Het wachtwoord instellen	972
Bestand met wachtwoord openen	973
Wachtwoord verwijderen	973
Omzetten naar ACCDE	973

46 Invoercontrole 975

Validatie	975
Opzoeken	975
Vereist	976
Lengte nul toestaan	976
Validatieregels invoeren	977

I Index 979

■ Deel IV Outlook 2016

47 Kennismaken met Outlook 2016 989

Kennismaken met Outlook	989
Exchange server	990
Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2016	990
Outlook starten	994
Outlook vastmaken aan de taakbalk	994
Schermafbeeldingen	995
Het venster van Outlook 2016 verkennen	995
De Titelbalk	995
Werkbalk Snelle toegang	996
Het lint en de tabbladen	997
Opbouw van het lint	998
Het mappenvenster	998
Driehoekjes en pijltjes	999

Het leesvenster	1000
De takenbalk	1001
De navigatiebalk	1001
De statusbalk	1002
Tot slot	1003
48 Accounts toevoegen	1005
Welke typen accounts kunt u toevoegen in Outlook?	1005
Typen accounts	1005
Nieuwe installatie en Automatische accountconfiguratie	1005
Accounts later toevoegen	1006
Opnieuw opstarten	1008
Accounts handmatig toevoegen	1009
Meer instellingen	1011
Wat zijn POP- en IMAP-accounts?	1012
Waarvoor dient SMTP?	1014
Conclusie	1014
Accounts verwijderen	1014
Tot slot	1014
49 E-mail lezen en organiseren	1015
Mail lezen	1015
De weergave E-mail	1015
Mappenlijst	1016
Berichtenlijst	1017
Pictogrammen in de berichtenlijst	1018
Berichten als taak markeren	1020
Berichten sorteren	1021
Sorteren via het lint	1021
Berichten weergeven als gesprek	1022
Het leesvenster	1024
Voorbeeld van e-mail - geen afbeeldingen	1025
Afbeeldingen downloaden voor berichten	1026
Het Vertrouwenscentrum	1027
Inzoomen	1027
Het deelvenster Personen	1028
Mail beantwoorden en doorsturen vanuit het leesvenster	1029
Weergave van postvakken aanpassen	1029
Knop Weergave wijzigen	1029
Knop Voorbeeld van bericht	1031
Het Outlook-venster verder indelen	1032

Mail organiseren	1032
Mail verwijderen	1032
Mail organiseren in mappen	1033
Mappen bewerken	1035
Mail verplaatsen	1036
Mappen als favoriet markeren	1037
Conclusie	1038
Mail organiseren met categorieën	1038
Categorie toekennen aan een bericht	1038
Eigen categorieën instellen	1039
Organisatietechnieken combineren	1040
Tot slot	1041
50 E-mail opstellen en verzenden	1043
Een nieuw bericht maken	1043
Stap 1 – Afzender instellen	1045
Stap 2 – Ontvangers instellen	1045
Stap 3 – Onderwerp instellen	1046
Stap 4 – Bericht typen	1047
Stap 5 – Bijlage toevoegen	1047
Stap 6 – Spelling controleren	1048
Stap 7 – Bericht verzenden	1049
Verzonden berichten bekijken	1050
Berichten opslaan als concept	1051
Verder werken aan een conceptbericht	1052
Berichten beantwoorden en doorsturen	1053
Bericht beantwoorden	1053
Beantwoorden in eigen venster	1054
Allen beantwoorden	1055
Bericht doorsturen	1055
Voorvoegsels bij beantwoorden en doorsturen	1056
Prioriteit en gevoeligheid instellen	1057
Urgentie	1057
Gevoeligheid	1058
Spelling- en grammaticacontrole	1059
Automatische correctie	1060
Spelling- en grammaticacontrole uitvoeren	1060
Handtekeningen invoegen	1062
Handtekening testen	1063
Handtekening later invoegen	1064

Werken met het adresboek	1065
Contactpersoon toevoegen aan adresboek	1065
Contactpersoon kiezen uit adresboek	1066
Mail verzenden vanuit het adresboek	1067
Automatisch antwoord bij afwezigheid	1068
Tot slot	1070
51 Workshop – E-mailberichten uitgebreid opmaken	1071
Doelen van deze workshop	1071
Overzicht	1071
Stap 1 – Een nieuw bericht beginnen	1072
HTML-e-mail versus tekst-e-mail	1072
Stap 2 – Tekst typen en opmaken	1073
Stijlen	1073
Meer opties voor tekst opmaken	1075
Stap 3 – Paginakleur instellen	1075
Meer mogelijkheden met achtergrondafbeeldingen	1077
Stap 4 – Afbeelding invoegen	1078
Instellingsmogelijkheden voor afbeeldingen	1080
Meer aanpassingen voor afbeeldingen	1080
Meer onderdelen om in te voegen in een e-mailbericht	1082
Stap 5 – Het bericht verzenden	1084
Tot slot	1084
52 Werken met contactpersonen	1085
Introductie	1085
Contactpersonen starten	1085
Weergave van Contactpersonen aanpassen	1086
Contacten toevoegen en bewerken	1087
Een foto toevoegen	1089
Details van een contactpersoon opgeven	1091
Contactpersoon opslaan	1091
Contactpersoon bewerken	1093
Contactpersoon favoriet maken	1093
Contact opnemen met favorieten	1094
Favorieten permanent weergeven	1095
Contacten koppelen	1095
Koppeling verbreken	1096
Werken met contactgroepen	1097
Nieuwe groep maken	1097
Groep bewerken	1100

E-mail verzenden aan groep	1101
Antwoorden aan groep	1101
Groep doorsturen, ontvangen en opslaan	1103
Doorsturen vanuit andere weergave	1104
Contacten zoeken	1104
Alfabetische lijst	1104
Zoeken op trefwoord	1105
Zoekactie sluiten	1106
Sorteren in plaats van zoeken	1106
Contactgegevens afdrukken	1107
Tot slot	1108

53 Werken met de Agenda 1109

De Agenda-werkomgeving verkennen	1109
Lint	1110
Datumnavigator	1111
Actieve agenda's	1112
Het afsprakengebied	1113
Vooruit en achteruit bladeren	1113
De weerbalk	1113
Afspraken weergeven	1114
Persoonlijke afspraken	1115
Meerdere agenda's tonen	1115
Actieve agenda	1116
Agenda in een pop-upmenu en de takenbalk	1117
Afspraken maken en wijzigen	1118
Eenvoudig toevoegen	1118
Afspraak toevoegen via Nieuwe gebeurtenis	1119
Opties instellen voor afspraken	1120
Afspraken wijzigen en verplaatsen	1122
Bijlage bijvoegen	1122
Tijdschaal wijzigen	1123
Terugkerende afspraken maken	1123
Terugkeerpatroon	1124
Terugkerende afspraken bekijken, wijzigen of verwijderen	1125
Gebeurtenis plannen	1127
Een vergadering plannen	1128
Werkwijze bij vergaderingen	1128
Stap 1 - Een vergaderverzoek verzenden	1129
Stap 2 - Reacties verzamelen	1130
Stap 3 - Details bekijken	1130
Stap 4 - Vergadering verzetten of aanpassen	1131

Reageren op verzoek voor vergadering	1132
Geweigerde vergadering	1133
Nieuw tijdstip voorstellen	1133
Vergadering annuleren	1134
Conclusie	1135
Afspraak plannen op basis van een mailbericht	1135
Snelle stappen	1135
Snelle stap uitvoeren	1137
Meer voorbeelden van Snelle stappen	1138
Agenda afdrukken en e-mailen	1138
Het datumbereik voor afdrukken instellen	1139
Agenda delen via e-mail	1140
Meer opties voor delen van afspraken	1143
Tot slot	1144

54 Taken en Notities **1145**

Het onderdeel Taken verkennen	1145
Het venster Takenlijst	1145
Takenlijst in de weergave E-mail	1147
Een nieuwe taak maken	1148
Taak weergeven in de agenda	1149
Nieuwe taak maken vanuit de agenda	1150
Taken rangschikken in de agenda	1151
Weergave van taken wijzigen	1152
Oefenen met weergaven	1152
Status van taak wijzigen	1153
Taak markeren als voltooid	1153
Status wijzigen via het taakvenster	1154
Percentage voltooid aanpassen	1154
Taakdetails opgeven en statusrapporten verzenden	1155
Onderdeel Details	1155
Statusrapport verzenden	1156
Terugkerende taak maken	1157
Taken toewijzen aan contactpersoon	1158
Eigenaar van de taak	1158
Toegewezen taak ontvangen en accepteren	1160
Conclusie	1161
Werken met Notities	1161
Sneltoets voor notities	1161
Tot slot	1163

55 Meer Outlook-mogelijkheden	1165
Outlook-opties instellen	1165
Het venster Opties voor Outlook	1165
Opties voor E-mail	1166
Leesbevestiging van e-mail	1168
Opties voor Agenda	1169
Opties voor Personen	1170
Opties voor Taken	1170
Overige opties	1171
Taalinstellingen aanpassen	1172
Spellingcontrole en (automatisch) vertalen	1172
Bewerkingstaal toevoegen	1172
Taalbestanden downloaden	1173
De nieuwe taal gebruiken	1175
Een bericht vertalen	1176
Conclusie	1178
Uitbreider werken met bijlagen	1178
Voorbeeld van bijlage bekijken	1178
Bijlage opslaan	1180
Een serie bijlagen opslaan	1181
Bijlage verwijderen maar bericht behouden	1182
Snel alle berichten met bijlagen vinden	1183
Conclusie	1184
Regels instellen	1184
Nieuwe regel maken	1185
Regels beheren	1187
Een complexe regel maken	1188
Uitzonderingen aangeven	1191
Regel voltooiën	1191
Conclusie	1192
Tot slot	1192
I Index	1195

■ Deel V PowerPoint 2016

56 Kennismaken met PowerPoint	1203
PowerPoint 2016	1203
Hoe het niet moet	1203
Het nieuwe PowerPoint	1204
Een nieuwe presentatie	1205
De sjabloon Quizshow	1206
Dia's verwijderen	1207
Dia toevoegen	1208
Diavoorstelling opslaan	1211
57 Thema's gebruiken	1213
Diavoorstelling baseren op een thema	1213
Een dia invoegen	1215
Tekst invoegen	1215
Een opsomming maken	1216
Tekstvak verplaatsen	1217
Tekst aanpassen	1217
Kleur aanpassen	1218
Het opsommingsteken aanpassen	1219
SmartArt-afbeeldingen gebruiken	1221
Animatie gebruiken	1223
Samenvatting	1223
58 Afbeeldingen toevoegen	1225
Voorbeeldbestand openen	1225
Schermafbeeldingen maken	1225
Schermafbeelding invoegen	1228
Tekstvak invoegen	1231
3D-effect toevoegen	1232
Foto invoegen	1233
Bijsnijden	1235
Achtergrond verwijderen	1235
3D-effecten	1237

59 Tekeningen toevoegen	1239
Presentatie voorbereiden	1239
Pijl invoegen	1240
Pijl verfraaien	1241
Object animeren	1244
Automatisch animeren	1244
Animatiepad tekenen	1247
Overgangen tussen dia's	1249
60 Presenteren met geluid	1251
Geluid in presentaties	1251
Een microfoon aansluiten	1251
Opnemen met een microfoon	1252
Geavanceerde opnamen maken	1254
Laserpointer	1255
Automatische voorstelling aanpassen	1256
Achtergrondmuziek	1257
61 Videobeelden vertonen	1259
PowerPoint en video	1259
Beeldvullende video	1259
Video invoegen	1259
Optimaliseren	1263
62 Een presentatie meenemen	1265
Inpakken voor cd (of USB-stick)	1265
Beveiligen	1267
Digitale handtekening toevoegen	1268
Document versleutelen	1269
Wachtwoord voor wijzigen	1270
Opslaan als PDF-document	1272
Presentatie op video-dvd	1273
Werkwijze	1273
Conclusie	1276
63 Taal, controle en revisies	1277
Inleiding	1277
PowerPoint als woordenboek	1278
Opmerkingen	1280
Schetsen bij opmerkingen	1282

64 Delen en uitwisselen	1283
Van nieuw naar oud	1283
PowerPoint 97-2003	1283
OpenDocument-presentatie	1284
Elke dia een afbeelding	1286
Afdrukken	1287
Hand-outs	1288
65 Objecten schikken en importeren	1291
Grafiek importeren vanuit Excel	1291
Met themakleuren	1292
Afzonderlijk geanimeerde onderdelen	1293
Tabel importeren uit Word	1294
Leesbaarheid tabellen	1295
Importeren vanuit andere software	1296
Schikken van objecten	1296
66 De puntjes op de i	1297
SmartArt	1297
Invullen maar	1298
Combineren van effecten	1300
WordArt	1301
Grafiek	1301
67 Werken met clipart	1303
Zoeken naar clipart	1303
Illustratie opmaken	1305
Meer illustraties online	1307
Zoeken bij Google	1307
Verzamelingen, al dan niet gratis	1309
68 Geluidsinstellingen in Windows	1311
I Index	1315

Deel I

Word 2016

Hoofdstuk 1

Kennismaken met Word 2016

Voordat u aan de slag gaat met de meer ingewikkelde functies van Word 2016, is het belangrijk dat u weet hoe het programma wordt gestart en afgesloten. Daarnaast maakt u in dit hoofdstuk kennis met het programmavenster van Word 2016 (de interface). Ook is het leuk om te zien welke nieuwe functies Word 2016 heeft gekregen. In de rest van dit deel zullen we de termen Word 2016 en Word door elkaar gebruiken. We verwijzen dan echter steeds naar hetzelfde programma, Word 2016 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.

Oefeningen en bediening

De oefeningen in dit hoofdstuk maken u vertrouwd met de basisbediening van Word 2016. Als u al (veel) ervaring hebt met Windows-programma's, dan kunt u veel paragrafen overslaan. Word wordt bediend via het Lint. De meeste mensen kennen het Lint ondertussen. Het is de opvolger van de uitrolmenu's in eerdere versies van Office. In het Lint staan de meest gebruikte opdrachten, bijvoorbeeld om tekst op te maken, afbeeldingen toe te voegen en meer.



Lezen of bladeren?

Dit hoofdstuk is bedoeld als inleiding voor de beginnende gebruiker. Hebt u al 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 dit deel merkt dat het u bijvoorbeeld niet duidelijk is hoe u met de tabbladen in het Lint van Word 2016 kunt werken, dan kunt u dat hier nog eens nalezen. U hoeft niet alles uit dit hoofdstuk direct te onthouden. De functie van dit hoofdstuk is het samenvatten van enkele beginselen van de bediening van Word 2016.

Nieuw in Word 2016

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. Ze kunnen helpen uw productiviteit te verhogen.

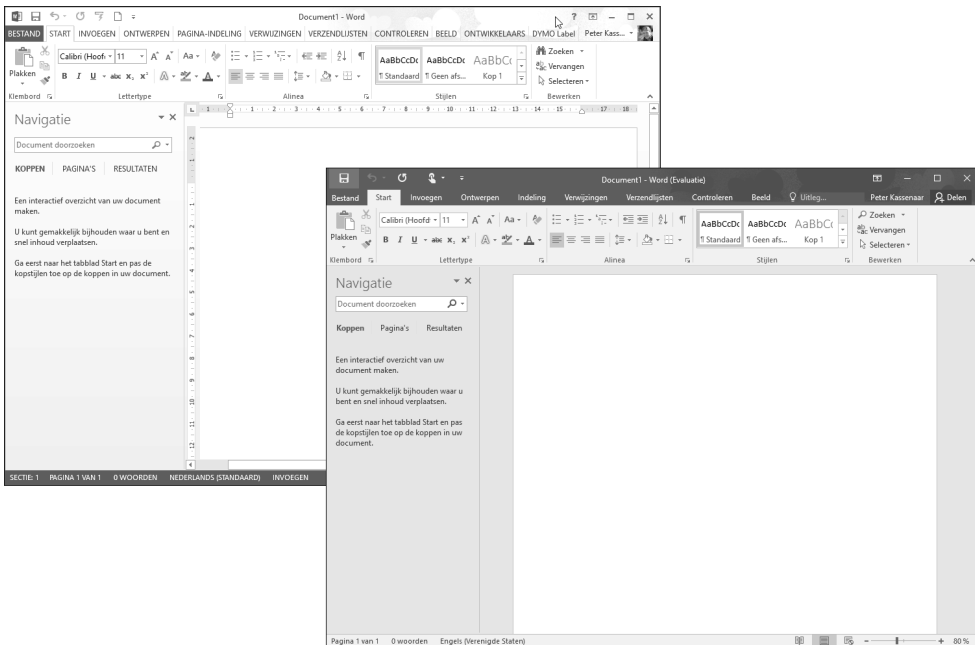
Nieuwe thema's

Een van de kritiekpunten op Word 2013 (de vorige versie van Word) was dat alles er zo grijs uitzag. Het was een dodelijk saai scherm waarin bovendien het onderscheid tussen de inhoud van het document en de bediening via Word zelf niet altijd duidelijk was.

Hoofdstuk 1

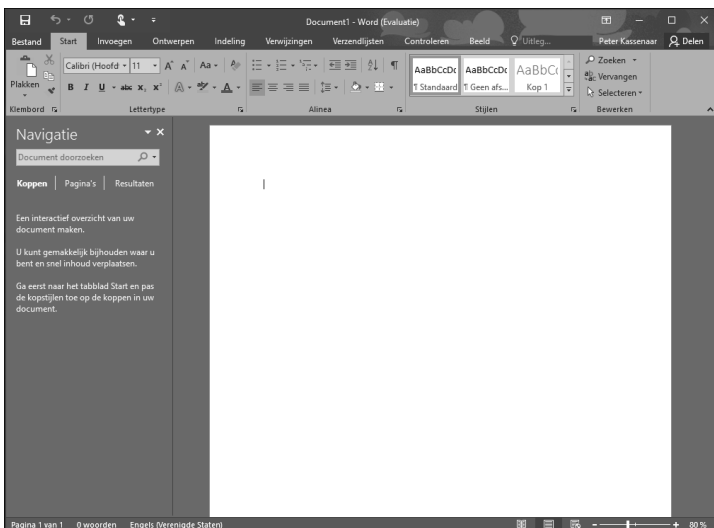
Kennismaken met Word 2016

In Word 2016 is kleur voor een groot deel teruggebracht, overigens net als in andere toepassingen in de Office-reeks. Word heeft een herkenbare blauwe balk aan de bovenkant, Excel is groen en PowerPoint is rood. Zo ziet u in één oogopslag in welk programma u werkt.



Afbeelding 1.1

Office 2016 (voorgond) bevat meer kleur dan zijn voorganger en is daarom makkelijker te bedienen.



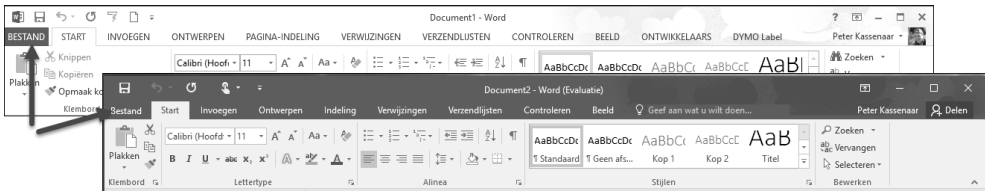
Afbeelding 1.2

Word in een nieuw jasje gestoken. Hier het thema Donkergrij. Mogelijk komen op termijn meer thema's beschikbaar.

Als u liever werkt met een donkere achtergrond, waarbij de tekst op de witte pagina er nog beter uitspringt, kunt u nu ook kiezen voor het thema Donkergrijns. Kies het menu **Bestand**, **Opties**, **Algemeen** en dan bij de lijst het item . Deze weergave is bij veel gebruikers populair en kent u misschien ook uit andere pakketten zoals Photoshop.

Hoofdletters in het lint

In Word 2013 waren alle tabbladen in het lint met hoofdletters aangegeven. Dit is lastiger om te lezen. In Word 2016 is dit gelukkig verdwenen en zijn de tabladnamen als **Bestand**, **Start**, **Invoegen** enzovoort weer in gewoon schrift te lezen.



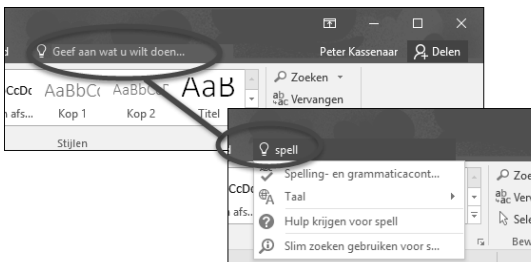
■ Afbeelding 1.3

In Word 2013 (boven) werden overal hoofdletters gebruikt. Beginhoofdletters zoals in Word 2016 zijn beter leesbaar.

“Geef aan wat u wilt doen”

Naast de tabbladen van het lint staat in elke Office 2016-toepassing een vak met de tekst **Geef aan wat u wilt doen**. Hierin kunt u rechtstreeks de naam opgeven van de functie die u op dat moment zoekt, zonder dat u hoeft te weten in welk tabblad deze functie staat. De officiële naam van deze functie is **Uitleg** (of in het Engels: *Show me*).

Stel bijvoorbeeld dat u de Spellingcontrole wilt uitvoeren. Dan kunt u beginnen met typen van het woord **spell...** en na een aantal letters laat Word alvast suggesties zien die het meest bij uw zoekopdracht passen. Dit versnelt het werken met Word flink, zeker als u de inhoud van elk tabblad niet uit uw hoofd kent.

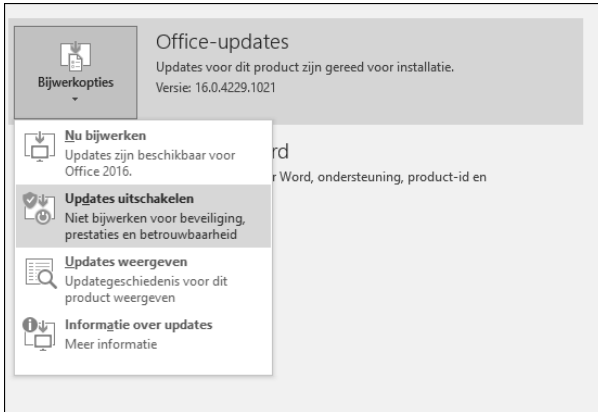


■ Afbeelding 1.4

Via het vak **Uitleg** kunt u snel zoeken naar functies van Word.

Automatisch bijwerken

In elk programma worden regelmatig kleine (of grotere) foutjes gevonden, of worden nieuwe functies toegevoegd. De updates voor Office-toepassingen kunt u nu rechtstreeks vanuit Word (en vanuit elke andere Office-app) beheren. Ga hiervoor naar het menu **Bestand**, **Account** en kies de knop **Bijwerkopties**. Hierin kunt u aangeven dat u Word of Office wilt bijwerken, en of dit automatisch moet gebeuren of niet. Ook is een geschiedenis van voorgaande updates in te zien.



Afbeelding 1.5
Updates worden binnen Word zelf geregeld via Bestand, Account.

Aanraakmodus en geschiktheid voor tablets

Behalve de kleur van Word zelf zal ook opvallen dat het programma een strakkere indeling heeft en dat er minder items tegelijk op het scherm zichtbaar zijn. De bediening is geschikt gemaakt voor tablets. Behalve voor gewone laptops en bureaucomputers is Word ook beschikbaar voor Android en iOS. Veel dialoogvensters zijn herzien zodat ze makkelijker met aanraakbediening werken.

In de titelbalk van het programma (boven het lint) is de knop **Aanraakmodus** geplaatst. Hiermee kunt u snel wisselen tussen optimale bediening met de muis of via aanraken. De standaardinstelling is **Muis**.

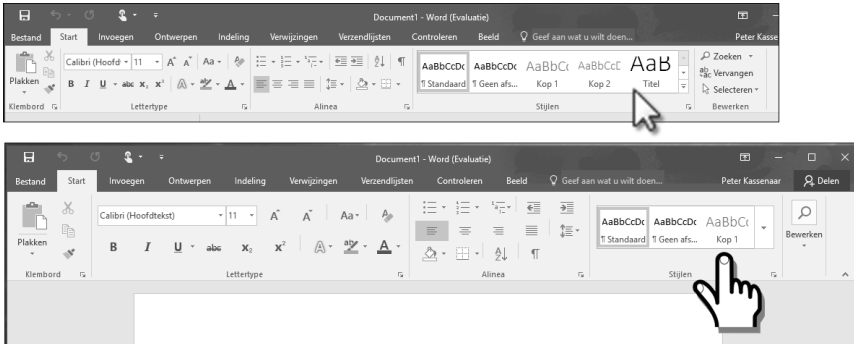


Afbeelding 1.6
Kies tussen de bedieningsopties Muis of Aanraken. Zo is Word ook geoptimaliseerd voor het werken op tablets.



Muisbediening

In dit deel gaan we voornamelijk uit van bediening met de muis, waarbij u Word gebruikt op een bureaucomputer of laptop. Hierop zijn de schermafbeeldingen ook gebaseerd. Als het specifiek gaat over aanraakbediening met uw vingers of met een stylus, geven we dat apart aan.



■ Afbeelding 1.7

In de aanraakmodus (onder) zijn de knoppen groter weergegeven en staan ze verder van elkaar af. Dan zijn ze makkelijker te bedienen met een vinger of stylus.

■ Gebleven in Word 2016

In Word 2016 zijn een aantal knoppen en opdrachten uit het lint verdwenen. Dit geeft de interface een wat rustiger aanblik. De volgende onderdelen waren ook al aanwezig in Word 2013, de vorige versie van Word. Maar misschien hebt u ze nog nooit gebruikt. Dan is het goed om te weten dat de goede onderdelen van Word in ieder geval zijn behouden.

Leesweergave

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 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.



■ Afbeelding 1.8

In de leesweergave worden documenten in een prettige opmaak getoond. De werkbalk (bovenin) bevat dan maar een beperkt aantal mogelijkheden.

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.

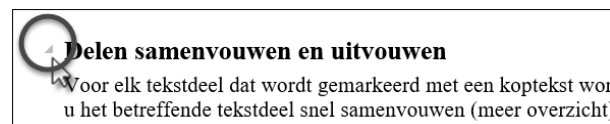


■ Afbeelding 1.9

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 opvouwen (meer detail). Zo kunt u een document bijvoorbeeld samenvouwen zodat alleen de kopteksten worden getoond.



■ Afbeelding 1.10

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

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

Uitgebreide sjablonen

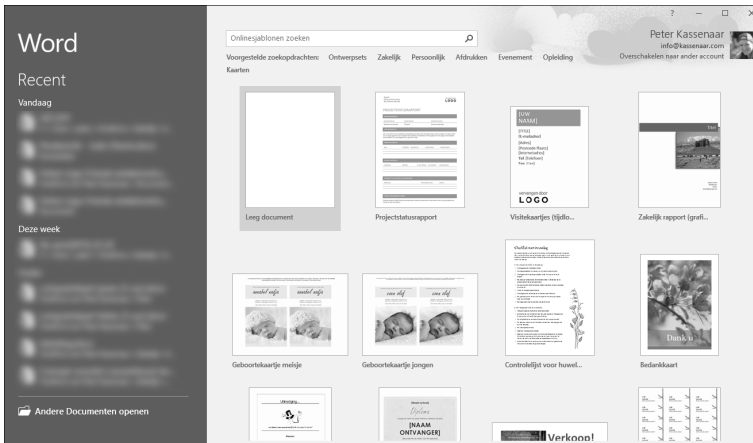
Het maken van een mooi opgemaakt rapport of een spetterende nieuwsbrief is in Word 2016 eenvoudiger dan ooit.

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.

■ Word 2016 starten

Systemeisen

Word 2016 werkt op computers waarop Windows 7 of hoger is geïnstalleerd. Office 2016 (en dus ook Word 2016) is niet beschikbaar voor oudere versies van Windows. Het programma is beschikbaar in een 32-bits- en 64-bitsversie, in allerlei abonnementsvormen (Office 365) en voor verschillende apparaten (Android, iPad). Voor de mogelijkheden en het werken met Word maakt dit allemaal niet uit.



■ Afbeelding 1.11

Een document heeft snel de gewenste opmaak door het te baseren op een van de tientallen sjablonen.

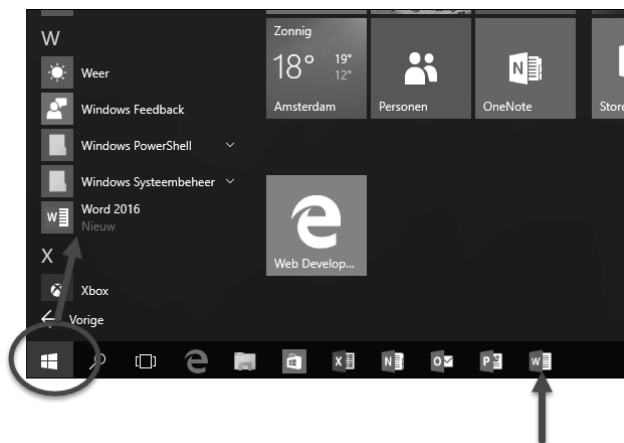
We nemen aan dat u enige ervaring met Windows hebt. Bovendien gaan we ervan uit dat u met een muis kunt werken, of de aanraakbediening inschakelt als u op een tablet werkt. De afbeeldingen in dit deel zijn gemaakt op een computer met Windows 10 en Word 2016.

Een ander uitgangspunt in dit deel is dat Word al is geïnstalleerd, eventueel als onderdeel van de complete Office 2016-installatie. Hebt u Word 2016 nog niet op uw computer staan, installeer het dan of schakel 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:

- Gebruik het menu Start, **Alle apps**, **Word 2016**.
- Gebruik de knop in de taakbalk. Na de installatie van Office is voor elke app een knop in de taakbalk geplaatst.

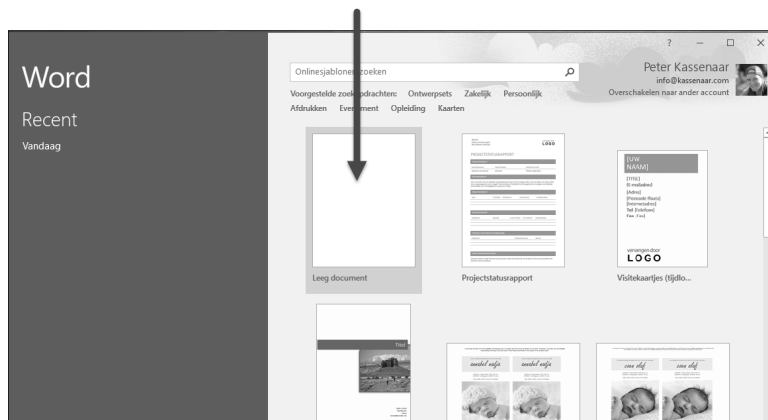


■ Afbeelding 1.12

Word 2016 is te vinden in de groep Alle apps van het menu Start, of staat als knop in de taakbalk.

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, leeg 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.



■ **Afbeelding 1.13**

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

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 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.

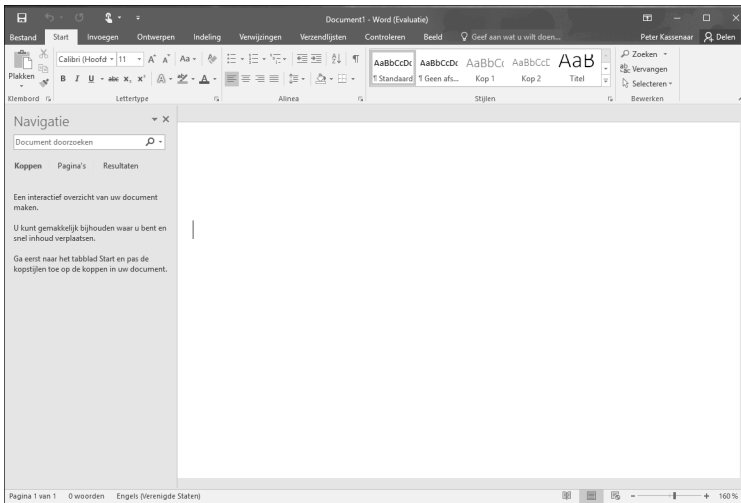
Oefening 1.1 – Word 2016 starten

- 1 Zet de computer aan als deze nog is uitgeschakeld. Zorg er anders voor dat het Windows-bureaublad zichtbaar is.
 - **Windows 10** Klik op de knop **Start** en typ de eerste letters van Word. Druk op **Enter** zodra Microsoft Word 2016 de eerste optie in de lijst is.
 - **Tablets** Kies het pictogram of de tegel Word 2016 in het startscherm.
- 2 Als de lijst met sjablonen verschijnt, kies dan **Leeg document**.
- 3 Word opent een leeg document. Bekijk of het scherm er (ongeveer) zo uitziet als in de afbeelding.



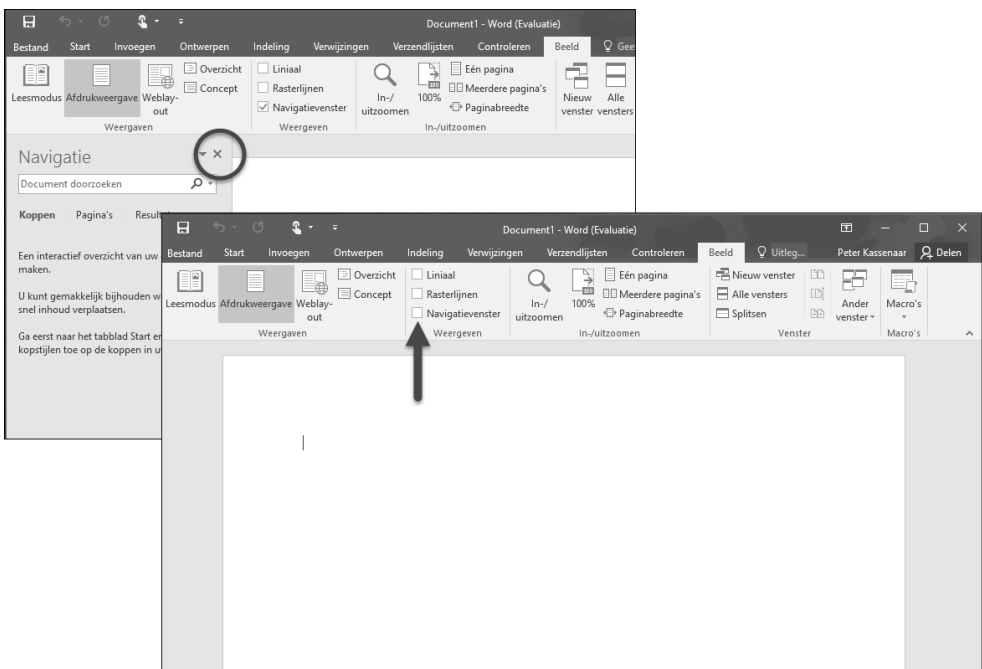
Navigatievenster

In de afbeelding onder op de volgende pagina is het deelvenster Navigatie aan de linkerkant zichtbaar. Als u dit niet gebruikt, kunt u het sluiten met de knop met het kruisje. Wordt dit deelvenster bij u niet getoond, dan is het eventueel in- of uit te schakelen via het tabblad **Beeld**, **Navigatievenster**. Het deelvenster **Navigatie** wordt later in dit deel verder besproken.



Afbeelding 1.15

Uw eerste kennismaking met Word 2016.



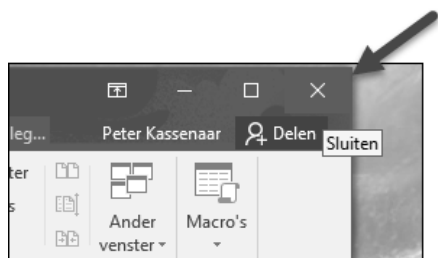
Afbeelding 1.14

Het deelvenster Navigatie is ook te sluiten. Het wordt gebruikt voor een structuurweergave van het 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 in het tabblad **Bestand**, helemaal links in het lint en klik onderin op **Sluiten**.
- Gebruik de toetsencombinatie Alt+F4. Ook hiermee wordt Word beëindigd.



■ **Afbeelding 1.16**

De knop met de X rechtsboven is nog steeds de knop Sluiten.

In dit deel 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**. Dan wordt alleen het *huidige bestand* gesloten. Word zelf blijft geopend.
- 4 Start Word alvast opnieuw voor de volgende oefening.

De basis – het venster van Word 2016

Tijdens het laden toont Word kort een venster met copyrightinformatie en uw licentienummer. 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. U hoeft nog niks te typen, we staan hier 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 zoiets als Notulen jaarvergadering 2014 – Word. U kunt dan uit de titelbalk gemakkelijk afleiden in welk document u op dat moment aan het werk bent.

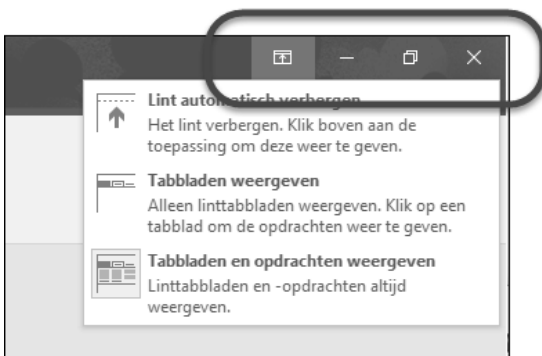


Dubbelklikken

Dubbelklik op de titelbalk om het venster van Word beeldvullend te maken. Dubbelklik nogmaals om terug te keren naar de vorige afmetingen. Op een tablet hebt u geen keuze. Het venster van Word neemt altijd het hele scherm in beslag.

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 weergeven. De laatste is de standaardinstelling. In dit deel 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 1.17

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

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.



■ Afbeelding 1.18

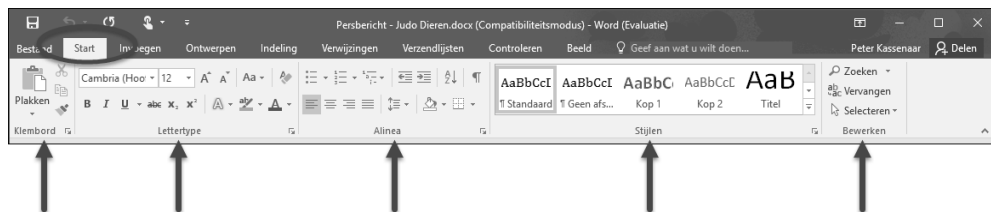
Word is verkleind tot een knop met de letter W in de taakbalk. Beweeg de muis over de knop om miniatuurweergaven van geopende documenten te zien. U kunt één of meerdere documenten tegelijk geopend hebben.

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

Het lint, groepen en 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. 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 op dat het tabblad horen.



■ Afbeelding 1.19

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.

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. Deze wordt blauw zodra de muis erboven zweeft. Het lint verschijnt tijdelijk en u zou een opdracht kunnen kiezen.
- 3 Klik ergens in het lege documentvenster. Het lint verdwijnt weer.



■ Afbeelding 1.20

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.



■ Afbeelding 1.21

De knop **Weergaveopties voor lint** is gebruikt om alleen de tabbladen te tonen. De inhoud wordt zichtbaar zodra u een tab kiest.

- 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 deel gebruiken, maar het staat u vrij een andere weergaveoptie te kiezen.



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 2016 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.