

Kennismaken met Office 2010

Microsoft Office 2010 kent verschillende varianten voor thuis, studie en op het werk. De editie Home and Business bestaat bijvoorbeeld uit vier programma's: tekstverwerker Word, communicatieprogramma en persoonlijke informatiemanager Outlook, rekenbladprogramma Excel, presentatiepakket PowerPoint en digitaal notitieblok OneNote. U ontdekt in dit hoofdstuk de overeenkomsten tussen de verschillende onderdelen van Office.

Office 2010, wat doet u ermee?

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.



Windows XP, Vista en 7

Wij gebruiken voor het maken van dit boek het besturingssysteem Windows 7. Hoewel er – kleine – verschillen zijn in de bediening van Windows XP, Windows Vista en Windows 7, merkt u hier in de praktijk weinig van. Zijn er verschillen in opdrachten, dan leest u dit.

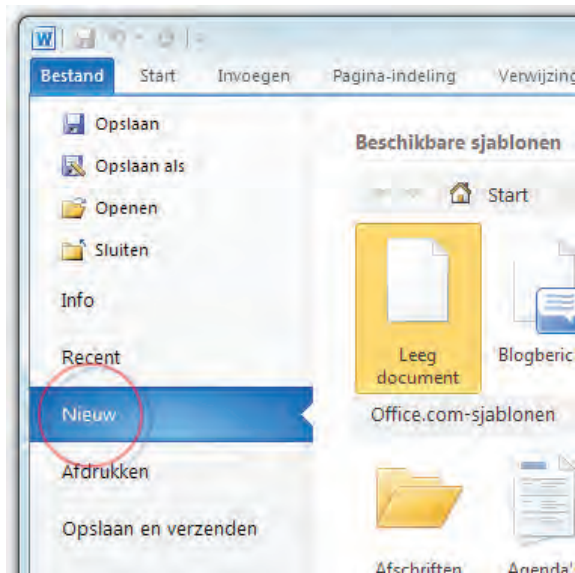


Thuisgebruik, studenten en zelfstandigen

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

Microsoft Office Word 2010

Voor het schrijven van teksten is Word het juiste gereedschap. Deze tekstverwerker is standaard voorzien van een verzameling wizards en sjablonen voor het maken van nieuwe documenten. Voor een zakelijke brief kiest u de gewenste sjabloon en zowel de indeling als de opmaak zijn voor u geregeld. U kunt overigens een sjabloon aanpassen en deze opslaan met een nieuwe, gemakkelijk herkenbare naam.



■ Afbeelding 1.1

Maak een keuze uit de verschillende sjablonen voor uw nieuwe document.

Word corrigeert typfouten aan de hand van een lijst met veelgemaakte missers. Die lijst kunt u aanvullen en aanpassen. Fouten in de spelling en grammatica herkent Word ook aan de hand van een woordenboek. Dat werkt niet alleen met Nederlands, maar ook met andere talen als Frans, Engels en Duits. Gemarkeerde fouten kunt u eenvoudig herstellen aan de hand van suggesties die Word doet. Staat het juiste antwoord er niet bij, dan voegt u het toe aan het gebruikerswoordenboek.

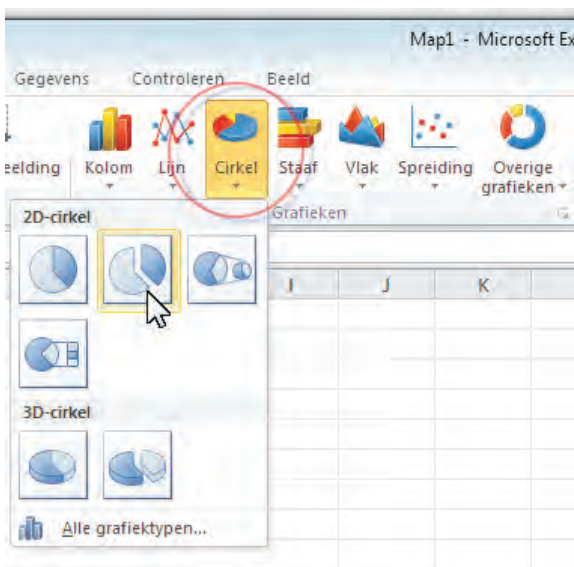
Word beperkt zich overigens niet tot tekst alleen, u kunt ook afbeeldingen toevoegen of zelf tekeningen maken in de tekst met het ingebouwde tekengereedschap.

Deze slimme agenda herinnert u ook aan verjaardagen en jubilea van mensen in de contactlijst en aan taken die u nog moet afhandelen. Een vergadering beleggen en de benodigde mensen en apparatuur reserveren doet u eveneens met Outlook.

Microsoft Office Excel 2010

Berekeningen maken en gegevens ordenen gaat het best met Excel. Het programma lijkt nog het meest op een ruitjesvel, waarbij in elk vakje (cel) iets kan worden opgeslagen. Dat kan een datum zijn, een tijd, tekst of een getal, maar ook een formule of een functie.

Met een formule of functie kunt u iets berekenen, bijvoorbeeld 3 maal 4, een totaal telling maken van een reeks getallen, bepalen of een bepaalde cel leeg is of niet, of berekenen wat het gemiddelde is van een verzameling getallen. Excel kent heel veel verschillende functies en formules, dus u kunt er vrijwel iedere denkbare berekening mee maken.



Afbeelding 1.3

Plaats een vooraf ontworpen grafiek met een muisklik.

Een nuttige toepassing is een wat-als-analyse (*what-if*). U stelt verschillende scenario's op om te bepalen welke strategie het best is. Een voorbeeld hiervan is een begroting: u voert alle getallen en formules in voor de berekeningen. Dan wilt u weten wat de gevolgen zijn als u tien

procent weet te besparen op de financieringskosten, of als u geen drie maar vier werknemers extra in dienst neemt. Verander deze gegevens en Excel rekent het werkblad opnieuw door en geeft u het resultaat. Daar kan geen rekenmachine tegenop.

Het rekenblad een fraai uiterlijk geven is een fluitje van een cent. Excel kan cellen opmaken al naar gelang de inhoud van de cel. U kunt een afbeelding gebruiken als achtergrond. Kleur en lettertype zijn vrij te bepalen.

Een plaatje zegt meer dan duizend woorden, dus een grafiek zegt meer dan een blad vol cijfers. Daarom kunt u gegevens weergeven in verschillende soorten grafieken en diagrammen. Een dergelijke grafiek is eenvoudig op te nemen in een Word-document of een presentatie, of u maakt een prachtig rapport in Excel. Net als Word kent Excel sjablonen en wizards waarmee u werkbladen maakt. Verder beschikt Excel over handige hulpmiddelen voor gegevensanalyses.

Microsoft Office PowerPoint 2010

Presentaties geven en maken is met PowerPoint gemakkelijk. Er zijn verschillende mogelijkheden om de presentatie te houden, met of zonder computer. Gebruikt u een computer, dan vertoont PowerPoint de presentatie als een diashow op het scherm. De overgang tussen de dia's kan met een aantal effecten gebeuren, de keuze is aan u. Wilt u een presentatie geven voor een klein groepje, vertoon de dia's (*slides*) dan op het beeldscherm van de computer. Voor een groter gezelschap gebruikt u een zogenoemde *beamer* waarmee u de computerbeelden op een scherm projecteert.

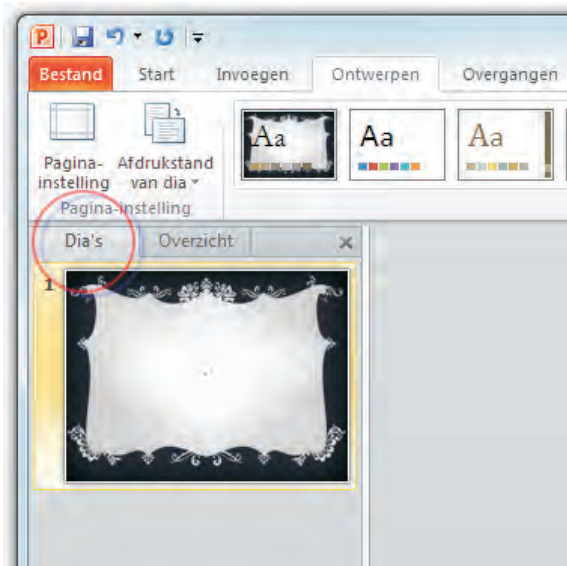
Zonder computer maakt u afdrukken van de dia's op papier of transparanten, die u op een scherm projecteert met een overheadprojector. En als u toch aan het afdrukken bent, u doet uw toehoorders een plezier met *hand-outs*. Dat zijn vellen waarop meerdere dia's staan afgedrukt met ruimte ernaast voor aantekeningen. Uw eigen aantekeningen voor de presentatie laat u uit de printer rollen, dan weet u zeker dat u niets vergeet.

Erg handig is de oefenmogelijkheid, dan kunt u meteen controleren hoe lang uw presentatie duurt en of alles duidelijk is. PowerPoint kan ook overweg met gegevens uit andere Office-programma's, dus een grafiek uit Excel of tekst uit Word leveren geen probleem op.

De vormgeving van een presentatie is natuurlijk erg belangrijk, gelukkig hoeft u niet alles zelf te verzinnen en in te kleuren. Met behulp van sjablonen is het nog gemakkelijker om een fraaie presentatie te maken.

PowerPoint komt met een flink scala ontwerpen, waarmee de verschillende dia's dezelfde opmaak en achtergrond krijgen. U plaatst uw teksten, afbeeldingen en geluid op de juiste plekken.

Ook animaties kunt u toevoegen aan uw presentatie. Daarmee komt uw werk pas echt tot leven. Verder mag u de presentatie opslaan als webpagina's, zodat anderen uw presentatie via internet kunnen zien, of branden op een schijf.



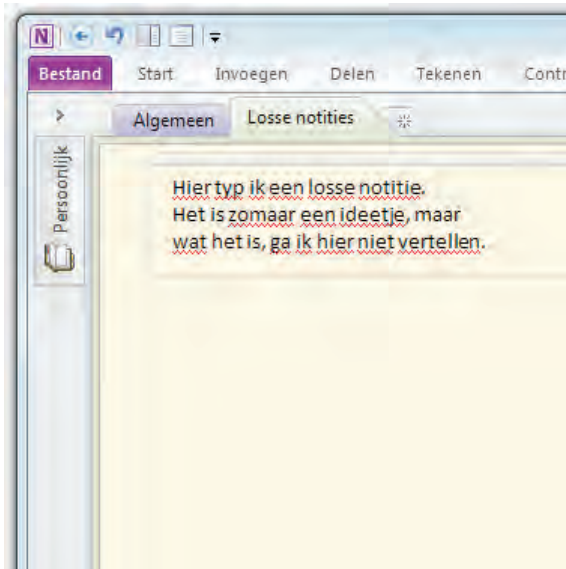
Afbeelding 1.4

Een nieuwe presentatie maken met het ontwerp van uw keuze. Alle dia's krijgen dezelfde stijl zonder dat u daar iets voor hoeft te doen.

Microsoft Office OneNote 2010

OneNote is de centrale verzamelplek binnen Office voor uw notities. Het digitale notitieblok (*notebook*) ondersteunt tekst, foto's, video en audio. Het is mogelijk om verschillende notebooks in een netwerk of online met anderen te delen.

U treft in meerdere Office-programma's een toegangsfunctie tot OneNote aan (en ook in het systeemvak met datum en tijd, rechtsonder in de taakbalk van Windows). Klik bijvoorbeeld in Outlook op het pictogram OneNote in het opdrachtlint om een geselecteerde e-mail naar OneNote te verzenden.

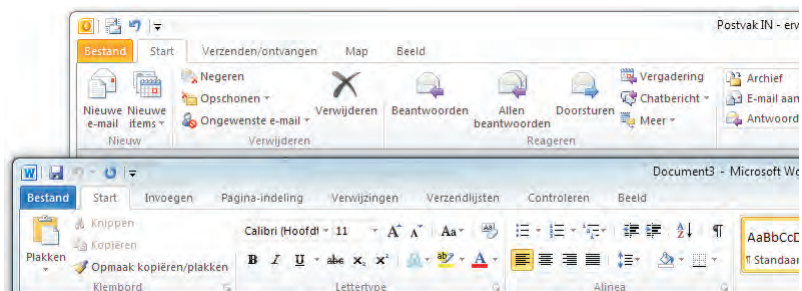


Afbeelding 1.5

Krabbel tekst in een notatieblok.

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.



Afbeelding 1.6

Hoewel de Office-programma's volstrekt andere functies hebben, lijken de menu's en opdrachten in het lint sterk op elkaar, net als de bediening van de programma's.

Office starten

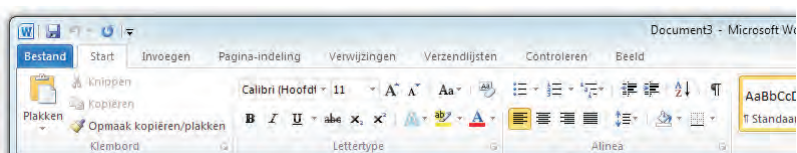
U kunt een Office-toepassing op verschillende manieren starten. Veel gebruikers volgen deze route:

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

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

Opdrachten in het lint

De Office-programma's Word 2010, Outlook 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 en OneNote 2010 hebben boven in het toepassingsvenster een lint met opdrachten en geen menu- en werkbalken meer. 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 wenen voor oudgedienden.



Afbeelding 1.7

Het lange lint met opdrachten van Word 2010.

De opdrachten zijn voortaan taakgericht ingedeeld. Dit betekent dat ze tevoorschijn komen – of onder handbereik zijn – op het moment dat u een bepaalde taak uitvoert. Klik op een tabel en de **Hulpmiddelen voor tabellen** verschijnen, klik op een grafiek en de **Hulpmiddelen voor grafieken** springen in beeld, klik op een afbeelding en de **Hulpmiddelen voor afbeeldingen** worden bereikbaar.

De hoofdbestanddelen van het lint zijn:

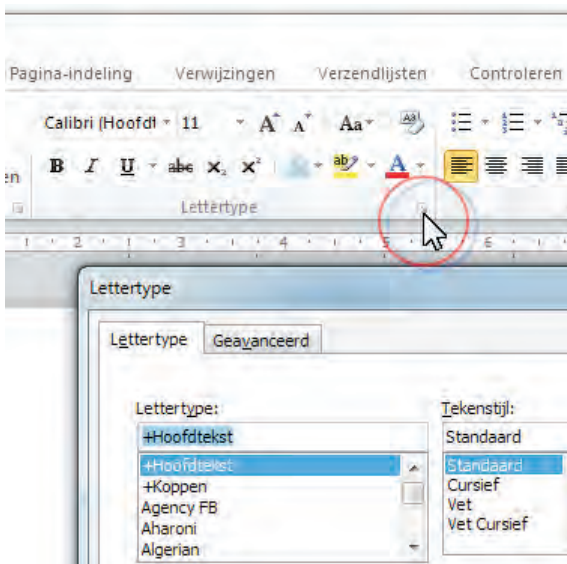
- **Tabbladen** De toepassingen hebben meerdere tabbladen. U vindt de tabs boven in het lint. Klik op een tab om een verscholen tabblad te bekijken. Elk tabblad is gevuld met functies die bij elkaar horen.
- **Groepen** Een tabblad is onderverdeeld in thematische groepen. Het tabblad **Start** van Word kent onder meer de groepen **Klembord**, **Lettertype** en **Alinea**.
- **Opdrachten** De groepen bevatten knoppen, invoervakken en menu's.



Echt geen menu's

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

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.

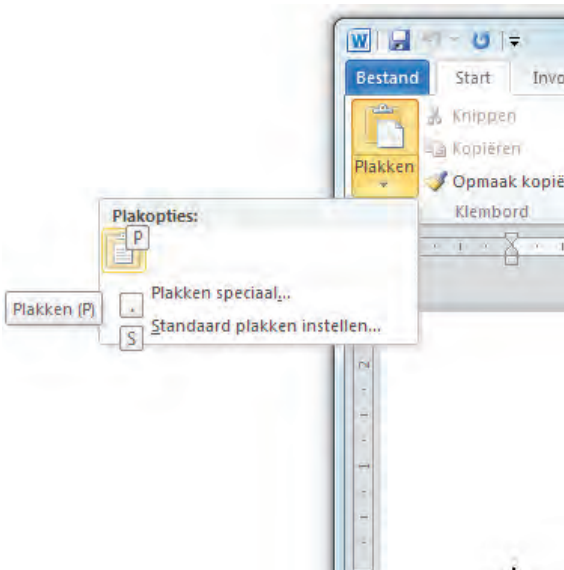


■ **Afbeelding 1.8**

Klik op het startpictogram om een venster met aanvullende instellingen 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.

Hoewel u geen sneltoetsen ziet in de menu's, 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).



■ **Afbeelding 1.9**

Plak een kopie met de toetsip Alt→R→V.

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 toetsstips voor de opdrachten op 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 plusteken (+) als u ze tegelijk moet indrukken.



Toetstips

In Office 2010 wisselt 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!

Miniwerkbalk gebruiken

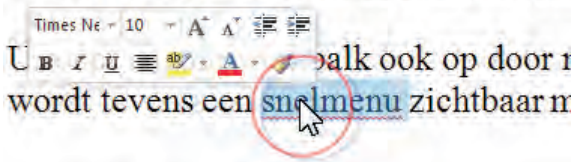
De miniwerkbalk bevat opmaakopties die u vaak gebruikt. De balk verschijnt – eerst vaag, later in een solide staat – nadat u de muisaanwijzer boven een tekstselectie plaatst.



Miniwerkbalk gebruiken

De miniwerkbalk<SI[]Werkbalk; mini
De balk verschijnt – eerst vaag, later in
plaatst.

***office027 Plaats de muis boven



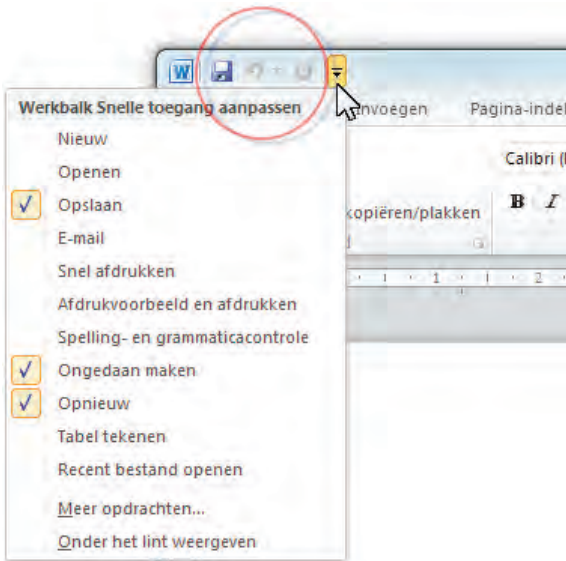
■ Afbeelding 1.10

Plaats de muis boven een selectie 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:



Afbeelding 1.11

Werkbalk Snelle toegang.

- **Opslaan** Sla een bestand op. Voor een nieuw document wordt het venster **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.
- **Herhalen** 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.

Tabblad Bestand

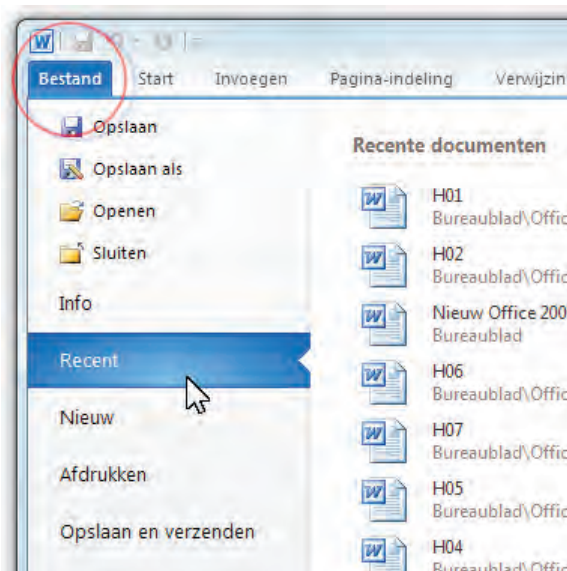
Klik op de tab **Bestand** – helemaal linksboven in het toepassingsvenster – om het tabblad **Bestand** te openen. U treft hier opdrachten aan die doen denken aan het menu **Bestand** van oudere Office-toepassingen, waaronder bestanden maken, openen, converteren, afdrukken, verzenden en publiceren. Zweef met de muisaanwijzer boven een opdracht met een pijlpunt naar rechts om aanvullende opdrachten weer te geven.



Office-knop

Het tabblad **Bestand** vervangt de **Office-knop** van Office 2007. Deze knop – waarachter dezelfde 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 nu van tafel.

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



Afbeelding 1.12

Open het Tabblad Bestand door op de gelijknamige tab te klikken.