



Inhoud

1 Kennismaken met Office 2013	1
Office 2013, wat doet u ermee?	1
Taakgerichte aanpak	3
Office-programma's	6
Verschillende suites	6
Office-programma's bedienen	7
Office starten	7
Opdrachten in het lint	9
Miniwerkbalk gebruiken	12
Werkbalk Snelle toegang	12
Tabblad Bestand	13
Nieuw document maken	14
Bestaand document openen	15
Document opslaan	16
Document sluiten	17
In de wolken	18
Office op aanvraag	19
Delen	20
2 Tekstverwerken met Word	23
Word 2013, wat doet u ermee?	23
Gebruikersomgeving nader bekeken	24
Lint met opdrachten in Word	26
Werkbalk Snelle toegang	28
Werken in werkgebied	28
Weergave instellen	28
Statusbalk vertelt meer	31

Document maken, opslaan en openen	32
Document maken	32
Document opslaan	32
Document openen	34
Tekst invoeren	36
Navigeren in document	36
Grote stappen	38
Tekst zoeken	39
Navigeren met deelvenster Navigatie	40
Tekst selecteren	41
Selecteren met muis	42
Selecteren met toetsenbord	43
Sjabloon	44
Kopiëren, knippen en plakken	46
Office Klembord	48
3 Tekst in Word bewerken	51
Zoeken en vervangen	51
Geavanceerd zoeken en vervangen	54
AutoCorrectie corrigeert	56
Correctie aanpassen	57
Ongedaan maken	58
Spelling- en grammaticacontrole	59
Tekst afdrukken	63
4 Tekst in Word opmaken	65
Tekens opmaken	65
Lettertype opmaken	67
Lettertype aanpassen	68
Tekstkleur wijzigen	69
Teksteffect toepassen	70
Lijst opmaken	71
Alinea opmaken	73
Alinea uitlijnen	73
Marge instellen	74
Tabs instellen	75
Tekst inspringen	78
Liniaal gebruiken	80

Opmaakstijl kiezen	81
Eenvoudig opmaken	84
Thema toepassen	84
Thema maken	86
Standaardthema instellen	87
5 Speciale onderdelen in Word	89
Kop- en voettekst	89
Voetnoten en eindnoten	91
Tabellen gebruiken	93
Tabel maken	93
Tabel tekenen	96
Navigatie en invoer	96
Rijen, kolommen en cellen invoegen en verwijderen	99
Tabellen opmaken	102
Elementen invoegen	103
6 Communiceren met Outlook	105
Outlook 2013, wat doet u ermee?	105
Eigen gezicht van Outlook	105
Navigatiebalk	107
Outlook Vandaag	109
Mappen	109
Contactpersonen beheren	111
Contacten toevoegen	112
Verbinden met sociaal netwerk	114
Contactpersonen selecteren	115
Distributielijst maken	116
Post	117
Post ordenen	117
E-mailaccount instellen	118
Bericht maken	119
Briefpapier	124
Handtekeningen	125

7	Plannen met Outlook	127
	Agenda invullen	127
	Navigeren in Agenda	129
	Afspraken plannen	133
	Afspraken wijzigen	135
	Vergadering plannen	137
	Gebeurtenis plannen	138
	Agenda publiceren	139
	Taken	140
	Notities	141
8	Rekenen met Excel	143
	Excel 2013, wat doet u ermee?	143
	Excel-document nader bekeken	144
	Aan de slag	146
	Cellen, kolommen en rijen	147
	Gegevens invoeren in werkblad	149
	Tekst invoeren	153
	Getallen invoeren	155
	Formule invoeren	156
	Datum en tijd invoeren	158
	Navigeren in werkblad	159
	Selecteren in werkblad	161
	Celinhoud bewerken	165
	Gegevens invoegen en verwijderen	166
	Nieuwe cellen invoegen	166
	Nieuwe rijen en kolommen invoegen	167
	Cellen, rijen en kolommen verwijderen	168
	Bereik benoemen	169
9	Formules in Excel	173
	Werken met formules	173
	Operators op een rij	174
	Rekenkundige operators	175
	Samenvoegingsoperators	175
	Verwijzingsoperators	176
	Prioriteit in rekensom	177
	Haakjes gebruiken	177

Funcities	178
Slim optellen met AutoSom	182
Celverwijzingen voor gevorderden	184
3D-celverwijzingen	184
Scenario's berekenen	188
Snelle analyse	191
Typen met muis	192
Tabellen maken en gebruiken	194
Tabelinhoud sorteren	196
Tabelinhoud filteren	197
10 Opmaken met Excel	199
Het oog wil ook wat	199
Cellen opmaken	200
Lettertype kiezen	202
Gegevens uitlijnen	203
Rijen en kolommen aanpassen	204
Getalnotaties wijzigen	206
Standaardgetalnotatie	206
Ingebouwde getalnotaties	206
Automatischopmaken	208
Voorwaardelijke opmaak	209
Opmaken als tabel	211
Celstijlen	212
Sjabloon maken	213
Thema toepassen	215
Thema maken	216
11 Grafieken in Excel	219
Grafiek invoegen en positioneren	219
Snelle grafiek	221
Grafiek verplaatsen	223
Soorten basisgrafieken	225
Juiste soort gegevens	227
Grafiek opmaken	228

12 Presenteren met PowerPoint	233
PowerPoint 2013, wat doet u ermee?	233
PowerPoint-dia's maken	234
Nieuwe presentatie	234
Ontwerpsjabloon	237
Presentatie houden	240
PowerPoint-weergaven	240
Werken in startpositie	242
Onderdelen toevoegen	242
Dia bewerken	243
Diasorteerder gebruiken	245
Notitiepagina gebruiken	246
Afdrukken	247
13 Notities maken met OneNote	249
OneNote 2013, wat doet u ermee?	249
Kennismaken met OneNote	250
Notitie maken	251
Notitie op bestaande pagina	251
Notitie op nieuwe pagina	253
Notitie in nieuw blok	254
Notitie labelen	256
Bestand invoegen	257
Audio en videoinvoegen	258

Kennismaken met Office 2013

Microsoft Office 2013 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.

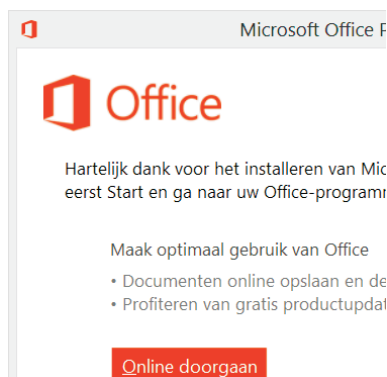
Office 2013, wat doet u ermee?

Microsoft Office 2013 heeft samenwerking en effectieve communicatie hoog in het vaandel staan. Het delen van informatie met familie, vrienden en collega's is gemakkelijker dan ooit. Ook bedieningsgemak speelt een hoofdrol in versie 2013. Het uiterlijk van Office – geen menubalken maar een overzichtelijk, taakgericht lint met opdrachten – spreekt wat gebruiksgemak betreft boekdelen. De Office-toepassingen zijn verder rijkelijk voorzien van uitgebreide galerieën met kant-en-klare opmaakstijlen, afbeeldingen, grafieken, sjablonen en meer. Kortom... installeer Office 2013!



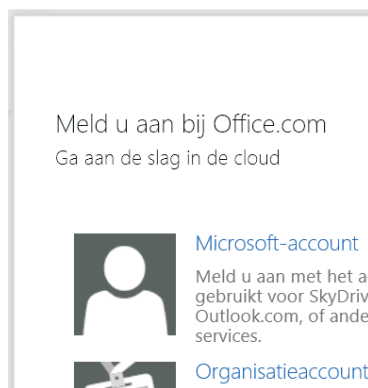
Windows 7 en hoger

Office 2013 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. Er is ook een versie voor tablets met Windows RT.



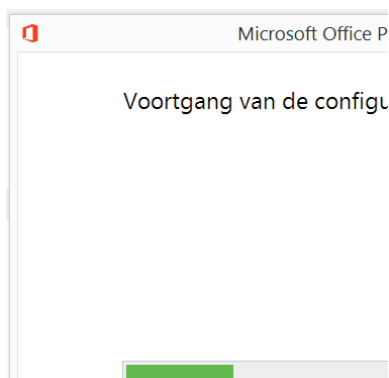
Afbeelding 1.1

Microsoft bedankt u voor de installatie van Office.



Afbeelding 1.2

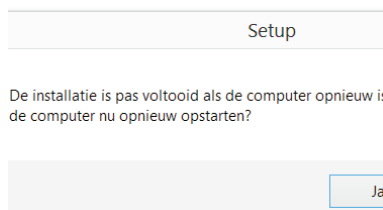
Meld u aan bij Office.com met uw Microsoft-account.



Afbeelding 1.3

Office geeft de voortgang van de configuratie aan.

Voortgang van de configuratie



Afbeelding 1.4

Start de computer opnieuw om de installatie te voltooien.



Voordat u begint

We gaan er in dit boek vanuit dat u de basis van Windows 7, Windows 8 en hoger beheerst. U bent ook bekend met toetsenbord en muis, of andere besturingsapparaten als trackpad en aanraakscherm. Hebt u Office nog niet geïnstalleerd, doe dat dan eerst.



Afbeelding 1.5

Activeer Office om van de cloudfuncties te kunnen profiteren.



Afbeelding 1.6

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

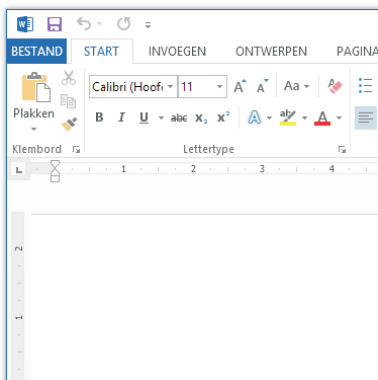


Schermafbeeldingen

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

Taakgerichte aanpak

De makers van Office stellen zich tot doel het gebruiksgemak van de Office-toepassingen te vereenvoudigen.



Afbeelding 1.7

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

De gebruikersomgeving (*interface*) is in de versies 2007, 2010 en 2013 flink op de schop gegaan.



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 2013 met de opdracht **Opties** in het tabblad **Bestand**. Gebruikers van Office 2007 vonden het dialoogvenster **Opties** onder de speciale **Office-knop**. Die knop is in Office 2010 en 2013 vervangen door het tabblad **Bestand**.



Office op aanraakscherm

U bedient Office 2013 met behulp van toetsenbord, muis en aanraakscherm (*touch screen*). Om de instructies in dit boek niet nodeloos uitgebreid te maken, kiezen wij voor muisterminologie. Waar u 'klik' leest, bedoelen we 'tik' voor gebruikers van een aanraakscherm. Staat 'rechtsklik' in de tekst, dan geldt hier ook 'houd uw vinger een moment op het scherm'. Met 'slepen' met de muis, zeggen we ook 'tik en sleep'.

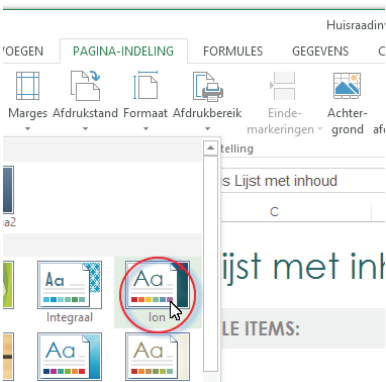


Office 'handmatig' bedienen

De programma's van Office 2013 zijn voor een deel geoptimaliseerd om met uw vingers te bedienen op het aanraakscherm van uw pc of tablet. Niet alle onderdelen van Office reageren op handbewegingen, maar u komt een heel eind.

- **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. Klikt 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.



Afbeelding 1.8

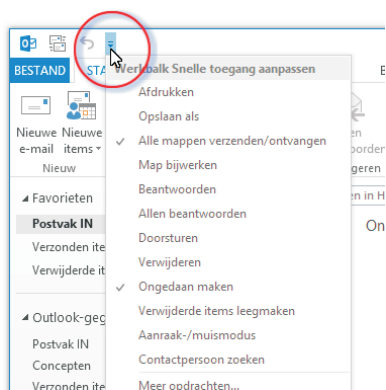
Zweef boven een opmaakstijl en de selectie/inhoud verandert in een livevoorbeeld.



Afbeelding 1.9

Open een Office-toepassing in het menu Start van Windows 7 of in het startscherm van Windows 8.

- 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.



Afbeelding 1.10

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.



Windows XP, Vista, 7 en 8

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

Verschillende suites

Microsoft Office 2013 kent verschillende versies voor thuisgebruik, studenten, zelfstandigen en 'kantoorprofessionals'. Er zijn ook versies – Office 365 – waarvan onderdelen van de programma's niet op uw pc of tablet zijn geïnstalleerd, maar op een 'server op afstand' draaien. Microsoft biedt verder Office Web Apps aan – om documenten online op te slaan, te bewerken en met anderen te delen – en Office Mobile voor mobiele apparaten, zoals Windows-telefoons.



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.



Probeerders ophalen

U vindt probeerversies van de Office-toepassingen op de website van Microsoft: <http://office.microsoft.com/nl-nl/>. Haal een proefeditie van Office op en bekijk de bijbehorende programma's. U mag het pakket beperkt – tijdelijk – gebruiken. Na deze periode moet u 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.



Afbeelding 1.11

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:

Windows 7 en ouder

- 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

- 3 Klik op een tegel van een Office-programma. Klik bijvoorbeeld op **Word 2013** om de tekstverwerker te starten.
- Zijn er geen Office-tegels in het startscherm zichtbaar? Rechtsklik op een lege plek in het startscherm en klik rechtsonder op **Alle apps**. Windows 8 toont tegels voor alle programma's die zijn geïnstalleerd op uw machine.

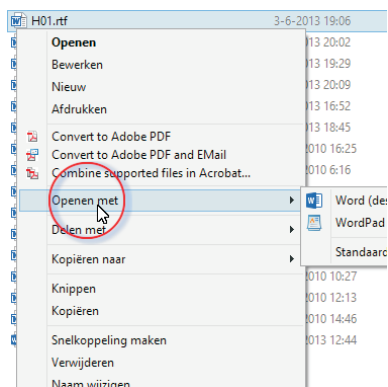


Afbeelding 1.12

Klik op de tegel van Word 2013 in het startscherm van Windows 8.

- Of: druk de **Windows**-toets tegelijk met de letter **F** in en typ Word 2013 in het zoekveld. Klik op het vergrootglas en kies de app **Word 2013** in de lijst met zoekresultaten.

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.



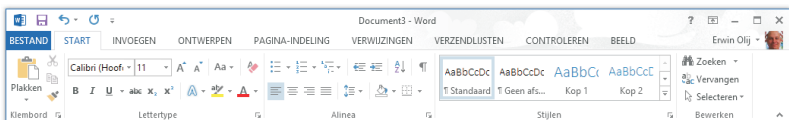
Afbeelding 1.13

Een document openen met een ander programma? Klik met de rechtermuisknop op het document en selecteer een ander programma.

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

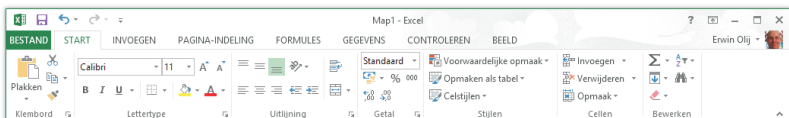
Opgdrachten in het lint

De Office-programma's Word 2013, Excel 2013, PowerPoint 2013, OneNote 2013 en Outlook 2013 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.



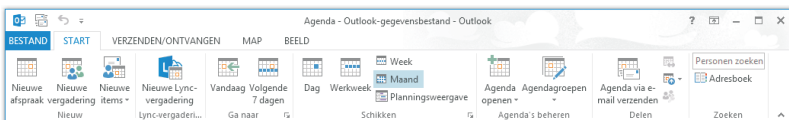
Abbeelding 1.14

Het lange lint met opdrachten van Word 2013.



Abbeelding 1.15

En het lint van Excel.



Abbeelding 1.16

Hier is het lint van Outlook.

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.