



Inhoud

1	Kennismaken met Office 2016	1
	Office 2016, wat doet u ermee?	1
	Taakgerichte aanpak	3
	Office-programma's	5
	Verschillende suites	5
	Office-programma's bedienen	6
	Office starten	6
	Opdrachten in het lint	8
	Miniwerkbalk gebruiken	12
	Werkbalk Snelle toegang	12
	Tabblad Bestand	13
	Nieuw document maken	14
	Bestaand document openen	14
	Document opslaan	15
	Document sluiten	16
	In de wolken	17
	Office Online	18
	Delen	19
2	Tekstverwerken met Word	21
	Word 2016, wat doet u ermee?	21
	Gebruikersomgeving nader bekeken	22
	Lint met opdrachten in Word	24
	Werkbalk Snelle toegang	25
	Werken in werkgebied	26
	Weergave instellen	26
	Statusbalk vertelt meer	27
	Document maken, opslaan en openen	29
	Document maken	29
	Document opslaan	29
	Document openen	31
	Tekst invoeren	33

Navigeren in document	33
Grote stappen	35
Tekst zoeken	36
Navigeren met deelvenster Navigatie	37
Tekst selecteren	38
Selecteren met muis	39
Selecteren met toetsenbord	40
Sjabloon invullen	41
Kopiëren, knippen en plakken	43
Office Klembord	45
3 Tekst in Word bewerken	47
 Zoeken en vervangen	47
Geavanceerd zoeken en vervangen	50
 AutoCorrectie corrigeert	52
Correctie aanpassen	54
 Ongedaan maken	55
 Spelling- en grammaticacontrole	56
 Tekst afdrukken	58
4 Tekst in Word opmaken	61
 Tekens opmaken	61
 Lettertype opmaken	63
Lettertype aanpassen	64
Tekstkleur wijzigen	65
Teksteffect toepassen	66
 Lijst opmaken	66
 Alinea opmaken	69
Alinea uitlijnen	69
Marge instellen	70
Tabs instellen	71
Tekst inspringen	73
Liniaal gebruiken	75
 Opmaakstijl kiezen	77
Eenvoudig opmaken	78
 Thema toepassen	79
Thema maken	81
Standaardthema instellen	82

5	Speciale onderdelen in Word	83
	Kop- en voettekst	83
	Voetnoten en eindnoten	85
	Tabellen gebruiken	87
	Tabel maken	87
	Tabel tekenen	89
	Navigatie en invoer	90
	Rijen, kolommen en cellen invoegen en verwijderen	92
	Tabellen opmaken	95
6	Communiceren met Outlook	97
	Outlook 2016, wat doet u ermee?	97
	Eigen gezicht van Outlook	97
	Navigatiebalk	99
	Outlook Vandaag	101
	Mappen	102
	Contactpersonen beheren	104
	Contacten toevoegen	104
	Contactpersonen selecteren	106
	Distributielijstmaken	106
	Post	108
	Post ordenen	108
	E-mailaccount instellen	109
	Bericht maken	111
	Handtekeningen	116
7	Plannen met Outlook	117
	Agenda invullen	117
	Navigeren in Agenda	118
	Afspraken plannen	122
	Afspraken wijzigen	124
	Vergadering plannen	126
	Gebeurtenis plannen	128
	Agenda publiceren	129
	Taken	129
	Notities	130

8	Rekenen met Excel	133
	Excel 2016 wat doet u ermee?	133
	Excel-document nader bekeken	134
	Aan de slag	136
	Cellen, kolommen en rijen	137
	Gegevens invoeren in werkblad	138
	Tekst invoeren	142
	Getallen invoeren	145
	Formules invoeren	146
	Datum en tijd invoeren	148
	Navigeren in werkblad	149
	Selecteren in werkblad	151
	Celinhoud bewerken	154
	Gegevens invoegen en verwijderen	155
	Nieuwe cellen invoegen	155
	Nieuwe rijen en kolommen invoegen	156
	Cellen, rijen en kolommen verwijderen	157
	Bereik benoemen	158
9	Formules in Excel	159
	Werken met formules	159
	Operators op een rij	160
	Rekenkundige operators	160
	Vergelijkingsoperators	161
	Samenvoegingsoperators	161
	Verwijzingsoperators	162
	Prioriteit in rekensom	163
	Haakjes gebruiken	163
	Functies	163
	Slim optellen met AutoSom	168
	Celverwijzingen voor gevorderden	170
	3D-celverwijzingen	170
	Scenario's berekenen	174
	Snelle analyse	177
	Typen met muis	177
	Tabellen maken en gebruiken	180
	Tabelinhoud sorteren	183
	Tabelinhoud filteren	183

10	Opmaken met Excel	185
	Het oog wil ook wat	185
	Cellen opmaken	186
	Lettertype kiezen	188
	Gegevens uitlijnen	189
	Rijen en kolommen aanpassen	190
	Getalnotaties wijzigen	192
	Standaard-getalnotatie	192
	Ingebouwde getalnotaties	192
	Automatisch opmaken	193
	Voorwaardelijke opmaak	194
	Opmaken als tabel	196
	Celstijlen	197
	Sjabloon maken	198
	Thema toepassen	199
	Thema maken	200
11	Grafieken in Excel	201
	Grafiek invoegen en positioneren	201
	Snelle grafiek	203
	Grafiek verplaatsen	205
	Juiste soort gegevens	207
	Grafiek opmaken	208
12	Presenteren met PowerPoint	213
	PowerPoint 2016, wat doet u ermee?	213
	PowerPoint-dia's maken	214
	Nieuwe presentatie	214
	Dia's bewerken	219
	Onderdelen toevoegen	219
	Onderdelen bewerken	220
	Diasorteerder gebruiken	222
	Notitiepagina gebruiken	223
	Presentatie houden	224

13	Notities maken met OneNote	225
	OneNote 2016, wat doet u ermee?	225
	Kennismaken met OneNote	226
	Notitie maken	227
	Notitie op bestaande pagina	228
	Notitie op nieuwe pagina	229
	Notitie in nieuw blok	230
	Notitie markeren	232
	Bestand invoegen	233
	Audio en video invoegen	235
14	Index	237

Kennismaken met Office 2016

Microsoft Office 2016 kent verschillende varianten voor thuis, studie en op het werk. De editie Thuisgebruik en Zelfstandigen bestaat bijvoorbeeld uit vier programma's: tekstverwerker Word, communicatieprogramma en persoonlijke informatiemanager Outlook, rekenbladprogramma Excel, presentatiepakket PowerPoint en digitaal notitieblok OneNote. Hoewel Office bestaat uit losse programma's, hebben ze veel met elkaar gemeen. Zo is de bediening zoveel mogelijk hetzelfde in alle programma's.

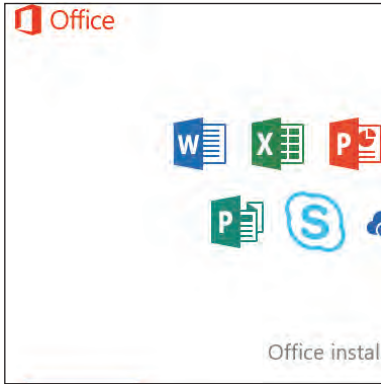
Office 2016, wat doet u ermee?

Microsoft Office 2016 heeft samenwerking en effectieve communicatie hoog in het vaandel staan. Het delen van informatie met familie, vrienden en collega's is gemakkelijker dan ooit. Ook bedieningsgemak speelt een hoofdrol in versie 2016. Het uiterlijk van Office – geen menubalken maar een overzichtelijk, taakgericht lint met opdrachten – spreekt wat gebruiksgemak betreft boekdelen. De Office-toepassingen zijn verder rijkelijk voorzien van uitgebreide galerieën met kant-en-klare opmaakstijlen, afbeeldingen, grafieken, sjablonen en meer. Kortom... installeer Office 2016!



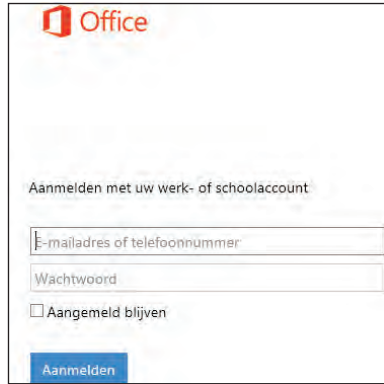
Windows 7 en hoger

Office 2016 draait op computers met het besturingssysteem Windows 7 en hoger. De Office-programma's zijn niet geschikt voor computers met Windows XP en Windows Vista.



Afbeelding 1.1

Office downloaden en installeren.



Afbeelding 1.2

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



Afbeelding 1.3

Office geeft de voortgang van de installatie en configuratie aan.



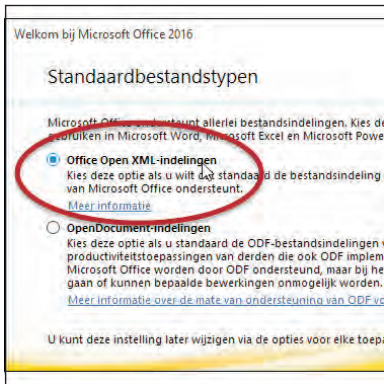
Afbeelding 1.4

De productcode voor Office voert u in als u een los pakket hebt.



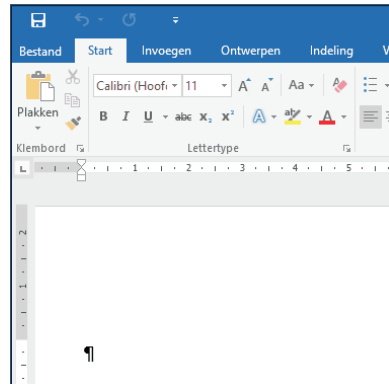
Schermafbeeldingen

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



Afbeelding 1.5

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



Afbeelding 1.6

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

Taakgerichte aanpak

De makers van Office stellen zich tot doel het gebruiksgemak van de Office-toepassingen te vereenvoudigen. De gebruikersomgeving (*interface*) is in de versies 2007, 2010 en 2013 flink op de schop gegaan.



Opties voor programma's

De dialoogvensters met opties voor de belangrijkste toepassingen van Office-programma's staan niet langer in het menu **Extra**. Er zijn sinds Office 2007 immers geen menu's meer. U opent de reeks opdrachten voor het instellen van opties in Office 2016 met de opdracht **Opties** in het tabblad **Bestand**. Gebruikers van Office 2007 vonden het dialoogvenster **Opties** onder de speciale Office-knop. Die knop is in Office 2010 en later vervangen door het tabblad **Bestand**.



Office op aanraakscherm

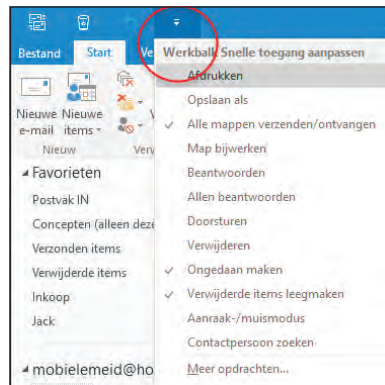
U bedient Office 2016 met behulp van toetsenbord, muis en aanraakscherm (*touch screen*). Om de instructies in dit boek niet nodeloos uitgebreid te maken, kiezen wij voor muisterminologie. Waar u 'klik' leest, bedoelen we 'tik' voor gebruikers van een aanraakscherm. Staat 'rechtklik' in de tekst, dan geldt hier ook 'houd uw vinger een moment op het scherm'. Met 'slepen' met de muis, zeggen we ook 'tik en sleep'.

- Lint met opdrachten** De menubalk en werkbalk 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 galeriën (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. Klikkt 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 1.7

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



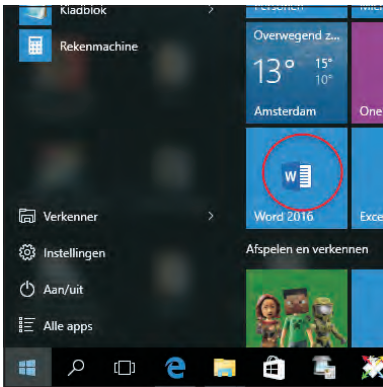
Afbeelding 1.8

De werkbalk Sneltoegang met opdrachten die u vaak gebruikt. U mag de werkbalk zelf Hinrichten.

- Sneltoegang** De werkbalk **Sneltoegang** is gevuld met opdrachten die u vaak gebruikt, waaronder **Opslaan**. Groot voordeel is dat u de werkbalk gemakkelijk uitbreidt met aanvullende opdrachten.

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.



Afbeelding 1.9

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



Windows

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

Verskillende suites

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

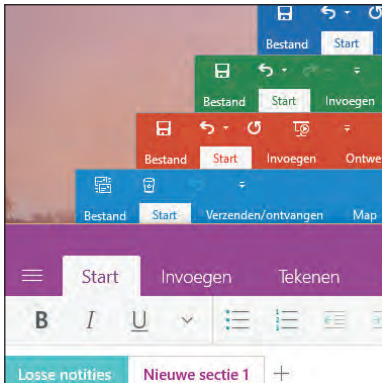


Thuisgebruik, studenten en zelfstandigen

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

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 1.10

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

Office starten

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

Windows 7

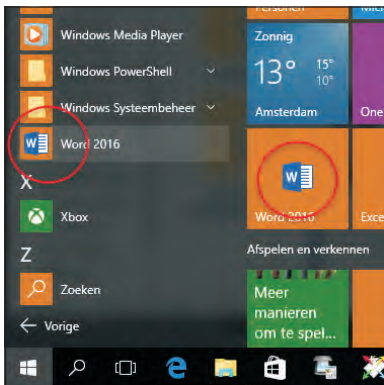
- 1 Ga naar het menu **Start**, dan naar **Alle programma's** en klik op **Microsoft Office**.
- 2 Selecteer de toepassing die u wilt starten.

Windows 8

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

Zijn er geen Office-tegels in het startscherm zichtbaar? Rechtsklik op een lege plek in het startscherm en klik rechtsonder op het pictogram voor alle apps. Windows 8 toont tegels voor alle programma's die zijn geïnstalleerd op uw machine.

Of: druk de **Windows**-toets tegelijk met de letter **F** in en typ **word 2016** in het zoekveld. Klik op het vergrootglas en kies de app **Word 2016** in de lijst met zoekresultaten.



Afbeelding 1.11

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

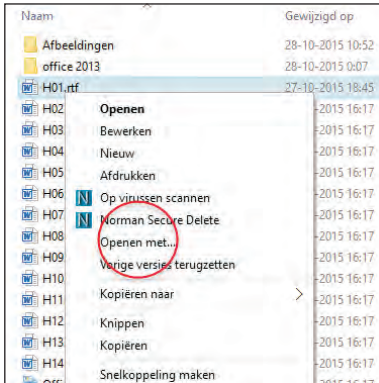
Windows 10

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

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

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

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



Afbeelding 1.12

Een document openen met een ander programma? Klik met de rechtermuisknop op het document en kies *Openen met*.



Afbeelding 1.13

Selecteer het programma waarmee u het document wilt openen. Klik op *Meer als het gewenste programma er niet tussen staat*.

Om een document met een *ander* programma – dus niet het standaardprogramma 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.

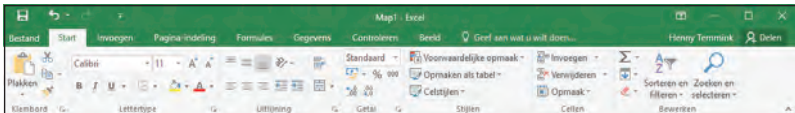
Opdrachten in het lint

De Office-programma's Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, OneNote 2016 en Outlook 2016 hebben boven in het toepassingsvenster een lint met opdrachten en geen menu- en werkbalken. Sinds Office 2007 heeft een groot aantal taakvensters plaatsgemaakt voor nieuwe dialoogvensters en menu's. De meeste opdrachten van Office 2003 zijn er nog wel – al hebben ze soms een nieuwe naam gekregen – maar ze zijn elders opgeborgen. Het is wennen voor oudgedienden.



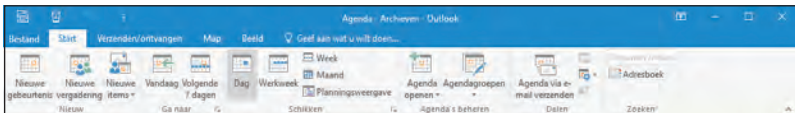
Afbeelding 1.14

Het lange lint met opdrachten van Word 2016.



Afbeelding 1.15

En het lint van Excel.



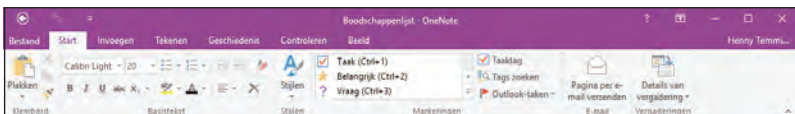
Afbeelding 1.16

Hier is het lint van Outlook.



Afbeelding 1.17

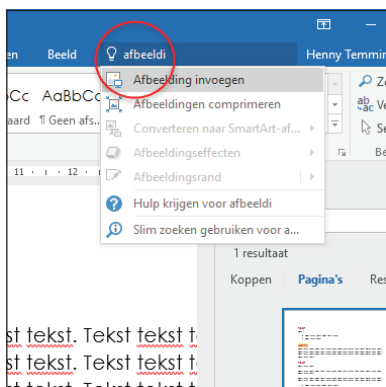
PowerPoint en het lint.



Afbeelding 1.18

Lint van OneNote.

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



■ **Afbeelding 1.19**

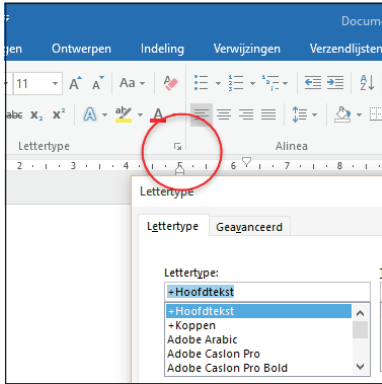
Het snelmenu voor het tekstvak Geef aan wat u wilt doen.

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

De 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.

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



Afbeelding 1.20

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

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

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

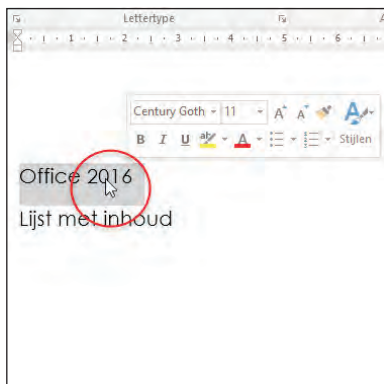


Toetstips

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

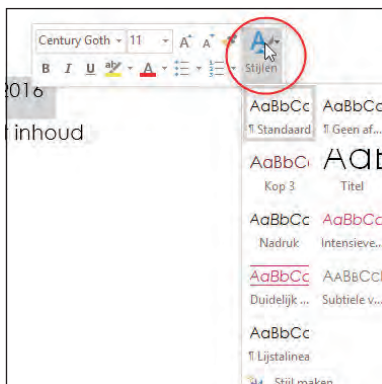
Miniwerkbalk gebruiken

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.



■ **Afbeelding 1.21**

Plaats de muis boven een selectie...



■ **Afbeelding 1.22**

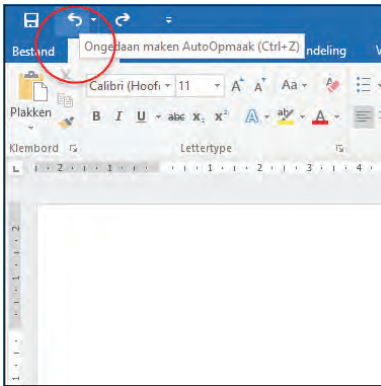
... en kies een opmaakopdracht.

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:

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



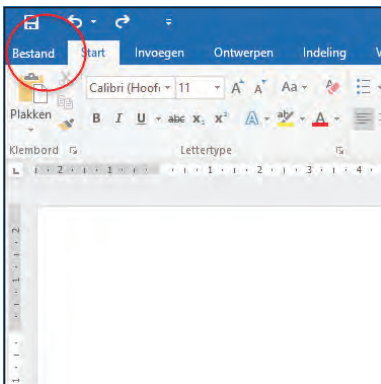
Afbeelding 1.23

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

Tabblad Bestand

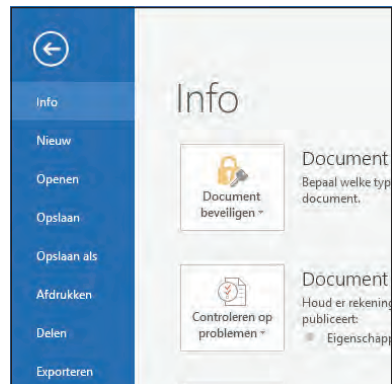
Klik op de tab **Bestand** – helemaal linksboven in het toepassingsvenster – om het tabblad **Bestand** te openen. U treft hier opdrachten aan die doen denken aan het menu **Bestand** van oudere Office-toepassingen, waaronder bestanden maken, openen, converteren en afdrukken.

Het tabblad **Bestand** vervangt de **Office**-knop van Office 2007. Deze knop – waarachter vergelijkbare functies schuilgingen als in het huidige tabblad **Bestand** – bleek in 2007 een minder gelukkige keuze. Gebruikers raakten ervan in de war.



Afbeelding 1.24

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



Afbeelding 1.25

Categorieën links in het scherm Bestand.

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

Nieuw document maken

Een nieuw document maken kan op meerdere manieren:

- 1 Start het Office-programma.
- Of: klik op de tab **Bestand** in het lint, linksboven in het Office-toepassingsvenster en klik op **Nieuw**.
- 2 Selecteer een sjabloon in het overzicht met beschikbare sjablonen (Word, Excel, PowerPoint). Kies de sjabloon **Leeg document** (Word), of **Lege werkmap** (Excel), of **Lege presentatie** (PowerPoint) om met een nieuw, leeg document te starten.



Knoppenhulp

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

Bestand document openen

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

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