

# Inhoudsopgave

<b>1 Kennismaken met Office 2016</b>	<b>1</b>
Eerste kennismaking	2
Gemeenschappelijk	3
Delen	7
Office installeren	8
<b>2 Word</b>	<b>15</b>
Ontdek Word	16
Tekst invoeren	19
Navigatie en selectie	21
Tekst bewerken	23
Opmaken	24
<b>3 Tekstverwerken</b>	<b>31</b>
Handige hulp	32
Spellingcontrole	32
AutoCorrectie	36
Vergelijkingen	39
Speciale tekens	40
Zoek en vervang	43
<b>4 Sjablonen</b>	<b>47</b>
Sjabloon kiezen	48
Koptekst en voettekst	50
Afbeelding toevoegen	52
Plaatshouders aanpassen	53
Marges controleren	55
Tekstgrootte aanpassen	56
Sjabloon opslaan	56
Afbeeldingen	57

<b>5</b>	<b>Opmaken</b>	<b>63</b>
	Opmaak	64
	Thema's	65
	Stijlen	68
	Stijl toepassen	69
	Stijlreeksen	70
	Stijl wijzigen	71
	Stijl maken	73
	Tekst uitlijnen	75
	Lijsten	77
	Tabellen	79
	Macro opnemen	81
<b>6</b>	<b>PowerPoint</b>	<b>85</b>
	Presentatie	86
	Presentatie maken	88
	Inhoud toevoegen	90
	Overzichtsweergave	93
	Presentatie maken van Word-overzicht	95
	Presentatie opmaken	97
	Dia opmaken	99
	Animaties	102
	Overgangen	104
<b>7</b>	<b>Presenteren</b>	<b>107</b>
	Weergaven	108
	Diamodel	110
	Presentatie afdrukken	114
	Oefenen	115
	Presentatie geven	116
	Presentatie opslaan en delen	119

<b>8 Excel</b>	<b>121</b>
Kennismaken met Excel	122
Werkmap	122
Navigeren	124
Gegevens invoeren	125
Selectie	130
Celinhoud bewerken	131
Invoegen en verwijderen	132
Formules	134
Bereiken benoemen	136
Extra werkblad maken	138
<b>9 Functies en formules</b>	<b>141</b>
Werken met formules	142
Operatoren	142
Functies	144
Veelgebruikte functies	147
Formules kopiëren	148
Celverwijzingen	149
Scenario	152
Doorvoerlijst maken	153
Tabellen	154
<b>10 Excel opmaken</b>	<b>161</b>
Het oog wil ook wat	162
Cellen opmaken	162
Lettertype	164
Getalnotatie	166
Uitlijning	168
Randen	169
Opvulling	170
Voorwaardelijke opmaak	171
Rijen en kolommen	172
Afdrukken	173

<b>11 Grafieken</b>	<b>175</b>
<b>Grafieken in overvloed</b>	<b>176</b>
<b>Grafiek maken</b>	<b>176</b>
<b>Grafiek opmaken</b>	<b>179</b>
<b>12 Outlook</b>	<b>183</b>
<b>Accounts</b>	<b>184</b>
<b>Uiterlijkheden</b>	<b>187</b>
<b>E-mail</b>	<b>189</b>
<b>Bericht</b>	<b>192</b>
<b>Agenda</b>	<b>195</b>
<b>Personen</b>	<b>199</b>
<b>Taken</b>	<b>202</b>
<b>Notities</b>	<b>204</b>
<b>Index</b>	<b>207</b>



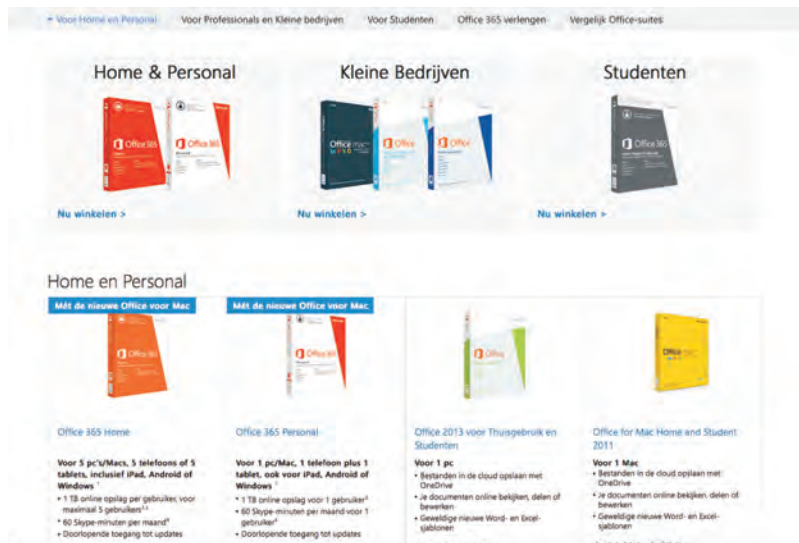
# Kennismaken met Office 2016

*Office 2016 is de nieuwste versie van Office voor de Mac. Hiermee maakt u documenten die vrijwel iedere computergebruiker kan openen en bewerken. Maak kennis met de gemeenschappelijke interface en ontdek hoe u overal met uw documenten aan de slag kunt.*

# Eerste kennismaking

Microsoft Office is het meest gebruikte officepakket ter wereld en het draait op zowel Windows als op OS X. De documenten die u maakt met Microsoft Office 2016 voor Mac – of kortweg Office 2016 – deelt u eenvoudig met anderen, of werk samen aan een document. Het maakt daarbij niet uit of de ontvanger met een Apple Mac of een Windows-computer werkt, de Office-documenten zijn te openen op vrijwel elk computerplatform, dankzij het wereldwijd gebruik van Office.

De naam Office geeft aan dat het om een kantoorpakket gaat dat in een zakelijke omgeving goed tot zijn recht komt, maar dat wil niet zeggen dat het gebruik van Office tot het kantoor beperkt is. Integendeel, niets let u om Office ook thuis met veel plezier te gebruiken, bijvoorbeeld voor uw eigen administratie, huiswerk of hobby.



Office voor Mac 2016 is nu beschikbaar via Office 365 en later ook als eenmalige aanschaf.

Het nieuwe Office voor Mac bevat de programma's Word, Excel, OneNote, PowerPoint en Outlook. In Office 2016 hebt u de keuze om uw documenten lokaal op uw Mac op te slaan of online op OneDrive. U kunt uw documenten direct vanaf OneDrive gebruiken. In dit boek ontdekt u de mogelijkheden van Word, Excel, PowerPoint en Outlook.

## Wat is...

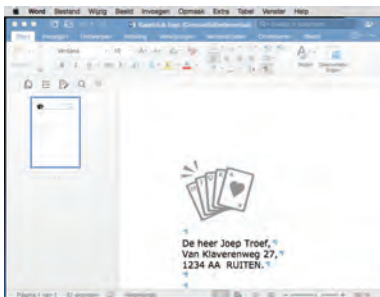
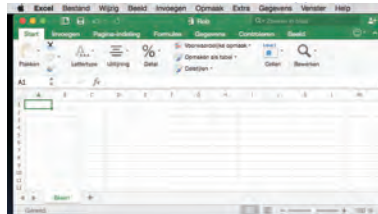
- Word is een tekstverwerker waarmee u tekst invoert en mooi opmaakt. Het maakt niet uit of het daarbij om een simpele memo gaat of een rapport, een brochure of een productcatalogus, alles wat u daarvoor nodig hebt, vindt u in Word.
- Excel is een spreadsheetprogramma waarmee u rekenbladen maakt. Bij Excel staat het werken met getallen en rekenen voorop, maar dat is niet de enige manier om Excel in te zetten. Met Excel maakt u net zo makkelijk een adressenlijst of database en Excel beschikt over de mogelijkheden om gegevens te ordenen en in grafieken weer te geven.

- PowerPoint gebruikt u voor presentaties en dit programma heeft alle mogelijkheden om een saaie presentatie om te toveren in een wervelende multimedia-show. Is de presentatie naar wens, dan hebt u verschillende mogelijkheden om de presentatie met anderen te delen.
- Outlook gebruikt u voor uw mail, agenda, contactpersonen, taken en notities.

## Gemeenschappelijk

De programma's hebben een gemeenschappelijke interface. Dat vereenvoudigt de bediening en het leren werken met Office. Bovenaan vindt u het menu, daaronder de werkbalk en daaronder het lint. In de statusbalk onderaan ziet u links informatie over het document en rechts staan de knoppen waarmee u de weergave selecteert. Het lint is een belangrijk onderdeel dat u overal in Office tegenkomt.

Onderdelen zoals het bewerken van afbeeldingen en SmartArt werken in alle programma's op dezelfde manier. Het is niet erg zinvol om deze gelijke onderdelen telkens opnieuw te bespreken, dus waar nodig treft u een verwijzing aan naar een eerdere bespreking.



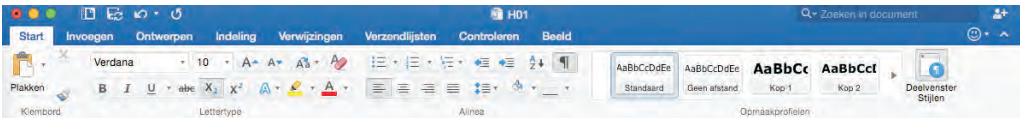
De overeenkomsten zijn duidelijk bij de leden van de Office-familie.

Met macro's en Visual Basic automatiseert u in Office taken die u regelmatig uitvoert. Voor een simpele macro neemt u de verschillende stappen van de taak op terwijl u de taak uitvoert. Voor uitgebreidere taken schrijft u een macro in Visual Basic for Applications – meestal aangeduid als VBA. Hoe u een macro opneemt, leert u in dit boek, maar programmeren in VBA is een vak apart en dat valt buiten het bestek van dit boek.



**Sneltoets** Een sneltoets is een toetsencombinatie waarmee u snel een bepaalde actie uitvoert. Bijvoorbeeld Command+N opent een nieuw document. Command+N wil zeggen: houd de Command-toets ingedrukt terwijl u de N-toets indrukt. Wilt u weten of er een sneltoets beschikbaar is, open dan het menu. Als er een sneltoets aanwezig is, staat deze achter de optie vermeld. In Office 2016 werken ook alle sneltoetsen uit Office voor Windows, dit zijn toetsencombinaties met de Control-toets.

### Het lint



Het lint met het tabblad Start, met daarboven de tabs van de andere tabbladen.

Het lint bevat de meest gebruikte opdrachten om een taak uit te voeren. Bij elkaar horende opdrachten staan in groepen bij elkaar op een tabblad. Neem bijvoorbeeld het tabblad **Start**. Hier vindt u de meest gebruikte opdrachten van het programma. In Word vindt u hier de groep **Klembord**, gevolgd door de groepen **Lettertype**, **Alinea** en **Opmaakprofielen**. In de groep **Lettertype** ziet u de knoppen waarmee u voor geselecteerde tekst een lettertype selecteert, de grootte aanpast, de opmaak en de kleur instelt. Diezelfde groep **Lettertype** komt u ook tegen op het tabblad **Start** in Excel en PowerPoint met dezelfde knoppen, die –uiteraard – dezelfde functies vervullen in alle programma's.



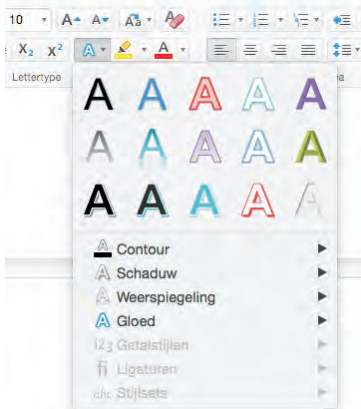
**Groepsnamen** Ziet u geen groepsnamen in het lint? De weergave van groepsnamen kunt u eenvoudig in- en uitschakelen in het programmamenu bij **Voorkeuren, Weergeven, Groepstitels weergeven**.

De tabbladen die u bij de start van het programma ziet, zijn altijd aanwezig. Voor het uitvoeren van bepaalde taken verschijnt een extra tabblad, dat verdwijnt zodra u de taak hebt uitgevoerd. Denk hierbij aan het opmaken van een afbeelding. U krijgt dan het tabblad **Afbeeldingsopmaak** voorgeschoteld.

Het lint past zich aan aan de beschikbare ruimte in het venster. Is het documentvenster klein, dan ziet u minder miniatuurweergaven of verandert een galerie in een knop. Maakt u het venster groter, dan ziet u meer opties.

Het lint neemt natuurlijk wel wat ruimte op uw scherm in beslag. Wilt u ruimte maken, minimaliseer dan het lint, dan zijn alleen de tabs zichtbaar. Aan de rechterkant van het venster ziet u naast de tabs twee knoppen. Klik op de rechterknop (met het pijltje omhoog) om het lint in te klappen. De knop toont nu een pijltje omlaag. Wilt u het lint weer uitklappen, klik dan op deze knop. Of klik op de actieve tab om het lint in te klappen. Klik nogmaals op de tab om het lint weer uit te klappen.





De knop  
Teksteffecten  
toont alle  
mogelijkheden als  
u op het kleine  
pijlte rechts op de  
knop klikt.



**Meer opties** Veel knoppen hebben meer opties te bieden. U herkent dit aan een klein pijltje omlaag rechts op de knop. Als u hierop klikt, krijgt u verschillende mogelijkheden voor die knop te zien. In een menu herkent u extra opties aan een pijltje naar rechts, daarmee opent u een submenu met extra mogelijkheden.



Het deelvenster  
Stijlen toont de  
beschikbare stijlen  
van de gebruikte  
sjabloon.

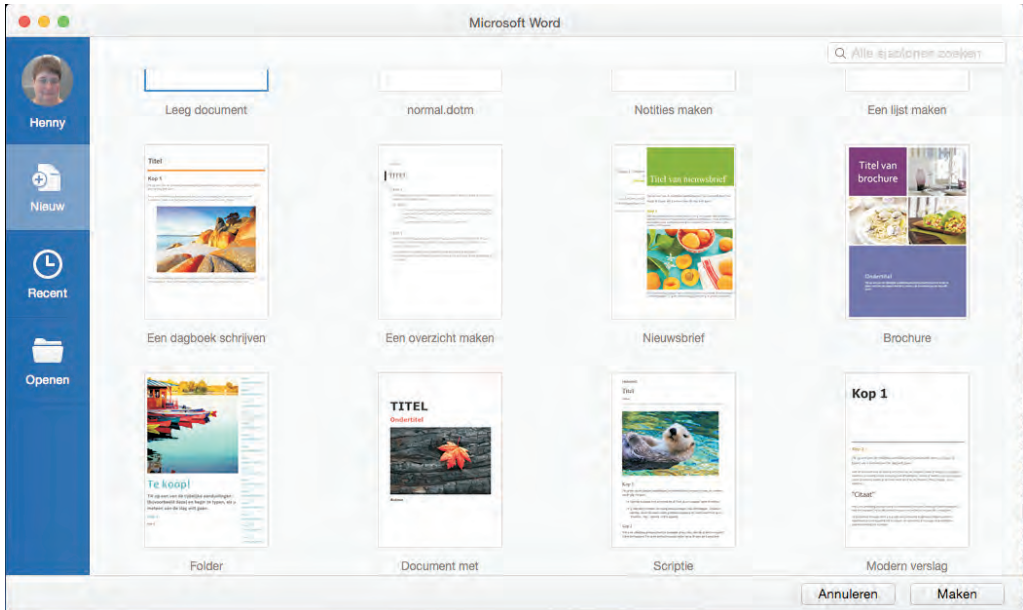
Bij de opmaakprofielen ziet u miniatuurweergaven van opmaakmogelijkheden. Klik op de knop met de pijl naar rechts om de volgende miniatuurtjes te bekijken. Wilt u de hele verzameling bekijken, wijs dan een miniatuur aan en klik op de knop met het pijltje omlaag.

**Verschillende manieren** In Office hebt u vaak verschillende manieren om uw doel te bereiken, bijvoorbeeld met het lint, de werkbalk, het menu of met een sneltoets. Zo kunt u een geselecteerde tekst kopiëren met de knop **Kopiëren** links in het lint, met de sneltoets Command+C, met de sneltoets Control+C of via het menu **Wijzig, Kopiëren**. Het resultaat is steeds hetzelfde, dus welke werkwijze u gebruikt, hangt af van uw persoonlijke voorkeur.



## Sjablonengalerie

Telkens als u een programma opent, krijgt u eerst de sjablonengalerie te zien met een ruime keuze aan sjablonen voor verschillende soorten documenten. Het opmaken van documenten komt nog uitgebreid aan de orde, maar omdat een sjabloon een goede basis is voor een nieuw document, volgt hier alvast een korte introductie:

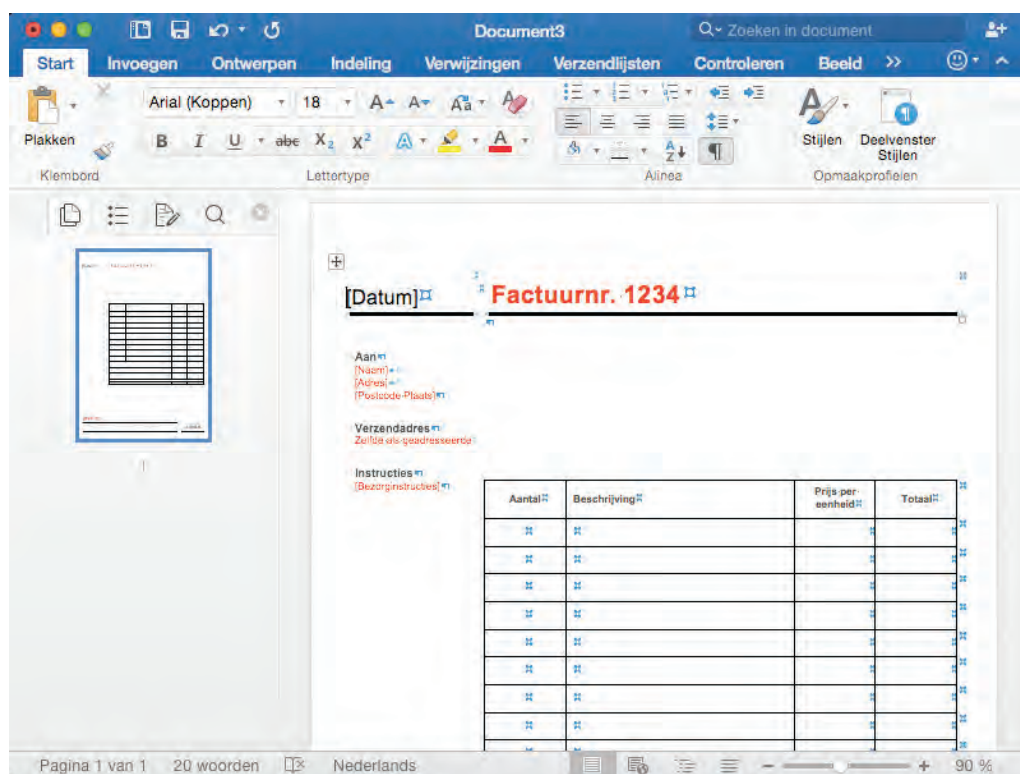


De sjablonengalerie biedt veel verschillende soorten documenten.

- Een sjabloon is een ontwerp voor een document, een combinatie van lay-out, thema en opmaakprofielen. Een opmaakprofiel wordt ook wel een stijl genoemd. Op basis van een sjabloon maakt u in een handomdraai een compleet opgemaakt document.
- Een thema is een combinatie van op elkaar afgestemde kleuren en lettertypen waarmee u documenten een eigen uiterlijk geeft. Word, PowerPoint en Excel gebruiken dezelfde thema's, dus hebt u een thema gemaakt of aangepast in PowerPoint, dan kunt u dat vervolgens ook toepassen in Word of Excel.
- Wilt u de tekstopmaak snel en zonder rompslomp wijzigen, dan gebruikt u een opmaakprofiel of stijl. In een stijl legt u het lettertype, tekstgrootte, kleur, regelafstand en meer vast. Maakt u tekst op met een stijl, dan kunt u later alle tekst die met die stijl is opgemaakt eenvoudig aanpassen door de stijl aan te passen.

Wanneer u Word, Excel of PowerPoint start, is de sjablonengalerie het eerste dat u ziet. De galerie is een verzameling sjablonen specifiek voor het betreffende programma.

De sjablonengalerie toont een overzicht van de sjablonen en heeft rechtsboven een zoekvak. Naast de standaardsjablonen kunt u ook de gratis sjablonen op de site [templates.office.com](http://templates.office.com) gebruiken. Het werkt erg eenvoudig.



Kies een van de aanwezige sjablonen of download een sjabloon. Daarvoor typt u in het zoekvak welk soort document u wilt maken. Selecteer dan de gewenste sjabloon in de zoekresultaten. Klik op de knop **Maken** om een nieuw document te maken op basis van de gekozen sjabloon.

U bent vrij om de sjabloon aan te passen aan uw eigen stijl met uw eigen lettertypen of kleuren. Hoe u een sjabloon aanpast en opslaat met een eigen naam, leert u verderop in dit boek.

**Nieuw document maken** Als u een nieuw document wilt maken met een sjabloon, dan gebruikt u daarvoor de sjablonengalerie. Open het menu **Bestand** en klik op **Nieuw van sjabloon**. Selecteer nu de gewenste sjabloon in de sjablonengalerie.



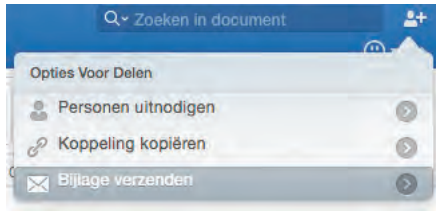
Een nieuw document van een sjabloon. Snel en gemakkelijk: de opmaak is al klaar, u vult de benodigde gegevens in.

## Delen

In Office 2016 kunt u met anderen aan een document werken of u deelt uw bestanden met een ander. Natuurlijk kunt u een document versturen per mail, maar Office 2016 biedt meer. Als u samenwerkt met anderen, dan is het eenvoudig om uw Office 2016-documenten rechtstreeks vanuit het document te delen. Klik op de knop rechtsboven en selecteer hoe u uw document wilt delen.

## I. Kennismaken met Office 2016

Met één druk op de knop kunt u het huidige document delen of beschikbaar maken voor anderen.



Als u iemand uitnodigt, dan kunt u aangeven of u deze persoon het document ook mag bewerken. Deze personen ontvangen een bericht met een link naar het document. U ziet commentaar van mensen die u hebt uitgenodigd rechtstreeks in het document, evenals de eventuele wijzigingen. Zo werkt u echt samen aan een document.

U kunt ook een koppeling naar een document versturen of het document als bijlage verzenden. In een zakelijke omgeving werkt Office 2016 ook prima samen met SharePoint, maar SharePoint blijft in dit boek verder onbesproken.

# Office installeren

Op het moment van schrijven is Office 2016 alleen beschikbaar voor gebruikers met een Office 365-abonnement. Later dit jaar zal Office 2016 voor Mac ook beschikbaar komen als eenmalige aankoop. Met een Office 365-abonnement hebt u altijd de nieuwste versie van Office tot uw beschikking en daarmee kunt u Office 2016 direct installeren op uw Mac. U kunt daarmee Office op verschillende apparaten installeren, zoals op een tablet, computer en smartphone. Op hoeveel apparaten u Office kunt installeren en gebruiken, hangt af van het abonnement. Er zijn verschillende abonnementen voor Office 365, zoals Office 365 Personal, Office 365 Home, Office 365 voor Hoger Onderwijs en Office 365 voor Bedrijven. Er is ook een proefversie beschikbaar waarmee u Office 365 een maand gratis kunt gebruiken.



**Abonnement delen** Hebt u een Office 365 Home-abonnement, dan kunt u dit abonnement met anderen delen. In totaal kunt u vijf Microsoft-accounts aan een Home-abonnement koppelen. Elke gebruiker mag Office installeren en krijgt 1 TB opslagruimte op zijn OneDrive en 60 gratis belminuten per maand voor Skype.

## Microsoft-account

U kunt een productcode voor Office 365 in een doosje kopen, maar ook online. In principe is Office 365 een abonnement waarmee u gedurende de looptijd de nieuwste versie van Office mag gebruiken. Het Office 365-abonnement is gekoppeld aan een Microsoft-account. Elk Microsoft-account biedt een gratis e-mailaccount (outlook.com), agenda, adressenboek (Personen), Skype en OneDrive met 15 GB online opslagruimte. Hebt u een Office 365-abonnement, dan wordt de opslagruimte voor OneDrive uitgebreid tot één terabyte (1 TB = 1000 GB) en krijgt u maandelijks 60 gratis belminuten voor uw Skype-account. Dus als u een doosje met een code voor Office 365 hebt gekocht (of bij een apparaat hebt gekregen), dan zult dit eerst aan een Microsoft-account moeten koppelen. Als u nog geen Microsoft-account hebt, dan kunt u dat eenvoudig maken:

Een Microsoft-account maken.

1. Open uw browser en surf naar **www.microsoft.nl**.
  2. Klik op de knop **Aanmelden** (rechtsboven).
  3. Klik op de link **Registreer je nu**.
  4. Als u een bestaand e-mailadres wilt gebruiken, typ dit dan in het vak **Gebruikersnaam**.
- Of klik op de link **Nieuw e-mailadres maken** als u een nieuw e-mailadres wilt maken. Typ de gewenste gebruikersnaam. Dit levert het e-mailadres *gebruikersnaam@outlook.com* op. Klik op het pijltje achter **@outlook.com** als u liever het e-mailadres *gebruikersnaam@hotmail.com* wilt hebben.

Aanmelden bij uw Microsoft-account geeft u toegang tot OneDrive en meer.

## I. Kennismaken met Office 2016

- Als u een gebruikersnaam kiest die al in gebruik is, dan krijgt u daarvan een melding. U ziet dan suggesties van adressen wel vrij zijn. Selecteer een van de suggesties of pas de gebruikersnaam aan.

5. Beantwoord de rest van de vragen en klik tenslotte op de knop **Account maken**.

Dat is alles, uw Microsoft-account is nu klaar voor gebruik. U meldt zich gewoon aan met het e-mailadres en wachtwoord dat u hiervoor hebt geregistreerd.

### Productcode

Als u een productcode voor Office 365 hebt, dan koppelt u dit als volgt aan uw Microsoft-account:

1. Open Safari (of een andere browser) en ga naar **www.office.com/setup**.
2. Volg de instructies op het scherm.
3. Voer de productcode van 25 tekens in.
4. Meld u aan met uw Microsoft-account.

Uw Office 365-abonnement wordt nu gekoppeld aan uw account. Daarna kunt u Office downloaden en installeren.

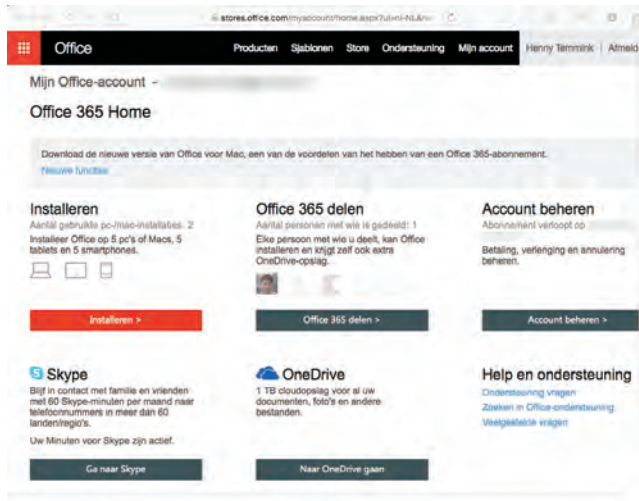


**Beheren** Als u uw abonnement wilt beheren, dan surft u naar de pagina **Mijn account** op de site **Office.com**. Klik op de knop **Aanmelden** en typ het e-mailadres en wachtwoord van uw Microsoft-account waaraan uw Office 365-abonnement is gekoppeld. Hier ziet u op welke apparaten u Office hebt geïnstalleerd, kunt u Office installeren, activeert u uw Skype-minuten, bekijkt u tot wanneer uw abonnement geldig is en meer.

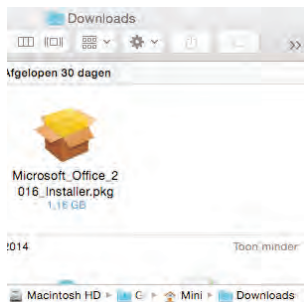
### Installeren

De procedure voor de installatie en activering is afhankelijk van het gebruikte abonnement. Bij Office 365 voor Bedrijven installeert u vanuit het Office-portal van uw bedrijf en gebruikt u de aanmeldgegevens die u van het bedrijf hebt gekregen. Voor de andere abonnementen volgt u de onderstaande procedure:

1. Open in de browser de pagina **Mijn account** op **Office.com** en meld u aan.
2. Klik op de knop **Installeren**.
3. Klik op de volgende pagina op de knop **Installeren**, daarmee download u het installatiepakket.
4. Open **Finders** en klik op **Downloads**.
5. Dubbelklik op het bestand **Microsoft\_Office\_2016\_Installer.pkg**. Daarmee start u de installatiewizard.
6. Start het installatieproces met een klik op de knop **Doorgaan**.



Installeren vanaf de pagina Mijn account.

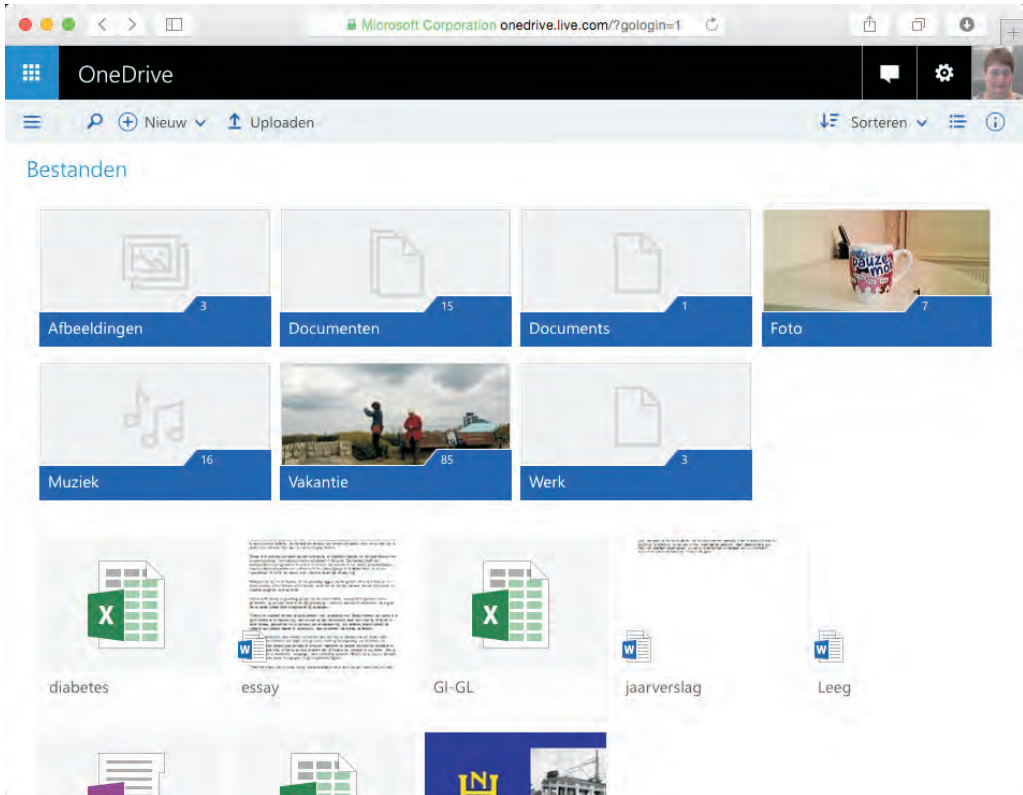


Start de installatie van Office met een dubbelklik op dit bestand.

7. Voer uw wachtwoord voor de Mac in en klik op de knop **Software installeren**. Daarmee wordt Office 2016 voor Mac geïnstalleerd.
8. Wordt u na de installatie gevraagd om het activeren van Office en het bevestigen van uw abonnement. Dit hoeft u maar één keer te doen.
9. U krijgt het scherm **Nieuw in Word** te zien. Klik onderaan op de knop **Aan de slag**.
10. Klik op de knop **Aanmelden** en voer uw e-mailadres en wachtwoord in van uw Microsoft-account.
  - Als u een melding krijgt van de sleutelhanger voor toegang tot uw Microsoft-account, klik dan op **Toestaan** of **Altijd toestaan**.
11. Kies een uiterlijk voor Office en klik dan op de knop **Doorgaan**.
12. Klik op de knop **Aan de slag met Word**, daarmee voltooit u de activering.

## OneDrive

OneDrive biedt u online opslagruimte voor uw documenten, foto's en andere bestanden. Het grote voordeel van online opslag is dat u altijd toegang hebt tot uw bestanden zolang u toegang hebt tot internet, ongeacht welk apparaat u gebruikt. OneDrive is standaard beschikbaar in Office 2016 en u kunt uw documenten rechtstreeks opslaan op OneDrive. Wilt u OneDrive niet alleen gebruiken voor uw Office-documenten, dan installeert u de app OneDrive op uw Mac, zodat u ook allerlei andere bestanden rechtstreeks op OneDrive kunt opslaan en gebruiken. De app zorgt ervoor dat alle – of door u te selecteren mappen – van OneDrive automatisch worden gesynchroniseerd met uw Mac.

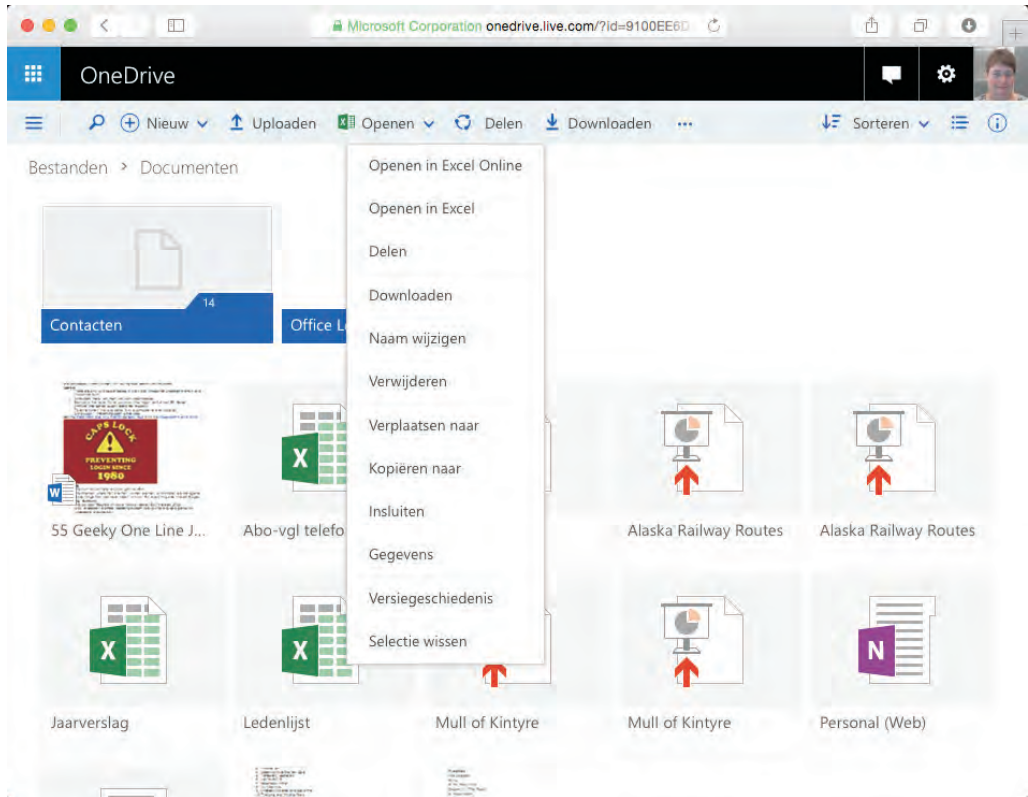


OneDrive is altijd beschikbaar via de browser.

Als u op OneDrive uw documenten en foto's opslaat, dan kunt u bijvoorbeeld op vakantie de foto's van uw camera via een computer met internettoegang op OneDrive opslaan. Handig als het geheugenkaartje van uw camera vol begint te raken. En als u dat wilt, kunt u uw foto's ook delen met vrienden. U stuurt uw vrienden een link naar het album, zodat ze online uw foto's kunnen bekijken.

Dat kan op de computer van een vriend, in een internetcafé of bibliotheek. Start de browser, surf naar de site van Microsoft en meld u aan bij Microsoft-account. Klik boven aan de pagina op de link **Producten, Software & services, OneDrive**. Daarmee krijgt u de inhoud van uw OneDrive te zien.

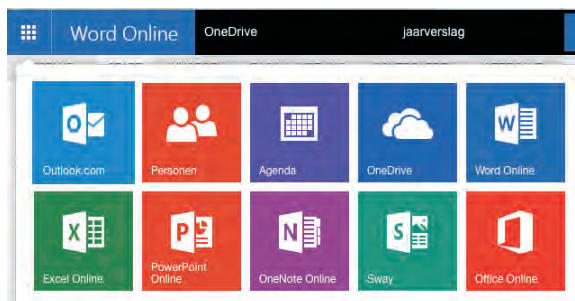




Houd de muisaanwijzer boven een document en u krijgt verschillende mogelijkheden, zoals **Openen in Excel Online**, **Openen in Excel**, **Delen**, **Downloaden**, **Naam wijzigen**, **Verwijderen**, **Verplaatsen** en meer. In het voorbeeld is een Excel-document gebruikt, maar uiteraard werkt dit ook voor Word en PowerPoint.

Snelle opties voor uw document, in dit geval een spreadsheet.

U kunt uw documenten ook bewerken, zelfs als Office niet geïnstalleerd is op de computer die u op dat moment gebruikt. U kiest dan voor **Openen in Excel (Word of PowerPoint) Online**, daarmee gebruikt u de webtoepassingen van Office Online om het document te bewerken.



De onderdelen van uw Microsoft-account zijn online beschikbaar.

## I. Kennismaken met Office 2016

Een Word-document bewerken in de browser.

Links in de balk ziet u een knop. Als u daarop klikt, krijgt u toegang tot de verschillende onderdelen van uw account, zoals uw agenda en adresboek. Verder vindt u hier de webtoepassingen van Office. Daarmee kunt u niet alleen online uw documenten bewerken, maar ook nieuwe documenten maken. Het zal u niet verbazen dat deze webtoepassingen minder mogelijkheden hebben dan de geïnstalleerde programma's op uw computer, maar de basisfuncties zijn aanwezig en daarmee bent u in elk geval gered wanneer u niet achter uw eigen computer zit.

