

# Step by Step



Het officiële handboek  
van Microsoft

# Office 2013

Beth Melton, Mark Dodge, Echo Swinford, Andrew Couch,  
Eric Legault, Ben Schorr, Ciprian Adrian Rusen en Curtis D. Frye



Inclusief  
oefenbestanden



# Office 2013

Step<sub>by</sub>  
Step

Curtis D. Frye, Beth Melton, Mark Dodge,  
Echo Swinford, Andrew Couch, Eric Legault,  
Ben M. Shorr en Ciprian Adrian Rusen

PEARSON

ISBN 978 90 430 2826 4

NUR 991

Trefwoorden: Office 2013

Dit is een uitgave van Pearson Benelux B.V. Postbus 75598, 1070 AN Amsterdam

Website: [www.pearson.nl](http://www.pearson.nl) – e-mail: [amsterdam@pearson.com](mailto:amsterdam@pearson.com)

Vertaling: Hans van ter Toolen en Nathalie Kuilder voor Fontline

Redactie en zetwerk: Fontline, Nijmegen

© Copyright 2013 Pearson Benelux voor de Nederlandstalige editie

Authorized translation of the English edition of Microsoft Office Professional 2013 Step by Step Copyright © 2013 by Beth Melton, Mark Dodge, Echosvoice, LLC, Andrew Couch, Eric Legault Consulting Inc., Ben Schorr, Rusen N. Ciprian Adrian PFA

Authorized Dutch translation of chapters 16 - 23 from the English edition of Microsoft Excel 2013 Step by Step © Curtis D. Frye (ISBN 9780735681019).

This translation is published and sold by permission of O'Reilly Media, Inc., which owns or controls of all rights to publish and sell the same.

Microsoft and Microsoft Press are trademarks or registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatie- of andere werken (artikel 16 Auteurswet 1912), in welke vorm dan ook, dient men zich tot de uitgever te wenden. Ondanks alle aan de samenstelling van dit boek bestede zorg kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.

# Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>1</b>
<b>Deel 1: Office 2013</b>	<b>5</b>
<b>1 Met Office 2013 vertrouwd raken</b>	<b>7</b>
De Office-omgeving verkennen	8
Met Office-bestanden werken	17
Niet-opgeslagen bestanden en versies herstellen	22
De gebruikersinterface aanpassen	24
De Office-omgeving aanpassen	25
De werkbalk Snelle toegang aanpassen	26
De statusbalk aanpassen	28
Het lint aanpassen	29
Belangrijkste punten	33
<b>2 Delen en samenwerken</b>	<b>35</b>
De term cloudservice definiëren	36
Aanmelden en je Office-account beheren	37
Cloudservices verbinden met je Office-account	41
Bestanden opslaan op SharePoint Online en SkyDrive	46
Bestanden met anderen delen vanaf SharePoint Online of SkyDrive	48
Bestanden openen vanaf de cloud	51
Bestanden synchroniseren met SkyDrive voor offline gebruik	52
Synchroniseren met SkyDrive Pro	53
Synchroniseren met SkyDrive voor een Microsoft-account	54
Belangrijkste punten	56
<b>3 Aanraakbewegingen in Office 2013</b>	<b>59</b>
Office gebruiken op een tablet	60
Niet-ondersteunde functies	60
Aanraakmodus gebruiken	61

Content selecteren met aanraakbewegingen	63
Belangrijkste punten	65
<b>Deel 2: Word 2013</b>	<b>67</b>
<b>4 Met Word 2013 vertrouwd raken</b>	<b>69</b>
De gebruikersinterface van Word 2013 verkennen	70
De documentweergave aanpassen	72
Andere weergaveopties wijzigen	75
Nieuwe functies in Word 2013 ontdekken	76
Belangrijkste punten	82
<b>5 Documenten lezen en erin navigeren</b>	<b>85</b>
Met toetsenbord en muis door documenten bladeren	86
Met het navigatievenster zoeken en bladeren	87
Documentinhoud samenvouwen en uitvouwen	92
Documenten in de nieuwe leesmodus gebruiken	95
Belangrijkste punten	99
<b>6 Documenten samenstellen en bewerken</b>	<b>101</b>
Het invoegteken met sneltoetsen verplaatsen	102
Met toetsenbord en muis tekst selecteren	102
Met het toetsenbord tekst selecteren	103
Met de muis tekst selecteren	104
Andere selectiemethoden gebruiken	105
Documenten indelen met opmaakmarkeringen	106
Symbolen en speciale tekens invoegen	110
Speciale tekens invoegen	113
AutoCorrectie gebruiken	116
Met bouwstenen documenten sneller samenstellen	119
Belangrijkste punten	123
<b>7 Documenten opmaken</b>	<b>127</b>
Documenten efficiënter opmaken	128
Standaardopmaak voor documenten instellen	132
Sectieopmaak toepassen	134
Met stijlen alinea's en tekens opmaken	135
Andere alineaopmaak	140
Andere tekenopmaak	142
Hoofdletters en kleine letters	144
De paginering met opmaak instellen	145
Belangrijkste punten	148

<b>8 Gegevens presenteren</b>	<b>151</b>
Eenvoudige lijsten met nummering en opsommingstekens opmaken	152
Lijsten met meerdere niveaus maken	155
Tabellen invoegen	159
Tabellen opmaken	164
Belangrijkste punten	167
<b>9 Documenten voltooien</b>	<b>171</b>
Taalfouten corrigeren	172
Documenten als definitief markeren	175
PDF-bestanden maken in Word	175
PDF-bestanden converteren voor bewerkingen	179
Documenten afdrukken	180
Belangrijkste punten	184
<b>Deel 3: Powerpoint 2013</b>	<b>185</b>
<b>10 Vertrouwd raken met PowerPoint 2013</b>	<b>187</b>
Aan de slag met PowerPoint 2013	188
De opdrachten van PowerPoint 2013 verkennen	190
De nieuwe voorzieningen van PowerPoint 2013 ontdekken	192
Belangrijkste punten	197
<b>11 Presentaties ontwerpen en maken</b>	<b>199</b>
Een nieuwe presentatie aan de hand van een thema of sjabloon maken	200
Een thema op een bestaande presentatie toepassen	201
Het bestand met kleuren, lettertypen en effecten aanpassen	203
Themalettertypen	203
Themakleuren	204
Thema-effecten op je presentatie toepassen	207
Achtergrondstijlen op je presentatie toepassen	211
Tijdelijke aanduidingen op het diamodel opmaken	212
Afbeeldingen aan het diamodel en de diaindelingen toevoegen	217
Een aangepaste dia-indeling maken	219
De presentatie van het formaat 16:9 in 4:3 converteren	223
Belangrijkste punten	227
<b>12 Inhoud aan een presentatie toevoegen</b>	<b>229</b>
Een dia-indeling kiezen en tekst aan tijdelijke aanduidingen toevoegen	230
Tekstvakken maken	234
Een tabel toevoegen en opmaken	238
Grafieken invoegen en opmaken	241
SmartArt-diagrammen maken en opmaken	245
Dia's hergebruiken en de bronopmaak behouden	249
Belangrijkste punten	255

<b>13 Office-afbeeldingen maken</b>	<b>257</b>
Vormen toevoegen en opmaken	258
Vormopvullingen en effecten toepassen	264
Zelf vormen maken	270
Afbeeldingen invoegen, bijsnijden en opmaken	274
Belangrijkste punten	281
<b>14 Animatie en multimedia toevoegen</b>	<b>283</b>
Animatie aan tekst en vormen toevoegen	284
Video bewerken en overgangen toepassen	289
Online video invoegen en afspelen	292
Een presentatie als een video opslaan	293
Belangrijkste punten	295
<b>15 Afronden en presenteren</b>	<b>297</b>
Secties toevoegen en andere namen geven	298
Opmerkingen invoegen	301
Een presentatie afdrukken	303
Een presentatie afronden	306
Een presentatie geven	310
Belangrijkste punten	315
<b>Deel 3: Excel 2013</b>	<b>317</b>
<b>16 Aan de slag met Excel 2013</b>	<b>319</b>
Werkmappen maken	320
Werkmappen bewerken	324
Werkbladen aanpassen	328
Rijen, kolommen en cellen invoegen	328
Cellen samenvoegen en weer scheiden	332
Belangrijkste punten	335
<b>17 Met gegevens en tabellen werken</b>	<b>337</b>
Gegevens invoeren en aanpassen	338
Gegevens beheren met Flash Fill	342
Gegevens verplaatsen in een werkmap	344
Gegevens zoeken en vervangen	348
Werkbladgegevens corrigeren en uitbreiden	352
Tabellen definiëren	356
Belangrijkste punten	359
<b>18 Berekeningen op gegevens uitvoeren</b>	<b>363</b>
Groepen gegevens benoemen	364
Formules maken om waarden te berekenen	368

Gegevens samenvatten die aan specifieke voorwaarden voldoen	376
Iteratieve berekeningsopties en automatische werkmapberekeningen gebruiken	379
Matrixformules gebruiken	382
Fouten in berekeningen opsporen en corrigeren	384
Belangrijkste punten	389
<b>19 Het uiterlijk van werkmappen wijzigen</b>	<b>391</b>
Cellen opmaken	392
Stijlen definiëren	396
Werkmapthema's en tabelstijlen toepassen	400
Getallen beter leesbaar maken	405
Aan de hand van de waarde het uiterlijk van gegevens wijzigen	409
Afbeeldingen aan werkbladen toevoegen	415
Belangrijkste punten	418
<b>20 Met filters specifieke gegevens tonen</b>	<b>421</b>
De hoeveelheid gegevens op het scherm beperken	422
Tabelgegevens met slicers filteren	427
Werkbladgegevens manipuleren	431
Willekeurige rijen in een lijst selecteren	431
Werkbladen samenvatten door verborgen en gefilterde rijen te gebruiken	432
Unieke waarden in een gegevensverzameling zoeken	436
Geldige reeksen voor celbereiken definiëren	439
Belangrijkste punten	443
<b>21 Gegevens opnieuw ordenen en samenvatten</b>	<b>445</b>
Werkbladgegevens sorteren	446
Met aangepaste lijsten gegevens sorteren	450
Gegevens in niveaus ordenen	453
Gekoppelde gegevens in een werkblad zoeken	457
Belangrijkste punten	461
<b>22 Grafieken en afbeeldingen maken</b>	<b>463</b>
Grafieken maken	464
Het uiterlijk van grafieken aanpassen	470
Trends in je gegevens ontdekken	477
Grafieken met een dubbele as maken	479
Gegevens met sparklines samenvatten	482
Met SmartArt diagrammen maken	486
Vormen en wiskundige vergelijkingen maken	491
Belangrijkste punten	496



<b>23 Werkbladen en grafieken afdrukken</b>	<b>499</b>
Kop- en voetteksten aan afgedrukte pagina's toevoegen	500
Werkbladen voorbereiden op het afdrukken	504
Een afdrukvoorbeeld van het werkblad bekijken	507
De pagina-einden in een werkblad wijzigen	507
De afdrukvolgorde van pagina's voor een werkblad wijzigen	508
Werkbladen afdrukken	511
Delen van werkbladen afdrukken	514
Grafieken afdrukken	518
Belangrijkste punten	520
<b>Deel 4: Outlook 2013</b>	<b>521</b>
<b>24 Met Outlook 2013 vertrouwd raken</b>	<b>523</b>
Een e-mailaccount instellen in Outlook	524
Met de Outlook-interface navigeren	525
Wat is nieuw in Outlook 2013	527
Belangrijkste punten	531
<b>25 Mail gebruiken</b>	<b>533</b>
Berichten schrijven en verzenden	534
Berichten adresseren	535
Berichten opslaan en versturen	537
Bestanden bijvoegen bij berichten	545
Berichten en berichtbijlagen weergeven	548
Het gedrag van het Leesvenster configureren	555
Inhoud van het Leesvenster weergeven	555
Berichten markeren als gelezen	555
Met één toets lezen	556
Het Deelvenster Personen	556
Reageren op berichten	557
Inline antwoorden	557
Belangrijkste punten	560
<b>26 Op schema blijven</b>	<b>563</b>
Afspraken plannen en veranderen	564
De modus Snelinvoer gebruiken om datumspecifieke gebeurtenissen te maken	565
Terugkerende afspraken maken en afspraakfuncties gebruiken	566
Afspraken maken aan de hand van berichten	569
Een Snelle stap configureren om een afspraak te maken van een e-mailbericht	570
Vergaderingen plannen en veranderen	572
Vergaderingen bijwerken en annuleren	575

Reageren op vergaderverzoeken	576
Verschillende weergaven van een agenda weergeven	577
Weergaven	577
Rangschikkingen	578
De Datumnavigator gebruiken	580
Korte weergave Agenda-items	581
Belangrijkste punten	581
<b>27 Werken met taken</b>	<b>585</b>
Een volledig nieuwe taak maken	586
Taakopties instellen	589
Taken maken op basis van Outlook-items	590
Taken bijwerken	592
Taken en items verwijderen uit taaklijsten	593
Belangrijkste punten	594
<b>28 Contactpersonen en mensen beheren</b>	<b>597</b>
Contactpersonen weergeven	598
De hub Personen gebruiken	598
Visitekaartjes weergeven	598
Contactpersoonweergaven gebruiken	600
De korte weergave Personen bekijken gebruiken	601
Contactpersonen maken	602
Inline bewerken	604
Gekoppelde contactpersonen beheren	605
Belangrijkste punten	606
<b>29 Tijd besparen met Outlook</b>	<b>609</b>
Berichten markeren en categoriseren	610
Een berichtmarkering toepassen	610
Een bericht categoriseren	611
Een Snelle stap Hoge prioriteit maken	612
Berichten met hoge prioriteit	613
Afsrpaken weergeven en plannen	614
Je mail organiseren met Mapfavorieten	615
De volgorde van belangrijke mappen aanpassen	617
Zoeken naar verwante berichten	617
Berichten van een specifieke afzender zoeken	618
Snel zoeken	620
Zoekmappen gebruiken om de berichten van vandaag weer te geven	620
Snel Outlook-items maken	622
Belangrijkste punten	623
<b>Register</b>	<b>624</b>

# Inleiding

De programma's van Microsoft Office 2013 bieden alles wat je nodig hebt om onder andere snel en efficiënt teksten te schrijven, presentaties te maken en spreadsheets samen te stellen, naast programma's waarmee je ideeën noteert, je afspraken bijhoudt en e-mailberichten verstuurt. *Microsoft Office 2013 Step by Step* biedt een volledig overzicht van de voorzieningen van Office die het meeste worden gebruikt.

## → Voor wie is dit boek bedoeld

*Microsoft Office 2013 Step by Step* en andere boeken in de serie *Step by Step* zijn bedoeld voor beginnende computergebruikers tot gebruikers met een gemiddeld niveau. De voorbeelden in het boek gaan over een grote onderneming, maar bevatten vaardigheden die in elk type bedrijf kunnen worden gebruikt. Dit boek geeft je waardevolle, praktische oefeningen die je in staat stellen de Office-programma's met gemak te gebruiken, ongeacht of je al een tijdje met Office werkt of dat de Office-programma's nieuw voor je zijn.

## → De indeling van dit boek

Dit boek is onderverdeeld in hoofdstukken. Hoofdstukken 1 tot en met 3 gaan over algemene vaardigheden, zoals het werken in de Office-omgeving, het aanpassen van het programmavenster, het herkennen van de gedeelde Office-voorzieningen en het gebruiken van een aanraakscherm. In hoofdstukken 4 tot en met 9 lees je hoe je Word-documenten maakt, leest, opmaakt, ordent en deelt. Hoofdstukken 10 tot en met 15 behandelen het ontwerpen en maken van indrukwekkende presentaties in PowerPoint, waarbij je kennismaakt met thema's, diamodelen en dia-indelingen en ontdekt je hoe multimedia en aangepaste afbeeldingen toevoegt en een presentatie afrondt. Hoofdstukken 16 tot en met 25 laten je zien hoe je werkbladen en werkmappen maakt, bewerkt en opmaakt, de gegevens in spreadsheets manipuleert en analyseert en hoe je grafieken en afbeeldingen toevoegt. In de hoofdstukken 26 tot en met 31 ontdek je hoe je in Outlook

berichten maakt en verstuurt, contactpersonen toevoegt en beheert en met taken en afspraken werkt.

Het eerste hoofdstuk van elk deel bevat een inleidend overzicht dat voornamelijk bedoeld is voor lezers die niet eerder met het besproken programma hebben gewerkt of die willen overstappen van een eerdere Office-versie. Heb jij ervaring met de recente versie van Office, dan kun je dit gedeelte overslaan.

Dit boek is zo ingedeeld dat je stapsgewijs alle taken kunt uitvoeren die je waarschijnlijk met Office 2013 wilt doen. Begin je bij het begin en doorloop je alle oefeningen, dan doe je voldoende ervaring op om met de meeste Office-toepassingen te kunnen werken. Toch staat elk onderwerp op zich, dus je kunt dit boek op elke gewenste pagina openen om de vaardigheden te leren die je nodig hebt.

## → De oefenbestanden downloaden

Voordat je aan de oefeningen in dit boek begint, moet je de oefenbestanden op je computer downloaden. Deze oefenbestanden vind je op de volgende webpagina: *downloads.pearsonb2c.nl*. Typ in het zoekvak de titel van dit boek. Vul op de pagina die dan verschijnt onder de titel de volgende code in: DUIDT-LOOPT-WEREN-HENEN-RONDO. Je kunt nu de oefenbestanden downloaden.

**BELANGRIJK** Office 2013 kan niet van deze website worden gedownload. Je moet het Office-pakket kopen en installeren voordat je met dit boek begint.

In de volgende tabel zie je een overzicht van de oefenbestanden.

Hoofdstuk	Bestand
Hoofdstuk 5: Documenten lezen en erin navigeren	Procedures.docx Regels_A.docx Regels_B.docx
Hoofdstuk 6: Documenten samenstellen en bewerken	VoorbeeldLijst.docx Regels_C.docx VoorbeeldLogo.docx
Hoofdstuk 7: Documenten opmaken	Fabrikam Campagne_A.docx Fabrikam Campagne_B.docx Fabrikam Campagne_C.docx Fabrikam Campagne_D.docx Fabrikam Campagne_klaar.docx
Hoofdstuk 8: Gegevens presenteren	VoorbeeldMemo.docx VoorbeeldMemo_B.docx VoorbeeldMemo_C.docx VoorbeeldNieuwsbrief.docx
Hoofdstuk 9: Documenten voltooien	Regels_B.pdf Regels.docx

Hoofdstuk 11: Presentaties ontwerpen en maken	Fabrikam.potx Fabrikam_logo_groot.png Fabrikam_wit_klein.png VoorbeeldInhoudA_start.pptx VoorbeeldInhoudB_start.pptx VoorbeeldInhoudC_start.pptx VoorbeeldInhoudD_start.pptx VoorbeeldInhoudE_start.pptx VoorbeeldInhoudF_start.pptx
Hoofdstuk 12: Inhoud aan een presentatie toevoegen	VoorbeeldInhoudA_start.pptx VoorbeeldInhoudB_start.pptx VoorbeeldInhoudC_start.pptx VoorbeeldInhoudD_start.pptx VoorbeeldInhoudE_start.pptx VoorbeeldInhoudF_start.pptx VoorbeeldInhoudG_start.pptx VoorbeeldInhoudA_klaar.pptx VoorbeeldInhoudB_klaar.pptx VoorbeeldInhoudC_klaar.pptx VoorbeeldInhoudD_klaar.pptx VoorbeeldInhoudE_klaar.pptx VoorbeeldInhoudF_klaar.pptx VoorbeeldInhoudG_start.pptx
Hoofdstuk 13: Office-afbeeldingen maken	VoorbeeldInhoudA_start.pptx VoorbeeldInhoudB_start.pptx VoorbeeldAfbeeldingB.png
Hoofdstuk 14: Animatie en multimedia toevoegen	Fabrikam-excursie.wmv VoorbeeldInhoudA_start.pptx VoorbeeldInhoudA_klaar.pptx VoorbeeldInhoudB_start.pptx VoorbeeldInhoudC_start.pptx VoorbeeldInhoudD_start.pptx
Hoofdstuk 15: Afronden en presenteren	VoorbeeldInhoudA_start.pptx VoorbeeldInhoudB_start.pptx VoorbeeldInhoudC_start.pptx VoorbeeldInhoudD_start.pptx
Hoofdstuk 16: Aan de slag met Excel 2013	FoutGerouteerd.xlsx GegevensLabels.xlsx PakketTelling.xlsx RouteAantal.xlsx UitzondControle.xlsx UitzondSamenv.xlsx

Hoofdstuk 17: Met gegevens en tabellen werken	2013VerzendingenPerCategorie.xlsx ChauffeurSorteerTijd.xlsx GemiddeldeBezorgingen.xlsx NamenAdressen.xlsx Reeksen.xlsx ServiceNiveaus.xlsx
Hoofdstuk 18: Berekeningen op gegevens uitvoeren	BesparingsPrikkel.xlsx BrandstofToeslag.xlsx ITUitgaven.xlsx LopendeBand.xlsx VerpakkingsKosten.xlsx VoertuigKilometers.xlsx
Hoofdstuk 19: Het uiterlijk van werkmappen wijzigen	Overzicht.xlsx TelefoonVolume.xlsx UurControle.xlsx UurUitzonderingen.xlsx VervoerKilometers.xlsx WerkgeverZoeken.xlsx
Hoofdstuk 20: Met filters specifieke gegevens tonen	Krediet.xlsx PakketUitzonderingen.xlsx Slicers.xlsx VoorNaderOnderzoek.xlsx
Hoofdstuk 21: Gegevens opnieuw ordenen en samenvatten	GroeperenOpKwartaal.xlsx VerzendingAangepast.xlsx VerzendingLog.xlsx VerzendingSamenvatting.xlsx
Hoofdstuk 22: Grafieken en afbeeldingen maken	OmzetAnalyse.xlsx OmzetPakkettenPerJaar.xlsx OmzetPerCentrum.xlsx OmzetSamenvatting.xlsx Organisatieschema.xlsx ToekomstigeOmzet.xlsx Vormen.xlsx
Hoofdstuk 23: Werkbladen en grafieken afdrukken	BedrijfsOmzet.xlsx BeladingJanFeb.xlsx BeladingPerUur.xlsx OmzetPerKlant.xlsx SamenvattingPerKlant.xlsx VerenigdeKoeriersdiensten.jpg
Hoofdstuk 25: Mail gebruiken	Zakelijke flyer.docx Cornelius Ang.jpg

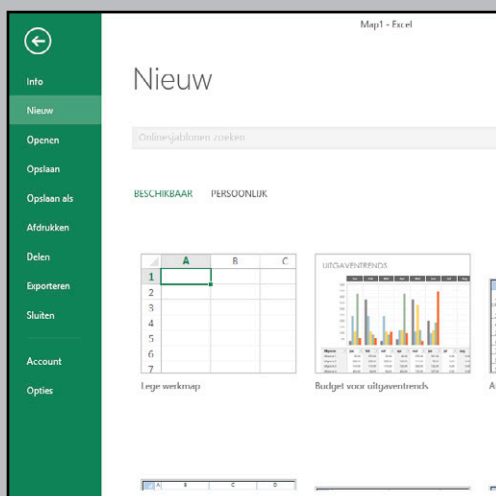
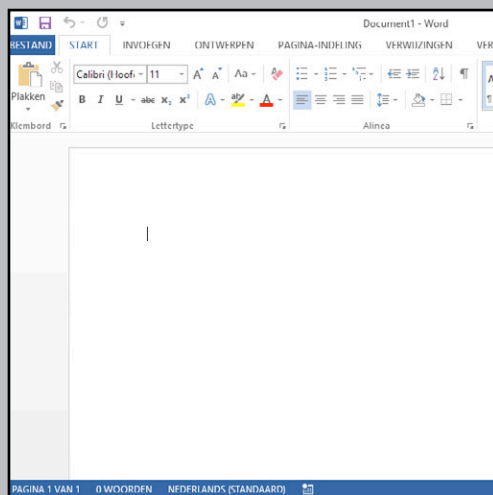
**Deel 1**

# **Office 2013**

- 1 Met Office 2013 vertrouwd raken**
- 2 Delen en samenwerken**
- 3 Aanraakbewegingen in Office**

## Verkennen

► De Office-omgeving verkennen, blz. 8

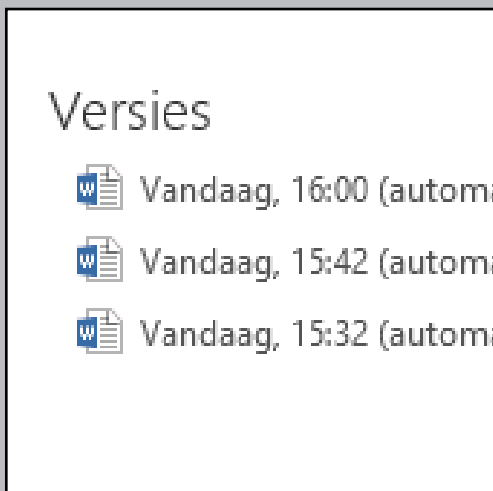


## Werken

► Met Office-bestanden werken, blz. 17

## Herstellen

► Niet-opgeslagen bestanden en versies herstellen, blz. 22





# Met Office 2013 vertrouwd raken

# 1

In dit hoofdstuk leer je hoe je

- De Office-omgeving verkent
- Met Office-bestanden werkt
- Niet-opgeslagen bestanden en versies herstelt
- De gebruikersinterface aanpast
- Het lint aanpast

Een van de grootste voordelen van Microsoft Office Professional 2013 is dat de toepassingen veel overeenkomsten hebben. De meest in het oog springende is de gebruikersinterface, oftewel het uiterlijk en de bedieningselementen van de toepassing en de manier waarop je ermee werkt. Ken je eerdere versies van Office, dan valt het je misschien op dat veel opdrachten en voorzieningen bijna identiek of precies hetzelfde zijn als die in oudere versies, zoals de opdrachten voor het kopiëren en plakken van gegevens, het opmaken van tekst, het maken van grafieken en het invoegen van afbeeldingen. Al deze overeenkomsten verminderen de leercurve aanzienlijk, waardoor je de functionaliteit van één toepassing in het hele Office-pakket kunt gebruiken.

Terwijl je die kennis toepast en meer over elke toepassing te weten komt, ontdek je waarschijnlijk vergelijkbare functionaliteit die niet direct voor de hand ligt. Je kunt bijvoorbeeld een nieuwsbrief voor je bedrijf met Microsoft Word, Publisher of PowerPoint

maken. Je kunt notulen in Microsoft OneNote of in Word noteren. En je kunt lijsten met gegevens zowel in Microsoft Access als in Excel opslaan.

In dit hoofdstuk leer je de Office-omgeving kennen, die bestaat uit de gebruikersinterface, de toepassingsopties en de Office-instellingen en raak je vertrouwd met de Office-terminologie, de Help-opties en andere functies in Office. Dit hoofdstuk behandelt ook de beginselen van het starten van een Office-toepassing en het werken met Office-bestanden.

**OEFENBESTANDEN** Je hebt geen oefenbestanden nodig om de oefeningen in dit hoofdstuk te voltooien.

## → De Office-omgeving verkennen

De eerste stap bij het vertrouwd raken met Office Professional 2013 is de Office-omgeving leren kennen. In deze paragraaf maak je kennis met de gebruikersinterface en de opties en instellingen die in alle Office-toepassingen worden gedeeld.

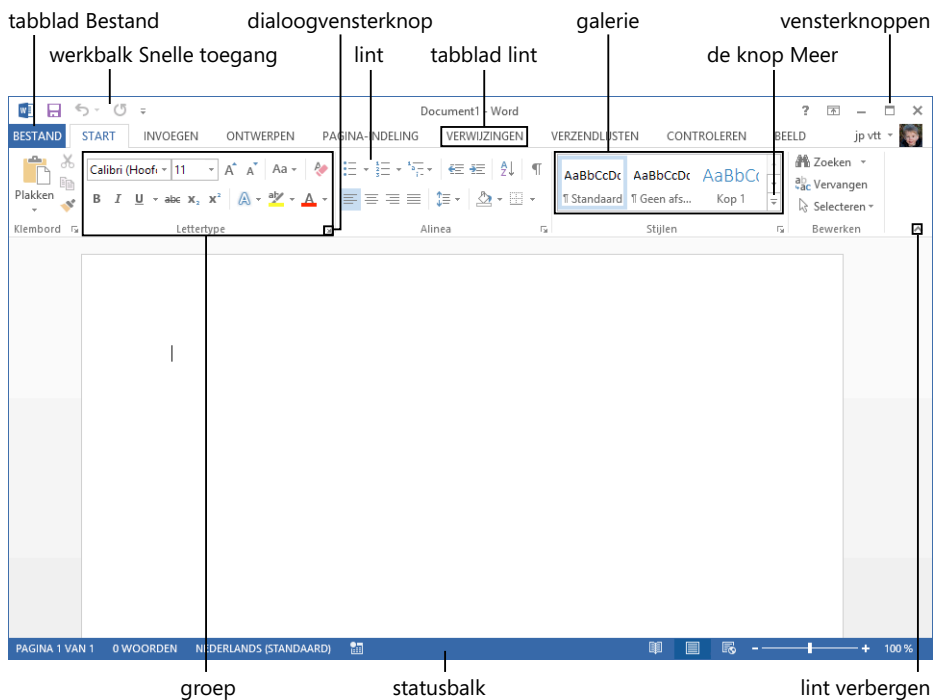
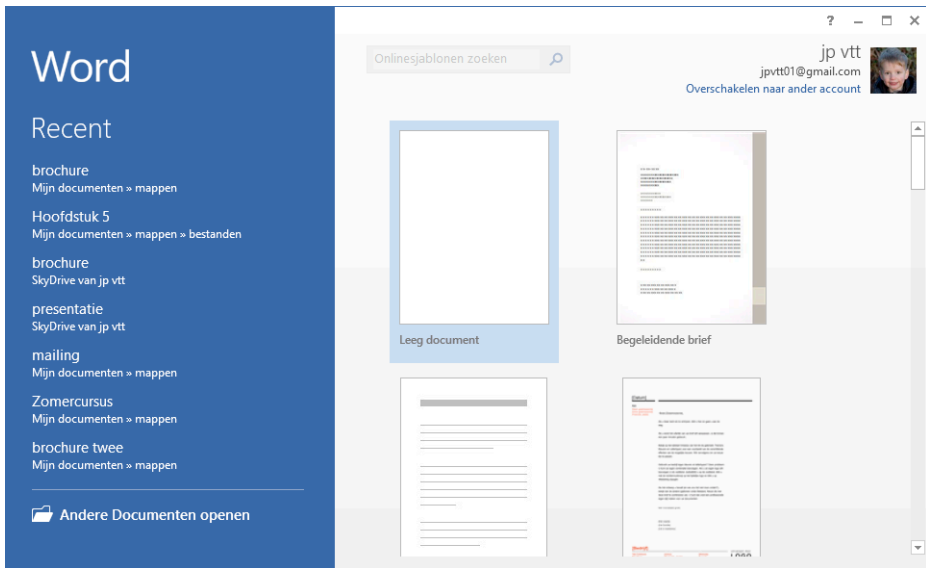
**TIP** Ook als je deze informatie al van het werken met een vorige versie van Office kent, kan het geen kwaad om deze paragraaf te lezen voor tips over functies die je nog niet eerder hebt ontdekt.

Je start een Office-toepassing meestal via het startscherm van Windows 8 of het Start-menu van Windows 7. Je kunt een toepassing ook starten en tegelijkertijd een bestand openen door een bestand te openen dat je als bijlage bij een e-mailbericht hebt ontvangen of door te dubbelklikken op een bestand dat zich op je computer bevindt, bijvoorbeeld op het bureaublad van Windows.

Als je een toepassing start zonder een bestand te openen, verschijnt het nieuwe beginvenster in beeld, behalve bij OneNote en Outlook.

**TIP** OneNote en Outlook hebben geen beginvenster. Nadat je de toepassing hebt gestart, wordt het hoofdvenster weergegeven.

In het beginvenster van de toepassing kun je een recentelijk gebruikt bestand openen, een bestaand bestand openen of een nieuw bestand aan de hand van een sjabloon maken. Nadat je een nieuw bestand hebt gemaakt of een bestaand bestand hebt geopend, verschijnt het hoofdvenster in beeld.

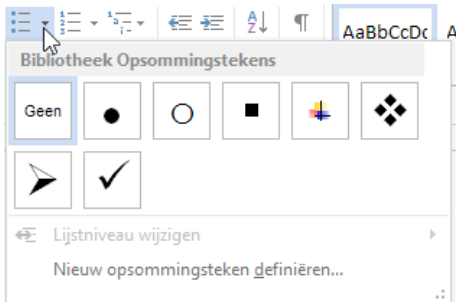


In het toepassingsvenster vind je de volgende onderdelen:

- **Lint.** Het lint is het hoofdonderdeel van de gebruikersinterface van Office met de belangrijkste opdrachten voor de inhoud van je bestanden. In het lint staan taakgeoriënteerde tabbladen die groepen met verwante opdrachten bevatten. Objecten die je in een Office-bestand invoegt, zoals afbeeldingen, grafieken en vormen, staan

bijvoorbeeld op het tabblad Invoegen. Deze taakgeoriënteerde indeling is ook van toepassing op de opdrachten zelf, want die staan in verwante groepen. Veelgebruikte opdrachten voor de opmaak staan in de meeste toepassingen bijvoorbeeld in de groep *Lettertype*.

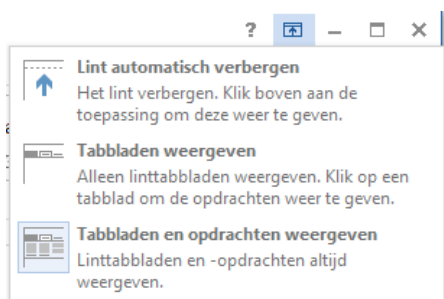
**TIP** Sommige knoppen in het lint bestaan uit een combinatie van een knopvlak en een vervolgkeuzepijl. Een voorbeeld hiervan is de knop Opsomming, die je in Word in de groep Alinea van het tabblad Start vindt. Klik je op de knop, dan wordt automatisch de standaardwaarde toegepast of de laatste optie die je tijdens bewerkingen hebt gebruikt. Als je op de vervolgkeuzepijl klikt, krijg je een vervolgmenu met opties te zien, zoals een lijst met de beschikbare opsommingstekens.



Bij grote combinatieknoppen, zoals de knop Plakken, bevindt de vervolgkeuzepijl zich onder aan de knop in plaats van rechts ervan. Je ziet snel of je met een combinatieknop te maken hebt door de muisaanwijzer op een knop te plaatsen. Wordt alleen de knop of de vervolgkeuzepijl gemarkeerd, dan heb je met een gesplitste knop te maken.



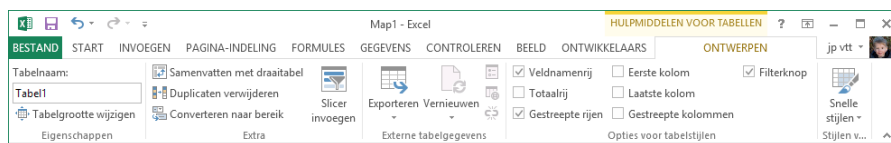
- **Titelbalk.** Deze werkbalk bovenaan in het venster toont de naam van het actieve bestand en de naam van de gebruikte toepassing. In de meeste Windows-programma's, waaronder de Office-toepassingen, staat het programmasymbool uiterst links op de titelbalk.
- **Vensterknoppen.** Deze knoppen staan aan de rechterkant van de titelbalk. Naast de gebruikelijke knoppen Minimaliseren, Verkleinen/Maximaliseren en Sluiten staan twee extra knoppen: Help en Weergaveopties voor lint.
- **Help.** Klik op deze knop om het Help-venster van de gebruikte toepassing te openen.
- **Weergaveopties voor lint.** Klik op deze knop voor verschillende manieren om het lint weer te geven.



De optie Lint automatisch verbergen maakt de toepassing bijna schermvullend omdat ook de statusbalk wordt verborgen. De opties Tabbladen weergeven en Tabbladen en opdrachten weergeven geven het lint respectievelijk samengevouwen en uitgevouwen weer, waarbij alleen de tabs of de tabbladen met de opdrachten worden getoond.

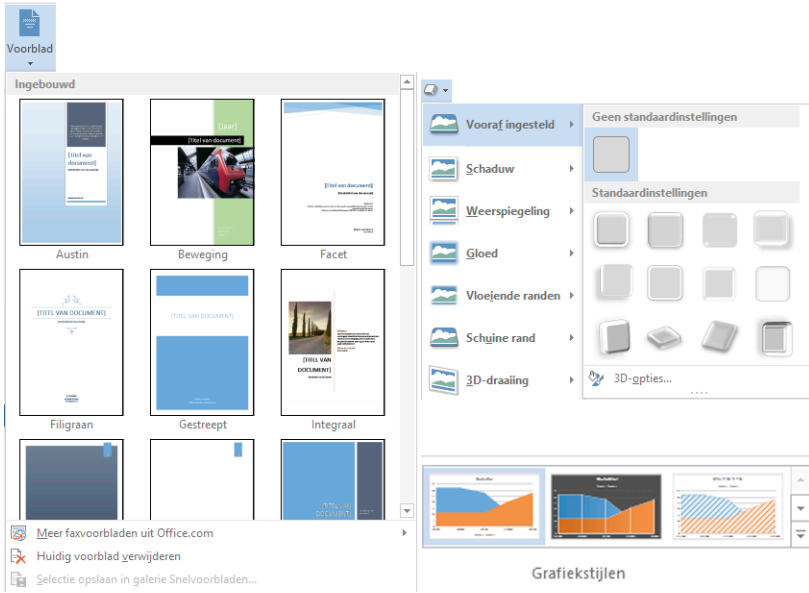
► **ZIE OOK** Meer informatie over het verbergen, samenvouwen en uitvouwen van het lint vind je in de paragraaf 'De gebruikersinterface aanpassen' verderop in dit hoofdstuk.

- **Werkbalk Snelle toegang.** Deze werkbalk staat standaard aan de linkerkant van de titelbalk. Elke toepassing heeft een verzameling veelgebruikte opdrachten die op deze werkbalk staan. Standaard vind je er de knoppen Opslaan, Ongedaan maken en Opnieuw.
- **Statusbalk.** De statusbalk staat onder aan het toepassingsvenster en toont informatie over het huidige bestand. Uiterst rechts op de statusbalk bevinden zich in de meeste toepassingen de weergaveopties en een schuifregelaar om de vergroting van het huidige document aan te passen.
- **Dialogovensterknop.** Deze knop staat rechtsonder in een groep als er meer opties voor de verwante opdrachten beschikbaar zijn. Als je op een dialogovensterknop klikt, wordt een dialogovenster of een deelvenster geopend.
- **Contextuele tabbladen.** Deze verschijnen in het lint als er extra opdrachten beschikbaar zijn voor geselecteerde objecten, zoals een tabel, afbeelding, grafiek of tekenobject.



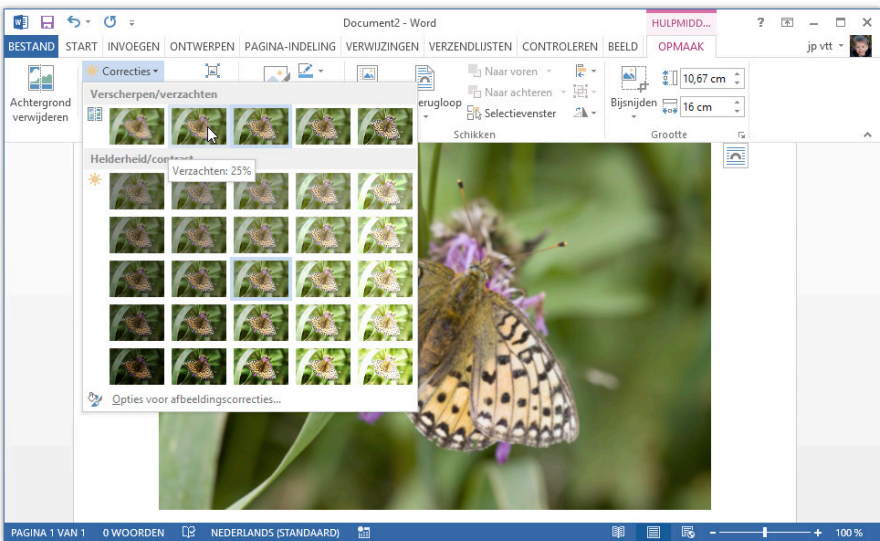
**TIP** Bij de meeste objecten toon je snel een contextueel tabblad door op het object te dubbelklikken.

- **Galerie.** Een visueel overzicht van opties, zoals een verzameling opmaakopties. Een galerie verwijst ook naar een verzameling verwante opdrachten.



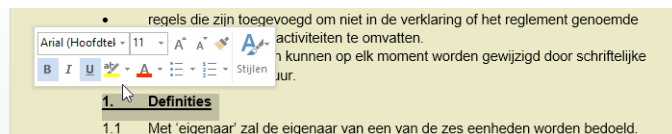
**TIP** Veel galerieën hebben extra opties die niet in het lint staan. Om zulke galerieopties te tonen, klik je met de rechtermuisknop op een galerie-item. Wil je bijvoorbeeld een vorm voor meerdere doeleinden vergrendelen, dan klik je met de rechtermuisknop op een vorm in de galerie Vormen en kies je de optie Tekenmodus vergrendelen. Druk op Esc om deze modus af te sluiten.

➔ **Livevoorbeeld.** Deze optie stelt je in staat het resultaat van een wijziging te bekijken voordat je die uitvoert, bijvoorbeeld bij geplakte tekst of opmaakaanpassingen.



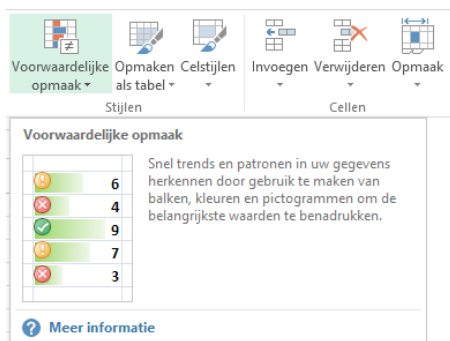
**TIP** Livevoorbeeld is beschikbaar in alle toepassingen, met uitzondering van OneNote.

→ **Miniwerkbalk.** Deze verschijnt bij de meeste toepassingen in beeld als je tekst of een object hebt geselecteerd; biedt snel toegang tot veelgebruikte opmaakopdrachten.



**TIP** De miniwerkbalk kan ook in beeld verschijnen als je met de rechtermuisknop op geselecteerde tekst of objecten klikt.

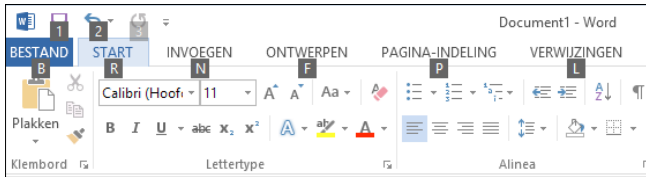
→ **Scherminfo.** Plaats je de muisaanwijzer op een lintopdracht, dan toont deze functie een beschrijving van die opdracht. Een eventueel beschikbare sneltoets wordt tussen haakjes naast de naam van de opdracht getoond. Vaak wordt ook Help-informatie of een voorbeeld van de opdracht getoond. In Excel omvat de Scherminfo voor de opdracht **Voorwaardelijke opmaak** in de groep **Stijlen** van het tabblad **Start** bijvoorbeeld duidelijke uitleg over de manier waarop je voorwaardelijke opmaak gebruikt. De Scherminfo toont ook een voorbeeld van de manier waarop gegevensbalken en pictogrammenreeksen voor een waardenbereik worden weergegeven.



**TIP** Is er een Help-onderwerp aan een opdracht gekoppeld, dan verschijnt de link **Meer informatie** onderaan in de Scherminfo. Klik op deze link om het Help-onderwerp te openen.

→ **Toetstips.** Deze stellen je in staat met het toetsenbord het lint te bedienen. Om toetstips weer te geven, druk je op de Alt-toets en laat je hem weer los. De toetstips bestaan uit letters, cijfers of een combinatie van letters en cijfers die op het lint worden weergegeven. Druk je alleen op de Alt-toets, dan worden toetstips voor de lint-

tabbladen en de werkbalk Snelle toegang getoond. Wil je toetstips voor een specifiek tabblad weergeven, druk dan op het toetsenbord op de toepasselijke toetstip bij een specifiek tabblad. Om bijvoorbeeld naar het tabblad Start te gaan en de bijbehorende toetstips te bekijken, gebruik je de toetsencombinatie Alt+H. Gebruik Alt+F om de toetstips voor de weergave Backstage te bekijken.



**TIP** Opdrachten in de werkbalk Snelle toegang hebben opeenvolgende toetstips die de posities van de knoppen volgen. De eerste knop heeft bijvoorbeeld automatisch de toetstip Alt+1.

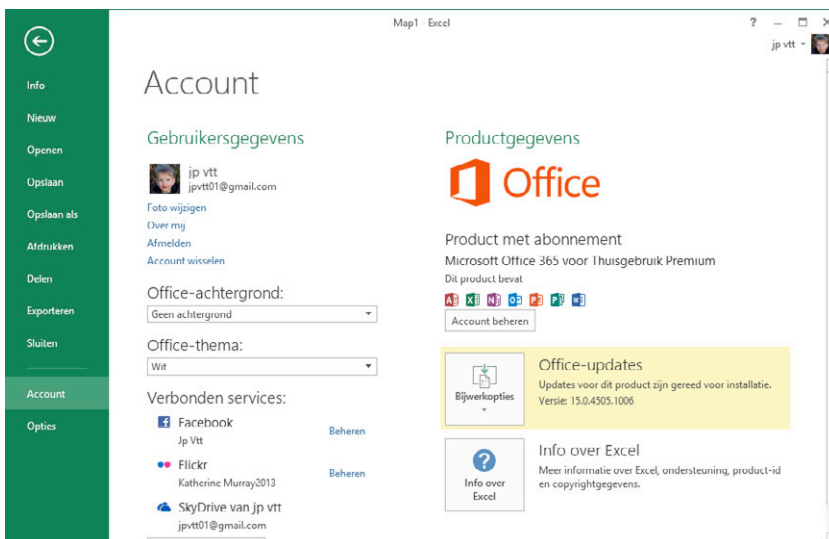
De Office-omgeving is uitgebreid met een venster dat de weergave Backstage wordt genoemd; je opent het door op de tab Bestand van het lint te klikken.

Het lint en de werkbalk Snelle toegang zijn bedoeld voor de inhoud van een bestand; de weergave Backstage is er voor het hele bestand en voor het wijzigen van de toepassingsinstellingen.

De opdrachten in de weergave Backstage zijn in twee groepen verdeeld. De eerste groep is voor bestandsgerelateerde opdrachten, zoals Info, Openen, Opslaan als en Afdrukken. Deze opdrachten komen in de volgende paragraaf van dit hoofdstuk aan bod.

De tweede groep, die uit Account en Opties bestaat, is bedoeld voor de toepassing en maakt deel uit van de Office-omgeving.

➔ **Account.** Hier beheer je de nieuwe cloud-voorziening van Office Professional 2013 en vind je informatie over je Office-installatie.



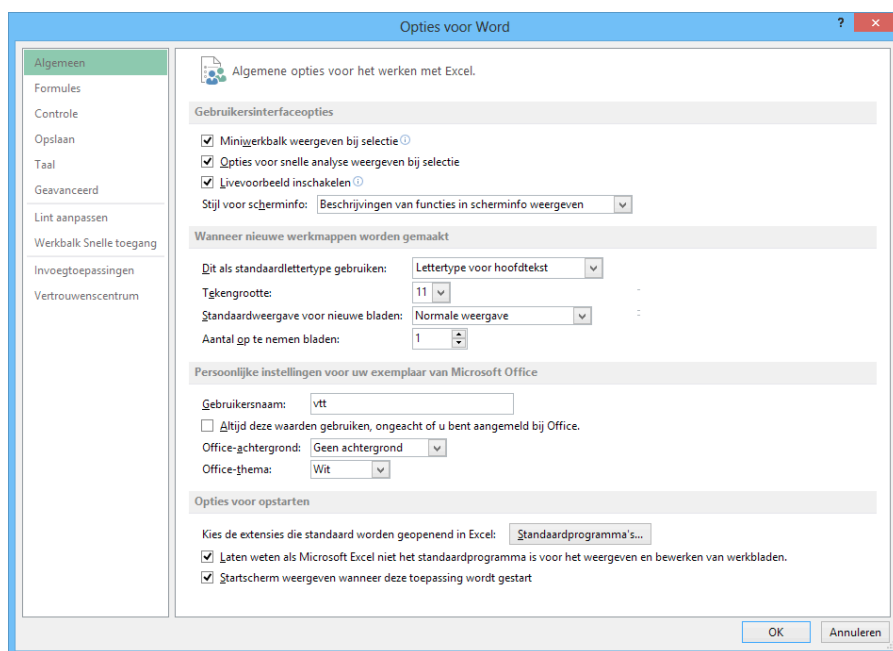


► **ZIE OOK** Voor meer informatie over Office-cloudaccounts zie hoofdstuk 2 'Delen en samenwerken'.

Onder Gebruikersgegevens vind je informatie over je cloudaccount, zoals je gebruikersnaam en je foto, als je ervoor gekozen hebt die toe te voegen. Hier kun je ook een Office-achtergrond instellen, zoals wolken of cirkels die op de titelbalk van je Office-toepassingen verschijnen, en het Office-thema wijzigen.

Onder Productgegevens vind je informatie over je Office-installatie en de toepassingen die erbij horen. Hier stel je in hoe de Office-installatie wordt bijgewerkt en zie je wanneer dit voor het laatst is gebeurd.

→ **Opties.** Hiermee kun je verschillende voorkeuren voor je toepassingen wijzigen en het gedrag van de verschillende toepassingen aanpassen. Bij sommige toepassingen, zoals Excel en Access, heb je ook opties die bij het actieve bestand horen.

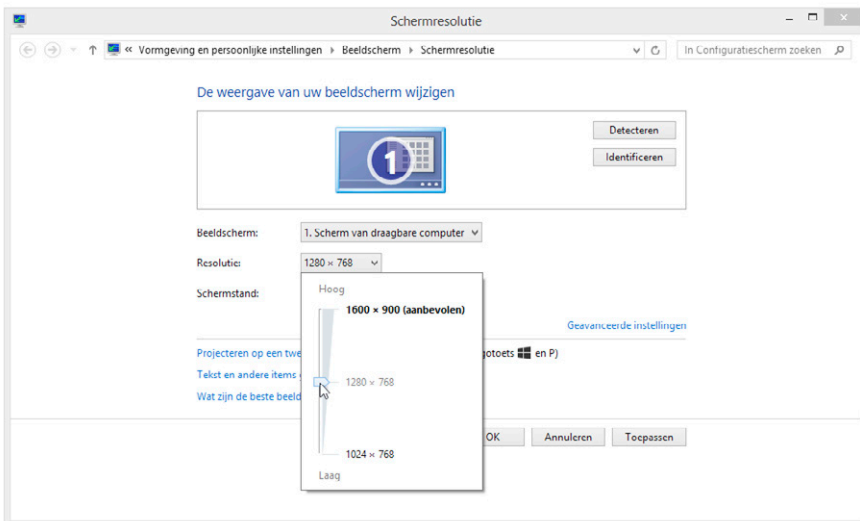


Om de weergave Backstage te sluiten en naar het toepassingsvenster terug te keren, klik je op de pijl in de linkerbovenhoek van het venster of druk je op Esc.

## De lintweergave aanpassen

Het lint is dynamisch: het past zich aan de omvang van het toepassingsvenster, de schermresolutie en schermvergroting aan. Gebruik jij een lage resolutie, waardoor alles in beeld groter wordt, een klein toepassingsvenster of een schermvergroting van meer dan 100 procent, dan is dit van invloed op het uiterlijk van de groepen en knoppen van het lint. Een galerie of een complete groep knoppen kan dan bijvoorbeeld worden samengevouwen tot één groepsknop, knopsymbolen worden dan soms zonder labels getoond en knoppen kunnen verticaal in plaats van horizontaal worden gestapeld. Als je het toepassingsvenster erg klein maakt, is er misschien niet eens voldoende ruimte om het lint weer te geven en verdwijnt het helemaal. Het kan geen kwaad om wat te experimenteren met het groter en kleiner maken van het toepassingsvenster om vertrouwd te raken met de dynamische lintwijzigingen.

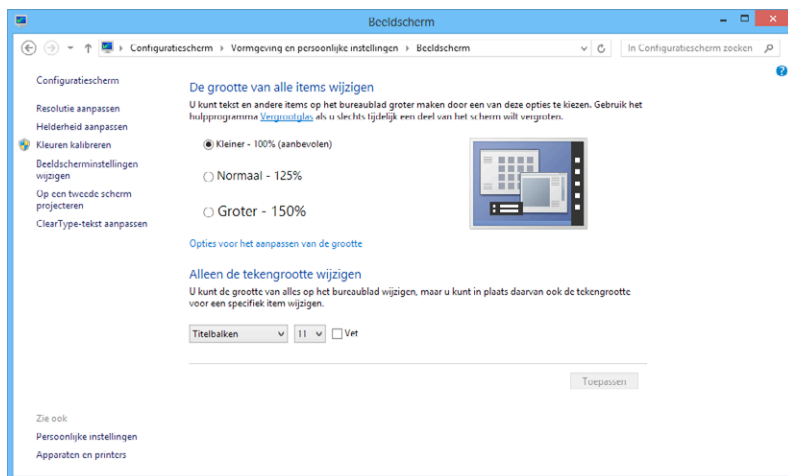
Als je de schermresolutie in Windows 8 en Windows 7 wilt aanpassen, klik je met de rechtermuisknop op een leeg gedeelte van het bureaublad en kies je de optie Schermresolutie. In het dialoogvenster Schermresolutie klik je op de knop Resolutie en sleep je met de schuifregelaar om de resolutie aan te passen.



**TIP** De schermresolutie wordt aangeduid als pixels breed × pixels hoog, bijvoorbeeld 1024 × 768. Hoe hoger de schermresolutie, oftewel hoe hoger de waarden, hoe meer gegevens op het scherm passen. Hoe hoger het aantal pixels breed (het eerste getal), hoe meer knoppen op het lint passen. De schermresolutie is afhankelijk van het gebruikte beeldscherm en loopt meestal van 800 × 600 tot 2048 × 1152.

Zoals eerder al is opgemerkt, past het lint zich ook aan de schermvergroting aan. Om de schermvergroting in Windows 8 of Windows 7 in te stellen, klik je met de rechtermuisknop op een leeg gedeelte van het bureaublad en kies je Aan persoon-

lijke voorkeur aanpassen. Klik linksonder in het venster op de link Beeldscherm en selecteer de gewenste grootte.



## → Met Office-bestanden werken

In de vorige paragraaf heb je kennisgemaakt met de weergave Backstage en gelezen hoe dit gedeelte van de toepassing voor bestandsgerelateerde taken wordt gebruikt. Deze paragraaf gaat over de belangrijkste bestandsopties die in alle Office-toepassingen beschikbaar zijn.

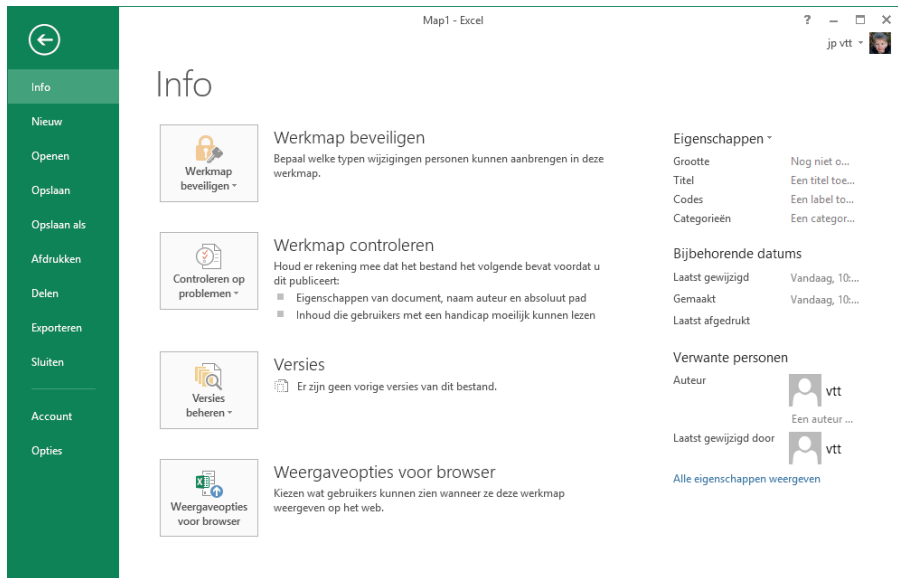
**BELANGRIJK** De afbeeldingen en inhoud in deze paragraaf komen uit Excel. De andere Office-toepassingen hebben soortgelijke opties; de belangrijkste verschillen worden in de tips vermeld.

In het volgende overzicht zie je welke deelvenster met opdrachten voor bestanden in de weergave Backstage voorkomen:

→ **Info.** In de meeste toepassingen toont het deelvenster Info informatie over het actiebestand, zoals de naam en locatie van het bestand, de auteur en de datum waarop het bestand de laatste keer is aangepast. In alle toepassingen vind je hier gespecialiseerde hulpmiddelen voor bestandsbeheer die specifiek bij het bestand en de toepassing horen. In Hier volgen enkele hulpprogramma's en voorzieningen die in andere hoofdstukken en paragrafen worden behandeld.

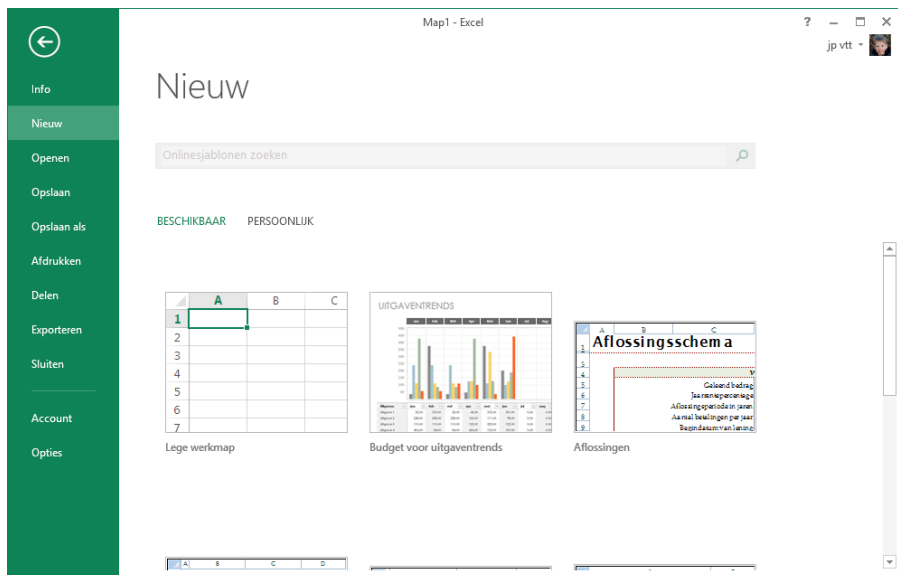
In Excel, PowerPoint en Word vind je hulpmiddelen voor het openen van vorige versies van het huidige document en het herstellen van bestanden die je vergeten bent op te slaan.

In Outlook heb je verschillende hulpmiddelen voor het beheren van je accounts, om gegevens te archiveren en om binnenkomende berichten in te delen.



► **ZIE OOK** In de paragraaf 'Niet-opgeslagen bestanden en versies herstellen' verderop in dit hoofdstuk lees je meer over versies en het redden van niet-opgeslagen documenten.

➔ **Nieuw.** Het deelvenster Nieuw, dat in de meeste toepassingen voorkomt, biedt toegang tot sjablonen waarmee je nieuwe bestanden in de toepassing maakt. Je kunt met een compleet lege sjabloon beginnen of een sjabloon met inhoud kiezen die je helpt bij een specifieke taak. In de verschillende toepassingen vind je sjablonen voor onder andere nieuwsbrieven, budgetten, factuuroverzichten, contactgegevens en onkostendeclaraties.

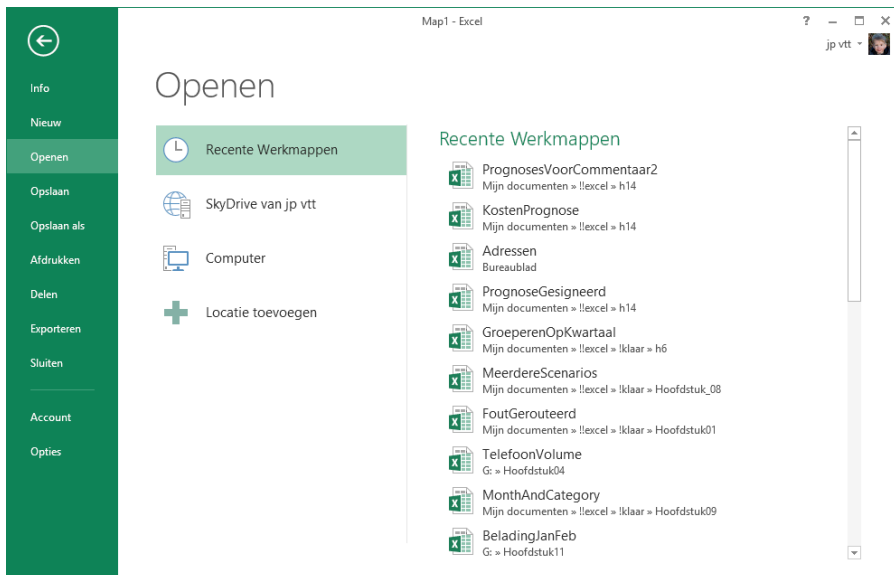


**OPMERKING** De sjablonen die in dit boek worden weergegeven, komen misschien niet overeen met de sjablonen die jij in beeld ziet. Er worden regelmatig sjablonen toegevoegd, waardoor de schermweergave verandert.

Om een nieuw bestand te maken in een toepassing met sjablonen, klik je eenvoudigweg op de gewenste sjabloon. Bij sommige toepassingen en sjablonen moet je extra informatie geven voordat een nieuw bestand in het toepassingsvenster verschijnt. In Access en OneNote moet je bijvoorbeeld een locatie en bestandsnaam opgeven en het bestand opslaan voordat het wordt gemaakt. Dit komt doordat Access en OneNote sommige wijzigingen automatisch opslaan.

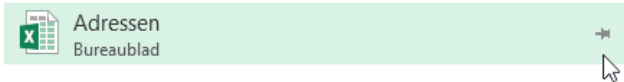
**TIP** Outlook heeft geen optie Nieuw in de weergave Backstage. Je maakt nieuwe Outlook-items in het tabblad Start van het toepassingsvenster. Bij Office.com vind je in de galerie Sjablonen ook sjablonen voor e-mailberichten, visitekaartjes en handtekeningen. PowerPoint heeft sjablonen met ontwerpen en indelingen en sjablonen die taakgeoriënteerd zijn.

➔ **Openen.** In alle toepassingen, met uitzondering van Outlook, toont het deelvenster Openen recentelijk geopende bestanden en een lijst met beschikbare locaties waar die bestanden geopend kunnen worden.



## Bestanden vastmaken die je het meeste gebruikt

Om bestanden die je het meeste gebruikt aan de lijst met recente bestanden toe te voegen, plaats je de muisaanwijzer op de bestandsnaam en klik je op de punaise die dan rechts van de naam verschijnt. Vastgemaakte bestanden worden bovenaan in de lijst getoond.



Om het bestand weer los te maken, klik je nog een keer op de punaise. Je kunt ook regelmatig gebruikte mappen aan de lijst met recente mappen in de deelvensters Openen en Opslaan als vastmaken en er weer van losmaken. Het is ook nog mogelijk om met de rechtermuisknop op een recent gebruikt bestand te klikken voor extra opties, zoals de mogelijkheid om een bestand uit de lijst te verwijderen en alle vastgemaakte bestanden te wissen.

**TIP** Je kunt ook het aantal recente bestanden instellen dat in de weergave Backstage wordt getoond. Om deze wijziging te maken, klik je eerst op Opties en dan op Geavanceerd. Blader naar het gedeelte Weergave en klik dan op Snel toegang krijgen tot dit aantal geopende werkmappen. In andere toepassingen verwijst de optietekst naar het type Office-bestand dat in die toepassing wordt gebruikt. Onder Weergave vind je ook opties om het aantal recente geopende bestanden en recent bekeken mappen te wijzigen dat in de deelvensters Openen en Opslaan als verschijnt.

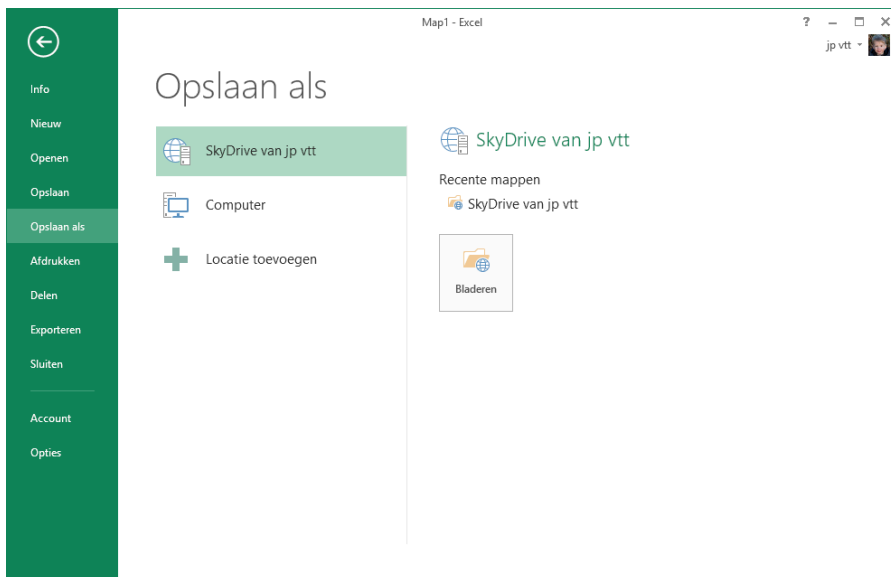
► **ZIE OOK** Voor meer informatie over het openen van bestanden van SkyDrive, Microsoft Sharepoint Online of andere weblocaties ga je naar hoofdstuk 2 'Delen en samenwerken'.

Om recent gebruikte bestanden te bekijken, klik je op de optie met het woord Recente bovenaan in het deelvenster, zoals Recente werkmappen in Excel.

Wil je een bestand in de toepassing openen, klik er dan op in de lijst met recente bestanden. Staat het bestand niet in de lijst, klik dan eerst op de locatie waar het bestand is opgeslagen, zoals Computer en dan rechts van de locatie op een recent gebruikte map. Staat de gezochte map niet in de lijst met recente mappen, klik dan op de knop Bladeren onderaan in het deelvenster. In beide gevallen wordt het dialoogvenster Openen getoond. Nadat je het gewenste bestand hebt geselecteerd, klik je op de knop Openen om het in de toepassing te openen.

**TIP** Je kunt ook dubbelklikken op een locatie, zoals Computer, om het dialoogvenster Openen snel te openen.

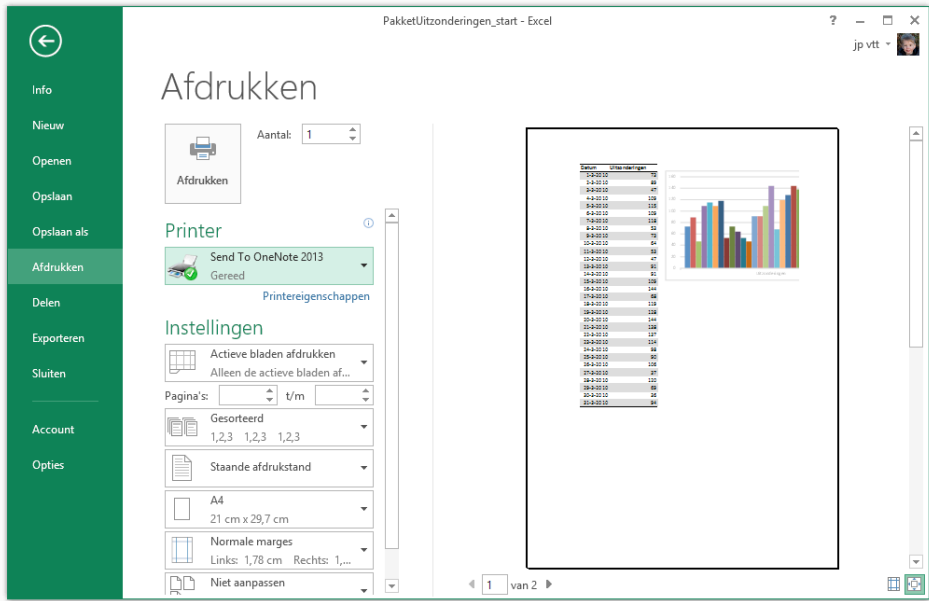
- **Opslaan.** Als je een bestand de eerste keer opslaat, verschijnt het dialoogvenster Opslaan als. Een eerder opgeslagen bestand wordt bijgewerkt als je in de weergave Backstage op Opslaan klikt en je keert terug naar het toepassingsvenster.
- **Opslaan als.** De opties in het dialoogvenster Opslaan als zijn gelijk aan die in het dialoogvenster Openen, behalve in Access en Outlook. Het belangrijkste verschil is dat die twee toepassingen geen lijst met recente bestanden hebben.



Om een bestand op te slaan, selecteer je de gewenste locatie of klik je op de knop Bladeren als de map die je zoekt niet in de lijst met recente mappen staat. In beide gevallen wordt het dialoogvenster Opslaan als geopend. Nadat je een bestandsnaam hebt opgegeven en eventueel een andere locatie in het dialoogvenster Opslaan als hebt gekozen, klik je op de knop Opslaan om het bestand op te slaan.

**TIP** Klik je in Outlook op Opslaan als, dan verschijnt meteen het dialoogvenster Opslaan als. In Access heeft het dialoogvenster Opslaan als opties voor het opslaan van de huidige database en voor geselecteerde objecten. Bovendien kun je op een locatie dubbelklikken om het dialoogvenster Opslaan als te openen, net als bij het deelvenster Openen.

- **Afdrukken.** In alle Office-toepassingen, met uitzondering van Access and OneNote, biedt het deelvenster Afdrukken opties voor het afdrukken en de pagina-indeling en toont het een afdrুকvoorbeeld. Onder Printer kies je de gewenste printer voor het afdrukken en stel je de printeropties in. Onder Instellingen specificeer je verschillende afdrুক- en pagina-instellingen voordat je een bestand afdrukt.



Om een bestand af te drukken, klik je op de knop Afdrukken bovenaan in het deelvenster.

Er staan ook nog bestandsopties in de deelvensters Delen en Exporteren. Het deelvenster Delen biedt manieren om je bestanden met anderen te delen, bijvoorbeeld door ze als bijlage bij een e-mailbericht te versturen of ze via een weblocatie of op een website aan te bieden.

In het deelvenster Exporteren staan opties om een bestand op te slaan als PDF (Portable Document Format) of XPS (XML Paper Specification). In PowerPoint heb je bovendien de mogelijkheid om je presentatie naar video te converteren.

Aangezien de meeste van deze opties van toepassing tot toepassing verschillend zijn of van andere componenten afhankelijk zijn, lees je er meer over in de komende hoofdstukken; daar vind je ook stapsgewijze instructies om met deze opties te werken.

## → Niet-opgeslagen bestanden en versies herstellen

De kans is groot dat je ooit een keer per ongeluk een bestand sluit zonder het op te slaan, als je zo'n fout nog niet eerder hebt gemaakt. Het goede nieuws is dat je in Excel, PowerPoint en Word de niet-opgeslagen wijzigingen soms kunt terughalen. Heb je wel eens tijdens het werken aan een Office-document besloten dat je toch liever met een eerdere versie van het bestand verdergaat, dan is dit vaak mogelijk. Hulpmiddelen voor beide situaties vind je in het deelvenster Info van de weergave Backstage.

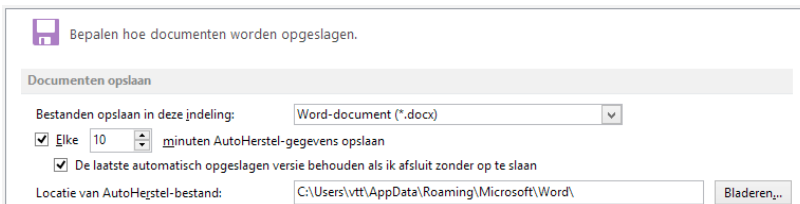
In het gedeelte Versies kan een lijst met automatisch opgeslagen versies van het huidige bestand staan.





Deze versies worden automatisch tijdens het werken gemaakt en weer verwijderd als je het Office-bestand opslaat en sluit. Er moet aan een paar voorwaarden zijn voldaan voordat er een automatisch opgeslagen versie wordt gemaakt.

- ➔ Je moet AutoHerstel-gegevens laten opslaan, een optie die standaard actief is in het deelvenster **Opslaan** van het dialoogvenster **Opties**.
- ➔ Er moet een AutoHerstel-bestand worden gemaakt. Naast de optie AutoHerstel-gegevens zie je hoe vaak zo'n bestand wordt gemaakt. Dit gebeurt alleen als het bestand in die tijd is veranderd.



Als aan deze voorwaarden is voldaan, kun je tot maximaal vijf automatisch opgeslagen versies van het huidige bestand herstellen.

Om een oudere versie te openen, klik je op het bestand dat je wilt gebruiken in de lijst; het wordt dan in een apart venster geopend. Vervolgens kun je het bestand herstellen, de versie als een nieuw bestand opslaan of het sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.

**TIP** Wil je alleen maar een deel van de automatisch opgeslagen versie herstellen, dan hoeft je het bestand niet naar de oudere versie te converteren. Kopieer gewoon de benodigde gegevens en plak ze in het hoofdbestand.

In het gedeelte Versies kun je ook een bestand herstellen dat je hebt gesloten zonder op te slaan. Er zijn twee soorten niet-opgeslagen bestanden: bestanden die je nog nooit hebt opgeslagen en niet-opgeslagen AutoHerstel-versies. De laatste soort verwijst naar bestanden die al eerder zijn opgeslagen. Dit is de laatste automatisch opgeslagen versie van een bestand dat je sloot zonder de huidige wijzigingen op te slaan.

**BELANGRIJK** Bestanden die je nog niet eerder hebt opgeslagen, worden na vier dagen automatisch verwijderd. Niet opgeslagen AutoHerstel-versies worden automatisch verwijderd als je het bestand bewerkt en de wijzigingen opslaat.

Net als bij de automatisch opgeslagen versies moet je AutoHerstel-gegevens laten opslaan als je niet-opgeslagen bestanden wilt herstellen. En om een niet-opgeslagen automatisch opgeslagen versie te herstellen, moet je de laatste automatisch opgeslagen versie laten opslaan als je afsluit zonder op te slaan. Deze optie vind je ook in het deelvenster Opslaan van het dialoogvenster Opties.

Om niet-opgeslagen bestanden te herstellen, klik je op de knop Versies beheren en doe je een van de volgende dingen.

- In Excel kies je op **Niet-opgeslagen werkmappen herstellen**.
- In PowerPoint kies je op **Niet-opgeslagen presentaties herstellen**.
- In Word kies je op **Niet-opgeslagen documenten herstellen**.



Het dialoogvenster Openen wordt dan geopend met een lijst bestanden die je in de huidige toepassing kunt herstellen. Selecteer het gewenste bestand en klik op Openen om het in de toepassing te openen. Vergeet niet om de wijzigingen op te slaan als je het bestand wilt bewaren.

## → De gebruikersinterface aanpassen

In de eerste paragraaf van dit hoofdstuk heb je de gebruikersinterface verkend en de namen en functies van de verschillende onderdelen leren kennen. De volgende stap is de Office-omgeving aan je eigen voorkeuren aan te passen zodat je op je gemak voelt bij de toepassingen.

Op de volgende manieren kun je de gebruikersinterface aanpassen:

- Om meer ruimte op het scherm te krijgen, kun je het lint automatisch laten verbergen of het lint afwisselend samengevouwen en uitgevouwen laten weergeven. Een automatisch verborgen lint verschijnt niet in beeld. Een samengevouwen lint toont alleen de namen van de tabbladen en een uitgevouwen lint toont zowel de tabbladen als de opdrachten.
- Laat de werkbalk Snelle toegang boven of onder het lint weergeven.
- Voeg extra knoppen aan de werkbalk Snelle toegang toe of verwijder knoppen die je niet gebruikt.
- Kies de gegevens die je op de statusbalk wilt laten weergeven als dit bij de toepassing kan.

## De stappen van de oefeningen uitvoeren

De schermafbeeldingen van het lint zijn gemaakt met de voorkeursinstellingen van de auteur voor de schermresolutie en -vergroting. Als jouw weergave-instellingen afwijken, wordt het lint door zijn dynamische eigenschappen anders weergegeven. Knoppen staan dan misschien horizontaal gestapeld in plaats van verticaal. Zie je zulke verschillen, dan pas je de instructies van de oefeningen aan je eigen scherm aan of wijzig je de weergave-instellingen, zodat wat je op het scherm ziet overeenkomt met de afbeeldingen in dit boek. Onze instructies zien er als volgt uit:

- Klik op de knop **Afbeeldingen** in de groep **Illustraties** van het tabblad **Invoegen**.

Als de opdracht in een lijst staat, zien de instructies er als volgt uit:

- Klik op de vervolgkeuzepijl van de knop **Zoeken en selecteren** in de groep **Bewerken** van het tabblad **Start** en kies in het vervolgmenu de optie **Ga naar**.

Als bij jouw weergave-instellingen een knop anders op het scherm wordt weergegeven dan in dit boek, pas je op eenvoudige wijze de stappen aan om die opdracht terug te vinden. Klik op het vermelde tabblad en zoek de genoemde groep. Als de groep in een groepslijst of groepsknop is samengevouwen, dan heeft die lijst of knop de naam van de groep. Zie je de gewenste knop niet meteen, plaats de muisaanwijzer dan op een knop die erop lijkt om de naam ervan als Scherminfo te tonen.

De instructies in dit boek gaan uit van traditionele invoermethoden met toetsenbord en muis. Gebruik jij Office op een aanraakscherm, dan bedien je het programma misschien met je vingers. In zo'n geval tik je op een schermelement als er in een instructie klikken staat. Als een instructie je vraagt gegevens in te voeren, dan gebruik je het toetsenbord, tik je in het invoervak en gebruik je het schermtoetsenbord of geef je een spraakopdracht, afhankelijk van je computerinstellingen en persoonlijke voorkeuren.

## De Office-omgeving aanpassen

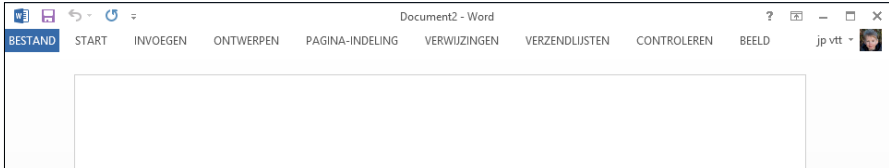
In deze oefening ga je de Office-omgeving aanpassen door het lint samen te vouwen en uit te vouwen, het lint te verbergen en de werkbalk Snelle toegang onder het lint te zetten.

**VOORBEREIDEN** Je hebt geen oefenbestanden nodig om deze oefening te voltooien. Start Word en voer de volgende stappen uit.

**BELANGRIJK** De aanpassingen in deze oefening kunnen in elke toepassing worden uitgevoerd, tenzij anders vermeld.

- 1 Kies de optie **Leeg document** in het beginvenster van Word.
- 2 Dubbelklik op de actieve tab van het lint om hem samen te vouwen.

**SNELTOETS** Gebruik Ctrl+F1 om te schakelen tussen het samenvouwen en uitvouwen van het lint.



- 3 Klik op de tab **Start** om het lint uit te vouwen en klik dan op de knop **Vet** in de groep **Lettertype**.
- 4 Klik in het document om het lint weer samen te vouwen.
- 5 Klik op de knop **Weergaveopties voor lint** aan de rechterkant van de titelbalk en kies de optie **Lint automatisch verbergen**.
- 6 Klik bovenaan in het toepassingsvenster om het lint opnieuw te tonen.
- 7 Klik op de knop **Vet** in de groep **Lettertype** van het tabblad **Start**.
- 8 Klik in het document om het lint weer automatisch te laten verbergen.
- 9 Klik op de knop met de pijl aan de rechterkant van de **werkbalk Snelle toegang** en kies onderaan in het menu de optie **Onder het lint weergeven**.

**AFRONDEN** Stel het lint in op de gewenste staat: automatisch verborgen, uitgevouwen of samengevouwen. Laat de werkbalk Snelle toegang weergeven op de gewenste locatie: boven of onder het lint. Als je met de volgende oefening verdergaat, laat je Word en het document geopend. Sluit Word anders af zonder de wijzigingen in het document op te slaan.

## De werkbalk Snelle toegang aanpassen

Zoals je eerder hebt gelezen, kun je ook de werkbalk Snelle toegang aanpassen door veelgebruikte opdrachten toe te voegen, zoals Nieuw of Openen, of door opdrachten rechtstreeks van het lint toe te voegen. Op de volgende manieren kun je extra opdrachten toevoegen:

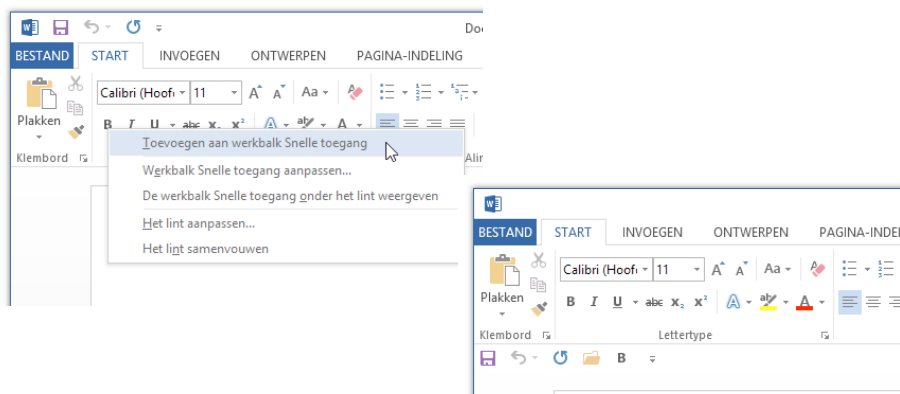
- ➔ Klik op de pijlknop aan de rechterkant van de werkbalk **Snelle toegang** en selecteer een opdracht in het overzicht onder **Werkbalk Snelle toegang aanpassen**.
- ➔ Klik met de rechtermuisknop op een opdracht in het lint en kies de optie **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**.

Om een knop van de werkbalk Snelle toegang te verwijderen, klik je er met de rechtermuisknop op en kies je de optie Verwijderen uit werkbalk Snelle toegang.

In deze oefening ga je de werkbalk Snelle toegang aanpassen door knoppen toe te voegen en te verwijderen.

**VOORBEREIDEN** Je hebt geen oefenbestanden nodig om deze oefening te voltooien. Voer de volgende stappen uit als Word en het document van de vorige oefening nog geopend zijn. Start anders Word, maak een nieuw document en voer de volgende stappen uit.

- 1 Klik op de pijlknop **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** aan de rechterkant van de **werkbalk Snelle toegang** en kies de optie **Openen**.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op de knop **Vet** in de groep **Lettertype** van het tabblad **Start** en kies **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**.



**TIP** Je kunt ook dialoogvensters of een groep opdrachten van het lint, zoals de groep Lettertype, aan de werkbalk Snelle toegang toevoegen voor snellere toegang. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op een dialoogvensterknop of een groepsnaam en kies de optie Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang.

- 3 In de **werkbalk Snelle toegang** klik je met de rechtermuisknop op de knop **Openen** en kies je **Verwijderen uit werkbalk Snelle toegang**.
- 4 Verwijder de knop **Vet** uit de **werkbalk Snelle toegang**.

**AFRONDEN** Als je met de volgende oefening verdergaat, laat je Word en het document geopend. Sluit Word anders af zonder de wijzigingen in het document op te slaan.

**TIP** Zie de paragraaf 'Het lint aanpassen' verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het aanpassen van de volgorde van de knoppen op de werkbalk Snelle toegang en voor het toevoegen van opdrachten die niet in het lint staan.

## De statusbalk aanpassen

Je kunt ook de statusbalk aanpassen door in te stellen wat je erop wilt laten weergeven. Klik er met de rechtermuisknop op om hem aan te passen. Onder Statusbalk aanpassen zie je dan een overzicht van de beschikbare items met een vinkje voor de opties die momenteel worden weergegeven. Selecteer de items in de lijst die je wilt toevoegen of juist van de statusbalk wilt verwijderen. Sommige items verschijnen alleen in de statusbalk als een voorziening geactiveerd is, zodat er minder ruimte op de statusbalk wordt verspild. Als je bijvoorbeeld Caps Lock laat weergeven, wordt dit alleen in de statusbalk getoond als je deze functie hebt ingeschakeld en hoofdletters typt.

Statusbalk aanpassen	
<u>O</u> pgemaakt paginanummer	1
Sectie	1
<input checked="" type="checkbox"/> <u>P</u> aginanummer	Pagina 1 van 1
<u>V</u> erticale paginapositie	2,4 cm
<u>R</u> egelnummer	1
<u>K</u> olom	1
<input checked="" type="checkbox"/> <u>W</u> oorden tellen	0 woorden
<input checked="" type="checkbox"/> <u>A</u> antal auteurs dat bewerkt	
<input checked="" type="checkbox"/> <u>S</u> pelling- en grammaticacontrole	Controleren...
<input checked="" type="checkbox"/> <u>T</u> aal	Nederlands (standaard)
<input checked="" type="checkbox"/> <u>H</u> andtekeningen	Uit
<u>I</u> nformatiebeheerbeleid	Uit
<u>M</u> achtigingen	Uit
<u>W</u> ijzigingen bijhouden	Uit
<u>C</u> APS-LOCK	Uit
<u>O</u> verschrijven	Invoegen
<u>S</u> electiemodus	
<input checked="" type="checkbox"/> <u>M</u> acro opnemen	Geen opname
<input checked="" type="checkbox"/> <u>U</u> ploadstatus	
<input checked="" type="checkbox"/> <u>E</u> r zijn documentupdates beschikbaar	Nee
<input checked="" type="checkbox"/> <u>W</u> eergavesnelkoppelingen	
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Z</u> oomschuifregelaar	
<input checked="" type="checkbox"/> <u>I</u> n-/uitzoomen	100 %

In deze oefening ga je de statusbalk in Word aanpassen.

**VOORBEREIDEN** Je hebt geen oefenbestanden nodig om deze oefening te voltooien. Voer de volgende stappen uit als Word en het document van de vorige oefening nog geopend zijn. Start anders Word, maak een nieuw document en voer de volgende stappen uit.

- 1 Onder aan het Word-venster zie je links in de statusbalk de aanduiding **Pagina 1 van 1**.



- 2 Klik met de rechtermuisknop op de statusbalk en kies onder **Statusbalk aanpassen** de optie **Paginanummer** om de weergave ervan uit te schakelen.
- 3 Klik onder **Statusbalk aanpassen** nogmaals op **Paginanummer** om deze optie weer aan te zetten.
- 4 Klik in het toepassingsvenster om het snelmenu te sluiten.

**AFRONDEN** Sluit Word af zonder de wijzigingen in het document op te slaan.

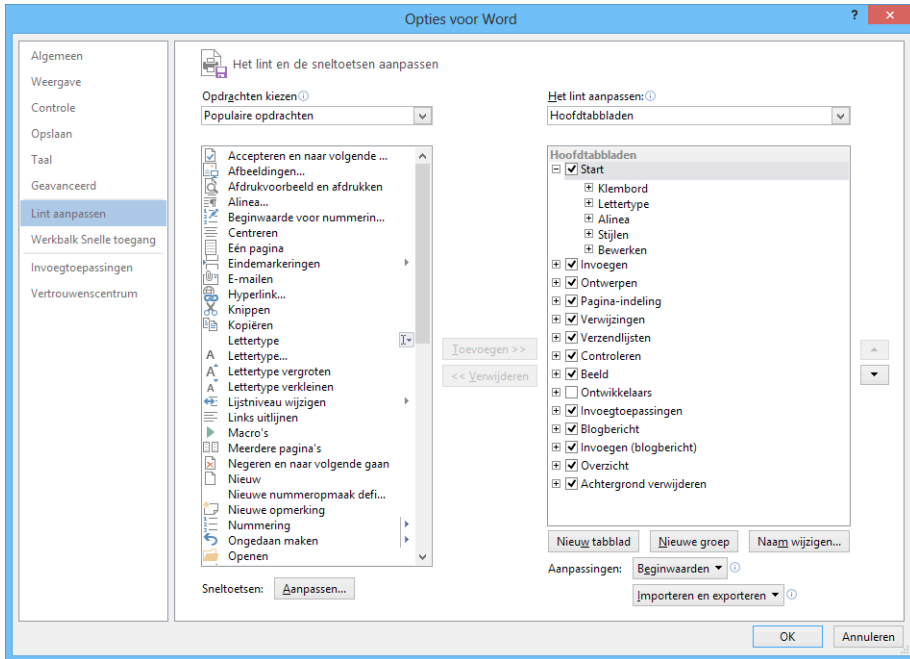
**TIP** Je kunt ook nog het gedrag aanpassen van de miniwerkbalk, het Livevoorbeeld en de Scherminfo. Om toegang tot deze instellingen te krijgen, open je de weergave Backstage en klik je op Opties. De opties voor de gebruikersinterface staan bovenaan in het gedeelte Algemeen. De opties voor de gebruikersinterface verschillen van toepassing tot toepassing.

## → Het lint aanpassen

Zoals je aan het begin van dit hoofdstuk hebt gelezen, is de overeenkomst tussen de verschillende toepassingen een van de grootste voordelen van Office. In deze paragraaf ga je wat je over één voorziening hebt geleerd toepassen op andere, soortgelijke componenten, zoals de werkbalk Snelle toegang en het lint.

Zowel de werkbalk Snelle toegang als het lint bevatten de hoofdopdrachten van een toepassing; beide kunnen worden aangepast. Het belangrijkste verschil, behalve het uiterlijk, is dat de werkbalk Snelle toegang de meest gebruikte opdrachten en het lint een standaardverzameling opdrachten bevat. Toch kan het gebeuren dat je het lint wilt aanpassen. Misschien gebruik je regelmatig geavanceerde opdrachten die niet standaard in het lint staan. Of je werkt efficiënter als je een knop of een groep op een andere locatie of een ander tabblad zet.

Als je het lint wilt aanpassen, open je de weergave Backstage, klik je eerst op Opties en dan op Lint aanpassen.



Links zie je de opdrachten die je aan het lint kunt toevoegen en rechts de tabbladen die in het lint staan. Je kunt opties uit de lijst met beschikbare opdrachten aan elke gewenste groep van het lint toevoegen of een nieuwe groep maken en er opdrachten aan toevoegen.

Bovendien kun je een nieuw tabblad maken en er nieuwe groepen en opdrachten in zetten of de contextuele tabbladen met hulpmiddelen aanpassen die in beeld verschijnen als een specifiek object geselecteerd is, zoals een afbeelding. Klik op de vervolgkeuzepijl naast Hoofdtabbladen onder Het lint aanpassen en kies de optie Alle tabbladen om toegang tot alle beschikbare tabbladen van het lint te krijgen.

Bovendien kun je de ingebouwde tabbladen, groepen en knoppen in een andere volgorde zetten met de knoppen Omhoog en Omlaag aan de rechterkant van het dialoogvenster.

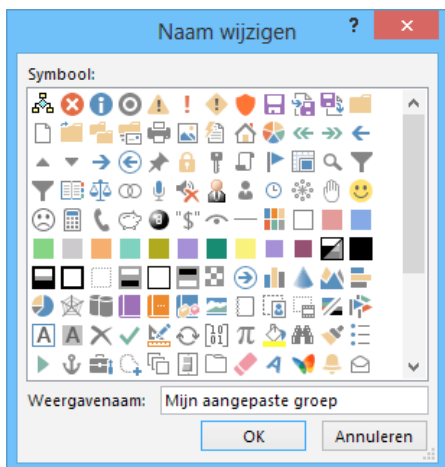
In deze oefening ga je het lint aanpassen door een nieuw tabblad, een nieuwe groep en een nieuwe opdracht aan het lint van PowerPoint toe te voegen. Vervolgens verwijder je de aanpassingen weer. Aan het einde van de oefening ga je wat je over het lint hebt geleerd op de werkbalk Snelle toegang toepassen.

**VOORBEREIDEN** Je hebt geen oefenbestanden nodig om deze oefening te voltooien. Start PowerPoint, maak een lege presentatie en voer de volgende stappen uit.

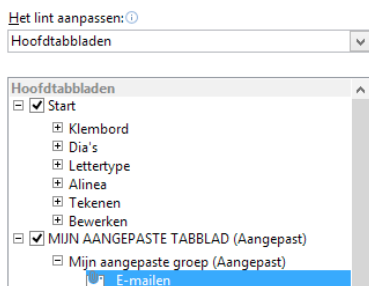
- 1 In de weergave **Backstage** klik je eerst op **Opties** en dan op **Lint aanpassen**. Klik op de knop **Nieuw tabblad** onder de keuzelijst met tabbladen.



- 2 Klik in de keuzelijst op de aanduiding **Nieuw tabblad (Aangepast)** en klik dan op de knop **Naam wijzigen** onderaan in het dialoogvenster.
- 3 Typ **MIJN AANGEPASTE TABBLAD** en klik op **OK**.
- 4 Klik op de aanduiding **Nieuwe groep (Aangepast)** en geef hem de naam **Mijn aangepaste groep**.



- 5 Selecteer een optie in de keuzelijst onder **Populaire opdrachten**, zoals **E-mailen**. Klik vervolgens op **Mijn aangepaste groep** en klik dan op de knop **Toevoegen** in het midden van het dialoogvenster **Opties**.



**BELANGRIJK** Opdrachten kunnen alleen aan groepen worden toegevoegd. Als je geen groep hebt geselecteerd voordat je een opdracht toevoegt, krijg je een foutmelding te zien.

- 6 Als je de aanpassingen wilt bekijken, klik je onderaan in het dialoogvenster **Opties** op **OK**.
- 7 Klik op de tab **MIJN AANGEPASTE TABBLAD** in het lint; de aangepaste groep met de toegevoegde opdracht verschijnt dan in beeld.



- 8 Open het dialoogvenster **Opties** weer en toon het deelvenster **Het lint aanpassen**.
- 9 Indien noodzakelijk selecteer je **MIJN AANGEPASTE TABBLAD**.
- 10 Klik in het midden van het dialoogvenster **Opties** op de knop **Verwijderen** om het aangepaste tabblad en de aangepaste groep te verwijderen.
- 11 Experimenteer wat met andere aanpassingen aan het lint. Om bijvoorbeeld tabs, groepen en knoppen te verplaatsen, selecteer je ze in de rechter keuzelijst en klik je op de knop **Omhoog** of **Omlaag** aan de rechterkant van het dialoogvenster.
- 12 Als je eenmaal weet hoe je het lint aanpast, klik je in het dialoogvenster **Opties** op **Werkbalk Snelle toegang** en pas je toe wat je bij de vorige stappen hebt geleerd. Zet de opdrachten bijvoorbeeld in een andere volgorde of voeg nieuwe toe.
- 13 Om alle aanpassingen aan het lint en de werkbalk **Snelle toegang** ongedaan te maken, klik je op de knop **Beginwaarden** onderaan in het dialoogvenster **Opties** en kies je **Alle aanpassingen opnieuw instellen**.
- 14 Klik op **Ja** om het verwijderen van de aanpassingen te bevestigen.

**TIP** Gebruik de opties bij Importeren en exporteren onderaan in het dialoogvenster **Opties** als je een reservekopie van het lint en de werkbalk Snelle toegang wilt maken of ze met andere wilt delen.

**AFRONDEN** Sluit het dialoogvenster **Opties** en sluit PowerPoint af zonder de presentatie op te slaan.

## → Belangrijkste punten

- Het lint en de werkbalk Snelle toegang hebben opdrachten om met de inhoud van een bestand te werken.
- De weergave Backstage heeft opdrachten om met het hele bestand of met de toepassing te werken.
- In het deelvenster Nieuw van de weergave Backstage kun je nieuwe documenten, werkmappen en presentaties maken.
- In de weergave Backstage kun je bestanden openen, opslaan, afdrukken, delen en exporteren.
- Je kunt de Office-gebruikersinterface aanpassen en de toepassingsinstellingen wijzigen om ze beter op jouw werkwijze aan te laten sluiten.