

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b> .....	<b>15</b>
<b>Nieuwsbrief</b> .....	<b>15</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b> .....	<b>16</b>
<b>Uw voorkennis</b> .....	<b>16</b>
<b>Wat heeft u nodig?</b> .....	<b>17</b>
<b>De volgorde van lezen</b> .....	<b>17</b>
<b>De cd-rom bij dit boek</b> .....	<b>17</b>
<b>De website bij dit boek</b> .....	<b>17</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek</b> .....	<b>18</b>

## Deel 1 Word 2007

<b>1. Word 2007 instellen</b> .....	<b>21</b>
1.1 <i>Word 2007</i> starten .....	22
1.2 Het lint .....	23
1.3 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen .....	25
1.4 De liniaal .....	29
1.5 Openen van een oefentekst .....	30
1.6 De weergave van de pagina .....	32
1.7 Verborgen tekens .....	34
1.8 Sluiten van de tekst .....	35
1.9 Stoppen met <i>Word 2007</i> .....	36
1.10 Oefeningen .....	37
1.11 Achtergrondinformatie .....	38
1.12 Tips .....	40
<b>2. Tekst invoeren</b> .....	<b>41</b>
2.1 Typen van tekst .....	42
2.2 Automatische spellingcontrole .....	43
2.3 Synoniemen .....	44
2.4 Autocorrectie .....	45
2.5 Instellen van de automatische functies .....	46
2.6 Typen van accenten en trema's .....	48
2.7 Typen van een aanhalingsteken .....	50
2.8 Invoeren van symbolen .....	50
2.9 Hoofdlettergebruik .....	53
2.10 De spelling wijzigen .....	55
2.11 Een document opslaan .....	56
2.12 Afbreekstreepjes .....	58
2.13 Vaste spaties .....	62
2.14 Oefeningen .....	63
2.15 Achtergrondinformatie .....	64
2.16 Tips .....	66

---

<b>3. Tekenopmaak</b>	<b>67</b>
3.1 Openen van een oefentekst	68
3.2 Tekstopmaak	69
3.3 Tekst selecteren	70
3.4 Vette tekst	70
3.5 Een woord selecteren	72
3.6 Cursieve tekst	73
3.7 Onderstreepte tekst	74
3.8 Opmaakvormen combineren	75
3.9 Opmaak vooraf instellen	75
3.10 Gekleurde tekst	77
3.11 Opmaak weghalen	79
3.12 Het lettertype veranderen	80
3.13 Ongedaan maken	82
3.14 De lettergrootte veranderen	84
3.15 De tekst afdrukken	86
3.16 Oefeningen	89
3.17 Achtergrondinformatie	90
3.18 Tips	91
<b>4. Opmaken van alinea's</b>	<b>95</b>
4.1 Een alinea selecteren	96
4.2 Een regel selecteren	98
4.3 Een zin selecteren	99
4.4 Ongedaan maken	100
4.5 Alinea's zichtbaar maken	101
4.6 Alinea's op een andere manier selecteren	101
4.7 Alinea's uitlijnen	102
4.8 Meerdere regels selecteren	105
4.9 Stijlen gebruiken	107
4.10 Opmaken kopiëren	110
4.11 Regelafstand instellen	112
4.12 Oefeningen	113
4.13 Achtergrondinformatie	114
4.14 Tips	115
<b>5. Opmaak van pagina's</b>	<b>119</b>
5.1 De pagina-instelling	120
5.2 De marges	120
5.3 Pagina-einde	126
5.4 Pagina-einde weer weg?	127
5.5 Een pagina-einde voor een alinea	129
5.6 Kop- en voetteksten	132
5.7 Paginanummers	134
5.8 Oefeningen	138
5.9 Achtergrondinformatie	139
5.10 Tips	140

<b>6. Figuren en illustraties</b>	<b>143</b>
6.1 Invoegen van een figuur	144
6.2 De <i>Hulpmiddelen</i> voor afbeeldingen	147
6.3 Een figuur verplaatsen	149
6.4 Een figuur verkleinen of vergroten	152
6.5 Beginwaarden	154
6.6 Een figuur bijsnijden	156
6.7 Beginwaarden snel terugzetten	157
6.8 Bewerken van een foto	158
6.9 Het 'wassen' van een foto	161
6.10 Een figuur verwijderen	163
6.11 Illustraties invoegen	164
6.12 Illustraties opmaken	166
6.13 Oefeningen	168
6.14 Achtergrondinformatie	170
6.15 Tips	172
<b>7. Opsommen, nummeren en tabs</b>	<b>175</b>
7.1 Opsommingstekens	176
7.2 Nooit een lege opsomming	179
7.3 Nummeren	181
7.4 Tabs	183
7.5 Tabstops	187
7.6 Een tabstop verwijderen	190
7.7 Alles selecteren	191
7.8 Papier staand of liggend	192
7.9 Oefeningen	195
7.10 Achtergrondinformatie	196
7.11 Tips	197
<b>8. Tabellen</b>	<b>199</b>
8.1 Een nieuwe tabel maken	200
8.2 Een rij toevoegen	202
8.3 Kolommen invoegen	203
8.4 De breedte van de kolommen aanpassen	204
8.5 De hoogte van de rijen aanpassen	205
8.6 Automatisch aanpassen	206
8.7 Randen	207
8.8 Arcering	209
8.9 Kant-en-klare randen en arcering	210
8.10 Tekst plaatsen in de cel	212
8.11 De richting van de tekst	213
8.12 Rekenen in een tabel	215
8.13 Bedragen netjes onder elkaar	217
8.14 Samenvoegen van cellen	221
8.15 Splitsen van een cel	222
8.16 Wissen van een tabel	223
8.17 Een tabel tekenen	224
8.18 Oefeningen	226
8.19 Achtergrondinformatie	227

---

8.20 Tips	228
-----------	-----

## **9. Brieven, sjablonen en wizards** **231**

9.1 Een nieuw document beginnen	232
9.2 Uw eigen naam en adres in <i>Word</i> vastleggen	235
9.3 Envelop afdrukken	236
9.4 Etiketten maken met <i>Afdruk samenvoegen</i>	241
9.5 Oefeningen	251
9.6 Achtergrondinformatie	252
9.7 Tips	253

## **Deel 2 Excel 2007**

### **10. Cellen en formules** **259**

10.1 Openen van <i>Excel</i>	260
10.2 Tabbladen en lint	261
10.3 Cellen selecteren	261
10.4 Tekst invoeren	265
10.5 De kolombreedte veranderen	267
10.6 Getallen invoeren	268
10.7 Optellen	270
10.8 Formules kopiëren	272
10.9 Som	274
10.10 Opslaan	275
10.11 Testen	277
10.12 Het werkblad afsluiten	278
10.13 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	279
10.14 Lint minimaliseren en terugzetten	282
10.15 Oefeningen	283
10.16 Achtergrondinformatie	286
10.17 Tips	289

### **11. Cellen opmaken** **291**

11.1 Werkbladen openen	292
11.2 Een cel vet maken	293
11.3 Meerdere cellen selecteren	294
11.4 Lettergrootte veranderen	295
11.5 Lettertype veranderen	295
11.6 Uitlijnen	297
11.7 Kleur in uw werkblad	298
11.8 Oefeningen	301
11.9 Achtergrondinformatie	303
11.10 Tips	304

### **12. Werkbladen en werkmappen** **307**

12.1 Voorbereiding	308
12.2 Naar een ander werkblad gaan	308
12.3 Vermenigvuldigen	310
12.4 Delen	312
12.5 Bedragen afronden	314

12.6 Gegevens uit andere werkbladen gebruiken	315
12.7 Formules intypen	319
12.8 Aftrekken	321
12.9 Namen van werkbladen	322
12.10 Werkbladen opslaan	324
12.11 Werkbladen verplaatsen	324
12.12 Extra werkbladen maken	325
12.13 Werkbladen verwijderen	326
12.14 Oefeningen	327
12.15 Achtergrondinformatie	331
12.16 Tips	332

### **13. Reeksen maken** **333**

13.1 Maanden en dagen	334
13.2 Werkblad wissen	337
13.3 Getallenreeksen	338
13.4 Datumreeksen	342
13.5 Een rooster maken	344
13.6 Aangepaste lijst maken	348
13.7 Automatisch aanvullen	351
13.8 Oefeningen	353
13.9 Achtergrondinformatie	355
13.10 Tips	356

### **14. Afdrukken** **357**

14.1 Voorbereiding	358
14.2 Afdrukvoorbeeld	358
14.3 Horizontaal of verticaal afdrukken	361
14.4 Rasterlijnen	362
14.5 Werkblad afdrukken	363
14.6 Selecties afdrukken	364
14.7 Kolommen en rijen verbergen	366
14.8 Verborgen kolommen en rijen zichtbaar maken	368
14.9 Het afdrukbereik wissen	369
14.10 Kolommen en rijen invoegen	369
14.11 Kolommen en rijen verwijderen	371
14.12 Afdruk passend maken	372
14.13 Afdruk vergroten of verkleinen	376
14.14 Titels op alle bladen afdrukken	377
14.15 Titels op het scherm blokkeren	383
14.16 Oefeningen	388
14.17 Achtergrondinformatie	391
14.18 Tips	392

### **15. Grafieken** **393**

15.1 Voorbereiding	394
15.2 De cijfers	394
15.3 Uw eerste grafiek	399
15.4 Het grafiektype veranderen	404
15.5 Gegroepeerde grafiek	405

15.6 Kies de juiste grafiek	409
15.7 Grafieken en selecties	413
15.8 Grafiekbladen namen geven	420
15.9 Grafiekkleuren veranderen	421
15.10 Kleureffecten	425
15.11 Achtergrondkleur	427
15.12 3D-effecten	429
15.13 Legenda veranderen	432
15.14 Een grafiektitel toevoegen	434
15.15 Schaalverdeling veranderen	435
15.16 Oefeningen	438
15.17 Achtergrondinformatie	442
15.18 Tips	443

## **16. Excel als database 445**

16.1 Voorbereiding	446
16.2 De adreslijst zelf maken	446
16.3 Sorteren	448
16.4 Meervoudig sorteren	451
16.5 Filteren	452
16.6 Aangepaste filters	454
16.7 Mailing met <i>Word</i>	456
16.8 Terug in <i>Excel</i>	466
16.9 Oefeningen	467
16.10 Achtergrondinformatie	470
16.11 Tips	472

## **17. Begrotingen en budgetten 473**

17.1 Voorbereiding	474
17.2 Begrotingsmodel maken	474
17.3 Jaarcijfers vergelijken	477
17.4 Cellen wissen	479
17.5 Procentuele stijgingen/dalingen	480
17.6 Absolute cellen	482
17.7 Duizendtalnotatie	484
17.8 Prognose aanpassen	485
17.9 Beleid maken met de begroting	488
17.10 Voorwaardelijke opmaak	490
17.11 Opmaak kopiëren	491
17.12 De begroting in een grafiek	495
17.13 Oefeningen	499
17.14 Achtergrondinformatie	501
17.15 Tips	503

## **18. Sparen, lenen en beleggen 505**

18.1 Voorbereiding	506
18.2 Sparen voor de toekomst	506
18.3 Leningen en hypotheek	512
18.4 Beleggen	517
18.5 Oefeningen	523

18.6 Achtergrondinformatie .....	524
18.7 Tips .....	526

## **Deel 3 PowerPoint 2007**

### **19. Dia's met tekst en afbeeldingen 529**

19.1 <i>PowerPoint</i> starten .....	530
19.2 Het lint .....	531
19.3 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen .....	533
19.4 Het lint, de breedte van het venster en uw beeldscherm .....	536
19.5 Een nieuwe presentatie beginnen .....	538
19.6 Een thema kiezen .....	539
19.7 Een titeldia maken .....	540
19.8 Het formaat van een tekstvak aanpassen .....	541
19.9 Een dia met een opsomming toevoegen .....	543
19.10 De presentatie opslaan .....	545
19.11 Een tekstdia toevoegen .....	547
19.12 Een afbeelding uit de <i>Clipgalerie</i> toevoegen .....	550
19.13 Een afbeelding aanpassen .....	554
19.14 Een afbeelding uit een bestand toevoegen .....	558
19.15 Een afbeelding verplaatsen .....	560
19.16 Het formaat van een afbeelding veranderen .....	560
19.17 Een fotoalbum maken .....	562
19.18 Oefeningen .....	566
19.19 Achtergrondinformatie .....	568
19.20 Tips .....	569

### **20. Een dia met een tabel 573**

20.1 Een bestaande presentatie openen .....	574
20.2 Een tabel in een dia plaatsen .....	575
20.3 Gegevens invoeren in een tabel .....	577
20.4 Een kolom toevoegen aan een tabel .....	579
20.5 Een rij toevoegen aan een tabel .....	580
20.6 Een rij verwijderen uit een tabel .....	581
20.7 Het formaat van de tabel aanpassen .....	581
20.8 De opmaak van gegevens in een tabel aanpassen .....	582
20.9 Gegevens verticaal uitlijnen binnen een cel .....	584
20.10 Gegevens horizontaal uitlijnen binnen een cel .....	585
20.11 Een tabelstijl kiezen .....	586
20.12 De kleur van de tabel aanpassen .....	588
20.13 De randstijl veranderen .....	589
20.14 Oefeningen .....	592
20.15 Achtergrondinformatie .....	593
20.16 Tips .....	594

<b>21. Een dia met een grafiek</b>	<b>595</b>
21.1 Een dia met een grafiek toevoegen	596
21.2 De rij- en kolomtitels van het <i>Gegevensblad</i> aanpassen	598
21.3 Het <i>Gegevensblad</i> invullen	601
21.4 Grafiektype veranderen	602
21.5 Gegevens toevoegen aan het <i>Gegevensblad</i>	604
21.6 Grafiekkleuren veranderen	607
21.7 Opvuleffecten toepassen	607
21.8 Schaalverdeling veranderen	608
21.9 Grafiektitel toevoegen	611
21.10 Oefeningen	612
21.11 Achtergrondinformatie	613
21.12 Tips	613
<b>22. Een dia met een organigram</b>	<b>615</b>
22.1 Een dia met een organigram toevoegen	616
22.2 Vakken aan het organigram toevoegen	621
22.3 Vakken uit het organigram verwijderen	625
22.4 De opmaak van het organigram aanpassen	626
22.5 Oefeningen	630
22.6 Achtergrondinformatie	631
22.7 Tips	632
<b>23. Een dia met een mediafragment</b>	<b>635</b>
23.1 Een geluidsfragment aan een dia toevoegen	636
23.2 Een track van een cd aan een dia toevoegen	638
23.3 Een dia met een videofragment toevoegen	640
23.4 Oefeningen	643
23.5 Achtergrondinformatie	644
23.6 Tips	647
<b>24. De presentatie bekijken</b>	<b>651</b>
24.1 De normale weergave aanpassen	652
24.2 Selectie samenvouwen en uitvouwen	653
24.3 De diavoorstelling bekijken	656
24.4 De diavoorstelling stopzetten	659
24.5 Dia's verplaatsen in de diasorteerderweergave	661
24.6 Een dia kopiëren	662
24.7 Een dia verwijderen	664
24.8 Oefeningen	665
24.9 Achtergrondinformatie	666
24.10 Tips	667
<b>25. De presentatie bewerken</b>	<b>669</b>
25.1 Voetteksten toevoegen	670
25.2 De indeling van het diamodel aanpassen	673
25.3 De opmaak van het diamodel veranderen	676
25.4 Het lettertype van alle dia's tegelijk veranderen	679
25.5 De kleurencombinatie van de dia's veranderen	680

25.6 Een ander ontwerpsjabloon toepassen .....	681
25.7 De spellingcontrole gebruiken .....	682
25.8 Sprekersnotities toevoegen .....	684
25.9 Oefeningen .....	686
25.10 Achtergrondinformatie .....	687
25.11 Tips .....	688

## **26. Dia-overgangen en animaties 689**

26.1 Dia-overgangen aanbrengen .....	690
26.2 De vooraf ingestelde animatie gebruiken .....	694
26.3 De aangepaste animatie .....	696
26.4 Animaties in een grafiek .....	697
26.5 Oefeningen .....	700
26.6 Achtergrondinformatie .....	701
26.7 Tips .....	702

## **27. Tijdens de presentatie 707**

27.1 Navigeren tussen de dia's .....	708
27.2 De verborgen dia .....	709
27.3 Een zwart scherm .....	711
27.4 Teken op de dia .....	713
27.5 Oefeningen .....	716
27.6 Achtergrondinformatie .....	717
27.7 Tips .....	718

## **28. De presentatie afdrukken 719**

28.1 Overheadsheets afdrukken .....	720
28.2 Notitiepagina's afdrukken .....	723
28.3 Een overzichtspagina afdrukken .....	724
28.4 Een hand-out afdrukken .....	727
28.5 Meer afdrukmogelijkheden in <i>Word</i> .....	729
28.6 Oefeningen .....	731
28.7 Achtergrondinformatie .....	732
28.8 Tips .....	733

## **29. Inpakken voor cd 735**

29.1 Wizard <i>Inpakken voor cd</i> .....	736
29.2 Achtergrondinformatie .....	741
29.3 Tips .....	742

## **Deel 4 Outlook 2007**

### **30. E-mail, uw elektronische post 749**

30.1 Starten van <i>Outlook 2007</i> .....	750
30.2 Werkbalken zichtbaar maken en verplaatsen .....	753
30.3 Instellingen voor e-mail controleren .....	754
30.4 Het e-mailadres .....	757
30.5 De e-mail verzenden .....	758
30.6 Het <i>Postvak UIT</i> .....	759
30.7 Verzenden en ontvangen .....	759

30.8 Een e-mailbericht lezen	761
30.9 De e-mailmappen	762
30.10 E-mailberichten wissen	763
30.11 Een tweede testbericht	765
30.12 De map <i>Concepten</i>	766
30.13 Een e-mail beantwoorden	768
30.14 Een bijlage bekijken	770
30.15 De bijlage opslaan	772
30.16 Een bijlage meesturen	773
30.17 Urgente en niet-urgente berichten	775
30.18 Handtekeningen maken en invoegen	776
30.19 Leesbevestiging vragen	778
30.20 Alleen verzenden, of verzenden plus ontvangen?	779
30.21 Uw e-mail bekijken	779
30.22 Opmaak e-mailbericht	781
30.23 Een afbeelding invoegen	782
30.24 Briefpapier kiezen	784
30.25 Een e-mailbericht afdrukken	786
30.26 Een fout e-mailadres	787
30.27 Oefeningen	790
30.28 Achtergrondinformatie	792
30.29 Tips	795

## **31. E-mailberichten beheren** **797**

31.1 <i>Postvak IN</i> en <i>Verzonden items</i> , uw archief	798
31.2 Een nieuwe map maken	798
31.3 E-mails naar een andere map overzetten	799
31.4 E-mails sorteren	800
31.5 Markeren van e-mails	802
31.6 Herinnering toevoegen	806
31.7 Zoeken in uw e-mails	808
31.8 Uitgebreide zoekcriteria	810
31.9 Zoekmappen	812
31.10 Nieuwe zoekmap maken	814
31.11 E-mailregels instellen	817
31.12 Ongewenste e-mail	821
31.13 Filters voor ongewenste e-mail bijwerken	822
31.14 Instellingen voor ongewenste e-mail/phishing	824
31.15 Archiveren	825
31.16 Oefeningen	827
31.17 Achtergrondinformatie	828
31.18 Tips	830

## **32. E-mailaccounts** **837**

32.1 Nieuwe e-mailaccount instellen	838
32.2 Serverinstellingen handmatig invoeren	840
32.3 Tweede e-mailaccount van een andere provider instellen	843
32.4 Extra instellingen voor uw account	847
32.5 Kiezen welke account u gebruikt	850
32.6 E-mailaccount verwijderen	851

32.7 Oefeningen .....	852
32.8 Achtergrondinformatie .....	853

### **33. Contactpersonen 855**

33.1 Het deelvenster <i>Contactpersonen</i> .....	856
33.2 Contactpersoon toevoegen .....	857
33.3 Ordenen van contactpersonen .....	860
33.4 Contactpersonen bewaren .....	862
33.5 Weergave <i>Contactpersonenlijst</i> .....	863
33.6 Een distributielijst maken .....	864
33.7 Zoeken van een contactpersoon .....	867
33.8 Afdrukken contactpersonen: telefoonlijst .....	870
33.9 Oefeningen .....	873
33.10 Achtergrondinformatie .....	875
33.11 Tips .....	876

### **34. Agenda, Taken en Notities 879**

34.1 Deelvenster <i>Agenda</i> .....	880
34.2 Het aantal weergegeven dagen wijzigen .....	881
34.3 De tijdschaal aanpassen .....	881
34.4 Werkweek en Agenda-opties .....	883
34.5 Afspraak invoegen .....	886
34.6 Een tweede afspraak .....	887
34.7 Werken met herinneringen .....	889
34.8 Een afspraak verwijderen .....	890
34.9 Een terugkerende afspraak instellen .....	890
34.10 Een gebeurtenis voor een hele dag .....	892
34.11 De <i>Takenbalk</i> .....	895
34.12 Afdrukken agenda .....	896
34.13 Deelvenster <i>Taken</i> .....	900
34.14 Taken afdrukken .....	906
34.15 Taken uitschakelen of verwijderen .....	907
34.16 Deelvenster <i>Notities</i> .....	908
34.17 Eigenschappen notities .....	910
34.18 Afdrukken notities .....	913
34.19 Weergaven notities .....	914
34.20 Deelvenster <i>Mappenlijst</i> .....	915
34.21 Deelvenster <i>Snelkoppelingen</i> .....	915
34.22 Oefeningen .....	917
34.23 Achtergrondinformatie .....	919
34.24 Tips .....	920

### **OneNote 922**

---

## OneNote (PDF op cd-rom)

<b>1. Introductie OneNote</b>	<b>1</b>
1.1 OneNote updaten	2
1.2 OneNote starten	4
1.3 Werken met werkbalken	6
1.4 Een notitieblok maken	7
1.5 Notitieblokken sluiten en openen	10
1.6 De naam van een notitieblok wijzigen	13
1.7 Een notitieblok verplaatsen	14
1.8 De naam van een sectie wijzigen	15
1.9 Een nieuwe sectie maken	16
1.10 Een sectiekleur aanpassen	17
1.11 Een sectie verplaatsen	18
1.12 Een sectie verwijderen	19
1.13 De naam van een pagina opgeven	20
1.14 Een nieuwe pagina toevoegen	21
1.15 OneNote afsluiten	21
1.16 Achtergrondinformatie	22
1.17 Tips	23
<b>2. Informatie verzamelen</b>	<b>25</b>
2.1 Losse tekst intypen	26
2.2 Tekst aanpassen	28
2.3 Tekst opmaken	29
2.4 Een container verplaatsen	30
2.5 Een container kopiëren	31
2.6 Een container verwijderen	32
2.7 Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren	33
2.8 Een nieuwe container toevoegen	34
2.9 Containers samenvoegen en splitsen	34
2.10 Volgorde van containers aanpassen	36
2.11 Containers vergroten en verkleinen	38
2.12 Containers selecteren	39
2.13 Opsommingen toevoegen	40
2.14 Werken met een raster	41
2.15 De pagina instellen	43
2.16 Invoegen van een afbeelding	45
2.17 Invoegen van een tabel	48
2.18 Invoegen van een webpagina	50
2.19 Toevoegen van labels	53
2.20 Spellingcontrole	56
2.21 Zoeken in naslagwerken	57
2.22 Werken met stiften	59
2.23 Afdrukken	61
2.24 OneNote-bestanden opslaan	64
2.25 Achtergrondinformatie	67
2.26 Tips	68

---

## Bijlagen

A. Downloaden van oefenbestanden van de cd-rom	925
B. Downloaden van oefenbestanden van de website	928
C. Typen van tekst in <i>Word 2007</i>	931
D. Instellen van het toetsenbord	945
E. Hoe doe ik dat ook alweer?	947
F. Index	976
Deel 1 <i>Word 2007</i>	976
Deel 2 <i>Excel 2007</i>	981
Deel 3 <i>PowerPoint 2007</i>	985
Deel 4 <i>Outlook 2007</i>	988