
Inhoudsopgave

Voorwoord	11
Nieuwsbrief	11
Introductie Visual Steps™	12
Wat heeft u nodig?	13
Hoe werkt u met dit boek?	14
Uw voorkennis	15
De volgorde van lezen	16
De website bij dit boek	16
De cd-rom bij dit boek	17
Uw suggesties voor vervolgdelen ZZP-serie	18
1. Voorbereiding	19
1.1 De verschillende suites van <i>Microsoft Office 2007</i>	20
1.2 <i>Microsoft Office 2007</i> installeren	21
1.3 <i>Business Contact Manager</i> installeren	22
1.4 Invoegtoepassing <i>Opslaan als PDF of XPS</i> installeren	26
1.5 Oefenbestanden kopiëren naar uw computer	31
1.6 Achtergrondinformatie	34
2. Relatiebeheer	35
2.1 Contactpersonen rubriceren in categorieën	36
2.2 <i>Microsoft Outlook</i> als eenvoudig archiefsysteem	41
2.3 Elektronische visitekaartjes (Vcards)	44
2.4 Berichten ordenen in mappen	49
2.5 Berichten automatisch ordenen in mappen	52
2.6 Berichten markeren en sorteren	56
2.7 Berichten zoeken	58
2.8 Geavanceerde zoekfuncties	60
2.9 <i>Business Contact Manager</i>	63
2.10 Accounts en zakelijke contactpersonen	67
2.11 Marketingcampagnes	72
2.12 Verkoopkansen	75
2.13 Projecten en projecttaken	79
2.14 Rapporten	81
2.15 Geschiedenis	84
2.16 Achtergrondinformatie	87
2.17 Tips	89

3. Standaarddocumenten	91
3.1 E-mail sjablonen	92
3.2 E-mail automatisch beantwoorden	96
3.3 Eenvoudige mailing per e-mail	100
3.4 Eigen briefpapier maken	104
3.5 Sjablonen gebruiken	111
3.6 Sjablonen aanpassen	115
3.7 Bouwstenen maken	121
3.8 Bouwstenen gebruiken	123
3.9 Mailing met <i>Microsoft Word</i>	125
3.10 Etiketten	135
3.11 Visitekaartjes maken	142
3.12 Facturen aanpassen	150
3.13 Facturen maken	155
3.14 Achtergrondinformatie	159
3.15 Tips	162
4. Bedrijfsadministratie	167
4.1 Tabellarisch kasboek maken	168
4.2 De kas bijhouden	173
4.3 Autokosten	177
4.4 Kilometerregistratie	180
4.5 Projecten	182
4.6 Urenregistratie	184
4.7 Tijdsplanningen	186
4.8 Nacalculatie	188
4.9 Financiering	189
4.10 Vergelijkende cijfers	190
4.11 Btw-aangifte	193
4.12 Achtergrondinformatie	195
4.13 Tips	197
5. Reclame en bedrijfspresentaties	199
5.1 Brochure, advertentie en folder	200
5.2 Een nieuwsbrief maken	215
5.3 Bedrijfspresentaties	226
5.4 Achtergrondinformatie	249
5.5 Tips	251

6. Uw website	253
6.1 Een eenvoudige website maken	254
6.2 De website bekijken	265
6.3 De website publiceren op internet	267
6.4 De website aanpassen	272
6.5 <i>PowerPoint</i> -presentatie publiceren op internet	276
6.6 Achtergrondinformatie	287
6.7 Tips	291

7. Windows Vista onderhoud, beveiliging en back-ups	295
7.1 Soorten gebruikersaccounts	297
7.2 Naam gebruikersaccount wijzigen	298
7.3 Een andere afbeelding kiezen	300
7.4 Een nieuwe gebruikersaccount maken	302
7.5 Een gebruikersaccount verwijderen	305
7.6 Een wachtwoord voor een gebruikersaccount instellen	306
7.7 Een wachtwoord wijzigen	309
7.8 Een wachtwoordhersteldiskette maken	310
7.9 Gebruikersaccountbeheer	315
7.10 Een wachtwoord verwijderen	317
7.11 <i>Windows Beveiligingscentrum</i>	318
7.12 <i>Windows Firewall</i>	319
7.13 <i>Windows Update</i>	321
7.14 Beveiliging tegen ongewenste software	323
7.15 <i>Windows Defender</i>	326
7.16 Het <i>Back-upcentrum</i>	331
7.17 <i>Windows Complete PC Back-up</i>	332
7.18 Een back-up van bestanden maken	335
7.19 Incrementele back-up	342
7.20 Back-up terugzetten	344
7.21 Ingestelde back-up	348
7.22 Nieuwe volledige back-up	351
7.23 <i>Systeemherstel</i>	352
7.24 Herstelpunten maken	352
7.25 Herstelpunten terugzetten	354
7.26 Uw vaste schijf opruimen	358
7.27 <i>Foutcontrole</i>	361
7.28 Uw vaste schijf defragmenteren	362
7.29 Veelvoorkomende problemen	365
7.30 Achtergrondinformatie	367
7.31 Tips	375

Bijlagen

A. <i>Adobe Reader 8</i> installeren en gebruiken	379
B. Basishandelingen <i>Excel</i>	387
C. Hoe doe ik dat ook alweer?	388
D. Index	394