

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>9</b>
<b>Nieuwsbrief</b>	<b>9</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>10</b>
<b>Wat heeft u nodig?</b>	<b>11</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek?</b>	<b>12</b>
<b>Uw voorkennis</b>	<b>13</b>
<b>De volgorde van lezen</b>	<b>14</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>15</b>
<b>De website bij dit boek</b>	<b>16</b>
<b>Andere boeken voor ZZP'ers</b>	<b>16</b>
<b>Uw suggesties voor vervolgdelen ZZP-serie</b>	<b>17</b>
<b>1. Outlook als officemanagementsysteem</b>	<b>19</b>
1.1 Overzicht van meerdere agenda's	20
1.2 Uw agenda publiceren	28
1.3 Een vergadering plannen	36
1.4 Activiteiten bijhouden in logboek	46
1.5 Activiteiten van contactpersonen	48
1.6 Tijdsregistratie	51
1.7 Achtergrondinformatie	54
1.8 Tips	55
<b>2. Handige opties bij invoeren en analyseren in Excel</b>	<b>57</b>
2.1 Klantenbestand aan een factuur koppelen	58
2.2 Macro's	70
2.3 Rekenen met tijd	78
2.4 Formulieren met selectievakjes	82
2.5 Keuzerondjes	87
2.6 Samengestelde grafieken	91
2.7 Draaitabellen	94
2.8 Achtergrondinformatie	99
2.9 Tips	102
<b>3. Databases met Access</b>	<b>103</b>
3.1 Een nieuwe database maken	104
3.2 Gegevens wijzigen	108
3.3 Records sorteren en filteren	114
3.4 Velden toevoegen en verwijderen	116
3.5 Formulieren maken	118
3.6 Rapporten	124
3.7 Snel rapporten maken met filters	132
3.8 Queries	136
3.9 Contactpersonen importeren	139
3.10 Achtergrondinformatie	143
3.11 Tips	145

<b>4. Professionele tekstverwerking met Word</b>	<b>147</b>
4.1 Mailing met adressenbestand in <i>Access</i>	148
4.2 Formulierfuncties invoegen	155
4.3 Rekenen in <i>Word</i>	161
4.4 Formulieren beveiligen	164
4.5 Inhoudsopgave maken met stijlen	172
4.6 Macro's	178
4.7 Achtergrondinformatie	184
4.8 Tips	186
<b>5. Sneller werken met Vista</b>	<b>189</b>
5.1 De map <i>Opstarten</i> controleren	190
5.2 Opstartprogramma's beheren	192
5.3 Visuele effecten	194
5.4 Indexeren	197
5.5 Energiebeheer	200
5.6 Systeemstatusrapport	201
5.7 Wisselbestand	203
5.8 Geschiedenis van <i>Internet Explorer</i> opruimen	207
5.9 Invoegtoepassingen	208
5.10 Spyware verwijderen	210
5.11 Achtergrondinformatie	215
5.12 Tips	218
<b>6. Mobiel werken</b>	<b>223</b>
6.1 Hoofdcomputer instellen voor extern bureaublad	224
6.2 Bureaublad overnemen	229
6.3 Mobiliteitscentrum openen	234
6.4 Mobiliteitscentrum: geluidsinstellingen	235
6.5 Mobiliteitscentrum: energiebeheer	238
6.6 Mobiliteitscentrum: draadloos netwerk	246
6.7 Mobiliteitscentrum: extern beeldscherm	249
6.8 Mobiliteitscentrum: prestaties	255
6.9 Achtergrondinformatie	258
6.10 Tips	259
<b>7. Catalogus op papier en internet met Publisher</b>	<b>261</b>
7.1 Een lijst maken en bewerken	262
7.2 De catalogus indelen	270
7.3 Catalogus afdrukken als boekje	277
7.4 Catalogus publiceren op internet	283
7.5 Een samengevoegde publicatie als e-mail verzenden	289
7.6 Visual Steps website en Nieuwsbrief	297
7.7 Achtergrondinformatie	299
7.8 Tips	300
<b>Bijlagen</b>	
<b>A. Oefenbestanden kopiëren naar de vaste schijf van uw pc</b>	<b>305</b>
<b>B. PDF-bestanden van de website openen</b>	<b>309</b>
<b>C. Hoe doe ik dat ook alweer?</b>	<b>311</b>
<b>D. Index</b>	<b>314</b>