Inhoudsopgave

Voorwoord 13
Nieuwsbrief 13
Introductie Visual Steps™ 14
Wat heeft u nodig? 15
De website bij het boek 15
Hoe werkt u met dit boek? 16
Uw voorkennis 17
Toets uw kennis 17
Voor docenten 17
De schermafbeeldingen 18

1. De Office-programma's 19
1.1 De *Office*-programma's openen 20
1.2 Het lint 22
1.3 De werkbalk 24
1.4 Document sluiten en *Word* stoppen 26
1.5 Oefeningen 27
1.6 Achtergrondinformatie 28

2. Een brief schrijven en afdrukken 29
2.1 Beginnen met een brief 30
2.2 Datum invoegen 32
2.3 Indeling brief 34
2.4 Inspringen 35
2.5 Opsommingstekens 37
2.6 Automatische spellingcontrole 38
2.7 Een document opslaan 41
2.8 Synoniemen 42
2.9 Invoeren van symbolen 43
2.10 Hyperlinks 45
2.11 Tekst opmaken 47
2.12 Regelafstand veranderen 48
2.13 Ongedaan maken 50
2.14 Marges aanpassen 50
2.15 Afdrukvoorbeeld bekijken 52
2.16 Lettergrootte aanpassen 53
2.17 Brief afdrukken 55
2.18 Envelop afdrukken 57

©2012 Visual Steps™ - www.visualsteps.nl - Dit is de inhoudsopgave bij de Visual Steps-titel Office voor Mac voor senioren - ISBN 978 90 5905 188 1

2.19 Oefeningen 62
2.20 Achtergrondinformatie 64
2.21 Tips 65

3. Een document met foto's 69
3.1 Een oefentekst openen 70
3.2 Een foto invoegen 71
3.3 Een foto verkleinen of vergroten 74
3.4 Tekstterugloop 76
3.5 Een foto bijsnijden 79
3.6 Beginwaarden van afbeelding terughalen 81
3.7 Bewerken van een foto 82
3.8 Kleuren wijzigen 84
3.9 Artistieke effecten 85
3.10 Beginwaarden van afbeelding 86
3.11 Het 'wassen' van een foto 86
3.12 Automatisch de achtergrond weghalen 87
3.13 Document opslaan met een andere naam 89
3.14 Een nieuw document openen 90
3.15 WordArt invoegen 91
3.16 Uitzoomen 93
3.17 WordArt opmaken 94
3.18 Illustraties toevoegen 96
3.19 Een illustratie verwijderen 99
3.20 Oefeningen 100
3.21 Achtergrondinformatie 101
3.22 Tips 102

4. Een huishoudboekje bijhouden 103
4.1 *Excel* openen 104
4.2 Cellen selecteren 106
4.3 Tekst invoeren 109
4.4 De kolombreedte veranderen 111
4.5 Reeksen maken 113
4.6 Getallen invoeren 115
4.7 Optellen 116
4.8 Kolommen invoegen 119
4.9 Delen 120
4.10 Bedragen afronden 121
4.11 Formule aanpassen 122
4.12 Formules kopiëren 123
4.13 Som 126

©2012 Visual Steps™ - www.visualsteps.nl - Dit is de inhoudsopgave bij de Visual Steps-titel Office voor Mac voor senioren - ISBN 978 90 5905 188 1

4.14 Opslaan 128
4.15 Testen 129
4.16 Het werkblad kopiëren 130
4.17 Cellen wissen 133
4.18 Namen van werkbladen 134
4.19 Gegevens van een ander werkblad gebruiken 135
4.20 Aftrekken 139
4.21 Cellen opmaken 141
4.22 Randen en opvulling gebruiken 143
4.23 Voorwaardelijke opmaak 146
4.24 Een grafiek maken 149
4.25 Een grafiek verplaatsen 151
4.26 Een ander grafiektype kiezen 152
4.27 Gegevens selecteren 153
4.28 Grafiekindeling veranderen 155
4.29 Uw eigen huishoudboekje bijhouden 157
4.30 Selectie afdrukken 165
4.31 Werkblad afdrukken op één pagina 167
4.32 Oefeningen 171
4.33 Achtergrondinformatie 175
4.34 Tips 177

5. Excel als database 183
5.1 Een boekenlijst maken 184
5.2 Sorteren 185
5.3 Meervoudig sorteren 187
5.4 Filteren 188
5.5 Aangepaste filters 191
5.6 Oefeningen 195
5.7 Achtergrondinformatie 197
5.8 Tips 198

6. Etiketten afdrukken 199
6.1 Een tabel maken in *Word* 200
6.2 Een tabel invullen 202
6.3 Een kolom toevoegen 203
6.4 De kolombreedte aanpassen 204
6.5 Een rij toevoegen 205
6.6 Etiketten maken met Samenvoegbeheer 207
6.7 Adreslijst uit *Word* gebruiken 209
6.8 Adreslijst uit *Excel* gebruiken 211
6.9 Labels bewerken 213

©2012 Visual Steps™ - www.visualsteps.nl - Dit is de inhoudsopgave bij de Visual Steps-titel Office voor Mac voor senioren - ISBN 978 90 5905 188 1

6.10 Etiketten opmaken 217
6.11 Illustratie toevoegen 218
6.12 Etiketten afdrukken 221
6.13 Oefeningen 224
6.14 Achtergrondinformatie 225
6.15 Tips 226

7. Een fotoalbum maken 231
7.1 *PowerPoint* openen 232
7.2 Een fotoalbum maken 234
7.3 Een andere foto selecteren 236
7.4 Een thema kiezen 239
7.5 De presentatie opslaan 240
7.6 Werken met teksten 241
7.7 Bijsnijden voor opvulling 243
7.8 Een foto verkleinen 244
7.9 Nieuwe foto toevoegen 245
7.10 Foto's verplaatsen 246
7.11 De afbeeldingstijl veranderen 247
7.12 Een nieuwe dia invoegen 248
7.13 Een bijschrift toevoegen 249
7.14 Foto's bewerken 250
7.15 Een geluidsfragment toevoegen 252
7.16 Een dia met een videofragment toevoegen 255
7.17 Een posterkader selecteren voor het videobestand 259
7.18 De presentatie bekijken 260
7.19 Dia's verplaatsen en dupliceren 262
7.20 Dia's verwijderen 264
7.21 Diaovergangen aanbrengen 265
7.22 Animaties gebruiken 267
7.23 De bestandsgrootte verminderen 271
7.24 Een presentatie e-mailen 273
7.25 Een presentatie opslaan op een USB-stick 274
7.26 Visual Steps-website en Nieuwsbrief 275
7.27 Oefeningen 276
7.28 Achtergrondinformatie 279
7.29 Tips 280

Bijlagen
A. Downloaden van de oefenbestanden 285
B. Hoe doe ik dat ook alweer? 287
C. Bonushoofdstuk openen 299

©2012 Visual Steps™ - www.visualsteps.nl - Dit is de inhoudsopgave bij de Visual Steps-titel Office voor Mac voor senioren - ISBN 978 90 5905 188 1

D. Index 301

Bonushoofdstukken

Op de website bij dit boek vindt u bonushoofdstukken. In *Bijlage C Bonushoofdstuk openen* leest u hoe u een bonushoofdstuk kunt openen.

8. Basishandelingen tekstverwerken
8.1 Starten van *Word*
8.2 Het toetsenbord
8.3 Een typefout verwijderen
8.4 Hoofdletters
8.5 Automatisch naar volgende regel
8.6 Een nieuwe alinea
8.7 De pijltjestoetsen
8.8 Het begin en het einde van de tekst
8.9 Tekst corrigeren
8.10 Meer tekens op een toets
8.11 Typen van accenten en trema's
8.12 Typen van accenten en trema's op AZERTY-toetsenbord
8.13 Typen van een aanhalingsteken
8.14 Een woord selecteren
8.15 Een alinea selecteren
8.16 Meerdere woorden selecteren door te slepen
8.17 Vette tekst
8.18 Cursieve tekst
8.19 Onderstreepte tekst
8.20 Gekleurde tekst
8.21 Opmaak weghalen
8.22 De hele tekst selecteren
8.23 Het lettertype veranderen
8.24 De lettergrootte veranderen
8.25 *Word* stoppen
8.26 Oefeningen
8.27 Achtergrondinformatie

©2012 Visual Steps™ - www.visualsteps.nl - Dit is de inhoudsopgave bij de Visual Steps-titel Office voor Mac voor senioren - ISBN 978 90 5905 188 1

9. Werken met sjablonen

9.1 Een sjabloon openen
9.2 Een sjabloon invullen
9.3 Een nieuwsbrief maken met een sjabloon
9.4 Het thema wijzigen
9.5 Sjablonen downloaden
9.6 Afbeeldingen invoegen
9.7 Inlegvel voor een cd-doosje
9.8 Een sjabloon voor een boek
9.9 Een pagina aan het boek toevoegen
9.10 Oefeningen
9.11 Achtergrondinformatie

©2012 Visual Steps™ - www.visualsteps.nl - Dit is de inhoudsopgave bij de Visual Steps-titel Office voor Mac voor senioren - ISBN 978 90 5905 188 1