
Inhoudsopgave

Voorwoord	7
Nieuwsbrief	7
Introductie Visual Steps™	8
Wat heeft u nodig?	8
Uw voorkennis	9
De volgorde van lezen	9
Hoe werkt u met dit boek?	10
Website, Toets uw kennis en Voor docenten	11
De schermafbeeldingen	12
Deel 1 Word	13
1. Teksten maken en bewerken	15
1.1 Een tekstdocument maken	16
1.2 Spellingcontrole	21
1.3 Tekst selecteren en wijzigen	23
1.4 Documenten opslaan	25
1.5 Grammaticacontrole	26
1.6 Regelafstand en alinea-afstand	30
1.7 Opsomming en nummering	31
1.8 Tekst laten inspringen	36
1.9 Overzichten met tabs	38
1.10 Tabstops en kolommen verplaatsen	41
1.11 Achtergrondinformatie	45
1.12 Tips	46
2. Stijlen, automatische correcties en afdrukken	53
2.1 Stijl wijzigen	54
2.2 Opmaak kopiëren	57
2.3 AutoCorrectie	58
2.4 Tekst uitlijnen	61
2.5 Woorden afbreken	64
2.6 Verborgen tekens tonen	65
2.7 Afdrukvoorbeeld	66
2.8 Uw document afdrukken	68
2.9 Achtergrondinformatie	70
2.10 Tips	71
3. Afbeeldingen en vormen	75
3.1 Afbeeldingen invoegen	76
3.2 Afbeeldingen verplaatsen en bijsnijden	78
3.3 Afbeeldingen vergroten en verkleinen	80
3.4 Correcties en effecten	81

3.5 SmartArt-afbeelding maken	84
3.6 Tekstvakken	90
3.7 Lettertype en tekengrootte aanpassen	93
3.8 Vormen	94
3.9 Sierlijke teksten met WordArt	97
3.10 Achtergrondinformatie	101
3.11 Tips	102
4. Rapporten en verslagen	103
4.1 Paginaformaat wijzigen	104
4.2 Inhoudsopgave	106
4.3 Het <i>Navigatievenster</i>	107
4.4 Inhoudsopgave bijwerken	109
4.5 Index maken	112
4.6 Paginanummers	119
4.7 Kop- en voetteksten	121
4.8 Zoeken en vervangen	123
4.9 Achtergrondinformatie	127
4.10 Tips	128
5. Tabellen, mailings en macro's	137
5.1 Tabellen invoegen	138
5.2 Tabellen aanpassen	139
5.3 Rekenen in tabellen	142
5.4 Macro's maken, gebruiken en verwijderen	151
5.5 Etiketten maken van één adres	157
5.6 Een mailing maken	159
5.7 Bestaande adreslijst gebruiken voor etiketten	170
5.8 Adreslijst bijwerken	177
5.9 Achtergrondinformatie	181
5.10 Tips	182
Deel 2 Excel	189
6. Rekenen met Excel	191
6.1 Cellen selecteren	192
6.2 Gegevens invoeren	195
6.3 Kolombreedte en rijhoogte aanpassen	197
6.4 Optellen	199
6.5 Horizontaal en verticaal uitlijnen	204
6.6 Formules kopiëren	205
6.7 Delen	211
6.8 Rijen en kolommen invoegen	214
6.9 Achtergrondinformatie	220
6.10 Tips	221

7. Functies en grafieken	225
7.1 Percentages invoeren	226
7.2 Absolute verwijzingen in formules	228
7.3 Formules met celnamen	230
7.4 Cellen samenvoegen en randen aanbrengen	234
7.5 Afdrukvoorbeeld bekijken	236
7.6 Functies gebruiken	237
7.7 Voorwaardelijke opmaak	240
7.8 Grafieken maken	242
7.9 Grafieken aanpassen	246
7.10 Doelzoeken	251
7.11 Achtergrondinformatie	254
7.12 Tips	255
8. Excel als database	259
8.1 Titels blokkeren	260
8.2 Sorteren	263
8.3 Meervoudig sorteren	266
8.4 Gegevens filteren	268
8.5 Filtercriteria	270
8.6 Rekenen met datums	272
8.7 De huidige datum gebruiken	275
8.8 Mailing maken met etiketten	276
8.9 Werkbladen afdrukken	282
8.10 Kop- en voetteksten	285
8.11 Afdrukbereik instellen	287
8.12 Achtergrondinformatie	289
8.13 Tips	290
9. Subtotalen, draaitabellen en macro's	295
9.1 Reeksen maken	296
9.2 Keuzelijsten	298
9.3 Invoer controleren	301
9.4 Subtotalen berekenen	304
9.5 Draaitabellen maken	308
9.6 De draaitabel bijwerken	310
9.7 De draaitabel filteren	312
9.8 Macro's maken en gebruiken	316
9.9 Werkmappen met macro's opslaan en openen	319
9.10 Macro's verwijderen	321
9.11 Achtergrondinformatie	322
9.12 Tips	323
Deel 3 PowerPoint	325
10. Presentaties maken met PowerPoint	327
10.1 Dia's indelen met lay-outs	328

10.2 Een dia toevoegen	331
10.3 De indeling aanpassen	335
10.4 Grafiek invoegen	336
10.5 Thema's instellen	341
10.6 Dia-achtergrond wijzigen	344
10.7 Afbeelding als achtergrond	346
10.8 Tabel maken	349
10.9 Film in uw presentatie	351
10.10 Videobewerking in <i>PowerPoint</i>	353
10.11 De diasorteerder en leesweergave	357
10.12 Achtergrondinformatie	361
10.13 Tips	362

11. Presenteren met PowerPoint 367

11.1 Uw presentatie bekijken	368
11.2 Diaovergang instellen	370
11.3 Automatische diaovergang instellen	371
11.4 Geluid toevoegen	373
11.5 Animaties	378
11.6 De pen gebruiken	380
11.7 Instellingen van de diavoorstelling	382
11.8 Aangepaste presentatie	384
11.9 Interactieknoppen	385
11.10 Presentatorweergave	388
11.11 Presentatie inpakken voor cd	393
11.12 Video maken van uw presentatie	395
11.13 Uw presentatie als PDF-bestand opslaan	396
11.14 Presentatie als hand-out afdrukken	398
11.15 Uw presentatie comprimeren	399
11.16 Visual Steps-website en nieuwsbrief	402
11.17 Achtergrondinformatie	403
11.18 Tips	404

Bijlagen 409

A. Downloaden van de oefenbestanden	411
B. Hoe doe ik dat ook alweer?	415
C. Het lint en de werkbalk Snelle toegang aanpassen	419
D. Bonushoofdstuk openen	425
F. Index	426

Bonushoofdstuk Office-bestanden en SkyDrive

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