
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 <i>Office</i> -programma's openen	20
1.2 Het lint	22
1.3 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	25
1.4 Het lint aanpassen	28
1.5 <i>Word</i> afsluiten	33
1.6 Oefeningen	34
1.7 Achtergrondinformatie	35
1.8 Tips	36
2. Een brief schrijven en afdrukken	37
2.1 Beginnen met een brief	38
2.2 Alinea-afstand veranderen	40
2.3 Datum invoegen	43
2.4 Indeling brief	44
2.5 Inspringen	45
2.6 Opsommingstekens	47
2.7 Automatische spellingcontrole	49
2.8 Grammaticacontrole	52
2.9 Een document opslaan	54
2.10 Synoniemen	56
2.11 Het euroteken invoegen	57
2.12 Hyperlinks	59
2.13 Tekst opmaken	61
2.14 Regelfstand veranderen	62
2.15 Afdrukvoorbeeld bekijken	63
2.16 Ongedaan maken	64
2.17 Lettergrootte aanpassen	65

2.18 Marges aanpassen	65
2.19 Brief afdrukken	68
2.20 Envelop afdrukken	69
2.21 Een PDF-bestand maken	74
2.22 Oefeningen	76
2.23 Achtergrondinformatie	78
2.24 Tips	79
3. Een document met foto's	87
3.1 Een oefentekst openen	88
3.2 Een foto invoegen	90
3.3 De <i>Hulpmiddelen voor afbeeldingen</i>	92
3.4 Een foto verkleinen of vergroten	93
3.5 Tekstterugloop	95
3.6 Een foto bijsnijden	99
3.7 Beginwaarden van afbeelding en formaat terughalen	101
3.8 Bewerken van een foto	102
3.9 Kleuren wijzigen	103
3.10 Artistieke effecten	104
3.11 Beginwaarden van afbeelding	106
3.12 Het 'wassen' van een foto	107
3.13 Automatisch de achtergrond weghalen	109
3.14 WordArt invoegen	112
3.15 Uitzoomen	115
3.16 WordArt opmaken	116
3.17 WordArt stijlen en effecten	118
3.18 Online afbeeldingen invoegen in <i>Word 2013</i>	120
3.19 Illustraties invoegen in <i>Word 2010</i>	122
3.20 Illustraties aanpassen	124
3.21 Een illustratie verwijderen	125
3.22 Oefeningen	127
3.23 Achtergrondinformatie	128
3.24 Tips	129
4. Wenskaarten en boekjes maken	131
4.1 Een wenskaart maken	132
4.2 Wenskaart dubbelzijdig afdrukken	138
4.3 Een boekje op A5-formaat maken	140
4.4 Een boekje op A5-formaat afdrukken	149
4.5 Oefeningen	152
4.6 Achtergrondinformatie	153
4.7 Tips	154

5. Een huishoudboekje bijhouden	155
5.1 <i>Excel</i> openen	156
5.2 Cellen selecteren	157
5.3 Tekst invoeren	161
5.4 De kolombreedte veranderen	162
5.5 Reeksen maken	164
5.6 Getallen invoeren	166
5.7 Opslaan	167
5.8 Optellen	168
5.9 Kolommen invoegen	172
5.10 Ander werkblad gebruiken	173
5.11 <i>Som</i>	174
5.12 Delen	175
5.13 Bedragen afronden	177
5.14 Namen van werkbladen	178
5.15 Gegevens van een ander werkblad gebruiken	179
5.16 Formule aanpassen	181
5.17 Formules kopiëren	182
5.18 Absolute cellen	184
5.19 Testen	187
5.20 Een werkblad kopiëren	188
5.21 Cellen wissen	190
5.22 Reserve berekenen	191
5.23 Aftrekken	193
5.24 Cellen opmaken	195
5.25 Randen en opvulling gebruiken	197
5.26 Voorwaardelijke opmaak	199
5.27 Een grafiek maken	201
5.28 Een grafiek verplaatsen	203
5.29 Een ander grafiektype kiezen	205
5.30 De grafiek aanpassen	207
5.31 Uw eigen huishoudboekje bijhouden	212
5.32 Het afdrukvoorbeeld bekijken	219
5.33 Selectie afdrukken	221
5.34 Werkblad afdrukken op één pagina	223
5.35 Oefeningen	226
5.36 Achtergrondinformatie	230
5.37 Tips	232

6. Sparen, lenen en beleggen	241
6.1 Sparen voor de toekomst	242
6.2 Doelzoeken	250
6.3 Leningen en hypotheek	253
6.4 Beleggen	258
6.5 Oefeningen	266
6.6 Achtergrondinformatie	267
7. Excel als database	269
7.1 Het oefenbestand openen	270
7.2 Sorteren	270
7.3 Meervoudig sorteren	273
7.4 Filteren	274
7.5 Aangepaste filters	278
7.6 Oefeningen	281
7.7 Achtergrondinformatie	283
7.8 Tips	284
8. Etiketten afdrukken	285
8.1 Een tabel maken in <i>Word</i>	286
8.2 Een tabel invullen	288
8.3 Een kolom toevoegen	289
8.4 De kolombreedte aanpassen	291
8.5 Een rij toevoegen	292
8.6 Etiketten maken met <i>Afdruk samenvoegen</i>	294
8.7 Adreslijst uit <i>Word</i> gebruiken	298
8.8 Labels schikken	300
8.9 Etiketten opmaken	308
8.10 Afbeelding toevoegen	310
8.11 Etiketten afdrukken	313
8.12 Oefeningen	315
8.13 Achtergrondinformatie	316
8.14 Tips	317
9. Een fotoalbum maken	323
9.1 <i>PowerPoint</i> openen	324
9.2 Een fotoalbum maken	325
9.3 Een thema kiezen	330
9.4 De titeldia aanpassen	331
9.5 Een paginatitel invoeren	332
9.6 Foto's verplaatsen	333
9.7 Een foto verkleinen	334

9.8 Foto's toevoegen door te dupliceren	335
9.9 Een andere foto selecteren	337
9.10 Een foto verwijderen	338
9.11 Een nieuwe dia invoegen	340
9.12 Een foto beeldvullend weergeven	340
9.13 Een bijschrift toevoegen	341
9.14 De afbeeldingstijl veranderen	343
9.15 Online afbeeldingen invoegen (<i>PowerPoint 2013</i>)	345
9.16 Illustratie invoegen (<i>PowerPoint 2010</i>)	348
9.17 Foto's en illustraties bewerken	350
9.18 Een geluidsfragment toevoegen	352
9.19 Gesproken tekst aan een dia toevoegen	355
9.20 Een dia met een videofragment toevoegen	358
9.21 Een videobestand bijknippen	362
9.22 Een posterkader selecteren voor het videobestand	363
9.23 De presentatie bekijken	365
9.24 Dia's verplaatsen en dupliceren	368
9.25 Dia's verwijderen	371
9.26 Diaovergangen aanbrengen	371
9.27 Animaties gebruiken	375
9.28 De presentatie comprimeren	378
9.29 Een presentatie e-mailen	381
9.30 Compressie ongedaan maken	383
9.31 Een presentatie inpakken voor cd	384
9.32 De ingepakte presentatie kopiëren naar een USB-stick of externe harde schijf	387
9.33 De <i>PowerPoint Viewer</i> downloaden	389
9.34 Een ingepakte presentatie bekijken met de <i>PowerPoint Viewer</i>	392
9.35 Visual Steps-website en nieuwsbrief	394
9.36 Oefeningen	395
9.37 Achtergrondinformatie	397
9.38 Tips	399

Bijlagen

A. Downloaden van de oefenbestanden	405
B. Hoe doe ik dat ook alweer?	409
C. Bonus hoofdstuk openen	426
D. Index	427

Bonushoofdstuk

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

10. Basishandelingen tekstverwerken

10.1 Starten van <i>Word</i>	.....
10.2 Het toetsenbord	.....
10.3 Herhaaltoetsen	.....
10.4 Een typefout verwijderen	.....
10.5 Hoofdletters	.....
10.6 Automatisch naar volgende regel	.....
10.7 Een nieuwe alinea	.....
10.8 De pijltjestoetsen	.....
10.9 Het begin en het einde van de tekst	.....
10.10 Tekst corrigeren	.....
10.11 Meer tekens op een toets	.....
10.12 Typen van accenten en trema's	.....
10.13 Typen van een aanhalingsteken	.....
10.14 Typen van accenten en trema's op AZERTY-toetsenbord	.....
10.15 Typen van een aanhalingsteken op AZERTY-toetsenbord	.....
10.16 Een woord selecteren	.....
10.17 Een alinea selecteren	.....
10.18 Meerdere woorden selecteren door te slepen	.....
10.19 Vette tekst	.....
10.20 Cursieve tekst	.....
10.21 Onderstreepte tekst	.....
10.22 Gekleurde tekst	.....
10.23 Opmaak weghalen	.....
10.24 De hele tekst selecteren	.....
10.25 Het lettertype veranderen	.....
10.26 De lettergrootte veranderen	.....
10.27 <i>Word</i> afsluiten	.....
10.28 Oefeningen	.....
10.29 Achtergrondinformatie	.....