

---

# 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>10</b>
<b>Uw voorkennis</b>	<b>11</b>
<b>De volgorde van lezen</b>	<b>11</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek?</b>	<b>12</b>
<b>Website</b>	<b>13</b>
<b>Toets uw kennis</b>	<b>13</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>13</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>14</b>
<b>Deel 1 - Word</b>	<b>15</b>
<b>1. Teksten maken en bewerken</b>	<b>17</b>
1.1 Een tekstdocument maken	18
1.2 Spellingcontrole	23
1.3 Tekst selecteren en wijzigen	24
1.4 Documenten opslaan	27
1.5 Grammaticacontrole	28
1.6 Regelaafstand en alinea-afstand	31
1.7 Opsomming en nummering	32
1.8 Tekst laten inspringen	37
1.9 Overzichten met tabs	39
1.10 Tabstops en kolommen verplaatsen	43
1.11 Achtergrondinformatie	46
1.12 Tips	47
<b>2. Stijlen, automatische correcties en afdrukken</b>	<b>55</b>
2.1 Stijl wijzigen	56
2.2 Opmaak kopiëren	58
2.3 AutoCorrectie	59
2.4 Tekst uitlijnen	63
2.5 Woorden afbreken	65
2.6 Verborgene tekens tonen	67
2.7 Afdrukvoorbeeld	68
2.8 Uw document afdrukken	69
2.9 Achtergrondinformatie	72
2.10 Tips	73
<b>3. Afbeeldingen en vormen</b>	<b>77</b>
3.1 Afbeeldingen invoegen	78
3.2 Afbeeldingen verplaatsen en bijsnijden	80
3.3 Afbeeldingen vergroten en verkleinen	82

3.4 Correcties en effecten .....	83
3.5 SmartArt-afbeelding maken .....	86
3.6 Tekstvakken .....	91
3.7 Lettertype en tekengrootte aanpassen .....	94
3.8 Vormen .....	95
3.9 Sierlijke teksten met WordArt .....	98
3.10 Achtergrondinformatie .....	102
3.11 Tips .....	103

#### **4. Rapporten en verslagen 105**

4.1 Paginaformaat wijzigen .....	106
4.2 Inhoudsopgave .....	108
4.3 Het <i>Navigatievenster</i> .....	110
4.4 Inhoudsopgave bijwerken .....	111
4.5 Index maken .....	114
4.6 Paginanummers .....	120
4.7 Kop- en voetteksten .....	122
4.8 Zoeken en vervangen .....	124
4.9 Achtergrondinformatie .....	128
4.10 Tips .....	129

### **Deel 2 - Excel 137**

#### **5. Rekenen met Excel 139**

5.1 Cellen selecteren .....	140
5.2 Gegevens invoeren .....	143
5.3 Kolombreedte en rijhoogte aanpassen .....	145
5.4 Optellen .....	147
5.5 Horizontaal en verticaal uitlijnen .....	152
5.6 Formules kopiëren .....	153
5.7 Delen .....	158
5.8 Rijen en kolommen invoegen .....	161
5.9 Achtergrondinformatie .....	167
5.10 Tips .....	168

#### **6. Functies en grafieken 171**

6.1 Percentages invoeren .....	172
6.2 Absolute verwijzingen in formules .....	174
6.3 Formules met celnamen .....	176
6.4 Cellen samenvoegen en randen aanbrengen .....	179
6.5 Afdrukvoorbeeld bekijken .....	181
6.6 Functies gebruiken .....	182
6.7 Voorwaardelijke opmaak .....	185
6.8 Grafieken maken .....	186
6.9 Grafieken aanpassen .....	190
6.10 Doelzoeken .....	195
6.11 Achtergrondinformatie .....	198
6.12 Tips .....	199

---

<b>7. Excel als database</b>	<b>203</b>
7.1 Titels blokkeren	204
7.2 Sorteren	207
7.3 Meervoudig sorteren	209
7.4 Gegevens filteren	211
7.5 Filtercriteria	213
7.6 Rekenen met datums	216
7.7 De huidige datum gebruiken	219
7.8 Mailing maken met etiketten	221
7.9 Werkbladen afdrukken	226
7.10 Kop- en voetteksten	228
7.11 Afdrukbereik instellen	231
7.12 Achtergrondinformatie	233
7.13 Tips	234

<b>8. Subtotalen, draaitabellen en macro's</b>	<b>239</b>
8.1 Reeksen maken	240
8.2 Keuzelijsten	242
8.3 Invoer controleren	245
8.4 Subtotalen berekenen	248
8.5 Draaitabellen maken	252
8.6 De draaitabel bijwerken	254
8.7 De draaitabel filteren	256
8.8 Macro's maken en gebruiken	259
8.9 Werkmappen met macro's opslaan en openen	262
8.10 Macro's verwijderen	265
8.11 Achtergrondinformatie	266
8.12 Tips	267

## **Deel 3 - PowerPoint** **269**

<b>9. Presentaties maken met PowerPoint</b>	<b>271</b>
9.1 Dia's indelen met lay-outs	272
9.2 Een dia toevoegen	274
9.3 De indeling aanpassen	278
9.4 Grafiek invoegen	280
9.5 Thema's instellen	284
9.6 Dia-achtergrond wijzigen	287
9.7 Afbeelding als achtergrond	289
9.8 Tabel maken	291
9.9 Film in uw presentatie	293
9.10 Videobewerking in <i>PowerPoint</i>	295
9.11 De diasorteerder en leesweergave	299
9.12 Achtergrondinformatie	303
9.13 Tips	304

---

<b>10. Presenteren met PowerPoint</b>	<b>307</b>
10.1 Uw presentatie bekijken	308
10.2 Diaovergang instellen	310
10.3 Automatische diaovergang instellen	311
10.4 Geluid toevoegen	313
10.5 Animaties	318
10.6 De pen gebruiken	321
10.7 Instellingen van de diavoorstelling	322
10.8 Aangepaste presentatie	324
10.9 Interactieknoppen	326
10.10 Presentatorweergave	329
10.11 Presentatie inpakken voor cd	333
10.12 Video maken van uw presentatie	335
10.13 Uw presentatie als PDF-bestand opslaan	337
10.14 Presentatie als hand-out afdrukken	338
10.15 Uw presentatie comprimeren	340
10.16 Achtergrondinformatie	343
10.17 Tips	344

## **Deel 4 - Outlook** **349**

<b>11. E-mail, uw elektronische post</b>	<b>351</b>
11.1 Starten van <i>Outlook</i>	352
11.2 Instellingen voor e-mail controleren	354
11.3 Een bericht verzenden	356
11.4 E-mailberichten ontvangen	360
11.5 De e-mailmappen	362
11.6 E-mails verwijderen	363
11.7 Contactpersonen	364
11.8 Een bijlage meesturen	368
11.9 Leesbevestiging vragen	371
11.10 E-mail beantwoorden	373
11.11 Mappen maken en gebruiken	376
11.12 Berichtregels instellen	378
11.13 Ongewenste mail	382
11.14 Zoeken naar e-mails	387
11.15 Achtergrondinformatie	390
11.16 Tips	393

<b>12. Uw werkzaamheden organiseren met Outlook</b>	<b>399</b>
12.1 Contactpersonen toevoegen	400
12.2 Contactpersonen wijzigen	403
12.3 Ordenen van contactpersonen	404
12.4 Weergave contactpersonen	406
12.5 Zoeken en sorteren	408
12.6 Agenda	412
12.7 Afspraak invoeren	415
12.8 Gebeurtenissen	419

---

12.9 Taken .....	422
12.10 Notities .....	426
12.11 Visual Steps-website en Nieuwsbrief .....	430
12.12 Achtergrondinformatie .....	431
12.13 Tips .....	432

## **Bijlagen** **441**

<b>A. Downloaden van de oefenbestanden .....</b>	<b>443</b>
<b>B. Hoe doe ik dat ook alweer? .....</b>	<b>447</b>
<b>C. Het lint en de werkbalk Snelle toegang aanpassen .....</b>	<b>452</b>
<b>D. E-mailaccounts instellen .....</b>	<b>458</b>
<b>E. Bonus hoofdstukken openen .....</b>	<b>465</b>
<b>F. Index .....</b>	<b>466</b>

## **Bonus hoofdstukken**

Op de website bij dit boek vindt u bonus hoofdstukken. In *Bijlage E. Bonus hoofdstukken openen* leest u hoe u deze bonus hoofdstukken kunt openen.

**Tabellen, mailings en macro's in Word**

**Office-bestanden en OneDrive**

**Sjablonen maken en bouwstenen gebruiken in Word**

**Drukwerk maken met Publisher en Word**

**Database maken in Access**

**Facturen maken en bewerken in Excel**




## Hoe werkt u met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. De werkwijze is eenvoudig: u legt het boek naast uw computer en voert alle opdrachten stap voor stap direct op uw computer uit. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet u precies wat u moet doen. Door de opdrachten direct uit te voeren, leert u het snelste werken met de programma's.

In dit Visual Steps™-boek ziet u verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

### Handelingen




Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:

-  De muis geeft aan dat u iets met de muis moet doen.
-  Het toetsenbord betekent dat u iets moet typen op het toetsenbord.
-  De hand geeft aan dat u hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld een cd-rom in de computer stoppen. Ook wordt de hand gebruikt bij een handeling die u al eerder heeft geleerd.

Naast deze handelingen wordt op sommige momenten extra hulp gegeven om met succes dit boek door te werken.

### Hulp



Extra hulp vindt u bij deze tekens:

-  De pijl waarschuwt u voor iets.
-  Bij de pleister vindt u hulp mocht er iets fout zijn gegaan.
-  Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan kunt u dit met behulp van de cijfers achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

In aparte kaders vindt u algemene informatie en tips over computers en programma's.

### Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:

-  Bij het boek vindt u extra achtergrondinformatie die u op uw gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken.
-  Bij een lamp vindt u een extra tip voor het gebruik van de programma's.

## 2. Stijlen, automatische correcties en afdrukken



Alle teksten in een document worden opgemaakt volgens een stijl. Met standaard stijlen bepaalt u de opmaak en indeling van een alinea. Dat kan een kop zijn of een alinea die uit meerdere regels bestaat. Stijlen besparen u veel werk, doordat u niet voor ieder stuk tekst de opmaak en indeling opnieuw moet instellen. In dit hoofdstuk leert u stijlen gebruiken en, indien nodig, ook te veranderen.

Typewerk en correcties kunt u ook besparen door goed gebruik te maken van de automatische correctiefuncties van *Microsoft Word*. Veelvoorkomende fouten worden automatisch gecorrigeerd en de grammaticacontrole signaleert taalfouten.

Om de indeling van uw document te verfinaaien, kunt u de uitlijning aanpassen en lange woorden aan het einde van een regel handmatig of automatisch laten afbreken. Zo wordt het tekstbeeld rustiger en beter leesbaar.

Het eindresultaat is een document dat in veel gevallen afgedrukt moet worden. Voor u dat doet, is het verstandig het afdrukvoorbeeld te bekijken. U ziet dan soms nog kleine indelingsfouten die u anders pas na het afdrukken had gezien.

In dit hoofdstuk leert u:

- stijlen aanpassen;
- de opmaak van een stuk tekst kopiëren;
- typfouten verbeteren met AutoCorrectie;
- teksten uitlijnen;
- woorden automatisch afbreken;
- woorden ergens anders laten afbreken;
- verborgen tekens tonen;
- het afdrukvoorbeeld bekijken;
- uw document afdrukken.

### **Let op!**


Voor de oefeningen in dit hoofdstuk wordt het document gebruikt dat u in *Hoofdstuk 1 Teksten maken en bewerken* heeft gemaakt en opgeslagen.

## 2.1 Stijl wijzigen

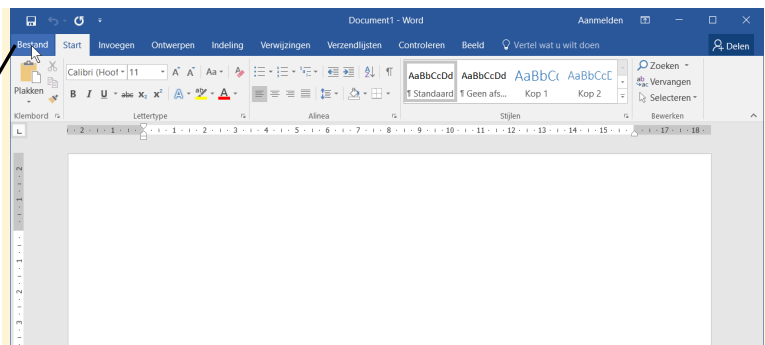
Stijlen bepalen de opmaak en indeling van een document. Wilt u een andere opmaak of indeling, dan kunt u de stijl wijzigen. Die indeling wordt opgeslagen en nieuwe teksten met deze stijl worden zo opgemaakt.

 **Open Word**  1



 **Open een leeg document**  4

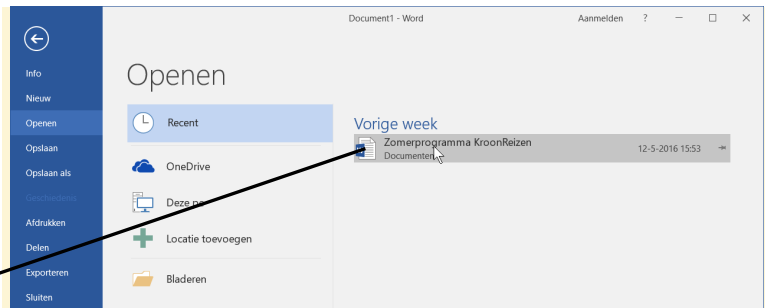
 **Klik op tabblad**

Bestand




U ziet de laatst gebruikte documenten:


 **Klik op**  
 Zomerprogramma Kroonf  
 Documenten




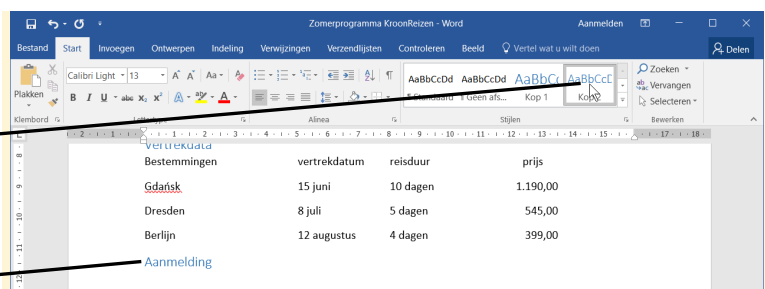
 **HELP! Het document staat er niet**

Als u het document niet ziet, kunt u het openen door te klikken op  **Bladeren**. Vervolgens verschijnt het venster *Openen* en kunt u het document selecteren in de map *Documenten*.

 **Ga naar het einde van het document**  5

 **Klik op**  
 AaBbCc  
 Kop 2

 **Typ: Aanmelding**





Om een andere stijl te kiezen:

**Klik op tabblad**

Ontwerpen

**Plaats de aanwijzer op enkele stijlen**

U ziet hoe het document verandert:

**Let op!**

Een stijl bepaalt de opmaak en indeling voor alle alinea's in een document. Door een andere stijl te kiezen, veranderen het lettertype, de kleur, regel- en alinea-afstand van zowel de koppen als de standaardtekst.

Om meer stijlen te zien:

**Klik op**

U ziet de andere stijlen. Als u de aanwijzer op de stijlen houdt, ziet u de naam van de stijl

**Klik op (Gearceerd)**

Ziet u deze stijl niet, kies dan de stijl *Arcering*.

De stijl is toegepast op het hele document:



## Tip

### Standaardstijl

Kies **Word** om de standaardstijl weer in te stellen.

Op dezelfde manier bekijkt en verandert u de kleurencombinaties, fonts (lettertypen) en alina-afstanden.

## 2.2 Opmaak kopiëren

Ook als u een stijl heeft ingesteld, kunt u de opmaak of indeling aanpassen. Dat doet u via het tabblad *Start*:

**Klik, indien nodig, op tabblad Start**

**Sleep het schuifblok iets omhoog**

**Klik op VERTREKDATA**

Bestemmingen	vertrekdatum	reisduur	prijs
Gdańsk	15 juni	10 dagen	1.190,00
Dresden	8 juli	5 dagen	545,00
Berlijn	12 augustus	4 dagen	399,00

Centreer de kop:

**Klik op**

U maakt deze vet:


**Klik op** **B**


U ziet de veranderde kop:

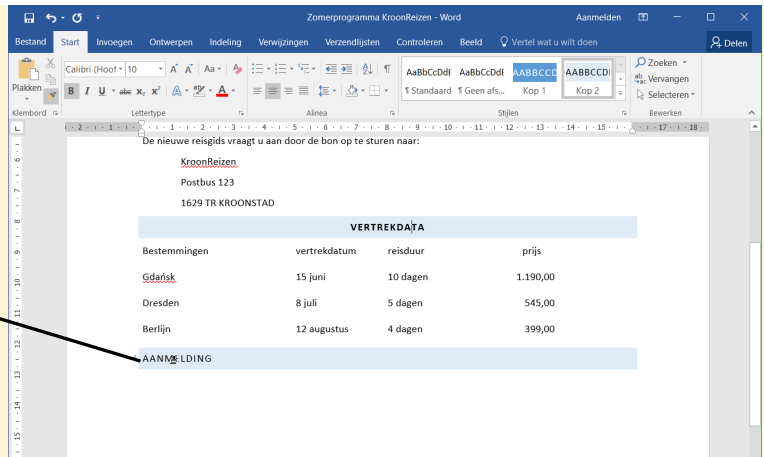
Om ook de kop **AANMELDING** te wijzigen, kopieert u de opmaak:

**Klik op**


Bestemmingen	vertrekdatum	reisduur	prijs
Gdańsk	15 juni	10 dagen	1.190,00
Dresden	8 juli	5 dagen	545,00
Berlijn	12 augustus	4 dagen	399,00


De aanwijzer verandert in het document in :

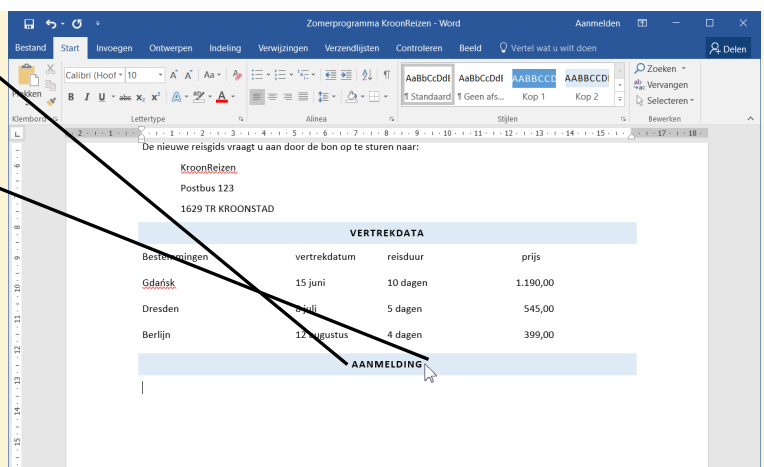
 **Klik op AANMELDING**



**AANMELDING** is ook gecentreerd en vet:

 **Klik rechts naast AANMELDING**

 **Druk op** 




In langere documenten komen vaak meerdere tekstdelen voor die dezelfde opmaak moeten hebben. U hoeft de opmaak dan niet steeds zelf in te stellen, maar kunt deze kopiëren van een ander stuk tekst.

## 2.3 AutoCorrectie

Word kan bepaalde (spel)fouten automatisch corrigeren met AutoCorrectie:

De aanwijzer staat weer voor in de regel:

 **Typ:** Om u aan te melden voor één van deze reizen kunt u gebruik maken van

