
Herhalingsoefeningen bij Office 2016, 2013 en Office 365



Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 1



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Oefening 1: Teksten maken

Open Word. 1

Typ de volgende tekst:

Borsjt

Als u in Oost-Europa op reis bent, staat er vast en zeker een keer borsjt op het menu. Borsjt is een rode bietensoep met vlees en zure room. Andere ingrediënten zijn meestal afhankelijk van het seizoen of de restjes van de vorige dag.

Verwijder de golfjes onder *Borsjt*, *borsjt* en, indien nodig, *bietensoep*. 2

Stel *Kop 1* in voor de kopregel. 3

Selecteer Oost-Europa 4 en maak de tekst cursief. 5

Sla het document op met de naam *Eten op reis*. 6

Sluit Word. 7

Oefening 2: Opsommingen en tabstops

Open Word. 1

Open het document *Eten op reis*. 8


Typ achter de bestaande tekst Bijvoorbeeld: en druk op .

Zet opsommingstekens aan. 9



Typ onder elkaar:

- kool
- wortelen
- uien
-




Zet de opsommingstekens uit. 9


 Typ:
Andere typisch Oost-Europese gerechten zijn: en druk op





 Stel tabs in bij 2 en 6 centimeter. 10


 Druk op  en typ: Blini 's

 Druk op , typ: pannenkoekjes en druk op .



 Typ daaronder op dezelfde manier:
Koulibiac vleespastei
Bogosch Poolse zuurkool

Druk op .

 Typ:

En daarbij hoort natuurlijk wodka. en druk op .

 Selecteer de regels met de gerechten 4 en verplaats de tabstop van 6 centimeter naar 8 centimeter. 11

 Sla het document op. 12

 Sluit Word. 7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 2



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Oefening 1: AutoCorrectie

Open Word. 1

Open het document *Eten op reis*. 8

Typ onder de huidige tekst:

Kaviaar

Waar borsjt echt volksvoedsel is, is kaviaar alleen weggelegd voor de rijken. Dat geldt in het bijzonder voor de zwarte of Belugakaviaar.

Verwijder, indien nodig, de golfjes onder *borsjt* en *Belugakaviaar*. 2

Laat in *AutoCorrectie stuer* automatisch vervangen door *steur*. 13

Typ:

Kaviaar bestaat uit onbevruchte eitjes van de stuer.
Let op dat het foute woord *stuer* typt in plaats van *steur*.

AutoCorrectie vervangt *stuer* direct door *steur*.

Oefening 2: Opmaak kopiëren en afdrukken

Kopieer voor de kop *Kaviaar* boven deze alinea de opmaak van de kop *Borsjt* die helemaal boven staat. 14

Laat de eerste en de laatste alinea uitvullen. 15

Open het afdrukvoorbeeld. 16

Laat het document afdrukken als u een printer aangesloten heeft. 17

Sla het document op. 12

Sluit Word. 7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 3



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*



Let op!

In onderstaande oefening maakt u gebruik van de oefenbestanden die u ook in het boek heeft gebruikt. Lees, indien nodig, in *Bijlage A. Downloaden van de oefenbestanden* achter in het boek hoe u deze naar uw computer kopieert.

Oefening 1: Afbeeldingen

Open Word. 1

Open het document *Eten op reis*. 8

Plaats de aanwijzer achter de eerste alinea (achter *Bijvoorbeeld:*).

Voeg de afbeelding *Museumdorp* uit de oefenbestanden in. 18

Verklein de afbeelding tot een breedte van ongeveer 3,5 centimeter. 19
Let op dat de hoogte-/breedteverhouding niet verandert.

Stel de tekstterugloop in op *Om kader*. 20

Verplaats de afbeelding tot de rechtermarge naast de opsomming van de gerechten. 21

Borsjt
Als u in *Oost-Europa* op reis bent, staat er vast en zeker een keer borsjt op het menu. Borsjt is een rode bietensoep met vlees en zure room. Andere ingrediënten zijn meestal afhankelijk van het seizoen of de restjes van de vorige dag. Bijvoorbeeld:

- Kool
- Wortelen
- Uien

↓
Andere typisch Oost-Europese gerechten zijn:

Blini's	pannenkoekjes
Koulibiac	vleespastei
Bogosch	Poolse zuurkool

En daarbij hoort natuurlijk wodka.

Kaviaar
Waar borsjt echt volksvoedsel is, is kaviaar alleen weggelegd voor de rijken. Dat geldt in het bijzonder voor de zwarte of Belugakaviaar. Kaviaar bestaat uit onbevruichte eitjes can de steur.

Stel de afbeelding in op *Grijswaarden*. 22

Sla het document op. 12

Sluit Word. 7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 4



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Oefening 1: Inhoudsopgave

Open *Word*. 1

Open het document *Eten op reis*. 8

Plaats de aanwijzer aan het begin van het document. 24

Voeg een pagina-einde in om de kop op pagina 2 te plaatsen. 23

Plaats de aanwijzer aan het begin van het document. 24

Voeg een inhoudsopgave in. 25

Plaats de aanwijzer op pagina 2 voor de kop *Kaviaar*.

Voeg een pagina-einde in om de kop op pagina 3 te plaatsen. 23

Plaats de aanwijzer aan het begin van het document. 24

Laat de inhoudsopgave bijwerken. 26

Oefening 2: Index

Voeg het woord *borsjt* van pagina 2 toe aan de index. 27

Voeg het woord *kaviaar* van pagina 3 toe aan de index. 27

Voeg het woord *Belugakaviaar* van pagina 3 toe aan de index. 27



Plaats de aanwijzer aan het begin van het document. 24


Plaats de aanwijzer onder de inhoudsopgave.

Voeg een index in. 28


Voeg het woord *blini's* van pagina 2 toe aan de de index. 27



Laat de index bijwerken. 29



 Sla het document op. 12



 Plaats de aanwijzer onder de index.



Oefening 3: Paginaformaat, voetteksten en document bijwerken



 Stel het paginaformaat in op A5. 30


 Voeg een voetekst in. 31


 Zet het paginanummer in de voetekst. 32



 Laat overal in de tekst *kaviaar* vervangen door *steurkuit*. 33

 Verwijder, indien nodig, de golfjes onder *steurkuit* en *Belugasteurkuit*.
2

 Plaats de aanwijzer aan het begin van het document. 24

 Laat de index bijwerken. 29

 Laat de inhoudsopgave bijwerken. 26

 Sla het document op. 12

 Sluit Word. 7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 5



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Oefening 1: Rekenen met Excel

Open *Excel*. 42

Typ in cel A1: *Huishouding*

Verander de tekengrootte voor cel A1 in 14. 43

Typ daar onder:

	A	B	C
1	Huishouding		
2		januari	
3	Boodschappen		
4	Energie		
5	Vaste lasten		
6			

Verbreed kolom A zodat *Boodschappen* er in past. 36

Centreer *januari* in cel B2. 44

Typ onder *januari*:

	A	B	C
1	Huishouding		
2		januari	
3	Boodschappen	450	
4	Energie	130	
5	Vaste lasten	400	
6			


Laat in cel B6 de bedragen optellen met de *Som*-formule. 45


Stel twee decimalen in voor kolom B. 46

Sla het werkblad op met de naam *Huishouding*. 6



Voeg voor rij 5 een nieuwe rij in. 47



Typ in cel A5: *Autokosten*



 Typ in cel B5: 250



 Typ in de kolommen C, D en E:



	A	B	C	D	E
1	Huishouding				
2		januari	februari	totaal	gemiddeld
3	Boodschappen	450,00	500,00		
4	Energie	130,00	120,00		
5	Autokosten	250,00	200,00		
6	Vaste lasten	400,00	420,00		
7		1230,00			
8					



 Centreer de cellen C2, D2 en E2.  44



 Stel twee decimalen in voor de kolommen C, D en E.  46



 Laat in cel D3 de totale kosten voor de boodschappen uitrekenen met de formule =B3+C3.  48



 Kopieer de formule van cel D3 door tot en met D6.  49



 Laat in cel E3 de gemiddelde kosten voor de boodschappen uitrekenen met de formule =D3/2.  48

 Kopieer de formule van cel E3 door tot en met E6.  49

 Kopieer de formule van cel B7 door tot en met E7.  49



 Selecteer rij 7.  50

 Maak de rij vet.  51

 Selecteer kolom E.  50

 Maak de kolom cursief.  5

 Sla het werkblad op.  12

 Sluit Excel.  7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 6



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Oefening 1: Absolute verwijzingen

Open *Excel*. 42

Open het bestand *Huishouding*. 8

Typ in cel A9: Salaris

Typ in cel B9: 1400

Typ in cel A11: Sparen

Laat in cel B11 uitrekenen hoeveel er van het salaris overblijft met de formule =B9-B7. 48

Om de formule te kunnen kopiëren, moet u de verwijzing naar het salaris absoluut maken:

Maak in de formule de verwijzing naar cel B9 absoluut. 52

Kopieer de formule van cel B11 door tot en met E11. 49

Maak cel D11 leeg. 53

Oefening 2: Percentages berekenen

In cel B12 berekent u het percentage van het salaris dat u spaart.
Typ de formule =B11/B9 48

Stel cel B12 in op procenten. 54

Maak in de formule de verwijzing naar cel B9 absoluut. 52


Kopieer de formule van cel B12 door tot en met E12. 49



Maak cel D12 leeg. 53

Sla het werkblad op. 12


Oefening 3: Functies gebruiken



In kolom F laat u de tekst 'meer' tonen als uitgaven in februari hoger waren dan in januari en 'minder' als ze lager waren.


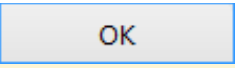
 Klik op cel F3.

 Open het venster *Functie invoegen*. 55

 Dubbelklik op **ALS**.



 Vul de gegevens als volgt in:



Logische-test	C3>B3		= WAAR
Waarde-als-waar	"meer"		= "meer"
Waarde-als-onwaar	"minder"		= "minder"

 Klik op 

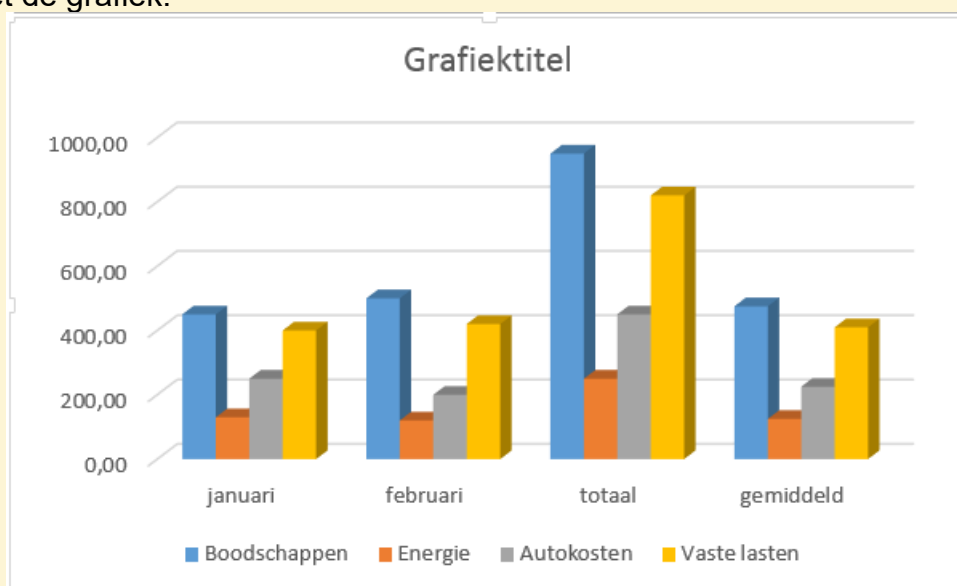
 Kopieer de formule van cel F3 door tot en met cel F7. 49



Oefening 4: Grafiek maken



 Selecteer de cellen A2 tot en met E6. 56

 Maak een grafiek. 57

U ziet de grafiek:



 Sla het werkblad op. 12

 Sluit Excel. 7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 7



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Oefening 1: Sorteren en filteren

Open *Excel*. 42

Typ het volgende overzicht:

	A	B	C	D
1	Naam	Vertrek	Terug	Dagen
2	Singer, P	12-3-2013	20-3-2013	
3	Hansen, K	16-3-2013	1-4-2013	
4	Groen, H	8-3-2013	15-3-2013	
5	Zwart, P	8-3-2013	14-3-2013	
6	Blokker, A	10-3-2013	25-3-2013	

Sla het werkblad op met de naam *Vakantie*. 6

Sorteer het overzicht oplopend op naam. 58

Bereken in cel D2 het aantal dagen met de formule $=C2-B2$. 48

Kopieer de formule van cel D2 door tot en met cel D6. 49

Laat filteren op meer dan 10 dagen vakantie. 59

U ziet:

	A	B	C	D	E
1	Naam	Vertrek	Terug	Dagen	
2	Blokker, A	10-3-2013	25-3-2013	15	
4	Hansen, K	16-3-2013	1-4-2013	16	
7					

Schakel het filter uit. 60

Sla het werkblad op. 12

Sluit *Excel*. 7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 8



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Oefening 1: Subtotalen

Open *Excel*. 42

Typ het volgende overzicht:

	A	B	C	D
1	Naam	Rayon	Omzet	
2	Hans	noord	5000	
3	Peter	zuid	3500	
4	Margo	noord	4800	
5	Frans	noord	7500	
6	Margriet	zuid	3000	
7	Esther	zuid	6200	
8	Sylvia	zuid	4400	
9	Joris	noord	4900	
10				

Sorteert de rayons oplopend. 58

Open het venster *Subtotalen*. 61

Vul het venster als volgt in:

Bij iedere wijziging in:

Rayon

Functie:

Som

Subtotaal toevoegen aan:

Naam

Rayon


Omzet

Huidige subtotalen vervangen


Pagina-einde tussen groepen



Overzicht onder de gegevens plaatsen

Klik op


 Klik op om alleen de rayontotalen te zien.

 Klik voor *Rayon Zuid* op .



 Klik op om alle bedragen te zien.



 Verwijder de subtotaal.  62



Oefening 2: Draaitabel

 Typ een kolom *Land* achter de gegevens en vul onderstaande land in:


	A	B	C	D	E
1	Naam	Rayon	Omzet	Land	
2	Hans	noord	5000	Nederland	
3	Margo	noord	4800	Nederland	
4	Frans	noord	7500	Nederland	
5	Joris	noord	4900	Frankrijk	
6	Peter	zuid	3500	Duitsland	
7	Margriet	zuid	3000	Frankrijk	
8	Esther	zuid	6200	Spanje	
9	Sylvia	zuid	4400	Portugal	
10					

 Maak een draaitabel.  63



 Sleep *Rayon* naar  **KOLOMMEN**.


 Sleep *Omzet* naar  **WAARDEN**.



 Sleep *Land* naar  **RIJEN**.



 U ziet de draaitabel:



Som van Omzet	Kolomlabels		
Rijlabels	noord	zuid	Eindtotaal
Duitsland		3500	3500
Frankrijk	4900	3000	7900
Nederland	17300		17300
Portugal		4400	4400
Spanje		6200	6200
Eindtotaal	22200	17100	39300

 Ga naar blad 1.  37

 Typ in cel C3: 8000

 De draaitabel verandert niet. Laat de draaitabel bijwerken.  64

 Sla het werkblad op met de naam *Verkoop*.  6

 Sluit *Excel*.  7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 9



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?* in het boek.



Let op!

In onderstaande oefening maakt u gebruik van de oefenbestanden die u ook in het boek heeft gebruikt. Lees, indien nodig, in *Bijlage A. Downloaden van de oefenbestanden* achter in het boek hoe u deze naar uw computer kopieert.

Oefening 1: Presentatie maken met afbeeldingen

Open PowerPoint. 65

Klik op de titel.

Typ: Van Stad naar Land

Stel als thema *Facet* in. 66

Voeg een nieuwe dia in met de indeling *Inhoud met bijschrift*. 67

Voeg uit de oefenbestanden de afbeelding *Stad* in. 68

Verander de titel in *stad*. 69

Typ in het tekstvak naast de foto:
Marktpllein

Verplaats het tekstvak zodat de tekst linksonder naast de foto staat. 21

Voeg een nieuwe dia in *Inhoud met bijschrift*. 67

Voeg uit de oefenbestanden de afbeelding *Museumdorp* in. 68

Verander de titel in *Land*. 69



Verwijder het tekstvak naast de afbeelding. 70



Vergroot de afbeelding. 19



Plaats de afbeelding midden onder de titel. 21

Voeg een nieuwe dia in met de indeling *Titel en object*. 67



 Verander de titel in: Naar 69



 Voeg uit de oefenbestanden de afbeelding *Oude bus* in op de dia. 68

 Verklein de afbeelding. 19



 Plaats de afbeelding onder de titel. 21



Oefening 2: Diasorteerder



 Ga naar de diasorteerder. 71

 Plaats dia 4 tussen dia 2 en 3. 72

 Ga naar de *Leesweergave*. 73

 Ga terug naar de *Normale weergave*. 80

 Sla de presentatie op met de naam *Stad en Land*. 6



 Sluit *PowerPoint*. 7



Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 10







Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*



Oefening 1: Presentatie afspelen

 Open *PowerPoint*.  65



 Open de presentatie *Stad en Land*.  8



 Laat de presentatie afspelen.  74



 Laat de volgende dia tonen.  75



 Beëindig de presentatie.  76


Oefening 2: Overgangen en animaties



 Stel voor alle dia's een automatische overgang in na drie seconden.  77



 Stel voor alle dia's als overgang in *Splitsen*.  78

 Stel voor de foto met de bus op de derde dia de animatie *Ronddraaien* in.  79

 Laat de presentatie afspelen.  74

 Na de laatste dia: beëindig de presentatie.  76

 Sla de presentatie op.  12

 Sluit *PowerPoint*.  7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 11



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Oefening 1: E-mail maken

Open *Outlook*. 81

Maak een nieuw e-mailbericht, geadresseerd aan uzelf met als onderwerp: Oefening. 82

Laat dit bericht verzenden naar *Postvak UIT*. 83

Controleer of uw e-mail in *Postvak UIT* staat. 84

Laat uw e-mail verzenden en ontvangen. 85

Kijk of u e-mail heeft ontvangen in *Postvak IN*. 84

Open het binnengekomen e-mailbericht in een nieuw venster. 86

Sluit het venster van uw e-mailbericht. 7

Oefening 2: Bijlage verzenden

Maak een nieuw e-mailbericht, geadresseerd aan uzelf met als onderwerp: Oefening met bijlage. 82

Voeg als bijlage een foto toe. 87

Laat deze verzenden naar *Postvak UIT*. 83

Laat uw e-mail verzenden en ontvangen. 85


Oefening 3: Bijlage bekijken

Kijk of u e-mail heeft in *Postvak IN*. 84



Open uw e-mailbericht. 86



Open de bijlage. 88



Sluit het venster met de bijlage. 7



 Sluit het venster met de nieuwe e-mail. 87



Oefening 4: E-mailberichten verwijderen

 Open, indien nodig, het *Postvak IN*. 84

 Verwijder de e-mail met als onderwerp *Oefening*. 89



 Open de map *Verzonden items*. 90



 Verwijder de e-mail met als onderwerp *Oefening*. 89



 Maak de map *Verwijderde items* leeg. 91

Oefening 5: Mappen en berichten



 Open het *Postvak IN*. 84



 Maak een submap aan in *Postvak IN* met de naam *Hobby*. 92



 Selecteer het bericht *Oefening met bijlage* in de map *Verzonden items*. 93



 Verplaats het bestand naar de nieuwe map *Hobby*. 94

Oefening 6: Leesbevestiging vragen



 Maak een nieuw e-mailbericht, geadresseerd aan uzelf met als onderwerp:
Gelezen? 82


 Vraag een leesbevestiging. 95



 Laat het bericht verzenden naar het *Postvak UIT*. 83



 Laat uw e-mail verzenden en ontvangen. 85


 Kijk of u e-mail heeft ontvangen in *Postvak IN*. 84



 Open uw e-mailbericht. 86



 Klik op als om een leesbevestiging wordt gevraagd.



 Sluit het e-mailbericht. 87

 Laat uw e-mail opnieuw verzenden en ontvangen.  85



 Kijk of u e-mail heeft ontvangen in *Postvak IN*.  84



 Open uw e-mailbericht met de leesbevestiging.  86



 Sluit het venster van de leesbevestiging.  7

 Verwijder beide berichten *Gelezen?*  89

Oefening 7: Zoeken

 Open, indien nodig, het *Postvak IN*.  84

 Zoek berichten met het woord *oefening*.  96

 Sluit *Outlook*.  7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 12



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Oefening 1: Contactpersonen invoeren en zoeken

Open *Outlook*. 81

Open het deelvenster *Contactpersonen*. 97

Maak een nieuwe contactpersoon met de naam Pim Jansen. 98

Deel de nieuwe contactpersoon in bij één van de categorieën. 99

Sla de contactpersoon op. 100

Zoek de nieuwe contactpersoon en sluit daarna de zoekactie. 101

Oefening 2: Afspraak noteren in Agenda

Open het deelvenster *Agenda*. 102

Maak een nieuwe afspraak voor volgende week dinsdag met als onderwerp: *tandarts*, als begintijd 9.00 uur en als eindtijd 9.30 uur. 103

Sla de afspraak op. 104

Verwijder de afspraak uit de *Agenda*. 105

Oefening 3: Taak vastleggen

Open het deelvenster *Taken*. 106



Maak een nieuwe taak met als onderwerp: *Presentatie omzetgegevens verzorgen*. 107

Sla de taak op. 108



Bekijk de taak in de lijst en open hem in een apart venster. 109



Noteer als einddatum volgende week vrijdag. 110



Sla de taak op. 108



 Verwijder de taak uit de lijst.  111



Oefening 4: Notitie maken



 Open het deelvenster *Notities*.  112



 Maak een nieuwe notitie met als tekst: *Vanavond de virusscanner installeren*.
 113

 Maak een nieuwe categorie met de naam *privé*.  114

 Deel de notitie in bij de categorie *privé*.  115

 Bekijk de notitie in de lijst.  116

 Verwijder de notitie uit de lijst.  117

 Sluit *Outlook*.  7

Herhalingsoefeningen Bonushoofdstuk Tabellen, mailings en macro's in Word



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan zoekt u dit op met behulp van het cijfer achter de voetstapjes in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Oefening 1: Een tabel maken

Open Word. 1

Open het document *Eten op reis*. 8

Ga naar het einde van het document. 34

Maak een tabel van drie kolommen en vier rijen. 35

Typ: Kaviaarrecepten

Typ in de tabel:

Kaviaarrecepten		
Kwarteleitjes met kaviaar	Voorgerecht	10 minuten
Auberginekaviaar met walnoten en feta	Voorgerecht	15 minuten
Gebakken zalm met kaviaarsaus	Hoofdgerecht	20 minuten

Verbreed de eerste kolom zodat het tweede recept op één regel past. 36

Sla het document op. 12

Sluit Word. 7

Oefening 2: Mailing



In deze oefening herhaalt u het maken van etiketten via een bestaande adreslijst.



Open Word. 1



Open de *Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen*. 38


Klik een rondje bij **Etiketten**.



Klik op [→ Volgende: Begindocument](#).



 Selecteer het label **Avery A4/A5 L7161**.  39

 Laat, indien nodig, de rasterlijnen weergeven.  40



 Klik op  **Volgende: Adressen selecteren**.



 Klik een rondje bij **Een bestaande lijst gebruiken**.


 Klik op  **Bladeren...**.

 Selecteer het bestand *Adressen* uit de map *Documenten*.  41


 Klik op .



 Klik op  **Volgende: Labels schikken**.



 Klik op  **Adresblok...**.



 Klik op **Johan Rademaker Jr.**.

 Klik op .

 Klik op .


 Klik op  **Volgende: Labelvoorbeeld**.

 Klik op  **Volgende: Samenvoeging voltooien**.

U ziet de etiketten. U kunt deze afdrukken  17 en/of opslaan.  6

 Sluit *Word*.  7


Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?

Bij de herhalingsoefeningen zijn opdrachten voorzien van voetstapjes:  1
In deze bijlage zoekt u aan de hand van het cijfer op hoe u een handeling uitvoert.




1 Word starten

In Windows 10:

- Klik op 

In Windows 8.1:

- Klik op de Startknop 





In Windows 10 en 8.1:

- Typ: word



- Klik op

In Windows 7:

- Klik op 
- Klik op  Alle programma's
- Klik op  Microsoft Office
- Klik op  Microsoft Word



2 Golfjes onder woord verwijderen

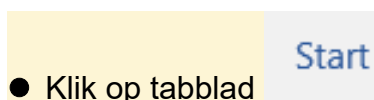
- Rechtsklik op het woord

- Klik op  Alles negeren

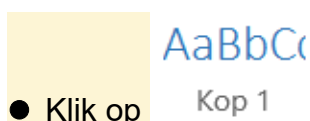


3 Stijl toepassen

- Klik in de regel of alinea



- Klik op tabblad



- Klik op



4 Tekst selecteren

- Sleep de aanwijzer over de tekst

Of:

- Dubbelklik in een woord om deze te selecteren

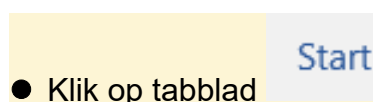
Of:

- Klik drie keer om een alinea te selecteren




5 Tekst/cel(len) cursief maken

- Selecteer de tekst/cel(len)




- Klik op tabblad

- Klik op 




6 Nieuw bestand opslaan

Via de werkbalk Snelle toegang:

- Klik op 

Of:

- Klik op tabblad  Bestand

- Klik op  Opslaan

- Klik op  Bladeren

- Typ bij **Bestandsnaam:** de naam van het bestand

- Klik op  Opslaan




7 Venster of programma sluiten

- Klik op  of 



8 Document openen

- Klik op tabblad  Bestand

- Klik op  Openen

Als het document bij in het venster staat:

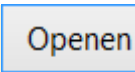
- Klik op het document

Als het document niet in het venster staat:


- Klik op  Bladeren


- Selecteer de gewenste map

- Klik op het bestand

- Klik op 

9 Opsommingstekens aan- of uitzetten

- Klik op tabblad 

- Klik op 


10 Tab instellen

- Klik in de liniaal op de plaats waar de tab moet komen


11 Tab verplaatsen

- Sleep de tab in de liniaal naar links of rechts

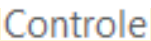
12 Bestand tussentijds opslaan

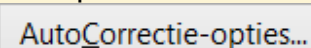
- Klik op 


13 Woord toevoegen aan AutoCorrectie

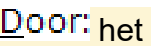
- Klik op tabblad 

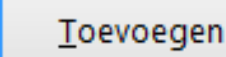
- Klik op 

- Klik op 

- Klik op 

- Typ bij  het te vervangen woord

- Typ bij  het vervangende woord


- Klik op 

- Klik op 

- Sluit het venster *Opties voor Word*

14 Opmaak kopiëren

- Klik in de tekst met de voorbeeld opmaak


- Klik op tabblad 


- Klik op 

- Klik in het woord of sleep over de tekst die de opmaak moet krijgen


15 Alinea uitvullen

- Klik in de alinea

- Klik op tabblad 


- Klik op 

16 Afdrukvoorbeeld openen


- Klik op tabblad 

- Klik op 

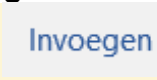
17 Document afdrukken


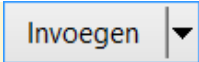












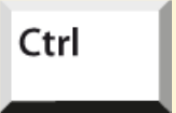

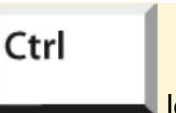







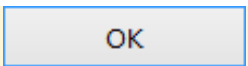
- Klik op tabblad 

- Klik op 

- Klik op 

18 Afbeelding invoegen

- Klik op tabblad 

- Klik op  Afbeeldingen
- Selecteer de map met de afbeelding
- Klik op de afbeelding
- Klik op 
-  19 **Object/afbeelding vergroten/verkleinen**
- Klik op het object
- Versleep het aangrijppunt
-  20 **Tekstterugloop instellen op Om kader**
- Klik op de afbeelding
- Klik op  Tekstterugloop
- Klik op  **Vierkant** of  **Om kader**
-  21 **Object/afbeelding verplaatsen**
- Klik op het object
- Sleep het object naar de gewenste plaats
-  22 **Afbeeldingseffect instellen**
- Klik op de afbeelding
- Klik op  **Kleur**
- Klik op het effect
-  23 **Pagina-einde invoegen**
- Plaats de aanwijzer op de plaats waar de nieuwe pagina moet beginnen
- Houd  ingedrukt
- Druk kort op 
-  24 **Naar het begin van een document gaan**
- Houd  ingedrukt
- Druk kort op 
- Laat  los
-  25 **Inhoudsopgave invoegen**
- Klik op de plaats waar de inhoudsopgave moet komen
- Klik op tabblad 
- Klik op  Inhoudsopgave
- Klik op 
- 
-  26 **Inhoudsopgave bijwerken**
- Klik, indien nodig, op de inhoudsopgave
- Klik op 
- Klik op 

27 Woord toevoegen aan index

- Dubbelklik op het woord

- Klik op tabblad

Verwijzingen



Item

- Klik op markeren

- Klik op Alles markeren


- Klik op Sluiten

28 Index invoegen

- Klik op de plaats waar de index moet komen

- Klik op tabblad

Verwijzingen

- Klik op  of Index invoegen

- Klik op OK

29 Index bijwerken

- Klik in de index

- Klik op tabblad

Verwijzingen

- Klik op  Index bijwerken

30 Paginaformaat veranderen

- Klik op tabblad Indeling of

PAGINA-INDELING



Formaat

- Klik op

- Klik op A5

31 Voettekst invoegen

- Klik op tabblad Invoegen

- Klik op Voetekst

- Klik op Leeg

- Klik naast de voettekst

32 Paginanummers invoegen

- Klik op tabblad Invoegen

- Klik op Pagina nummer

- Klik op Onder aan pagina

- Klik op Alleen nummer 2

- Klik naast de voettekst

33 Zoeken en vervangen

- Klik op tabblad Start

- Klik op Vervangen

- Typ de te vervangen tekst bij Zoeken naar:

- Typ de vervangende tekst bij Vervangen door:

- Klik op Alles vervangen

Als u het aantal vervangen woorden ziet:

- Klik op OK

- Klik op Sluiten

34 Naar het einde van een document gaan

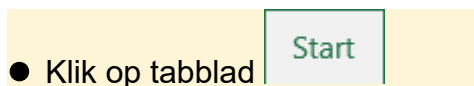
- Houd Ctrl ingedrukt

- Druk kort op 
 - Laat  los
-  35 **Nieuwe tabel maken**
- Klik op tabblad 
 - Klik op  Tabel
 - Klik op het gewenste vakje dat de grootte van de tabel aangeeft
-  36 **Kolombreedte veranderen**
- Plaats de aanwijzer op de kolomrand
 - Sleep de rand in de gewenste richting
-  37 **Naar ander blad gaan**
- Klik op het blad, bijvoorbeeld 
-  38 **Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen openen**
- Klik op tabblad 
 - Klik op 
 - Klik op 
-  39 **Label selecteren**
- Klik op 
- Selecteer bij 
 - Klik op 
 - Klik op 
-  40 **Rasterlijnen weergeven**
- Klik op tabblad 
 - Klik op 
-  41 **Map selecteren of openen**
- Map Documenten:*
- Klik op 
- Map met oefenstanden:*
- Klik op de map met oefenbestanden
- Om de map te openen:*
- Dubbelklik op de map
-  42 **Excel openen**
- In Windows 10:*
- Klik op 
- In Windows 8.1:*
- Klik op de Startknop 
- In Windows 10 en 8.1:*
- Typ: excel
- Klik op 
- In Windows 7:*
- Klik op 
 - Klik op 
 - Klik op 
 - Klik op 

- Klik, indien nodig, op **Lege werkmap**

43 Tekengrootte veranderen

- Klik in de cel



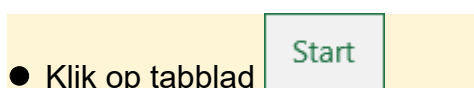
- Klik op tabblad **Start**

- Klik bij **11** op

- Klik op gewenste tekengrootte

44 Alinea/cel centreren

- Klik in de alinea/cel

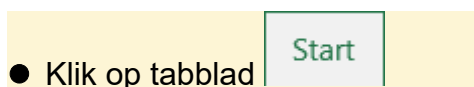


- Klik op tabblad **Start**

- Klik op

45 Optellen met Som-formule

- Selecteer, indien nodig, de cellen

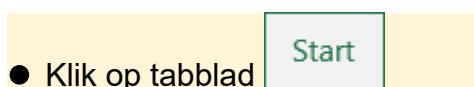


- Klik op tabblad **Start**

- Klik op

46 Aantal decimalen veranderen

- Selecteer de cellen



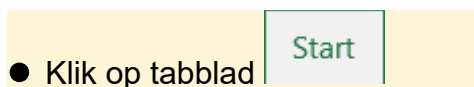
- Klik op tabblad **Start**

- Klik voor een extra decimaal
op

- Klik voor een decimaal minder
op

47 Rij of kolom invoegen

- Klik in de rij of kolom waarvoor de kolom/rij moet worden ingevoegd



- Klik op tabblad **Start**

- Klik bij **Invoegen** op

Om een rij in te voegen:

- Klik op **Bladrijen invoegen**

Om een kolom in te voegen:

- Klik op **Bladkolommen invoegen**

48 Formule invoeren

- Selecteer de cel waar de formule moet komen

- Typ =

- Typ de formule



- Druk op

49 Formule kopiëren

- Klik op de cel met de formule die u wilt kopiëren

- Plaats de aanwijzer op de vulgreep

- Sleep de aanwijzer in de gewenste richting

- Laat de muisknop los

50 Kolommen/rijen selecteren

In Excel een kolom selecteren:

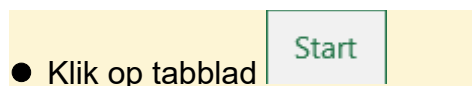
- Klik op de kolomkop

In Excel een rij selecteren:

- Klik op het rijnummer

51 Tekst/cel vet maken

- Selecteer de tekst/cel






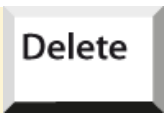






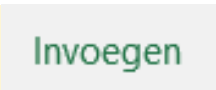





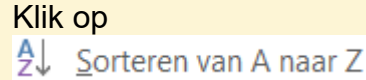
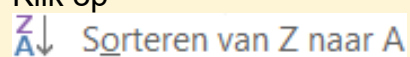


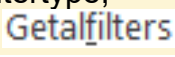
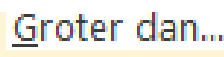
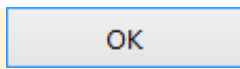




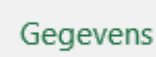




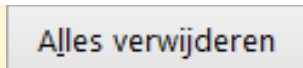
- Klik op tabblad **Start**

- Klik op **B**



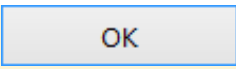
52 Verwijzing absoluut maken

- Selecteer de cel met de formule



- Klik in de formulebalk in de celaanduiding die absoluut moet worden

- Druk op 
- Druk op 
-  53 **Cel leegmaken**
- Selecteer de cel
- Druk op 
-  54 **Procenten instellen**
- Selecteer de cellen
- Klik op tabblad 
- Klik op %
-  55 **Venster *Funcie invoegen* openen**
- Klik op 
-  56 **Meerdere cellen selecteren**
- Sleep door de cellen
-  57 **Grafiek maken**
- Klik op tabblad 
 - Klik op 
 - Klik bij **3D-kolom** op 
-  58 **Sorteren**
- Klik in de kolom
- Klik op tabblad 
- Klik op tabblad 
- Om oplopend te sorteren:
- Klik op 
- Om aflopend te sorteren:
- Klik op 
-  59 **Filteren op getal (groter dan)**
- Klik op tabblad 
 - Klik op  Filter
 - Klik bij de kolom op 
 - Klik op het filtertype, bijvoorbeeld 
 - Klik op 
 - Typ het getal
 - Klik op 
-  60 **Filter uitschakelen**
- Klik op tabblad 
 - Klik op  Wissen
 - Klik op  Filter
-  61 **Venster *Subtotalen* openen**
- Klik op tabblad 
 - Klik op  Subtotaal
-  62 **Subtotalen verwijderen**
- Klik op tabblad 
 - Klik op  Subtotaal
 - Klik op 

63 Draaitabel maken


- Klik op tabblad 
- Klik op  Draaitabel
- Klik op 

64 Draaitabel bijwerken

- Klik op tabblad 
- Klik op 

65 PowerPoint openen

In Windows 10:

- Klik op 

In Windows 8.1:


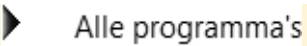
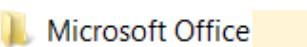
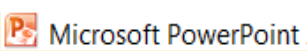
- Klik op de Startknop 

In Windows 10 en 8.1:


- Typ: powerpoint

- Klik op 


In Windows 7:

- Klik op 
- Klik op 
- Klik op 
- Klik op 

66 Thema instellen

- Klik op tabblad 
- Klik bij Thema's op 
- Klik op het thema

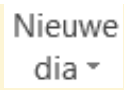
67 Nieuwe dia invoegen

- Klik op tabblad 


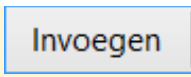
Dia met dezelfde indeling:

- Klik op 

Dia met andere indeling:

- Klik op  Nieuwe dia ▾
- Klik op de gewenste indeling

68 Afbeelding invoegen

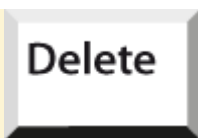
- Klik op 
- Selecteer de map met de afbeelding
- Klik op de afbeelding
- Klik op 

69 Titel of tekst toevoegen



- Klik op de tekst in het tekstvak
- Typ de tekst
- Klik naast het tekstvak

70 Tekstvak of afbeelding verwijderen

- Klik op de rand van het tekstvak of op de afbeelding

- Druk op 

71 Diasorteerder openen

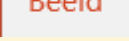

- Klik op tabblad 
- Klik op  Diasorteerder

72 Dia verplaatsen in diasorteerder

- Klik op de dia


- Sleep de dia naar de gewenste plaats

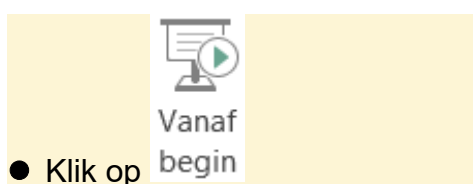
73 Leesweergave openen

- Klik op tabblad 
- Klik op  Leesweergave

74 Voorstelling afspelen

Hele voorstelling:


- Klik op tabblad 

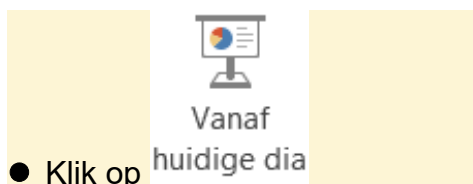


- Klik op

Vanaf een dia:

- Klik op de dia waar de voorstelling moet beginnen

- Klik op tabblad 



- Klik op

Of:

- Klik onder in het venster op



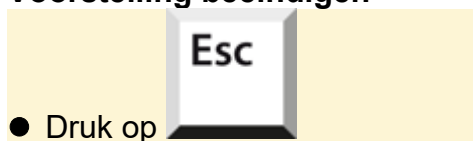
75 Volgende dia laten tonen

- Klik op de dia

Of:


- Druk op de spatiebalk

76 Voorstelling beëindigen




- Druk op

77 Tijd voor automatische overgang instellen

- Klik op de dia
- Klik op 

- Klik een vinkje bij
Na:

- Klik op  tot u de gewenste tijd ziet

- Klik op 

78 Effect voor automatische overgang instellen

- Klik op tabblad

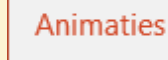


- Klik op het gewenste effect

- Klik op 

79 Animatie instellen


- Klik op de dia

- Klik op tabblad 

- Klik op de tekst of afbeelding waarvoor de animatie moet worden ingesteld


- Klik op de gewenste animatie

80 Terug naar normale weergave


- Klik op 

81 Outlook openen

In Windows 10:

- Klik op 

In Windows 8.1:


- Klik op de Startknop 

In Windows 10 en 8.1:

- Typ: outlook

- Klik op  Outlook
Bureaublad-app

In Windows 7:

- Klik op 

- Klik op  Alle programma's
 - Klik op  Microsoft Office
 - Klik op  Microsoft Outlook
- 82 Nieuw e-mailbericht maken**
- Klik, indien nodig, op tabblad 
 - Klik op 
 - Typ bij  het e-mailadres
 - Typ bij  het onderwerp
 - Typ de gewenste tekst voor het bericht
- 83 Bericht verzenden**
In het venster van een nieuw bericht:
- Klik op 
- 84 Postvak openen**
- Klik op het postvak
- 85 Berichten verzenden/ontvangen**
- Klik op tabblad 
 - Klik op  Alle mappen verzenden/ontvangen
- 86 Een binnengekomen bericht openen**
- Dubbelklik op de kop van het bericht
- 87 Een bijlage aan een bericht toevoegen**
- Klik op  of  Bestand
 - Klik, indien nodig, op 
 - Open de gewenste map
 - Klik op de bijlage
 - Klik op 
- 88 Een bijlage openen**
- Open, indien nodig, het bericht
 - Dubbelklik op de naam van de bijlage, bijvoorbeeld 
 - Klik, indien nodig, op 
- 89 Een bericht verwijderen**
- Plaats de aanwijzer op het e-mailbericht
 - Klik op 
- 90 De map Verzonden items openen**
- Klik op 
- 91 De map Verwijderde items leegmaken**
- Klik op 
 - Klik op tabblad 

- Klik op  Map leegmaken
- Klik op 
-  92 **Een nieuwe map maken**
- Klik op tabblad 
- Klik op 
- Typ bij **Naam:** de gewenste naam
- Klik op de map waaronder u de map wilt opslaan
- Klik op 
-  93 **Een bericht selecteren in een map**
- Klik op de map, bijvoorbeeld 
- Klik op de kop van het bericht
-  94 **Bericht naar een andere map verplaatsen**
- Klik op het bericht
- Klik, indien nodig, op tabblad 
- Klik op  Verplaatsen ▾
- Klik op de gewenste map
- Of:
- Sleep het bericht naar de gewenste map
-  95 **Een leesbevestiging vragen**
- Klik op tabblad 
- Klik een vinkje bij 
-  96 **Berichten zoeken in alle mappen**
- Klik in het zoekvak 
- Typ de zoektekst
- Klik op  Alle Outlook-items
-  97 **Het deelvenster Contactpersonen openen**
- Klik op  of 
-  98 **Een nieuwe contactpersoon invoeren**
- Klik op  Nieuwe contactpersoon
- Vul de gewenste gegevens in
-  99 **Een contactpersoon in een categorie onderbrengen**
- Klik op de contactpersoon
- Klik op  Categoriseren ▾
- Klik op een categorie
-  100 **Een contactpersoon opslaan**
- Klik op  Opslaan en sluiten
-  101 **Zoeken naar een contactpersoon**
- Klik in het zoekvak 
- Typ een zoekwoord
- Om de zoekactie te sluiten:
- Klik op  Zoekactie sluiten

102 Het deelvenster **Agenda** openen

- Klik op  of **Agenda**

103 Een nieuwe afspraak maken

- Klik op de gewenste dag en tijd
- Typ de afspraak


Of als u het venster voor een nieuwe afspraak wilt gebruiken:

- Klik op  **Nieuwe afspraak**


- Typ de afspraak

104 Een afspraak opslaan

In het venster van een nieuwe afspraak:

- Klik op  **Opslaan en sluiten**

In het deelvenster Agenda:


- Druk op 

105 Een afspraak verwijderen

- Klik op de afspraak

- Klik op  **Verwijderen**

106 Het deelvenster **Taken** openen


- Klik op  of **Taken**
- Klik, indien nodig, op **Taken**

107 Een nieuwe taak toevoegen

In het taakvenster:

- Klik op **Klik hier om een Taak te maken**

Of als u het venster voor een nieuwe taak wilt gebruiken:


- Klik op  **Nieuwe taak**
- Typ de gewenste tekst

108 Een taak opslaan

In het taakvenster:

- Druk op 


Of in het venster van een nieuwe taak:

- Klik op  **Opslaan en sluiten**

109 Een taak vanuit de lijst openen

- Dubbelklik op de taak

110 Einddatum voor een taak invullen



- Klik bij **EINDDATUM** op **Geen**
- Klik op 
- Klik op de gewenste datum

111 Een taak verwijderen

- Klik op de gewenste taak

- Klik op  **Verwijderen**

112 Het deelvenster **Notities** openen

- Klik op 
- Klik op  **Notities**

113 Een nieuwe notitie maken

- Klik op  **Nieuwe notitie**
- Typ de tekst

- Klik op 

114 Nieuwe categorie maken

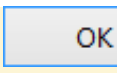
- Klik op 

- Klik op Alle categorieën...

- Klik op 

- Typ de naam

- Kies een kleur

- Klik op 


115 Een notitie categoriseren


- Klik op de notitie

- Klik op 

- Klik op de gewenste categorie

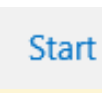
116 Een notitie in een lijst bekijken

- Klik op tabblad 

- Klik op  Lijst met n...

117 Een notitie verwijderen

- Klik op de notitie

- Klik op tabblad 

- Klik op 