



Microsoft

# Office 2016 voor senioren

voor  
**dummies**<sup>®</sup>

Faithe Wempen



BBNC  
uitgevers

Amersfoort, 2016

# Inhoud

---

INLEIDING .....	1
DEEL 1: <b>AAN DE SLAG MET OFFICE 2016</b> .....	5
<b>HOOFDSTUK 1: Een snelle rondleiding</b> .....	7
Een Office-applicatie starten .....	9
Een nieuw document beginnen .....	9
Het lint en de tabbladen van Office verkennen .....	11
Het menu Bestand (de Backstage-weergave) begrijpen .....	15
Een document maken .....	17
Tekst typen .....	18
Een afbeelding invoegen .....	20
Je verplaatsen in een document .....	22
Inhoud selecteren .....	23
In- en uitzoomen .....	26
De weergave veranderen .....	27
<b>HOOFDSTUK 2: De gemeenschappelijke functies in Office 2016     verkennen</b> .....	29
Tekst bewerken .....	30
Content verplaatsen en kopiëren .....	32
Lettertypen en tekengrootte kiezen .....	36
Tekstopmaak toepassen .....	38
De miniwerkbalk gebruiken .....	41
Werken met thema's .....	41
Spelling en grammatica controleren .....	45
<b>HOOFDSTUK 3: Bestanden openen, opslaan en afdrukken</b> .....	49
Je werk opslaan .....	51
Een eerder opgeslagen bestand openen .....	58
De weergave van de bestandenlijst veranderen .....	60

	Je werk naar anderen e-mailen . . . . .	61
	Je werk delen in andere bestandsindelingen . . . . .	63
	Je werk afdrukken . . . . .	67
	Verloren geraakt werk redden . . . . .	68
<b>DEEL 2:</b>	<b>WORD</b> . . . . .	71
<b>HOOFDSTUK 4:</b>	<b>Je ideeën op papier zetten in Word</b> . . . . .	73
	De Word-interface verkennen . . . . .	74
	Je verplaatsen en tekst selecteren . . . . .	75
	Papiergrootte en afdrukstand kiezen . . . . .	77
	Marges instellen . . . . .	79
	Selecteer de juiste schermweergave . . . . .	81
	Alinea's uitlijnen en laten inspringen . . . . .	83
	De regelafstand veranderen . . . . .	90
	Ongenummerde en genummerde lijsten maken . . . . .	92
<b>HOOFDSTUK 5:</b>	<b>Je documenten verfraaien</b> . . . . .	95
	Stijlen en stijlsets toepassen . . . . .	96
	Foto's invoegen . . . . .	102
	Een afbeelding vergroten/verkleinen en opmaken . . . . .	105
	Een afbeelding positioneren . . . . .	106
	Een paginarand toevoegen . . . . .	108
	Een achtergrondkleur toepassen op een pagina . . . . .	110
	Tabellen maken . . . . .	113
	Een tabel opmaken . . . . .	116
<b>HOOFDSTUK 6:</b>	<b>Word voor gevorderden</b> . . . . .	119
	Pagina's nummeren . . . . .	120
	Kop- en voetteksten gebruiken . . . . .	123
	Voorbladen en andere bouwstenen invoegen . . . . .	126
	Een envelop afdrukken . . . . .	129
	Afdruk samenvoegen . . . . .	130
	Datum en tijd invoegen . . . . .	137

<b>DEEL 3:</b>	<b>EXCEL</b>	139
<b>HOOFDSTUK 7:</b>	<b>Eenvoudige spreadsheets maken in Excel</b>	141
	Excels unieke functies begrijpen	142
	Vertrouwd raken met de spreadsheetstructuur	144
	De celcursor verplaatsen	145
	Een bereik selecteren	146
	Celinhoud typen en bewerken	150
	Rijen, kolommen en cellen invoegen en verwijderen	152
	Werken met werkbladen	157
<b>HOOFDSTUK 8:</b>	<b>Rekenen maar: formules en functies</b>	161
	Leren hoe formules zijn opgebouwd	162
	Formules schrijven die naar cellen verwijzen	163
	Celinhoud verplaatsen en kopiëren	164
	Verwijzen naar een cel op een ander blad	166
	Functies begrijpen	166
	Een rondleiding langs enkele basisfuncties	170
	Financiële functies verkennen	172
<b>HOOFDSTUK 9:</b>	<b>Visueel de aandacht trekken met opmaak en grafieken</b>	177
	Rijhoogte en kolombreedte aanpassen	178
	Tekst in een cel laten teruglopen	180
	Rasterlijnen of randen toepassen	181
	Opvulkleur toepassen	184
	Tekst in cellen opmaken	186
	Het spreadsheet als geheel opmaken	188
	Een eenvoudige grafiek maken	189
	De onderdelen van een grafiek benoemen	193
	Een grafiek opmaken	194
<b>HOOFDSTUK 10:</b>	<b>Excel gebruiken als database</b>	199
	Databases begrijpen	200
	Een lijst voorbereiden voor Afdruk samenvoegen	201
	Gegevens opslaan in een tabel	202

	Een tabel sorteren .....	204
	Gegevens in een tabel filteren .....	207
	De inhoud van een kolom splitsen.....	211
	De inhoud van kolommen samenvoegen.....	214
<b>DEEL 4:</b>	<b>OUTLOOK .....</b>	<b>217</b>
<b>HOOFDSTUK 11:</b>	<b>E-mail beheren met Outlook .....</b>	<b>219</b>
	Outlook voor de eerste keer instellen.....	220
	Andere e-mailaccounts toevoegen .....	222
	Instellingsproblemen oplossen.....	223
	Een snelle rondleiding langs de e-mailfunctie van Outlook .....	226
	Je e-mail ontvangen en lezen .....	228
	Foto's en andere bijlagen weergeven .....	229
	Een bericht beantwoorden .....	231
	Een bericht opstellen .....	233
	Een bestand bijvoegen bij een bericht .....	236
	Bedrog, oplichting en virussen vermijden .....	237
<b>HOOFDSTUK 12:</b>	<b>De details beheren: contactpersonen, notities en taken .....</b>	<b>241</b>
	Contactgegevens opslaan .....	242
	Contactpersonen bewerken en verwijderen .....	246
	De weergave van contactpersonen kiezen.....	248
	De lijst met contactpersonen gebruiken.....	249
	Notities maken.....	251
	Notities categoriseren .....	254
	Taken en de Takenlijst gebruiken.....	256
	De status van een taak bijwerken .....	260
	Een herinnering instellen.....	260
<b>HOOFDSTUK 13:</b>	<b>Druk, druk, druk: de Agenda gebruiken .....</b>	<b>263</b>
	Je agenda weergeven .....	264
	Een gebeurtenis maken en verwijderen .....	266
	Een terugkerende gebeurtenis instellen.....	268

	Herinneringen instellen . . . . .	270
	Feestdagen toevoegen . . . . .	272
	Je agenda afdrukken . . . . .	273
<b>DEEL 5:</b>	<b>POWERPOINT</b> . . . . .	<b>277</b>
<b>HOOFDSTUK 14:</b>	<b>Aan de slag met PowerPoint</b> . . . . .	<b>279</b>
	De PowerPoint-interface verkennen . . . . .	280
	Werken met PowerPoint-bestanden . . . . .	282
	De weergaven van PowerPoint begrijpen . . . . .	283
	Nieuwe dia's maken . . . . .	285
	Plaatshouders gebruiken . . . . .	287
	Tekst AutoAanpassen aan- of uitzetten . . . . .	288
	Dia-indelingen wijzigen . . . . .	291
	Content verplaatsen of vergroten/verkleinen . . . . .	291
	Handmatig tekst plaatsen op een dia . . . . .	292
	Navigeren en tekst selecteren . . . . .	294
	Tekst selecteren . . . . .	295
<b>HOOFDSTUK 15:</b>	<b>Je presentaties verfraaien</b> . . . . .	<b>297</b>
	Thema's en varianten begrijpen en toepassen . . . . .	298
	De presentatiekleuren veranderen . . . . .	300
	Diamodellen bewerken . . . . .	301
	Tekstvakken en plaatshouders opmaken . . . . .	303
	Afbeeldingen invoegen . . . . .	305
	Een fotoalbumpresentatie maken . . . . .	308
<b>HOOFDSTUK 16:</b>	<b>Beweging en geluid toevoegen</b> . . . . .	<b>311</b>
	Objecten op een dia animeren . . . . .	312
	Overgangseffecten tussen dia's toevoegen . . . . .	319
	Automatisch naar volgende dia gaan . . . . .	321
	Een soundtrack toevoegen . . . . .	322
<b>HOOFDSTUK 17:</b>	<b>De voorstelling presenteren</b> . . . . .	<b>325</b>
	Een diavoorstelling weergeven op het scherm . . . . .	326
	De weergavegereedschappen gebruiken . . . . .	329

	Exemplaren van een presentatie afdrukken . . . . .	331
	Een presentatie inpakken voor distributie . . . . .	334
	Een video van de presentatie maken . . . . .	338
<b>BIJLAGE:</b>	<b>Office-applicaties aanpassen</b> . . . . .	341
	De werkbalk Snelle toegang aanpassen . . . . .	342
	De statusbalk aanpassen . . . . .	345
	Programmaopties instellen . . . . .	346
	Outlookopties instellen . . . . .	348
<b>INDEX</b> . . . . .		351

## Over de auteur

---

**Faithe Wempen**, MA, is Microsoft Office Master Instructor en auteur van meer dan 150 boeken over computerhardware en software, waaronder *PowerPoint 2013 Bible* en *Office 2013 eLearning Kit For Dummies*. Ze is een adjunct-instructor Computer Information Technology aan de Purdue University en haar online bedrijfstrainingen hebben voor cliënten als Hewlett-Packard, Sony en CNET meer dan een kwart miljoen cursisten bereikt.

## Dankwoord

---

Dank aan het schitterende redactionele team bij de uitgever voor het uitstekende werk. Jullie zijn echt top!

## Opdracht

---

Voor Margaret.



# Inleiding

---

**M**icrosoft Office 2016 is met afstand de populairste kantoorsoftware ter wereld en met reden. De programma's ervan zijn krachtig genoeg voor zakelijk en professioneel gebruik, en toch eenvoudig genoeg om een beginner binnen een paar lessen de basisbeginselen bij te brengen.

Als Office 2016 nieuw voor je is, kan dit boek je helpen om de essentiële functies te scheiden van de meer obscure en geavanceerde voorzieningen die je niet echt nodig hebt. Voor de vier hoofdonderdelen van Office (Word, Excel, Outlook en PowerPoint) laat ik je de belangrijkste en meest gebruikte functies zien en hoe je die kunt toepassen voor projecten op je werk, in het dagelijks leven en bij je thuis.

## Over dit boek

---

Dit boek is speciaal geschreven voor de wat oudere medemens zoals jij, die betrekkelijk onbekend is met het gebruik van Office-applicaties en zich de basisbeginselen eigen wil maken. Ik heb geprobeerd rekening te houden met het soort activiteiten die wellicht je belangstelling hebben, zoals investeringsplanning, persoonlijke financiën, e-mail en documenten en presentaties die je mogelijk moet voorbereiden voor je werk, vereniging, vrijwilligersorganisatie of andere organisaties waar je deel van uitmaakt.

# Dwaze veronderstellingen

---

We gaan ervan uit dat je de computer kunt starten en toetsen en muis kunt gebruiken (of met welk apparaat je ook de aanwijzer op het scherm verplaatst).



TIP

Als je voor het eerst een computer gebruikt, kun je met *Windows 10 voor senioren voor Dummies* de essentiële vaardigheden opdoen die je nodig hebt om met computerprogramma's te werken.

Office 2016 draait onder de besturingssystemen Windows 10 (de nieuwste versie van Windows), Windows 8 en Windows 7, dus neem ik aan dat je een van deze systemen gebruikt. De voorbeelden in dit boek laten Office 2016 zien onder Windows 10, maar Office werkt grotendeels hetzelfde onder alle besturingssystemen.

## Hoe dit boek is opgezet

---

Dit boek is opgebouwd uit verschillende handige onderdelen om je te helpen vinden wat je nodig hebt en over te slaan wat je niet nodig hebt.

### Deel 1: Aan de slag met Office 2016

In dit eerste deel van het boek leg ik enkele basisdingen uit die van toepassing zijn op alle Office-programma's in het algemeen, zoals het opslaan, openen en afdrukken van bestanden. Ook laat ik enkele voorzieningen zien die alle Office 2016-applicaties gemeen hebben, zoals het selecteren en opmaken van tekst, het gebruiken van het Klembord en het toepassen van opmaakthema's.

## Deel 2: Word

Dit deel verkent de populairste applicatie in de Office-suite, Microsoft Word. Met dit tekstverwerkingsprogramma maak je brieven, rapporten, enveloppen en talloze andere tekstdocumenten. Je ziet hoe je tekst opmaakt, de paginagrootte en afdrukstand verandert, illustraties toevoegt en nog veel meer.

## Deel 3: Excel

Het spreadsheetprogramma van Office. Ontdek hoe je tekst en getallen invoert op een werkblad, formules en functies opstelt die berekeningen uitvoeren en werkbladen aantrekkelijk opmaakt. Zie hoe je grafieken maakt en hoe je Excel gebruikt om eenvoudige databases op te slaan.

## Deel 4: Outlook

Outlook is het e-mail-, contactenbeheer- en agendaprogramma in Office. In dit deel van het boek ontdek je hoe je e-mail verstuurt en ontvangt in Outlook en ook hoe je Outlook gebruikt om je afspraken bij te houden en je persoonlijke adresboek op te slaan.

## Deel 5: PowerPoint

In dit deel laat ik je de basisbeginselen zien van PowerPoint, het presentatieprogramma van Office. Je leest hoe je presentaties maakt met tekst en afbeeldingen, hoe je fraaie animatie- en overgangseffecten creëert, hoe je muziek toevoegt en hoe je je presentatie deelt met anderen, direct op hun beeldscherm of op cd.



TIP

In de bijlage vind je enkele eenvoudige manieren om de werking van Office-applicaties aan te passen wanneer je ze opent.

# Conventies in dit boek

Dit boek gebruikt bepaalde conventies om het lezen ervan gemakkelijker te maken:

- » Waar mogelijk gebruik ik inschriften bij figuren om je aandacht op iets te vestigen. De inschriften sluiten aan op de tekst of bevatten extra tips en hints.
- » Wanneer je iets moet typen, staat dat in **vette** tekst.
- » Voor menu- en lintopdrachten gebruik ik het symbool ⇨ om de stappen van elkaar te scheiden. Als er bijvoorbeeld Start ⇨ Klembord ⇨ Kopiëren staat, klik je op de tab Start, ga je naar de groep Klembord en klik je op de knop Kopiëren in die groep. In de meeste gevallen neem ik de groepsnaam op in het pad zodat je de opdracht sneller kunt vinden. (Elk tabblad bevat veel verschillende opdrachten.)



TIP

Tippictogrammen wijzen op extra voorzieningen, speciale inzichten en hulp, of dingen waar je op moet letten.



PAS OP

Waarschuwingspictogrammen vestigen je aandacht op potentiële problemen, problemen die lastig op te lossen zijn of die zaken fout laten gaan.

## Tijd om aan de slag te gaan!

Dit is jouw boek; gebruik het zoals jij wilt. Je kunt vooraan beginnen en het helemaal doorlezen, of naar elk gewenst hoofdstuk of onderwerp bladeren. Wie nog maar weinig ervaring heeft met computers, kan het beste vooraan beginnen. Als Office nieuw voor je is, geeft het eerste deel je een goede basis over welke functies vergelijkbaar werken in alle programma's.