
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 Office-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 Word 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 Regelaafstand 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 hypotheke	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. Bonushoofdstuk 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

Hoe werkt u met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. U legt het boek naast uw computer en voert alle opdrachten direct uit op uw computer. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet u precies wat u moet doen. Zo leert u vlot en zonder problemen 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 de computer aanzetten, of een reeds bekende handeling uitvoeren.

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 bij veelgemaakte fouten.



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

U vindt in dit boek ook veel algemene informatie en tips. Deze informatie staat in aparte kaders.

Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:



Bij het boek krijgt 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.

3. Een document met foto's



‘Eén beeld zegt soms meer dan duizend woorden’, luidt een bekend gezegde. Maar met een foto of illustratie in uw tekst kunt u niet alleen iets duidelijk maken. De tekst kan er ook aantrekkelijker en overzichtelijker door worden.

In *Word* kunt u heel eenvoudig foto's, illustraties en WordArt toevoegen aan een tekst. WordArt is een galerie met tekststijlen. Vervolgens kunt u de afbeelding naar eigen smaak bewerken, zodat deze precies past bij de tekst. Zowel de grootte kan veranderd worden als de kleur en de plaats waar de figuur precies in de tekst moet komen te staan.

In dit hoofdstuk leert u:

- een oefentekst openen;
- een foto invoegen;
- een foto verkleinen en vergroten;
- de positie van de foto veranderen;
- een foto verplaatsen door te slepen;
- de tekstterugloop instellen;
- een foto bijsnijden;
- de helderheid en het contrast van een foto aanpassen;
- kleuren wijzigen;
- artistieke effecten toevoegen;
- een watermerk maken;
- de achtergrond van een afbeelding weghalen;
- een nieuw document openen;
- WordArt invoegen;
- WordArt opmaken;
- een online afbeelding of illustratie zoeken en invoegen;
- een illustratie verwijderen.



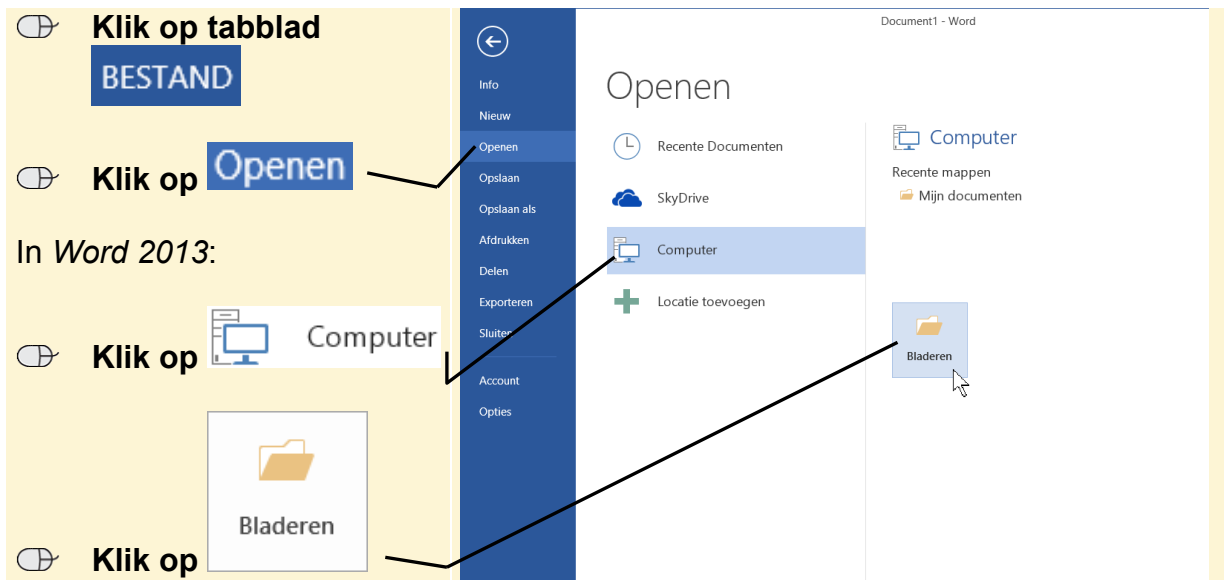
Let op!

Om alle oefeningen in dit hoofdstuk te kunnen uitvoeren, moeten de bijbehorende oefenbestanden vanaf de website zijn gedownload naar uw computer in de map (*Mijn*) Documenten. In *Bijlage A Downloaden van de oefenbestanden* leest u hoe u dit doet.

3.1 Een oefentekst openen

Voor dit hoofdstuk is het nodig dat u een oefenbestand opent. Dat doet u als volgt:

Open een leeg document in Word



Het venster *Openen* wordt geopend. De map met oefenbestanden is opgeslagen in de map (*Mijn*) Documenten:

