

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>7</b>
<b>Nieuwsbrief</b>	<b>7</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>8</b>
<b>Wat heeft u nodig?</b>	<b>8</b>
<b>Uw voorkennis</b>	<b>9</b>
<b>De volgorde van lezen</b>	<b>9</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek?</b>	<b>10</b>
<b>Website</b>	<b>11</b>
<b>Toets uw kennis</b>	<b>11</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>11</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>12</b>

## **Deel 1 Word** **13**

### **1. Teksten maken en bewerken** **15**

1.1 Een tekstdocument maken	16
1.2 Spellingcontrole	21
1.3 Tekst selecteren en wijzigen	23
1.4 Documenten opslaan	25
1.5 Grammaticacontrole	26
1.6 Regelafstand en alinea-afstand	30
1.7 Opsomming en nummering	31
1.8 Tekst laten inspringen	36
1.9 Overzichten met tabs	38
1.10 Tabstops en kolommen verplaatsen	41
1.11 Achtergrondinformatie	45
1.12 Tips	46

### **2. Stijlen, automatische correcties en afdrukken** **53**

2.1 Stijl wijzigen	54
2.2 Opmaak kopiëren	57
2.3 AutoCorrectie	58
2.4 Tekst uitlijnen	61
2.5 Woorden afbreken	64
2.6 Verborgene tekens tonen	65
2.7 Afdrukvoorbeeld	66
2.8 Uw document afdrukken	68
2.9 Achtergrondinformatie	70
2.10 Tips	71

### **3. Afbeeldingen en vormen** **75**

3.1 Afbeeldingen invoegen	76
3.2 Afbeeldingen verplaatsen en bijsnijden	78
3.3 Afbeeldingen vergroten en verkleinen	80

3.4 Correcties en effecten .....	81
3.5 SmartArt-afbeelding maken .....	84
3.6 Tekstvakken .....	90
3.7 Lettertype en tekengrootte aanpassen .....	93
3.8 Vormen .....	94
3.9 Sierlijke teksten met WordArt .....	97
3.10 Achtergrondinformatie .....	101
3.11 Tips .....	102

## **4. Rapporten en verslagen 103**

4.1 Paginaformaat wijzigen .....	104
4.2 Inhoudsopgave .....	106
4.3 Het <i>Navigatievenster</i> .....	107
4.4 Inhoudsopgave bijwerken .....	109
4.5 Index maken .....	112
4.6 Paginanummers .....	119
4.7 Kop- en voetteksten .....	121
4.8 Zoeken en vervangen .....	123
4.9 Achtergrondinformatie .....	127
4.10 Tips .....	128

## **5. Tabellen, mailings en macro's 137**

5.1 Tabellen invoegen .....	138
5.2 Tabellen aanpassen .....	139
5.3 Rekenen in tabellen .....	142
5.4 Macro's maken, gebruiken en verwijderen .....	151
5.5 Etiketten maken van één adres .....	157
5.6 Een mailing maken .....	159
5.7 Bestaande adreslijst gebruiken voor etiketten .....	170
5.8 Adreslijst bijwerken .....	177
5.9 Achtergrondinformatie .....	181
5.10 Tips .....	182

## **Deel 2 Excel 189**

## **6. Rekenen met Excel 191**

6.1 Cellen selecteren .....	192
6.2 Gegevens invoeren .....	195
6.3 Kolombreedte en rijhoogte aanpassen .....	197
6.4 Optellen .....	199
6.5 Horizontaal en verticaal uitlijnen .....	204
6.6 Formules kopiëren .....	205
6.7 Delen .....	211
6.8 Rijen en kolommen invoegen .....	214
6.9 Achtergrondinformatie .....	220
6.10 Tips .....	221

<b>7. Functies en grafieken</b>	<b>225</b>
7.1 Percentages invoeren	226
7.2 Absolute verwijzingen in formules	228
7.3 Formules met celnamen	230
7.4 Cellen samenvoegen en randen aanbrengen	234
7.5 Afdrukvoorbeeld bekijken	236
7.6 Functies gebruiken	237
7.7 Voorwaardelijke opmaak	240
7.8 Grafieken maken	242
7.9 Grafieken aanpassen	246
7.10 Doelzoeken	251
7.11 Achtergrondinformatie	254
7.12 Tips	255

<b>8. Excel als database</b>	<b>259</b>
8.1 Titels blokkeren	260
8.2 Sorteren	263
8.3 Meervoudig sorteren	266
8.4 Gegevens filteren	268
8.5 Filtercriteria	270
8.6 Rekenen met datums	272
8.7 De huidige datum gebruiken	275
8.8 Mailing maken met etiketten	276
8.9 Werkbladen afdrukken	282
8.10 Kop- en voetteksten	285
8.11 Afdrukbereik instellen	287
8.12 Achtergrondinformatie	289
8.13 Tips	290

<b>9. Subtotalen, draaitabellen en macro's</b>	<b>295</b>
9.1 Reeksen maken	296
9.2 Keuzelijsten	298
9.3 Invoer controleren	301
9.4 Subtotalen berekenen	304
9.5 Draaitabellen maken	308
9.6 De draaitabel bijwerken	310
9.7 De draaitabel filteren	312
9.8 Macro's maken en gebruiken	316
9.9 Werkmappen met macro's opslaan en openen	319
9.10 Macro's verwijderen	321
9.11 Achtergrondinformatie	322
9.12 Tips	323

## **Deel 3 PowerPoint** **325**

<b>10. Presentaties maken met PowerPoint</b>	<b>327</b>
10.1 Dia's indelen met lay-outs	328
10.2 Een dia toevoegen	331

10.3 De indeling aanpassen .....	335
10.4 Grafiek invoegen .....	336
10.5 Thema's instellen .....	341
10.6 Dia-achtergrond wijzigen .....	344
10.7 Afbeelding als achtergrond .....	346
10.8 Tabel maken .....	349
10.9 Film in uw presentatie .....	351
10.10 Videobewerking in <i>PowerPoint</i> .....	353
10.11 De diasorteerder en leesweergave .....	357
10.12 Achtergrondinformatie .....	361
10.13 Tips .....	362

## **11. Presenteren met PowerPoint 367**

11.1 Uw presentatie bekijken .....	368
11.2 Diaovergang instellen .....	370
11.3 Automatische diaovergang instellen .....	371
11.4 Geluid toevoegen .....	373
11.5 Animaties .....	378
11.6 De pen gebruiken .....	380
11.7 Instellingen van de diavoorstelling .....	382
11.8 Aangepaste presentatie .....	384
11.9 Interactieknoppen .....	385
11.10 Presentatorweergave .....	388
11.11 Presentatie inpakken voor cd .....	393
11.12 Video maken van uw presentatie .....	395
11.13 Uw presentatie als PDF-bestand opslaan .....	396
11.14 Presentatie als hand-out afdrukken .....	398
11.15 Uw presentatie comprimeren .....	399
11.16 Visual Steps-website en nieuwsbrief .....	402
11.17 Achtergrondinformatie .....	403
11.18 Tips .....	404

## **Bijlagen 409**

A. Downloaden van de oefenbestanden .....	411
B. Hoe doe ik dat ook alweer? .....	415
C. Het lint en de werkbalk Snelle toegang aanpassen .....	419
D. Bonus hoofdstuk openen .....	425
F. Index .....	426

## **Bonus hoofdstuk**

Op de website bij dit boek vindt u een bonus hoofdstuk. In *Bijlage D Bonus hoofdstuk openen* leest u hoe u dit bonus hoofdstuk kunt openen.

## **Office-bestanden en SkyDrive**

## 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.

### 3. Afbeeldingen en vormen



Tekstverwerking is tegenwoordig meer dan alleen maar het werken met tekst. Niet alleen in creatieve teksten, maar ook in steeds meer professionele documenten komen afbeeldingen of andere vormen voor. In *Word* voegt u uw eigen foto's of andere afbeeldingen eenvoudig in. De afbeelding kan op verschillende manieren tussen de tekst geplaatst worden. De grootte en vorm kunnen aangepast worden en u kunt een aantal bijzondere effecten gebruiken.

Daarnaast heeft *Word* verschillende vormen waarmee u zaken extra kunt laten opvallen. Een nieuwe functie vanaf *Word 2010* is SmartArt. Dit is een set vormen waarmee op een sierlijke manier afbeeldingen en tekst gecombineerd worden.

Een tekstvak maakt het mogelijk om een blokje tekst overal op de pagina te plaatsen. In dit hoofdstuk leert u ook vormen toevoegen en sierlijke teksten maken met WordArt.

In dit hoofdstuk leert u:

- afbeeldingen invoegen;
- tekstomloop instellen;
- afbeeldingen bijsnijden en verplaatsen;
- afbeeldingen vergroten en verkleinen;
- kleurcorrecties toepassen;
- speciale effecten toepassen op afbeeldingen;
- SmartArt-afbeeldingen maken;
- tekstvakken maken en bewerken;
- lettertype en tekengrootte aanpassen;
- vormen invoegen;
- sierlijke teksten maken met WordArt.



#### Let op!

Voor de oefeningen in dit hoofdstuk wordt het document gebruikt dat u in eerdere hoofdstukken heeft gemaakt en opgeslagen.

Daarnaast moeten de oefenbestanden vanaf de website bij dit boek

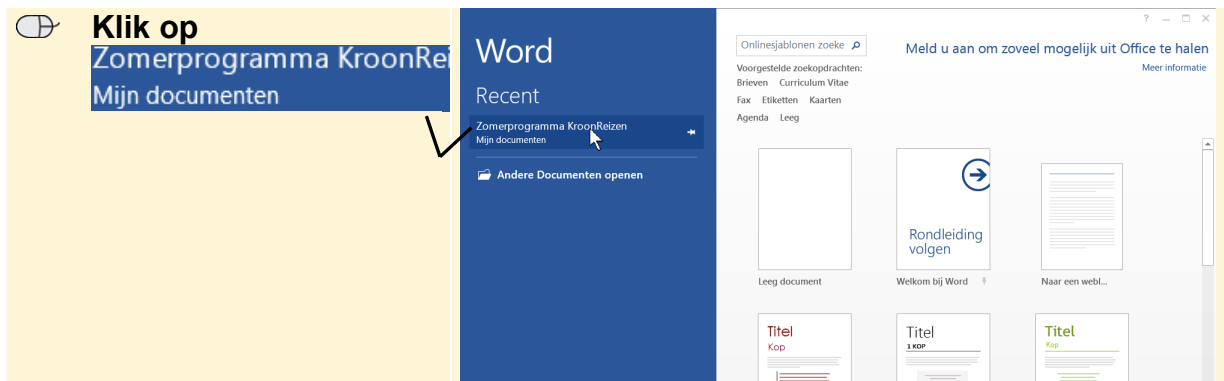
**[www.basisboeken.nl/office2013](http://www.basisboeken.nl/office2013)** zijn gedownload naar uw computer in de map (*Mijn*) *Documenten* om alle oefeningen in dit hoofdstuk te kunnen uitvoeren. Lees in *Bijlage A. Downloaden van de oefenbestanden* hoe u dit doet.

### 3.1 Afbeeldingen invoegen

In tekstdocumenten wordt steeds meer gebruikgemaakt van afbeeldingen, zoals foto's. Ook in *Word* kunt u afbeeldingen invoegen en aanpassen.

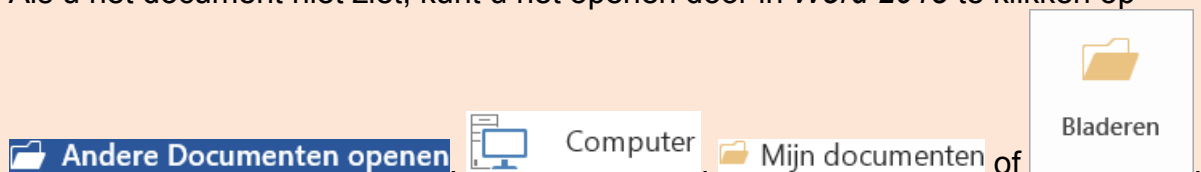
 **Open Word**  <sup>1</sup>


U opent het document. Als u het recent heeft opgeslagen, weet *Word* dat nog:



#### HELP! Het document staat er niet

Als u het document niet ziet, kunt u het openen door in *Word 2013* te klikken op



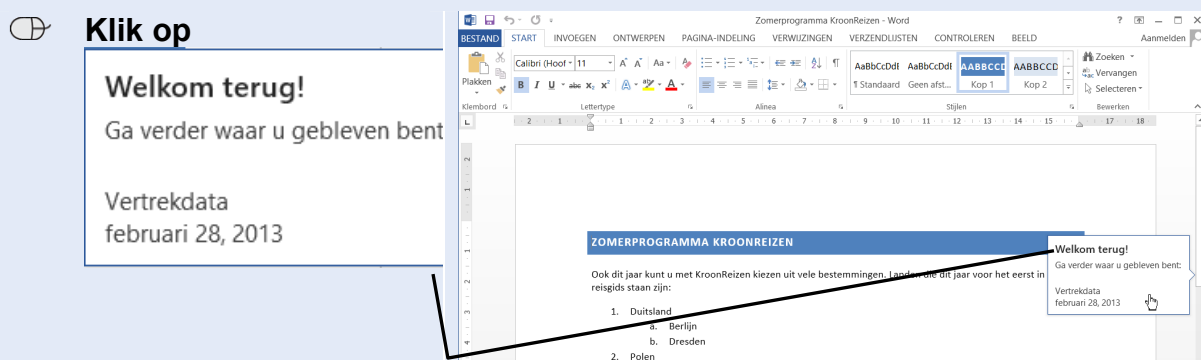
Werkt u met *Word 2010*, dan klikt u op  **Openen**. Vervolgens verschijnt het venster *Openen* en kunt u het document selecteren in de map (*Mijn*) *documenten*.



#### Tip

##### Verder gaan waar u gebleven was

*Word 2013* onthoudt mogelijk waar u gebleven was. Als u het document opent, ziet u dan een label of knop en kunt u direct naar de plaats in het document waar u gebleven was:

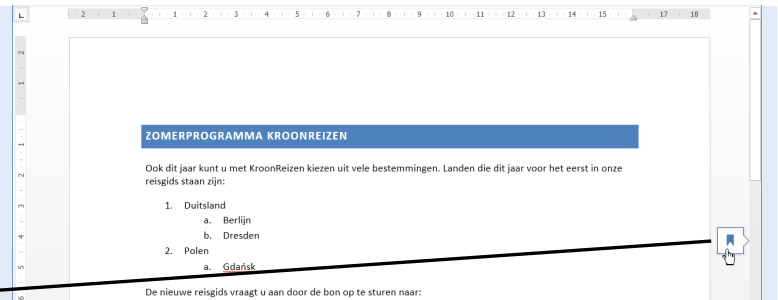


- Lees verder op de volgende pagina -


Als u dat label niet ziet, ziet u in sommige gevallen deze

knop :

 **Klik op** 




U voegt na de eerste zin een foto in uit de map *Oefenbestanden Microsoft Office 2013*:

 **Klik naast de eerste zin**

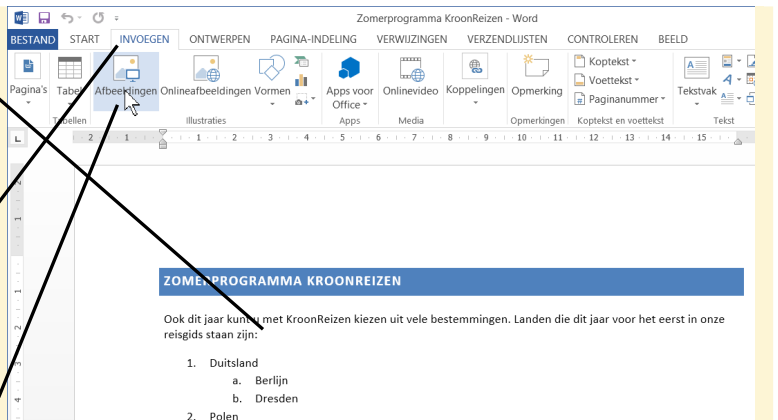
 **Klik op tabblad**

**INVOEGEN**


 **Klik op**




**Afbeeldingen**

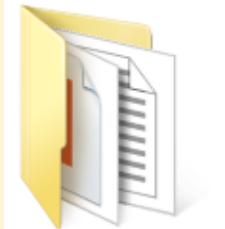


Om de map met oefenbestanden te openen:

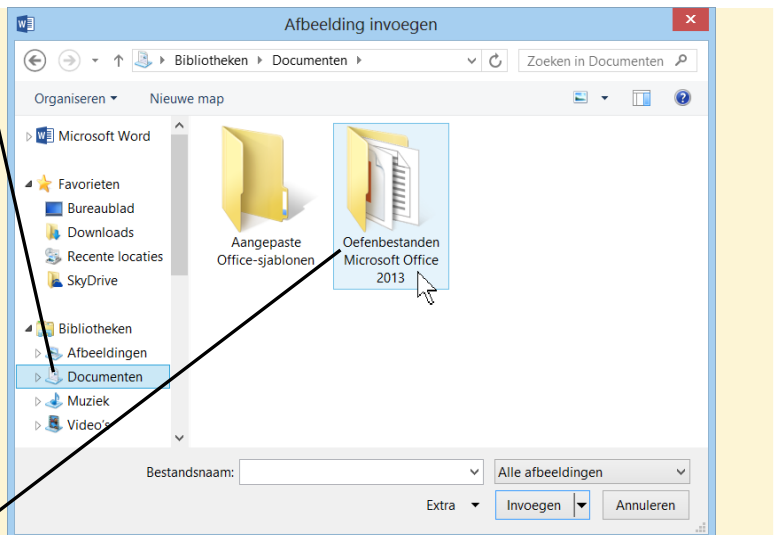
 **Klik op**


**Documenten**

 **Dubbelklik op**



**Oefenbestanden  
Microsoft Office  
2013**



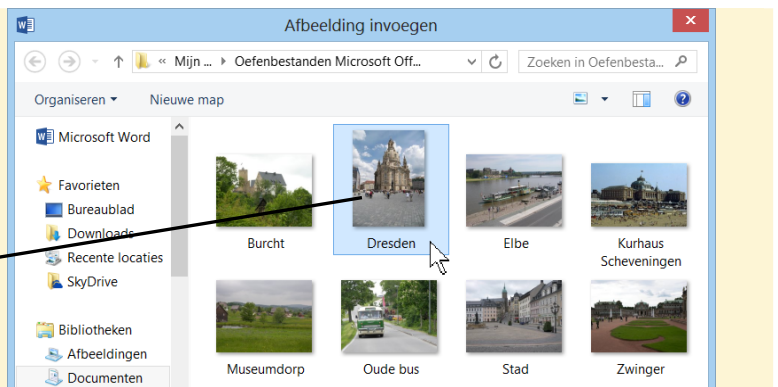
 **Klik op**



**Dresden**


Onder in het venster:

 **Klik op** 





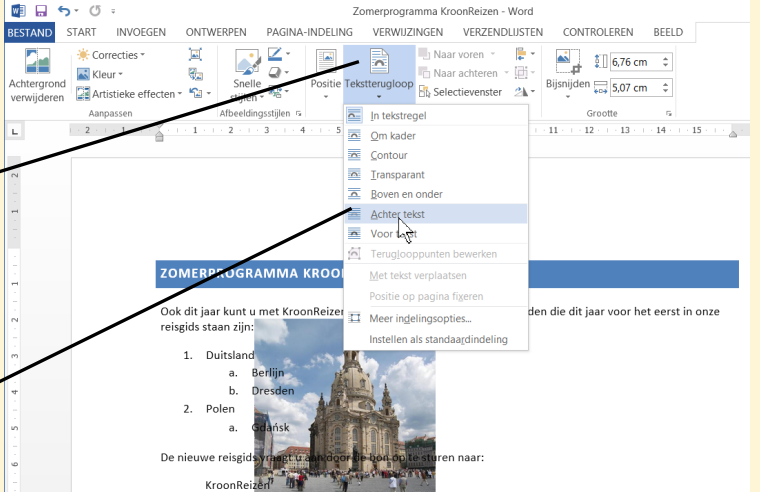
De foto wordt tussen de tekst geplaatst. Hier moet de foto naast de tekst komen. Daarvoor verandert de tekstomloop:


**Klik op**  **Tekstterugloop**

In Word 2013 ziet u die knop ook naast de afbeelding.

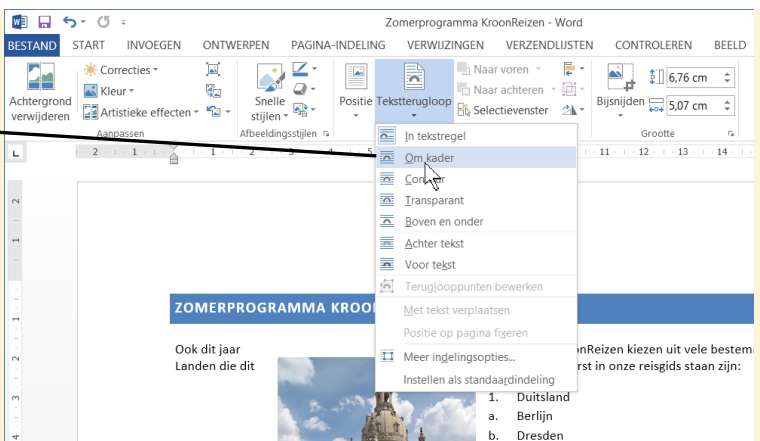
**Plaats de aanwijzer op de mogelijkheden**

U ziet voorbeelden:



**Klik op**  **Om kader**


De tekst staat nu om de foto:



## 3.2 Afbeeldingen verplaatsen en bijsnijden

U plaatst de foto aan de rechterkant van de pagina:

**Plaats de aanwijzer op de foto**

De aanwijzer verandert in 

**Sleep de foto naar de rechterkant**

In Word 2013 ziet u een groene hulplijn die de rechterkantlijn aangeeft:

