

Inhoud

■ Deel I Word 2019

1 Kennismaken met Word 2019	5
Inleiding	5
Oefeningen en bediening	5
Office 365	5
Nieuw in Word 2019	6
Donker thema	6
Tekst dicteren met Spraakherkenning	7
Tekst-naar-spraakfunctie	7
“Vertel wat u wilt doen”	7
Automatisch bijwerken	8
Gebleven in Word 2019	8
Aanraakmodus en geschiktheid voor tablets	8
Leesweergave	9
Verder lezen	10
Delen samenvouwen en uitvouwen	10
Uitgebreide sjablonen	10
Word 2019 starten	11
Systeemeisen	11
Starten	12
Beginscherm en het lint	12
Word afsluiten	13
De basis – het venster van Word 2019	15
De titelbalk	15
Het lint, groepen en tabbladen	17
Opdrachten activeren	18
Paneel activeren	19
Driehoekje met uitrolmenu	20
De werkbalk Snelle toegang	20
De liniaal	21
De statusbalk	21
De documentweergave aanpassen	22
Knoppen in de statusbalk	22
Werken met dialoogvensters	24

De functie van de rechtermuisknop	26
Tekst selecteren	27
Selecteren met de muis	27
Selecteren met het toetsenbord	28
Grotere tekstdelen selecteren	28
Afspraken in dit boek	29
Locaties voor bestanden	30
2 Uw eerste document	31
Tekst invoeren	31
Leeg document maken	31
Tekst opslaan	33
Locatie kiezen	33
Opslaan en Opslaan als	35
De knop Opslaan	35
Opslaan als	36
Opslaan met ander bestandstype	37
Het document sluiten	38
Een geldige bestandsnaam kiezen	38
Regels voor bestandsnamen	38
Tekst weer opvragen	40
Ander document openen en vastpinnen	41
Document vanaf een ander schijfstation openen	43
Een document afdrukken	43
Afdrukvoorbeeld, bladeren en zoomen	44
Het tabblad Afdrukken	45
Instellingen	46
Snel afdrukken	47
Conclusie	48
3 Werken met sjablonen	49
Sjablonen verkennen	49
Waarom sjablonen?	49
Sjabloon als startpunt	49
Workflow	50
Uitnodiging maken op basis van een sjabloon	50
Voorbeeldinhoud in de sjabloon	52
Afbeelding vervangen	53
Document opslaan	56
Onlinesjablonen zoeken en gebruiken	56
Zoeken op trefwoord	58

Sjablonen met actieve inhoud	59
Extra functionaliteit	61
Zelf sjablonen maken	61
Zelfgemaakt sjabloon gebruiken	63
4 Beginnen met tekstopmaak	65
Veelgebruikte functies voor opmaak	65
Vet	65
Cursief	66
Onderstrepen	67
Superscript en subscript	67
Kopteksten en stijlen	70
Opmaak snel verwijderen	71
Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen	73
Voorkom RSI, leer de sneltoetsen	73
Einde van het document	73
Spellingcontrole tijdens typen	75
Toevoegen aan woordenlijst	75
Toevoegen aan AutoCorrectie	76
Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen	77
De knop Symbool	77
Het dialoogvenster Symbool	78
Lettertype en deelverzameling	79
AutoCorrectie en Sneltoets	79
De toetsencombinaties van Word 2019	80
Dode toetsen	80
Tekst wissen en herstellen	81
Enkele tekens wissen	81
Woord(en) wissen	82
Gewiste tekst herstellen	82
Knop Opnieuw	83
AutoCorrectie	83
Woorden toevoegen	83
Woorden in de lijst wijzigen	84
Tip: afkortingen gebruiken	85
Andere opties voor AutoCorrectie	85
AutoCorrectie ongedaan maken	86
Infolabels	86

5	Teksten handig bewerken	89
	Het klembord	89
	Eenvoudig kopiëren en verplaatsen	90
	Opmaak kopiëren en Plakken speciaal	92
	Niet-opgemaakte tekst plakken	93
	Infolabels	93
	Verschillende manieren, hetzelfde resultaat	93
	Tekst slepen en neerzetten	94
	Ctrl+slepen	94
	Werken met het Office Klembord	94
	Onderdelen verzamelen	96
	Tekst uitwisselen tussen documenten	97
	Gegevens uitwisselen met Excel	100
	Bouwstenen	101
	Bouwstenen gebruiken	103
6	Documenten opmaken met inspringen, lijsten en uitlijnen	105
	Werken met de liniaal	105
	Teksten leesbaar maken door ze in te delen	105
	Functies van de liniaal	106
	Driehoekjes verslepen	106
	Het gebruik van tabs	106
	Posities van tabstops	106
	Wanneer tab gebruiken?	106
	Sneler werken	107
	De oefeningen in dit hoofdstuk	107
	Drie tabstops	108
	Tabstops herstellen	109
	Soorten tabs	109
	Opvulteken voor tabstops	110
	Tabstops gelden per alinea	110
	Verschillende typen tabstops op dezelfde regel	112
	Inspringen	114
	Alinea inspringen	114
	Verder inspringen	114
	Inspringing verkleinen	115
	Andere manier van inspringen	115
	Verkeerd-om inspringen	116
	Alinea nauwkeurig instellen	117
	Dubbel inspringen	119
	Inspringing weer aanpassen	120

Alinea- en regeleinden	120
De functie Alles weergeven	120
Structuur van het document zichtbaar maken	121
Alineamarkeringen	121
Shift+Enter: regels bijhouden in een alinea	121
Genummerde en ongenummerde lijsten	122
Een lijst maken	122
Een lijst beëindigen	124
Het opsommingsteken aanpassen	125
Eigen opsommingsteken kiezen	127
Nummering aanpassen	127
Een genummerde lijst met meer niveaus	128
Automatische opsommingstekens	130
Verskillende typen uitlijning	131
Alinea's uitlijnen	132
Eindoefening	133
Conclusie	134
7 Teksten verder opmaken	135
Een ander lettertype kiezen	135
Lettertypen toepassen	135
Tekengrootten in het document	135
Lettertype instellen	135
De tekengrootte aanpassen	136
Het standaardlettertype aanpassen	137
Verskillende typen lettertypen	140
Proportionele en niet-proportionele letters	140
Gekleurde tekst	141
Kleurovergangen	142
De functie Tekstmarkeringskleur	143
Markeerstift	143
Markering verwijderen	144
Teksteffecten en typografie	144
Teksteffecten versus grafische afbeeldingen	145
Stijlen gebruiken	148
Wat is een stijl?	148
Kenmerken van stijlen	148
Stijlen in taakvenster	149
Alineastijlen en Tekenstijlen	151
Stijlen gebruiken voor documentstructuur	151
Het navigatievenster	152
Handig bij langere documenten	154
Conclusie	154

Randen en arceringen	154
Rand maken	154
Rand hoort bij alinea	155
Het dialoogvenster Randen en arcering	155
Rand verwijderen	157
Een paginarand aanbrengen	158
8 Vormgeving en lay-out	159
Het tabblad Indeling	159
Document vormgeven	159
Het papierformaat instellen	160
De afdrukstand wijzigen	162
Tabellen uit Excel	162
Werken met brede documenten	162
Afdrukstand aanpassen via het dialoogvenster	162
Enkele pagina's liggend afdrukken	163
Marges en kantlijnen instellen	164
De marges aanpassen met de liniaal	164
Marges werken per alinea	164
Enkele standaardinstellingen voor marges	166
Pagina-einde instellen	167
Hard pagina-einde met Ctrl+Enter	168
Werken met secties	169
Minimaal één alinea	169
Een sectie-einde invoegen	169
Thema's	172
Wat zit er in een thema?	172
Een thema toepassen	172
Een thema aanpassen	174
Meer opmaakmogelijkheden	175
Watermerk	175
Paginakleur	175
Paginaranden	176
9 Afbeeldingen, vormen en illustraties invoegen	177
Foto's, vormen en andere afbeeldingen in Word	177
Een afbeelding invoegen	178
Zelf oefenen	179
Ingevoegde foto's aanpassen	180
Vergroten en verkleinen	181
Opties voor tekstterugloop	181
Positie instellen	183

Een object draaien	184
Een afbeelding bijsnijden	184
Afbeeldingsstijlen gebruiken	185
Afbeeldingsstijl	186
Zelf een stijl samenstellen	187
Deelvenster Afbeelding opmaken	188
Kleurcorrecties voor afbeeldingen	189
Opties in de groep Aanpassen	189
Online afbeeldingen invoegen	190
Online zoeken naar afbeeldingen	191
Enkele tips bij online afbeeldingen	192
Vormen invoegen	192
Hulpmiddelen voor tekenen	194
Een schermopname invoegen	196
10 Samenwerken in Word	199
Inleiding	199
Een Microsoft-account gebruiken	199
Office 365	199
Uw Microsoft-account en Word 2019	200
Het tabblad Controleren	201
Opmerkingen invoegen	201
Een opmerking plaatsen	202
Opmerkingen weergeven of verbergen	203
Navigeren naar opmerkingen	203
Opmerkingen verwijderen	204
Reageren op opmerkingen	204
Handgeschreven opmerkingen	205
Wijzigingen in een document bijhouden	206
Wijzigingen bijhouden	206
Wijzigingen accepteren of negeren	208
Extra opties bij Accepteren en Weigeren	209
Conclusie	210
Documenten delen	210
Uw privacy – waarschuwing vooraf	210
Metagegevens verwijderen	211
Bestanden online delen	213
Wat is OneDrive?	213
Opslaan op OneDrive	214
Opslaan via Bestand, Delen	216
Machtigingen wijzigen	217
Conclusie	218
Delen via e-mail	218

11 Case: werken met lange documenten	221
Grotere documenten indelen	221
Secties	221
Werkwijze	221
Een document in secties verdelen	222
Secties aanbrengen en voorblad	222
Informatie tonen in de statusbalk	224
Paginanummering	225
Geen paginanummers voor webpagina's	225
Kopteksten en voetteksten	227
Kop- en voetteksten invoegen	227
Het tabblad Ontwerpen	228
Dynamische velden invoegen	229
Kop- en voetteksten bewerken	231
Even en oneven pagina's verschillende kopteksten geven	231
Verschillende kopteksten voor verschillende secties	232
Kopteksten invoegen	233
Voorblad aanpassen	236
Een inhoudsopgave samenstellen	237
Een inhoudsopgave op basis van stijlen	237
De inhoudsopgave samenstellen	237
Werkvolgorde bij invoegen van inhoudsopgave	238
Een inhoudsopgave bijwerken	238
De inhoudsopgave anders opmaken	240
Een index maken	241
Indexgegevens markeren	242
Het dialoogvenster Indexvermelding markeren	243
Let op leestekens	243
De index samenstellen	245
Het verslag beoordelen	247
Navigeren door grote documenten	248
12 Case: werken met tabellen	251
Tabellen	251
Rijen, kolommen en cellen	251
Mogelijkheid 1 – tabel invoegen via het lint	251
Rijen toevoegen	252
Mogelijkheid 2 – tabel invoegen via dialoogvenster	253
Mogelijkheid 3 – tabellen tekenen	253
Een factuur maken met behulp van een tabel	255
Kolommen breder en smaller maken	255

De factuur opmaken	257
Stijlen voor tabellen	257
Tabblad ontwerpen	257
De factuur zelf opmaken	259
Tabblad Indeling	259
Cellen samenvoegen	260
De lijnstijl rond cellen veranderen	261
Eenvoudig rekenen in een tabel	264
Formules	264
Suggesties voor het gebruik van tabellen	266
Telefoonnotities bijhouden	266
Rijen gelijk verdelen	267
Tekst roteren	268
Sjablonen online	270
Conclusie	270
13 Case: een mailing opzetten	273
De onderdelen van een mailing	273
Stap 1 – hoofddocument en adressenbestand	273
Stap 2 – database	273
Stap 3 – samenvoegen	273
De wizard Afdruk samenvoegen	274
Tabblad Verzendlijsten	274
Het begindocument	275
Een gegevensbestand maken of gebruiken	276
Structuur van het gegevensbestand aanpassen	276
Veranderingen	280
Het hoofddocument (de standaardbrief) maken	280
Samenvoegvelden plaatsen	281
Een voorbeeldbrief bekijken	284
Het samenvoegresultaat afdrukken of opslaan	285
Werken met de standaardbrief	287
Het gegevensbestand bewerken	288
Hulp krijgen over andere onderwerpen	288
14 Index	289

■ Deel II Excel 2019

1 Kennismaken met Excel 2019	299
Excel starten	299
Een nieuwe werkmap openen	299
Het werkblad verkennen	301
Denken in kolommen en rijen	301
Door het werkblad bewegen met de muis	302
Door het werkblad gaan met toetsen	303
Beweging uitschakelen	305
Kennismaken met het lint	305
Bladeren door de tabbladen	305
Een tabblad oproepen met toetsen	307
Het lint inklappen	307
Kleur van de bovenkant veranderen	308
De formulebalk bekijken	309
De statusbalk lezen	309
Zoomen	310
Hulp oproepen	311
Praktische hulp inschakelen	311
Meer kennis opdoen	312
De werkmap opslaan	313
Online opslaan	314
Online samenwerken	315
Uw standaard opslagplaats kiezen	316
Standaard op de vaste schijf opslaan	316
Regelmatig opslaan	317
Niet-opgeslagen versie behouden	317
Opslaan als pdf	318
De werkmap sluiten	318
Een bestaande werkmap openen	319
Werkmap openen in Excel Online	320
Aan meer werkmappen tegelijk werken	322
Help! Alles is weg	323
Help! Venster verkleind	323
Tijd besparen met sjablonen	323
Sjablonen downloaden	325
Eigen model hergebruiken	325
De werkbalk Snelle toegang aanpassen	326
Lintknoppen in de werkbalk Snelle toegang plaatsen	327
Knoppen uit de werkbalk Snelle toegang verwijderen	327

2 Werken met een lijst met gegevens	329
Tekst en getallen invoeren	329
Een adreslijst opzetten	330
Kopjes boven de kolommen typen	330
Kolombreedte automatisch aanpassen	330
Accent aanbrengen	331
Muzieklijst bijhouden	332
Ledenadministratie opzetten	332
De lijst vullen met gegevens	333
Verplaatsen na het invoeren	333
Meer cellen tegelijk vullen	333
Speciale tekens typen	334
Telefoonnummers opmaken	335
Geboortedata opmaken	336
E-mailadressen in de lijst opnemen	336
Snel een groepsmail sturen	337
Fouten verbeteren	337
Handelingen ongedaan maken	338
Automatisch invoeren	339
Snel kopiëren	340
Automatisch aanvullen	341
Andere reeksen doorvoeren	342
Automatisch aanvullen in grotere stappen	343
De lijst uitbreiden	344
Een nieuw kenmerk toevoegen	344
Een record verwijderen	344
Opschriften in beeld houden	344
Kolommen links vastzetten	345
Titelblokkering opheffen	345
Kolommen en rijen vastzetten	345
Het vastgezette deel veranderen	346
Namen zoeken	346
Een beperkt gebied doorzoeken	347
Help! 'Geen zoekresultaten'	348
Een opmerking plaatsen	348
Een opmerking kopiëren	349
Een opmerking veranderen	349
In opmerkingen zoeken	351
Alle opmerkingen langsgaan	351
Opmerkingen in beeld houden	352
Opmerkingen verwijderen	353

De lijst sorteren	354
Enkelvoudig sorteren	354
Sorteren met het dialoogvenster	355
Het sorteren verfijnen	356
Op meer subgroepen sorteren	357
Achternaam apart zetten met Snel aanvullen	358
De lijst filteren	359
Adressen filteren voor ansichtkaarten	360
Filteren binnen het filter	361
Sorteren via filter	362
Gefilterde gegevens apart opslaan	362
Het filter uitschakelen	363
3 Werken met het werkblad	365
Delen van het werkblad selecteren	365
Selecteren met de muis	365
Meer cellen selecteren	365
Kolom of rij selecteren	365
Selecteren door middel van toetsen	366
Kolom of rij selecteren met toetsen	367
Help! Ctrl+A selecteert niet alles	368
Aansluitend selecteren met Shift-toets en muis	368
Verspreid selecteren met Ctrl-toets en muis	368
Cellen verplaatsen	369
Cellen verplaatsen via knoppen in het lint	369
Kolom of rij verplaatsen	369
Help! 'Ongeldige selectie'	370
Cellen verplaatsen met de muis	370
Eén of meer cellen verplaatsen	370
Kolom of rij verplaatsen met de muis	371
Cellen verplaatsen met toetsen	372
Kolom of rij verplaatsen met toetsen	372
Help! 'De gegevens kunnen niet worden geplakt'	372
Cellen invoegen	373
Cellen invoegen via het lint	373
Opmaak overnemen	374
Kolom of rij invoegen	374
Help! 'Excel kan niet-lege cellen niet van het werkblad schuiven'	375
Cellen invoegen met het snelmenu	375
Kolom of rij invoegen met het snelmenu	376
Cellen invoegen met toetsen	377
Kolom of rij invoegen met toetsen	378
Kolommen, rijen en cellen verwisselen	379

Cellen kopiëren	381
Cellen kopiëren via het lint	381
Plakoptie kiezen	381
Kolom of rij kopiëren	382
Cellen kopiëren met de rechtermuisknop	383
Kolom of rij kopiëren met het snelmenu	383
Help! 'De informatie kan niet worden geplakt'	383
Cellen kopiëren met de muis	384
Invoegen en kopiëren tegelijk	384
Cellen kopiëren met de vulgreep	385
Cellen kopiëren met toetsen	386
Eén of meer cellen kopiëren	386
Een gebied voorzien van dezelfde kopie	386
De kopie her en der plakken	387
Help! De stippellijn blijft in beeld	387
Kopiëren naar aangrenzende cellen	388
Alleen inhoud omlaag kopiëren	388
Kolom of rij kopiëren met toetsen	389
Cellen leegmaken	389
Cellen verwijderen	390
Cellen verwijderen via het lint	390
Kolom of rij verwijderen	390
Cellen verwijderen met het snelmenu	391
Kolom of rij verwijderen met het snelmenu	392
Cellen verwijderen met toetsen	393
Kolom of rij verwijderen met toetsen	393
Werken met hele werkbladen	395
Een werkblad toevoegen	395
De naam van een werkblad veranderen	396
De kleur van de bladtab veranderen	396
Een werkblad verplaatsen	397
Stap voor stap verplaatsen	397
Een werkblad kopiëren	398
Werkblad naar andere werkmap verplaatsen	399
Werkblad naar andere werkmap kopiëren	399
Werkblad opslaan als apart bestand	400
Een werkblad verbergen	400
Een werkblad verwijderen	401
Een verwijderd werkblad redden	402

4 Het werkblad opmaken	403
Opmaken met het tabblad Start	403
Lettertype veranderen	403
Letters vergroten of verkleinen	404
Standaardlettertype kiezen	404
Getallen laten opvallen	405
Cijfers en letters kleuren	406
Tekst uitlijnen	406
Opschrift over meer cellen laten lopen	407
Tekst rechtop zetten	408
Getallen opmaken met knoppen	409
Euroteken	409
Procentnotatie	409
Duizendtalnotatie	409
Cijfers achter de komma	410
Afronden: hoe het niet moet	410
Opmaken met de keuzelijst Getalnotatie	411
Opmaken met het venster Celeigenschappen	411
Standaard	412
Getal	412
Valuta	412
Financieel	412
Datum	413
Tijd	413
Percentage	413
Breuk	414
Wetenschappelijk	414
Tekst	414
Speciaal	414
Aangepast	414
Opmaken met sneltoetsen	414
De letters 'km' bij een getal plaatsen	415
Cellen kleuren	416
Meer kleuren kiezen	417
Help! Rasterlijnen zijn verdwenen	417
Lijnen trekken	417
Help! Lijnen raken in de war	418
Opmaken met de miniwerkbalk	419
Opmaken met stijlen	419
Opmaak kopiëren	420
Kolombreedte aanpassen	422
Breedte automatisch aanpassen	423

Help! Ik zie #####	424
Breedte instellen met een getal	424
Breedte in centimeters instellen	425
Rijhoogte bijstellen	426
Kolommen en rijen verbergen	426
Kolommen en rijen zichtbaar maken	427
Help! Kolom A is verdwenen	428
Alle kolommen zichtbaar maken	428
Rijen en kolommen opvouwbaar maken	428
Groepering opheffen	429

5 Berekeningen maken **431**

Een formule opstellen	431
Eenvoudige berekeningen maken	431
Optellen	432
Aftrekken	432
Vermenigvuldigen	433
Delen	433
Berekeningen maken met celverwijzingen	433
Help! Een kringverwijzing	435
Btw berekenen	436
Btw terugrekenen	437
Nullen onderdrukken	438
Rekenvolgorde sturen	439
Haakjes plaatsen	439
Omrekenen van Celsius naar Fahrenheit	440
Haakjes gebruiken voor Celsius	440
Gekoppelde haakjes terugvinden	441
Werken met kwadraten en hogere machten	442
Rente berekenen met macht	442
Experimenteren met exponentiële groei	443
Afschrijven op uw auto	444
Lineair afschrijven	445
Formules kopiëren	445
Formule kopiëren zonder opmaak	446
Een kortingtabel opzetten	446
Celverwijzing vastzetten	447
Verwijzing absoluut maken	448
Dollarteken invoegen met functietoets F4	449
Automatisch kopiëren	450
Help! Ik zie groene driehoekjes	450

Verwijzen naar ander werkblad	451
Werkbladen koppelen	451
Loskoppelen met Waarden plakken	453
6 Rekenen met functies	455
Kennismaken met functies	455
Uitgaven optellen met SOM	455
Invoeren met AutoSom	456
Inkomsten optellen en eindsaldo berekenen	457
Functie SOM snel invoeren	457
Meer reeksen tegelijk optellen	458
Rij invoegen boven een formule met SOM	458
Hele kolom optellen	459
Hele rij optellen	460
Rechthoek optellen	460
Aparte cellen optellen	461
Dubbelepunt of puntkomma gebruiken?	462
Help! Ik zie #LEEG!	463
Help! Ik zie #VERW!	463
Betrokken cellen opsporen	463
Optelling bekijken in de statusbalk	464
Procenten berekenen met SOM	465
Aantallen omrekenen naar procenten	466
Formule opstellen met Functie invoegen	467
SOM invoeren met Functie invoegen	467
Cellen selecteren bij Functie invoegen	468
Formule invoeren via de Functiebibliotheek	469
Venster verplaatsen	470
Middelen met GEMIDDELDE	470
Gemiddelde berekenen	471
Help! Ik zie #DEEL/0!	472
Groter gebied nemen	472
Gemiddelde van kolommen berekenen	473
Snel het gemiddelde zien in de statusbalk	473
Hele getallen maken met AFRONDEN	474
Afronden naar een heel getal	474
Afronden op twee decimalen	475
Afronden op tiental	475
Help! 'Te weinig argumenten ingevoerd'	475
Formule opstellen met hulp	476
Optellen en meteen afronden	477
Optellen, btw berekenen en afronden	478

Afkappen met GEHEEL	478
Worteltrekken met WORTEL	479
Rekenen met PI	480
Rekenmodel maken voor ronde vormen	480
Werken met financiële functies	482
Kapitaal voorspellen met TW	483
Beginnen met een startkapitaal en bijstorten	484
Rekenmodel voor kapitaal opzetten	484
Naar een kapitaal toewerken met BET	485
Bijstorten vanaf een startbedrag	486
Per maand sparen	487
Hypotheek berekenen	488
Aflossingsschema opstellen	489
Netto hypotheeklast berekenen	490
7 Zoeken, tellen en optellen met functies	491
Grootste opzoeken met MAX	491
Formule met MAX opstellen	491
MAX toepassen op een hele kolom	492
MAX inzetten voor aparte cellen	492
MAX gebruiken voor groepen cellen	493
Kleinste vinden met MIN	493
Formule met MIN opstellen	494
Pieken opzoeken met GROOTSTE	495
Persoonlijke topdrie opstellen	495
Aandelen analyseren	497
Slechts één gebied opgeven	497
Help! Ik zie #GETAL	497
Dalen opsporen met KLEINSTE	497
Laagste scores opdiepen	498
Getallen tellen met AANTAL	498
Alle getallen tellen	499
Gegevens tellen met AANTAL.ALS	499
Tellen hoe vaak iemand voorkomt	500
Zoeken in de hele kolom	500
Verwijzen naar een cel	501
Stukjes tekst tellen	501
Bepaalde getallen tellen	502
Aantal verkopen per dag tellen	503
Vergelijking combineren met celverwijzing	503
Aantal in een periode tellen	504

Selectief optellen met SOM.ALS	505
Dezelfde getallen optellen	505
Alles optellen groter dan...	506
Help! Ik zie #NAAM?	506
Groepen optellen met SOM.ALS	506
Dezelfde uitgaven optellen	507
SOM.ALS invoeren met Functie invoegen	507
SOM.ALS typen met hulp	508
Zoeken in de hele kolom	509
Uw huishoudboekje in groepen verdelen	510
Persoonlijke uren optellen	511
Bedragen met dezelfde datum optellen	512
Bedragen in een periode optellen (1)	512
Verwijzen naar twee cellen met datums	513
Bedragen van de laatste datum optellen	513
SOM.ALS horizontaal gebruiken	514
Optellen met meer criteria: SOMMEN.ALS	514
Formule met SOMMEN.ALS invoeren	515
Meer criteria opgeven	516
Bedragen in een periode optellen (2)	517
Werken met een staffel	517
Juiste korting berekenen	517
Waarden zoeken met VERT.ZOEKEN	518
Formule met VERT.ZOEKEN invoeren	518
Zoeken met benaderen	521
Zoeken zonder benaderen	521
Help! Ik zie #N/B	523
Andere kolom weergeven	523
Help! Ik zie #VERW!	523
De juiste kolom vinden met HORIZ.ZOEKEN	523
Formule met HORIZ.ZOEKEN invoeren	524
Zoeken met of zonder benaderen	526
Help! Ik zie #N/B of #VERW!	526
Keuzelijst maken met valideren	526
Tijdstippen in keuzelijst aanbieden	527
Keuzelijst maken voor btw-tarieven	528
Groepen toekennen met keuzelijst	529
Keuzelijst kopiëren	530
Help! Invoer is ongeldig	531
Eigen foutmelding instellen	531

8 Reageren op voorwaarden	533
Kiezen met de functie ALS	533
Tafels leren	533
Formule met ALS invoeren	534
Vergelijken	535
De uitkomst in woorden weergeven	535
Help! Ik zie ONWAAR	536
Twee opties weergeven	536
ALS invoeren met Functie invoegen	536
Bedragen scheiden met ALS	537
Nullen onderdrukken	538
Kilometerregistratie opzetten	538
Zakelijk en privé scheiden	540
Wachten met saldo berekenen	541
Nul of aanhalingstekens gebruiken	542
MIN gebruiken in plaats van ALS	542
Functie ALS nesten	543
Tafelblad bijwerken	543
Wachten met punten geven	544
ALS met meer voorwaarden	545
Verkleuren met voorwaardelijke opmaak	546
Cellen laten verkleuren	547
Gewenste kleur veranderen	549
Tegood groen, tekort rood laten worden	550
Verkleuren met formules	551
Weekenden grijs weergeven	552
Schakeringen maken met Kleurenschalen	554
Pictogrammen plaatsen	556
Eigen grenzen instellen	557
Voorwaardelijke opmaak uitbreiden	558
Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden	558
Voorwaardelijke opmaak verwijderen	559
9 Rekenen met datum en tijd	561
Datum invoeren	561
Datum opmaken	561
Eigen datumopmaak instellen	563
Dag van een datum berekenen	564
Help! Ik zie getallen in plaats van datums	565
Maandrooster opstellen	565
Dagen aftellen	566

Huidige datum weergeven met VANDAAG	566
De functie VANDAAG in een formule opnemen	567
Wanbetalers opsporen	567
Overbodige meldingen weglaten	568
Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG	569
Berekenen hoe oud iedereen dit jaar wordt	570
Jaartal apart nemen met Snel aanvullen	570
Periode berekenen met DATUMVERSCHIL	571
De leeftijd exact berekenen	571
Contributie bepalen naar leeftijd	572
Datum samenstellen met DATUM	574
Verjaardagen op een rij zetten	574
Jubileum berekenen	575
Feestdagen berekenen	576
Datum van Pasen voorspellen	576
Feestdagen voor alle jaren opvragen	577
Berekenen wanneer de ramadan begint	578
Zomer- en wintertijd berekenen	579
Dag van de week zoeken met WEEKDAG	579
Prinsjesdag plannen	580
Koningsdag berekenen	580
Kwartaal bepalen	581
Jaar en kwartaal weergeven	581
Weeknummer berekenen	582
Weeknummer berekenen volgens Amerikaans systeem	582
Datum van weeknummer vinden	583
Tijdstip invoeren	584
Tijdstip opmaken	585
Eigen tijdstip instellen	585
Datum en tijd combineren	587
Getalswaarde van een tijdstip zien	587
Help! Ik zie #WAARDE!	587
Urenlijst maken	587
Gewerkte uren bijhouden	588
Help! Excel telt niet verder dan 24 uur	589
Tijdstip omrekenen naar decimaal getal	590
Decimaal getal omrekenen naar tijd	590
Tijd in geld omzetten	591
Gemiddelde snelheid berekenen	591
In deeltijd werken	592
Bij de tijd blijven met NU	593
Digitale klok maken	593
Tijd in wereldsteden berekenen	594
Meer functies leren kennen	595

10 Grafieken maken	597
Sparklines maken	597
Het type sparkline veranderen	598
Gegevenspunten benadrukken	598
Cel met sparkline kopiëren	599
Balkjes in cellen weergeven	600
Middellijn verschuiven	601
Gegevens presenteren in een grafiek	602
Een lijngrafiek maken	603
Een kolomgrafiek maken	604
Een taartdiagram maken	604
Een ander grafiektype kiezen	605
Een trechterdiagram maken	607
Grafiek bewerken	608
De grafiek verplaatsen	608
De grafiek vergroten en verkleinen	609
Tekengebied vergroten	609
Grafiek verfraaien	610
Andere grafiekstijl kiezen	610
Onderdelen weghalen of toevoegen	611
Legenda plaatsen	611
Onderdelen van de grafiek opmaken	612
Achtergrond van de grafiek kleuren	612
Koerslijn rood maken	613
Taart draaien	614
Ruimte tussen kolommen versmallen	614
Horizontale as bijstellen	616
Verticale as aanpassen	617
Andere reeks weergeven	619
Grafiek verwijderen	620
Help! De grafiek is onzichtbaar	620
11 Het werkblad afdrukken	623
Werkblad afdrukken	623
Paginaverdeling bekijken	624
Door de pagina's bladeren	625
Afdruk aanpassen	626
Afdrukbereik instellen	626
Selectie van het werkblad afdrukken	628
Kolommen tijdelijk verbergen	628
Liggend afdrukken	629
Kleiner afdrukken	629

Marges versmallen	630
Paginagrenzen veranderen	630
De opschriften boven elke pagina afdrukken	633
Op ieder vel de linkerkolom afdrukken	634
Kop- en voettekst toevoegen	634
Uw eigen voettekst samenstellen	635
Help! Ik zie de voettekst niet meer	636
Kiezen in het venster Afdrukken	636
Adressen afdrukken op etiketten	638
12 Uw werkblad beveiligen	639
Werkbladbeveiliging inschakelen	639
Enkele cellen openhouden	640
Cellen snel op slot zetten	641
Formules onzichtbaar maken	641
Beveiliging opheffen	642
Alle werkbladen beveiligen	643
Structuur van de werkmap beveiligen	643
Gegevensvalidatie gebruiken voor beveiliging	643
13 Index	645

■ Deel III Access 2019

1	Access 2019, wat kunt u ermee?	657
	De elektronische kaartenbak	657
	Formulieren	659
	Rapporten	660
	Tabellen, records en velden	660
2	Sjablonen	663
	Een sjabloon gebruiken	663
	Activaregistratie	668
	Faculteit	669
	Marketingprojecten	669
	Leerlingen	670
	Taakbeheer	670
	Verkooppijlijn	671
3	De werkomgeving van Access	673
	Een database openen	673
	Recordnavigatiebalk	676
	Statusbalk	677
	Navigatiedeelvenster	678
	Tabellen	683
	Velden	683
	Records	684
	Query's	684
	Formulieren	685
	Rapporten	687
	Macro's	688
	Modules	688
	Overige onderdelen	689
	Titelbalk	689
	Bestand	689
	Werkbalk Snelle toegang	691
	Lint	691
	Groepen	693
	De knop Startpictogram voor dialoogvensters	694
	Help	695
	Sneltoetsen	695
	Sluiten	696

4 Een database maken	697
Een nieuwe database maken	697
Tabellen maken	699
Velden en gegevenstypen in tabellen	699
Veldtypen	701
Ontwerpweergave	703
De tabel Vrijwilligers	703
Veld invoegen met het lint	705
Geslacht: kiezen uit m of v	705
Postcode: vier cijfers, spatie en twee hoofdletters	706
Veldlengte kleiner maken	707
De tabel Activiteiten	708
Gegevens ophalen uit Excel	709
Tabellen met alleen getallen	712
De tabel Begeleiding	713
De tabel Inschrijvingen	714
Relaties tussen tabellen	715
Verkeerde invoer voorkomen	716
5 Werken met formulieren	719
De tabel weergeven	719
Lege records	720
Een formulier maken	720
Tekst op een formulier wijzigen	723
Formulierweergaven	725
Velden aanpassen	726
De grootte aanpassen	727
Een logo invoegen	728
De koptekst aanpassen	729
De koptekst automatisch aanpassen	730
De datum weergeven	731
Thema kiezen	732
Beginnen met een leeg formulier	733
Tabvolgorde	735
Elementen uitlijnen	736
Formulier Begeleiding	738
Formulier Inschrijvingen	740
6 Gegevens invoeren	741
Gegevensinvoer	741
Het formulier Kinderen	741
Tabvolgorde aanpassen	742

Fouten herstellen	745
Afbeeldingen toevoegen	745
Het formulier Activiteiten	746
De tabvolgorde aanpassen	747
Het formulier Vrijwilligers	750
Het formulier Begeleiding	751
Het formulier Inschrijvingen	752
7 Zoeken, sorteren en selecteren	753
Zoeken naar een naam	753
In een tabel zoeken	753
Zoeken met een deel van de naam	755
In een formulier zoeken	756
Sorteren	757
Sorteren op één kolom	757
Kolomblokkering	758
Blokkering opheffen en kolommen terugplaatsen	760
Sorteren op meer kolommen	760
Selecties maken	761
Selecteren op één kenmerk	762
Selecteren op meer kenmerken	762
Werken met datumfilters	763
Filteren op prijs	765
De voorwaarden OF en EN	766
8 Rapporten afdrukken	767
Snel een rapport maken	767
De wizard Rapport	768
Het rapport aanpassen	770
Koppen aanpassen	770
Velden aanpassen	770
De ontwerpweergave	772
Adresetiketten maken	776
Een berekend veld gebruiken	779
Rapport uit meer tabellen	782
9 Query's	785
Een eenvoudige query maken	785
De wizard Query	786
Het ontwerp van een query	788
Sorteren met een query	789
Sorteren op één veld	789
Sorteren op twee velden	790

Een query met een berekend veld	792
Een expressie kopiëren	793
Een query met datums	794
Een berekening uitvoeren	796
Gegevens uit meer tabellen	797
Een selectie criterium toevoegen	799
Een interactieve query	799
Rekenen met query's	800
Gegevens aanpassen met een bijwerkquery	801
10 Een menu maken	803
Een navigatiemenu maken	803
De structuur	803
Welke vorm van navigatie?	804
Tabbladen maken	805
Formulierkopstekst verwijderen	807
Knop voor nieuwe record	809
Menu voor afdrukken	811
Knop voor afsluiten	812
Het navigatieformulier meteen starten	812
11 Subformulieren en speciale rapporten	815
Subformulieren	815
Formulier met subformulier maken	817
Deelnemerspasjes maken	819
Een expressie gebruiken	820
De pasfoto toevoegen	822
Logo invoegen	822
Achtergrondkleur instellen	823
Tabvolgorde en velden overslaan	825
AutoTab	827
12 Macro's en modules	829
Macro's	829
Een macro maken voor afdrukken	829
Een macro uitvoeren	831
Een opdracht knop voor de macro toevoegen	832
Macro met een expressie	835
Modules	837
Een macro converteren naar VBA	837
Afdrukken onder voorwaarden	838
Een veld automatisch bijwerken	840

Een module uitvoeren	841
Standaardwaarden instellen	842
13 Draaitabellen en draaigrafieken	843
Gegevens en informatie	843
Draaitabellen	844
Excel gebruiken	844
Samenvattingsvelden en detailvelden	847
Een draaitabel aanpassen	849
Een draaitabel met Slicer maken	849
Slicer invoegen	850
Velden in een draaitabel plaatsen	853
Een draaigrafiek maken	853
Verdeling verticale as	855
14 Importeren en exporteren	857
Exporteren naar Word	857
Gegevens uitvoeren naar Excel	859
Samenvoegen met Word	861
Selectiequery exporteren naar Excel	864
Documenten uitwisselen	866
Exporteren naar PDF	866
De bestandsindeling XPS	867
Tekstbestand	868
XML	871
Gegevens importeren	872
Een toevoegquery gebruiken	874
Verwijderquery	875
15 Uitwisselen via Office 365 of SharePoint	877
Office 365	877
SharePoint	877
Een tabel delen via SharePoint	878
Tabellen koppelen	882
Werken met een selectie van gegevens	883
16 Geavanceerde tabelfuncties	885
AutoFilter	885
Sorteren op een of meer kolommen	885
Tekstfilters	887
Getalfilters	889
Datumfilters	890

Ja/Nee	892
Filter opslaan als een query	893
Opmaak van de tabelweergave	894
Weergave van de records	896
Subgegevensblad	897
Velden verbergen en tonen	898
Een veld toevoegen	899
Veldnaam wijzigen	899
Kolom verwijderen	899
Een model gebruiken	900
Zelf een model maken	903
Gegevens invoegen met kopiëren en plakken	904
Plakken in een andere tabel	905
Zoeken en vervangen	907
17 Meer over query's	909
Typen query's	909
Gegevens selecteren	910
Gegevens bewerken	910
Interactief selecteren	910
SQL	910
Selectiequery's	910
Tekstvelden	912
Numerieke velden	913
Datumvelden	914
Parameters gebruiken	915
Berekende velden	916
Totalen	925
Andere berekeningen	926
Kruistabelquery maken	927
Actiequery's	928
Toevoegen	928
Verwijderen	930
Bijwerken	930
Tabel maken	931
SQL-query's	932
18 Rapport aanpassen en opmaken	933
Kopteksten en voetteksten	933
Rapportkoptekst en -voettekst	934
Paginakoptekst en -voettekst	934
Detailkoptekst en -voettekst	934

Kop- en voetteksten ontwerpen	935
Expressies gebruiken	937
Een voorblad maken	938
Geen paginanummer op de eerste pagina	940
Totale aantal pagina's	942
Groeperen	943
Een nieuw rapport met groepering maken	945
Voorwaardelijke opmaak	946
19 Index	949

■ Deel IV Outlook 2019

1 Kennismaken met Outlook 2019	959
Kennismaken met Outlook	959
Exchange server	959
Centrale opslagplaats	959
Kenmerken en (nieuwe) mogelijkheden van Outlook 2019	960
Outlook starten	963
Outlook snel starten	963
Outlook vastmaken aan de taakbalk	964
Schermafbeeldingen en Office 365	964
Het venster van Outlook 2019 verkennen	965
De titelbalk	966
Werkbalk Snelle toegang	967
Het lint en de tabbladen	967
Opbouw van het lint	968
Het mappenvenster	968
Driehoekjes en pijltjes	969
Het leesvenster	970
De takenbalk	971
De navigatiebalk	971
De statusbalk	973
Tot slot	973
2 Accounts toevoegen	975
Welke typen accounts kunt u toevoegen in Outlook?	975
Typen accounts	975
Nieuwe installatie en Automatische accountconfiguratie	975
Accounts later toevoegen	976
Er is iets misgegaan	978
Opnieuw opstarten	979
Accounts handmatig toevoegen	979
Wat zijn POP- en IMAP-accounts?	981
Waarvoor dient SMTP?	982
Conclusie	982
Accounts verwijderen	982
Tot slot	983
3 E-mail lezen en organiseren	985
Berichten lezen	985
De weergave E-mail	985
Mappenlijst	985
Berichtenlijst	986

Pictogrammen in de berichtenlijst	988
Berichten als taak markeren	989
Berichten sorteren	989
Sorteren via het lint	990
Berichten weergeven als gesprek	991
Maak uw eigen keuze	992
Het leesvenster	993
Voorbeeld van e-mail - geen afbeeldingen	993
Afbeeldingen downloaden voor berichten	994
Het Vertrouwenscentrum	995
Inzoomen	996
Berichten beantwoorden en doorsturen vanuit het leesvenster	996
Weergave van postvakken aanpassen	997
Knop Weergave wijzigen	997
Knop Voorbeeld van bericht	998
Het Outlook-venster verder indelen	998
Berichten organiseren	1000
Berichten verwijderen	1000
Berichten organiseren in mappen	1000
Mappen bewerken	1002
Berichten verplaatsen	1003
Mappen als favoriet markeren	1004
Conclusie	1005
Berichten organiseren met categorieën	1005
Categorie toekennen aan een bericht	1005
Eigen categorieën instellen	1006
Organisatietechnieken combineren	1007
Tot slot	1008
4 E-mail opstellen en verzenden	1009
Een nieuw bericht maken	1009
Stap 1 – Afzender instellen	1011
Stap 2 – Ontvangers instellen	1011
Stap 3 – Onderwerp instellen	1012
Stap 4 – Bericht typen	1012
Stap 5 – Bijlage toevoegen	1013
Stap 6 – Spelling controleren	1015
Stap 7 – Bericht verzenden	1015
Verzonden berichten bekijken	1016
Berichten opslaan als concept	1017
Verder werken aan een conceptbericht	1018

Berichten beantwoorden en doorsturen	1019
Bericht beantwoorden	1019
Beantwoorden in eigen venster	1020
Allen beantwoorden	1021
Bericht doorsturen	1021
Voorvoegsels bij beantwoorden en doorsturen	1023
Prioriteit en gevoeligheid instellen	1023
Urgentie	1023
Gevoeligheid	1024
Spelling- en grammaticacontrole	1025
Automatische correctie	1025
Spelling- en grammaticacontrole uitvoeren	1026
Handtekeningen invoegen	1028
Handtekening testen	1029
Handtekening later invoegen	1030
Werken met het adresboek	1031
Contactpersoon toevoegen aan adresboek	1031
Contactpersoon kiezen uit adresboek	1032
Bericht verzenden vanuit het adresboek	1033
Automatisch antwoord bij afwezigheid	1034
Tot slot	1036
5 Workshop – E-mailberichten uitgebreid opmaken	1037
Doelen van deze workshop	1037
Overzicht	1037
Stap 1 – Een nieuw bericht beginnen	1037
HTML-e-mail versus tekst-e-mail	1038
Stap 2 – Tekst typen en opmaken	1039
Stijlen	1040
Meer opties voor tekst opmaken	1041
Stap 3 – Paginakleur instellen	1041
Meer mogelijkheden met achtergrondaftbeeldingen	1043
Stap 4 – Afbeelding invoegen	1044
Instellingsmogelijkheden voor afbeeldingen	1045
Meer aanpassingen voor afbeeldingen	1046
Meer onderdelen om in te voegen in een e-mailbericht	1047
Stap 5 – Het bericht verzenden	1049
Tot slot	1050

6 Contactpersonen bijhouden	1051
Introductie	1051
Contactpersonen starten	1051
Weergave van Contactpersonen aanpassen	1051
Contacten toevoegen en bewerken	1053
Een foto toevoegen	1055
Details van een contactpersoon opgeven	1056
Contactpersoon opslaan	1057
Contactpersoon bewerken	1058
Contactpersoon favoriet maken	1058
Contact opnemen met favorieten	1058
Favorieten permanent weergeven	1059
Contacten koppelen	1060
Koppeling verbreken	1061
Werken met contactgroepen	1062
Nieuwe groep maken	1062
Groep bewerken	1064
Berichten verzenden aan groep	1066
Antwoorden aan groep	1067
Groep doorsturen, ontvangen en opslaan	1067
Doorsturen vanuit andere weergave	1068
Contacten zoeken	1069
Alfabetische lijst	1069
Zoeken op trefwoord	1070
Zoekactie sluiten	1071
Sorteren in plaats van zoeken	1071
Contactgegevens afdrukken	1072
Tot slot	1073
7 Werken met de Agenda	1075
De Agenda-werkomgeving verkennen	1075
Lint	1075
Datumnavigator	1077
Actieve agenda's	1078
Het afsprakengebied	1079
Vooruit en achteruit bladeren	1079
De weerbalk	1079
Afspraken weergeven	1079
Persoonlijke afspraken	1081
Meerdere agenda's tonen	1081
Actieve agenda	1082
Agenda in een pop-upmenu en de takenbalk	1083

Afspraken maken en wijzigen	1084
Eenvoudig toevoegen	1084
Afspraak toevoegen via Nieuwe gebeurtenis	1085
Opties instellen voor afspraken	1086
Afspraken wijzigen en verplaatsen	1087
Bijlage bijvoegen	1088
Tijdschaal wijzigen	1088
Terugkerende afspraken maken	1089
Terugkeerpatroon	1089
Terugkerende afspraken bekijken, wijzigen of verwijderen	1091
Gebeurtenis plannen	1092
Een vergadering plannen	1093
Werkwijze bij vergaderingen	1093
Stap 1 - Een vergaderverzoek verzenden	1095
Stap 2 - Reacties verzamelen	1095
Stap 3 – Details bekijken	1096
Stap 4 – Vergadering verzetten of aanpassen	1097
Reageren op verzoek voor vergadering	1098
Geweigerde vergadering	1098
Nieuw tijdstip voorstellen	1098
Vergadering annuleren	1100
Conclusie	1101
Afspraak plannen op basis van een mailbericht	1101
Snelle stappen	1101
Snelle stap uitvoeren	1103
Meer voorbeelden van Snelle stappen	1103
Agenda afdrukken en e-mailen	1104
Het datumbereik voor afdrukken instellen	1105
Agenda delen via e-mail	1106
Meer opties voor delen van afspraken	1107
Tot slot	1109
8 Taken en Notities	1111
Het onderdeel Taken verkennen	1111
Het venster Takenlijst	1111
Takenlijst in de weergave E-mail	1112
E-mailbericht omzetten naar taak	1113
Een nieuwe taak maken	1113
Taak weergeven in de agenda	1115
Nieuwe taak maken vanuit de agenda	1116
Taken rangschikken in de agenda	1116
Weergave van taken wijzigen	1117
Oefenen met weergaven	1118

Status van taak wijzigen	1118
Taak markeren als voltooid	1118
Status wijzigen via het taakvenster	1119
Percentage voltooid aanpassen	1120
Taakdetails opgeven en statusrapporten verzenden	1120
Onderdeel Details	1120
Statusrapport verzenden	1122
Terugkerende taak maken	1122
Taken toewijzen aan contactpersoon	1123
Eigenaar van de taak	1123
Toegewezen taak ontvangen en accepteren	1125
Conclusie	1126
Werken met Notities	1126
Sneltoets voor notities	1126
Mogelijkheden met Notities	1127
Tot slot	1128
9 Meer Outlook-mogelijkheden	1129
Outlook-opties instellen	1129
Het venster Opties voor Outlook	1129
Opties voor E-mail	1129
Leesbevestiging van e-mail	1132
Opties voor Agenda	1132
Opties voor Personen	1133
Opties voor Taken	1134
Overige opties	1134
Taalinstellingen aanpassen	1135
Spellingcontrole en (automatisch) vertalen	1135
Bewerkingstaal toevoegen	1136
Taalbestanden downloaden	1136
De nieuwe taal gebruiken	1138
Een bericht vertalen	1139
Conclusie	1140
Uitbreider werken met bijlagen	1141
Voorbeeld van bijlage bekijken	1141
Bijlage opslaan	1143
Een serie bijlagen opslaan	1144
Bijlage verwijderen maar bericht behouden	1145
Snel alle berichten met bijlagen vinden	1146
Conclusie	1146

Regels instellen	1146
Nieuwe regel maken	1147
Regels beheren	1149
Een complexe regel maken	1150
Uitzonderingen aangeven	1152
Regel voltooien	1153
Conclusie	1154
Tot slot	1155
10 Index	1157

■ Deel V PowerPoint 2019

1 Kennismaken met PowerPoint	1165
PowerPoint 2019	1165
Hoe het niet moet	1165
Het nieuwe PowerPoint	1166
Een nieuwe presentatie	1166
De sjabloon Meerkeuzevraag	1167
Dia's verwijderen	1169
Dia toevoegen	1170
Diavoorstelling opslaan	1173
2 Thema's gebruiken	1175
Diavoorstelling baseren op een thema	1175
Een dia invoegen	1177
Tekst invoegen	1178
Een opsomming maken	1178
Tekstvak verplaatsen	1179
Tekst aanpassen	1180
Kleur aanpassen	1180
Het opsommingsteken aanpassen	1181
SmartArt-afbeeldingen gebruiken	1182
Animatie gebruiken	1184
Samenvatting	1185
3 Afbeeldingen toevoegen	1187
Voorbeeldbestand openen	1187
Schermafbeeldingen maken	1187
Schermafbeelding invoegen	1190
Tekstvak invoegen	1192
3D-effect toevoegen	1193
Foto invoegen	1194
Bijsnijden	1196
Achtergrond verwijderen	1196
3D-effecten	1198
4 Tekeningen toevoegen	1199
Presentatie voorbereiden	1199
Pijl invoegen	1200
Pijl verfraaien	1201

Object animeren	1204
Automatisch animeren	1204
Animatiepad tekenen	1207
Overgangen tussen dia's	1209
5 Presenteren met geluid	1211
Geluid in presentaties	1211
Een microfoon aansluiten	1211
Opnemen met een microfoon	1212
Geavanceerde opnamen maken	1213
Laserpointer	1214
Automatische voorstelling aanpassen	1216
Achtergrondmuziek	1217
6 Videobeelden vertonen	1219
PowerPoint en video	1219
Beeldvullende video	1219
Video invoegen	1219
Optimaliseren	1222
7 Een presentatie meenemen	1225
Inpakken voor cd (of USB-stick)	1225
Beveiligen	1227
Digitale handtekening toevoegen	1228
Document versleutelen	1229
Wachtwoord voor wijzigen	1230
Opslaan als PDF-document	1231
Presentatie op video-dvd	1232
Werkwijze	1232
Conclusie	1235
8 Taal, controle en revisies	1237
Inleiding	1237
PowerPoint als woordenboek	1238
Opmerkingen	1241
Schetsen bij opmerkingen	1242
9 Delen en uitwisselen	1245
Van nieuw naar oud	1245
PowerPoint 97-2003	1245
OpenDocument-presentatie	1246

Elke dia een afbeelding	1248
Afdrukken	1248
Hand-outs	1250
10 Objecten schikken en importeren	1253
Grafiek importeren vanuit Excel	1253
Met themakleuren	1253
Afzonderlijk geanimeerde onderdelen	1254
Tabel importeren uit Word	1256
Leesbaarheid tabellen	1257
Importeren vanuit andere software	1258
Objecten schikken	1258
11 De puntjes op de i	1261
SmartArt	1261
Invullen maar	1261
Combineren van effecten	1264
WordArt	1265
Grafiek	1266
12 Werken met clipart	1269
Zoeken naar clipart	1269
Illustratie opmaken	1271
Meer illustraties online	1273
Zoeken bij Google	1273
Verzamelingen, al dan niet gratis	1275
13 Index	1277

Kennismaken met Word 2019

■ Inleiding

In de rest van dit deel over Word zullen we de termen *Word 2019* en *Word* door elkaar gebruiken. We verwijzen dan echter steeds naar hetzelfde programma, Word 2019 dus. Alleen als we een specifiek punt onder de aandacht brengen van een eerdere versie van Word, zullen we expliciet aangeven dat het dan bijvoorbeeld gaat om Word 2010 of Word 2013. Het zelfde geldt voor Office 2019 en Office 365.

Oefeningen en bediening

De oefeningen in dit hoofdstuk maken u vertrouwd met de basisbediening van Word 2019. Als u al (veel) ervaring hebt met Windows-programma's, dan kunt u veel paragrafen overslaan. Word wordt bediend via het lint. De meeste mensen kennen het lint ondertussen. Het is de opvolger van de uitrolmenu's in eerdere versies van Office. In het lint staan de meestgebruikte opdrachten, bijvoorbeeld om tekst op te maken, afbeeldingen toe te voegen en meer.



Lezen of bladeren?

Dit hoofdstuk is bedoeld als inleiding voor de beginnende gebruiker. Hebt u al ervaring met Word, Windows of andere Office-programma's, dan kunt u er vluchtig doorheen bladeren en het later nog eens openslaan. Als u verderop in het boek merkt dat het u bijvoorbeeld niet duidelijk is hoe u met de tabbladen in het lint van Word 2019 kunt werken, dan kunt u dat hier nog eens nalezen. U hoeft niet alles uit dit hoofdstuk direct te onthouden. De functie van dit hoofdstuk is het samenvatten van enkele beginselen van de bediening van Word 2019.

■ Office 365

Microsoft strooit zoals al jaren lang gebruikelijk is graag met versienummers en verschillende namen voor hetzelfde product. Zo is Word 2019 ook beschikbaar in de abonnementen van Office 365. Is dit dan een compleet andere versie? Nee! Ze zijn zelfs volkomen identiek aan elkaar. Dit is het verschil:

- Word 2019 is beschikbaar als eenmalige aankoop, voor gebruikers en bedrijven die niet vast willen zitten aan een abonnement. Uw versie van Word blijft altijd werken en u hoeft geen abonnementskosten te voldoen.
- Office 365 bevat precies dezelfde programma's, maar werkt volgens een abonnementsmodel. U betaalt dan een vast bedrag per maand. Daarvoor ontvangt u steeds nieuwe updates. Het abonnement is maandelijks opzegbaar.
- De pictogrammen in het lint zien er iets anders uit in de Office 365-versie van Word 2019. De benaming is echter hetzelfde. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met de standalone versie van Word 2019.



■ **Afbeelding 1.1** Office 365 bevat dezelfde versies van Word en andere programma's. U kunt dit boek voor alle versies gebruiken.

Word in Office 365 heeft daarnaast een aantal extra functies, zoals automatische opslag in de cloud (op OneDrive, dat is inbegrepen bij een Office 365-abonnement) en zal in de loop van de tijd ook nieuwe mogelijkheden ontvangen. De standaloneversie van Word 2019 krijgt deze niet.



Hoe kan ik dit boek gebruiken?

Dit boek is bruikbaar voor zowel gebruikers van de standalone versie van Word en Office 2019 als degenen die over een Office 365-abonnement beschikken. De basisbediening en -mogelijkheden zijn gelijk.

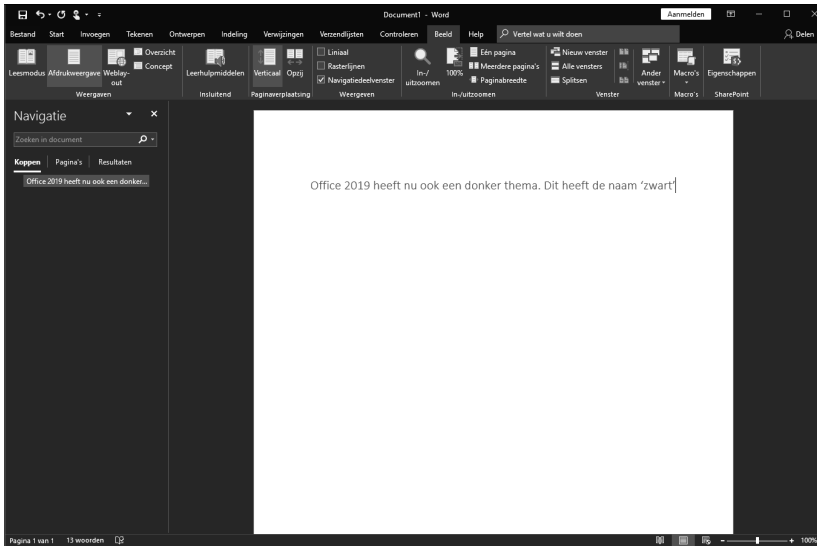
■ Nieuw in Word 2019

De eerste versie van Word verscheen al in 1983. Deze populaire tekstverwerker torst dus een geschiedenis van ruim 35 jaar met zich mee. Het is dan ook moeilijk om nog nieuwe features te verzinnen. De huidige versie van Word is dan ook eerder een *evolutie* ten opzichte van eerdere versies zoals Word 2016 en 2013 en beslist geen revolutie. Maar de volgende kenmerken zijn toch nuttige toevoegingen. Ze kunnen helpen uw productiviteit te verhogen.

Donker thema

In Word 2019 kunt u kiezen voor een donker thema. De donkere thema's zijn de laatste jaren steeds populairder geworden en kent u misschien uit toepassingen als Photoshop. Een donker thema kan handig zijn als u werkt in een omgeving die minder verlicht is, bijvoorbeeld als u 's avonds nog achter de computer zit. Ook in andere toepassingen van Office 2019 is het donkere thema beschikbaar.

Uiteraard kunt u ook nog werken in de vertrouwde lichte omgeving. Kies het menu **Bestand, Opties, Algemeen** en dan bij de lijst **Office-thema** de optie **Kleurrijk** (standaard), **Donkergrijs** of **Wit**.



■ Afbeelding 1.2 Office 2019 heeft een donker thema.

Tekst dicteren met Spraakherkenning

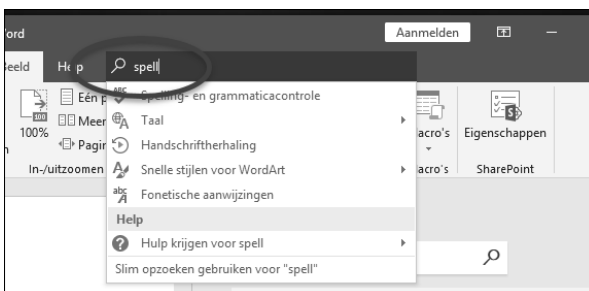
Word 2019 bevat een spraak-naar-tekstfunctie, zodat u brieven en documenten kunt dicteren. Voorwaarde is dan wel dat u dit doet in het Engels, Duits of Spaans of andere ondersteunde taal, want Nederlands is op het moment van schrijven van dit boek nog niet beschikbaar. Hopelijk wordt dit in een tussentijdse update toegevoegd. Maar op dit moment is deze functie dus van beperkt nut voor Nederlandse en Belgische gebruikers.

Tekst-naar-spraakfunctie

In Word 2019 is ook de omgekeerde weg ingebouwd. Met de tekst-naar-spraakfunctie (*Text To Speech*, of *TTS*) kan tekst hardop kan worden voorgelezen. Dit werkt wel in het Nederlands. Deze functie heet ook wel Uitspreken.

“Vertel wat u wilt doen”

Naast de tabbladen van het lint staat in elke Office 2019-toepassing een vak met de tekst **Vertel wat u wilt doen**. Hierin kunt u rechtstreeks de naam opgeven van de functie die u op dat moment zoekt, zonder dat u hoeft te weten in welk tabblad deze functie staat. De officiële naam van deze functie is **Uitleg** (of in het Engels: *Show me*).



■ Afbeelding 1.3 Via het vak Uitleg kunt u snel zoeken naar functies van Word.

Deze optie was ook al beschikbaar in Word 2016, maar nog niet veel gebruikers zijn hiervan op de hoogte. Het kan echter erg makkelijk zijn.

Stel bijvoorbeeld dat u de Spellingcontrole wilt uitvoeren. Dan kunt u beginnen met typen van het woord **spell...** en na een aantal letters laat Word alvast suggesties zien die het meest bij uw zoekopdracht passen. Dit versnelt het werken met Word flink, zeker als u de inhoud van elk tabblad niet uit uw hoofd kent.

Automatisch bijwerken

In elk programma worden regelmatig kleine (of grotere) foutjes gevonden, of worden nieuwe functies toegevoegd. De updates voor Office-toepassingen kunt u nu rechtstreeks vanuit Word (en vanuit elke andere Office-app) beheren. Ga hiervoor naar het menu **Bestand, Account** en kies de knop **Bijwerkopties**. Hierin kunt u aangeven dat u Word of Office wilt bijwerken, en of dit automatisch moet gebeuren of niet. Ook is een geschiedenis van voorgaande updates in te zien.



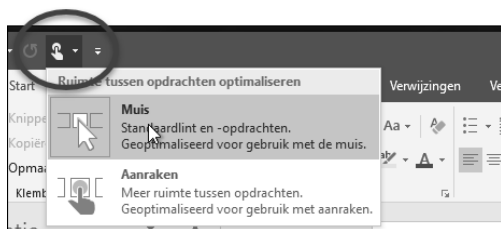
■ Afbeelding 1.4 Updates worden binnen Word zelf geregeld via Bestand, Account.

Gebleven in Word 2019

In Word 2019 is een aantal knoppen en opdrachten uit het lint verdwenen. Dit geeft de interface een wat rustiger aanblik. De volgende onderdelen waren ook al aanwezig in Word 2016, de vorige versie van Word. Maar misschien hebt u ze nog nooit gebruikt. Dan is het goed om te weten dat de goede onderdelen van Word in ieder geval zijn behouden.

Aanraakmodus en geschiktheid voor tablets

De bediening van Word is geschikt voor tablets. Behalve voor gewone laptops en bureau-computers is Word ook beschikbaar voor Android en iOS. Veel dialoogvensters zijn herzien zodat ze makkelijker met aanraakbediening werken.



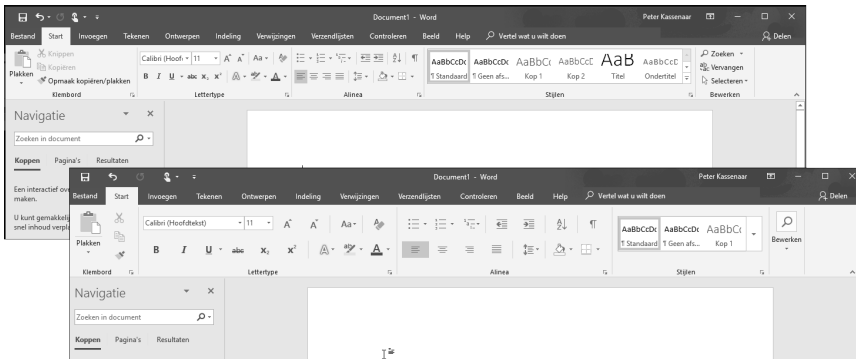
■ Afbeelding 1.5 Kies tussen de bedieningsopties Muis of Aanraken. Zo is Word ook geoptimaliseerd voor het werken op tablets.

In de titelbalk van het programma (boven het lint) is de knop **Aanraakmodus** geplaatst. Hiermee kunt u snel wisselen tussen optimale bediening met de muis of via aanraken. De standaardinstelling is **Muis**.



Muisbediening

In dit boek gaan we voornamelijk uit van bediening met de muis, waarbij u Word gebruikt op een bureaucomputer of laptop. Hierop zijn de schermafbeeldingen ook gebaseerd. Als het specifiek gaat over aanraakbediening met uw vingers of met een stylus, geven we dat apart aan.



■ **Afbeelding 1.6** In de aanraakmodus (onder) zijn de knoppen groter weergegeven en staan ze verder van elkaar af. Dan zijn ze makkelijker te bedienen met een vinger of stylus.

Leesweergave

Als u een nieuwsbrief of rapport moet lezen als Word-bestand, wilt u wellicht niet worden afgeleid door spelfouten en opmerkingen in het document. Hiervoor is de leesfunctie in Word ontworpen. Een bestand kan als een magazine worden gelezen (u kunt er dan geen



■ **Afbeelding 1.7** In de leesweergave worden documenten in een prettige opmaak getoond. De werkbalk (bovenin) bevat dan maar een beperkt aantal mogelijkheden.

wijzigingen in aanbrengen) en u bladert snel vooruit en achteruit door de pagina's. Met één klik op de knop kunt u wisselen tussen de leesweergave en de weergave voor bewerken.

Verder lezen

Bij het opnieuw openen van een document heeft Word onthouden waar u bent gebleven. U kunt dan snel verder werken, zonder dat u handmatig hoeft te zoeken in het document, of dat nu aan het begin, in het midden of aan het eind was.



■ Afbeelding 1.8 Word onthoudt waar u bent gebleven, zodat u snel verder kunt werken.

Delen samenvoegen en uitvouwen

Voor elk tekstdeel dat wordt gemarkeerd met een koptekst wordt een driehoekje in de marge getoond. Hiermee kunt u het betreffende tekstdeel snel samenvoegen (meer overzicht) of openvoegen (meer detail). Zo kunt u een document bijvoorbeeld samenvoegen zodat alleen de kopteksten worden getoond.



■ Afbeelding 1.9 Tekstdelen onder kopteksten kunt u samenvoegen voor een beter overzicht in de structuur van het document.

Samengevoegen tekstdelen worden (helaas) niet bewaard als u een document opslaat en later weer opent. Bij het openen wordt een document standaard geheel opengevoegen getoond.



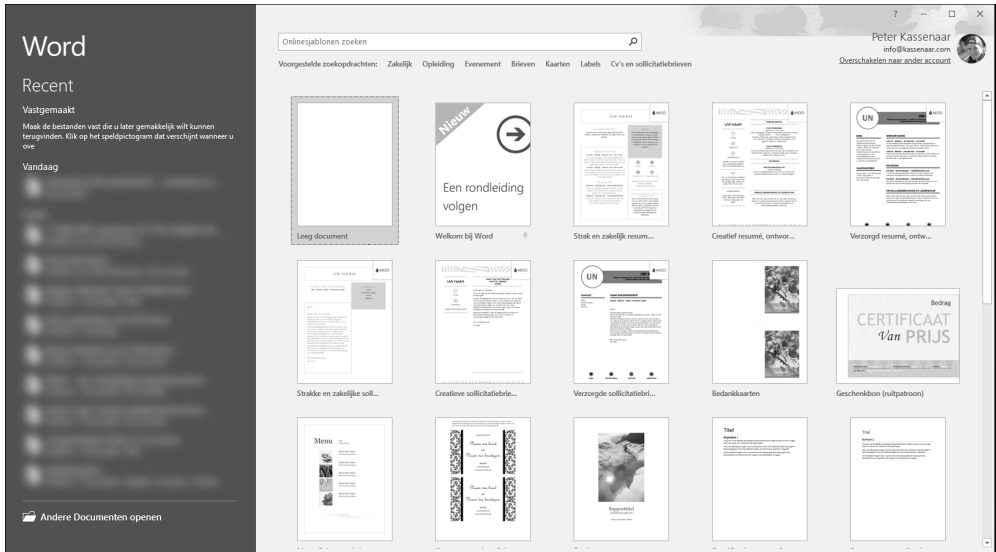
Samenvoegen werkt met kopteksten

Het samenvoegen van tekstdelen werkt alleen als u tussenkoppen als 'officiële' kopteksten hebt gemarkeerd (zie hoofdstuk 4). Niet als u tekst alleen met een groter lettertype hebt opgemaakt. Koppen en tussenkoppen kunnen worden samengevoegen.

Uitgebreide sjablonen

Het maken van een mooi opgemaakt rapport of een spetterende nieuwsbrief is in Word 2019 eenvoudiger dan ooit.

Zodra Word wordt gestart, ziet u een overzicht van alle sjablonen (kapstokdocumenten) die met Word worden meegeleverd. Bovendien kunt u online op trefwoord zoeken naar meer sjablonen. Deze functie wordt in het volgende hoofdstuk in detail behandeld.



■ **Afbeelding 1.10** Een document heeft snel de gewenste opmaak door het te baseren op een van de tientallen sjablonen.

Word 2019 starten

Systeemeisen

Word 2019 werkt op computers waarop Windows 10 is geïnstalleerd. Office 2019 (en dus ook Word 2019) is niet beschikbaar voor oudere versies van Windows zoals Windows 8 of Windows 7.

Het programma is beschikbaar in een 32-bits- en 64-bitsversie, in allerlei abonnementsvormen (Office 365) en voor verschillende apparaten (Android, iPad). Voor de mogelijkheden en het werken met Word maakt dit allemaal niet uit.

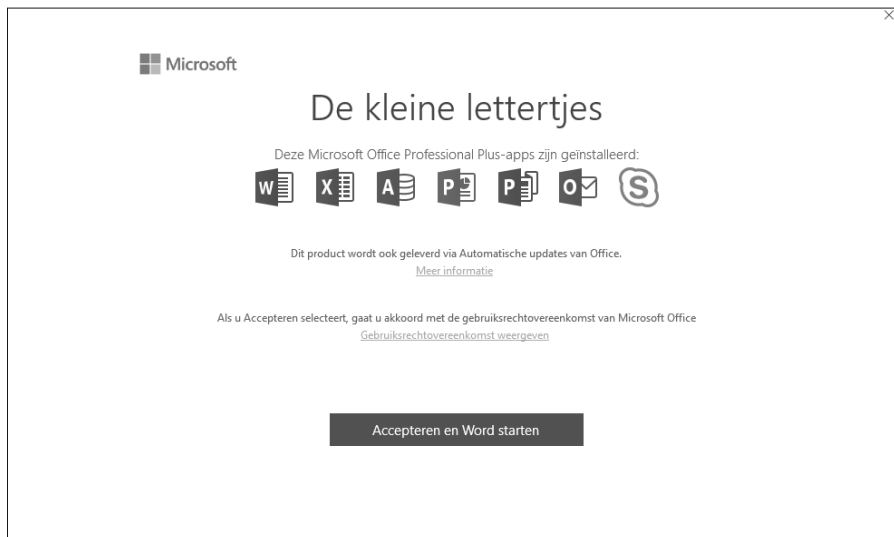
We nemen aan dat u enige ervaring met Windows hebt. Bovendien gaan we ervan uit dat u met een muis kunt werken, of de aanraakbediening inschakelt als u op een tablet werkt. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt op een computer met Windows 10 en Word 2019.

Een ander uitgangspunt in dit boek is dat Word al is geïnstalleerd. Hebt u Word 2019 nog niet op uw computer staan, installeer het dan of schakel een deskundige in.



Alles of niets

De installatie van Office 2019 is tegenwoordig een alles-of-nietsverhaal. Vroeger kon u ervoor kiezen om bijvoorbeeld Word, Excel en PowerPoint wel te installeren, maar Outlook en Access niet. Dat kan niet meer. Zodra de installatieprocedure is gestart, worden alle Office-toepassingen op de computer geplaatst. Hierbij worden eventuele oudere versies zonder verdere vragen overschreven! Het is dus niet mogelijk om terug te schakelen naar een oudere versie van Word, of om twee installaties naast elkaar te draaien.

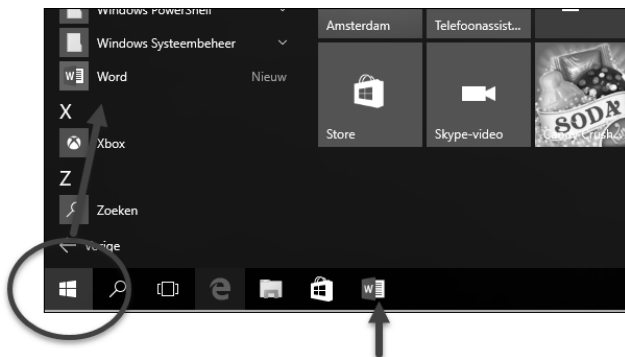


■ Afbeelding 1.11 Word maakt deel uit van de complete Office-installatie.

Starten

Als u de computer inschakelt, start Windows. Zodra de opstartprocedure is voltooid, kunt u Word starten. Er zijn verschillende manieren om Word te starten:

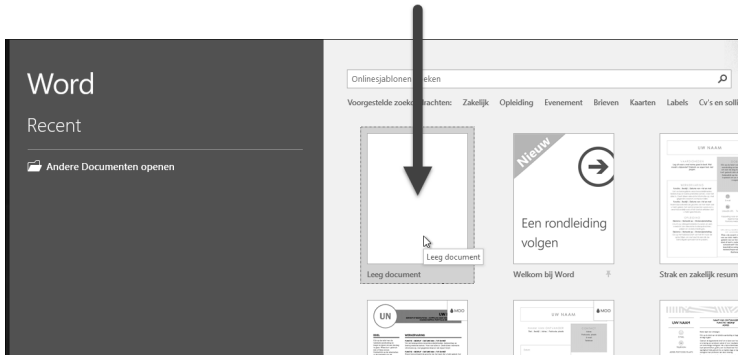
- Gebruik het menu **Start**, **Alle apps**, **Word 2019**.
- Gebruik de knop in de taakbalk. Na de installatie van Office is voor elke app een knop in de taakbalk geplaatst.



■ Afbeelding 1.12 Word 2019 is te vinden in de groep **Alle apps** van het menu **Start**, of staat als knop in de taakbalk.

Beginscherm en het lint

Als Word via het startscherm of het menu **Start** wordt geopend, verschijnt altijd het venster met sjablonen. Kies **Leeg document** om een nieuw, leeg document te starten. Als u een nieuw document wilt baseren op een van de meegeleverde sjablonen, kiest u het gewenste voorbeeld. We gaan er nu vanuit dat u de eerste optie, **Leeg document** kiest.



■ **Afbeelding 1.13** Kies *Leeg document* om met een nieuw, blanco document te beginnen.

U ziet na enige tijd het – nu nog lege – beginscherm van Word. Een blanco vel papier wacht op de eerste letters die getypt gaan worden. Aan de bovenkant zijn tabbladen zichtbaar. Dit hele blok van tabbladen met daarop opdrachtgroepen en knoppen wordt door Microsoft het *lint* genoemd. De tabbladen plaatsen verschillende voor de hand liggende opties direct onder muisbereik, geordend in logische groepen. In de rest van dit boek zullen we deze tabbladen met de verschillende groepen en knoppen nog vaak tegenkomen.

Oefening 1.1 – Word 2019 starten

- 1 Zet de computer aan als deze nog is uitgeschakeld. Zorg er anders voor dat het Windows-bureaublad zichtbaar is.
 - **Windows 10** Klik op de knop **Start** en typ de eerste letters van Word. Druk op **Enter** zodra Microsoft Word 2019 de eerste optie in de lijst is.
 - **Tablets** Kies het pictogram of de tegel Word 2019 in het startscherm.
- 2 Als de lijst met sjablonen verschijnt, kies dan **Leeg document**.
- 3 Word opent een leeg document. Bekijk of het scherm er (ongeveer) zo uit ziet als in de afbeelding.



Navigatievenster

In afbeelding 1.14 is het deelvenster Navigatie aan de linkerkant zichtbaar. Als u dit niet gebruikt, kunt u het sluiten met de knop met het kruisje. Wordt dit deelvenster bij u niet getoond, dan is het eventueel in- of uit te schakelen via het tabblad **Beeld**, **Navigatievenster**. Het deelvenster **Navigatie** wordt later in dit boek verder besproken.

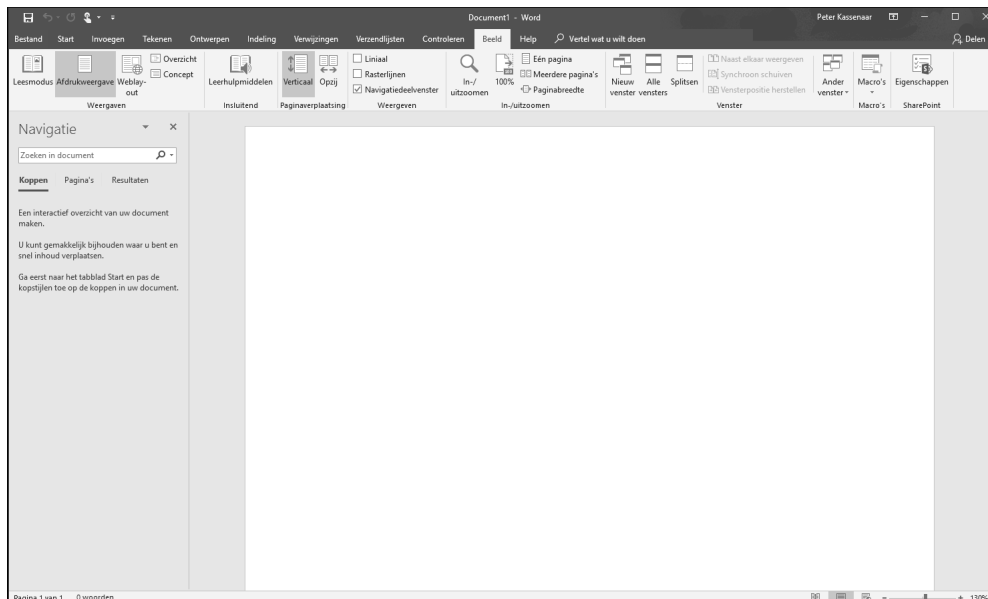
Word afsluiten

Word kan op verschillende manieren worden afgesloten. We noemen de methoden:

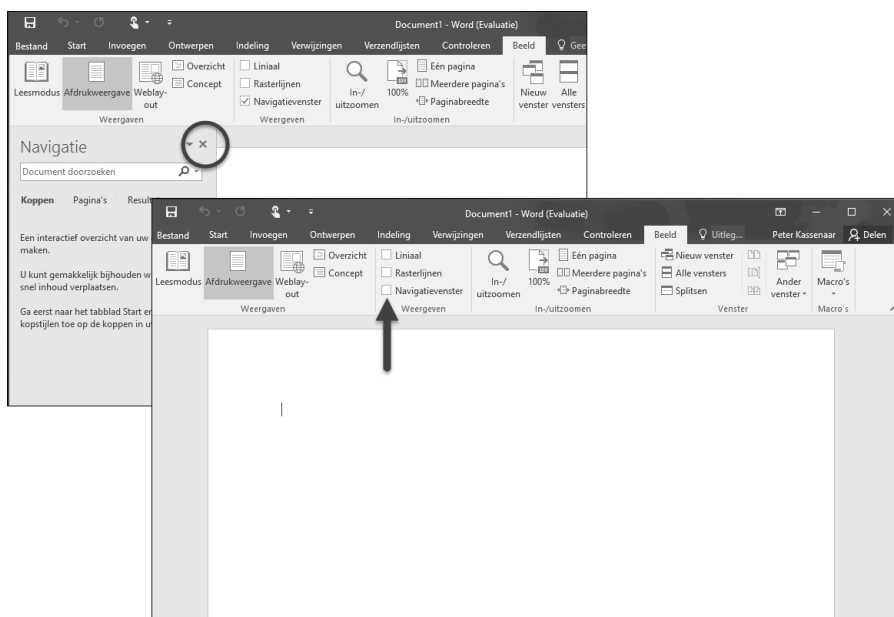
- Klik op de knop **Sluiten** (de knop met het kruisje), geheel rechts in de titelbalk van het programma.
- Klik in het tabblad **Bestand**, helemaal links in het lint en klik onderin op **Sluiten**.
- Gebruik de toetsencombinatie **Alt+F4**. Ook hiermee wordt Word beëindigd.

Hoofdstuk 1 – Word 2019

Kennismaken met Word 2019

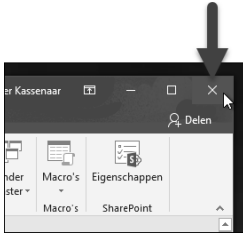


Afbeelding 1.14 Uw eerste kennismaking met Word 2019.



Afbeelding 1.15 Het deelvenster Navigatie is ook te sluiten. Het wordt gebruikt voor een structuurweergave van het document.

In dit boek gaan we ervan uit dat u zo veel mogelijk de muis gebruikt en met zo min mogelijk handelingen een maximaal resultaat wilt bereiken. Klik dus op de knop **Sluiten** om Word af te sluiten.



■ **Afbeelding 1.16** De knop met de X rechtsboven is nog steeds de knop Sluiten.

Oefening 1.2 – Word afsluiten

- 1 Na de vorige oefening is Word nog geopend. Klik in de titelbalk op de knop **Sluiten** om Word te beëindigen.
- 2 Start Word opnieuw, zoals in de vorige oefening is beschreven.
- 3 Klik in het tabblad **Bestand** en kies onderin de optie **Sluiten**. Dan wordt alleen het *huidige bestand* gesloten. Word zelf blijft geopend.
- 4 Start Word alvast opnieuw voor de volgende oefening.

■ De basis – het venster van Word 2019

Tijdens het laden toont Word kort een venster met copyrightinformatie en versie. Na het maken van een nieuw document ziet u een nagenoeg leeg venster. Als u al vertrouwd bent met Word of met andere Office-programma's, zal dit venster u bekend voorkomen. U hoeft nog niks te typen, we staan hier even stil bij de onderdelen van het venster.

De titelbalk

De bovenste balk noemen we de titelbalk van Word. In het midden staan de naam van het document en het programma (bijvoorbeeld Document1 – Word). Zodra u het document een wat begrijpelijker naam hebt gegeven door het bestand op te slaan, is deze naam in de titelbalk te zien. Er staat dan zoiets als Notulen jaarvergadering 2019 – Word. U kunt dan uit de titelbalk gemakkelijk afleiden in welk document u op dat moment aan het werk bent.



Dubbelklikken

Dubbelklik op de titelbalk om het venster van Word beeldvullend te maken. Dubbelklik nogmaals om terug te keren naar de vorige afmetingen. Op een tablet hebt u geen keuze. Het venster van Word neemt altijd het hele scherm in beslag.

Rechts in de titelbalk staan enkele knoppen om het venster te bedienen. De knop **Sluiten** kent u inmiddels. We bekijken de overige knoppen van rechts naar links (dus vanaf de knop **Sluiten**):

- Naast de knop **Sluiten** ziet u de knop **Maximaliseren/Verkleinen**. Wanneer het Word-venster het gehele scherm in beslag neemt en u op deze knop klikt, zet u Word in een Windows-venster. Dat wil zeggen dat de werkruimte van Word niet meer het hele beeldscherm in beslag neemt, maar slechts een gedeelte ervan. Wanneer Word reeds in een venster staat, geldt het omgekeerde.

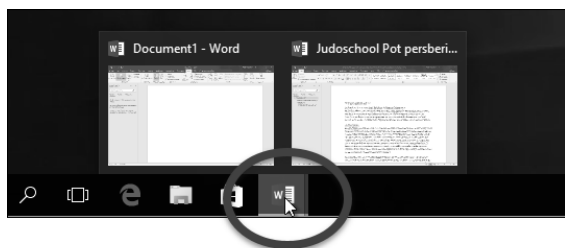
- Links van de knop **Maximaliseren/Verkleinen** staat de knop **Minimaliseren**. Klikte u op deze knop, dan wordt Word geminimaliseerd tot een knop met het pictogram van Word op de taakbalk. U kunt nu bijvoorbeeld met andere programma's werken. Zodra u op de knop met het pictogram van Word op de taakbalk klikt, verschijnt Word weer op het scherm.
- De vierde knop (nogmaals: gerekend vanaf de rechterraand van het venster) is **Weergaveopties voor lint**. Met deze knop kunt u het lint geheel verbergen, alleen de tabbladen weergeven, of de tabbladen en de opdrachten weergeven. De laatste is de standaardinstelling. In het boek gaan we er ook vanuit dat zowel de tabbladen als de opdrachten (knoppen en menu's) op de tabbladen zichtbaar zijn. Maar u weet nu tenminste hoe u deze instelling eventueel zelf kunt aanpassen.



■ **Afbeelding 1.17** Van rechts naar links de knoppen **Sluiten**, **Maximaliseren/ Verkleinen**, **Minimaliseren** en **Weergaveopties voor lint**.

Oefening 1.3 – Het Word-venster vergroten en verkleinen

- 1 Word is na de vorige oefening nog geopend. Is dat niet het geval, start het programma dan nu opnieuw.
- 2 Klik op de knop **Minimaliseren**. Word verdwijnt als knop naar de taakbalk. U zou nu bijvoorbeeld een ander programma kunnen starten.



■ **Afbeelding 1.18** Word is verkleind tot een knop met de letter **W** in de taakbalk. Beweeg de muis over de knop om miniatuurweergaven van geopende documenten te zien. U kunt één of meerdere documenten tegelijk geopend hebben.

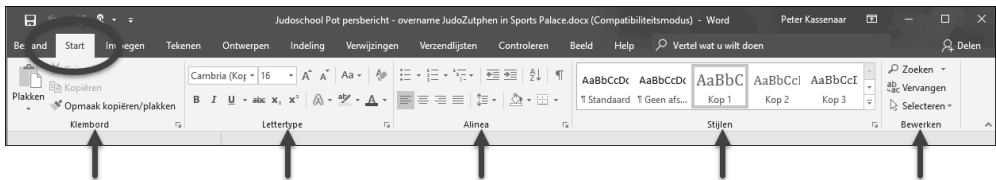
- 3 Klik op de knop met de letter **W** op de taakbalk om de afmeting van het Word-venster te herstellen. U kunt nu verder werken in Word.
- 4 Klik op de knop **Maximaliseren/Verkleinen**. Word wordt nu in een eigen venster getoond. (Indien Word bij u niet het hele scherm in beslag nam, wordt het programma nu juist op schermgrootte getoond.)

- 5 Dubbelklik op de blauwe titelbalk. De afmetingen van het Word-venster worden weer gewijzigd.
- 6 Dubbelklik nogmaals op de titelbalk om de oorspronkelijke afmetingen te herstellen.

Het lint, groepen en tabbladen

De balk onder de titelbalk wordt het lint genoemd. Dit lint is verdeeld in negen tabbladen. Via een tabbladen in het lint geeft u opdrachten aan Word. Door te klikken in een tabblad activeert u een groep met knoppen. Al werkend met de groepen en knoppen kunt u bijvoorbeeld bestanden opslaan, sluiten en weer openen, teksten opmaken, tabellen invoegen enzovoort.

Een groot deel van het werken met Word bestaat uit het vertrouwd raken met de tabbladen. Als u een tabblad kiest, verschijnen de verschillende *groepen* die op dat het tabblad horen.



■ **Afbeelding 1.19** De tabbladen van Word. In deze afbeelding is het tabblad *Start* geactiveerd. U ziet de vijf groepen (*Klembord*, *Lettertype*, *Alinea*, *Stijlen* en *Bewerken*) en de knoppen. Elk tabblad bevat andere groepen en knoppen.

Oefening 1.4 – Het lint tonen en verbergen

- 1 Klik op de knop **Weergaveopties voor lint** en kies de eerste optie, **Lint automatisch verbergen**.
 - Word wordt schermvullend weergegeven en het lint is ingevouwen. Op de plek van het lint is een knop met drie puntjes zichtbaar.
 - Deze stand is vooral handig als u zich maximaal op de tekst wilt concentreren en niet afgeleid wilt worden door andere schermonderdelen of opdrachten.
- 2 Klik bovenin op de grijze balk. Deze wordt blauw zodra de muis erboven zweeft. Het lint verschijnt tijdelijk en u zou een opdracht kunnen kiezen.
- 3 Klik ergens in het lege documentvenster. Het lint verdwijnt weer.

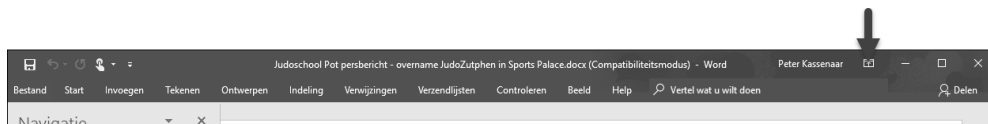


■ **Afbeelding 1.20** Het lint is verborgen. U kunt zich maximaal op de tekst concentreren. Klik op de drie puntjes (of ergens in de bovenste balk) om het lint tijdelijk te tonen.

- 4 Klik nogmaals op de knop **Weergaveopties voor lint** en kies nu de tweede opdracht, **Tabbladen weergeven**.
 - De namen van de tabbladen zijn zichtbaar (*Bestand*, *Start* enzovoort), maar de opdrachtgroepen niet.
- 5 Klik in een tabblad, bijvoorbeeld **Beeld**. De inhoud van dit tabblad wordt nu zichtbaar.

■ U moet dus altijd op een tabblad klikken om het te selecteren.

6 Kies een ander tabblad (bijvoorbeeld **Ontwerpen**). Nu kunt u een opdracht in dit tabblad kiezen.



■ **Afbeelding 1.21** De knop *Weergaveopties voor lint* is gebruikt om alleen de tabbladen te tonen. De inhoud wordt zichtbaar zodra u een tab kiest.

7 Klik ergens in het lege document. Het lint wordt weer verborgen en alleen de namen van de tabbladen zijn zichtbaar.

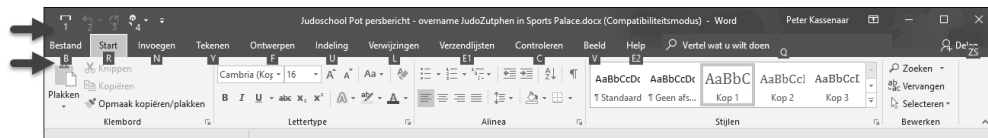
8 Schakel tot slot terug naar de uitgangspositie, **Tabbladen en opdrachten weergeven**.

■ Dit is zoals gezegd de instelling die we in dit boek gebruiken, maar het staat u vrij een andere weergaveoptie te kiezen.



Tabbladen met het toetsenbord activeren

Misschien vindt u het onhandig om telkens naar de muis te grijpen om een opdracht in een tabblad te kiezen of een ander tabblad te activeren. Word 2019 is uitstekend te bedienen met alleen het toetsenbord. Druk bijvoorbeeld op de linker Alt-toets om letters te zien in de interface. **Alt+F** opent bijvoorbeeld het tabblad **Ontwerpen**. **Alt+R** opent het tabblad **Start**. Als u een tabblad hebt gekozen, worden bij de opdrachten letters getoond die de betreffende opdracht activeren. U hoeft de Alt-toets niet ingedrukt te houden, maar kunt rustig achter elkaar de letters typen. Druk op **Esc** om deze opdracht ongedaan te maken en telkens een stapje terug te doen.



■ **Afbeelding 1.22** Druk op de linker Alt-toets om de tabbladen en opdrachten met het toetsenbord te activeren. Als u hier bedreven in raakt, gaat dit sneller dan het selecteren met de muis. Ook kan het schelen in *RSI*-klachten.

Opdrachten activeren

Als een tabblad eenmaal actief is, kunt u een opdracht uit de groep activeren. Dat kan op de volgende manieren:

- Plaats de muisaanwijzer op de gewenste knop en klik met de linkermuisknop.
- Gebruik de Alt-toets plus aangegeven letter om de optie te activeren.
- Typ de toetsencombinatie die in de scherminfo wordt weergegeven.



Scherminfo

Laat u de muisaanwijzer zweven boven een knop in het lint, dan verschijnt een venstertje met een beknopte beschrijving van de functie. U ziet tevens de sneltoets waarmee u deze functie kunt activeren.