



Inhoud

■ 1 Kennismaken met Office 2019	1
Office 2019, wat doet u ermee?	1
Taakgerichte aanpak	2
Office-programma's	4
Verschillende suites	4
Office-programma's bedienen	5
Office starten	5
Opdrachten in het lint	6
Miniwerkbalk gebruiken	9
Werkbalk Snelle toegang	10
Tabblad Bestand	11
Nieuw document maken	11
Bestaand document openen	11
Document opslaan	12
Document sluiten	14
In de wolken	15
Office Online	16
Delen	18
■ 2 Tekstverwerken met Word	19
Word 2019, wat doet u ermee?	20
Gebruikersomgeving nader bekeken	20
Lint met opdrachten in Word	22
Werkbalk Snelle toegang	24
Werken in werkgebied	25
Weergave instellen	25
Statusbalk vertelt meer	26
Document maken, opslaan en openen	29
Document maken	29
Document opslaan	30
Document openen	32

Tekst invoeren	33
Navigeren in document	34
Grote stappen	36
Tekst zoeken	36
Navigeren met deelvenster Navigatie	38
Tekst selecteren	39
Selecteren met muis	40
Selecteren met toetsenbord	41
Sjabloon invullen	42
Kopiëren, knippen en plakken	44
Office Klembord	46
3 Tekst in Word bewerken	49
Zoeken en vervangen	49
Geavanceerd zoeken en vervangen	51
AutoCorrectie corrigeert	53
Correctie aanpassen	55
Ongedaan maken	56
Spelling- en grammaticacontrole	58
Tekst afdrukken	61
4 Tekst in Word opmaken	63
Tekens opmaken	63
Lettertype opmaken	64
Lettertype aanpassen	66
Tekstkleur wijzigen	67
Teksteffect toepassen	67
Lijst opmaken	68
Alinea opmaken	70
Alinea uitlijnen	71
Marge instellen	71
Tabs instellen	72
Tekst inspringen	75
Liniaal gebruiken	77
Opmaakstijl kiezen	78
Eenvoudig opmaken	81
Thema toepassen	81
Thema maken	83
Standaardthema instellen	84

■ 5	Speciale onderdelen in Word	85
	Kop- en voettekst	85
	Voetnoten en eindnoten	87
	Tabellen gebruiken	89
	Tabel maken	89
	Tabel tekenen	91
	Navigatie en invoer	92
	Rijen, kolommen en cellen invoegen en verwijderen	94
	Tabellen opmaken	97
■ 6	Communiceren met Outlook	99
	Outlook 2019, wat doet u ermee?	99
	Eigen gezicht van Outlook	100
	Navigatiebalk	100
	Outlook Vandaag	104
	Mappen	105
	Contactpersonen beheren	107
	Contacten toevoegen	107
	Contactpersonen selecteren	109
	Distributielijstmaken	110
	Post	111
	Post ordenen	111
	E-mailaccount instellen	113
	Bericht maken	114
	Handtekeningen	119
■ 7	Plannen met Outlook	121
	Agenda invullen	121
	Navigeren in Agenda	122
	Afspraken plannen	126
	Afspraken wijzigen	128
	Vergadering plannen	130
	Gebeurtenis plannen	132
	Agenda publiceren	133
	Taken	133
	Notities	134

8	Rekenen met Excel	137
	Excel 2019 wat doet u ermee?	137
	Excel-document nader bekeken	138
	Aan de slag	140
	Cellen, kolommen en rijen	141
	Gegevens invoeren in werkblad	142
	Tekst invoeren	146
	Getallen invoeren	149
	Formules invoeren	150
	Datum en tijd invoeren	152
	Navigeren in werkblad	153
	Selecteren in werkblad	155
	Celinhoud bewerken	158
	Gegevens invoegen en verwijderen	159
	Nieuwe cellen invoegen	159
	Nieuwe rijen en kolommen invoegen	160
	Cellen, rijen en kolommen verwijderen	161
	Bereik benoemen	162
9	Formules in Excel	163
	Werken met formules	163
	Operators op een rij	164
	Rekenkundige operators	164
	Vergelijkingsoperators	165
	Samenvoegingsoperators	165
	Verwijzingsoperators	166
	Prioriteit in rekensom	167
	Haakjes gebruiken	167
	Funcities	167
	Slim optellen met AutoSom	172
	Celverwijzingen voor gevorderden	174
	3D-celverwijzingen	174
	Scenario's berekenen	178
	Snelle analyse	181
	Typen met muis	181
	Tabellen maken en gebruiken	184
	Tabelinhoud sorteren	187
	Tabelinhoud filteren	187

10	Opmaken met Excel	189
	Het oog wil ook wat	189
	Cellen opmaken	190
	Lettertype kiezen	192
	Gegevens uitlijnen	193
	Rijen en kolommen aanpassen	194
	Getalnotaties wijzigen	196
	Standaard-getalnotatie	196
	Ingebouwde getalnotaties	196
	Automatisch opmaken	197
	Voorwaardelijke opmaak	198
	Opmaken als tabel	200
	Celstijlen	201
	Sjabloon maken	202
	Thema toepassen	203
	Thema maken	204
11	Grafieken in Excel	205
	Grafiek invoegen en positioneren	205
	Snelle grafiek	207
	Grafiek verplaatsen	209
	Juiste soort gegevens	211
	Grafiek opmaken	212
12	Presenteren met PowerPoint	217
	PowerPoint 2019, wat doet u ermee?	217
	PowerPoint-dia's maken	218
	Nieuwe presentatie	218
	Dia's bewerken	223
	Onderdelen toevoegen	223
	Onderdelen bewerken	224
	Diasorteerder gebruiken	226
	Notitiepagina gebruiken	227
	Presentatie houden	228

13	Notities maken met OneNote	229
	OneNote 2019, wat doet u ermee?	229
	Kennismaken met OneNote	230
	Notitie maken	231
	Notitie op bestaande pagina	232
	Notitie op nieuwe pagina	233
	Notitie in nieuw blok	234
	Notitie markeren	236
	Bestand invoegen	237
	Audio en video invoegen	239
■	Index	241

Kennismaken met Office 2019

Microsoft Office 2019 kent verschillende varianten voor thuis, studie en op het werk. De editie Thuisgebruik en Zelfstandigen bestaat bijvoorbeeld uit vier programma's: tekstverwerker Word, communicatieprogramma en persoonlijke informatiemanager Outlook, rekenbladprogramma Excel, presentatiepakket PowerPoint en digitaal notitieblok OneNote. Hoewel Office bestaat uit losse programma's, hebben ze veel met elkaar gemeen. Zo is de bediening zo veel mogelijk hetzelfde in alle programma's.

Office 2019, wat doet u ermee?

Microsoft Office 2019 heeft samenwerking en effectieve communicatie hoog in het vaandel staan. Het delen van informatie met familie, vrienden en collega's is gemakkelijker dan ooit. Ook bedieningsgemak speelt een hoofdrol in versie 2019. Het uiterlijk van Office – geen menubalken maar een overzichtelijk, taakgericht lint met opdrachten – spreekt wat gebruiksgemak betreft boekdelen. De Office-toepassingen zijn verder rijkelijk voorzien van uitgebreide galeriën met kant-en-klare opmaakstijlen, afbeeldingen, grafieken, sjablonen en meer. Kortom... installeer Office 2019!



Windows 10

Office 2019 draait op computers met het besturingssysteem Windows 10. De Office-programma's zijn niet geschikt voor computers waarop oudere versies van Windows draaien!

Taakgerichte aanpak

De makers van Office stellen zich tot doel het gebruiksgemak van de Office-toepassingen te vereenvoudigen. De gebruikersomgeving (*interface*) is in de versies 2007, 2010 en 2013 flink op de schop gegaan. De verschillen tussen Office 2016 en 2019 zijn veel minder groot.



Opties voor programma's

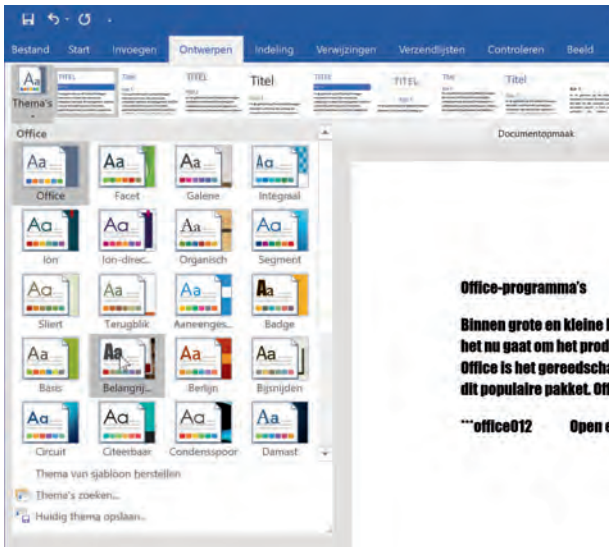
De dialoogvensters met opties voor de belangrijkste toepassingen van Office-programma's staan niet langer in het menu **Extra**. Er zijn sinds Office 2007 immers geen menu's meer. U opent de reeks opdrachten voor het instellen van opties in Office 2019 met de opdracht **Opties** in het tabblad **Bestand**. Gebruikers van Office 2007 vonden het dialoogvenster **Opties** onder de speciale Office-knop. Die knop is in Office 2010 en later vervangen door het tabblad **Bestand**.



Office op aanraakscherm

U bedient Office 2019 met behulp van toetsenbord, muis en aanraakscherm (*touch screen*). Om de instructies in dit boek niet nodeloos uitgebreid te maken, kiezen wij voor muisterminologie. Waar u 'klik' leest, bedoelen we 'tik' voor gebruikers van een aanraakscherm. Staat 'rechtklik' in de tekst, dan geldt hier ook 'houd uw vinger een moment op het scherm'. Met 'slepen' met de muis, zeggen we ook 'tik en sleep'.

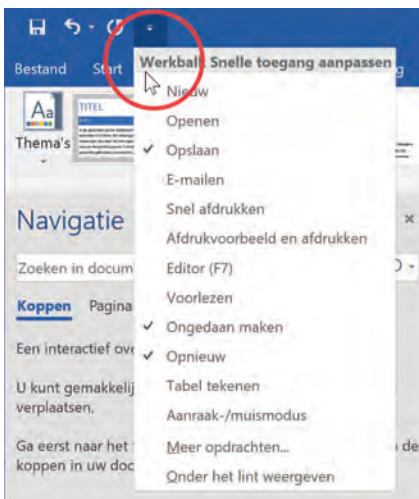
- **Lint met opdrachten** De menubalk en werkbalken die u kent van Office-versies ouder dan Office 2007 – en van vrijwel alle andere Microsoft Windows-toepassingen – hebben het veld geruimd. U treft opdrachten voortaan aan op tabbladen van het lint. Soortgelijke opdrachten en bijbehorende galerieën (bibliotheken met vooraf gedefinieerde opmaakstijlen voor tekst, grafieken enzovoort) hebben een aparte groep in het lint. Het lint kent bovendien contextgevoelige tabbladen. Deze worden standaard niet getoond. Klikt u op een afbeelding, tabel of grafiek, dan komen de hulpmiddelen voor afbeeldingen, tabellen of grafieken tevoorschijn. Dus alleen wanneer u ze nodig hebt.
- **Livevoorbeeld** U ziet vooraf het effect van onder meer opmaakstijlen. Selecteert u een tekst en zweeft u met de muisaanwijzer in een galerie, dan ziet u wat de stijl met de tekst doet. Livevoorbeelden zijn er ook voor tabellen en grafieken.



■ Afbeelding 1.1

Zweef boven een opmaakstijl en de selectie/inhoud verandert in een livevoorbeeld.

- **Snelle toegang** De werkbalk **Snelle toegang** is gevuld met opdrachten die u vaak gebruikt, waaronder **Opslaan**. Groot voordeel is dat u de werkbalk gemakkelijk uitbreidt met aanvullende opdrachten.

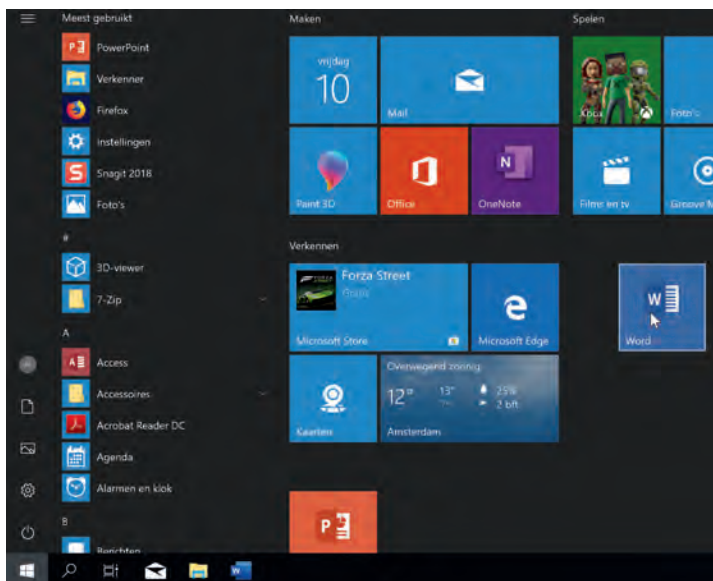


■ Afbeelding 1.2

De werkbalk Snelle toegang met opdrachten die u vaak gebruikt. U mag de werkbalk zelf inrichten.

Office-programma's

Binnen grote en kleine bedrijven vervult Microsoft Office een belangrijke rol bij het dagelijkse kantoorwerk. Of het nu gaat om het produceren van teksten of het maken van berekeningen en het analyseren van gegevens, Office is het gereedschap waarmee deze taken worden uitgevoerd. Maar niet alleen het bedrijfsleven gebruikt dit populaire pakket. Office heeft zijn weg ook gevonden naar de computer thuis en binnen het onderwijs.



Afbeelding 1.3

Open een Office-toepassing in het menu Start van Windows 10.

Verschillende suites

Microsoft Office 2019 is te koop als los pakket in verschillende versies voor thuisgebruik, studenten, zelfstandigen en 'kantoorprofessionals'. Hebt u een abonnement op Office 365, dan mag u de programma's van Office 2019 installeren op uw computer, tablet en mobiele telefoon en krijgt u extra opslagruimte op OneDrive. Microsoft biedt verder Office Online, waarmee u vanuit de browser documenten op OneDrive kunt maken, opslaan en bewerken, ook als u geen Office op het apparaat hebt geïnstalleerd. Ook geldt dat Office 365 continu van nieuwe features wordt voorzien, Office 2019 is meer bevroren in de tijd. U krijgt er wel bugfixes voor en natuurlijk ook veiligheidsupdates, maar geen nieuwe features.



Thuisgebruik, studenten en zelfstandigen

We bespreken in dit boek de programma's van de Office-versies Thuisgebruik en Studenten en Thuisgebruik en Zelfstandigen: Word, Excel, PowerPoint, OneNote en Outlook (alleen in Thuisgebruik en Zelfstandigen). Deze programma's zijn ook onderdeel van de 'zwaardere' versies en worden het meest gebruikt.

Office-programma's bedienen

Wat betreft het uiterlijk lijken de verschillende programma's van Office op elkaar en dat geldt ook voor de manier waarop u met de toepassingen werkt. De menu- en werkbalken van oudere Office-versies (ouder dan Office 2007, mocht u nog met deze dinosaurus werken...) zijn vervangen door een lint met opdrachten, boven in het toepassingsvenster.



Afbeelding 1.4

Hoewel de Office-programma's volstrekt andere functies hebben, lijken de opdrachten in het lint sterk op elkaar, net als de bediening van de programma's.

Office starten

U kunt een Office-toepassing op verschillende manieren starten. Veel gebruikers volgen de hier beschreven route.

Windows 10

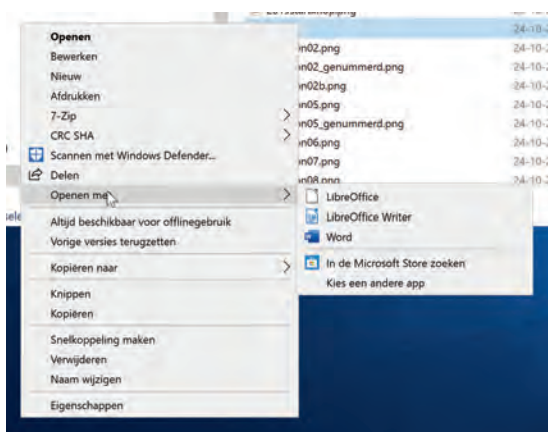
- 1 Open het menu **Start** en klik, gevolgd door een klik op bijvoorbeeld op **Word** om de tekstverwerker te starten.

U kunt de Office-programma's als tegels aan **Start** vastmaken of aan de taakbalk toevoegen. Rechtsklik op het gewenste programma en kies de

optie **Aan Start vastmaken** of **Aan taakbalk vastmaken**. Versleep de tegels in **Start** naar de gewenste plaats.

Of: Klik op het vergrootglas in de taakbalk en typ Word in het zoekveld. Kies de app **Word** in de lijst met zoekresultaten.

U kunt het programma ook starten door een document te openen in Windows Verkenner. Als u dubbelklikt op een document in een Verkenner-venster, dan start het bijbehorende programma en opent u direct het bestand. Een andere manier om een document te openen is door in Verkenner met de *rechtermuisknop* op het document te klikken en **Openen** te kiezen in het snelmenu.



Afbeelding 1.5

Een document openen met een ander programma? Klik met de rechtermuisknop op het document en kies Openen met. Selecteer het programma waarmee u het document wilt openen. Klik op Kies een andere app als het gewenste programma er niet tussen staat.

Om een document met een *ander* programma – dus niet het standaardprogramma waarin het document meestal is gemaakt – te openen, klikt u met de rechtermuisknop op het document en kiest u **Openen met** in het snelmenu dat wordt geopend. Selecteer het gewenste programma in de lijst met mogelijkheden.

Opdrachten in het lint

De Office-programma's Word 2019, Excel 2019, PowerPoint 2019, OneNote 2019 en Outlook 2019 hebben boven in het toepassingsvenster een lint met opdrachten en geen menu- en werkbalken. Sinds Office 2007 heeft een groot aantal taakvensters plaatsgemaakt voor nieuwe dialoogvensters en menu's. De meeste opdrachten van Office 2003 zijn er



Afbeelding 1.6

Het lange lint met opdrachten van Word 2019.



Afbeelding 1.7

En het lint van Excel.



Afbeelding 1.8

Hier is het lint van Outlook.

nog wel – al hebben ze soms een nieuwe naam gekregen – maar ze zijn elders opgeborgen. Het is wennen voor oudgedienden.

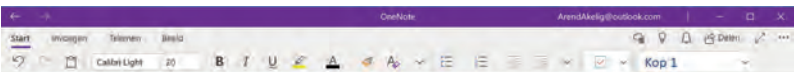
Om het makkelijker te maken om een bepaalde functie te vinden, staat in Office 2019 nu boven het lint het tekstvak **Vertel wat u wilt doen**. Typ in dit vak wat u wilt gaan doen en u ziet de beschikbare opties in een snelmenu. Hierin staat ook de hulpfunctie voor de gezochte actie. Dat maakt het leven een stuk makkelijker.



ekst. Een voorbeeldtekst. Een voorbeeldtekst. Een voorbe
. Een voorbeeldtekst. Een voorbeeldtekst. Een voorbeeld
ekst. Een voorbeeldtekst. Een voorbeeldtekst. Een voorbe

Afbeelding 1.9

Het snelmenu voor het tekstvak Geef aan wat u wilt doen.



Afbeelding 1.10

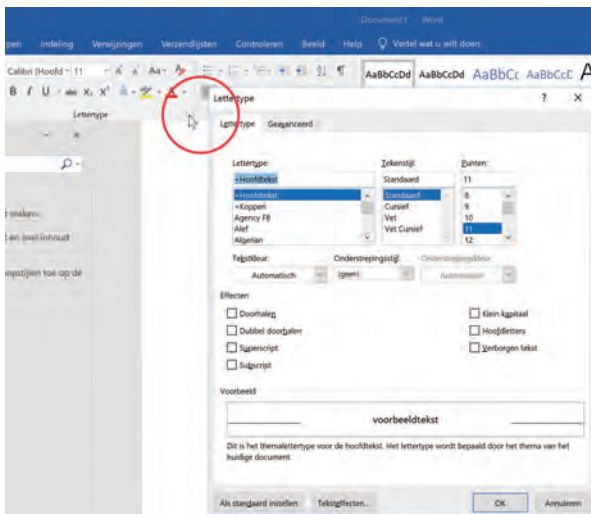
Lint van OneNote.

De opdrachten van het lint zijn taakgericht ingedeeld. Dit betekent dat ze tevoorschijn komen – of onder handbereik zijn – op het moment dat u een bepaalde taak uitvoert. Klik op een tabel en de hulpmiddelen voor tabellen verschijnen, klik op een grafiek en de hulpmiddelen voor grafieken springen in beeld, klik op een afbeelding en de hulpmiddelen voor afbeeldingen worden bereikbaar.

De hoofdbestanddelen van het lint zijn:

- **Tabbladen** De toepassingen hebben meerdere tabbladen. U vindt de tabs boven in het lint. Klik op een tab om een verscholen tabblad te bekijken. Elk tabblad is gevuld met functies die bij elkaar horen.
- **Groepen** Een tabblad is onderverdeeld in thematische groepen. Het tabblad **Start** van Word kent onder meer de groepen **Klembord**, **Lettertype** en **Alinea**.
- **Opdrachten** De groepen bevatten knoppen, invoervakken en menu's.

U mist wellicht afzonderlijke dialoogvensters en taakvensters. Ze zijn niet allemaal verdwenen. Klik op het pictogram met de schuine pijl erop, het startpictogram rechts naast een groepsnaam, om een venster te openen. Doe dit in de groep **Lettertype** (tabblad **Start** van Word) om het gelijknamige dialoogvenster te openen om tekst op te maken. Klik op de pijl bij **Stijlen** (tabblad **Start** van Word) om het taakvenster **Stijlen** op het



■ **Afbeelding 1.11**

Klik op het startpictogram om een venster met aanvullende instellingen te openen.

scherm te plaatsen. Stijlen komen overigens in de plaats van opmaakprofielen van eerdere Word-versies.

Hoewel u geen sneltoetsen ziet in de tabbladen, zijn ze wel beschikbaar. U voert bepaalde opdrachten uit met het toetsenbord – en niet met de muis – door een combinatie van toetsen in te drukken. U kent wellicht de toetsencombinaties **Ctrl+C** (selectie kopiëren) en **Ctrl+V** (gekopieerde selectie plakken).

U roept de mogelijke toetsencombinaties op door kort de Alt-toets in te drukken. U ziet dat elke tab van het lint een sneltoets heeft. De tab **Bestand** is **B**, **Start** is **R** en **Invoegen** is **N**. Toetst u hierna **R**, dan komen de toetstips voor de opdrachten in het tabblad **Start** in beeld. Druk achtereenvolgens op **Alt→R→C** om een selectie te kopiëren, en kies **Alt→R→V** om de selectie te plakken. Let op: druk de toetsen niet tegelijk in – wat u wellicht gewend bent – maar na elkaar. Om dit aan te geven, gebruiken wij een pijl (→) voor toetsen die u na elkaar indrukt en een plusteken (+) als u ze tegelijk moet indrukken.



Toetstips

In Office 2010 al, ruidde Microsoft de naam sneltoets in voor toetstip. Geeft niet, er wordt hetzelfde mee bedoeld. Bovendien werken de oude sneltoetsen van eerdere versies nog in een combinatie met **Alt** of **Ctrl**. Het aloude **Ctrl+N** (toetsen tegelijk indrukken) levert nog steeds een nieuw document op (de toetstip is nu **Alt→B→N**). U vindt echter geen lijsten meer met oude sneltoetsen. U moet ze uit uw hoofd kennen!

Miniwerkbalk gebruiken

De miniwerkbalk bevat opmaakoptyes die u vaak gebruikt. De balk verschijnt – eerst vaag, later in een solide staat – nadat u de muisaanwijzer boven een tekstselectie plaatst.

U roept de miniwerkbalk ook op door met de rechtermuisknop te klikken (rechtsklikken) op een tekst. Hierdoor wordt tevens een snelmenu zichtbaar met opdrachten voor het item waarop u rechtsklikt.



Een voorbeeldtekst. Een voorbeeldt

■ Afbeelding 1.12

Plaats de muis boven een selectie...



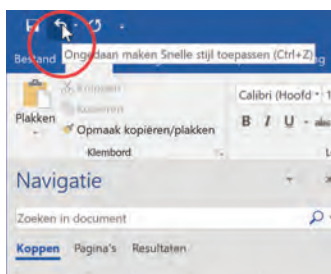
■ **Afbeelding 1.13**

... en kies een opmaakopdracht.

Werkbalk Snelle toegang

De werkbalk **Snelle toegang** – linksboven in het toepassingsvenster – brengt net als de miniwerkbalk veelgebruikte opdrachten binnen handbereik. Dit zijn ze:

- **Opslaan** Sla een bestand op. Voor een nieuw document wordt het scherm **Opslaan als** geopend.
- **Ongedaan maken** Maak de laatste handeling ongedaan.



■ **Afbeelding 1.14**

Werkbalk Snelle toegang met Ongedaan maken. De tooltip verradt ook welke actie u ongedaan maakt.

- **Vervolgkeuzelijst Ongedaan maken** Selecteer een van de handelingen in de lijst die u ongedaan wilt maken.
- **Opnieuw** Voer de laatste handeling opnieuw uit.
- **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** De werkbalk is nogal karig ingericht. Selecteer aanvullende opdrachten in de lijst, of klik op Meer opdrachten om een dialoogvenster met extra functies te openen.

Tabblad Bestand

Klik op de tab **Bestand** – helemaal linksboven in het toepassingsvenster – om het tabblad **Bestand** te openen. U treft hier opdrachten aan die doen denken aan het menu **Bestand** van oudere Office-toepassingen, waaronder bestanden maken, openen, converteren en afdrukken.

Het tabblad **Bestand** vervangt de **Office**-knop van het inmiddels antieke Office 2007. Deze knop – waarachter vergelijkbare functies schuilgingen als in het huidige tabblad **Bestand** – bleek in 2007 een minder gelukkige keuze. Gebruikers raakten ervan in de war en in latere versies is dit dus aangepast.

De categorie Openen in het tabblad Bestand bevat een overzicht van onlangs geopende documenten. Dan hoeft u niet naar ze te zoeken. Klik op **Recent** in de lijst met opdrachten om het overzicht van onlangs bewerkte bestanden weer te geven.

Nieuw document maken

Een nieuw document maken kan op meerdere manieren:

- 1 Start het Office-programma.
 - Of: klik op de tab **Bestand** in het lint, linksboven in het Office-toepassingsvenster en klik op **Nieuw**.
- 2 Selecteer een sjabloon in het overzicht met beschikbare sjablonen (Word, Excel, PowerPoint). Kies de sjabloon **Leeg document** (Word), of **Lege werkmap** (Excel), of **Lege presentatie** (PowerPoint) om met een nieuw, leeg document te starten.



Knoppenhulp

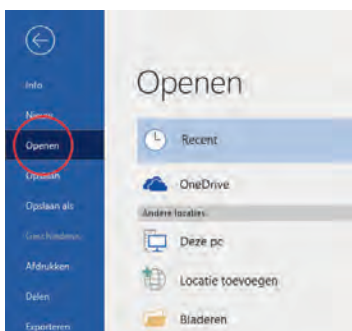
Vergeten waar een knop ook al weer voor was? Houd de muisaanwijzer stil boven een knop, dan verschijnt er een venstertje (tooltip) dat de functie van de knop verklaart.

Bestaand document openen

De eerste manier om een document te openen kent u: via Verkenner. Hebt u het programma al op het scherm, dan kunt u een document snel openen:

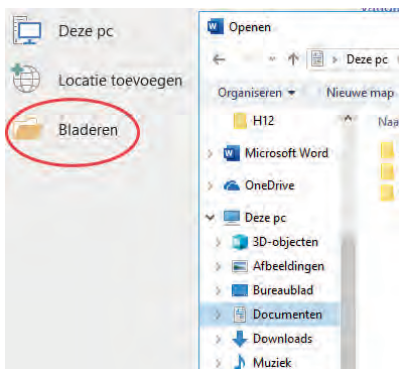
- 1 Ga naar de tab **Bestand**. Kies **Openen**.
 - Klik op een onlangs bewerkt bestand in de lijst **Recent**.

- Of navigeer naar een bewaarmap op uw machine (**Computer/ Deze pc**).
- Of open een bestand in de 'cloud' van Microsoft (**OneDrive**).
- Of kies **Locatie toevoegen** en selecteer **Office 365 SharePoint** als u een document op een SharePoint-server op afstand gebruikt.
- Of klik op de knop **Bladeren** en navigeer naar de gewenste locatie.



■ **Afbeelding 1.15**

Oprachten die u in elk programma tegenkomt om een bestaand document te openen.

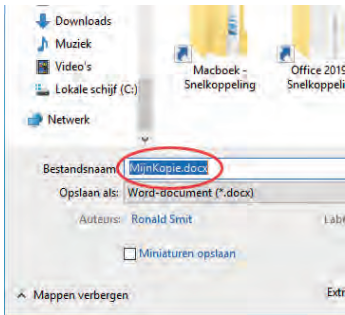


■ **Afbeelding 1.16**

Navigeer naar het document dat u wilt openen.

Document opslaan

U wilt natuurlijk uw werk bewaren. Dat kan op verschillende manieren. De eenvoudigste methode is in de werkbalk **Snelle toegang**: klik op de knop met de diskette erop en uw werk wordt opgeslagen.



Afbeelding 1.17

Een document opslaan met een andere naam doet u met **Opslaan als**. Zo maakt u een kopie van een bestaand bestand zonder het origineel te overschrijven.



Origineel niet kwijtraken

Als u een bestaand document opent en hierin wijzigingen aanbrengt, dan wordt het origineel overschreven als u op **Opslaan** klikt. Wilt u het origineel bewaren, gebruik dan **Opslaan als** in het tabblad **Bestand**.

De opdracht **Opslaan als** maakt een kopie van een actief bestand. Nu kunt u een andere bestandsnaam opgeven. Dat is handig als u een bestaand document als voorbeeld gebruikt. Zo voorkomt u dat het oorspronkelijke document verloren gaat.



In de wolken

Office 2019 komt tegemoet aan de groeiende wens van mensen om bestanden in de 'cloud' (SharePoint en OneDrive) op te slaan en waar dan ook ter wereld – als er maar een internetverbinding is – en met welk apparaat dan ook – pc, notebook, tablet... – te kunnen bewerken. U kunt samen met anderen tegelijk aan bestanden sleutelen, zonder dat gegevens per ongeluk worden overschreven. U kunt zelfs direct in het document zien wat de ander aan het document toevoegt. Dat regelt u eenvoudig met de knop **Delen** rechtsboven. Zie ook de paragraaf **In de wolken**.

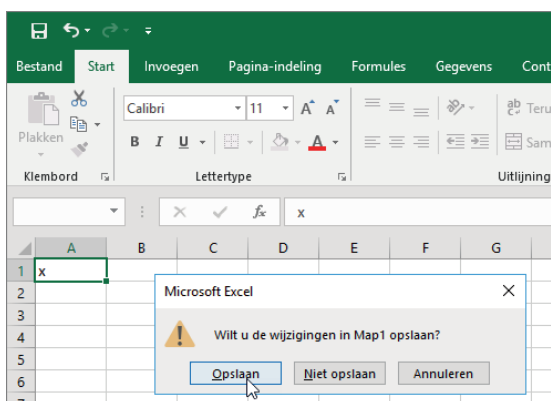


Opslaglocatie opgeven

Wanneer u de opdracht **Opslaan** in een Office 2019-programma kiest, geeft u eerst een plek aan waar het document naartoe mag – in de cloud of naar uw machine – hierna verschijnt een dialoogvenster met opslaglocaties. Voorheen werd dit dialoogvenster direct geopend.

Document sluiten

Bent u klaar met een document, dan sluit u het bestand en de toepassing. Klik op het kruisje rechtsboven in het toepassingsvenster en beide worden afgesloten. Als u nog wijzigingen hebt aangebracht in het document sinds het voor het laatst werd opgeslagen, dan vraagt het programma of u de wijzigingen wilt opslaan. Als u de wijzigingen niet wilt bewaren, dan klikt u op **Niet opslaan**, anders klikt u op de knop **Opslaan**. U kunt het document ook sluiten met de opdracht **Sluiten** in het tabblad **Bestand**.



Afbeelding 1.18

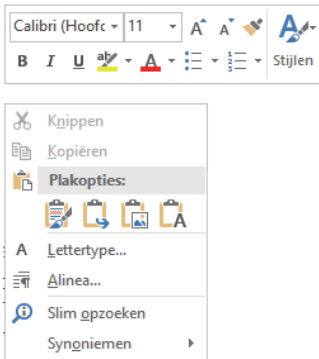
Als u een document sluit terwijl de wijzigingen nog niet zijn opgeslagen, dan krijgt u alsnog de mogelijkheid om het gewijzigde document op te slaan.

U wisselt snel tussen de weergaven **Maximaliseren** (volledig scherm) en **Verkleinen** (vensterweergave) door te dubbelklikken op de **titelbalk** van het programmavenster. U mag natuurlijk ook op de gelijknamige knoppen rechts in de **titelbalk** klikken.



Snelmenu openen

Klik met de rechtermuisknop op een schermelement van een Office-programma, daarmee opent u een snelmenu met vaak gebruikte opdrachten. Rechtsklik bijvoorbeeld op een geselecteerde tekst en kies **Plakopties** in het menu dat verschijnt om de selectie van het systeemklembord van Windows in het document te plakken.



Afbeelding 1.19

Rechtsklik en kies Plakopties in het snelmenu.

In de wolken

Microsoft zet sinds Office 2016 (en dus ook 2019), Office 365, OneDrive en Office Online in op online gebruik van programma's en bestanden. Waar ter wereld u ook bent, met welk apparaat dan ook (pc, tablet, telefoon...), u beschikt altijd – met een beetje hulp van internet – over uw Office-programma's en Office-bestanden. Daarvoor is uw Microsoft-account voorzien van OneDrive voor het online opslaan van uw bestanden en vindt u in Office de opties om bestanden online te delen en te 'vergaderen op afstand'. Zorg wel dat u bent aangemeld met uw Microsoft-account in Office. Ga in een van de Office-programma's – bijvoorbeeld Word of PowerPoint – naar het tabblad **Bestand** en klik op de categorie **Account**. U kunt zich nu aanmelden of afmelden en informatie over het account bekijken. Klik op de pijlknop linksboven om terug te keren naar het tabblad **Bestand**. Klik daarna op de categorie **Delen**. Kies bijvoorbeeld **Online presenteren** om documenten op uw OneDrive via een browser uit te wisselen met collega's.



Office altijd bereikbaar

Met Office 2019 hebt u Office altijd binnen handbereik... waar u zich ook bevindt. Zolang u maar beschikt over pc, notebook, (zowel Windows als macOS worden ondersteund) tablet of pc en een internetverbinding. Met Office 365 en uw Microsoft-account installeert u de Office-programma's op een nieuwe computer, tablet of smartphone. Of gebruik Office Online om documenten te maken of te bewerken in de browser van een apparaat waarop Office niet is geïnstalleerd. Sla bestanden in OneDrive op om ze vanaf welk computerapparaat dan ook te openen, te bewerken en met anderen te delen.