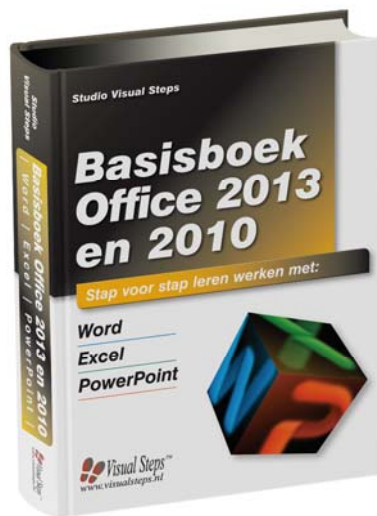

Herhalingsoefeningen bij Basisboek Office 2013 en 2010



Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 1



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

Oefening 1: Teksten maken

Open Word. 1

Typ de volgende tekst:

Borsjt

Als u in Oost-Europa op reis bent, staat er vast en zeker een keer borsjt op het menu. Borsjt is een rode bietensoep met vlees en zure room. Andere ingrediënten zijn meestal afhankelijk van het seizoen of de restjes van de vorige dag.

Verwijder de rode golfjes onder *Borsjt*, *borsjt* en, indien nodig, *bietensoep*. 2

Stel *Kop 1* in voor de kopregel. 3

Selecteer Oost-Europa 4 en maak de tekst cursief. 5

Sla het document op met de naam *Eten op reis*. 6

Sluit Word. 7

Oefening 2: Opsommingen en tabstops

Open Word. 1

Open het document *Eten op reis*. 8

Typ achter de bestaande tekst *Bijvoorbeeld:* en druk op




Zet opsommingstekens aan. 9



Typ onder elkaar:


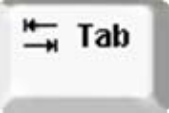
- kool
- wortelen
- uien
-


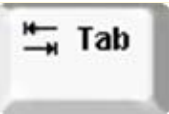

Zet de opsommingstekens uit. 9


 Typ:
Andere typisch Oost-Europese gerechten zijn: en druk op




 Stel tabs in bij 2 en 6 centimeter. 10


 Druk op  en typ: Blini's



 Druk op , typ: pannenkoekjes en druk op .



 Typ daaronder op dezelfde manier:
Koulibiac vleespastei
Bogosch Poolse zuurkool



 Typ:

En daarbij hoort natuurlijk wodka. en druk op .

 Selecteer de regels met de gerechten 4 en verplaats de tabstop van 6 centimeter naar 8 centimeter. 11

 Sla het document op. 12

 Sluit Word. 7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 2



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

Oefening 1: AutoCorrectie

Open Word. 1

Open het document *Eten op reis*. 8

Typ onder de huidige tekst:
Kaviaar
Waar borsjt echt volksvoedsel is, is kaviaar alleen weggelegd voor de rijken. Dat geldt in het bijzonder voor de zwarte of Belugakaviaar.

Verwijder, indien nodig, de rode golfjes onder *borsjt* en *Belugakaviaar*. 2

Laat in *AutoCorrectie stuer* automatisch vervangen door *stuur*. 13

Typ:
Kaviaar bestaat uit onbevruichte eitjes van de stuur.
Let op dat het foute woord *stuer* typt in plaats van *stuur*.

AutoCorrectie vervangt *stuer* direct door *stuur*.

Oefening 2: Opmaak kopiëren en afdrukken

Kopieer voor de kop *Kaviaar* boven deze alinea de opmaak van de kop *Borsjt* die helemaal boven staat. 14

Laat de eerste en de laatste alinea uitvullen. 15

Open het afdrukvoorbeeld. 16

Laat het document afdrukken als u een printer aangesloten heeft. 17

Sla het document op. 12

Sluit Word. 7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 3



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



Let op!

In onderstaande oefening maakt u gebruik van de oefenbestanden die u ook in het boek heeft gebruikt. Lees, indien nodig, in *Bijlage A. Downloaden van de oefenbestanden* achter in het boek hoe u deze naar uw computer kopieert.

Oefening 1: Afbeeldingen

Open Word. 1

Open het document *Eten op reis*. 8

Plaats de aanwijzer achter de eerste alinea (achter *Bijvoorbeeld*).

Voeg de afbeelding *Museumdorp* uit de oefenbestanden in. 18

Verklein de afbeelding tot een breedte van ongeveer 3,5 centimeter. 19
Let op dat de hoogte-/breedteverhouding niet verandert.

Stel de tekstterugloop in op *Om kader*. 20

Verplaats de afbeelding tot de rechtermarge naast de opsomming van de gerechten. 21

The screenshot shows a Word document with the following content:

Borsjt
Als u in *Oost-Europa* op reis bent, staat er vast en zeker een keer borsjt op het menu. Borsjt is een rode bietensoep met vlees en zure room. Andere ingrediënten zijn meestal afhankelijk van het seizoen of de restjes van de vorige dag. Bijvoorbeeld:

- Kool
- Wortelen
- Uien

Andere typisch Oost-Europese gerechten zijn:

<u>Blini's</u>	pannenkoekjes
<u>Koulibiac</u>	vleespastei
<u>Bogosch</u>	Poolse zuurkool

En daarbij hoort natuurlijk wodka.

Kaviaar
Waar borsjt echt volksvoedsel is, is kaviaar alleen weggelegd voor de rijken. Dat geldt in het bijzonder voor de zwarte of Belugakaviaar. Kaviaar bestaat uit onbevruichte eitjes can de steur.

A landscape image of a village with a church spire is visible on the right side of the document.

Stel de afbeelding in op *Grijswaarden*. 22

Sla het document op. 12

Sluit Word. 7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 4



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

Oefening 1: Inhoudsopgave

Open *Word*. 1

Open het document *Eten op reis*. 8

Plaats de aanwijzer aan het begin van het document. 24

Voeg een pagina-einde in om de kop op pagina 2 te plaatsen. 23

Plaats de aanwijzer aan het begin van het document. 24

Voeg een inhoudsopgave in. 25

Plaats de aanwijzer op pagina 2 voor de kop *Kaviaar*.

Voeg een pagina-einde in om de kop op pagina 3 te plaatsen. 23

Plaats de aanwijzer aan het begin van het document. 24

Laat de inhoudsopgave bijwerken. 26

Oefening 2: Index

Voeg het woord *borsjt* van pagina 2 toe aan de index. 27

Voeg het woord *kaviaar* van pagina 3 toe aan de index. 27

Voeg het woord *Belugakaviaar* van pagina 3 toe aan de index. 27



Plaats de aanwijzer aan het begin van het document. 24


Plaats de aanwijzer onder de inhoudsopgave.

Voeg een index in. 28


Voeg het woord *blini's* van pagina 2 toe aan de de index. 27



Laat de index bijwerken. 29

 Sla het document op. 12



 Plaats de aanwijzer onder de index.



Oefening 3: Paginaformaat, voetteksten en document bijwerken

 Stel het paginaformaat in op A5. 30



 Voeg een voetekst in. 31



 Zet het paginanummer in de voetekst. 32



 Laat overal in de tekst *kaviaar* vervangen door *steurkuit*. 33

 Verwijder, indien nodig, de rode golfjes onder *steurkuit* en *Belugasteurkuit*.
2

 Plaats de aanwijzer aan het begin van het document. 24

 Laat de index bijwerken. 29

 Laat de inhoudsopgave bijwerken. 26

 Sla het document op. 12

 Sluit Word. 7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 5



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

Oefening 1: Een tabel maken

Open Word. 1

Open het document *Eten op reis*. 8

Ga naar het einde van het document. 34

Maak een tabel van drie kolommen en vier rijen. 35

Typ: Kaviaarrecepten

Typ in de tabel:

Kaviaarrecepten		
Kwarteleitjes met kaviaar	Voorgerecht	10 minuten
Auberginekaviaar met walnoten en feta	Voorgerecht	15 minuten
Gebakken zalm met kaviaarsaus	Hoofdgerecht	20 minuten



Verbreed de eerste kolom zodat het tweede recept op één regel past. 36



Sla het document op. 12


Sluit Word. 7


Oefening 2: Mailing



In deze oefening herhaalt u het maken van etiketten via een bestaande adreslijst.



 Open *Word*. 1


 Open de *Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen*. 38


 Klik een rondje bij *Etiketten*.

 Klik op [→ Volgende: Begindocument](#).



 Selecteer het label *Avery A4/A5 L7161*. 39


 Laat, indien nodig, de rasterlijnen weergeven. 40


 Klik op [→ Volgende: Adressen selecteren](#).

 Klik een rondje bij *Een bestaande lijst gebruiken*.


 Klik op  [Bladeren...](#).

 Selecteer het bestand *Adressen* uit de map *(Mijn) Documenten*. 41


 Klik op .


 Klik op [→ Volgende: Labels schikken](#).


 Klik op  [Adresblok...](#).



 Klik op *Johan Rademaker Jr.*.

 Klik op .

 Klik op (Word 2013) of (Word 2010).

 Klik op [→ Volgende: Labelvoorbeeld](#).

 Klik op [→ Volgende: Samenvoeging voltooien](#).

U ziet de etiketten. U kunt deze afdrukken 17 en/of opslaan. 6

 Sluit *Word*. 7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 6



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

Oefening 1: Rekenen met Excel

Open *Excel*. 42

Typ in cel A1: *Huishouding*

Verander de tekengrootte voor cel A1 in 14. 43

Typ daar onder:

	A	B	C
1	Huishouding		
2		januari	
3	Boodschappen		
4	Energie		
5	Vaste lasten		
6			

Verbreed kolom A zodat *Boodschappen* er in past. 36

Centreer *januari* in cel B2. 44

Typ onder *januari*:

	A	B	C
1	Huishouding		
2		januari	
3	Boodschappen	450	
4	Energie	130	
5	Vaste lasten	400	
6			


Laat in cel B6 de bedragen optellen met de *Som*-formule. 45


Stel twee decimalen in voor kolom B. 46

Sla het werkblad op met de naam *Huishouding*. 6



Voeg voor rij 5 een nieuwe rij in. 47



Typ in cel A5: *Autokosten*



 Typ in cel B5: 250



 Typ in de kolommen C, D en E:



	A	B	C	D	E
1	Huishouding				
2		januari	februari	totaal	gemiddeld
3	Boodschappen	450,00	500,00		
4	Energie	130,00	120,00		
5	Autokosten	250,00	200,00		
6	Vaste lasten	400,00	420,00		
7		1230,00			
8					



 Centreer de cellen C2, D2 en E2.  44



 Stel twee decimalen in voor de kolommen C, D en E.  46



 Laat in cel D3 de totale kosten voor de boodschappen uitrekenen met de formule =B3+C3.  48



 Kopieer de formule van cel D3 door tot en met D6.  49



 Laat in cel E3 de gemiddelde kosten voor de boodschappen uitrekenen met de formule =D3/2.  48



 Kopieer de formule van cel E3 door tot en met E6.  49

 Kopieer de formule van cel B7 door tot en met E7.  49



 Selecteer rij 7.  50

 Maak de rij vet.  51

 Selecteer kolom E.  50

 Maak de kolom cursief.  5

 Sla het werkblad op.  12

 Sluit Excel.  7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 7



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

Oefening 1: Absolute verwijzingen

Open Excel. 42

Open het bestand *Huishouding*. 8

Typ in cel A9: Salaris

Typ in cel B9: 1400

Typ in cel A11: Sparen

Laat in cel B11 uitrekenen hoeveel er van het salaris overblijft met de formule =B9-B7. 48

Om de formule te kunnen kopiëren, moet u de verwijzing naar het salaris absoluut maken:

Maak in de formule de verwijzing naar cel B9 absoluut. 52

Kopieer de formule van cel B11 door tot en met E11. 49

Maak cel D11 leeg. 53

Oefening 2: Percentages berekenen

In cel B12 berekent u het percentage van het salaris dat u spaart.
Typ de formule =B11/B9 48

Stel cel B12 in op procenten. 54

Maak in de formule de verwijzing naar cel B9 absoluut. 52


Kopieer de formule van cel B12 door tot en met E12. 49



Maak cel D12 leeg. 53

Sla het werkblad op. 12

Oefening 3: Functies gebruiken



In kolom F laat u de tekst 'meer' tonen als uitgaven in februari hoger waren dan in januari en 'minder' als ze lager waren.


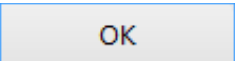
 Klik op cel F3.

 Open het venster *Functie invoegen*.  55

 Dubbelklik op **ALS**.



 Vul de gegevens als volgt in:



Logische-test	C3>B3		= WAAR
Waarde-als-waar	"meer"		= "meer"
Waarde-als-onwaar	"minder"		= "minder"

 Klik op 

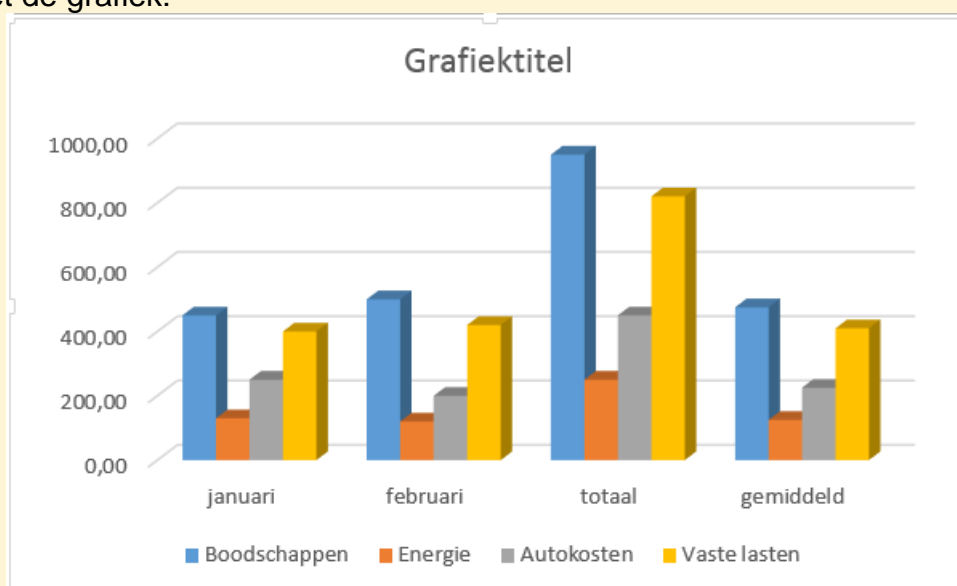
 Kopieer de formule van cel F3 door tot en met cel F7.  49



Oefening 4: Grafiek maken



 Selecteer de cellen A2 tot en met E6.  56

 Maak een grafiek.  57

U ziet de grafiek:



 Sla het werkblad op.  12

 Sluit Excel.  7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 8



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

Oefening 1: Sorteren en filteren

Open *Excel*. 42

Typ het volgende overzicht:

	A	B	C	D
1	Naam	Vertrek	Terug	Dagen
2	Singer, P	12-3-2013	20-3-2013	
3	Hansen, K	16-3-2013	1-4-2013	
4	Groen, H	8-3-2013	15-3-2013	
5	Zwart, P	8-3-2013	14-3-2013	
6	Blokker, A	10-3-2013	25-3-2013	

Sla het werkblad op met de naam *Vakantie*. 6

Sorteer het overzicht oplopend op naam. 58

Bereken in cel D2 het aantal dagen met de formule `=C2-B2`. 48

Kopieer de formule van cel D2 door tot en met cel D6. 49

Laat filteren op meer dan 10 dagen vakantie. 59

U ziet:

	A	B	C	D	E
1	Naam	Vertrek	Terug	Dagen	
2	Blokker, A	10-3-2013	25-3-2013	15	
4	Hansen, K	16-3-2013	1-4-2013	16	
7					

Schakel het filter uit. 60

Sla het werkblad op. 12

Sluit *Excel*. 7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 9



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

Oefening 1: Subtotalen

Open *Excel*. 42

Typ het volgende overzicht:

	A	B	C	D
1	Naam	Rayon	Omzet	
2	Hans	noord	5000	
3	Peter	zuid	3500	
4	Margo	noord	4800	
5	Frans	noord	7500	
6	Margriet	zuid	3000	
7	Esther	zuid	6200	
8	Sylvia	zuid	4400	
9	Joris	noord	4900	
10				

Sorteert de rayons oplopend. 58

Open het venster *Subtotalen*. 61

Vul het venster als volgt in:

Subtotalen ? ✕

Bij iedere wijziging in:

Rayon ▼

Functie:

Som ▼


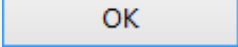
Subtotaal toevoegen aan:



Naam
 Rayon
 Omzet
 ^
▼

Huidige subtotalen vervangen



Pagina-einde tussen groepen



Overzicht onder de gegevens plaatsen

 Klik op .


 Klik op  om alleen de rayontotalen te zien.

 Klik voor *Rayon Zuid* op .



 Klik op  om alle bedragen te zien.



 Verwijder de subtotaal.  62



Oefening 2: Draaitabel




 Typ een kolom *Land* achter de gegevens en vul onderstaande land in:


	A	B	C	D	E
1	Naam	Rayon	Omzet	Land	
2	Hans	noord	5000	Nederland	
3	Margo	noord	4800	Nederland	
4	Frans	noord	7500	Nederland	
5	Joris	noord	4900	Frankrijk	
6	Peter	zuid	3500	Duitsland	
7	Margriet	zuid	3000	Frankrijk	
8	Esther	zuid	6200	Spanje	
9	Sylvia	zuid	4400	Portugal	
10					

 Maak een draaitabel.  63



 Sleep *Rayon* naar  **KOLOMMEN** (*Excel 2013*) of  **Kolomlabels** (*Excel 2010*).


 Sleep *Omzet* naar  **WAARDEN**.



 Sleep *Land* naar  **RIJEN** (*Excel 2013*) of  **Rijlabels** (*Excel 2010*).



 U ziet de draaitabel:



Som van Omzet		Kolomlabels		
Rijlabels	noord	zuid	Eindtotaal	
Duitsland		3500	3500	
Frankrijk	4900	3000	7900	
Nederland	17300		17300	
Portugal		4400	4400	
Spanje		6200	6200	
Eindtotaal	22200	17100	39300	

 Ga naar blad 1.  37

 Typ in cel C3: 8000

 De draaitabel verandert niet. Laat de draaitabel bijwerken.  64

 Sla het werkblad op met de naam *Verkoop*.  6

 Sluit *Excel*.  7

Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 10





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





Let op!



In onderstaande oefening maakt u gebruik van de oefenbestanden die u ook in het boek heeft gebruikt. Lees, indien nodig, in *Bijlage A. Downloaden van de oefenbestanden* achter in het boek hoe u deze naar uw computer kopieert.



Oefening 1: Presentatie maken met afbeeldingen



 Open PowerPoint.  65



 Klik op de titel.


 Typ: Van Stad naar Land



 Stel als thema *Facet* (PowerPoint 2013) of *Oriel* (PowerPoint 2010) in.  66



 Voeg een nieuwe dia in met de indeling *Inhoud met bijschrift*.  67



 Voeg uit de oefenbestanden de afbeelding *Stad* in.  68



 Verander de titel in *Stad*.  69



 Typ in het tekstvak naast de foto:
Marktplaats



 Verplaats het tekstvak zodat de tekst linksonder naast de foto staat.  21



 Voeg een nieuwe dia in met de indeling *Inhoud met bijschrift*.  67

 Voeg uit de oefenbestanden de afbeelding *Museumdorp* in.  68


 Verander de titel in *Land*.  69



 Verwijder het tekstvak naast de afbeelding.  70



 Vergroot de afbeelding.  19



 Plaats de afbeelding midden onder de titel (alleen in PowerPoint 2013).  21

 Voeg een nieuwe dia in met de indeling *Titel en object*.  67



 Verander de titel in: Naar 69



 Voeg uit de oefenbestanden de afbeelding *Oude bus* in op de dia. 68


 Verklein de afbeelding. 19



 Plaats de afbeelding onder de titel. 21



Oefening 2: Diasorteerder



 Ga naar de diasorteerder. 71

 Plaats dia 4 tussen dia 2 en 3. 72

 Ga naar de *Leesweergave*. 73

 Ga terug naar de *Normale weergave*. 80

 Sla de presentatie op met de naam *Stad en Land*. 6



 Sluit *PowerPoint*. 7



Herhalingsoefeningen Hoofdstuk 11






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



Oefening 1: Presentatie afspelen

 Open *PowerPoint*.  65



 Open de presentatie *Stad en Land*.  8



 Laat de presentatie afspelen.  74



 Laat de volgende dia tonen.  75



 Beëindig de presentatie.  76



Oefening 2: Overgangen en animaties



 Stel voor alle dia's een automatische overgang in na drie seconden.  77



 Stel voor alle dia's als overgang in *Splitsen*.  78

 Stel voor de foto met de bus op de derde dia de animatie *Ronddraaien* in.  79


 Laat de presentatie afspelen.  74

 Na de laatste dia: beëindig de presentatie.  76

 Sla de presentatie op.  12

 Sluit *PowerPoint*.  7

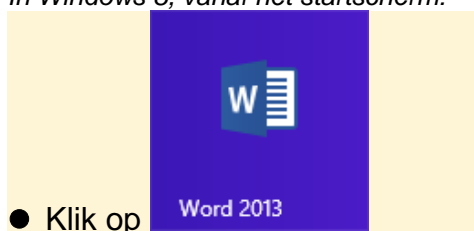
Bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?

Bij de herhalingsoefeningen zijn opdrachten voorzien van voetstapjes:  1
In deze bijlage zoekt u aan de hand van het cijfer op hoe u een handeling uitvoert.



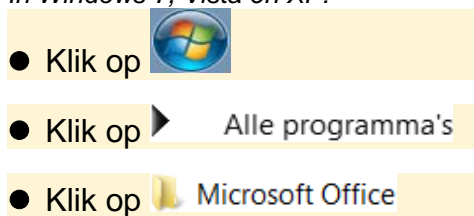
1 Word openen


In Windows 8, vanaf het startscherm:



- Klik op **Word 2013**

In Windows 7, Vista en XP:



- Klik op 
- Klik op **Alle programma's**
- Klik op **Microsoft Office**



- Klik op  **Microsoft Word**

In Word 2013:



- Klik op **Leeg document**



2 Rode golfjes onder woord verwijderen

- Rechtsklik op het woord
- Klik op **Alles negeren**



3 Stijl toepassen

- Klik in de regel of alinea
- Klik op tabblad **START**



- Klik op **Kop 1**



4 Tekst selecteren

- Sleep de aanwijzer over de tekst

Of:

- Dubbelklik in een woord om deze te selecteren

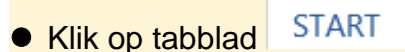
Of:

- Klik drie keer om een alinea te selecteren



5 Tekst/cel(len) cursief maken

- Selecteer de tekst/cel(len)



- Klik op **I**

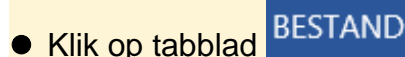


6 Nieuw bestand opslaan

Via de werkbalk Snelle toegang:

- Klik op 

Of:



- Klik op **Opslaan**

In Word 2013:

- Klik op  **Mijn documenten**

In Word 2010 ziet u al direct het venster *Opslaan als* en kunt u daar de gewenste map selecteren.

In beide versies, in het venster *Opslaan als*:

- Typ bij **Bestandsnaam:** de naam van het bestand



- Klik op **Opslaan**



7 Venster of programma sluiten

- Klik op  of 

**8 Document openen**

Als u Word zojuist heeft geopend en het document staat bij de recente documenten:

- Klik op het document

Staat het document daar niet tussen:

- Klik op tabblad **BESTAND**

- Klik op **Openen**

Als het document bij **Recente Documenten** staat:

- Klik op het document

Als het document niet bij **Recente Documenten** staat:

- Klik op  Computer

- Klik op  Mijn documenten


- Selecteer de gewenste map

- Klik op het bestand

- Klik op **Openen**

**9 Opsommingstekens aan- of uitzetten**

- Klik op tabblad **START**

- Klik op 


**10 Tab instellen**

- Klik in de lijnaal op de plaats waar de tab moet komen

**11 Tab verplaatsen**

- Sleep de tab in de lijnaal naar links of rechts

**12 Bestand tussentijds opslaan**

- Klik op 

**13 Woord toevoegen aan AutoCorrectie**

- Klik op tabblad **BESTAND**

- Klik op **Opties**

- Klik op **Controle**

- Klik op **AutoCorrectie-opties...**

- Typ bij **Vervang:** het te vervangen woord

- Typ bij **Door:** het vervangende woord

- Klik op **Toevoegen**

- Klik op **OK**

- Sluit het venster *Opties voor Word*

**14 Opmaak kopiëren**

- Klik in de tekst met de voorbeeld opmaak

- Klik op tabblad **START**


- Klik op 

- Klik in het woord of sleep over de tekst die de opmaak moet krijgen

**15 Alinea uitvullen**

- Klik in de alinea

- Klik op tabblad **START**

- Klik op 

**16 Afdrukvoorbeeld openen**

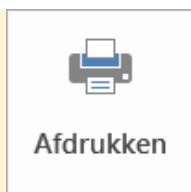
- Klik op tabblad **BESTAND**

- Klik op **Afdrukken**

**17 Document afdrukken**

- Klik op tabblad **BESTAND**

- Klik op **Afdrukken**



- Klik op

18 Afbeelding invoegen

- Klik op tabblad **INVOEGEN**



- Klik op **Afbeeldingen**

- Selecteer de map met de afbeelding

- Klik op de afbeelding

- Klik op **Invoegen**

19 Object/afbeelding vergroten/verkleinen

- Klik op het object

- Versleep het aangrijppunt

20 Tekstterugloop instellen op *Om kader*

- Klik op de afbeelding



- Klik op

- Klik op **Om kader**

21 Object/afbeelding verplaatsen

- Klik op het object

- Sleep het object naar de gewenste plaats

22 Afbeeldingseffect instellen

- Klik op de afbeelding

- Klik op **Kleur**

- Klik op het effect

23 Pagina-einde invoegen

- Plaats de aanwijzer op de plaats waar de nieuwe pagina moet beginnen

Ctrl

- Houd **Ctrl** ingedrukt

Enter ←

- Druk kort op

Ctrl

- Laat **Ctrl** los

24 Naar het begin van een document gaan

Ctrl

- Houd **Ctrl** ingedrukt

Home

- Druk kort op

Ctrl

- Laat **Ctrl** los

25 Inhoudsopgave invoegen

- Klik op de plaats waar de inhoudsopgave moet komen

- Klik op tabblad

VERWIJZINGEN



- Klik op **Inhoudsopgave**

- Klik op **Automatische inhoudsopgave 1**



Inhoud

Kop 1.....

Kop 2.....

26 Inhoudsopgave bijwerken

- Klik, indien nodig, op de inhoudsopgave


- Klik op  **Bijwerken...** (Word 2013) of  **Tabel bijwerken...** (Word 2010)

- Klik op

27 Woord toevoegen aan index

- Dubbelklik op het woord

- Klik op tabblad **VERWIJZINGEN**

- Klik op  **Item markeren**


- Klik op

- Klik op

28 Index invoegen

- Klik op de plaats waar de index moet komen

- Klik op tabblad **VERWIJZINGEN**


- Klik op  of **Index invoegen**

- Klik op

29 Index bijwerken

- Klik in de index


- Klik op tabblad **VERWIJZINGEN**

- Klik op  **Index bijwerken**

30 Paginaformaat veranderen

- Klik op tabblad

PAGINA-INDELING

- Klik op  **Formaat**

- Klik op **A5**

31 Voettekst invoegen

- Klik op tabblad **INVOEGEN**

- Klik op  **Voettekst**


- Klik op **Leeg**

- Klik naast de voettekst

32 Paginanummers invoegen

- Klik op tabblad **INVOEGEN**

- Klik op  **Pagina nummer**

- Klik op  **Onder aan pagina**

- Klik op **Alleen nummer 2**

- Klik naast de voettekst

33 Zoeken en vervangen

- Klik op tabblad **START**

- Klik op  **Vervangen**

- Typ de te vervangen tekst bij **Zoeken naar:**

- Typ de vervangende tekst bij **Vervangen door:**

- Klik op


Als u het aantal vervangen woorden ziet:


- Klik op

- Klik op

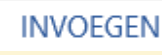
34 Naar het einde van een document gaan


- Houd  ingedrukt

- Druk kort op 

- Laat  los

35 Nieuwe tabel maken

- Klik op tabblad 

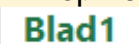
- Klik op  Tabel

- Klik op het gewenste vakje dat de grootte van de tabel aangeeft


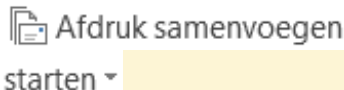
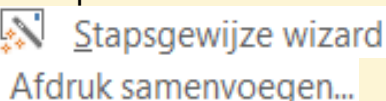
36 Kolombreedte veranderen

- Plaats de aanwijzer op de kolomrand
- Sleep de rand in de gewenste richting

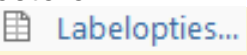
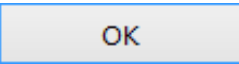
37 Naar ander blad gaan

- Klik op het blad, bijvoorbeeld 



38 Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen openen

- Klik op tabblad 
- Klik op 
- Klik op 

39 Label selecteren

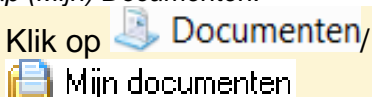
- Klik op 
- Selecteer bij Etiketproducent: de producent **Avery A4/A5**
- Klik op **L7161**
- Klik op 

40 Rasterlijnen weergeven

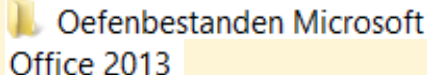
- Klik op tabblad 
- Klik op  Rasterlijnen weergeven

41 Map selecteren of openen

Map (Mijn) Documenten:

- Klik op 

Map met oefenstanden:

- Klik op 

Om de map te openen:


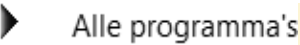
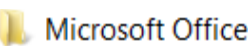
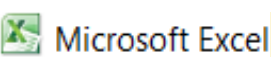
- Dubbelklik op de map

42 Excel openen

In Windows 8, vanaf het startscherm:

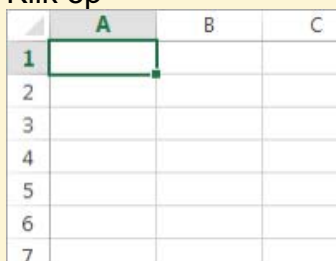
- Klik op 

In Windows 7, Vista en XP:

- Klik op 
- Klik op 
- Klik op 
- Klik op 

In Excel 2013:

- Klik op



Lege werkmap

43 Tekengrootte veranderen

- Klik in de cel

- Klik op tabblad

- Klik bij op

- Klik op gewenste tekengrootte

44 Alinea/cel centreren

- Klik in de alinea/cel

- Klik op tabblad

- Klik op

45 Optellen met Som-formule

- Selecteer, indien nodig, de cellen

- Klik op tabblad

- Klik op

46 Aantal decimalen veranderen

- Selecteer de cellen

- Klik op tabblad

- Klik voor een extra decimaal op

- Klik voor een decimaal minder op

47 Rij of kolom invoegen

- Klik in de rij of kolom waarvoor de kolom/rij moet worden ingevoegd

- Klik op tabblad

- Klik bij Invoegen op

Om een rij in te voegen:

- Klik op

Om een kolom in te voegen:

- Klik op

48 Formule invoeren

- Selecteer de cel waar de formule moet komen

- Typ =

- Typ de formule

- Druk op

49 Formule kopiëren

- Klik op de cel met de formule die u wilt kopiëren

- Plaats de aanwijzer op de vulgreep

- Sleep de aanwijzer in de gewenste richting

- Laat de muisknop los

50 Kolommen/rijen selecteren

In Excel een kolom selecteren:

- Klik op de kolomkop

In Excel een rij selecteren:

- Klik op het rijnummer

51 Tekst/cel vet maken

- Selecteer de tekst/cel

- Klik op tabblad

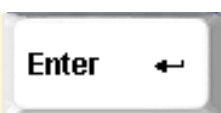
- Klik op

52 Verwijzing absoluut maken

- Selecteer de cel met de formule
- Klik in de formulebalk in de celdaanduiding die absoluut moet worden



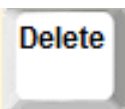
- Druk op



- Druk op

53 Cel leegmaken

- Selecteer de cel



- Druk op

54 Procenten instellen

- Selecteer de cellen
- Klik op tabblad **START**
- Klik op %

55 Venster *Funcie invoegen* openen

- Klik op

56 Meerdere cellen selecteren

- Sleep door de cellen

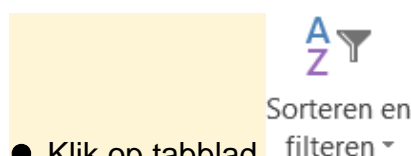
57 Grafiek maken

- Klik op tabblad **INVOEGEN**
- Klik op (Excel 2013) of (Excel 2010)
- Klik bij **3D-kolom** op

58 Sorteren

- Klik in de kolom

- Klik op tabblad **START**



- Klik op tabblad **filteren**

Om oplopend te sorteren:

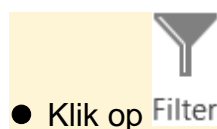
- Klik op **Sorteren van A naar Z**

Om aflopend te sorteren:

- Klik op **Sorteren van Z naar A**

59 Filteren op getal (groter dan)

- Klik op tabblad **GEGEVENS**



- Klik op **Filter**

- Klik bij de kolom op

- Klik op het filtertype, bijvoorbeeld **Getalfilters**

- Klik op **Groter dan...**

- Typ het getal

- Klik op **OK**

60 Filter uitschakelen

- Klik op tabblad **GEGEVENS**

- Klik op **Wissen**




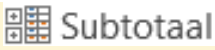
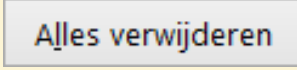
- Klik op **Filter**

61 Venster *Subtotalen* openen

- Klik op tabblad **GEGEVENS**

- Klik op **Subtotaal**

62 Subtotalen verwijderen


- Klik op tabblad 
- Klik op 
- Klik op 

63 Draaitabel maken

- Klik op tabblad


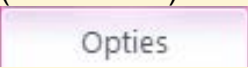




- Klik op 

- Klik op 

64 Draaitabel bijwerken

- Klik op tabblad 
(Excel 2013) of
 (Excel
2010)


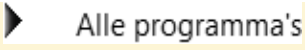
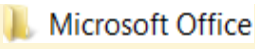
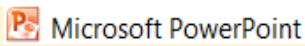
- Klik op 

65 PowerPoint openen

In Windows 8, vanaf het startscherm:

- Klik op 

In Windows 7, Vista en XP:

- Klik op 
- Klik op 
- Klik op 
- Klik op 

In PowerPoint 2013:

- Klik op



66 Thema instellen


- Klik op tabblad




- Klik bij  op 

- Klik op het thema

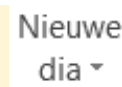
67 Nieuwe dia invoegen

- Klik op tabblad 



Dia met dezelfde indeling:

- Klik op 

Dia met andere indeling:

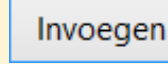
- Klik op 
- Klik op de gewenste indeling

68 Afbeelding invoegen

- Klik op  (PowerPoint
2013) of  (PowerPoint
2010)

- Selecteer de map met de afbeelding

- Klik op de afbeelding

- Klik op 

69 Titel of tekst toevoegen

- Klik op de tekst in het tekstvak
- Typ de tekst
- Klik naast het tekstvak

70 Tekstvak of afbeelding verwijderen

- Klik op de rand van het tekstvak of op de afbeelding



- Druk op

71 Diasorteerder openen

- Klik op tabblad **BEELD**

- Klik op  Diasorteerder

72 Dia verplaatsen in diasorteerder

- Klik op de dia
- Sleep de dia naar de gewenste plaats

73 Leesweergave openen

- Klik op tabblad **BEELD**

- Klik op  Leesweergave

74 Voorstelling afspelen

Hele voorstelling:

- Klik op tabblad

DIAVOORSTELLING



Vanaf
begin

- Klik op

Vanaf een dia:

- Klik op de dia waar de voorstelling moet beginnen

- Klik op tabblad

DIAVOORSTELLING



Vanaf
huidige dia

- Klik op

Of:

- Klik onder in het venster op



75 Volgende dia laten tonen

- Klik op de dia

Of:

- Druk op de spatiebalk

76 Voorstelling beëindigen

Esc

- Druk op


77 Tijd voor automatische overgang instellen

- Klik op de dia

- Klik op **OVERGANGEN**

- Klik een vinkje bij

Na:

- Klik op  tot u de gewenste tijd ziet

- Klik op

 Op alles toepassen

78 Effect voor automatische overgang instellen

- Klik op tabblad

OVERGANGEN

- Klik op het gewenste effect

- Klik op

 Op alles toepassen

79 Animatie instellen

- Klik op de dia

- Klik op tabblad **ANIMATIES**

- Klik op de tekst of afbeelding waarvoor de animatie moet worden ingesteld

- Klik op de gewenste animatie

80 Terug naar normale weergave

- Klik op 