# Office 2010

Aantekeningen workshop Office 2010 tijdens de afdelingsvergadering vwo op dinsdag 8 november 2011.



Werkbalk snelle toegang	.1
Het lint	.1
Bestand - Opties - Lint aanpassen	.2
Altijd opslaan als .doc in plaats van .docx	.2
Stijlen	.2
Inhoudsopgave maken	.3
Alles weergeven	.4
E-mail versturen vanuit Word	.5
Sneltoetsen	.6
Sneltoetsen met Alt	.6
Sneltoetsen in combinatie met de Windows toets	.6
Secties	.8
Afbeeldingen in grootte aanpassen	10

# Werkbalk snelle toegang

Helemaal links bovenaan vindt u de Werkbalk snelle toegang.



Daar kunt u functies tonen die u vaak gebruikt en waar u dan snel toegang tot hebt. Klik op het puntje naar beneden aan de rechterkant van het menu om functies aan of uit te zetten. De instellingen worden bewaard zodat u ze de volgende keer weer tot uw beschikking hebt. U kunt dit menu ook onder het lint laten weergeven.

# Het lint



Onder het lint verstaan we de menu opties die u krijgt helemaal bovenaan de pagina. Het lint is contextgevoelig. Dat betekent dat het lint automatisch mee verandert. Als u bijvoorbeeld een afbeelding invoegt, zal het lint het menu **Hulpmiddelen voor afbeeldingen** laten zien.



U kunt het lint uitschakelen door rechts te klikken in het lint en **Het lint minimaliseren** te kiezen of door op het pijltje naast het vraagteken aan de rechterkant van het scherm te klikken.

#### Bestand - Opties - Lint aanpassen

Via **Bestand - Opties - Lint aanpassen** kunt u zelf bepalen wat u allemaal in het lint wil zien. Functies die u toch niet vaak gebruikt, haalt u gewoon weg van het lint.

# Altijd opslaan als .doc in plaats van .docx

Office 2010 maakt gebruik van de extensie **.docx** in plaats van **.doc**. Gebruikers die met Office werken lager dan 2007 en niet de plug-in hebben geïnstalleerd voor het automatisch omzetten van .docx naar.doc kunnen de .docx bestanden niet lezen. U kunt per document bij **Opslaan als** kiezen om als .doc op te slaan. U kunt ook instellen dat er altijd opgeslagen moet worden als .doc.

C	pties voor Word	
	Algemeen	Bepalen hoe documenten worden opgeslagen
	Weergave	
l	Controle	Documenten opslaan
l	Opslaan	Bestanden opslaan in deze indeling: Word 97-2003-document (*.doc)
	Taal	🗹 📙 😥 💼 minuten AutoHerstel-gegevens opslaan

Dat kan met **Bestand - Opties - Opslaan**. Kies bij **Bestanden opslaan in deze indeling:** voor **Word 97-2003-document(\*.doc)**.

# Stijlen

U moet uzelf gewoon maken dat u met **Stijlen** werkt. Met stijlen kunt u heel snel de opmaak naar uw hand zetten. Bij de **Standaard tekst** klikt u op **Wijzigen** om de standaard tekst te veranderen in het standaard lettertype volgens de huisstijl van het Ostrea Lyceum en dat is Trebuchet MS 11.



Voor de koppen kiest u hetzelfde lettertype maar maakt u ze bijvoorbeeld vet en kiest u een iets grotere puntgrootte.

# Inhoudsopgave maken

Als u <u>Stijlen</u> hebt gebruikt, is het heel eenvoudig om snel en efficiënt een inhoudsopgave te maken van uw document.



Kies Verwijzingen - Inhoudsopgave - Inhoudsopgave invoegen en maak de juiste instellingen. Als er pagina's bijkomen of wegvallen in het document kunt u de inhoudsopgave eenvoudig aanpassen door recht te klikken op de inhoudsopgave en Veld bijwerken te kiezen. De inhoudsopgave bevat ook hyperlinks. Als u ergens in de inhoudsopgave klikt, springt de cursor meteen naar de juiste pagina.

	Treb	uch -	11	· A	A	• •				
Office 2010	в	I	JĒ	aby -	A	- 🛷	, .	••••	 	1
Werkbalk snelle toegang									 	1
Het lint	Ж	K <u>n</u> ip	pen						 	1
Bestand - Opties - Lint aanpassen		<u>K</u> opi <b>Plak</b>	iëren <b>opties</b>	:				••••	 	2
Altijd opslaan als .doc in plaats van .docx		Ê		-				••••	 	2
Stijlen	E!	Veld	bijwe	erken		•			 	2
Inhoudsopgave maken		<u>V</u> eld	bewe	erken		•			 	3
		An <u>d</u>	ere ve	ldweer	gave					
	Α	Lette	ertype							
	≣¶	Alin	<u>e</u> a							
	:=	<u>O</u> ps	ommir	ngsteke	ens					
	Ξ	Num	ımer <u>i</u> n	g						
	A	<u>S</u> tijle	en			•				

### Alles weergeven



Met het paragraaf teken kunt u stuurcodes weergeven. U kunt dan precies zien wat er is gedaan. In bovenstaand voorbeeld kunt u in het oranje kader zien dat er zes keer op de spatiebalk gedrukt is, daarna naar de volgende regel is gegaan met Enter, er twee keer op de Tab toets is gedrukt, daarna twee keer op Enter is gedrukt en er een Pagina-einde is gemaakt.

# E-mail versturen vanuit Word

Documenten die u maakt in Word kunnen meteen als bijlage worden verstuurd.



Als u dit vaak gebruikt, is het zinvol de functie e-mail toe te voegen aan de <u>Werkbalk</u> <u>snelle toegang</u>.

# Sneltoetsen

Misschien geeft u er de voorkeur aan om altijd alle functies met de muis aan te klikken maar vooral als u erg veel aan een computer zit is het beter om zoveel mogelijk sneltoetsen te gebruiken. Er zijn talloze sneltoetsen bij Word, maar belangrijk zijn in ieder geval:

Ctrl p	- afdrukken
Ctrl n	- nieuw document
Ctrl a	- selecteer alles
Ctrl c	- kopiëren
Ctrl x	- knippen
Ctrl v	- plakken
Ctrl s	- opslaan
Ctrl b	- vet
Ctrl i	- cursief
F7	- spellingcontrole
Ctrl muiswiel	- in- en uitzoomen
Alt F4	- Word afsluiten

#### Sneltoetsen met Alt

Door de Alt toets in te drukken krijgt u bij alle functies letters en cijfers.

	34	<b>-</b>			office2010	- Microsoft W
Bestand S	Start I R	Invoegen	Pagina-indeling	Verwiizingen	Verzendlijsten E	Controleren
	Trebuch	et MS 👻 11	· A A Aa	🐴 🗄 -	\$≣ + *a <u>=</u> +   <b>≰≡ ≸</b>	Ē ģ↓ ¶ī
Plakken 🍼	BI	<u>U</u> ∗abe >	<b>κ₂ x²</b> <u>∧</u> ∗ <u>№</u> ∗	<u>A</u> • 🔳	≣ ■   ‡≡∗	≜ • 🗄 •
Klembord 🕞		Lette	ertype	Gi i	Alinea	E.

#### Sneltoetsen in combinatie met de Windows toets

In combinatie met de toets met het Windows logo zijn er enkele interessante sneltoetsen.

- Windows e verkenner (explorer)
- Windows d bureaublad (desktop)
- Windows r uitvoeren (run)
- Windows p beamer aansluiten (projector)
- Windows Tab bladeren door geopende programma's

📨 Uitvoer	'en	×					
	Geef de naam van een programma, map, document of internetadres op. Wat u opgeeft, wordt vervolgens in Windows geopend.						
<u>O</u> penen:	calc	•					
	OK Annuleren <u>B</u> laderen						

Met **Windows r** kunt u alle programma's starten die op de computer staan. U moet dan wel weten hoe die programma's heten. De rekenmachine heet bijvoorbeeld **calc** en Word start u met **winword**.

### **Secties**

Secties maakt u als uw document uit verschillende onderdelen bestaat en die onderdelen verschillen in de koptekst of in de voettekst. Op de kaft wilt u bijvoorbeeld geen paginanummering en ook geen koptekst, op de inhoudsopgave wilt u wel een koptekst maar geen paginanummering, in het eigenlijke document wilt u een koptekst en een paginanummering in de voettekst, voor de bijlagen gebruikt u geen paginanummering, enzovoorts. In zo'n geval is het belangrijk dat u secties maakt zodat u per sectie kunt bepalen wat u wel en niet wilt.

👿   🛃 🤊 🕤	U 🕞	Ŧ					Doc	ument5	i - Microso	ift Wo
Bestand St	art I	nvoegen	Pagina	a-indeling	Verwijzing	en	Verzendlij	isten	Control	eren
Aa 📲		눰 Afdruk	stand 🔻	岩 Eindema	rkeringen 🔻	A	Watermerk 🔻	r In:	springing v	ergro
		[] Forma	at 🔻	Pagina-ein	den					
Thema's	- Marges	<b>≣≣</b> Kolomi Pag	men <del>▼</del> gina-insti	•	<b>Pagina</b> Markeren wa volgende pa	aare gina	en pagina eir begint.	ndigt er	n de	Alii
					<u>K</u> olom Aangeven da de volgende	at de kolc	tekst na het om begint.	kolome	inde in	
					<u>Tekstterugio</u> Tekst rond o zoals bijschr	i <b>op</b> bject iften	en op webpa van platte te	igina's kst schi	scheiden, eiden.	
				Sectie-eind	en					
					Yolgende pa Sectie-einde de volgende	invo pag	egen en de n ina beginnen	iieuwe :	sectie op	
					<u>D</u> oorlopend Sectie-einde dezelfde pag	invo gina l	egen en de n beginnen.	ieuwe	sectie op	
				2	<u>Even pagina</u> Sectie-einde de volgende	invo ever	egen en de n 1 pagina begi	ieuwe : innen.	sectie op	
					<u>O</u> neven pagi Sectie-einde de volgende	ina invo one	egen en de n ven pagina b	ieuwe : eginne	sectie op n.	
										1

Secties maakt u met **Bestand - Eindemarkeringen - Volgende pagina**. In de <u>broncode</u> krijgt u dit te zien:

.....Sectie-einde (volgende pagina)......

Secties staan standaard aan elkaar gekoppeld. Als u ergens in uw document een paginanummering in een voettekst zet, dan zal in elke sectie die paginanummering verschijnen. Om de paginanummering in een bepaalde sectie weg te halen, moet u in de voettekst de koppeling naar de vorige sectie weghalen. **Zelfde als vorige** zoals in onderstaande afbeelding moet dan verdwijnen.



Klik in het lint op Aan vorige koppelen om de koppeling weg te halen.



Met deze knop zet u dus de koppeling naar de vorige sectie aan en uit.

# Afbeeldingen in grootte aanpassen

Vaak worden afbeeldingen in hun oorspronkelijke grootte opgenomen in Word documenten of PowerPoint presentaties. Het document wordt dan onnodig groot. Het is beter de afbeeldingen eerst op de juiste grootte te maken alvorens ze in te voegen in Word of PowerPoint. Dat gaat prima met IrfanView. IrfanView staat op elke computer op het Ostrea Lyceum. Het is gratis te downloaden vanaf <u>www.irfanview.com</u>. Open de afbeelding in IrfanView en pas de grootte aan via **Image - Resize/Resample** ...

<b>₩</b> 05	TRE#	A FC.tif - Irfan¥iew											
File B	Edit	Image Options View Help											
			Information	I	0 🕀 🔾 🦛 🔿 🕞 🕠 7/10	* 🔏							
		Create New (empty) image Create Panorama image	Shift+N										
		Rotate Left Rotate Right Custom/Fine rotation Vertical Flip Horizontal Flip	L R Ctrl+U V H	<b>&gt;</b>									
		Resize/Resample Change canvas size Add border/frame	Ctrl+R Shift+V Ctrl+D										
		Increase Color Depth Decrease Color Depth		A LYCEUM									
500 x 2	262 x	262 x	262 ×	262 x	262 x	262 x	262 x	262 x	262 x	Convert to Grayscale Show channel Negative Color corrections Histogram	Ctrl+G Shift+G Shift+H	H O L E N G E M E E N S C H A P	
		Auto adjust colors Sharpen Red eye reduction (selection) Effects	Shift+U Shift+S Shift+Y										
		Swap Colors Palette	) 										

Het logo van het Ostrea Lyceum is 1907x1000 in het oorsponkelijke full colour formaat. Pas de breedte aan naar bijvoorbeeld 300 breed. De hoogte wordt automatisch aangepast als **Preserve aspect ratio (proportionnal)** aan staat.

Resize/Resample image	×
Current size:       1907 x 1000 Pixels         New size:       1907 x 1000 Pixels         Image: Set new size:       Image: Set new size:         Image: Width:       Image: Set new size:         Image: Set new size:       Image:	Some standard dimensions (pixels):         New size: <ul> <li>(ratio option used)</li> <li><u>6</u>40 x 480 Pixels</li> <li><u>8</u>00 x 600 Pixels</li> <li><u>1024 x 768 Pixels</u></li> <li><u>1920 x 1080 Pixels</u></li> <li>Best fit to desktop</li> <li>Desktop size (no aspect ratio)</li> <li><u>H</u>alf</li> <li><u>D</u>ouble</li> </ul>
Preserve aspect ratio (proportional) Apply sharpen after Resample DPI: 300 (auto calc. for cm/inches) <u>OK</u>	Size method: <u>Besample (better quality)</u> Resample filter (enlarging only): <u>Lanczos (slowest)</u> <u>Resize (faster)</u> <u>Cancel</u>