

Office 2010

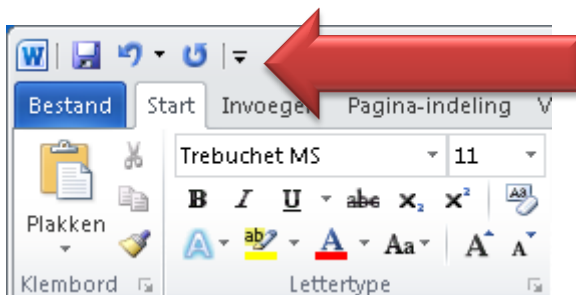
*Aantekeningen workshop Office 2010
tijdens de afdelingsvergadering vwo
op dinsdag 8 november 2011.*



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

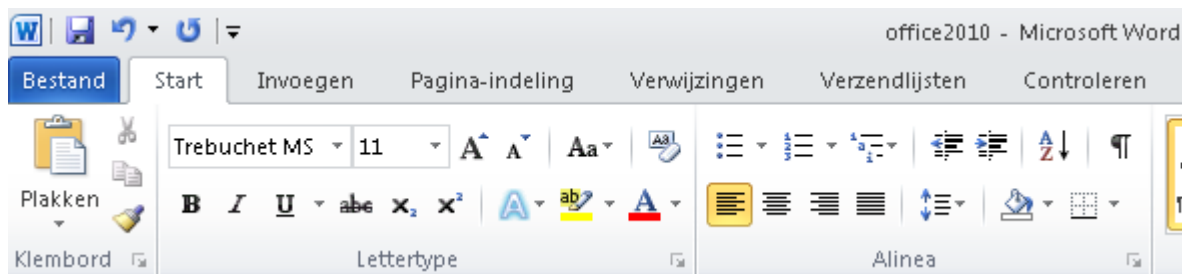
Werkbalk snelle toegang

Helemaal links bovenaan vindt u de **Werkbalk snelle toegang**.

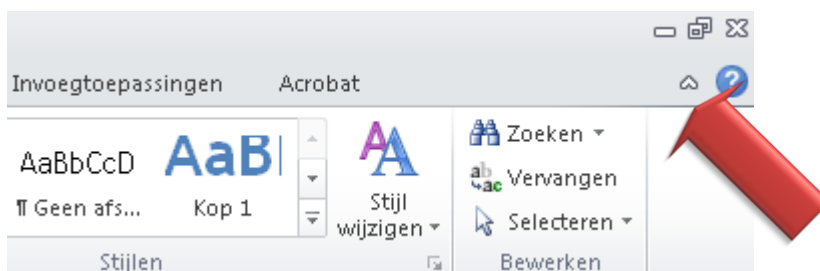


Daar kunt u functies tonen die u vaak gebruikt en waar u dan snel toegang tot hebt. Klik op het puntje naar beneden aan de rechterkant van het menu om functies aan of uit te zetten. De instellingen worden bewaard zodat u ze de volgende keer weer tot uw beschikking hebt. U kunt dit menu ook onder het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



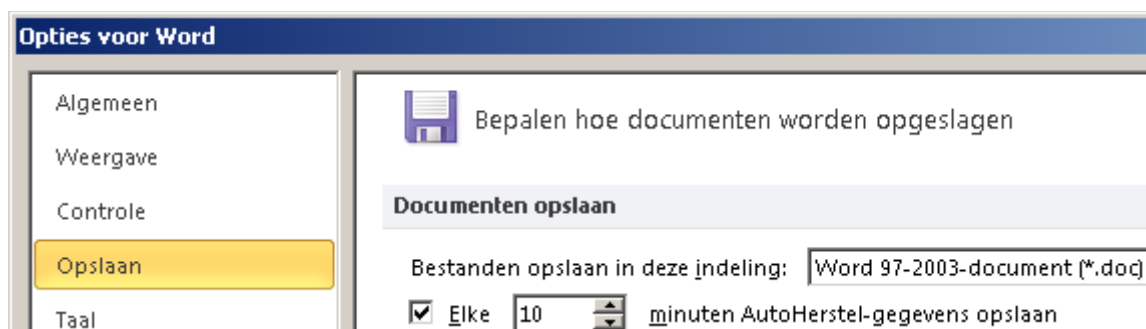
U kunt het lint uitschakelen door rechts te klikken in het lint en **Het lint minimaliseren** te kiezen of door op het pijltje naast het vraagteken aan de rechterkant van het scherm te klikken.

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

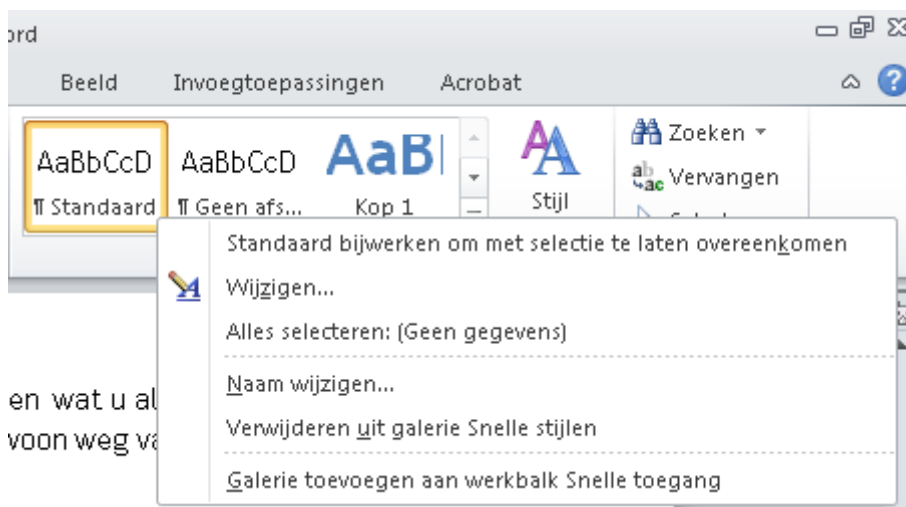
Office 2010 maakt gebruik van de extensie **.docx** in plaats van **.doc**. Gebruikers die met Office werken lager dan 2007 en niet de plug-in hebben geïnstalleerd voor het automatisch omzetten van **.docx** naar **.doc** kunnen de **.docx** bestanden niet lezen. U kunt per document bij **Opslaan als**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



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

Stijlen

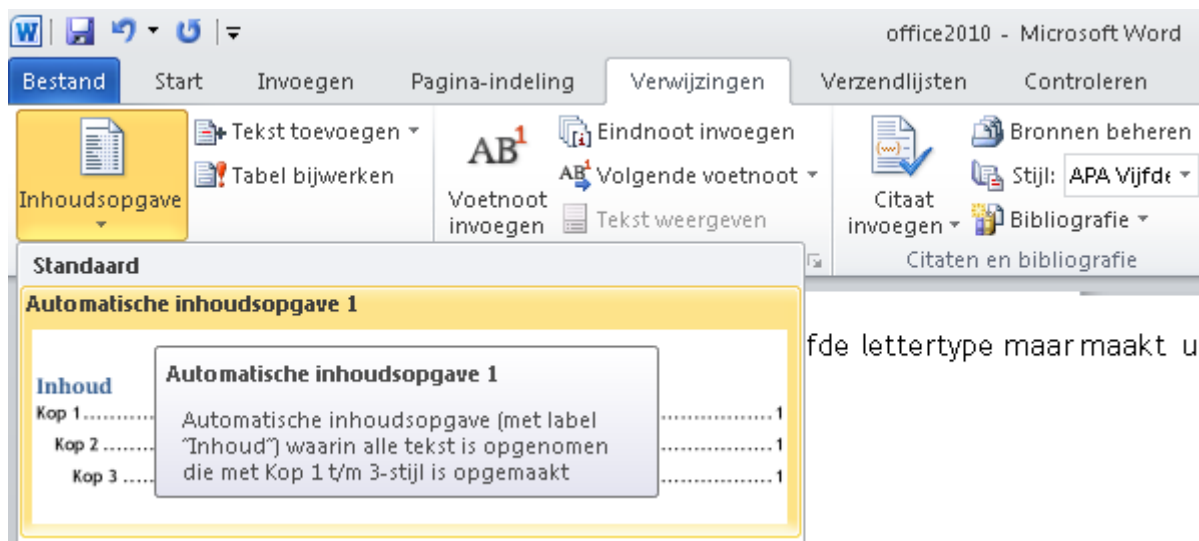
U moet uzelf gewoon maken dat u met **Stijlen** werkt. Met stijlen kunt u heel snel de opmaak naar uw hand zetten. Bij de **Standaard tekst** klikt u op **Wijzigen** om de standaard tekst te veranderen in het standaard lettertype volgens de huisstijl van het Ostrea Lyceum en dat is Trebuchet MS 11.



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

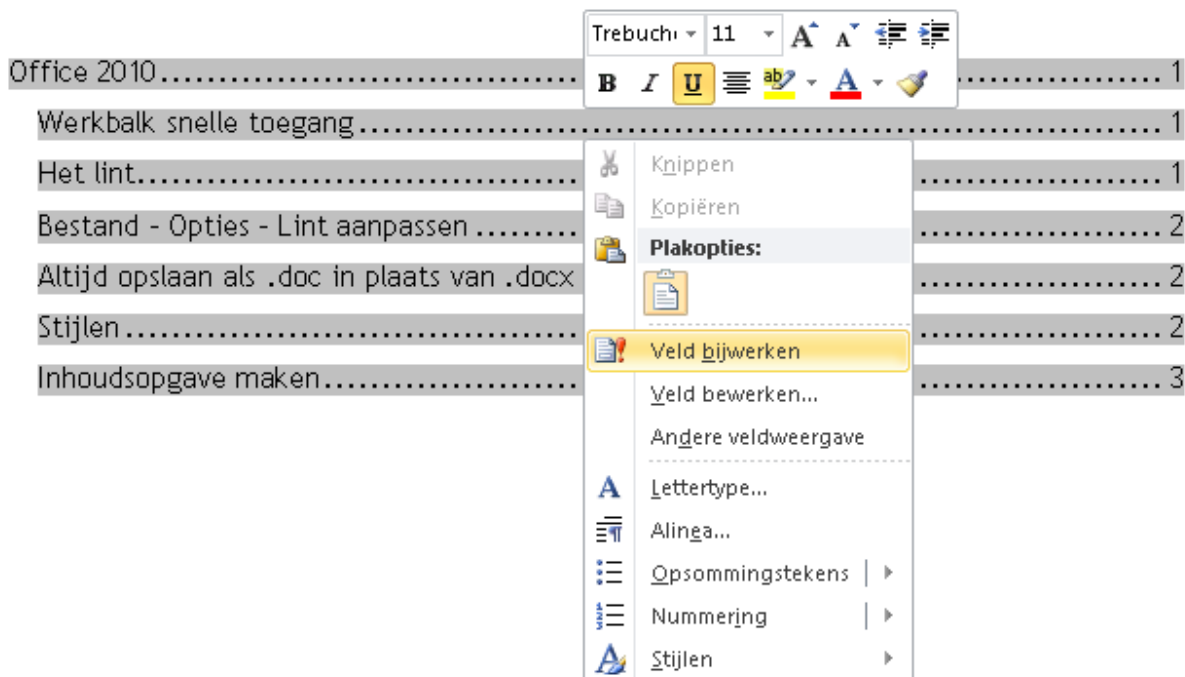
Inhoudsopgave maken

Als u [Stijlen](#) hebt gebruikt, is het heel eenvoudig om snel en efficiënt een inhoudsopgave te maken van uw document.



fde lettertype maar maakt u

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.



Alles weergeven

Document3 - Microsoft Word

Pagina-indeling Verwijzingen Verzendlijsten Controleren Beeld Invoegtoepassingen Acrobat

AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD Stijl wijzigen

Alles weergeven (Ctrl+*)

Microsoft-Office
•→ Word
•→ Excel
•→ PowerPoint
•→ Outlook
•→ Access
•→ InfoPath

Alineamarkeringen en andere verborgen opmaaksymbolen weergeven.

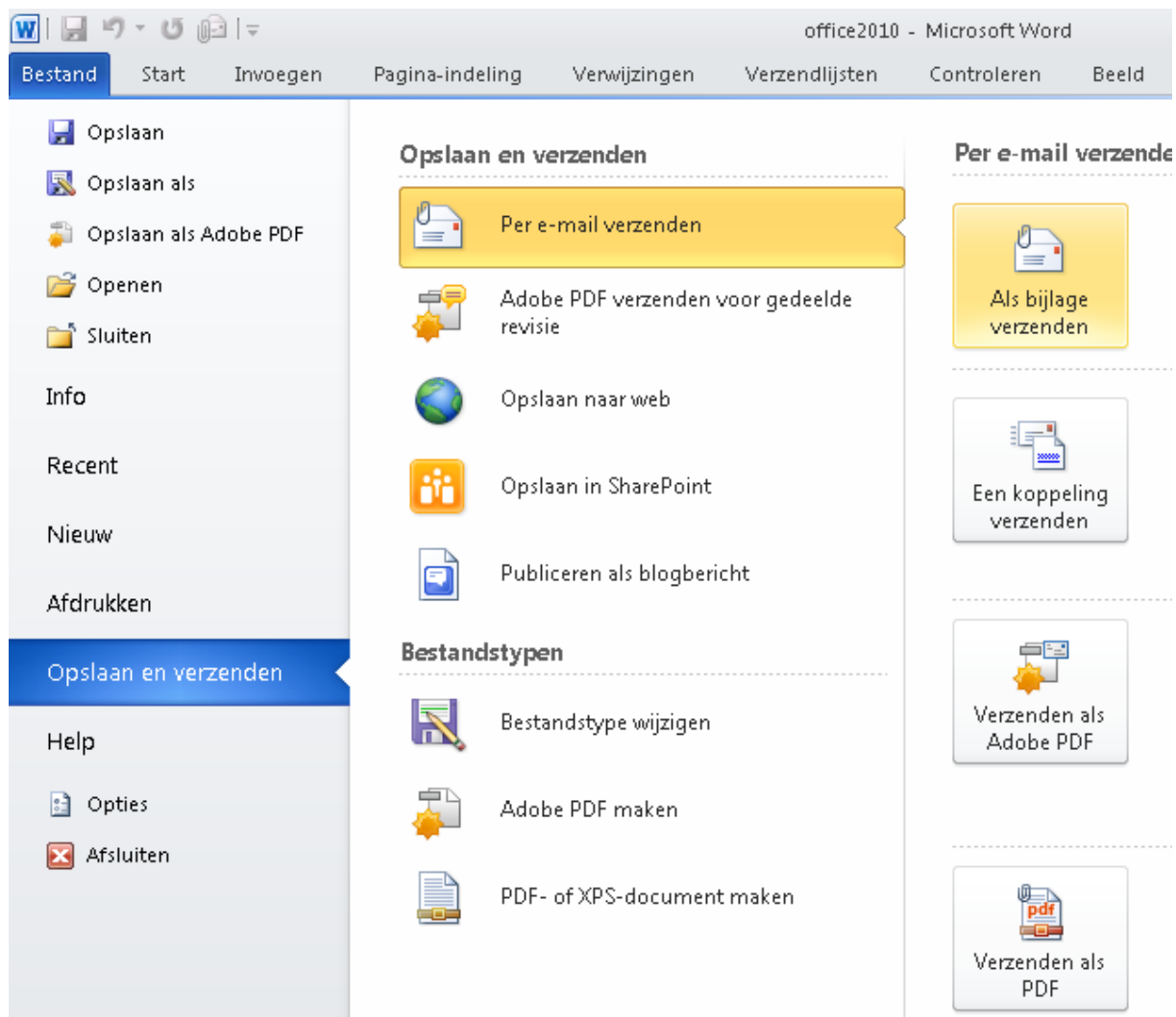
? Druk op F1 voor meer hulp.

.....¶
→ → ¶
¶
.....Pagina-einde.....¶

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 [Werkbalk snelle toegang](#).

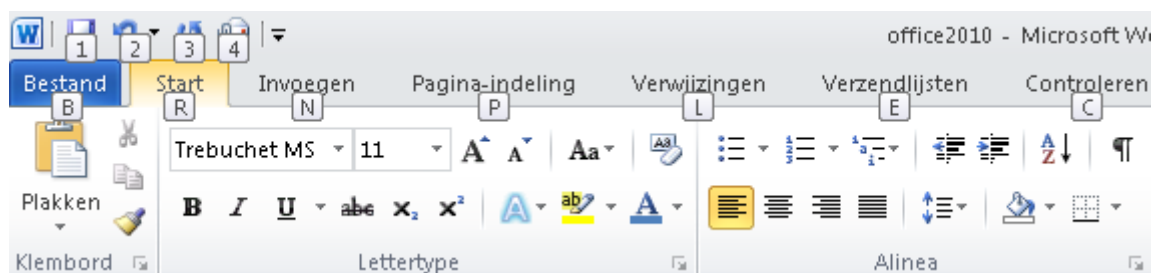
Sneltoetsen

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.



Sneltoetsen in combinatie met de Windows toets

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

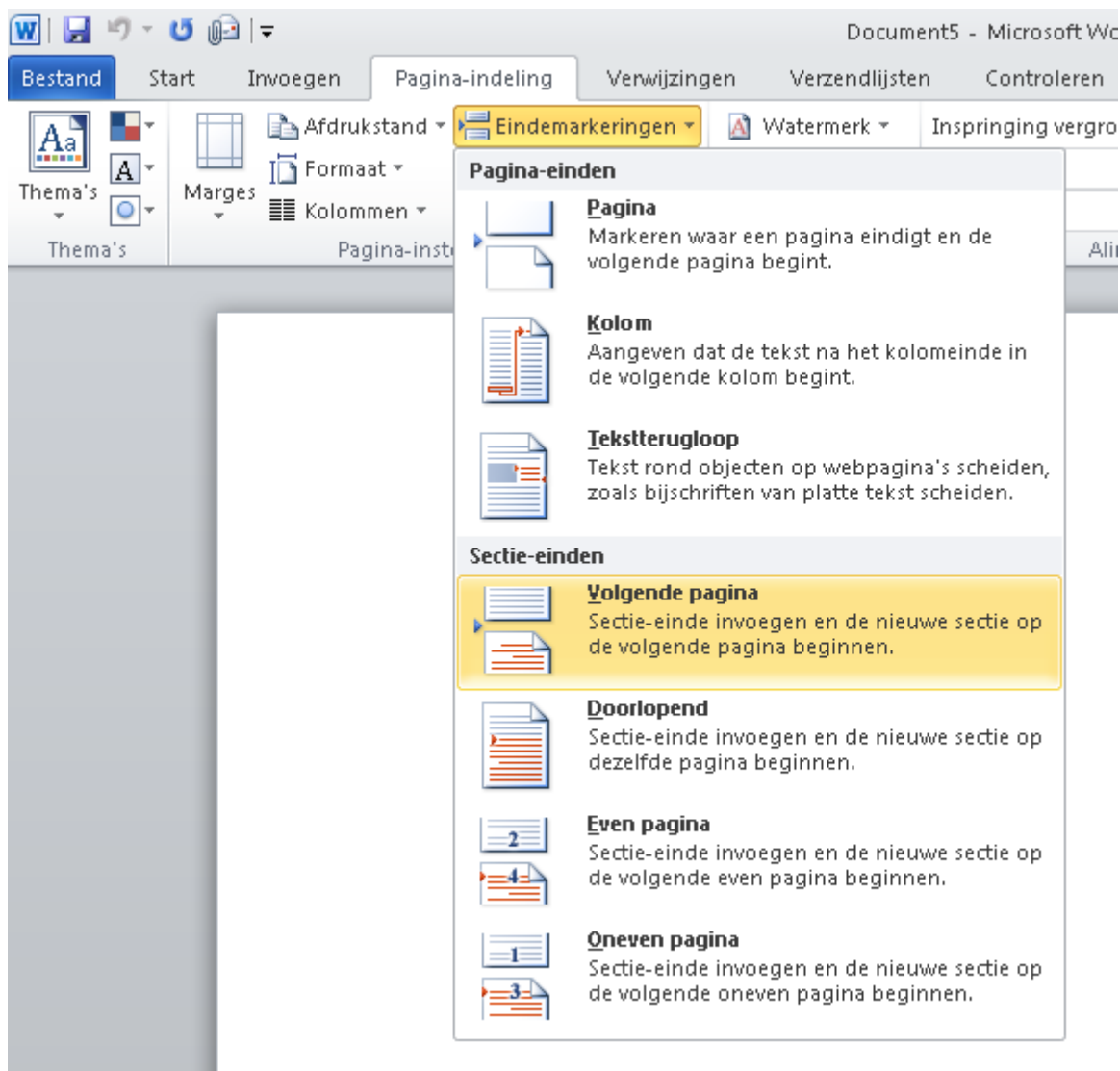
Windows e	- verkenner (explorer)
Windows d	- bureaublad (desktop)
Windows r	- uitvoeren (run)
Windows p	- beamer aansluiten (projector)
Windows Tab	- bladeren door geopende programma's



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.



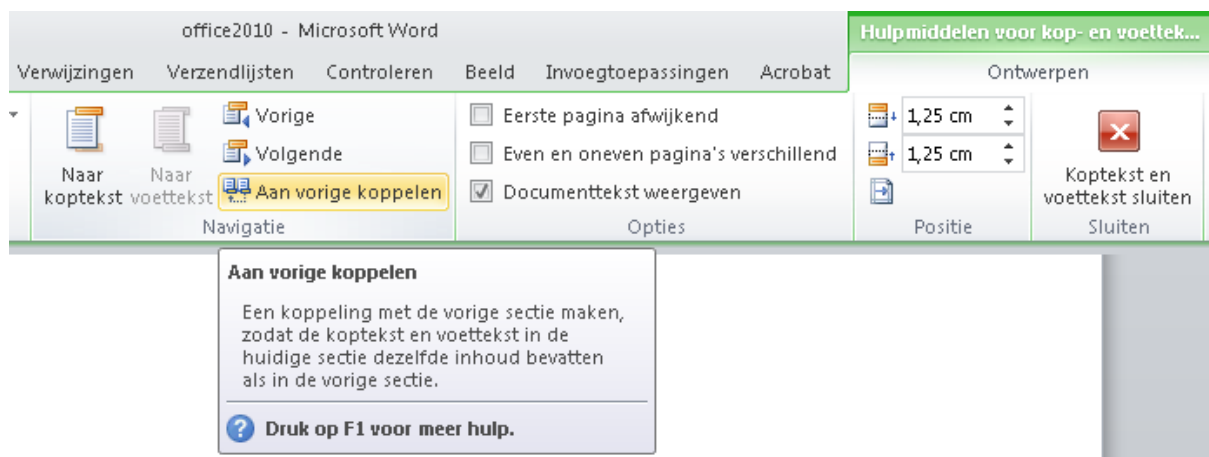
Secties maakt u met **Bestand - Eindemarkeringen - Volgende pagina**. In de [broncode](#) krijgt u dit te zien:

.....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.

Zelfde als vorige

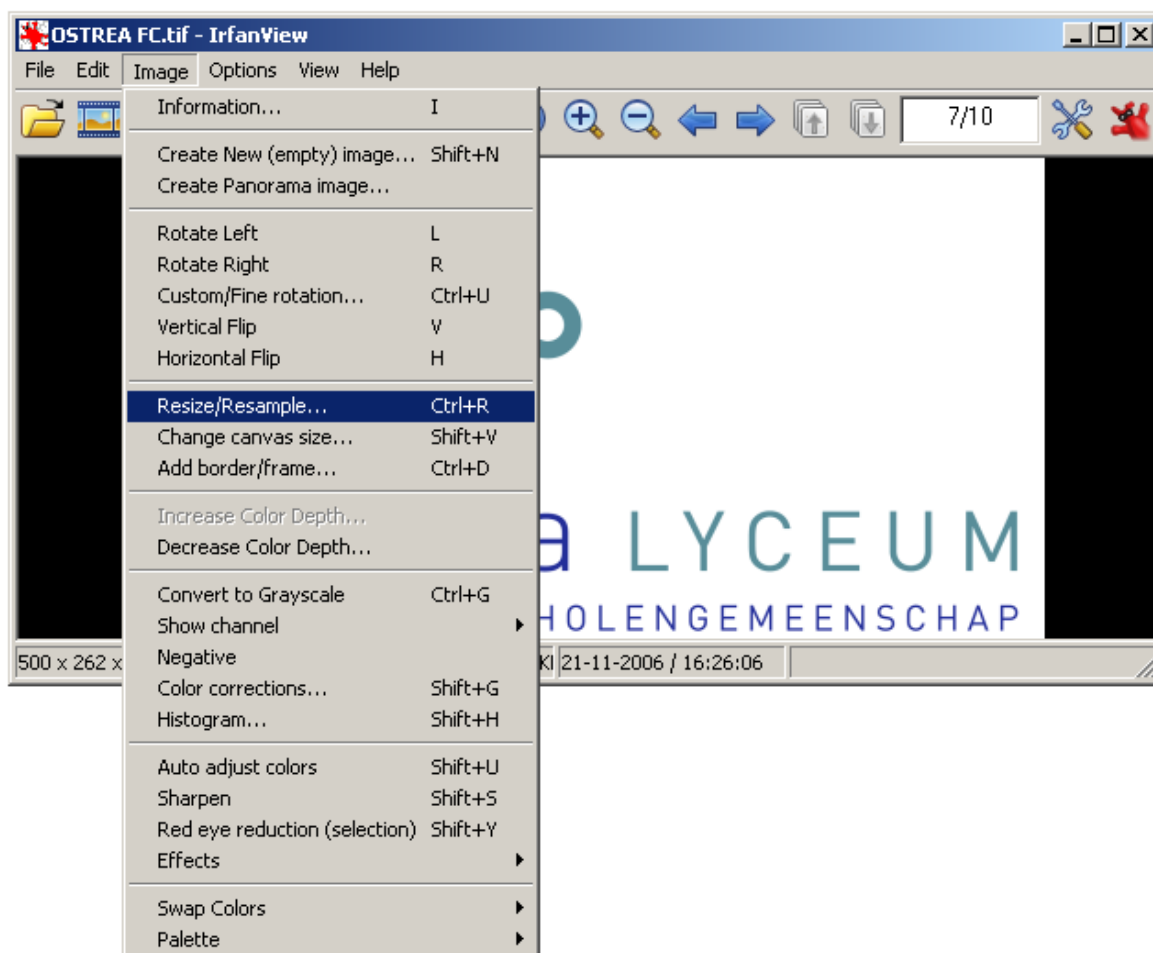
Klik in het lint op **Aan vorige koppelen** om de koppeling weg te halen.



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 www.irfanview.com. Open de afbeelding in IrfanView en pas de grootte aan via **Image - Resize/Resample ...**



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 (proportional)** aan staat.

