

Maartje Heymans & Ruud de Korte

Haal nóg meer uit uw pc

Nieuwe tips en trucs

Consumentenbond

Dan weet je het.

1^e druk, mei 2010

Auteurs: [Maartje Heymans & Ruud de Korte](#)

Verder werkte mee: [Eric Verlooi](#) (afdeling onderzoek Consumentenbond)

Eindredactie: [Vantilt Producties, Nijmegen](#)

Grafische verzorging: [Het vlakke land, Rotterdam](#)

Foto's: [Van Beek images](#)

ISBN: [978 90 5951 1323](#)

NUR: [988](#)

Copyright 2010 © Consumentenbond, Den Haag

Auteursrechten op tekst, tabellen en illustraties voorbehouden

Inlichtingen: Consumentenbond

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de rechthebbende op het auteursrecht c.q. de uitgever van deze uitgave, door de rechthebbende(n) gemachtigd namens hem op te treden, niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, hetgeen ook van toepassing is op de gehele of gedeeltelijke bewerking.

De uitgever is met uitsluiting van ieder ander gerechtigd de door derden verschuldigde vergoedingen voor kopiëren, als bedoeld in artikel 17 lid 2, Auteurswet 1912 en in het KB van 20 juni 1974 (Stb. 351) ex artikel 16B Auteurswet 1912, te innen en/of daartoe in en buiten rechte op te treden.

Hoewel de gegevens in dit boek met grote zorgvuldigheid zijn bijeengebracht, aanvaardt de uitgever geen aansprakelijkheid voor eventuele (zet)fouten of onvolledigheden.

De uitgever heeft ernaar gestreefd de rechten van derden zo goed mogelijk te regelen; degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich tot de uitgever wenden.

Inhoud

1 Windows 7 9

- 1.1 Welke versies zijn er? 11
 - 1.1a Overzicht 11
- 1.2 Een paar nieuwigheden 13
 - 1.2a Nieuwe taakbalk 13
 - 1.2b Jumplists 14
 - 1.2c Aero is vernieuwd 14
 - 1.2d Zoekfunctie verbeterd 15
 - 1.2e Minder pop-upschermen 15
 - 1.2f Thuisgroepen 16
 - 1.2g Configuratiescherm en apparaatbeheer 16
 - 1.2h Online kopen 17
- 1.3 Handige instellingen en aanvullingen 18
 - 1.3a Updates 18
 - 1.3b Beveiliging 18
 - 1.3c Webbrowser kiezen 18
 - 1.3d Klassiek startmenu 20
 - 1.3e Taakbalk in oude stijl 20
 - 1.3f Verdwenen programma's? 21
 - 1.3g Alternatieve programma's 22

2 MS Office en OpenOffice.org 23

- 2.1 Gratis software? 24
- 2.2 MS Office 2007 25
 - 2.2a Het lint 25
 - 2.2b Tabbladen 29
 - 2.2c Groepen en opdrachten 29
 - 2.2d De miniwerkbalk 30
 - 2.2e Sneltoetsen 31
 - 2.2f Opslaan 32
- 2.3 OpenOffice.org (OOo) 32
 - 2.3a Document maken en opslaan 33
 - 2.3b Standaard opslaan als .doc 34
 - 2.3c Exporteren naar pdf 34
 - 2.3d Extensies installeren 36
 - 2.3d Sneltoetsen 37

3 Tekstverwerking 39

- 3.1 Writer 40
 - 3.1a Automatische functies 40
 - 3.1b De werkbalk aanpassen 44
 - 3.1c Standaardinstellingen aanpassen 44
 - 3.1d De galerij 45
 - 3.1e De navigator 47
 - 3.1f Documentinformatie 48
 - 3.1g Opmaak 48
 - 3.1h Sjablonen 51
 - 3.1i Paginaopmaak 53
 - 3.1j Opsommingstekens en nummering 58
 - 3.1k Tabellen 60
 - 3.1l Afbeeldingen invoegen 67
- 3.2 Word 69
 - 3.2a Standaardinstellingen 69
 - 3.2b Twee documenten naast elkaar 70
 - 3.2c Opslaan als pdf 71
 - 3.2d Standaardlettertype wijzigen 72
 - 3.2e Tekst kopiëren van internet naar Word 73
 - 3.2f Sjablonen 74
 - 3.2g Paginaopmaak 76
 - 3.2h Afbeeldingen 81

4 Spreadsheetprogramma's 83

- 4.1 Calc 84
 - 4.1a Rekenvolgorde 86
 - 4.1b Gegevensinvoer 88
 - 4.1c Een document tweemaal openen 97
 - 4.1e Voorwaardelijke opmaak 100
 - 4.1f Afdruktips 101
 - 4.1g Tabelkoppen afdrukken 103
 - 4.1h Tekst in de pagina passen 104
 - 4.1j .txt- of .csv-bestanden openen 105
 - 4.1k Sorteren en filteren 108
 - 4.1l Functies 112

- 4.2 Excel 116
 - 4.2a Basisfuncties 116
 - 4.2b Hoe laat is het, welke dag is het? 118
 - 4.2c Rijen en kolommen verbergen 118
 - 4.2d Snel rekenen en formules aanpassen 119
 - 4.2e Rijen onderscheiden met kleur 120
 - 4.2f Engelse formules gebruiken? 122
 - 4.2g Een pull-downmenu invoegen en gebruiken 122
 - 4.2h Alleen cijfers wissen 123
 - 4.2i Dubbele invoer ontdekken 125
 - 4.2j Springen tussen invoercellen 126
 - 4.2k Standaard opslaan in... 127
 - 4.2l Opslaan als xls? 127

5 Een aantrekkelijke presentatie maken 129

- 5.1 Impress 130
 - 5.1a Tekst invoegen 130
 - 5.1b Sjablonen 132
 - 5.1c Animaties maken 139
 - 5.1d Notities en hand-outs 145
- 5.2 PowerPoint 146
 - 5.2a Dia's kopiëren 146
 - 5.2b Selecteren 146
 - 5.2c SmartArt 148
 - 5.2d Transparantie 150
 - 5.2e Diamodel 151
 - 5.2f Afbeeldingen opmaken 153
 - 5.2g Een ontwerp als apart bestand opslaan 156
 - 5.2h Afbeeldingen comprimeren 157
 - 5.2i Fotoalbum 157

- 5.2j Animaties invoegen 159
- 5.2k Muziek invoegen 163
- 5.2l Achtergrondkleur wijzigen 164

6 Tekenen met Draw 165

- 6.1 De pagina draaien 166
- 6.2 Een raster gebruiken 167
- 6.3 Stroomdiagram 168
 - 6.3a Vorm kiezen 168
 - 6.3b Uittlijnen tijdens het tekenen 169
 - 6.3c Onderdelen kopiëren 169
 - 6.3d Hulplijnen 170
 - 6.3e Uittlijnen 171
 - 6.3f Verdelen 172
 - 6.3g In het midden van de pagina 173
 - 6.3h Onderdelen verbinden 173
- 6.4 Een tekening exporteren 175
- 6.5 Teksten invoeren en bewerken 175
 - 6.5a Tekst omzetten naar object 175
 - 6.5b Kleuren en randen aanbrengen 176
 - 6.5c Tekst degroeperen 177
 - 6.5d Een foto in de tekst plaatsen 177
 - 6.5e Transparantie 178
- 6.6 Vormen bewerken 178
 - 6.6a Verloop toepassen 179
 - 6.6b Draaien, rekken en spiegelen 179
 - 6.6c Schaduw 181
 - 6.6d Bestaande vormen veranderen 182
- 6.7 Een transparante achtergrond 183

Register 185

Inleiding

Veel mensen werken op hun pc met officeprogramma's, zoals Word, Excel en Powerpoint. Maar hoe goed kent u die programma's eigenlijk? Gebruikt u weleens meer dan de standaardhandelingen en -functies? Of wist u niet dat er zoveel extra mogelijkheden zijn die vrij eenvoudig zijn te leren?

Haal nóg meer uit uw pc is niet het eerste boek van de Consumentenbond met tips en trucs voor officeprogramma's. In de afgelopen jaren verschenen reeds drie delen, gebaseerd op Windows 98, XP en Vista. Inmiddels is echter Windows 7 op de markt gekomen en ook bestaat er tegenwoordig (naast het betaalde officepakket Microsoft Office) een prima gratis officepakket OpenOffice.org. Redenen genoeg dus voor deze actuele uitgave vol nieuwe tips en trucs.

Hoofdstuk 1 behandelt het nieuwe Windows 7 in vogelvlucht: welke versies zijn er, wat zijn de nieuwigheden en verbeteringen?

Daarna volgt een inleidend hoofdstuk over de twee officepakketten Microsoft Office 2007 en OpenOffice.org 3.2. U leest over de belangrijkste eigenschappen van de pakketten, zoals het lint, de tabbladen en groepen in MS Office en het exporteren en bewerken van pdf's in OpenOffice.org.

Hoofdstuk 3 geeft tips en trucs voor de tekstverwerkingsprogramma's uit de twee pakketten. Het bekendst is natuurlijk Word, maar we beginnen met de gratis tegenhanger Writer, dat ook een volwaardige tekstverwerker is.

Zijn de twee tekstverwerkers nogal verschillend van elkaar, de rekenprogramma's (spreadsheets) Calc en Excel vertonen veel meer overeenkomst. We behandelen beide programma's in hoofdstuk 4 en geven ook hierbij tientallen handige tips en trucs. Het gratis Calc is daarbij leidend. Bij opvallende verschillen met Excel geven we extra uitleg.

Hoofdstuk 5 is gewijd aan het maken van een aantrekkelijke digitale presentatie, met tekst, beeld, geluid en zelfs animaties. OpenOffice.org gebruikt daarvoor Impress en Microsoft het bekende Powerpoint. U vindt er tips die werken voor beide programma's en we behandelen de extra mogelijkheden die PowerPoint biedt.

Dit boek eindigt met een hoofdstuk over het gratis tekenprogramma Draw, onderdeel van OpenOffice.org. U leert onder andere hoe u een stroomdiagram kunt maken, vormen en teksten kunt bewerken en tekeningen kunt exporteren.

Heel veel plezier met alle informatie en tips uit dit boek.

Gebruikte symbolen en aanduidingen

1

Een rood cijfer gaat vooraf aan een opdracht. Voer deze opdracht direct uit om de uitleg stap voor stap te volgen. De opdrachten zijn per onderdeel genummerd.



Na dit symbool volgt een belangrijke mededeling of een waarschuwing.



De tekst na dit symbool bevat een tip.

[Afdrukken]

Tekst tussen vierkante haken verwijst naar een knop in een venster. Daarop kunt u klikken om een bepaalde handeling uit te voeren.

Bestand

Een gecursiveerd woord verwijst naar een veld, een menukeuze of een keuze in een venster. Ook Engelse termen staan de eerste keer cursief (*add-on, shopbot, enzovoort*).

Adressenlijst

Vetgedrukte blauwe tekst is opdrachttekst. Deze moet u intypen om een handeling goed te kunnen uitvoeren.

<F4>

Woorden of codes tussen vishaken verwijzen naar toetsen op het toetsenbord