

# Step by Step

# Office 2007

Joyce Cox, Curtis Frye, M. Dow Lambert III, Steve Lambert,  
Joan Preppernau en Katherine Murray

**Microsoft**  
Press

PEARSON  
Education

# Inleiding in Office 2007

Direct na het starten van een van de toepassingen van het Microsoft Office 2007-pakket zult u het verschil met vorige versies opmerken: de gehele gebruikersinterface is opnieuw vormgegeven en is intuïtiever, gemakkelijker te bedienen en beter geschikt voor de taken die u op dat moment moet verrichten. Toen de ontwikkelaars van Office 2007 zich over de nieuwe interface bogen, besloten ze helemaal opnieuw te beginnen en een interface te ontwikkelen die gebaseerd is op de manier waarop mensen vandaag de dag met computers werken. Het resultaat is een vereenvoudigd, slim systeem waarmee u op het juiste moment over de juiste hulpmiddelen kunt beschikken. Geen geklik meer door menu's, submenu's en geneste dialoogvensters – de opdrachten komen beschikbaar wanneer u ze nodig hebt en zijn afhankelijk van het geselecteerde object en de toepassing die u op dat moment gebruikt. In dit hoofdstuk worden de nieuwe elementen van de gebruikersinterface van Office 2007 beschreven, zodat u direct aan de slag kunt.

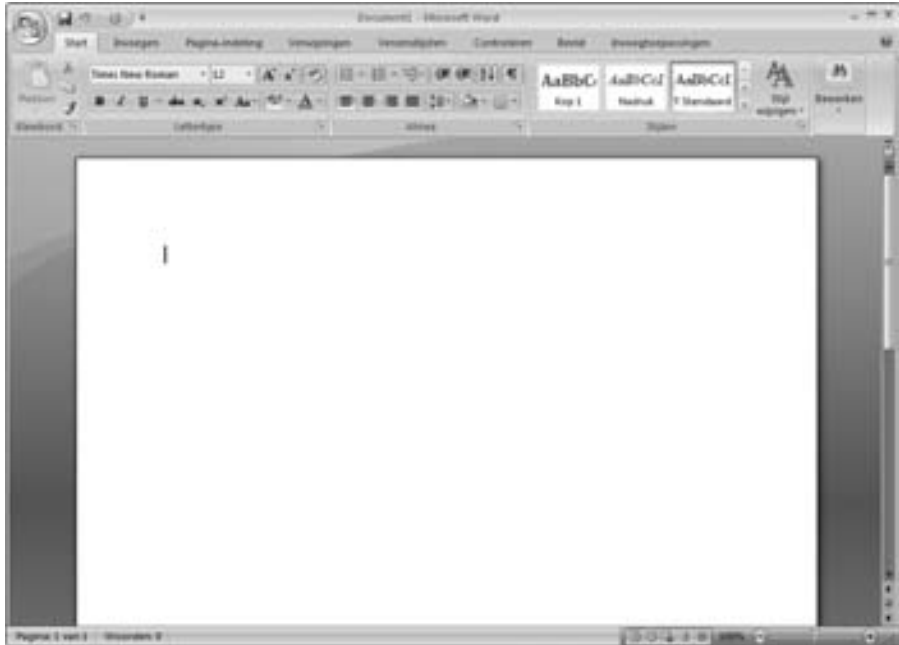
## → Het lint

Het lint van Office 2007 was al nieuws voordat Office 2007 publiekelijk kon worden getest. Waarom? Het lint vervangt het bekende menusysteem van eerdere Office-versies volledig. Het lint wordt in het bovenste gedeelte van de werkruimte in Word, Excel, PowerPoint en Access weergegeven, alsmede in bepaalde vensters van Outlook. Het bevat tabbladen, contextafhankelijke opdrachten en functies die betrekking hebben op datgene wat u op dat moment aan het doen bent.

Het lint bestaat uit diverse elementen:

- De werkbalk Snelle toegang (verschijnt in de linkerbovenhoek van het venster en bevat de Office-knop waarmee u het menu Bestand kunt openen) en de knoppen Opslaan, Ongedaan maken en Opnieuw uitvoeren. (U kunt de werkbalk uitbreiden met opdrachten die u vaak gebruikt.)
- De tabbladen met opdrachten (in Word 2007, Start, Invoegen, Pagina-indeling, Verwijzingen, Verzendlijsten, Controleren en Beeld) worden net onder de titelbalk van het programmavenster weergegeven.

- De opdrachtgroepen op de tabbladen bevatten opdrachten die alle met een bepaalde functie te maken hebben. De naam van de groep staat onder de opdrachten vermeld (bijvoorbeeld de groepen Klembord, Lettertype, Alinea en Stijlen van het tabblad Start).
- Contextafhankelijke opdrachten verschijnen alleen als u een specifiek object (zoals een tabel of grafiek) selecteert.



## → Tabbladen

De tabbladen met opdrachten zijn gebaseerd op veelvoorkomende werkprocedures. In Excel 2007 ziet u bijvoorbeeld de tabbladen Start, Invoegen, Pagina-Indeling, Formules, Gegevens, Controleren en Beeld. Als u een werkblad maakt, hebt u allereerst opdrachten nodig die te maken hebben met het invoeren (Start), het bewerken (Invoegen) en het opmaken (Pagina-indeling) van gegevens. Later zult u behoefte hebben aan functies voor het analyseren van invoer (Formules) en het sorteren, filteren, consolideren en valideren van informatie (Gegevens). Als u lid bent van een werkgroep, wilt u uw werk waarschijnlijk controleren en met anderen delen (Controleren). Tegelijkertijd moet u de weergave van het werkblad kunnen aanpassen (Beeld).

## → Opdrachtgroepen

Op het lint verschijnen verschillende opdrachten, afhankelijk van het tabblad dat u hebt geselecteerd. Als u in PowerPoint 2007 op het tabblad Start klikt, verschijnt er een specifieke groep opdrachten op het lint; klikt u op het tabblad Controleren, dan verschijnt er een andere groep. Door deze benadering hoeft u niet langer door meerdere menu's, opdrachten en dialoogvensters te worstelen om de gewenste functie te vinden. De opdrachten zijn gegroepeerd op basis van functie. In de afbeelding hieronder ziet u op het tabblad Invoegen van PowerPoint 2007 de groepen Tabellen, Illustraties, Koppelingen, Tekst en Mediaclips.



## → Contextafhankelijke functies

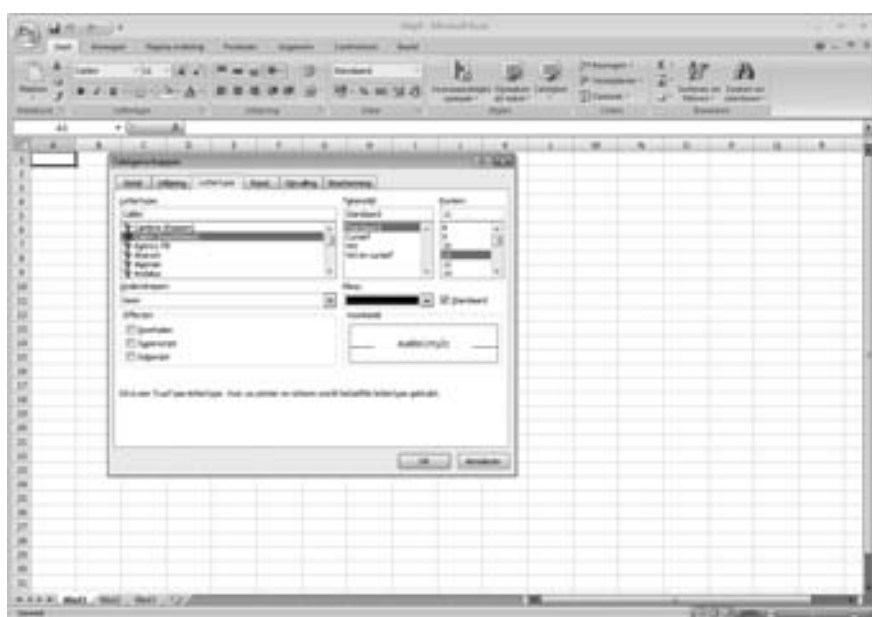
De contextafhankelijke functies verschillen van de opdrachtgroepen, in de zin dat ze alleen verschijnen als u in het document een specifiek object selecteert. Als u bijvoorbeeld een tabel in Word maakt, verschijnen boven het lint contextafhankelijke functies: Hulpmiddelen voor tabellen. Deze functies zijn over twee tabbladen verdeeld: Ontwerpen en Indeling. (Zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde.) Het tabblad Ontwerpen bevat opdrachten waarmee u de tabel kunt opmaken. Met de opdrachten op het tabblad Indeling kunt u instellen hoe de gegevens in de tabelcellen moeten worden gepositioneerd en geordend.



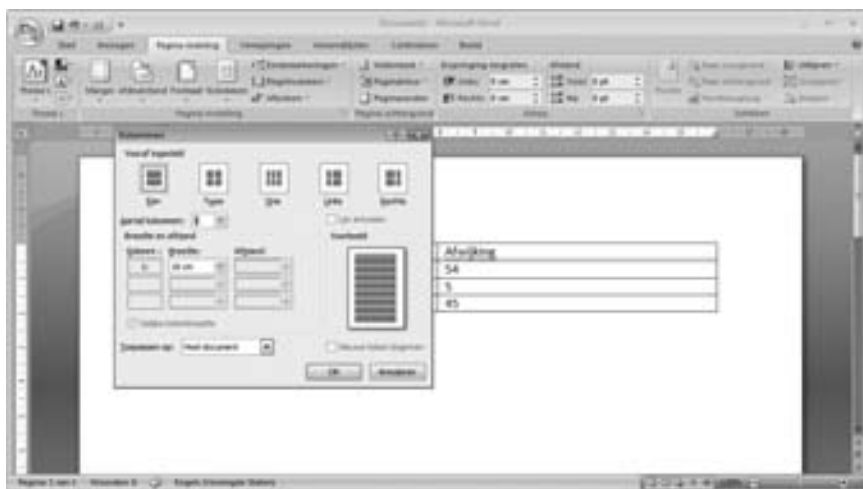


## → Startpictogrammen voor dialoogvensters

Sommige opdrachten op het lint zijn ook beschikbaar in conventionele dialoogvensters. Als u een klein pijltje in de rechterbenedenhoek van een opdrachtgroep ziet, betekent dit dat u op dit 'startpictogram' kunt klikken om een dialoogvenster met opdrachten te openen. Als u bijvoorbeeld in Excel op het startpictogram in de groep Lettertype van het tabblad Start klikt, verschijnt het dialoogvenster Cellen opmaken, met het tabblad Lettertype geselecteerd.



**TIP** Ook in galerieën met toegang tot geavanceerde opties treft u een startpictogram aan. Als u bijvoorbeeld in Word het tabblad Pagina-indeling selecteert en in de groep Pagina-instelling op de knop Kolommen klikt, verschijnt er een galerie met kolomopties. Klik op de optie Meer kolommen onder in de lijst om het dialoogvenster Kolommen weer te geven.



## → Galerieën

Galerieën zijn een van de meest in het oog springende verbeteringen van de gebruikers-interface. Met galerieën omvat het uitkiezen van een bepaalde stijl niet meer handelingen dan wijzen en klikken. Office 2007 bevat twee galerietypen. Galerieën met slechts enkele keuzemogelijkheden worden als onderdeel van de opdrachtgroep op het lint weergegeven; galerieën met meerdere mogelijkheden (zoals de galerieën Stijlen, Thema's en Marges in Word 2007) zijn uitvouwbaar, zodat u uw keuze uit de weergegeven groep kunt maken.

Als u op een opdrachtgroep met een pijltje ernaast klikt (wat betekent dat er extra keuzemogelijkheden beschikbaar zijn), wordt de galerie weergegeven. (Zie de afbeelding op de volgende bladzijde.) U kunt direct zien welke kleur, kleurencombinatie, opmaakstijl, overgang of grafiektype het geschiktst is voor uw doeleinden. Klik op uw keuze (of houd de muisaanwijzer erboven als u eerst een voorbeeld wilt bekijken) en de instelling wordt op het huidige document of het geselecteerde object toegepast.



**TIP** Met de nieuwe functie Livevoorbeelden van Office 2007 kunt u controleren hoe uw document er met een bepaalde stijl precies uit komt te zien voordat u de stijl daadwerkelijk selecteert. Houd de muisaanwijzer boven de betreffende selectie en u ziet direct wat het resultaat is. Zodra u de beste stijl hebt gevonden, kunt u erop klikken om hem ook echt toe te passen.

## → Het nieuwe menu Bestand

Ook het menu Bestand is ingrijpend veranderd – in plaats van achter het woordje ‘Bestand’ is het menu nu te vinden achter de Office-knop. De aanpassingen aan het menu zijn echter niet puur cosmetisch; dankzij enkele functionele veranderingen kunt u zich beter richten op specifieke, aan bestandsbeheer gerelateerde taken. Het nieuwe menu bevat twee deelvensters. Links ziet u de belangrijkste bestandstaken en rechts verschijnen de specifieke opties voor de taak die u links hebt geselecteerd. Als u bijvoorbeeld naar Voorbereiden wijst, verschijnen de volgende opties:



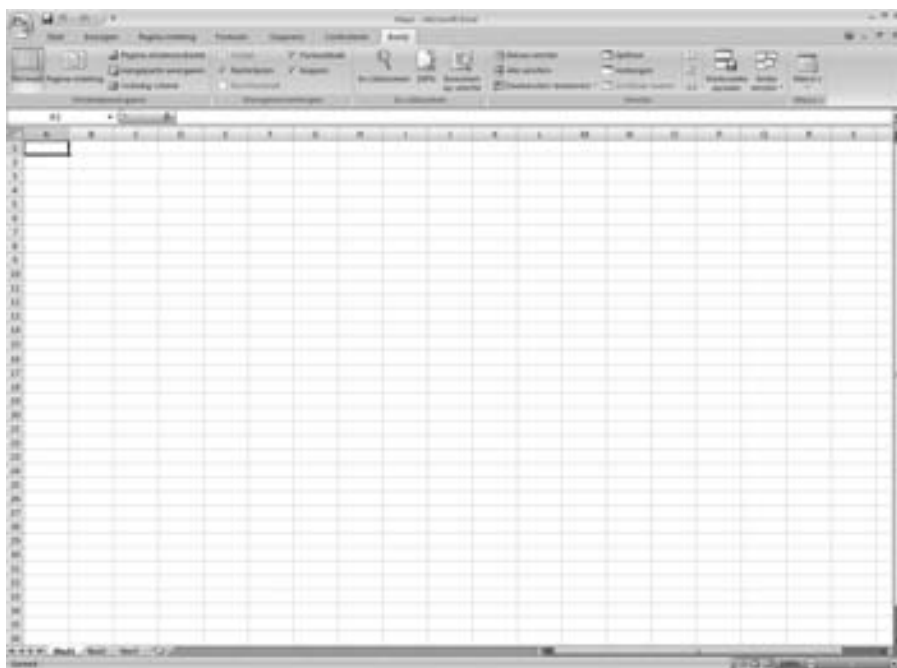
## → De werkbalk Snelle toegang

Rechts van de Office-knop, boven het lint, ziet u drie bekende opdrachten staan: Opslaan, Ongedaan maken en Opnieuw uitvoeren. Deze opdrachten zijn onderdeel van de werkbalk Snelle toegang, die in alle Office-toepassingen wordt weergegeven. (De opdrachten zijn dus beschikbaar in alle Office-toepassingen die de nieuwe gebruikersinterface hebben.) U kunt de werkbalk aanpassen en opdrachten toevoegen die u zelf vaak gebruikt. Zo kunt u de opdracht Hyperlink op de werkbalk plaatsen, zodat deze in alle Office-toepassingen snel te gebruiken is.

**TIP** Als u een groot aantal opties op de werkbalk Snelle toegang wilt plaatsen, kunt u de werkbalk op een eigen rij langs het lint weergeven. Klik met de rechtermuisknop ergens op het lint en kies De werkbalk Snelle toegang onder het lint weergeven. Wilt u de oorspronkelijke status van de werkbalk weer herstellen, klik dan nogmaals met de rechtermuisknop op het lint en kies De werkbalk Snelle toegang boven het lint weergeven.

## → Nieuwe beeldopties

In Office 2007 is ook het tabblad Beeld toegevoegd, zodat de opties voor het weergeven van uw document nu logisch gegroepeerd zijn. Alles wat voorheen in het menu Venster of Beeld te vinden was, is nu op het tabblad Beeld opgenomen. De bekende beeldopties zijn in de rechterbenedenhoek van het documentvenster te vinden, links van de handige zoomfunctie, waarmee u uw document tijdens het werken in kleine stapjes kunt vergroten of verkleinen.



**TIP** Op de bijgeleverde cd-rom vindt u een handig overzicht van het lint dat enkele van de beste nieuwe functies van de opnieuw ontworpen Office-gebruikers-interface laat zien en tips bevat om aan de slag te gaan. U leert over deze functies en veel meer dingen terwijl u dit boek doorwerkt.

## → Belangrijkste punten

- Het lint is beschikbaar in Word, Excel, PowerPoint, Access en in sommige vensters van Outlook.
- De menu's zijn in Office 2007 vervangen door tabbladen met opdrachten. De opdrachten zijn gegroepeerd op basis van uw werkprocedure.
- De opdrachtgroepen hebben betrekking op het in het toepassingsvenster geselecteerde tabblad.
- In sommige opdrachtgroepen staan startpictogrammen waarmee u een conventioneel dialoogvenster met gerelateerde opties kunt weergeven.
- In galerieën zijn van tevoren gedefinieerde stijlen, sjablonen en thema's opgenomen, zodat u ze met een enkele muisklik op uw document kunt toepassen.
- Het menu Bestand is opnieuw ontworpen en ingedeeld. U opent het menu door op de Office-knop te klikken.
- Het tabblad Beeld bevat opdrachten die in vorige Office-versies in de menu's Venster en Beeld te vinden waren.

# Informatie voor gebruikers van Windows XP

De afbeeldingen en de instructies in het boek die betrekking hebben op het besturingsstelsel geven de gebruikersinterface van Windows Vista weer. Windows Vista is echter geen systeem; u kunt ook een computer onder Windows XP gebruiken.

De meeste verschillen die u bij de oefeningen in dit boek op een computer met Windows XP tegenkomt, hebben meer betrekking op het uiterlijk dan op de functionaliteit. Zo is bijvoorbeeld de knop Start van Windows Vista rond in plaats van rechthoekig en mist hij het woord Start; de vensters en knoppen zien er ook anders uit en als uw hardware Windows Aero ondersteunt, zijn de vensters transparant.

In deze sectie geven we de stappen om te navigeren in menu's en dialoogvensters. Die verschillen onder Windows XP met de stappen in de oefeningen in het boek. Over het algemeen zijn deze verschillen vrij klein, zodat u geen moeite zult hebben om de oefeningen te voltooien.

## → De oefenbestanden beheren

De instructies in de paragraaf 'De cd-rom bij het boek gebruiken' zijn specifiek voor Windows Vista. De enige verschillen bij het installeren, gebruiken, de-installeren en verwijderen van de oefenbestanden van bijgaande cd zijn de standaardmap voor de installatie en het de-installatieproces.

Op een computer met Windows Vista is de standaardmap voor de oefenbestanden *Documenten\MSP\SBS\_Office2007*. Op een computer met Windows XP is de standaardmap voor de oefenbestanden *Documents and Settings\Naam gebruiker\Mijn documenten\MSP\SBS\_Office2007*. Als uw computer onder Windows XP draait, moet u naar de map *Mijn documenten* navigeren als een oefening u vraagt naar de map *Documenten* te gaan.

- 1 Klik op de taakbalk van Windows op de knop **Start**  en kies **Configuratie-scherm**.
- 2 Klik in het **Configuratiescherm** op **Software** (of dubbelklik in de Klassieke weergave).
- 3 Klik in het dialoogvenster **Software** op **Microsoft Office 2007 Step by Step** en klik dan op **Verwijderen**.
- 4 Klik in het dialoogvenster **Verwijderen bestand bevestigen** op **OK**.

## → Het menu Start

➔ Klik op de knop **Start** , wijs **Alle programma's** aan en klik op **Microsoft Office**.

De mappen van het menu Starten van Windows Vista klappen verticaal open. De mappen van het menu Start van Windows XP klappen horizontaal open. U ziet dit verschil bij de afbeeldingen in het boek en uw menu Start.



## → Bladeren in dialoogvensters

Op een computer die onder Windows XP draait, zullen sommige dialoogvensters die u bij de oefeningen gebruikt er niet alleen anders uitzien dan die op de afbeeldingen in het boek, maar ook wat anders werken. Hierbij gaat het vooral om dialoogvensters die zich gedragen als een interface tussen bijvoorbeeld Word en het besturingsstelsel, zoals dialoogvensters waarin u naar een bepaalde map bladert. Zie het dialoogvenster Openen van Word 2007 onder Windows Vista en Windows XP (vergelijk de afbeeldingen hieronder).

Zo bladert u onder Windows Vista naar de map *Hoofdstuk01*:

- Klik op **Documenten** op de verticale werkbalk **Favoriete koppelingen**.
- Dubbelklik dan achtereenvolgens in het venster op de mappen **MSP** en **SBS\_Office2007** en ten slotte op de map **Hoofdstuk01**.

Zo bladert u terug naar de map *SBS\_Office2007* in Windows Vista:


- Klik op de knop **Terug**  in de linkerbovenhoek van het dialoogvenster.



Zo bladert u onder Windows XP naar de map *Hoofdstuk01*:

- Klik op de verticale werkbalk op **Mijn documenten**. Dubbelklik dan in het venster op **MSP**, **SBS\_Office2007** en ten slotte op **Hoofdstuk01**.

Zo bladert u terug naar de map *SBS\_Office2007* in Windows XP:

- Klik op de werkbalk op de knop **Eén niveau naar boven** .






# Gebruikte conventies



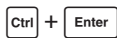



Dit boek is ontworpen om u stap voor stap door alle taken te leiden die u waarschijnlijk met Office 2007 zult uitvoeren. Als u bij het begin begint en alle oefeningen doorwerkt, zult u voldoende kennis opdoen om met de belangrijkste elementen van Office 2007 te kunnen werken en uw computer te kunnen beheren en onderhouden.

Elk van de onderwerpen staat echter op zichzelf. Hebt u al met een eerdere versie van Office gewerkt, of hebt u later, nadat u de oefeningen hebt voltooid, hulp nodig om u te herinneren hoe u een bepaalde procedure uitvoert, dan zullen de volgende kenmerken van dit boek u helpen specifieke informatie te vinden:

- De **inhoudsopgave**, die alle hoofdonderwerpen van elk hoofdstuk toont.
- Het **gedetailleerde register**. Specifieke taken, functies en algemene concepten kunt u opzoeken in het register, dat nauwgezet is samengesteld met de lezer in gedachten.
- De **cd-rom bij het boek** bevat oefenbestanden die u kunt gebruiken terwijl u de stap-voor-stap-oefeningen doorwerkt.
- Achter in het boek staat een **woordenlijst van termen**, voor die gevallen waar u de betekenis van een woord of de definitie van een concept moet opzoeken.

In de *Step by Step*-boeken worden speciale instructies, in te drukken toetsen, aan te klikken knoppen, enzovoort aangegeven conform de volgende tabel.

Conventie	Betekenis
	Dit pictogram geeft aan dat er informatie wordt geboden over hoe de op de cd-rom geleverde oefenbestanden moeten worden gebruikt.
GEBRUIKEN	Wordt een stap-voor-stap-oefening door deze alinea voorafgegaan, dan geeft deze aan welke oefenbestanden u nodig hebt voor het uitvoeren van deze oefening.
NIET VERGETEN	Wordt een stap-voor-stap-oefening door deze alinea voorafgegaan, of volgt deze daarop, dan geeft deze aan wat u moet doen voordat u aan een oefening begint, of welke acties u moet ondernemen om uw systeem te herstellen, nadat u de oefening hebt voltooid.

Conventie	Betekenis
<b>OPENEN</b>	Wordt een stap-voor-stapoefening door deze alinea voorafgegaan, dan leest u hier welke bestanden u moet openen, voordat u aan de oefening begint.
<b>SLUITEN</b>	Deze alinea, die op een stap-voor-stapoefening kan volgen, biedt instructies voor het sluiten van geopende bestanden of programma's, voordat u doorgaat naar een ander onderwerp.
<b>1</b> <b>2</b>	Genummerde stappen leiden u door de stap-voor-stapoefening en door procedures in toelichtingen.
<b>Zie ook</b>	Deze alinea's vertellen u waar u meer informatie over een bepaald onderwerp vindt in dit boek, of ergens anders.
<b>PROBLEMEN OPLOSSEN</b>	Deze alinea's leggen uit hoe u veelvoorkomende problemen kunt oplossen.
<b>TIP</b>	Deze alinea's bieden nuttige hints of trucs, die het gemakkelijker maken een taak uit te voeren, of informatie over andere beschikbare opties.
<b>BELANGRIJK</b>	Deze alinea's leveren informatie die u nodig hebt om een procedure te kunnen afmaken.
	Er zal telkens een pictogram van een knop worden getoond als u voor het eerst in een oefening op deze knop moet klikken.
	Er wordt in de stap-voor-stapoefeningen aangegeven welke toets(en) u moet indrukken op het toetsenbord.
	Een plusteken (+) tussen de namen van twee toetsen geeft aan dat u de eerste toets ingedrukt moet houden terwijl u de tweede toets indrukt. 'Druk op  +  ingedrukt moet houden terwijl u op de toets  drukt.
<b>Elementen van de interface van het programma</b>	In de stap-voor-stapoefeningen worden de namen van elementen van programma's, zoals knoppen, opdrachten en dialoogvensters die u moet openen, selecteren of waarop u moet klikken, grijs en vet weergegeven.
<b>Invoer door de gebruiker</b>	Alles wat u moet invoeren, wordt vet weergegeven.
<b>Termen in de woordenlijst</b>	Termen die in de woordenlijst achter in het boek worden uitgelegd, worden cursief, vet en grijs weergegeven.

# De cd-rom bij het boek gebruiken

De cd bij dit boek bevat de oefenbestanden die u gebruikt bij de oefeningen in dit boek plus andere elektronische bronnen die u helpen te leren werken met Microsoft Office 2007.

## → Wat staat er op de cd-rom?

De cd-rom bevat enkele geweldige bronnen die u echt zullen helpen om het beste uit het gebruik van dit boek en Office 2007 te halen. Het gaat hierbij om:

- Oefenbestanden.
- *Office 2007 Step by Step* in de vorm van een e-book waarin u snel en gemakkelijk kunt zoeken naar de onderwerpen die u interesseren.
- Een handig overzicht van het lint, waarmee u snel helemaal thuis raakt in de nieuwe interface van Microsoft Office 2007.

**BELANGRIJK** Het programma Office 2007 staat niet op de cd bij dit boek. U moet deze software kopen en installeren voor u dit boek kunt gebruiken.

## → De oefenbestanden installeren

U moet de oefenbestanden op de juiste plaats op uw vaste schijf installeren, voordat u ze in de oefeningen kunt gebruiken. Volg deze stappen:

- 1 Verwijder de cd-rom uit de envelop en plaats deze in het cd-rom- of dvd-station van uw computer.

**BELANGRIJK** Klik op de knop Starten en dan op Computer indien het menuscherm niet verschijnt. Geef de lijst Mappen weer in het navigatievenster, klik op het pictogram van uw cd-rom- of dvd-station en dubbelklik dan in het rechtervenster op het uitvoerbare bestand StartCD.

- 2 Klik op **Installeer oefenbestanden**.
- 3 Mogelijk toont Internet Explorer nu een of meer beveiligingswaarschuwingen. Geef aan dat u het bestand wilt uitvoeren. Het installatiebestand dat uitgevoerd gaat worden, doet straks niets meer dan de oefenbestanden uitpakken naar een map op uw computer.
- 4 Er wordt een licentieovereenkomst getoond. Klik op **Accepteren** om de licentieovereenkomst te accepteren.
- 5 Klik in het volgende venster op de knop **Bladeren** om de doelmap op uw computer in te stellen waarin de oefenbestanden geïnstalleerd moeten worden. In dit boek wordt er steeds van uitgegaan dat de oefenbestanden zijn geplaatst in de standaardmap Documenten van Windows Vista.

**BELANGRIJK** U moet in oefeningen steeds een ander pad gebruiken als u hier besluit de oefenbestanden te installeren in een andere map dan deze standaardmap Documenten.

- 6 Klik op **OK** als u de doelmap hebt geselecteerd en klik op **Installeren** om de oefenbestanden uit te pakken in de aangegeven doelmap. De map waarin de oefenbestanden komen te staan wordt dan uiteindelijk Documenten\MSP\SBS\_Office2007 (waarbij MSP staat voor Microsoft Press en SBS voor Step by Step).
- 7 Sluit het venster van de Office 2007 Step by Step-cd-rom, verwijder de cd-rom uit het cd-rom- of dvd-station en plaats deze terug in de envelop.

**BELANGRIJK** Als het om onduidelijke redenen niet lukt om de oefenbestanden op de hiervoor beschreven manier op uw computer te installeren, kunt u deze bestanden ook zelf handmatig van de cd-rom verplaatsen naar uw computer. Bekijk de inhoud van de cd-rom en open de map Oefenbestanden. Maak op uw computer een map met de naam MSP aan (bij voorkeur in de map Documenten) en sleep de map SBS\_Office2007 van de cd-rom naar die map op uw computer.

## → De oefenbestanden gebruiken


De oefenbestanden op de cd-rom bij dit boek zullen in hoofdstukspecifieke submappen op uw vaste schijf worden opgeslagen. U vindt deze submappen onder Documenten\MSP\SBS\_Office2007. Elke oefening wordt voorafgegaan door een alinea die u vertelt welke bestanden u nodig hebt voor deze oefening en die alle voorbereidingen noemt die eventueel nodig kunnen zijn voordat u aan de oefening kunt beginnen. Hier volgen een paar voorbeelden:

**GEBRUIKEN** Gebruik de afbeelding o4\_Outline. U vindt dit oefenbestand in de submap Hoofdstuk02 van de map SBS\_Office2007.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor u bij Windows aan te melden en een werkende internetverbinding ter beschikking te hebben voordat u aan deze oefening begint.

**OPENEN** Open het Configuratiescherm en dan het venster Gebruikersaccounts.

U bladert naar de oefenbestanden door deze stappen te volgen:

- ❶ Klik in de taakbalk van Windows op de knop **Starten**  en klik dan op **Documenten**.
- ❷ Dubbelklik in uw map **Documenten** op **MSP**, dubbelklik dan op **SBS\_Office2007** en dubbelklik ten slotte op een specifieke map.

U bladert naar de oefenbestanden vanuit een dialoogvenster door onderstaande stappen te volgen:

- ❶ Klik in het deelvenster **Favoriete koppelingen** van het dialoogvenster op **Documenten**.
- ❷ Dubbelklik in de map **Documenten** op **MSP**, dan op **SBS\_Office2007** en vervolgens op de gewenste map.

## → De oefenbestanden verwijderen

U maakt ruimte op uw vaste schijf vrij door de vanaf de cd-rom bij dit boek geïnstalleerde oefenbestanden te verwijderen. U verwijdert de oefenbestanden als volgt:

- ❶ Ga naar de map **Documenten** en selecteer de map **MSP** door erop te klikken.
- ❷ Druk op **Delete** om de map te verwijderen en klik op **Ja** om te bevestigen dat u de map wilt verwijderen.

**BELANGRIJK** Als u in de map **MSP** ook de oefenbestanden van andere boeken uit deze serie hebt geplaatst die u niet kwijt wilt, open dan eerst de map **MSP** en verwijder alleen de map **SBS\_Office2007**. Dat is de map met uitsluitend de oefenbestanden voor dit boek.

► **Zie ook** Zie 'Hulp en ondersteuning' verderop in dit boek als u meer hulp nodig hebt bij het installeren of verwijderen van de oefenbestanden.

**BELANGRIJK** De klantenservice van Microsoft biedt geen ondersteuning bij dit boek of de bij dit boek geleverde cd-rom.

## → Het overzicht van het lint

U kunt het overzicht van het lint op de cd-rom als volgt openen. Plaats de cd-rom in het cd-rom- of dvd-station van uw computer. Er wordt nu een menuscherm geopend. Klik vervolgens aan de linkerkant van het scherm op **Overzicht van het lint**.

**BELANGRIJK** Als het om onduidelijke redenen niet lukt om het bestand op de hiervoor beschreven manier te openen, kunt u het ook zelf handmatig vanaf de cd-rom openen. U vindt het **Overzicht van het lint** als pdf-bestand in de map Lint.

# Hulp en ondersteuning

Alles is eraan gedaan om dit boek en de inhoud van de cd-rom bij dit boek zo nauwgezet mogelijk te krijgen. Mocht u toch problemen ondervinden, dan kunt u assistentie krijgen via de onderstaande kanalen.

## → Hulp bij dit boek of de bijgevoegde cd-rom

Mocht uw vraag of probleem de inhoud van dit boek of van de cd-rom bij dit boek betreffen, dan kunt u uw vragen of opmerkingen sturen naar: [amsterdam@pearson.com](mailto:amsterdam@pearson.com), onder vermelding van de titel van het boek.

## → Hulp bij Office 2007


Als uw vraag over Microsoft Office 2007 gaat en niet over de inhoud van dit boek van Microsoft Press, is uw eerste hulpbron de Help van het desbetreffende Office-onderdeel. Dit helpsysteem is een combinatie van hulpmiddelen en bestanden die bij de installatie van Microsoft Office 2007 op uw computer zijn opgeslagen en, indien uw computer verbinding heeft met internet, informatie die op Microsoft Office Online beschikbaar is. U kunt hier op verscheidene manieren algemene en specifieke Help-informatie vinden:

- Voor informatie over een item op het scherm kunt u een schermtip weergeven. Om bijvoorbeeld een schermtip voor een knop weer te geven wijst u de knop aan zonder erop te klikken. De schermtip geeft u de naam van de knop, de toegewezen sneltoets als die er is en, tenzij u het anders ingesteld hebt, een beschrijving van wat de knop doet als u erop klikt.
- Als u bijvoorbeeld werkt in Word, kunt u klikken op de knop Microsoft Office Word Help (een vraagteken in een blauw cirkeltje) uiterst rechts op het lint om het venster Help van Word weer te geven.
- Na het openen van een dialoogvenster kunt u klikken op de knop Help (ook een vraagteken) rechts op de titelbalk van het dialoogvenster om het venster Help te openen. Het Help-venster opent met onderwerpen die betrekking hebben op de functies in het dialoogvenster.




Als u wilt oefenen met het opvragen van helpinformatie kunt u de volgende oefening doorwerken.

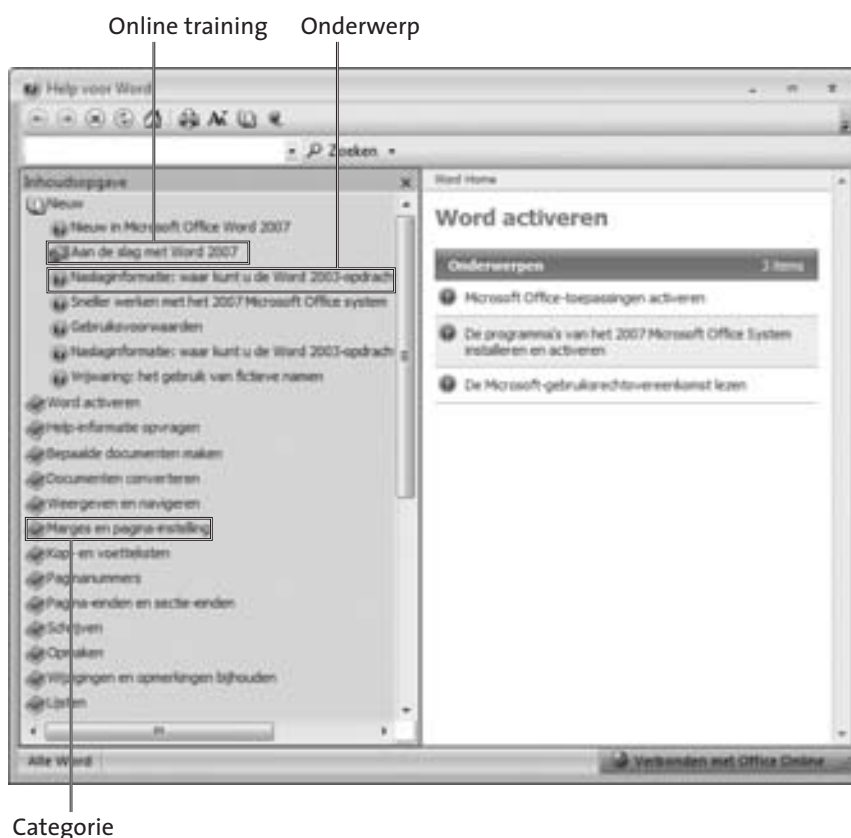
**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Word is gestart voor u met deze oefening begint.

- ❶ Klik op de knop **Microsoft Office Word Help**  uiterst rechts op het lint. Het venster Help van Word opent.
- ❷ Klik in het venster **Help voor Word** in de lijst met onderwerpen op **Word activeren**. Help toont een lijst onderwerpen die verband houden met het activeren van programma's uit het Microsoft Office-pakket. Met een klik op een onderwerp geeft u de betreffende informatie weer.





- ❸ Klik op de werkbalk op de knop **Inhoudsopgave weergeven** . De inhoudsopgave verschijnt in het linker deelvenster, geordend per categorie, op dezelfde manier als de inhoudsopgave in een boek.

Een klik op een categorie (voorgesteld door een pictogram van een boek) toont de onderwerpen in die categorie (voorgesteld door een pictogram Help) en een eventueel beschikbare online training (voorgesteld door een pictogram Training voor Word).



Als uw internetverbinding actief is, toont Word zowel categorieën, onderwerpen en trainingen die op de website Office Online beschikbaar zijn als die welke op uw computer zijn opgeslagen.

- 4 Klik op enkele categorieën en onderwerpen in de inhoudsopgave en klik dan op de knoppen **Vorige** en **Volgende**  om terug te gaan naar onderwerpen die u al gezien hebt.
- 5 Klik op de knop **Sluiten**  uiterst rechts op de titelbalk van de inhoudsopgave.
- 6 Klik boven in het venster **Help** in het invoervak en typ **Help-venster**; druk dan op de toets **Enter**. Het venster **Help** toont onderwerpen die verband houden met de woorden die u hebt getypt.



- 7 Klik in de lijst met resultaten op Help-onderwerp afdrukken. Het geselecteerde onderwerp verschijnt in het Help-venster. U leest daarin dat u op de werkbalk van het venster Help op de knop Afdrukken moet klikken als u een onderwerp wilt afdrukken.
- 8 Klik onder de titel van het onderwerp op **Alles weergeven**. Word toont alle verborgen aanvullende informatie die over het onderwerp beschikbaar is. De knop Alles weergeven verandert in een knop Alles verbergen. Een specifiek onderwerp kunt u weergeven en verbergen door erop te klikken. Als u op de knop Afdrukken klikt, drukt Word alle informatie die wordt weergegeven af.

**SLUITEN** Sluit het venster Help van Word.

## → Meer informatie

Als uw vraag betrekking heeft op Microsoft Office 2007 of een ander softwareproduct van Microsoft en u kunt het antwoord niet vinden in de Help van het product, zoek dan a.u.b. in het betreffende product solution center of in de Knowledge Base van Microsoft op de website [support.microsoft.com](http://support.microsoft.com).

# Deel I

## Word 2007

1	Word verkennen	3
2	Documenten bewerken en proeflezen	33
3	Uw tekst opmaken	61
4	Kolommen en tabellen	87

Werken in de Word-omgeving

» blz. 4



Werken met een document in verschillende weergaven

» blz. 16

Een afdrukvoorbeeld bekijken en het document afdrukken

» blz. 27



# Word 2007 verkennen

## 1

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- werkt in de Word-omgeving;
- een document opent, erin navigeert en het sluit;
- een document in verschillende weergaven bekijkt;
- een document maakt en opslaat;
- een afdrukvoorbeeld van een document bekijkt en een document afdrukt.

Als u een computerprogramma gebruikt om tekstdocumenten te maken, te bewerken en te produceren, bent u bezig met *tekstverwerking*. Microsoft Office Word 2007 is een van de meest geperfectioneerde tekstverwerkers die vandaag de dag op de markt is. Met Word 2007 is het gemakkelijker dan ooit om efficiënt een grote verscheidenheid aan zakelijke en persoonlijke documenten te creëren, van een eenvoudige brief tot een zeer ingewikkeld rapport. Word kent veel *desktoppublishingfuncties* die u kunt gebruiken om documenten te verfreaaien zodat ze aantrekkelijk zijn en gemakkelijk te lezen. Het programma is helemaal nieuw ontworpen om deze en andere krachtige functies beter toegankelijk te maken. Het gevolg daarvan is dat zelfs nieuwe gebruikers al na een korte introductie productief met Word kunnen werken.

In dit hoofdstuk maakt u zich eerst vertrouwd met de werkomgeving in Word. Daarna opent u een bestaand Worddocument, leert u manieren om door het document te bewegen

en om het te sluiten. U zult verschillende manieren ontdekken om documenten te bekijken zodat u weet welke weergave u het best voor de verschillende taken kunt gebruiken en hoe u het programmavenster zo instelt dat het voldoet aan uw behoeften. U gaat een nieuw document maken en het opslaan; daarna slaat u een bestaand document op een andere locatie op. Ten slotte bekijkt u het afdrukvoorbeeld van een document en drukt u het af.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek op hun standaardlocatie te installeren voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' aan het begin van dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.


**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturings-systeem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

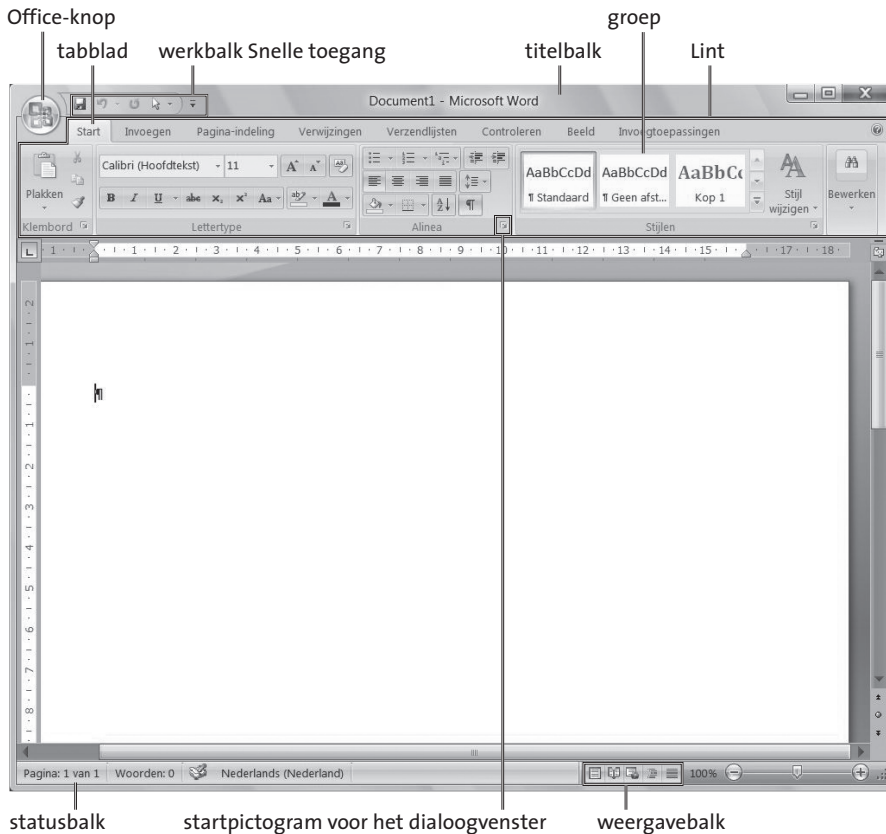
## → Werken in de Word-omgeving

Net als bij de andere programma's van Microsoft Office versie 2007 is het gebruikelijk om Word te openen via het menu Start. Dit opent als u klikt op de knop Start, uiterst links op de taakbalk van Windows. Als Word het eerste programma van Office 2007 is dat u gebruikt, staat u een verrassing te wachten! Het uiterlijk van het programmavenster verschilt drastisch van dat van vorige versies.

**TIP** Het kan zijn dat wat u op uw scherm ziet afwijkt van de afbeeldingen in dit boek. De instellingen van de monitor waarop de schermen in dit boek werden vastgelegd, wijken dan af van die van uw monitor. Op de afbeeldingen is de taakbalk van Windows soms verborgen om de werkruimte te vergroten.

De nieuwe Word-omgeving is ontworpen om meer te lijken op de manier waarop mensen over het algemeen met het programma werken. Als u Word voor de eerste keer start, bestaat deze omgeving uit de volgende elementen:

- Opdrachten die verband houden met het beheren van Word en Worddocumenten als geheel (dus niet met de documentinhoud) zijn verzameld in een menu dat opent als u op de Office-knop  klikt.
- Opdrachten vindt u ook als knoppen op de **werkbalk Snelle toegang**, rechts van de Office-knop. Standaard toont deze werkbalk de knoppen Opslaan, Ongedaan maken en Herhalen, maar u kunt de werkbalk uitbreiden met andere opdrachten die u vaak gebruikt.



- ➔ De **titelbalk** laat de naam van het actieve document zien. Uiterst rechts op de titelbalk staan de drie bekende knoppen die in alle Windows-programma's dezelfde functie hebben. U kunt het venster van Word tijdelijk verbergen met een klik op de knop Minimaliseren, de grootte van het venster aanpassen met de knop Verkleinen/Maximaliseren en het actieve document sluiten of Word afsluiten met de knop Sluiten.
- ➔ Onder de titelbalk vindt u het **Lint** met alle mogelijkheden van Word bij elkaar zodat u efficiënt met het programma kunt werken.
- ➔ Opdrachten voor het werken met de inhoud van een document vindt u als knoppen op de **tabbladen** die deel uitmaken van het Lint. Standaard is het tabblad Start actief. Een klik op een van de andere tabbladen, bijvoorbeeld Invoegen, laat de knoppen van dat tabblad zien.

**TIP** Als Microsoft Outlook inclusief Business Contact Manager op uw computer is geïnstalleerd, ziet u behalve de tabbladen op de afbeeldingen ook het tabblad Business Tools. Bovendien ziet u op een aantal afbeeldingen het tabblad Invoegtoepassingen. Op dit tabblad staan knoppen van geïnstalleerde hulpprogramma's, bijvoorbeeld woordenboeken, die in eerdere versies van Office een eigen werkbalkje hadden.



- De knoppen op de tabbladen zijn geordend in **groepen**. Afhankelijk van de grootte van het programmavenster is in enkele groepen de knop die u waarschijnlijk het meest gebruikt groter dan de overige.

**TIP** Afhankelijk van uw schermresolutie en de grootte van het programmavenster is het mogelijk dat een tabblad niet voldoende ruimte heeft om al zijn groepen te laten zien. In dat geval is de naam van de groep een knop. Een klik op de knop laat de opdrachten in de groep zien.

- Voor verwante maar minder vaak gebruikte opdrachten heeft de groep geen knoppen. In plaats daarvan zijn de opdrachten beschikbaar in een dialoogvenster dat u kunt openen met een klik op het startpictogram voor het dialoogvenster  rechts op de titelbalk van de groep.
- De naam van een aantal knoppen wordt getoond en die van andere niet. Als u de muisaanwijzer een paar seconden boven een knop houdt (in het Engels *hovering*) toont de **scherminfo** niet alleen de naam van de knop, maar ook zijn functie.
- Een aantal knoppen heeft pijltjes, maar niet alle pijltjes zijn eender. Als zowel de knop als het bijhorende pijltje in hetzelfde kader staat en dezelfde kleur heeft, toont de knop als u erop klikt opties om de actie van de knop opnieuw in te stellen. Als de knop die u aanwijst in het ene kader staat en het bijhorende pijltje in een ander en deze ook nog een andere tint heeft, voert de knop als u hierop klikt de actie uit met de huidige instellingen. Als u deze instellingen wilt veranderen moet u op het pijltje klikken voor de beschikbare opties.



— Een klik op dit type knop toont altijd een lijst met opties



— Een klik op dit type knop voert de opdracht uit met de huidige instellingen



— Een klik op het pijltje van deze knop toont een lijst met opties

- De **knop Microsoft Office Word Help** staat helemaal rechts op het Lint.
- U maakt een document in het **documentvenster**. Als er meer dan een document open is, heeft elk document zijn eigen venster.
- Onder het programmavenster geeft de **statusbalk** u informatie over het actieve document. De weergave van een informatie-item kunt u uitschakelen door in de statusbalk te rechtsklikken en dan te klikken op dat item.
- Rechts op de statusbalk staat de **Weergavebalk** met hulpmiddelen om de weergave van de inhoud van een document aan te passen.

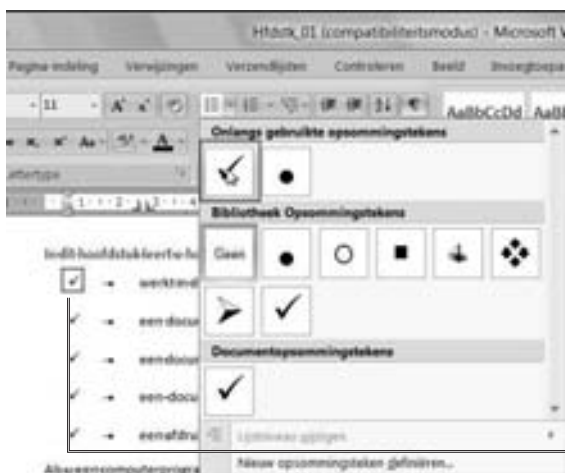


Klik op dit informatie-item om het in de statusbalk te laten verschijnen

- **Zie ook** Zie voor informatie over het aanpassen van de weergave van een document de paragraaf 'Werken met een document in verschillende weergaven' later in dit hoofdstuk.

Het doel van de nieuw ontworpen gebruikersomgeving is het werken met een document meer intuïtief te maken. Opdrachten voor taken die u vaak uitvoert zijn niet langer verborgen in menu's en dialoogvensters. Functies die u voorheen misschien niet ontdekt zou hebben, zijn nu zichtbaar.

Als u bijvoorbeeld bij een opmaakoptie meer keuzes hebt, worden deze vaak weergegeven in een *galerie* met *miniaturen*. Deze galeriën geven u in een oogopslag een beeld van de keuzes. Als u een miniatuur in een galerie aanwijst, laat een fantastische nieuwe functie, *livevoorbeeld*, u zien hoe uw document eruit ziet als u die keuze erop toepast.



Wanneer u een miniatuur aanwijst, laat livevoorbeeld zien hoe deze keuze er in uw document uit ziet

In deze oefening start u Word en verkent u de Office-knop en de tabbladen en groepen op het Lint. Al doende ziet u hoe u de galeriën en livevoorbeeld kunt gebruiken. Er zijn geen oefenbestanden voor deze oefening.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u uw computer start, maar Word nog niet.

- 1 Klik op de knop **Start** op de taakbalk, klik op **Alle programma's**, klik dan op **Microsoft Office** en vervolgens op **Microsoft Office Word 2007**. Het programmavenster van Word opent met een leeg document.

- 2 Klik op de **Office-knop**.

Opdrachten die betrekking hebben op het beheren van documenten (zoals maken, opslaan en afdrukken) zijn beschikbaar in het menu dat opent. Dit menu, in dit boek aangeduid als *Officemenu*, vervangt het menu Bestand uit vorige versies van Word.



De opdrachten links zijn voor taken die verband houden met het document als geheel. Nadat u aan een document hebt gewerkt komt de naam ervan in de lijst Onlangs geopende documenten zodat u het snel opnieuw kunt openen. Onder in het menu staan de knoppen Opties voor Word en Word afsluiten. Via de knop Opties voor Word kunt u de instellingen van Word wijzigen.

- 3 Druk op de toets **Esc** om het menu te sluiten. Op het Lint is het tabblad **Start** actief. De knoppen om aan de inhoud van het document te werken zijn op dit tabblad ingedeeld in vijf groepen: **Klembord**, **Lettertype**, **Alinea**, **Stijlen** en **Bewerken**. Alleen de knoppen voor opdrachten die op het geselecteerde element in het document kunnen worden toegepast, zijn actief.



- 4 Beweeg de muisaanwijzer over de actieve knoppen op dit tabblad om scherminfo met hun naam en een beschrijving van hun functie weer te geven.

**BELANGRIJK** Afhankelijk van uw schermresolutie en de grootte van het program-mavenster kan het zijn dat u meer of minder, grotere of kleinere knoppen in de groepen ziet dan in dit boek. Experimenteer eens met de grootte van het program-mavenster om het visueel effect op de tabbladen te begrijpen.

- 5 Klik op het tabblad Invoegen en verken de knoppen daarop.



Knoppen voor alle items die u kunt invoegen staan op dit tabblad ingedeeld in zeven groepen: Pagina's, Tabellen, Illustraties, Koppelingen, Koptekst en voettekst, Tekst en Symbolen.



- 6 Klik op het tabblad Pagina-indeling en verken de knoppen daarop.


De knoppen die verband houden met het uiterlijk van uw document zijn op dit tabblad ingedeeld in vijf groepen: Thema's, Pagina-instelling, Pagina-achtergrond, Alinea en Schikken.



- 7 Geef in de groep Pagina-instelling de scherminfo weer voor de knop Marges . De scherminfo vertelt u hoe u de marges kunt aanpassen.
- 8 Klik op het startpictogram voor het dialoogvenster Pagina-instelling  uiterst rechts op de titelbalk van de groep Pagina-instelling. Het dialoogvenster Pagina-instelling opent.


Dit dialoogvenster is een centrale locatie waar u de marges en afdrukstand kunt instellen. Ook kunt u er de instellingen voor een document met meer pagina's specificeren. Voor u de instellingen toepast, kunt u een voorbeeld bekijken.



- 9 Klik op Annuleren om het dialoogvenster te sluiten.
- 10 Klik in de groep Thema's op de knop Thema's . U ziet een galerie met miniaturen van de beschikbare thema's.

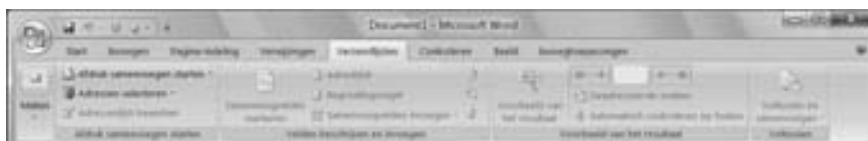


- 11 Druk op  om de galerie te sluiten zonder een selectie te maken.

- 12 Klik in de groep **Pagina-achtergrond** op de knop **Paginakleur**  en wijs dan beurte-  
lings de kleurvakjes in de bovenste rij van het palet **Themakleuren** aan. Een livevoor-  
beeld laat zien hoe de pagina eruit zal zien als u klikt op de kleur die u aanwijst. U  
ziet het effect van de selectie zonder hem werkelijk toe te passen.
- 13 Druk op **[Esc]** om het palet te sluiten zonder iets te selecteren.
- 14 Klik op het tabblad **Verwijzingen** en verken dan de knoppen. Knoppen die verband  
houden met items die u kunt toevoegen aan lange documenten, zoals rapporten, zijn  
op dit tabblad ingedeeld in zes groepen: Inhoudsopgave, Voetnoten, Citaten en  
bibliografie, Bijschriften, Index en Bronvermelding.



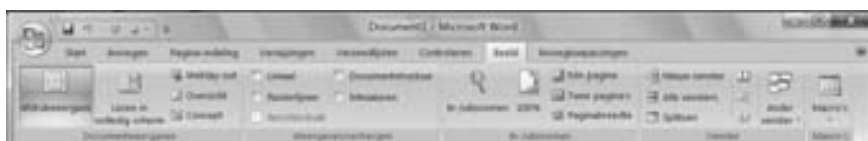
- 15 Klik op het tabblad **Verzendlijsten** en verken de knoppen. Knoppen die verband  
houden met grote mailings zijn op dit tabblad ingedeeld in vijf groepen: **Maken**,  
**Afdruk samenvoegen starten**, **Velden beschrijven en invoegen**, **Voorbeeld van het**  
**resultaat** en **Voltooien**.



- 16 Klik op het tabblad **Controleren** en verken de knoppen. Knoppen die verband houden  
met het controleren, becommentariëren en veranderen van documenten zijn op dit  
tabblad ingedeeld in zes groepen: **Taalcontrole**, **Opmerkingen**, **Bijhouden**, **Wijzigin-**  
**gen**, **Vergelijken** en **Beveiligen**.

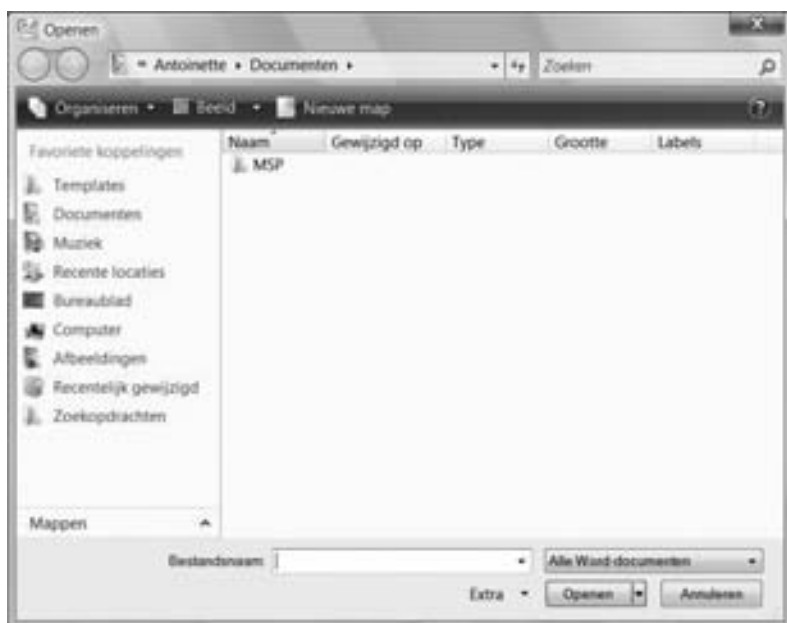


- 17 Klik op het tabblad **Beeld** en verken de knoppen. Knoppen die verband houden met  
het veranderen van het beeld of de weergave van documenten zijn op dit tabblad  
ingedeeld in vijf groepen: **Documentweergaven**, **Weergeven/verbergen**,  
**In-/uitzoomen**, **Venster** en **Macro's**.



## → Openen van, navigeren door en sluiten van een document

Om een bestaand document te openen klikt u op de Office-knop en vervolgens op Openen om het dialoogvenster Openen weer te geven. De eerste keer dat u deze opdracht gebruikt, laat het dialoogvenster de inhoud van uw map *Documenten* zien. Als u dit dialoogvenster tijdens dezelfde Word-sessie opnieuw opent, toont het de inhoud van de map die u het laatst hebt gebruikt. Om de inhoud van een andere map te bekijken gebruikt u de standaard Windows-technieken. Als u het bestand waarmee u wilt werken hebt gevonden, opent u het door erop te dubbelklikken.



**TIP** Selecteer een bestandsnaam en klik vervolgens op het pijltje van de knop Openen rechts onder in het dialoogvenster Openen. U ziet een lijst van alternatieve manieren om het bestand te openen. Om het document door te lezen zonder per ongeluk veranderingen aan te brengen kunt u het bestand openen als *alleen lezen* of als zelfstandige kopie van het bestand. U kunt een bestand in uw webbrowser openen of een xml-bestand met transformatie. In geval van een computercrash of een ander vergelijkbaar voorval kunt u Word de opdracht geven het bestand te openen en te proberen de schade te herstellen. U kunt tevens vorige versies van het bestand weergeven.

Om in een geopend document te navigeren zonder de plaats van de invoegpositie te veranderen kunt u de verticale en horizontale schuifbalk als volgt gebruiken:

- Klik op de schuifpijltjes om het documentvenster met een regel omhoog of omlaag of met enkele letters naar links of naar rechts te verplaatsen.











- ➔ Klik boven of onder het verticale schuifblokje om een volledig venster omhoog of omlaag te bewegen, of klik links of rechts van het horizontale schuifblokje om een volledig venster naar links of naar rechts te bewegen.
- ➔ Versleep het schuifblokje in de schuifbalk om het deel van het document weer te geven dat overeenkomt met de plaats van het schuifblokje. Sleep het schuifblokje bijvoorbeeld naar het midden van de schuifbalk om het midden van het document te zien.

U kunt ook zo in een document navigeren dat u de invoegpositie wel verplaatst. Om de invoegpositie op een specifiek punt te plaatsen klikt u simpelweg op dit punt. Om de invoegpositie een pagina terug of vooruit te plaatsen kunt u klikken op de knoppen *Vorige pagina* en *Volgende pagina* onder de verticale schuifbalk.

Ook met een toets op het toetsenbord of een *toetsencombinatie* kunt u de invoegpositie verplaatsen. Druk bijvoorbeeld op de toets **Home** om de invoegpositie naar het begin van een regel of **Ctrl** + **Home** om hem naar het begin van het document te verplaatsen.

**TIP** De plaats van de invoegpositie wordt getoond op de statusbalk. Standaard meldt de statusbalk op welke pagina de invoegpositie staat, maar u kunt de plaats ook als paragraaf, regelnummer, kolom en als verticale paginapositie weergeven. Rechtsklik gewoon op de statusbalk en klik dan op de optie die u wilt gebruiken.

Deze tabel geeft een overzicht van de manieren waarop u met het toetsenbord de invoegpositie kunt verplaatsen.

Verplaats de invoegpositie...	Om dit te doen...
Een teken naar links	
Een teken naar rechts	
Een regel naar beneden	
Een regel naar boven	
Een woord naar links	<b>Ctrl</b> + 
Een woord naar rechts	<b>Ctrl</b> + 
Naar het begin van deze regel	<b>Home</b>
Naar het einde van deze regel	<b>End</b>
Naar het begin van het document	<b>Ctrl</b> + <b>Home</b>
Naar het einde van het document	<b>Ctrl</b> + <b>End</b>
Naar het begin van de vorige pagina	<b>Ctrl</b> + 
Naar het begin van de volgende pagina	<b>Ctrl</b> + 
Een scherm omhoog	
Een scherm omlaag	




Het kan zijn dat u in een lang document snel wilt navigeren naar een bepaald type element, bijvoorbeeld van afbeelding naar afbeelding. U kunt daarvoor klikken op de knop Bladerobject selecteren onder de verticale schuifbalk en vervolgens uw keuze maken in het palet met bladeropties dat opent, bijvoorbeeld Bladeren per pagina of Bladeren per afbeelding.

Als er meer dan een document open is, kunt u een document sluiten via de knop Sluiten, uiterst rechts op de titelbalk. Als er maar een document open is, sluit een klik op de knop Sluiten zowel het document als Word. Als u het document wilt sluiten, maar Word open wilt laten, moet u op de Office-knop klikken en vervolgens op Sluiten.

In deze oefening opent u een bestaand document en gebruikt u enkele verschillende manieren om erdoor te navigeren. Daarna sluit u het document.

**GEBRUIKEN** Gebruik het document *o2\_Opening*. Dit oefenbestand vindt u in de submap *Hoofdstuk01* onder *SBS\_Office2007*.

- ❶ Klik op de Office-knop  en vervolgens op **Openen**. Het dialoogvenster **Openen** opent en laat de inhoud zien van de map die u het laatst hebt gebruikt om een document te openen of op te slaan.
- ❷ Als het deelvenster **Favoriete koppelingen** niet de inhoud van de map *Documenten* toont, klik dan op **Documenten**.
- ❸ Dubbelklik op de map *MSP*, dubbelklik op de map *SBS\_Office2007* en dubbelklik vervolgens op de map *Hoofdstuk01*.
- ❹ Klik op het document *o2\_Opening* en dan op de knop **Openen**. Het document *o2\_Opening* opent in het documentvenster van Word.



Schuifbalkje

Verticale  
schuifbalk

Bladerobject  
selecteren



## Compatibiliteit met oudere versies

Word 2007 gebruikt een ander bestandsformaat dan de vorige versies van het programma. Een document dat u met een van de vorige versies gemaakt hebt, kunt u openen, maar de nieuwe functies van Word 2007 zijn dan niet beschikbaar. In de titelbalk is de naam van het document zichtbaar met rechts ervan [Compatibiliteitsmodus]. U kunt in de compatibiliteitsmodus werken en u kunt het document naar het bestandsformaat van Word 2007 converteren door te klikken op de Office-knop en dan op Converteren. Als u dan op de knop Opslaan van de werkbalk Snelle toegang klikt, overschrijft u het bestaande document. Klik op Opslaan als in het Office-menu om het document in het nieuwe bestandsformaat op te slaan als een ander bestand.

Een Word 2007-document kunt u niet in een vorige versie van Word openen, tenzij u het Office Compatibility Pack voor Office 2007 installeert. Dit kunt u gratis downloaden van Microsoft Office Online. Na installatie van het Compatibility Pack kunt u documenten van Word 2007 openen en ermee werken; u kunt echter geen sjablonen van Word 2007 openen.

## → Werken met een document in verschillende weergaven

In Word kunt u een document op verschillende manieren bekijken:

- **Afdrukweergave.** Deze weergave laat een document op het scherm zien zoals het er afgedrukt uit zal zien. Elementen als marges, pagina-einde, kop- en voetteksten en watermerken zijn zichtbaar.
  - **Weergave Lezen in volledig scherm.** Deze weergave laat zoveel van de inhoud van het document zien als op het scherm past in een grootte die goed leesbaar is. In deze weergave is het Lint vervangen door een enkele werkbalk boven aan het scherm. Op deze werkbalk vindt u knoppen om het document op te slaan en af te drukken, tekst te markeren, opmerkingen in te voegen en andere hulpmiddelen. U kunt ook van pagina naar pagina gaan en de weergave aanpassen.
  - **Weergave Weblay-out.** Deze weergave laat een document op het scherm zien zoals het er in een webbrowser uitziet. U kunt achtergronden, vormen en andere effecten bekijken. Ook kunt u zien hoe tekst terugloopt om in het venster te passen en hoe afbeeldingen zijn gepositioneerd.
  - **Weergave Overzicht.** Deze weergave laat de structuur van een document zien als geneste niveaus van koppen en platte tekst en biedt hulpmiddelen om de hiërarchie te bekijken en te veranderen.
- **Zie ook** Zie de paragraaf 'Een document herschikken' in hoofdstuk 2 voor meer informatie over het werken met overzichten.

- **Weergave Concept.** Deze weergave laat de inhoud van een document zien met een vereenvoudigde opmaak. In deze weergave kunt u typen en snel bewerkingen uitvoeren. Opmaakelementen als kop- en voetteksten zijn niet zichtbaar.

Tussen deze weergaven schakelt u met de knoppen in de groep Documentweergaven op het tabblad Beeld of met de knoppen op de werkbalk Beeld rechtsonder in het venster.



Met de andere knoppen op het tabblad Beeld kunt u het volgende doen:

- linialen en rasterlijnen weergeven die u helpen elementen te plaatsen en uit te lijnen;
- een afzonderlijk venster **Documentstructuur** weergeven, een lijst van de knoppen die de structuur van het document bepalen, terwijl u de tekst bekijkt en bewerkt;
- een afzonderlijk venster met **miniaturen** van de pagina's van het document weergeven;
- vensters beheren en ermee werken;
- in- en uitzoomen op het document en het zoomniveau veranderen.

Met de hulpmiddelen op de werkbalk Beeld, uiterst rechts op de statusbalk, kunt u het zoomniveau voor het document instellen. Klik op de knop Zoomniveau en selecteer (of typ) een percentage in het dialoogvenster; sleep de schuifregelaar naar links of rechts of klik op de knoppen Uitzoomen of Inzoomen aan de uiteinden van de schuifbalk.

Als u complexe documenten creëert, is het nauwkeurig plaatsen van elementen gemakkelijker als u het weergeven van niet-afdrukbare tekens inschakelt. Deze tekens vallen in twee categorieën uiteen: opmaakmarkeringen, tekens die de opmaak van uw document bepalen en tekens die de structuur bieden voor achtergrondprocessen als indexeren. U kunt de weergave van niet-afdrukbare tekens in- en uitschakelen door te klikken op de knop Weergeven/verbergen in de groep Alinea op het tabblad Start.

**TIP** U kunt elke tekst verbergen door hem te selecteren en dan te klikken op het startpictogram voor het dialoogvenster Lettertype, uiterst rechts op de titelbalk van de groep Lettertype op het tabblad Start. Selecteer het aankruisvakje Verborgen tekst en klik op OK. Als de knop Alles weergeven (¶) actief is, is verborgen tekst zichtbaar, deze herkent u in het document aan de stippellijn eronder.

In deze oefening maakt u eerst kennis met de verschillende manieren waarop u de Afdrukweergave kunt aanpassen om efficiënter documenten te ontwikkelen. U gaat de witte ruimte uitschakelen, in- en uitzoomen, de linialen en de documentstructuur weergeven en de weergave van niet-afdrukbare tekens en tekst in- en uitschakelen. Daarna schakelt u naar andere weergaven. Let op de verschillen zodat u een idee krijgt welke weergave het meest geschikt is voor welke taak. Ten slotte gaat u tussen open documenten schakelen en documenten tegelijkertijd in meer dan een venster bekijken.

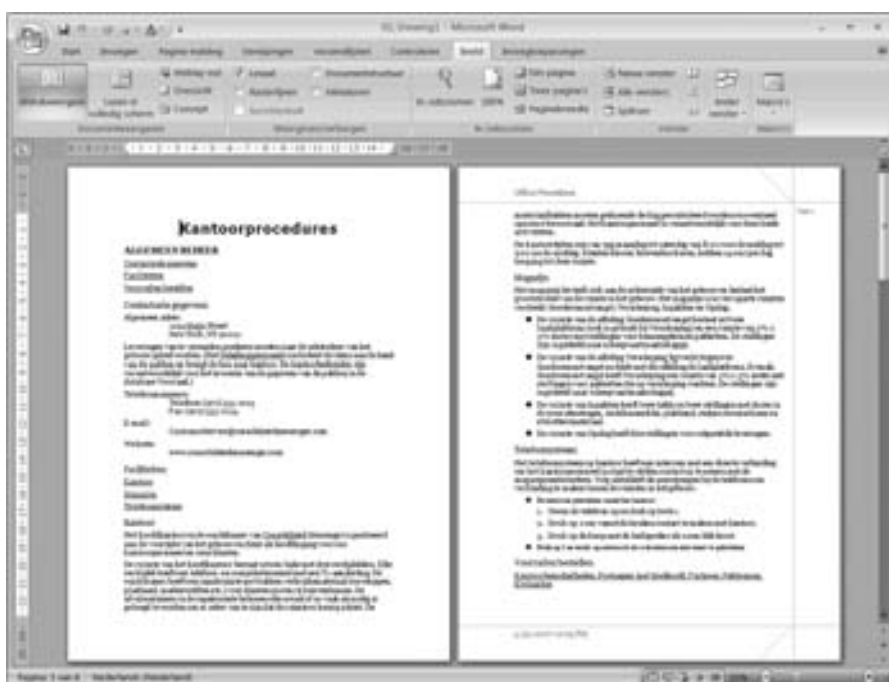
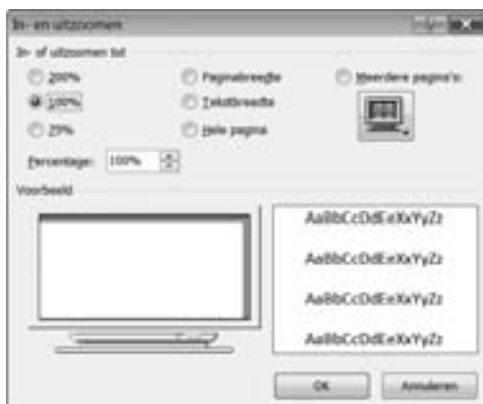
**GEBRUIKEN** Gebruik de documenten *o3\_Weergave1* en *o3\_Weergave2*. Deze oefenbestanden staan in de map *Hoofdstuk01*. Dit is een submap van *SBS\_Office2007*.



**OPENEN** Open het document *o3\_Weergave1*.


- ❶ Blader in Afdrukweergave door het document. Zoals u ziet, komt in het afgedrukte document op alle pagina's behalve de eerste de titel in de koptekst boven aan de pagina, het paginanummer in de rechter kantlijn en de datum in de voettekst.
- ❷ Wijs de ruimte tussen twee willekeurige pagina's aan. Dubbelklik als de muisaanwijzer verandert in een dubbelzijdig pijltje en blader dan opnieuw door het document. De witte ruimte boven en onder elke pagina en de grijze ruimte tussen de pagina's zijn nu verborgen.

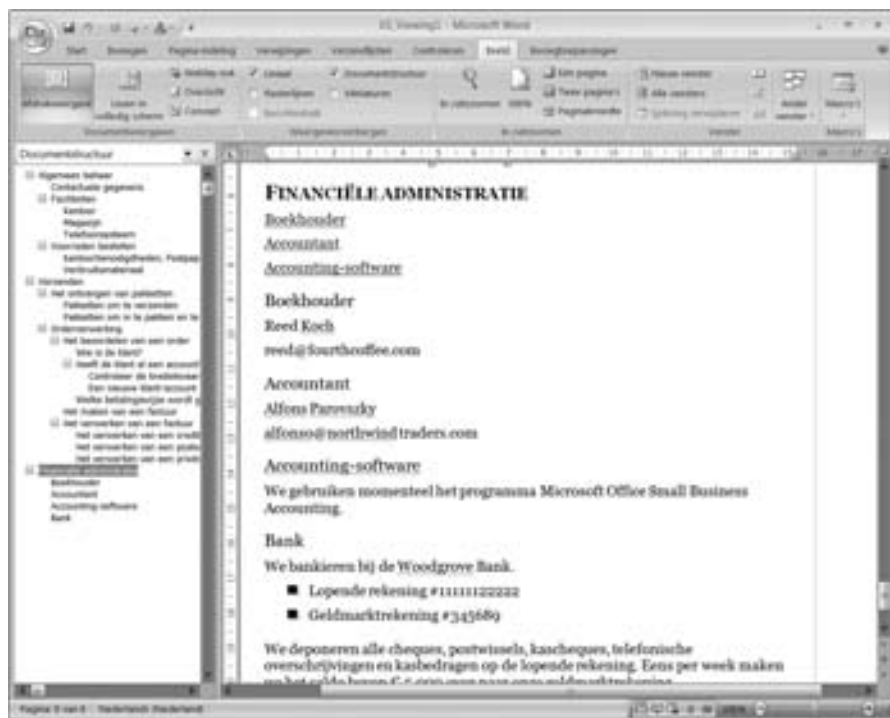


- ❸ Herstel de witte ruimte door de zwarte lijn aan te wijzen die de ene pagina scheidt van de volgende en dan te dubbelklikken.
- ❹ Druk op **Ctrl** + **Home** om naar het begin van het document te gaan. Klik vervolgens op de knop **Zoomniveau 100%** op de werkbalk **Beeld**. Het dialoogvenster **In- en uitzoomen** opent.
- ❺ Klik onder **Meerdere pagina's** op de knop met de monitor. Klik op de tweede pagina-miniatuur in de bovenste rij en klik dan op **OK**. Het zoomniveau verandert en u ziet twee pagina's naast elkaar.



- 6 Klik onder de verticale schuifbalk op de knop **Volgende pagina**  om de derde en vierde pagina van het document weer te geven.
- 7 Klik op de knop **Zoomniveau** op de werkbalk **Beeld**. Markeer **75%** in het dialoogvenster **In- en uitzoomen** en klik op **OK**. Merk op dat de positie van de schuifregelaar wordt aangepast aan de nieuwe instelling.
- 8 Klik een paar keer op de knop **Uitzoomen** , links van de schuifregelaar. Als u op de knop klikt, beweegt de schuifregelaar naar links en wordt het zoomniveau lager.

- 9 Klik een paar keer op de knop **Inzoomen** , rechts van de schuifregelaar tot het zoomniveau weer 100% is.
- 10 Markeer op het tabblad **Beeld** in de groep **Weergeven/verbergen** het aankruisvakje **Liniaal**. Boven en links van de pagina verschijnen een horizontale en een verticale liniaal. Op de linialen is het werkgebied van de pagina wit en zijn de marges blauw.
- 11 Markeer op het tabblad **Beeld** in de groep **Weergeven/verbergen** het aankruisvakje **Documentstructuur**. Links op het scherm opent een deelvenster met een overzicht van de koppen in het document. De eerste kop op de actieve pagina is geselecteerd.







- 12 Klik op de kop **Verzenden** in de Documentstructuur. Word toont de pagina met de geselecteerde kop.
- 13 Klik op het aankruisvakje **Miniaturen** in de groep **Weergeven/Verbergen** en blader vervolgens door het palet **Miniaturen**. Klik ten slotte op pagina 5.
- 14 Klik op de knop **Sluiten**  van het deelvenster **Miniaturen**. Het deelvenster links sluit.
- 15 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Alinea** op de knop **Weergeven/verbergen** . U kunt nu niet-afdrubbare tekens zoals spaties, tabs en alineatekens zien.






- 16 Klik op de knop **Lezen in volledig scherm** in de groep **Documentweergaven** op het tabblad **Beeld**. Het scherm verandert om het document weer te geven in een formaat dat het gemakkelijk leesbaar maakt.







- 17 Gebruik de knop met het pijltje  om naar het volgende scherm te gaan.
- 18 Verken de andere knoppen boven in het venster Lezen in volledig scherm en klik dan op de knop Sluiten  om terug te gaan naar de Afdrukweergave.
- 19 Druk op **Ctrl** + **Home** en klik dan op de knop Weblay-out  op de werkbalk Beeld. Blader door het document. In een webbrowser vult de tekst het venster en is er geen pagina-einde.
- 20 Druk op **Ctrl** + **Home** en klik vervolgens op de knop Overzicht  op de werkbalk Beeld. Het scherm verandert om de hiërarchische structuur van het document te laten zien. Uiterst links op het Lint verschijnt het tabblad Overzicht.
- 21 Klik op het tabblad Overzicht in de groep Hulpmiddelen voor overzichten op het pijltje van de keuzelijst Overzichts-niveau en klik op Niveau 2 in de lijst. Het document vouwt zich samen en laat alleen de koppen op Niveau 1 en Niveau 2 zien.



- 22 Klik in de werkbalk Beeld op de knop Concept  en blader dan door het document. U ziet de basisinhoud van het document zonder opmaakelementen als marges en kop- en voetteksten. Het actieve gebied van de liniaal geeft een indicatie van de breedte van de tekstkolom, de stippellijnen geven het begin van een nieuwe pagina aan. In deze weergave kunt u snel en gemakkelijk bladeren.
- 23 Klik op de Office-knop, klik op Openen en dubbelklik in het dialoogvenster Openen op *o3\_Weergave2*. Het document *o3\_Weergave2* opent in een eigen documentvenster in de Afdrukweergave. Merk op dat onder het telefoonnummer in de platte tekst van de memo een stippellijn staat. De stippellijn geeft aan dat dit verborgen tekst is.
- 24 Om de weergave van verborgen tekst uit te schakelen klikt u op de knop Alles weergeven ¶ in de groep Alinea van het tabblad Start. Niet-afdrukbare tekens en verborgen tekst zijn niet langer zichtbaar.
- 25 Klik op de knop Ander venster  in de groep Venster van het tabblad Beeld. Klik dan op *o3\_Weergave1*. Het andere open document wordt getoond in de weergave Concept; niet-afdrukbare tekens zijn zichtbaar.
- 26 Klik op de knop Alle vensters  in de groep Venster van het tabblad Beeld. De afmetingen van de twee documentvensters veranderen en ze worden boven elkaar


weergegeven. Elk venster heeft een Lint, zodat u in beide documenten onafhankelijk van elkaar kunt werken.



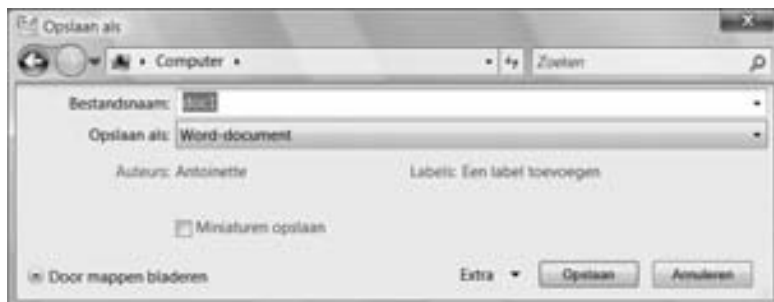
- 27 Klik op de knop **Sluiten**  uiterst rechts op de titelbalk van *o3\_Weergave1*. Met een klik op de knop **Sluiten** sluit u Word niet, omdat er meer dan een document open is.
- 28 Klik op de knop **Maximaliseren**  uiterst rechts op de titelbalk van *o3\_Weergave2*. Het documentvenster vult het volledige scherm.
- 29 Maak op het tabblad **Beeld** het aankruisvakje **Liniaal** in de groep **Weergeven/verbergen** leeg om de linialen te verbergen.

**SLUITEN** Sluit het document *o3\_Weergave2*.

## → Een document maken en opslaan

Om een Worddocument te maken, opent u een nieuw leeg document en typt u tekst. De knipperende invoegpositie laat zien waar het volgende teken dat u typt komt te staan. Als de invoegpositie bij de rechtermarge komt, gaat het woord dat u typt naar de volgende regel. Wegens deze *automatische terugloop*, standaard in programma's voor tekstverwerking en desktop-publishing, drukt u alleen op  om een nieuwe alinea te beginnen, niet voor een nieuwe regel.

Elk document dat u maakt is tijdelijk, tenzij u het opslaat als bestand met een unieke naam of op een unieke locatie. De eerste keer dat u een document opslaat, klikt u op de knop Opslaan op de werkbalk Snelle toegang. Of klik op de Office-knop en klik vervolgens op Opslaan. Beide acties openen het dialoogvenster Opslaan als. Hier geeft u het document een naam en wijst u een locatie toe.




Als u het document in een andere map wilt opslaan dan die in de adresbalk wordt getoond, kunt u op de punthaken links van de naam van de huidige map klikken en vervolgens naar de gewenste map bladeren. Ook kunt u op Door mappen bladeren klikken om het Navigatie-deelvenster en een werkbalk weer te geven. Als u een nieuwe map wilt maken om het bestand in op te slaan, klikt u op de knop Nieuwe map op deze werkbalk.

Als u een document voor de eerste keer hebt opgeslagen kunt u veranderingen eenvoudigweg opslaan door op de knop Opslaan te klikken. De nieuwe versie van het document overschrijft dan de vorige. Klik op Opslaan als wanneer u zowel de nieuwe versie als de vorige wilt behouden. Klik op Opslaan als in het Office-menu en bewaar de nieuwe versie onder een andere naam op dezelfde plaats of met dezelfde naam op een andere locatie. (Het is niet mogelijk twee bestanden met dezelfde naam in een en dezelfde map te bewaren.)

In deze oefening gaat u tekst invoeren in een nieuw document. Ook maakt u een map en slaat er het document in op. Er zijn geen oefenbestanden voor deze oefening.


**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u alle geopende documenten sluit voor u met deze oefening begint.

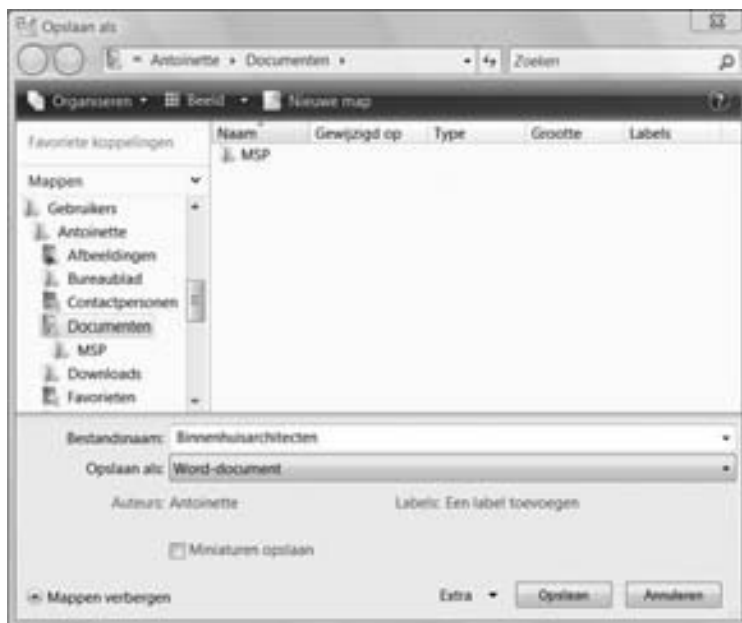
- 1 Klik op de Office-knop , klik op Nieuw en dubbelklik dan op Leeg document in het venster Leeg en recent. Een nieuw documentvenster opent in Afdrukweergave.
- 2 De invoegpositie staat aan het begin van het nieuwe document. Typ **Binnenhuisarchitecten, Maak u op voor veranderingen!** en druk op Enter. De tekst staat in het nieuwe document.
- 3 Typ **Met de lente in aantocht maken we een begin met die veranderingen in de woninginrichting waarover u de hele winter hebt gefantaseerd. Laat ons nieuwe frisse kleuren introduceren. Laat ons nieuwe accenten leggen. Laten we voor de dag komen met fantastische ideeën voor kamers om verliefd op te worden. Zoals u gemerkt hebt, hoeft u niet op Enter te drukken als de invoegpositie de rechtermarge bereikt; de tekst loopt door op de volgende regel.**

Binnenhuisarchitecten, Maak u op voor veranderingen!

Met de lente in aantocht maken we een begin met die veranderingen in de woninginrichting waarover u de hele winter hebt gefantaseerd. Laat ons nieuwe frisse kleuren introduceren. Laat ons nieuwe accenten leggen. Laten we voor de dag komen met fantastische ideeën voor kamers om verliefd op te worden.

**TIP** Als er een rood golflijntje onder een woord of zin verschijnt, wijst Word u op een mogelijke fout. Negeer op dit moment alle fouten.

- 4 Druk op  en typ dan **Hier bij WereldImporteurs realiseren we ons dat u behoefte hebt aan de juiste gereedschappen om een succesvolle herinrichting te garanderen. Met die gedachte in ons hoofd presenteren we u met trots het laatste nieuwe product in onze gereedschappenlijst, de herinrichtingsplanner.**
- 5 Klik op de knop **Opslaan**  op de werkbalk **Snelle toegang**. Het dialoogvenster **Opslaan als** opent en laat de inhoud van de map *Documenten* zien. In het invoervak **Bestandsnaam** suggereert Word *Binnenhuisarchitecten*, het eerste woord in het document, als bestandsnaam.
- 6 Klik op **Door mappen bladeren** linksonder in het dialoogvenster. Het dialoogvenster vouwt open en toont het **Navigatiedeelvenster** en een werkbalk.



- 7 Dubbelklik op **MSP**, dubbelklik op **SBS\_Office2007** en dubbelklik op **Hoofdstuk01**.
- 8 Klik op de knop **Nieuwe map**  op de werkbalk van het dialoogvenster. Typ **Mijn nieuwe documenten** als naam van de nieuwe map en druk op . **Mijn nieuwe documenten** is nu de actieve map in het dialoogvenster **Opslaan als**.

- 9 Dubbelklik op de naamsuggestie in het invoervak **Bestandsnaam** en typ **Mijn bekendmaking**.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Programma's die onder het besturingssysteem Windows draaien, gebruiken bestandsextensies om de verschillende typen bestanden te identificeren. De bestandsextensie .docx identificeert bijvoorbeeld documenten van Word 2007. Onder Windows Vista tonen programma's deze extensies niet standaard en u hoeft ze niet te typen in het dialoogvenster Opslaan als. Wanneer u een bestand opslaat, voegt Word automatisch een extensie toe die geassocieerd is met het type bestand dat is geselecteerd in het invoervak Opslaan als.

- 10 Klik op **Opslaan**. Het dialoogvenster Opslaan als sluit. Word slaat het bestand *Mijn bekendmaking* op in de map *Mijn nieuwe documenten* en de naam van het document, *Mijn bekendmaking*, verschijnt in de titelbalk van het programmavenster.
- 11 Klik op de **Office-knop** en vervolgens op **Opslaan als**.

Het dialoogvenster **Opslaan als** opent en toont de inhoud van de map *Mijn nieuwe documenten*.

**TIP** Als u het actieve document wilt opslaan in een bestandsformaat dat compatibel is met oudere versies van Word, kies dan Word 97-2003-document in de lijst *Een kopie van het document opslaan in het rechter deelvenster van het Office-menu*. Klik op het gewenste formaat om het dialoogvenster Opslaan als weer te geven. Het bestandsformaat is al geselecteerd in het invoervak Opslaan als.

- 12 Klik in de adresbalk van het dialoogvenster Opslaan als op de punthaken links van *Mijn nieuwe documenten* en dan in de lijst op **Hoofdstuk01**. Het dialoogvenster laat nu de inhoud zien van de map *Mijn nieuwe documenten*. Dit is de *bovenliggende map* van de map *Hoofdstuk01*.
- 13 Klik op **Opslaan**. Word slaat het document *Mijn bekendmaking* op in de map *Hoofdstuk01*. U hebt nu twee exemplaren van het document opgeslagen in twee verschillende mappen.

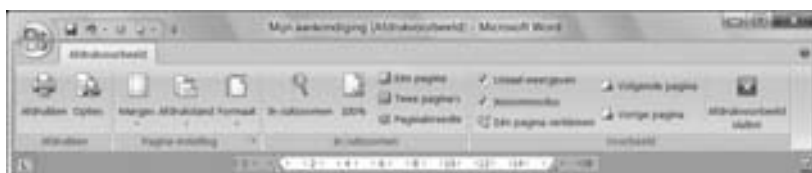
**SLUITEN** Sluit het bestand *Mijn bekendmaking*.

**TIP** Standaard slaat Word het document waaraan u werkt van tijd tot tijd op. Dit voor het geval dat het programma niet meer reageert of dat bij u de elektriciteit uitvalt. Het interval voor automatisch opslaan kunt u aanpassen. Klik achtereenvolgens op de Office-knop, de knop Opties voor Word, op Opslaan in het linker deelvenster van het venster Opties voor Word en stel het interval in bij het aankruisvakje Elke X minuten AutoHerstel-gegevens opslaan. Klik ten slotte op OK.

## → Een afdrukvoorbeeld bekijken en het document afdrukken

Als u zover bent dat u het document wilt afdrukken, klikt u op de Office-knop. Wijs Afdrukken aan en klik vervolgens op Snel afdrukken. Word gebruikt dan uw standaardprinter en de instellingen van het dialoogvenster Afdrukken. Om een andere printer te gebruiken of als u de afdrukeinstellingen wilt veranderen, klikt u op Office-knop en op Afdrukken in het Office-menu. Klik dan in het rechter deelvenster op Afdrukken om het dialoogvenster Afdrukken te openen. U kunt daar kiezen welke printer u wilt gebruiken, hoeveel kopieën u wilt maken en andere instellingen wijzigen.

Voor u een document afdrukt, zult u bijna altijd in het afdrukvoorbeeld willen controleren hoe het eruitziet op papier. Het bekijken van een afdrukvoorbeeld is absoluut noodzakelijk voor documenten met meer pagina's, maar is zelfs voor documenten van een pagina nuttig. Voor een afdrukvoorbeeld van een document klikt u op de Office-knop, wijst u op Afdrukken en klikt dan op Afdrukvoorbeeld. Het afdrukvoorbeeld laat u precies zien hoe elke pagina van het afgedrukte document eruit zal zien. Word opent het tabblad Afdrukvoorbeeld met knoppen om elke pagina te controleren en, als wat u ziet u niet bevalt, aan te passen.



Met de knoppen in de groep Pagina-instelling op het tabblad Afdrukvoorbeeld kunt u de volgende veranderingen aanbrengen:

- Verander de marges van het document om meer of minder informatie op een pagina te plaatsen of om de plaats van de informatie te bepalen. Met de knop Marges stelt u de grootte van de marges boven, onder, links en rechts in. Klik op de knop Marges en maak een keuze in de galerie Marges. Of klik op Aangepaste marges en stel de marges in op het tabblad Marges van het dialoogvenster Pagina-instelling.
- Verander de **afdrukstand**, de oriëntatie (de richting waarin een pagina op papier wordt geplaatst). Standaard is de afdrukstand *staand*. De lengte van de pagina is groter dan de breedte. In de afdrukstand *liggend* is het papier breder dan het lang is. U kunt de afdrukstand kiezen na een klik op de knop Afdrukstand.

**TIP** Alle pagina's van een document hebben, tenzij u het document in paragrafen verdeelt, dezelfde marges en afdrukstand. Elke paragraaf kan een eigen instelling voor marges en afdrukstand hebben.

- Selecteer de afmetingen van het papier dat u wilt gebruiken door te klikken op de knop Formaat en maak een keuze in de galerie Papierformaten.



Met de knoppen in de andere groepen verander u de afdrুকopties en het zoomniveau van het document.

In deze oefening gaat u het afdrুকvoorbeeld van een document bekijken, de marges aanpassen, de afdrुकstand veranderen en een andere printer kiezen voor u het document afdrukt.

**GEBRUIKEN** Gebruik het document *05\_Afdrukken*. Dit oefenbestand staat in de map *Hoofdstuk01*, een submap van *SBS\_Office2007*.

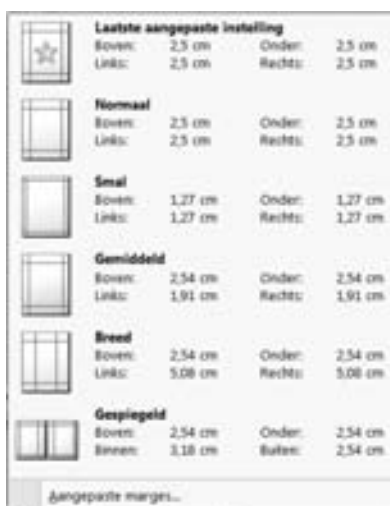
**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u een printer installeert en aanzet voor u met deze oefening begint.

**OPENEN** Open het document *05\_Afdrukken*.

- 1 Klik op de Office-knop , wijs Afdrukken aan en klik op Afdrukvoorbeeld. De titelbalk van het venster geeft nu aan het een afdrুকvoorbeeld van het document toont; het tabblad Afdrukvoorbeeld verschijnt op het Lint, zodat u aan de opmaak van het document kunt werken. Links op de statusbalk ziet u dat het document twee bladzijden telt.
- 2 Klik in het afdrুকvoorbeeld op de knop Twee Pagina's  in de groep In-/uitzoomen. Word toont de twee pagina's van het document naast elkaar.



- 3 Klik in de groep Pagina-instelling op de knop Marges . De galerie Marges opent.






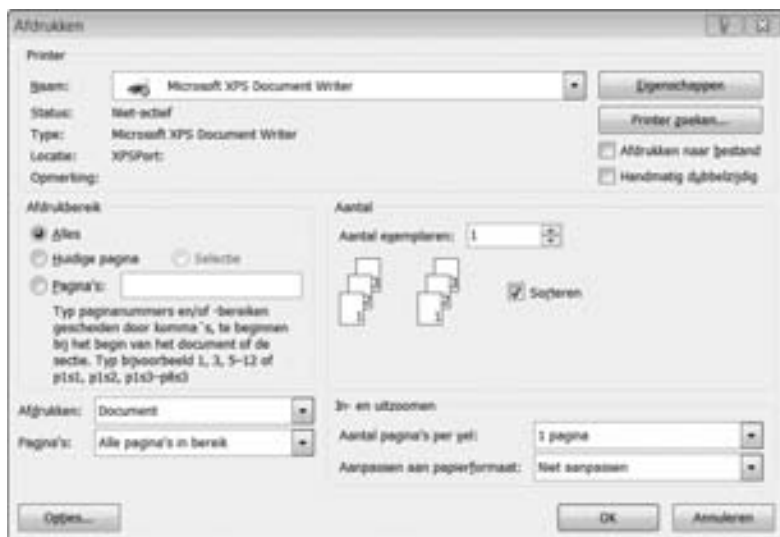
- 4 Klik in de galerie op **Breed**. De tekstterugloop past zich aan de nieuwe marges aan; links op de statusbalk ziet u dat het document nu uit drie pagina's bestaat.
- 5 Klik op de knop **Volgende pagina** in de groep **Voorbeeld** om de laatste pagina van het document te bekijken.
- 6 Klik op het startpictogram voor het dialoogvenster **Pagina-instelling**. Het dialoogvenster **Pagina-instelling** opent met het tabblad **Marges**.



- 7 Wijzig in de groep **Marges** de waarde voor de linker- en de rechtermarge. Typ **2,5 cm** in de invoervakjes en klik op **OK**. De marges versmallen, de tekstterugloop verandert; het document telt nu weer twee pagina's.



- 8 Klik op de knop **Afdrukstand**  in de groep **Pagina-instelling** en klik op **Liggend**. De breedte van de pagina's van het document is nu groter dan de lengte.
- 9 Wijs naar de bovenkant van de eerste pagina van het document; de muisaanwijzer verandert in een vergrootglas, en klik dan. De eerste pagina wordt vergroot. Merk op dat de knop **Zoomniveau** op de statusbalk nu 100% aangeeft.
- 10 Klik boven in het document. Het zoomniveau verandert en u ziet nu beide pagina's tegelijk.
- 11 Klik op de knop **Afdrukvoorbeeld sluiten**  in de groep **Voorbeeld**. Het is niet noodzakelijk om de pagina-instellingen onder **Afdrukvoorbeeld** te veranderen; dit kan ook in het venster **Afdrukweergave**.
- 12 Klik op de knop **Afdrukstand**  in de groep **Pagina-instelling** op het tabblad **Pagina-indeling** en klik op **Staand**.
- 13 Klik op de **Office**-knop en vervolgens op **Afdrukken**. Het dialoogvenster **Afdrukken** opent.



**TIP** Als u wilt afdrukken met de huidige instellingen in het dialoogvenster **Afdrukken** kunt u op de **Office**-knop klikken, **Afdrukken** aanwijzen en dan klikken op **Snel afdrukken**.

- 14 Als u meer dan een printer hebt, kunt u van printer veranderen. Klik op het pijltje van de keuzelijst **Naam** en klik in de lijst op de gewenste printer.
- 15 Markeer de optie **Huidige pagina** onder **Paginabereik**.
- 16 Wijzig onder **Aantal** de instelling bij **Aantal exemplaren** in **2** en klik dan op **OK**. Word maakt twee afdrukken van de eerste pagina van het document op de aangewezen printer.

**SLUITEN** Sluit het document *05\_Afdrukken* zonder uw wijzigingen op te slaan. Sluit Word als u niet meteen verder gaat met het volgende hoofdstuk.

## → Belangrijkste punten

- U kunt meer dan een document in Word openen en u kunt meer dan een document tegelijk bekijken. Er kan echter slechts een document actief zijn.
- Om documenten te maken in Word typt u tekst op de invoegpositie. Verplaatsen van de invoegpositie is gemakkelijk: klik gewoon op de plaats waar u hem wilt hebben of druk op een toets of een toetsencombinatie.
- Als u in Word een document opslaat, geeft u het in het dialoogvenster Opslaan als een naam, plaats en bestandsformaat.
- U kunt een document op verschillende manieren weergeven, afhankelijk van uw behoeften bij het maken van het document en het doel waarvoor u het maakt.

Een document herschikken

» blz. 45



Tekst zoeken en vervangen

» blz. 48

De laatste hand leggen aan een document

» blz. 55



# Documenten bewerken en proeflezen

## 2

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- een document wijzigt;
- opgeslagen tekst invoegt;
- het beste woord vindt;
- een document herschikt;
- tekst zoekt en vervangt;
- spelling- en grammaticafouten corrigeert;
- de laatste hand legt aan een document.

Tenzij de documenten die u produceert alleen voor uw eigen ogen bestemd zijn, moet u ervoor zorgen dat ze correct, logisch en overtuigend zijn. Of u nu een beginnening of een ervaren schrijver bent, Word 2007 biedt diverse hulpmiddelen waarmee u gemakkelijk en efficiënt professionele documenten creëert:

- Bewerkgereedschappen met technieken om tekst snel te selecteren; met slepen en neerzetten verplaatst en kopieert u gemakkelijk tekst naar elke plaats die u maar wilt.
- De functie Snelonderdelen kunt u gebruiken om specialistische termen en standaard-alinea's op te slaan en opnieuw te gebruiken voor bouwsteencorrespondentie.
- De hulpmiddelen voor taalcontrole en onderzoek bevatten onder meer een woordenboek waarmee u gemakkelijk synoniemen vindt en onderzoeksdiensten die toegang bieden tot een verscheidenheid aan via het web bereikbare naslagwerken.

- Hulpmiddelen voor overzichten maken het mogelijk koppen en tekst te herschikken om te waarborgen dat uw argumentatie samenhangend is.
- De functie Zoeken kunt u gebruiken om woorden en zinnen te vinden en te vervangen, stuk voor stuk of alle in een compleet document.
- Met de functies AutoCorrectie en Spelling- en grammaticacontrole is het gemakkelijk type- en grammaticafouten te corrigeren voor u een document met anderen deelt.
- De hulpmiddelen voor het voltooien waarborgen dat een document gereed is voor verspreiding.

In dit hoofdstuk gaat u de tekst van een document bewerken door tekst in te voegen en te verwijderen, een zin te kopiëren en te plakken en een alinea te verplaatsen. U slaat enkele snelonderdelen, bouwstenen, op en herschikt in de weergave Overzicht een document. U zoekt een zin en vervangt een andere in het hele document. U gaat een instelling voor AutoCorrectie veranderen en een verkeerd gespeld woord aan de lijst toevoegen. Ook controleert u de spelling en grammatica van een document en voegt u een woord toe aan de aangepaste woordenlijst. Ten slotte controleert u een document op niet-publicabele inhoud en markeert u het als voltooid.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek op hun standaardlocatie te installeren voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' aan het begin van dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturingssysteem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## → Een document wijzigen

U zult maar hoogstzelden een perfect document schrijven dat helemaal niet aangepast hoeft te worden. U zult bijna altijd enkele woorden willen invoegen, een zin veranderen of tekst willen verplaatsen. U kunt een document bewerken tijdens het schrijven of u kunt het eerst schrijven en dan herzien. En mogelijk wilt u een document dat u voor het ene doel geschreven hebt zo bewerken dat het kan dienen voor een ander. Een brief die u bijvoorbeeld hebt geschreven voor de marketingcampagne van vorig jaar kunt u bewerken om een nieuwe brief te schrijven voor de campagne van dit jaar.

Tekst invoegen gaat gemakkelijk; klik op de invoegpositie en begin gewoon te typen. De bestaande tekst rechts van de invoegpositie schuift op om ruimte te maken voor de nieuwe tekst.

## Wat is er met de functie Overschrijven gebeurd?

Standaard gebruikt Word de invoegmodus. In eerdere versies van Word was het mogelijk om zonder het te willen naar de Overschrijfmodus te schakelen door per ongeluk op de toets Insert te drukken. In de overschrijfmodus schuift de bestaande tekst niet naar rechts als u nieuwe tekst typt. In plaats daarvan vervangt elk teken dat u typt een teken in de bestaande tekst.

Als u in Word 2007 de modus overschrijven wilt gebruiken moet u bewust schakelen. Dat doet u zo:

- ❶ Rechtsklik op de statusbalk en klik dan op de knop **Overschrijven**. De statusbalk toont links de knop Invoegen.
- ❷ Klik op de knop **Invoegen** op de statusbalk. De knop Overschrijven neemt de plaats over van de knop Invoegen. Klik op Overschrijven om terug schakelen naar de invoegmodus.

Standaard heeft het gebruik van de toets Insert geen effect op de modus. Als u de toets Insert wilt gebruiken om de Overschrijfmodus in- en uit te schakelen doet u het volgende:

- ❶ Klik op de **Office-knop** en klik dan op **Opties voor Word**.
- ❷ Klik in het linker deelvenster van het dialoogvenster **Opties voor Word** op **Geavanceerd**. Markeer de optie **INS-toets gebruiken om de overschrijfmodus in- of uit te schakelen** onder **Opties voor bewerken**.
- ❸ Klik op OK.

Tekst wissen gaat heel gemakkelijk. Als u alleen maar een of enkele tekens wilt wissen kunt u gewoon de invoegpositie plaatsen en dan op de toets **Backspace** of de toets **Del** drukken tot alle tekens verdwenen zijn. Als u op **Backspace** drukt, wist u het teken links van de invoegpositie; met **Del** het teken rechts ervan.

Om meer dan enkele tekens efficiënt te wissen moet u weten hoe u tekst *selecteert*. Geselecteerde tekst is op het scherm gemarkeerd. Bepaalde items kunt u als volgt selecteren:

- ➔ Om een woord te selecteren dubbelklikt u erop. Word selecteert het woord inclusief de volgende spatie; een leesteken achter een woord wordt niet geselecteerd.
- ➔ Om een zin te selecteren drukt u op de toets **Ctrl** en klikt u ergens in de zin. Word selecteert alle tekens in de zin: de eerste letter, de spaties en het laatste leesteken.
- ➔ Om een alinea te selecteren klikt u er drie keer zeer snel in.

U kunt ook een blok tekst, bijvoorbeeld enkele woorden naast elkaar, aaneengesloten regels of alinea's selecteren. Plaats de invoegpositie bij het begin van de tekst die u wilt selecteren, druk tegelijk op de toets **Shift** en een pijltjestoets of klik aan het einde van het tekstblok dat u wilt selecteren. Als u niet-aaneengesloten woorden, regels of alinea's wilt selecteren maakt u een eerste selectie. Om de selectie uit te breiden drukt u op de toets **Ctrl** en selecteert u het volgende blok.

Als alternatief kunt u het **selectiegebied** gebruiken om snel enkele verschillende items te selecteren. Dit is een niet-zichtbaar gebied in de linkermarge van het document; de muisaanwijzer verandert hier in een open naar rechts wijzend pijltje. U kunt het selectiegebied als volgt gebruiken:

- ➔ Een regel selecteert u door links ervan in het selectiegebied te klikken.
- ➔ Een alinea selecteert u door links van de alinea in het selectiegebied te dubbelklikken.
- ➔ Het hele document selecteert u door drie keer zeer snel (drieklikken) in het selectiegebied te klikken. Of druk op **Ctrl** + **A**.



Druk op de toets **Backspace** of **Del** om de geselecteerde tekst te wissen.

**TIP** Klik ergens buiten de selectie om tekst te deselecteren.

Geselecteerde tekst kunt u op de volgende manieren verplaatsen en kopiëren:

- ➔ Gebruik het **klembord** als u tekst wilt verplaatsen of kopiëren en de twee plaatsen niet tegelijkertijd kunt zien, bijvoorbeeld van de ene pagina naar een andere of naar een ander document. Het klembord is een tijdelijke opslagruimte in het geheugen van uw computer. Selecteer de tekst en klik dan op de knop Kopiëren of de knop Knippen in de groep Klembord op het tabblad Start. Verplaats dan de invoegpositie en klik op de knop Plakken om de selectie op zijn nieuwe positie te plakken. Als u tekst knipt, verwijdert u hem van de oorspronkelijke plaats. Tekst die u kopieert, blijft op de oorspronkelijke plaats staan.
- **Zie ook** Zie het kader 'Over het klembord' later in dit hoofdstuk voor meer informatie over het klembord.
- ➔ Gebruik **slepen en neerzetten** (vaak kortweg **slepen** genoemd) als u tekst over een kleine afstand, bijvoorbeeld binnen een regel of alinea, wilt verplaatsen of kopiëren. Slepen maakt geen gebruik van het klembord. Begin met het selecteren van de tekst. Druk dan op de muisknop, sleep de tekst naar zijn nieuwe plaats en laat de muisknop los. Om tekst te kopiëren drukt u tijdens het slepen op de toets **Ctrl**.

Als u een document wijzigt en meteen daarna bedenkt dat u zich hebt vergist, kunt u de verandering gemakkelijk ongedaan maken. Klik op de knop Ongedaan maken op de werkbalk Snelle toegang. Om een eerdere actie ongedaan te maken klikt u op het pijltje van de knop Ongedaan maken en klikt dan op de betreffende actie in de lijst.

**TIP** Als u een actie in de lijst Ongedaan maken selecteert, maakt u die actie en alle bewerkingen die u daarna hebt uitgevoerd ongedaan. Het is niet mogelijk om één actie ongedaan te maken; dat kan alleen bij de laatste bewerking.



Klik op de knop Herstellen op de werkbalk Snelle toegang als u een bewerking ongedaan hebt gemaakt en dan van mening verandert.

In deze oefening typt en wist u tekst in een document. Daarna maakt u het wissen ongedaan, kopieert en plakt u een zin en verplaatst u een alinea.





**GEBRUIKEN** Gebruik het document *01\_Aanpassingen*. Dit oefenbestand vindt u in de map *Hoofdstuk02*. Deze map is een submap van de map *SBS\_Office2007*.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor Word te starten voordat u aan deze oefening begint.

**OPENEN** Open het document *01\_Aanpassingen*.

- 1 Klik op de knop Weergeven/verbergen  in de groep Alinea op het tabblad Start als u de niet-afdrukbare tekens in het document niet ziet.
- 2 Klik in de derde zin van de eerste alinea meteen links van het woord *van*, houd de toets  ingedrukt en klik dan meteen rechts van het woord *jaar*. Word selecteert de tekst tussen de twee muisklikken.







- 3 Druk op de toets  om de selectie te wissen. Word verwijdert ook de spatie voor de selectie.
- 4 Selecteer het woord *project* in de eerste zin van de eerste alinea door erop te dubbelklikken en druk dan op de toets . Druk op  +  om dit weer ongedaan te maken.



- 5 Dubbelklik op het woord **primaire** in dezelfde alinea en vervang het door het woord **belangrijkste** te typen. Merk op dat u achter *belangrijkste* geen spatie hoeft te typen. Word voegt die voor u in. Druk op **Ctrl** + **Z** om dit weer ongedaan te maken.

**TIP** Word voegt zelf spaties in en wist ze ook omdat de optie Slim knippen en plakken gebruiken gemarkeerd is op de pagina Geavanceerd van het dialoogvenster Opties voor Word. Als u de spatiëring liever zelf regelt maakt u dit aankruisvakje leeg en klikt u op OK. Klik voor deze optie op de Office-knop, dan op Opties voor Word en vervolgens op Geavanceerd.

- 6 Plaats de muisaanwijzer in het selectiegebied links van de zin *Een fictieserie voor jongvolwassenen* en klik één keer om de hele regel te selecteren.
  - 7 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Klembord** op de knop **Kopiëren** . Word plaatst de selectie op het klembord.
  - 8 Klik op de knop **Volgende pagina** onder de verticale schuifbalk om naar het begin van de volgende pagina te gaan. Druk op de pijltjestoets **↓** en klik dan op de knop **Plakken**  (niet op het pijltje) in de groep **Klembord**. De knop voor plakopties verschijnt onder en rechts van de ingevoegde tekst. Met deze knop kunt u de manier waarop Word standaard plakt veranderen, maar nu hoeft u hem niet te gebruiken.
  - 9 Ga weer naar pagina 1 en klik drie keer in de genummerde lijst in de alinea *Bartimaeus Trilogy* om de hele alinea te selecteren.
  - 10 Klik in de groep **Klembord** op de knop **Knippen** .
  - 11 Druk op het pijltje omhoog om naar het begin van de alinea *Harry Potter series* te gaan. Klik dan op de knop **Plakken** in de groep **Klembord**. De twee alinea's zijn van plaats gewisseld en de lijst is opnieuw genummerd.
- **Zie ook** Zie de paragraaf 'Lijsten maken en aanpassen' in hoofdstuk 3 voor meer informatie over Genummerde lijsten.
- 12 Klik op het pijltje van de knop **Ongedaan maken**  op de werkbalk **Snelle toegang**. Klik op het derde item (**Plakken**) in de lijst. Word maakt de vorige actie knippen en plakken en het plakken van gekopieerde tekst ongedaan.
  - 13 Druk op de toetsen **Ctrl** + **Home** om naar het begin van het document te gaan. Zet de muisaanwijzer in het selectiegebied naast de alinea die begint met *De belangstelling voor het fictiegenre*; dubbelklik om de alinea te selecteren.
  - 14 Wijs de selectie aan, houd de muisknop ingedrukt en sleep de alinea boven het begin van de vorige alinea. Als u de muisknop los laat, verschijnt de tekst op de nieuwe locatie.
  - 15 Druk op de toets **End** terwijl de tekst nog steeds geselecteerd is. Word deselecteert de tekst en plaatst de invoegpositie aan het einde van de alinea.
  - 16 Druk op de spatiebalk en druk dan op de toets **Del**. Word wist de alineamarkering en de twee alinea's zijn nu een alinea.



- 17 Klik in het selectiegebied naast het alineateken van de samengevoegde alinea en druk dan op de toets **Del**.

**SLUITEN** Sluit het document *01\_Aanpassingen* zonder de gemaakte veranderingen op te slaan.

## Over het klembord

De items die u naar het klembord hebt geknipt en gekopieerd kunt u bekijken in het taakvenster Klembord. Dit opent u met een klik op het startpictogram voor het dialoogvenster Klembord. Dit taakvenster kan tot 24 geknipte of gekopieerde items bevatten.

Om een bepaald item op de invoegpositie te plakken klikt u gewoon op het item. Om alle items te plakken klikt u op de knop Alles plakken. U kunt een item aanwijzen en klikken op het pijltje dat verschijnt. Kies dan Verwijderen om het item van het klembord te verwijderen. Om het klembord leeg te maken klikt u op de knop Alles wissen.

Het gedrag van het klembord kunt u instellen via de knop Opties onder in het taakvenster. U kunt instellen dat het taakvenster opent als u een of meer items knipt of kopieert. U kunt er ook voor kiezen het pictogram van het klembord in het statusgebied van de taakbalk weer te geven.

Om het taakvenster Klembord te sluiten klikt u op de knop Sluiten rechts op de titelbalk van het taakvenster Klembord.

## → Opgeslagen tekst invoegen

Om tijd te sparen en consistentie in uw documenten te waarborgen kunt u elke tekst die u vaak gebruikt opslaan als *bouwsteen*, snelonderdeel. U begint met het selecteren van de tekst. Klik dan op de knop Snelonderdelen in de groep Tekst op het tabblad Invoegen. Kies

Selectie opslaan in galerie Snelonderdelen en geef de tekst een naam. Onder die naam komt de tekst in galerie Snelonderdelen.

Als u de tekst hebt opgeslagen kunt u hem op elk moment gebruiken. Klik op de knop Snelonderdelen om de galerie weer te geven en klik op de bouwsteen die u wilt gebruiken.

**TIP** U kunt ook de naam van het snelonderdeel typen. Druk dan op de toets F3 om de bouwsteen in te voegen op de invoegpositie.

In deze oefening slaat u een bedrijfsnaam en de naam van een product op als snelonderdeel. Daarna voegt u die snelonderdelen op een andere plaats in het document in.

**GEBRUIKEN** Gebruik het document *02\_OpgeslagenTekst*. Dit oefenbestand vindt u in de map *Hoofdstuk02*. Dit is een submap van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open het document *02\_OpgeslagenTekst*.

- 1 Selecteer de tekst **Wide World Importers** aan het einde van de eerste alinea van het document.
- 2 Klik op de knop Snelonderdelen  in de groep Tekst op het tabblad Invoegen. Klik dan op Selectie opslaan in de Galerie Snelonderdelen in het menu dat opent. Het dialoogvenster Nieuwe bouwsteen maken opent.



Dialoogvenster "Nieuwe bouwsteen maken" met velden voor:

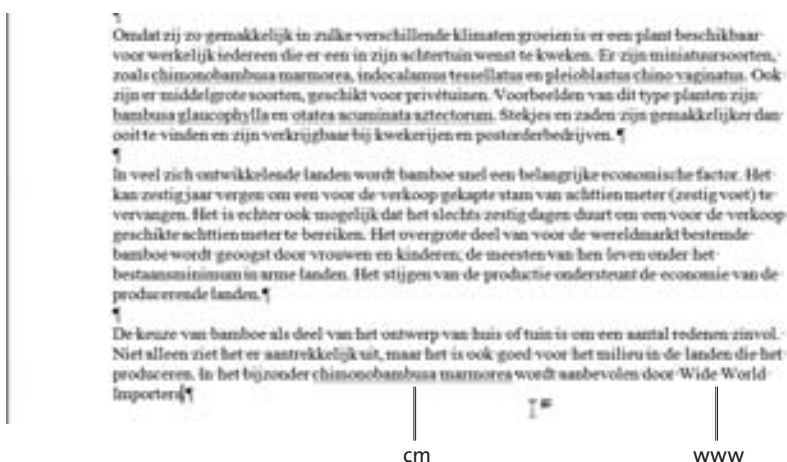
- Naam:
- Galerie:
- Categorie:
- Beschrijving:
- Opslaan in:
- Opties:

Knoppen: OK, Annuleren

- 3 Typ **www** in het invoervak Naam en klik op OK. Word slaat de selectie op in de galerie Snelonderdelen.
- 4 Selecteer **chimonobambusa marmorea** in de derde alinea van het document en klik in de groep Tekst op de knop Snelonderdelen. Merk op dat de naam van het bedrijf nu als bouwsteen in de galerie Snelonderdelen staat.



- 5 Klik op **Selectie opslaan in Galerie Snelonderdelen** in het menu en sla de geselecteerde tekst op onder de naam **cm**.
- 6 Druk op **Ctrl+End** om de invoegpositie aan het einde van het document te plaatsen en druk dan op de spatiebalk.
- 7 Typ **In het bijzonder** plus een spatie. Klik in de groep **Tekst** op de knop **Snelonderdelen** en klik in de galerie op **www**. De naam van het bedrijf komt op de invoegpositie.
- 8 Typ een spatie gevolgd door **aanbevolen door cm**.
- 9 Druk op de toets **F3** en typ dan een punt. Word vervangt de tekst *cm* door de daarbij behorende bouwsteen, *chimonobambusa marmorea*.



**PROBLEMEN OPLOSSEN** De toets **F3** vervangt de ingetypte tekst alleen door de bijbehorende bouwsteen (snelonderdeel) als er in de naam die u typt geen spatie staat. Links van de naam moet wel een spatie staan en rechts ervan de invoegpositie.

**SLUITEN** Sluit het document *02\_OpgeslagenTekst* zonder wijzigingen op te slaan.

**BELANGRIJK** Als u Word sluit, vraagt Word of u de sjabloon wilt opslaan. Hierin worden uw zelfgemaakte snelonderdelen, bouwstenen, standaard opgeslagen. Klik op Nee als u de snelonderdelen die u in deze sessie van Word gemaakt hebt niet wilt bewaren. Om ze te bewaren klikt u op Ja.

## Datum en Tijd invoegen

Een van de gemakkelijkste manieren om in een document de datum van vandaag of de actuele tijd in te voegen is met de knop Datum en tijd in de groep Tekst op het tabblad Invoegen. Nadat u de notatie die u wilt gebruiken hebt gekozen haalt Word de datum en/of tijd op uit de interne kalender en/of klok van de computer. U kunt deze gegevens invoegen als gewone tekst of als *veld*. Een veld is een tijdelijke plaatsaanduiding die Word opdraagt de gevraagde informatie te plaatsen in het opgegeven formaat. Het voordeel van het gebruik van een veld is dat dit met een klik van de muis kan worden geactualiseerd.

Dit zijn de stappen om datum en tijd in te voegen:

- 1 Plaats de invoegpositie op de gewenste plaats voor datum en tijd en klik op het tabblad **Invoegen** in de groep **Tekst** op de knop **Datum en Tijd**. Het dialoogvenster Datum en tijd opent.
- 2 Klik onder **Mogelijke notaties** op de notatie voor datum en tijd die u wilt gebruiken.
- 3 Markeer het aankruisvakje **Automatisch bijwerken** als u een veld voor datum en tijd wilt invoegen.
- 4 Klik op **OK**.

Als u Automatisch bijwerken markeert voegt Word, afhankelijk van uw keuze voor de notatie, een veld in voor datum en tijd. Als u het veld aanwijst, wordt het als een geheel geaccentueerd. Met een klik selecteert u het veld. Klik op de knop Bijwerken erboven om de inhoud van het veld te actualiseren. Rechtsklik op een veld en klik op **Andere veldweergave** voor de besturingscodes van het veld; klik nog eens op de opdracht om weer datum en tijd weer te geven.

U kunt andere typen velden voor datum en tijd invoegen, bijvoorbeeld een veld PrintDate of een veld EditTime. Plaats op de gebruikelijke manier een veld Datum en Tijd, rechtsklik op het veld en kies **Veld bewerken**. In het dialoogvenster kiest u Datum en tijd in de keuzelijst **Categorieën**. Kies in de keuzelijst **Veldeigenschappen** **Datumnotaties** het gewenste veld. Na een klik op **OK** worden in het document de gegevens in dit type veld getoond zoals u hebt aangegeven.

## → Het beste woord vinden

Taal is contextueel. In een marketingbrochure gebruikt u andere woorden en zinnen dan in een brief waarin u de onmiddellijke betaling van een factuur eist of in een informele memo over een informele bijeenkomst na het werk. Met de synoniemenlijst, *thesaurus*, van Word kunt u synoniemen (alternatieve woorden) zoeken voor een geselecteerd woord. Op die manier kunt u precies die woorden gebruiken die uw bedoelingen in de gegeven omstandigheden het best weergeven. De synoniemenlijst is een onderdeel van de functie Onderzoeken in Word.

Om in de synoniemenlijst een alternatief voor een woord op te zoeken selecteert u het woord en klikt dan op de knop Synoniemenlijst in de groep Taalcontrole op het tabblad Controleren. Het taakvenster Onderzoeken opent en toont een lijst synoniemen. Klik daar op het synoniem dat u wilt gebruiken om het geselecteerde woord te vervangen.

In deze oefening gebruikt u de synoniemenlijst om een woord door een ander te vervangen.

**GEBRUIKEN** Gebruik het document *o3\_WoordVinden*. Deze oefening vindt u in de map *Hoofdstuk02*. Dit is een submap van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open het document *o3\_WoordVinden*.

- 1 Dubbelklik op het woord *evenwichtig*.
- 2 Klik op de knop Synoniemenlijst  in de groep Taalcontrole op het tabblad Controleren. Het taakvenster Onderzoeken opent met synoniemen voor het woord *evenwichtig*.



- 3 Klik op **afgewogen** in het taakvenster. In het invoervak Zoeken naar, boven in het taakvenster, is het woord *evenwichtig* vervangen door *afgewogen*. De lijst in het taakvenster laat nu synoniemen voor *afgewogen* zien.
- 4 Wijs het woord **stabiel** aan, klik op het pijltje naast dat woord en klik op **Invoegen**. Het woord *stabiel* vervangt in het document het woord *evenwichtig*.
- 5 Sluit het taakvenster **Onderzoeken**.

**SLUITEN** Sluit het document *o3\_WoordVinden* zonder de wijzigingen op te slaan.

## Speuren naar informatie

Naast de Synoniemenlijst biedt het taakvenster Onderzoeken vanuit Word toegang tot een verzameling informatieve bronnen. Typ een onderwerp in het invoervak Zoeken naar en geef in de lijst eronder aan in welke bronnen Word naar informatie over dat onderwerp moet zoeken. Na een klik op Onderzoeksopties onder in het taakvenster kunt u instellen welke van de naslagwerken in de lijst Onderzoeksopties, zoals Microsoft Encarta en diverse bronnen op internet, in de keuzelijst beschikbaar zijn en u kunt uw eigen informatiebronnen toevoegen.

Informatie zoeken:

- 1 Klik op de knop **Onderzoek** in de groep **Taalcontrole** op het tabblad **Controleren** om het taakvenster Onderzoeken te openen.
- 2 Typ in het invoervak **Zoeken naar** het onderwerp waarnaar u wilt zoeken. Typ bijvoorbeeld *bamboe*.
- 3 Klik op het pijltje rechts van de keuzelijst onder het invoervak Zoeken naar en klik in de lijst op de bron waarin u naar informatie wilt zoeken. U kunt bijvoorbeeld op MSN Search klikken. Als u uw keuze gemaakt hebt flinkt de knop Zoekactie starten rechts van het invoervak Zoeken naar. Enkele seconden later toont het taakvenster de zoekresultaten.
- 4 Klik op een voor u interessante informatiebron. U kunt op een hyperlink naar een webadres klikken om op internet naar meer informatie te zoeken. U kunt ook een deel van het onderwerp selecteren, rechtsklikken op de selectie en op Kopiëren klikken. Dan kunt u de selectie in uw document plakken. En u kunt rechtsklikken op de selectie en dan klikken op Opzoeken om meer informatie over de selectie te zoeken.

## Tekst vertalen

Word heeft ingebouwde woordenboeken voor veel talen zodat u gemakkelijk woorden en zinnen van de ene taal in de andere kunt vertalen.

Zo vertaalt u een woord in een andere taal:

- ❶ Selecteer het woord en klik dan op de knop **Vertalen** in de groep **Taalcontrole** op het tabblad **Controleren**. Het taakvenster **Onderzoeken** opent met keuzelijsten waarin u de brontaal en de gewenste taal kunt kiezen.
- ❷ Verander, indien nodig, de instellingen in de keuzelijsten **Van** en **Naar** onder **Vertaling** in het taakvenster. De vertaling ziet u onder het kopje **WorldLingo**.

Om een ander woord of een zin te vertalen typt u die in het invoervak **Zoeken naar**. Klik dan rechts van het invoervak op de knop **Zoekactie starten**.

De vertaling van een woord waarin u de muisaanwijzer plaatst, kan als scherminfo getoond worden. Klik hiervoor op de knop **Scherminfo voor vertalingen** in de groep **Taalcontrole** op het tabblad **Controleren** en selecteer de taal die u wilt zien. U kunt dan een woord in uw document aanwijzen om de vertaling weer te geven in de geselecteerde taal. Om deze scherminfo uit te schakelen klikt u opnieuw op de knop en dan op **Scherminfo voor vertaling uitschakelen**.

## → Een document herschikken

Als u een document maakt dat koppen heeft, kunt u het opmaken met ingebouwde kopstijlen met overzichts niveaus. Dan is het gemakkelijk om het document te bekijken en te herschikken in de weergave **Overzicht**. In deze weergave verbergt u alle platte tekst en worden alleen koppen boven een bepaald niveau weergegeven. De paragrafen van een document herschikt u door de koppen te verplaatsen.

Om een document in de weergave **Overzicht** te bekijken klikt u op de knop **Overzicht** in de groep **Documentweergaven** op het tabblad **Beeld** of op de knop **Overzicht** op de werkbalk **Beeld**. Word toont dan de hiërarchische structuur van het document en op het lint opent het tabblad **Overzicht**.



In de groep **Hulpmiddelen voor overzichten** op dit tabblad vindt u knoppen waarmee u alleen koppen vanaf een bepaald niveau kunt weergeven, koppen en platte tekst naar een ander niveau kunt *bevorderen* en *degraderen* door hun niveau te wijzigen en tekst binnen het document kunt verplaatsen. De inspringingen en symbolen die de weergave **Overzicht** gebruikt om het niveau van een kop of paragraaf in de structuur van het document aan te geven zijn niet zichtbaar in andere weergaven of als u het document afdrukt.





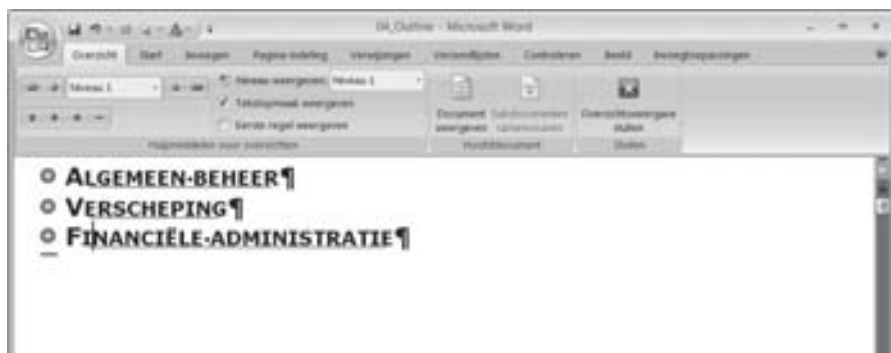
**TIP** Met de knoppen in de groep Hoofddocument kunt u een hoofddocument maken met subdocumenten die u kunt weergeven en verbergen. Het onderwerp hoofddocumenten met subdocumenten valt buiten het bestek van dit boek.





In deze oefening schakelt u naar de weergave Overzicht, verhoogt en verlaagt u het niveau van koppen, verplaatst u koppen en breidt u het overzicht uit en vouwt u het samen.



**GEBRUIKEN** Gebruik het document *o4\_Outline*. Dit oefenbestand vindt u in de map *Hoofdstuk02*. Dit is een submap van de map *SBS\_Office2007*.

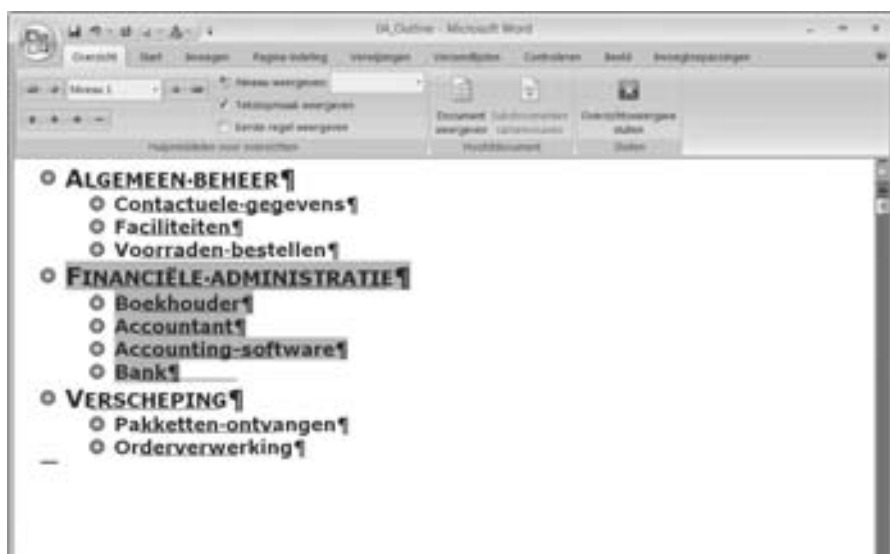
**OPENEN** Open het document *o4\_Outline*.


- ❶ Klik op de knop **Overzicht**  op de werkbalk **Beeld**, rechts op de statusbalk. Het scherm verandert en toont het document in de weergave Overzicht. Het tabblad Overzicht opent aan de linkerkzijde van het Lint.
- ❷ Klik op het tabblad **Overzicht** in de groep **Hulpmiddelen voor overzichten** op het pijltje van de keuzelijst **Overzichts niveau**  en kies **Niveau 1** in de lijst. Het document vouwt zich samen en laat alleen de koppen op niveau 1 zien.



- ❸ Klik in de kop **Financiële administratie**.
- ❹ Klik op de knop **Selectie uitvouwen**  in de groep **Hulpmiddelen voor overzichten**. Word vouwt de paragraaf *Financiële administratie* uit en toont de koppen van niveau 2.
- ❺ Klik op de knop **Niveau verlagen**  in de groep **Hulpmiddelen voor overzichten**. De kop *Financiële administratie* verandert in een kop van niveau 2.
- ❻ Klik op de knop **Ongedaan maken**  op de werkbalk **Snelle toegang**. De kop *Financiële administratie* is weer een kop op niveau 1.
- ❼ Klik op de knop **Selectie samenvouwen**  in de groep **Hulpmiddelen voor overzichten**.
- ❽ Klik op de knop **Niveau verlagen**. De kop *Financiële administratie* is weer een kop op niveau 2.

- 9 Klik op de knop **Selectie uitvouwen**. Omdat de subkoppen van *Accounting* verborgen waren toen u het niveau van de kop verlaagde, is het niveau van alle subkoppen verlaagd naar niveau 3 om de hiërarchie binnen de paragraaf in stand te houden.
- 10 Klik in de groep **Hulpmiddelen voor overzichten** op de knop **Niveau samenvouwen** en dan op de knop **Niveau verhogen** . De kop *Financiële administratie* is nu weer een kop van niveau 1.
- 11 Druk op **Ctrl**+**Home** om naar het begin van het document te gaan. Kies dan **Niveau 2** in de keuzelijst **Overzichts-niveau** in de groep **Hulpmiddelen voor overzichten**. Het overzicht toont nu alle koppen van niveau 1 en niveau 2.
- 12 Klik op de knop met het plusteken links van de kop *Financiële administratie* en klik dan drie keer op de knop **Alinea omhoog**  in de groep **Hulpmiddelen voor overzichten**. De kop *Financiële administratie* en al zijn subkoppen staan nu boven de kop *Verschepping*.



- 13 Kies **Alle Niveaus** in de keuzelijst **Overzichts-niveau** in de groep **Hulpmiddelen voor overzichten**. Scrol nu door het document om het resultaat van de reorganisatie te bekijken.
- 14 Klik op de knop **Overzichtswaergave sluiten**  in de groep **Sluiten**. Word toont het gewijzigde document in de **Afdrukwaergave**.

**SLUITEN** Sluit het document *o4\_Outline* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## → Tekst zoeken en vervangen

Om er zeker van te zijn dat de tekst in uw documenten consequent en accuraat is, kunt u de functie Zoeken van Word gebruiken om te zoeken naar een woord of een zin. Als u bijvoorbeeld verantwoordelijk bent voor de reclamecampagne voor een merkproduct kan het zijn dat u wilt controleren of in uw reclamemateriaal de naam van het product overal correct is aangemerkt als handelsmerk.

Een klik op de knop Zoeken in de groep Bewerken van het tabblad Start toont het tabblad Zoeken van het dialoogvenster Zoeken en vervangen. Nadat u de zoekterm hebt getypt in het invoervak Zoeken naar, kunt u het volgende doen:

- Klik op Volgende zoeken om met zoeken naar die tekst te beginnen.
- Klik op Alles markeren in de keuzelijst Markering voor lezer om de gezochte tekst in het hele document te markeren.

Als u tijdens een zoekactie een fout in het document vindt, kunt u die meteen wijzigen zonder het dialoogvenster Zoeken en vervangen te sluiten. Klik eenvoudigweg in het document, corrigeer de fout en klik dan in het dialoogvenster Zoeken en vervangen om dit weer actief te maken.

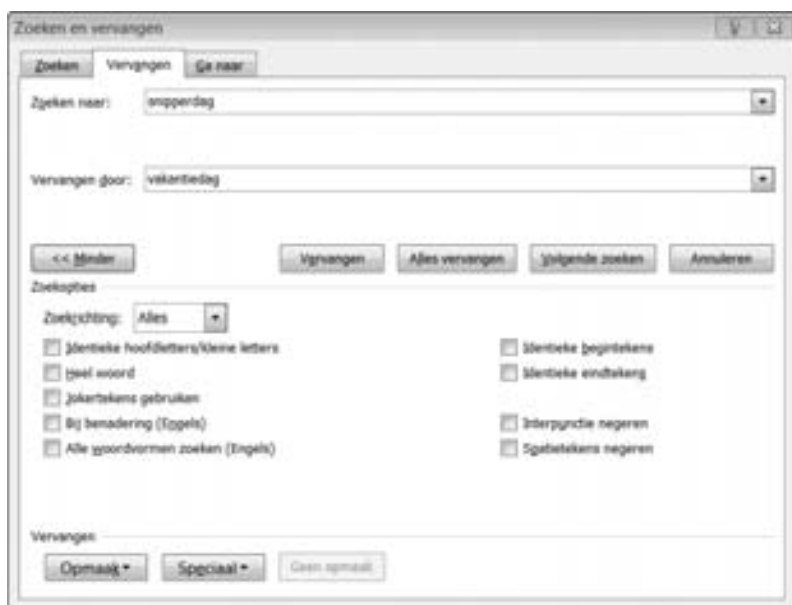
Als u weet dat u een woord of zin door een andere wilt vervangen kunt u met de functie Vervangen de zoekterm in het hele document zoeken en door een andere tekst vervangen. Met een klik op de knop Vervangen in de groep Bewerken opent u het tabblad Vervangen van het dialoogvenster Zoeken en Vervangen. Dit tabblad lijkt op het tabblad Zoeken. Op het tabblad Vervangen kunt u het volgende doen:

- Klik op Vervangen om de geselecteerde tekst te vervangen door de tekst in het invoervak Vervangen door en naar het volgende gezochte woord te gaan.
- Klik op Alles vervangen om de gezochte tekst in het hele document te vervangen door de tekst in het invoervak Vervangen door.
- Klik op Volgende zoeken om de gevonden tekst te laten zoals hij is en naar de volgende locatie met het gezochte woord te gaan.

Voor het uitvoeren van meer gecompliceerde zoek- en vervangacties biedt het dialoogvenster Zoeken en Vervangen meer opties. Na een klik op Meer vouwt het dialoogvenster zich uit om deze extra opties beschikbaar te maken (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).

In de keuzelijst Zoekrichting kunt u de richting van de zoekactie bepalen. Markeer eventueel de opties om te zoeken naar tekst met een identiek gebruik van hoofdletters en kleine letters en om alleen hele woorden te vinden. U kunt controleren of u twee woorden die veel op elkaar lijken correct gebruikt hebt, bijvoorbeeld *karwei* en *karwij*. Als u de optie Jokertekens gebruiken markeert, kunt u een jokerteken, een **wildcard**, in de zoekterm bij Zoeken naar gebruiken. De twee meest gebruikte jokertekens zijn:

- Het jokerteken ?. Dit staat voor een enkel teken op deze plaats in de zoekterm.
- Het jokerteken \*. Dit staat voor een willekeurig aantal tekens op deze plaats in de zoekterm.




**TIP** In Help staat een lijst met beschikbare jokertekens. Zie Schrijven > Tekst of andere items zoeken > Met jokertekens zoeken om specifieke letters te vinden.

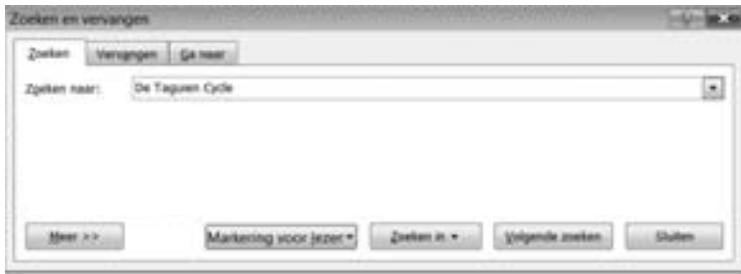
Met de optie Bij benadering (Engels) zoekt u naar Engelstalige tekst die hetzelfde klinkt, maar anders wordt geschreven, bijvoorbeeld *there* en *their*. Met de optie Alle woordvormen zoeken zoekt u naar elke vorm van een woord, zoals *plan*, *planned* en *planning*. Met Identieke begintekens en Identieke eindtekens kunt u zoeken op een prefix of suffix; ook kunt u bij het zoeken interpunctie en spaties negeren. Ten slotte kunt u opmaak als vet en speciale tekens zoals tabs bij het zoeken betrekken; u selecteert deze in de keuzelijsten Opmaak en Speciaal.

In deze oefening gaat u op zoek naar een zin en brengt u een correctie aan in het document. Ten slotte vervangt u in het hele document een zin door een andere.

**GEBRUIKEN** Gebruik het document *05\_TekstVinden*. Deze oefening vindt u in de map *Hoofdstuk2*. Dit is een submap van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open het document *05\_TekstVinden*.

- 1 Plaats de invoegpositie aan het begin van het document en klik op de knop **Zoeken**  in de groep **Bewerken** op het tabblad **Start**. Het dialoogvenster Zoeken en vervangen opent en toont het tabblad Zoeken (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 2 Typ **De Taguien Cycle** in het invoervak Zoeken naar. Klik op de knop **Markering voor lezer** en kies **Alles markeren** in de lijst.



- 3 Scrol naar pagina 2. Word heeft in het hele document *De Taguien Cycle* gevonden en gemarkeerd. (We sleepten het dialoogvenster aan de titelbalk naar de zijkant.)



- 4 Klik in het document onder het dialoogvenster Zoeken en vervangen. Dubbelklik op het woord *Cycle* van *De Taguien Cycle* in de eerste alinea (niet in de titel) op pagina 2 en typ **Cyclus** (met een hoofdletter).
- 5 Druk op **Ctrl** + **Home** om de invoegpositie te verplaatsen naar het begin van het document.
- 6 Klik op de titelbalk van het dialoogvenster Zoeken en vervangen en klik dan op het tabblad **Vervangen**. Het invoervak Zoeken naar heeft de vorige zoekactie onthouden.
- 7 Klik in het invoervak **Vervangen door** en typ **De Taguien Cyclus** en klik op de knop **Meer**.
- 8 Klik onder in het uitgevouwen dialoogvenster op de knop **Opmaak** en klik op **Lettertype**. Het dialoogvenster Lettertype vervangen opent.



- 9 Klik onder Tekenstijl op Cursief en klik op OK.
- 10 Klik op Volgende Zoeken en klik dan op Vervangen. De geselecteerde platte tekst van de titel wordt vervangen door cursieve tekst en de volgende *De Taguien Cyclis* is geselecteerd.
- 11 Klik op Alles vervangen. Word toont een berichtvenster dat aangeeft dat op zes plaatsen tekst vervangen is.
- 12 Klik op OK om het berichtvenster te sluiten en klik dan op het tabblad Zoeken van het dialoogvenster Zoeken en vervangen.
- 13 Klik op de knop Markering voor lezer op het tabblad Zoeken en klik in de lijst op Alles markeren. Word markeert zes maal de tekst in het invoervak Zoeken naar.
- 14 Klik op de knop Markering voor lezer en klik in de lijst op Markering wissen.

**SLUITEN** Sluit het dialoogvenster Zoeken en vervangen en sluit dan het document *05\_TekstVinden* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## → Fouten in spelling en grammatica corrigeren

In de tijd van met de hand geschreven en getypte documenten tolereerden mensen een paar typografische of grammaticale fouten wel omdat het moeilijk was dergelijke fouten te corrigeren zonder er een knoeiboel van te maken. Tekstverwerkers als Word hebben een ingebouwde spelling- en grammaticacontrole zodat documenten met dit type fouten een slechte indruk geven van hun schrijver.

**TIP** Hoewel Word hulp kan bieden bij het verwijderen van fouten in de spelling en grammatica, werken deze hulpmiddelen niet feilloos. U dient uw document altijd door te lezen om de problemen te vinden die de hulpmiddelen van Word niet kan ontdekken.

Word kent twee hulpmiddelen die u helpen bij het corrigeren van spelling- en grammaticafouten: de functies AutoCorrectie en Spelling- en grammaticacontrole.

Hebt u al gemerkt dat Word tijdens het typen automatisch een aantal spelfouten corrigeert? Dit is het werk van de functie AutoCorrectie. AutoCorrectie corrigeert woorden die vaak fout gespeld worden, zoals *ed* in *de*, zodat u ze niet zelf hoeft te corrigeren. AutoCorrectie bevat een lange lijst van fout gespelde woorden en hun correcte schrijfwijzen. Als u een woord vaak foutief spelt en AutoCorrectie verandert dat niet, kunt u het toevoegen aan de lijst in het dialoogvenster AutoCorrectie.

**TIP** U kunt op elk moment het dialoogvenster AutoCorrectie weergeven. Klik op de Office-knop en klik op Opties voor Word. Klik op Controle in het linker deelvenster van het dialoogvenster Opties voor Word en klik op de knop AutoCorrectie-opties om het dialoogvenster AutoCorrectie: Nederlands (Nederland) te openen.

Als u bewust een woord 'fout' spelt en de wijziging door AutoCorrectie niet accepteert kunt u via de knop Ongedaan maken op de werkbalk Snelle toegang de vorige situatie herstellen.


Hoewel AutoCorrectie ervoor zorgt dat uw documenten vrij zijn van vaak voorkomende spelfouten, vindt de functie geen willekeurige typografische en grammaticale fouten. Voor dat type fouten kunt u als hulp de functie Spelling- en grammaticacontrole inschakelen. U zult al wel gemerkt hebben dat Word tijdens het typen mogelijke spelfouten markeert met een rood golflijntje en grammaticale fouten met een groen lijntje. Rechtsklik op een onderstreept woord of zin om suggesties voor correctie weer te geven.

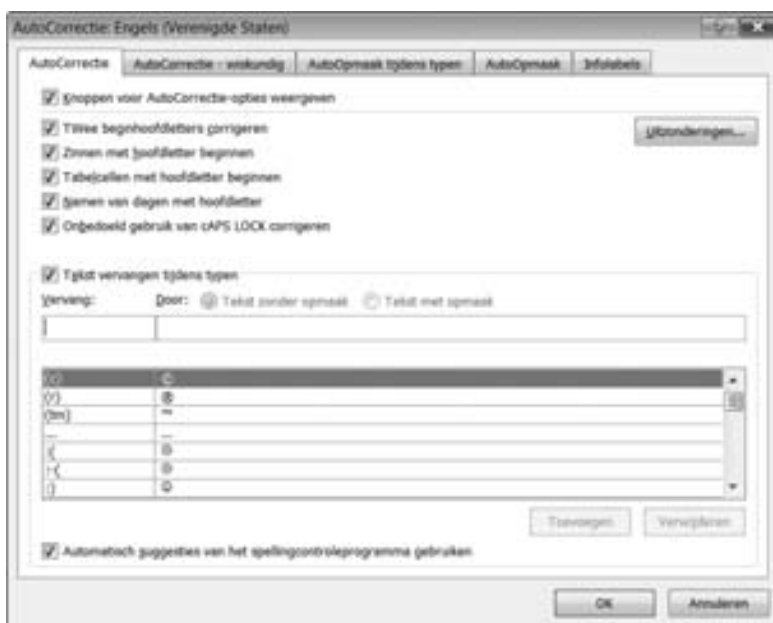
Als u de spelling en grammatica van het hele document wilt controleren is het gemakkelijker om te klikken op de knop Spelling- en grammaticacontrole in de groep Taalcontrole op het tabblad Controleren, dan om met individueel onderstreepte woorden en zinnen te werken. Word werkt zich dan vanaf de invoegpositie door het document en toont het dialoogvenster Spelling- en Grammaticacontrole als het een mogelijke fout vindt. Als het om een spellingfout gaat, suggereert het dialoogvenster Spelling- en Grammaticacontrole correcties. Als het om een fout in de grammatica gaat, zegt het dialoogvenster Spelling- en Grammaticacontrole tegen welke regel u gezondigd hebt en suggereert correcties. De knoppen van het dialoogvenster Spelling- en Grammaticacontrole zijn dynamisch en veranderen in de knoppen die u nodig hebt om deze fout te corrigeren. Bij een grammaticale fout geven ze u bijvoorbeeld de mogelijkheid om in het hele document de regel waartegen u gezondigd hebt te negeren.

In deze oefening gaat u een instelling van AutoCorrectie veranderen en een spelfout aan de lijst toevoegen. Ook gaat u de spelling van een document controleren en items toevoegen aan de aangepaste woordenlijst. Ook zult u een grammaticale fout vinden en corrigeren.




**GEBRUIKEN** Gebruik het document *o6\_Spelling*. Dit oefenbestand vindt u in de map *Hoofdstuk2*. Dit is een submap van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open het document *o6\_Spelling*.

- 1 Klik aan het einde van de eerste alinea van de brief, druk op de spatiebalk en typ in **uw reserch** gevolgd door een punt. Zodra u de punt typt, verandert AutoCorrectie *reserch* in *research*.
- 2 Klik op de Office-knop  en dan op de knop **Opties voor Word**.
- 3 Klik op **Controle** in het linker deelvenster van het dialoogvenster **Opties voor Word** en klik in het rechter deelvenster op de knop **AutoCorrectie-opties**. Het dialoogvenster AutoCorrectie opent met het tabblad AutoCorrectie.



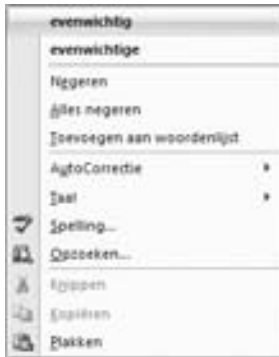
Kijk eens naar de correcties die AutoCorrectie maakt. Voor items die u niet wilt laten corrigeren maakt u het aankruisvakje leeg. Als u bijvoorbeeld niet wilt dat AutoCorrectie een kleine letter na een punt verandert in een hoofdletter maakt u het aankruisvakje leeg bij Zinnen met hoofdletter beginnen.

- 4 Klik in het invoervak **Vervangen** en typ **omniddellijk**. Word scrolt in de lijst naar beneden en toont het woord dat het meest lijkt op het woord dat u hebt getypt.
- 5 Druk op de toets  om de invoegpositie te verplaatsen naar het invoervak **Door:** en typ **omniddellijk**.
- 6 Klik op **Toevoegen** om het ingevoerde woord in de lijst op te nemen en klik op **OK**.
- 7 Klik op **OK** om het venster **Opties voor Word** te sluiten.
- 8 Druk op de toetsen  +  om naar het einde van het document te gaan. Plaats de

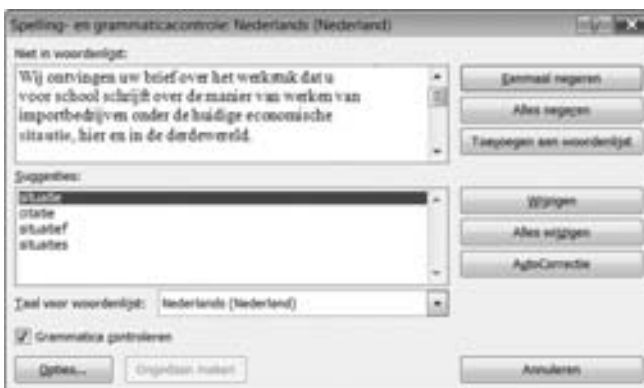


invoegpositie rechts van de punt aan het einde van de derde zin van de alinea die begint met **Wij danken u voor uw belangstelling.**

- 9 Druk op de spatiebalk en typ **Elke datum die u schikt, zullen wij aksepteren**, gevolgd door een punt. Het woord *aksepteren* verandert in *accepteren*.
- 10 Druk op **Ctrl** + **Home** om naar het begin van het document te gaan. Rechtsklik daar op *evenwichtig*, het eerste woord met een rood golflijntje eronder. Word toont een lijstje met zowel de mogelijke juiste spelling voor dit woord als acties die u kunt uitvoeren.



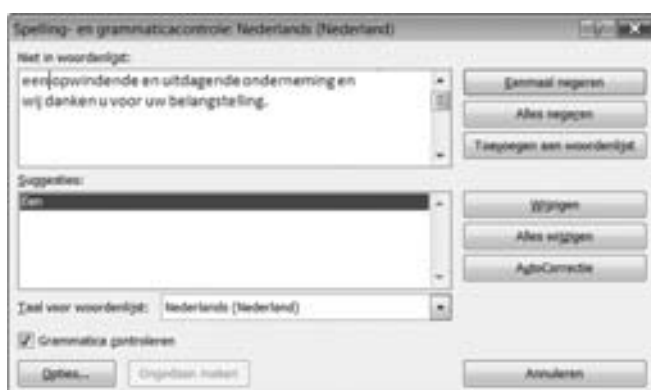
- 11 Klik op *evenwichtig* in het lijstje. Word verwijdert het rode golflijntje en plaatst de correctie.
- 12 Druk nog eens op **Ctrl** + **Home** en dan op de knop **Spelling- en grammaticacontrole** in de groep **Taalcontrole** op het tabblad **Controleren**. Negeer de naam en het adres. Het dialoogvenster **Spelling- en grammaticacontrole** opent met een volgend woord dat Word niet herkent, *sitautie*, rood in het vak **Niet In woordenlijst**.



- 13 Het woord **sitautie** is geselecteerd in het vak **Suggesties**. Klik nu op **AutoCorrectie**. Word neemt het fout gespelde woord en de geselecteerde correctie op in de lijst **AutoCorrectie**, zodat als u een volgende keer dezelfde fout maakt de spelling al tijdens het typen gecorrigeerd wordt. Word markeert ook de naam Shelley als een vermoedelijke spelfout.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Klik op Opties onder in het dialoogvenster Spelling- en grammaticacontrole als de genoemde fouten niet in uw oefenbestand lijken te staan. Het dialoogvenster Opties voor Word opent. Klik op Opnieuw controleren in de groep Tijdens Spelling- en grammaticacontrole in Word. Klik op Ja om de controles opnieuw in te stellen en klik dan op OK.

- 14 Klik op **Alles negeren**. Word slaat nu dit en de volgende woorden van dit goed gespelde woord over. Het hervat de controle en markeert het gebruik van twee keer het woord de.
- 15 Klik op **Verwijderen**. Word wist het tweede de en markeert dan een mogelijk grammaticale fout.



Word ziet hier het ontbreken van een hoofdletter in het eerste woord van de zin als grammaticale fout. U dient de zin te lezen en dan te besluiten of en hoe u dit wilt corrigeren. In dit geval is de fout niet het ontbreken van de hoofdletter, maar dat het eerste stukje van de zin ontbreekt.

**TIP** De grammaticacontrole van Word helpt u zinnen en uitdrukkingen te vinden die niet voldoen aan de traditionele grammaticale regels, maar hij is niet altijd accuraat. U kunt zich gemakkelijk aanwennen de groene golflijntjes te negeren; het is echter slim om ze allemaal te bestuderen om zeker te weten dat er in uw documenten geen verwarrende fouten staan.

- 16 Klik onder het dialoogvenster Spelling- en grammaticacontrole in het document, klik voor het woord een aan het begin van de zin en typ **Wide World Importers is**.
- 17 Klik op de titelbalk van het dialoogvenster Spelling- en grammaticacontrole en klik dan op Doorgaan. Word markeert *Florian* als woord dat het niet herkent. Florian is een eigenaam en is correct gespeld. Door dit type woorden toe te voegen aan de aangepaste woordenlijst kunt u voorkomen dat Word ze als fout blijft zien.
- 18 Klik op Toevoegen aan woordenlijst. Word zegt in een berichtvenster klaar te zijn met de controle van de spelling en grammatica in dit document.
- 19 Klik op OK om het berichtvenster te sluiten.

**SLUITEN** Sluit het document *o6\_Spelling* zonder uw wijzigingen op te slaan.

### Cijfers over uw document

Terwijl u typt, telt Word het aantal pagina's en woorden in uw document en toont deze informatie links op de statusbalk. Om het aantal woorden in een deel van het document, bijvoorbeeld in een paar alinea's, weer te geven selecteert u gewoon dat deel. De statusbalk geeft dan het aantal woorden in de selectie als breuk weer, bijvoorbeeld 250/800.

Om meer statistische gegevens te zien opent u het dialoogvenster **Woorden tellen**. Klik op de knop **Woorden tellen** in de groep **Taalcontrole** op het tabblad **Controleren**. Als extra laat het dialoogvenster **Woorden tellen** ook het aantal tekens, alinea's en regels zien. Het biedt u ook de optie te kiezen of u de tekst in tekstvakken, voet- en eindnoten in de telling mee wilt nemen.

## → De laatste hand leggen aan een document

Als een document gereed is en klaar om te worden verspreid moet u over het algemeen nog enkele laatste taken uitvoeren. Deze kunnen inhouden dat u het document controleert op achtergebleven privégegevens of niet-publicabele informatie, de toegankelijkheid beperkt of een digitale handtekening plaatst.

Veel documenten gaan door een aantal revisies en zijn tot in detail onderzocht door een aantal meelezers. Tijdens dit ontwikkelingsproces kan zich in een document informatie ophopen die u niet in de definitieve versie wenst, bijvoorbeeld namen van mensen die aan het document hebben gewerkt, commentaren die meelezers in het bestand hebben geplaatst, verborgen tekst met veronderstellingen of de status. Deze 'vreemde' informatie is niet iets om u zorgen over te maken als u de definitieve versie op papier ter beschikking stelt. Tegenwoordig worden bestanden echter steeds vaker elektronisch verspreid, zodat deze gegevens beschikbaar zijn voor iedereen die ze wenst te lezen.

Word 2007 beschikt over een hulpmiddel, **Documentcontrole** genaamd, dat alle 'vreemde' en in principe vertrouwelijke informatie zoekt en verwijderd. U kunt **Documentcontrole** opdracht geven te zoeken naar opmerkingen, revisies en aantekeningen; naar persoonlijke informatie die bij het document is opgeslagen en naar verborgen tekst. **Documentcontrole** toont een samenvatting van zijn bevindingen en biedt u de mogelijkheid alles wat gevonden is te verwijderen.


Een ander hulpmiddel voor op het laatst is de **Compatibiliteitscontrole**. Deze controleert of in het document functies zijn gebruikt die eerdere versies van Word niet ondersteunen.

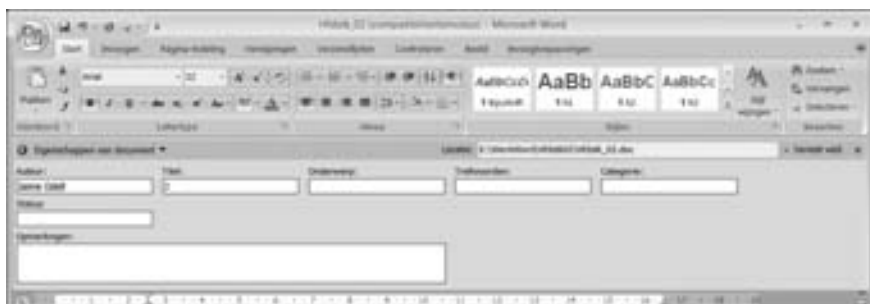
Nadat u zaken als vertrouwelijke informatie en compatibiliteit hebt afgehandeld kunt u het document markeren als definitief en het bestand alleen-lezen, *read-only*, maken zodat andere mensen weten dat ze het gepubliceerde document niet mogen wijzigen.


In deze oefening gaat u een document controleren op niet-publicabele informatie en het als definitief markeren.

**GEBRUIKEN** Gebruik het document *07\_Definitief*. Dit oefenbestand vindt u in de map *Hoofdstuk2*. Dit is een submap van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open het document *07\_Definitief*.

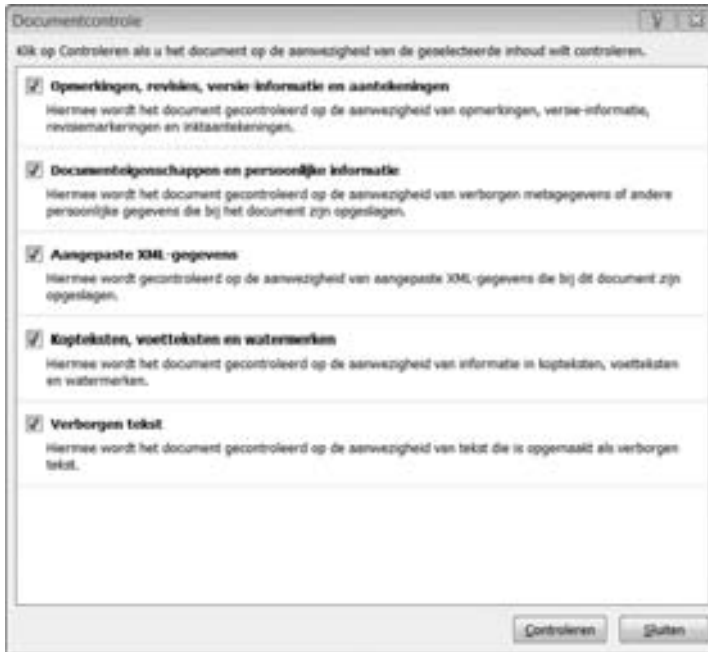
- 1 Klik op de Office-knop , wijs **Voorbereiden** aan en klik op **Eigenschappen**. Het Documentinformatiepaneel opent boven het document. Dit venster laat zien dat ook persoonlijke gegevens in het bestand zijn opgeslagen. Een deel van de informatie, zoals de naam van de auteur, is aan het bestand toegevoegd door Word. Andere informatie is door een gebruiker vermeld.



- 2 Klik in de linkerbovenhoek van het venster Documentinformatiepaneel op het pijltje van Eigenschappen van Document en kies **Geavanceerde eigenschappen** in de lijst. Het dialoogvenster Eigenschappen opent (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 3 Klik op de tabbladen **Samenvatting** en **Statistieken**. Merk op dat ook hier vertrouwelijke informatie wordt weergegeven.
- 4 Klik op **Annuleren** om het dialoogvenster Eigenschappen te sluiten en vervolgens in de linkerbovenhoek van het Documentinformatiepaneel op de knop **Sluiten** .
- 5 Sla het document onder de naam **Mijn gegevens** op in de map *Hoofdstuk2*.



- 6 Klik op de Office-knop, wijs Voorbereiden aan en klik op Document controleren. Het dialoogvenster Documentcontrole opent met een lijst items die worden gecontroleerd.



- 7 Verander de standaardinstellingen voor Documentcontrole niet en klik op Controleeren. Het rapport van Documentcontrole meldt de aanwezigheid van de documenteigenschappen en persoonlijke gegevens die u eerder in deze oefening hebt bekeken en enige aangepaste xml-gegevens.
- 8 Klik rechts van Documenteigenschappen en Persoonlijke informatie op de knop Alles verwijderen. Word verwijderd de documenteigenschappen en persoonlijke informatie.
- 9 Klik op de knop Alles verwijderen, rechts van Aangepaste XML-Data.
- 10 Klik op Sluiten in het dialoogvenster Documentcontrole.
- 11 Klik op de Office-knop, wijs Voorbereiden aan en klik op de optie Markeren als Definitief. Een berichtvenster meldt dat het document als definitief wordt gemarkeerd en daarna opgeslagen.
- 12 Klik op OK om het proces te voltooien. Een berichtvenster meldt dat het document als definitief is gemarkeerd en dat functies als typen, bewerkingsopdrachten en revisiemarkeringen zijn uitgeschakeld.
- 13 Klik op OK om het berichtvenster te sluiten en klik op het tabblad Invoegen. Hier zijn de meeste knoppen inactief. Dit geeft aan dat u het document niet kunt wijzigen.

**SLUITEN** Sluit het document. Sluit Word als u niet meteen verdergaat met het volgende hoofdstuk.

### Een digitale handtekening

Als u een document maakt dat via e-mail of internet aan anderen wordt doorgegeven wilt u misschien een *digitale handtekening*, een elektronisch echtheidskenmerk, plaatsen. De digitale handtekening bevestigt de oorsprong van het document en bewijst dat niemand met het document heeft geknoeid nadat het ondertekend is.

Voor u een digitale handtekening in een Word-document kunt plaatsen moet u een digitale ID hebben. Gewaarmerkte digitale ID's zijn verkrijgbaar bij bedrijven als IntelliSafe Technologies en Comodo Inc. U kunt een ID verkrijgen en in een document plaatsen via de Office-knop. Klik in het Office-menu op Voorbereiden, klik op Een digitale handtekening toevoegen en volg de aanwijzingen.

## → Belangrijkste punten

- U kunt tekst knippen en kopiëren en de tekst op een andere plaats in hetzelfde document en in een ander document plakken. Bij Knippen en Kopiëren wordt de gekopieerde tekst op het klembord bewaard.
- Een fout gemaakt? Geen probleem! U kunt zowel een als meer acties ongedaan maken door te klikken op de knop Ongedaan maken (of op het pijltje) op de werkbalk Snelle toegang. U kunt ook een actie herstellen als u van mening verandert.
- U hoeft niet keer op keer dezelfde tekst te typen. In plaats daarvan slaat u de tekst op als bouwsteen, snelonderdeel, die u met een paar muisklikken invoegt.
- Bent u op zoek naar precies het goede woord om uw mening over te brengen? In de Synoniemenlijst, de thesaurus, kunt u een synoniem zoeken voor een geselecteerd woord. Gebruik de zoekservice om gespecialiseerde naslagwerken en onlinebronnen te raadplegen.
- Als u de tijd neemt om kopstijlen op een document toe te passen kunt u in de weergave Overzicht de inhoud van het document herschikken.
- U kunt alle woorden en uitdrukkingen die in een document voorkomen vinden en door andere vervangen.
- Met AutoCorrectie kunt u veelvoorkomende spelfouten corrigeren. Andere spelling- en grammaticafouten corrigeert u stuk voor stuk tijdens het typen of u controleert in een keer in het hele document.
- Voor u een elektronisch document verspreidt kunt u alle informatie die anderen niet hoeven te kunnen zien, verwijderen.

Handmatige tekenopmaak

» blz. 64



Handmatige alineaopmaak

» blz. 70

Lijsten maken en aanpassen

» blz. 79



# Uw tekst opmaken

## 3

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- tekst en alinea's snel opmaakt;
- de opmaak van tekens handmatig verandert;
- de opmaak van alinea's handmatig verandert;
- lijsten maakt en aanpast.

Het uiterlijk van uw documenten helpt u uw boodschap over te brengen. Microsoft Office Word 2007 kan u helpen documenten te maken met een professioneel uiterlijk dat past bij hun inhoud. U kunt uw tekst gemakkelijk zo opmaken dat de kernpunten eruit springen en dat uw argumenten goed te overzien zijn.

In dit hoofdstuk experimenteert u met snelle stijlen en verandert u de opmaak van individuele woorden. Daarna laat u alinea's inspringen, stelt u de uitlijning van alinea's, spatiering en tabstops in, past u de interlinie aan en voegt u randen en schaduwen in. Ten slotte maakt u zowel genummerde lijsten als lijsten met opsommingstekens en maakt u die op.





**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek op hun standaardlocatie te installeren voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' aan het begin van dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturingssysteem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat het moeilijk voor u is de aanwijzingen te volgen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## → Tekst en alinea's snel opmaken

In Word 2007 vindt u zowel een aantal nieuwe functies als uitbreidingen van bestaande die het lay-outproces gemakkelijker maken. Zo zijn bijvoorbeeld de knoppen om de lettergrootte, -kleur en andere kenmerken van tekens te veranderen samengebracht in de groep Lettertype op het tabblad Start zodat ze goed toegankelijk zijn. En veel van de meest gebruikte opmaakknoppen zijn beschikbaar op de miniwerkbalk die verschijnt als u geselecteerde tekst aanwijst.

► **Zie ook** Zie de paragraaf 'Handmatige tekenopmaak' verderop in dit hoofdstuk voor informatie over het handmatig veranderen van de tekenopmaak.

U hoeft echter niet alle kenmerken tegelijk toe te passen. Via de galerie *Snelle stijlen* kunt u gemakkelijk met enkele muisklikken enige kenmerken tegelijk veranderen. Dit krachtige hulpmiddel is beschikbaar in de groep Stijlen op het tabblad Start. Een galerie Snelle stijlen bestaat uit:

- **Alineastijlen**: u kunt deze stijlen gebruiken om een consistent uiterlijk te geven aan verschillende typen alinea's, bijvoorbeeld koppen, platte tekst, titels, aanhalingen en lijsten.
- **Tekenstijlen**: deze stijlen kunt u gebruiken om de opmaak van geselecteerde woorden te veranderen.


Alle onderdelen van een snelle stijl in een galerie vertonen overeenkomsten en geven uw documenten een helder professioneel uiterlijk. U kunt van de ene set stijlen naar een andere schakelen door die in de galerie te kiezen. Deze snelle stijlen hebben namen als Traditioneel, Karakteristiek, Modern en Elegante. Om u te helpen een keuze te maken kunt u een set aanwijzen om in een livevoorbeeld te zien hoe uw document eruitziet als u er een bepaalde set snelle stijlen op toepast. Als u een set snelle stijlen hebt toegepast, kunt u het uiterlijk van hele document gemakkelijk veranderen door in de lijst Opmaakset een andere te selecteren.

In deze oefening gaat u met snelle stijlen experimenteren.

**GEBRUIKEN** Gebruik het document *01\_SnelleStijlen*. Dit oefenbestand vindt u in de map *Hoofdstuk03*. Dit is een submap van de map *SBS\_Office2007*.


**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Word gestart is voor u met deze oefening begint.

**OPENEN** Open het document *01\_SnelleStijlen*.

- 1 Plaats de invoegpositie boven in het document en beweeg de muisaanwijzer over alle miniatures uit de galerie **Snelle stijlen** in de groep **Stijlen** op het tabblad **Start**. De opmaak van de koppen verandert en u krijgt een livevoorbeeld in de stijl die u aanwijst. U hoeft een stijl niet echt toe te passen om het effect van deze opmaak te zien.
- 2 Maak nog geen keuze en klik op het pijltje naar beneden  rechts van de galerie.

**TIP** Dit pijltje heeft dynamische scherminfo en toont nu *Rij 1 van 5*.


De volgende rij van de galerie **Snelle stijlen** schuift in beeld.


- 3 Beweeg de muisaanwijzer over elke miniatuur in deze rij van de galerie **Snelle stijlen**.
- 4 Klik in de groep **Stijlen** op de knop **Meer** . Word toont de complete galerie **Snelle stijlen**. De stijl die is toegepast op de alinea met de invoegpositie heeft een brede rand.



- 5 Klik in de galerie op de miniatuur **Titel** om deze stijl toe te passen op de alinea met de invoegpositie.
- 6 Klik in de kop **Informatieblad** en dan op de miniatuur **Subtitel** in de groep **Stijlen**.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als u een alineastijl toepast op geselecteerde tekst, krijgt u alleen de selectie deze opmaak. Om de stijl op de hele alinea toe te passen klikt u in de alinea en past dan de stijl opnieuw toe.

- 7 Klik ergens in de kop **Verplaatsen** en klik op het pijltje naar boven  in de groep **Stijlen**. Klik dan op de miniatuur **H1**.

- 8 Pas de stijl H1 ook toe op de koppen **Gezond houden** en **Insectenbestrijding**.
- 9 Pas de stijl H3 toe op de koppen **Mijten** en **Schildluis**.
- 10 Klik in de groep **Stijlen** op de knop **Stijl wijzigen**  en klik op **Opmaakset**. Wijs dan beurtelings de stijlen aan en bekijk welk effect de diverse stijlen op uw document hebben.
- 11 Klik op **Modern** als u alle stijlen bekeken hebt. De opmaak van het document verandert; de koppen en de tekst nemen de opmaak van deze stijlset over.

**SLUITEN** Sluit het document *o1\_SnelleStijlen* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## → Handmatige tekenopmaak

Als u tekst typt in een document, wordt die in een bepaald font weergegeven. Elk lettertype, **font**, bestaat uit 256 alfabetische tekens, cijfers en symbolen met een gemeenschappelijk design. Standaard gebruikt Word voor tekst in een nieuw document het font Calibri, maar u kunt het lettertype altijd veranderen. Welke lettertypen beschikbaar zijn, varieert per computer en is mede afhankelijk van de programma's die u hebt geïnstalleerd. Op de meeste computers zijn de lettertypen Arial, Verdana en Times New Roman beschikbaar.

U kunt het uiterlijk van een lettertype variëren door de volgende **kenmerken** te veranderen:


- Bijna elk lettertype is er in een verscheidenheid van **lettergrootten**. De lettergrootte wordt gemeten in **punten** van de bovenkant van letters met een stok omhoog, zoals *h*, naar de onderkant van letters met een staart, zoals *p*. Een punt is ongeveer 1/72 van een inch ( $\pm 2\frac{1}{2}$  cm).
- Bijna elk lettertype is er in een verscheidenheid van **tekenstijlen**. De meest voorkomende zijn standaard (of normaal), cursief, vet en vet cursief.
- Lettertypen kunnen gevarieerd worden door er **tekeneffecten** als onderstrepen, klein kapitaal (kleine hoofdletters) of schaduw op toe te passen.
- In Word is een palet met harmonieuze **tekenkleuren** beschikbaar. Bovendien kunt u zelf aangepaste kleuren maken.
- U kunt de **tekenafstand** veranderen door tekens apart te zetten of ze tegen elkaar te drukken.

Nadat u een geschikt lettertype voor een document hebt gekozen, kunt u deze kenmerken gebruiken om verschillende effecten te bereiken. Hoewel sommige kenmerken tegen elkaar kunnen wegvallen, zijn ze meestal cumulatief. U kunt bijvoorbeeld een vet lettertype in verschillende tekengrootten en diverse tinten groen gebruiken om koppen van verschillend niveau in een nieuwsbrief duidelijk uit te laten komen. Het geheel van het lettertype met al zijn kenmerken wordt **tekenopmaak** genoemd.

In de volgende oefening maakt u de tekst van een document op door lettertype, tekenstijl, lettergrootte, tekenkleur en tekenafstand te veranderen.



**GEBRUIKEN** Gebruik het document *o2\_Lettertype*. Dit oefenbestand vindt u in de map *Hoofdstuk3*. Dit is een submap van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open het document *o2\_Lettertype*.

- 1 Klik in het woord *Prachtig* van de kop *Prachtig bamboe*.
- 2 Klik in de groep **Lettertype** op het tabblad **Start** op de knop **Onderstrepen** .


**TIP** Als u op het pijltje van de knop **Onderstrepen** klikt, kunt u een lijnstijl kiezen in de galerie **Onderstrepen**. U kunt ook de onderstrepijnskleur veranderen.

Het woord met de invoegpositie is nu onderstreept. Merk op dat u niet hele woord hebt geselecteerd.

- 3 Klik in dezelfde kop in het woord *Bamboe* en klik dan op de knop **Herhalen Onderstrepijns Stijl**  op de werkbalk **Snelle toegang**. De laatste opmaakopdracht wordt herhaald. Weer is, hoewel u het woord niet geselecteerd hebt, het hele woord onderstreept.
- 4 Klik in het selectiegebied naast *Prachtig bamboe* om de hele kop te selecteren. Word toont een miniwerkbalk met knoppen die u kunt gebruiken om de opmaak van de selectie snel te wijzigen.
- 5 Klik op de knop **Vet**  op de miniwerkbalk. De kop is nu vet. De actieve knoppen op de miniwerkbalk en in de groep **Lettertype** op het tabblad **Start** laten zien welke kenmerken u op de geselecteerde tekst hebt toegepast.



► **Zie ook** Zie het kader 'Meer over lettertypen' verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over een andere manier om te zien welke opmaak op een selectie is toegepast.

- 6 Klik op de knop **Opmaak kopiëren/plakken**  op de miniwerkbalk en klik dan in het selectiegebied naast de kop *Typen bamboe*. Word 'schildert' de opmaak van *Prachtig bamboe* op *Typen bamboe*.

**TIP** De knop Opmaak kopiëren/plakken is beschikbaar in de groep Klembord op het tabblad Start.


- 7 Selecteer *Prachtig bamboe* en klik op het pijltje van het lettertype in de groep Lettertype Arial op het tabblad Start. Blader door de lijst beschikbare lettertypen en klik dan op Stencil.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Kies een ander zwaar lettertype als Stencil niet beschikbaar is.

De kop aan het begin van het document wordt in het nieuwe lettertype weergegeven.

- 8 Klik in de groep Lettertype op het pijltje naast Tekengrootte 10 en klik dan op 26 in de keuzelijst. De tekengrootte van de koptekst verandert in 26 punten.

**TIP** Om de tekengrootte met vaste stappen te vergroten of te verkleinen gebruikt u de knoppen Lettertype vergroten of Lettertype verkleinen in de groep Lettertype. Voor geselecteerde tekst vindt u deze knoppen ook op de miniwerkbalk.

- 9 Klik op de knop startpictogram voor het dialoogvenster  van de groep Lettertype. Het dialoogvenster Lettertype opent.



- 10 Klik op het pijltje van de keuzelijst Onderstreepsstijl en klik in de lijst op (geen).

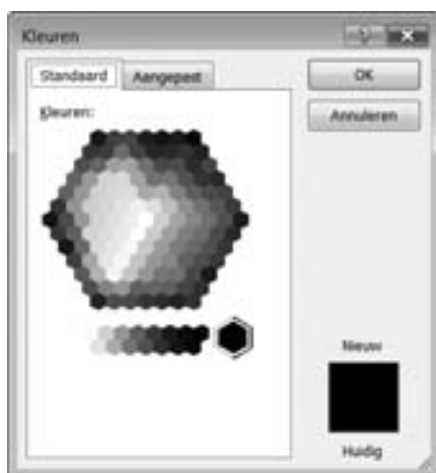
- 11 Markeer het aankruisvakje **Contour** onder **Effecten**. De tekst in het voorbeeldvenster laat zien hoe de tekst eruit zal zien als u dit effect toepast.




- 12 Klik op het tabblad **Afstand en positie**.
- 13 Klik op het pijltje van **Tekenaafstand** en klik in de lijst op **Verbreed**.
- 14 Klik op het pijltje van **Met** tot de tekenafstand is vergroot tot 2 pt (punten) en klik op **OK**. De geselecteerde tekst heeft nu het effect **Contour** en een tekenafstand van 2 punten tussen de letters.
- 15 Klik op de knop **Opmaak wissen**  in de groep **Lettertype** op het tabblad **Start**. Word verwijdert de opmaak van de geselecteerde tekst.
- 16 Klik op de knop **Ongedaan maken**  op de werkbalk **Snelle toegang**. De opmaak van de geselecteerde tekst wordt hersteld.
- 17 Selecteer het woord *lichtgroene* in de laatste zin van de tweede alinea.
- 18 Klik op het pijltje van de knop **Tekstkleur**  in de groep **Lettertype** op het tabblad **Start**. Klik op het lichtgroene kleurvakje in de groep **Standaardkleuren** van het palet. Het geselecteerde woord is nu lichtgroen. (Om de kleur te zien heeft u de selectie op door in een leeg gebied van het document te klikken.)


**TIP** Als u de huidige kleur van de knop **Tekstkleur** wilt toepassen klikt u op de knop, niet op het pijltje.

- 19 Selecteer *donkere, rijke schakeringen groen* in dezelfde zin, klik op het pijltje van **Tekstkleur** en klik op **Meer kleuren**, onder in het palet. Het dialoogvenster **Kleuren** opent.



- 20 Klik op het tabblad **Standaard** op een van de donkergroene tinten in het **kleurenwiel** en klik op **OK**. De selectie is nu donkergroen.
- 21 Selecteer de woorden *goed voor het milieu* in de tweede zin van de laatste alinea. Klik dan in de groep **Lettertype** op het pijltje van de knop **Tekstmarkeringskleur** . Klik op het groene vakje onder **Recente kleuren** in het palet. Dit is dezelfde kleur groen als u in stap 20 hebt gekozen. Een kleur die u in een palet selecteert, is daarna in alle paletten beschikbaar. De gemarkeerde tekst springt er nu uit.

**TIP** Als u op de knop **Tekstmarkeringskleur** klikt zonder dat u eerst tekst geselecteerd hebt, verandert de muisaanwijzer in een markeerstift die u over de tekst kunt slepen. Klik nog eens op de knop **Tekstmarkeringskleur** of druk op **[Esc]** om de markeerstift uit te zetten.

- 22 Selecteer in de alinea die begint met *Omdat zij zo gemakkelijk in zulke verschillende klimaten groeien*, de naam van de bamboesoort: *chimonobambusa marmorea*. Selecteer dan terwijl u de toets **[Ctrl]** ingedrukt houdt de tekst *indocalamus tessellatus*, *pleioblastus chino vaginatus*, *bambusa glaucophylla* en *otatea acuminata aztectorum*.
- 23 Klik op het startpictogram voor het dialoogvenster van de groep **Lettertype**.
- 24 Klik in het dialoogvenster **Lettertype** op het tabblad **Lettertype**. Markeer het aankruisvakje **Klein kapitaal** onder **Effecten** en klik op **OK**. De onderkasten, kleine letters, van de namen van de soorten zijn nu kleine hoofdletters die ervoor zorgen dat in de tekst de namen opvallen.
- 25 Klik in de naam van de eerste soort. Klik dan op de knop **Selecteren**  in de groep **Bewerken** op het tabblad **Start**. Kies dan **Tekst met soortgelijke opmaak selecteren**. Hiermee selecteert u alle soortnamen die zijn opgemaakt met het teksteffect Klein kapitaal.

- 26 Klik in de groep Lettertype op de knop Vet en klik buiten de selectie. De soortnamen hebben nu zowel de opmaakkenmerken Klein kapitaal als vet.



**SLUITEN** Sluit het document *03\_Lettertype* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## Meer over lettertypen

De wijze waarop u lettertypen, kenmerken en tekenopmaak in een document gebruikt, kan de visuele impact op uw lezers beïnvloeden. Een goed gebruik van lettertypen, kenmerken en tekenopmaak kan ervoor zorgen dat een eenvoudig document er aantrekkelijk en professioneel uitziet, maar een buitensporig gebruik maakt dat het er amateuristisch uitziet en leidt af van de boodschap. Het gebruik van te veel lettertypen in één document is het kenmerk van onervarenheid. Gebruik er dus niet meer dan twee of drie.

Houd in gedachte dat onderkasten, kleine letters, gemakkelijk naar de achtergrond verdwijnen. Het gebruik van alleen maar bovenkasten (kapitalen, hoofdletters) kan daarom nuttig zijn in titels en koppen of om ergens de nadruk op te leggen. Hoewel... het lezen van grote tekstblokken in bovenkasten is vermoeiend voor de ogen. (Waar komen de termen bovenkast en onderkast eigenlijk vandaan? Tot de komst van de computers werden woorden die in druk verschenen samengesteld uit losse letters. De letterblokjes werden op alfabetische volgorde in letterkasten bewaard; de kapitalen boven, de kleine letters onder.)

**TIP** Als u een samenvatting wilt zien van de opmaak die op een selectie is toegepast, kunt u het venster Stijlcontrole weergeven. U opent het venster Stijlcontrole door op het startpictogram voor het dialoogvenster van de groep Stijlen te klikken. Daarmee opent u het taakvenster Stijlen. Open dan het venster Stijlcontrole met een klik op de knop Stijlcontrole, de middelste knop onder in het taakvenster Stijlen. Als u in het document klikt, ziet u een samenvatting van de opmaak van het woord onder de invoegpositie. Om meer details van de opmaak te zien kunt u onderin het venster Stijlcontrole op de knop Opmaak weergegeven klikken om het venster Opmaak weergegeven te openen.



## → Handmatige alineaopmaak

Zoals u weet, maakt u een *alinea* door tekst te typen en dan de toets **Enter** te gebruiken. Een alinea kan uit een enkel woord of zin bestaan, of uit meer zinnen. De opmaak van een alinea kunt u wijzigen door de uitlijning, regelafstand en de witruimte ervoor en erna te veranderen. U kunt er een rand omheen zetten of de achtergrond een kleurtje geven. De instellingen die u gebruikt om de opmaak van een alinea te variëren, noemt men *alineaopmaak*.

In Word definieert u niet de breedte van een alinea of de lengte van een pagina door het gebied te definiëren dat de tekst gebruikt; in plaats daarvan stelt u de grootte van de blanco ruimte, de *marges* links en rechts, onder en boven, rond de tekst in. Met de knop Marges in de groep Pagina-instelling op het tabblad Pagina-indeling definieert u deze marges, zowel voor het volledige document als voor delen ervan.

► **Zie ook** Zie de paragraaf ‘Een afdrukvoorbeeld bekijken en het document afdrukken’ in hoofdstuk 1 voor informatie over het instellen van marges.

Hoewel de instellingen voor de linker- en rechtermarge gelden voor een compleet document of een hele alinea, kunt u de positie van de tekst tussen de marges variëren. Het gemakkelijkst gaat dit met de schuifjes op de horizontale liniaal. U kunt een alinea zowel vanaf de linker- als de rechtermarge laten inspringen. En u kunt instellen waar de eerste regel van een alinea begint en waar de tweede en volgende regels beginnen.

Als u een inspringing van rechts instelt, bepaalt u in feite waar de regels van de alinea eindigen. Soms zult u echter willen instellen waar een enkele regel moet eindigen, bijvoorbeeld om een titel na een bepaald woord naar de volgende regel te dwingen voor een evenwichtige paginaopmaak. Een regel kunt u eindigen door *tekstterugloop* te forceren en een *regeleinde* in te voegen. Zet de invoegpositie op de plaats waar u de regel wilt afbreken en klik op de knop Eindemarkeringen in de groep Pagina-instelling op het tabblad Pagina-indeling; klik dan op Tekstterugloop. Word geeft het regeleinde aan met een gebogen pijltje. Als u zo een regeleinde invoegt, begint er geen nieuwe alinea. Alineaopmaak die u toepast op een regel met een regeleinde wordt op de hele alinea toegepast, niet alleen op die ene regel.

**TIP** Of druk op **Shift** + **Enter** om een regeleinde in te voegen.

Om regels tekst op de pagina op verschillende posities uit te lijnen kunt u *tabstops* gebruiken. Het gemakkelijkst stelt u tabstops in op de horizontale liniaal. Standaard zet Word linkslijnende tabstops op een afstand van 1,25 cm. Deze worden als grijze tekenjes onder de liniaal weergegeven. Om een aangepaste tabstop in te stellen klikt u eerst op de knop tab links naast de liniaal tot het type tabstop dat u nodig hebt verschijnt. Voor tabstops zijn er de volgende opties:

- **Linksuitlijnende tab:** Word lijnt de linkerzijde van de tekst uit op de tabstop.
- **Tab voor centreren:** Word centreert de regel op de tabstop.
- **Rechtsuitlijnende tab:** Word lijnt de rechterzijde van de tekst uit op de tabstop.

- **Decimale tab:** Word lijnt het decimaalteken, de komma, in getallen uit op de decimale tabstop.
- **Lijntab:** Word tekent een verticale balk voor de alinea met de invoegpositie.



Nadat u het type tabstop geselecteerd hebt, klikt u in de liniaal op de plaats waar de tabstop moet komen. Word verwijdert dan de standaard tabstops links van de tabstop die u instelt. Om de positie van een bestaande aangepaste tabstop te veranderen versleept u hem op de liniaal naar links of rechts. Om een aangepaste tabstop te verwijderen sleept u hem van de liniaal.

Zet de invoegpositie in de tekst die u wilt verplaatsen en druk op de toets **Tab** om de tekst naar rechts, naar de volgende tabstop, te verplaatsen. De tekst wordt dan naar gelang het type van de tabstop uitgelijnd. Als u bijvoorbeeld een tabstop voor centreren hebt ingesteld, verplaatst u via de toets **Tab** de tekst zo dat het midden van de tekst in lijn komt met de tabstop.

**TIP** Klik op op het tabblad Start of het tabblad Pagina-instelling op het startpictogram voor het dialoogvenster Alinea als u de positie van tabstops nauwkeurig wilt instellen. Klik in het dialoogvenster Alinea op de knop Tabs om het dialoogvenster Tabs te openen. Gebruik dit dialoogvenster ook als u **opvultekens** wilt gebruiken. Dit zijn visuele aanduidingen, puntjes of lijntjes, die de tekst voor de tabstop verbinden met de tekst erachter. Opvultekens zijn bijvoorbeeld handig in een inhoudsopgave; ze 'dragen' als het ware het oog van de tekst naar het paginanummer.

Als aanvulling op de tabstops heeft de horizontale liniaal schuifjes waarmee u kunt instellen waar een regel tekst begint en eindigt. U gebruikt deze schuifjes om tekst vanaf de linker- of rechtermarge te laten inspringen. Dat kan zo:

- ➔ **Eerste regel springt in:** de eerste regel van de alinea begint bij dit schuifje.
- ➔ **Hangende inspringing:** de tweede en volgende regels van een alinea beginnen bij dit schuifje.
- ➔ **Links inspringen:** de tekst springt tot hier in.
- ➔ **Rechts inspringen:** de tekst loopt terug als hij dit schuifje bereikt.

De positie van een alinea tussen de linker- en de rechtermarge kunt u instellen door de uitlijning te veranderen. Met een klik op de knoppen in de groep Alinea op het tabblad Start kunt u alinea's als volgt uitlijnen:

- ➔ **Links uitlijnen:** lijnt alle regels van de alinea uit tegen de linkermarge. Rechts is de alinea 'rafelig' (Engelse of vrije regelval).
- ➔ **Rechts uitlijnen:** lijnt alle regels van de alinea uit tegen de rechtermarge. Links is de alinea 'rafelig'.
- ➔ **Centreren:** lijnt alle regels van de alinea uit rond het midden van de pagina. Zowel links als rechts is de alinea 'rafelig'.
- ➔ **Uitvullen:** elke regel wordt zowel tegen de linker- als tegen de rechtermarge uitgelijnd. Zowel links als rechts is de alinea strak.

**TIP** Als u vooraf weet dat u een alinea wilt centreren, hoeft u hem niet eerst te typen en dan te centreren. Met de functie **Klik en typ** kunt u meteen tekst met de gewenste uitlijning maken. Beweeg de muisaanwijzer naar het midden van een leeg gebied op de pagina. De muisaanwijzer krijgt een I-vorm met eraan een blaadje met gecentreerde tekst. Dubbelklik om een invoegpositie te maken voor gecentreerde tekst. Op dezelfde manier kunt u aan de rechter- en linkerkant van de pagina dubbelklikken om tekst rechts of links uit te lijnen.

Om duidelijk te maken waar de ene alinea eindigt en de volgende begint, kunt u tussen de alinea's extra ruimte maken door de afstand ertussen wat te vergroten. Dit doet u in de groep Alinea op het tabblad Pagina-instelling. De regelafstand tussen twee regels, de interlinie, wijzigt u door te klikken op de knop Regelafstand in de groep Alinea op het tabblad Start.

Als u een aantal instellingen voor uitlijning, inspringen en spatiëring in geselecteerde alinea's wilt aanpassen, kunt u soms beter het dialoogvenster Alinea gebruiken. Dat werkt vaak sneller dan het klikken op knoppen en het verslepen. Open het dialoogvenster Alinea met een klik op het startpictogram voor het dialoogvenster Alinea op het tabblad Start of het tabblad Pagina-instelling. Om een alinea er echt uit te laten springen kunt u er een rand om maken of de achtergrond een kleurtje geven. Om echt op te vallen kunt u het natuurlijk ook allebei doen.



**TIP** De opmaak van een alinea wordt opgeslagen in het alineateken. Als u het alineateken verwijdert, maakt u de alinea tot deel van de volgende alinea en de tekst neemt de opmaak van die alinea over. Als u de invoegpositie ergens in een alinea zet en dan op  drukt, maakt u een nieuwe alinea met precies dezelfde opmaak als de oorspronkelijke alinea.

In deze oefening verandert u de uitlijning van tekst en de inspringing. U gaat tabstops instellen en aanpassen, de spatiering van regels en alinea's aanpassen en randen en schaduwen rond een alinea laten verschijnen.


**GEBRUIKEN** Gebruik het document *o3\_Paragrafen*. Dit oefenbestand vindt u in de map *Hoofdstuk03*. Dit is een submap van *SBS\_Office2007*.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u voor deze oefening de weergave van niet-afdrukbare tekens inschakelt. Toon ook de liniaal.

**OPENEN** Open het document *o3\_Paragrafen*.



- ❶ Klik twee keer onder documentvenster op de knop **Uitzoomen**  rechtsonder in het venster. Zoom uit tot 80%. U kunt nu alle tekst van het document zien.
- ❷ Klik links in de vierde regel van het document, links van *Update*. Klik dan in de groep **Pagina-instelling** op het tabblad **Pagina-indeling** op de knop **Eindemarkeringen**  en klik op **Tekstterugloop**.

► **Zie ook** Zie de paragraaf 'Gegevens presenteren in kolommen' in hoofdstuk 4 voor informatie over kolomeinden.

- ❸ Selecteer de eerste vier regels van het document en klik dan op de knop **Centreren**  in de groep **Alinea** op het tabblad **Start**. De regels worden nu tussen de marges gecentreerd. Merk op dat ook de vijfde regel als deel van de alinea *Meet and Greet met auteur* gecentreerd wordt, hoewel u die niet hebt geselecteerd.

Tekstterugloop





- 4 Selecteer de volgende twee alinea's en klik dan op de knop **Uitvullen**  in de groep **Alinea**. De zijanten van de eerste alinea raken nu zowel de linker- als de rechtermarge. De tweede alinea verandert niet, omdat hij korter is dan een regel.
- 5 Laat beide alinea's geselecteerd en sleep het schuifje **Eerste regel inspringen**  van de horizontale liniaal naar de markering  $\frac{1}{2}$  cm. De eerste regel van beide alinea's springt nu  $\frac{1}{2}$  cm in vanaf de linkermarge.

Eerste regel inspringen



- 6 Klik ergens in de alinea *Esther Valle* en klik dan op de knop **Centreren** in de groep **Alinea**.

**TIP** Om alineaopmaak toe te passen hoeft u niet de hele alinea te selecteren.

- 7 Selecteer alle alinea's onder *Esther Valle* en sleep dan het schuifje **Links inspringen**  naar de markering 1,25 cm op de liniaal. De schuifjes voor het inspringen van de eerste regel en de hangende inspringing bewegen mee met het schuifje **Links inspringen**. Alle alinea's springen nu 1,25 cm in vanaf de linkermarge.
- 8 Sleep het schuifje **Rechts inspringen**  op 12  $\frac{1}{2}$  cm. De alinea's springen nu ook vanaf de rechtermarge in.



**TIP** Links en rechts inspringen wordt vaak gebruikt om de aandacht te richten op speciale alinea's, zoals citaten.

- 9 Selecteer de alinea's *Datum*, *Tijd*, *Plaats*: en *Prijs kaartje*: en klik dan in de groep Alinea op de knop **Inspringing vergroten**. Deze vier alinea's springen nu in tot 2½ cm.
- 10 Verander de selectie niet en controleer of op het snijpunt van de horizontale en verticale linialen de knop **Links uitlijnende tab** actief is. Klik dan bij 6 cm in de liniaal om een links uitlijnende tabstop in te stellen.
- 11 Klik rechts in de alinea *Datum*: en plaats de invoegpositie voor het alineateken. Druk dan op de toets **Tab**. Word zal alle tekst die u achter het alineateken typt links uitlijnen op de nieuwe tabstop.
- 12 Druk op de pijl omlaag en druk vervolgens op de toets **Tab**.
- 13 Herhaal stap 11 en 12 voor de alinea's *Plaats*: en *Prijs kaartje*:. Alle vier de alinea's hebben nu tabs die zijn uitgelijnd op de tabstop op 12½ cm.



- 14 Verplaats de invoegpositie niet, typ **Volwassene** en druk dan op de toets **Tab**.
- 15 Klik drie keer op de knop **Tab** om de decimale tab **Ctrl+Shift+Tab** actief te maken. Klik dan bij het punt 10 cm in de horizontale liniaal.
- 16 Typ **€ 10,00** en druk achtereenvolgens op de toetsen **Enter** en **Tab**. Typ **Kind**, druk weer op de toets **Tab** en typ dan **€ 5,00**. De nieuwe alinea gebruikt dezelfde alineaopmaak als de alinea *Prijs kaartje*; het euroteken met de bedragen zijn uitgelijnd op de horizontale tabstop.



- 17 Klik in een van de alinea's met bedragen en sleep dan in de liniaal de decimale tabstop van 10 cm naar 8½ cm.
- 18 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Bewerken** op de knop **Selecteren**  en klik dan op **Alles selecteren**.
- 19 Verander in de groep **Alinea** op het tabblad **Pagina-indeling** de instelling voor **Afstand Na** in 12 punten. Word voegt nu na elke alinea van het document een witruimte van 12 punten in.
- 20 Klik in de alinea die begint met *We zijn zeer verheugd* en klik dan op de knop **Regelafstand**  in de groep **Alinea** van het tabblad **Start**. Klik dan op **Afstand na alinea verwijderen**.
- 21 Selecteer de alinea's *Datum*., *Tijd*., *Plaats* en *Prijs kaartje*.. Herhaal dan stap 20.
- 22 Selecteer de alinea's *Jill Shrader*, *Lucerne Publishing* en *4567 Oak Street*. Herhaal dan stap 20 weer.
- 23 Klik in de alinea die begint met *De auteur van*, klik opnieuw op de knop **Regelafstand** en kies 1,5. U hebt in het document zowel de regelafstand als de witruimte tussen alinea's aangepast.
- 24 Klik in de alinea *Book Beat*, boven in het document. Klik dan op het tabblad **Start** in de groep **Alinea** op het pijltje van de knop **(Onder)rand** . Kies **Randen en arcering** onder in de lijst. Het dialoogvenster **Randen en arcering** opent. De opties op het tabblad **Randen** kunt u gebruiken om een rand rond de geselecteerde alinea te plaatsen.

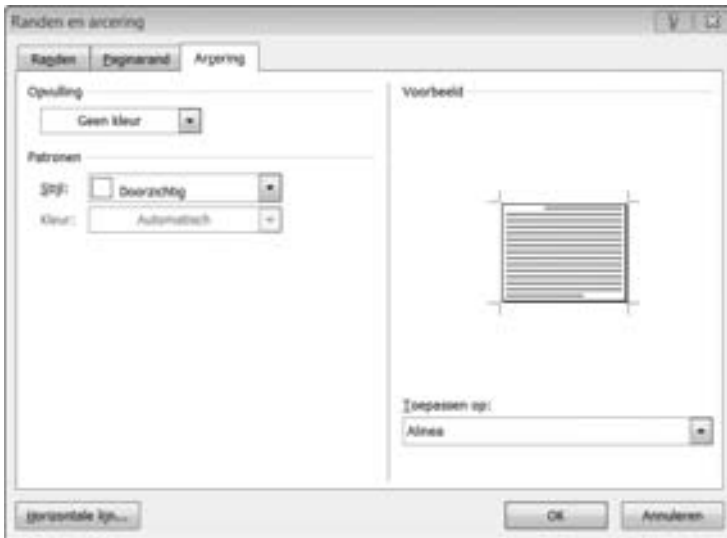


- 25 Klik onder **Instelling** op het pictogram **Schaduw** om die stijl te selecteren.

**TIP** Met de instellingen voor **Stijl**, **Kleur** en **Dikte** kunt u precies het type rand creëren dat u wenst. Gebruik de knoppen bij de afbeelding onder **Voorbeeld** als u slechts aan een, twee of drie zijden van de geselecteerde alinea een rand wilt.



- 26 Klik op het tabblad **Arçering**. Met de opties op dit tabblad kunt u de achtergrond van de geselecteerde alinea opmaken.



- 27 Klik op het pijltje van de keuzelijst **Opvulling**. Klik onder **Themakleuren** in het op een na lichtste paarse kleurvakje (**Paars, Accent 4, lichter 60%**). Klik dan op **OK** om het dialoogvenster **Randen en arçering** te sluiten. De tekst van de alinea heeft nu een rand met schaduw en een lichtpaarse achtergrond.



**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u het Zoomniveau weer instelt op 100% voor u verdergaat met de volgende oefening. Schakel eventueel ook de liniaal uit.

**SLUITEN** Sluit het document *03\_Paragrafen* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## Tekstopmaak zoeken en vervangen

Behalve voor het zoeken naar losse woorden of delen van een zin kunt u het dialoogvenster Zoeken en vervangen gebruiken om in het document te zoeken naar een bepaalde opmaak en die te vervangen door een andere.

Zo zoekt u een bepaald type opmaak en vervangt u dat door een andere opmaak:

- ❶ Klik op het tabblad **Start** in de groep **Bewerken** op de knop **Vervangen**. Het dialoogvenster Zoeken en vervangen opent met het tabblad Vervangen.
- ❷ Klik op **Meer** om het dialoogvenster uit te vouwen. Klik op de knop **Opmaak** en dan op **Lettertype** of **Alinea**. Het dialoogvenster Lettertype zoeken of Alinea zoeken opent. (Als u Opmaakprofiel kiest, kunt u ook zoeken naar alineaopmaak en tekenstijlen.)
- ❸ Selecteer in het dialoogvenster de opmaak die u wilt zoeken en klik dan op **OK**.
- ❹ Klik in het invoervak **Vervangen** en dan op de knop **Opmaak**. Kies **Lettertype** of **Alinea** en selecteer de vervangende opmaak die u wenst. Klik dan op **OK**.
- ❺ Klik op **Volgende zoeken** om naar de eerste locatie met de gezochte opmaak te gaan. Klik op **Vervangen** als u op die plaats de opmaak wilt vervangen; klik op **Alles vervangen** om overal in het document de opmaak te vervangen.

## → Lijsten maken en aanpassen

Als u een lijst items in een document wilt presenteren, zult u meestal elk onderwerp op een eigen regel willen zetten. Liever dat dan alle items in een alinea te verstoppert. Gebruik een lijst met opsommingstekens als u de volgorde van de items niet belangrijk vindt, bijvoorbeeld bij een lijst met zaken die u voor een taak nodig hebt. Gebruik een lijst met nummering als u de volgorde wel belangrijk vindt, bijvoorbeeld bij de stappen in een procedure.

Met Word maakt u een lijst met opsommingstekens of een genummerde lijst als volgt:

- Voor een lijst met opsommingstekens typt u \* (een asterisk) bij het begin van de alinea. Druk dan op de spatiebalk of de toets **Tab**.
- Voor een lijst met nummering typt u het cijfer 1 gevolgd door een punt aan het begin van de alinea. Druk dan op de spatiebalk of de toets **Tab**.

In beide gevallen typt u het eerste item van de lijst erachter en drukt u op **Enter**. Word maakt een nieuwe alinea met een opsommingsteken of het cijfer 2 gevolgd door een punt. Steeds als u een item typt en op **Enter** drukt, maakt Word er een item van de lijst met opsommingstekens of nummering van. Druk twee keer op **Enter** of druk eerst op **Enter** en dan op **Backspace** om met het maken van de lijst te stoppen.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Het kan zijn dat u een alinea met een asterisk of een cijfer wilt beginnen, maar hem niet als lijst met opsommingstekens of nummering wilt opmaken. Word kiest dan een lijststopmaak en toont een knop AutoCorrectie-opties. Klik op het pijltje van de knop en klik op Automatisch nummeren ongedaan maken.


Nadat u een lijst gemaakt hebt, kunt u die wijzigen, opmaken en aanpassen:

- ➔ U kunt de items van een lijst verplaatsen, nieuwe items toevoegen en ongewenste items wissen. Als de lijst genummerd is, past Word de nummering automatisch aan.
  - ➔ De items van een lijst met opsommingstekens kunt u hoger of lager in de lijst plaatsen. Klik hiertoe op de knop Sorteren in de groep Alinea op het tabblad Start.
  - ➔ De opsommingstekens voor een lijst kunt u veranderen door te klikken op het pijltje van de knop Opsommingstekens in de groep Alinea van het tabblad Start. Maak uw keuze in de galerie Bibliotheek Opsommingstekens die opent. U kunt ook een aangepast opsommingsteken definiëren als u onder in de Bibliotheek Opsommingstekens klikt op Nieuw opsommingsteken definiëren.
  - ➔ Voor een andere stijl van nummering klikt u op het pijltje van de knop Nummering. Maak uw keuze in de galerie Bibliotheek Nummering die opent. Of klik op Nieuwe nummeropmaak definiëren onder in de Bibliotheek Nummering om zelf een aangepaste stijl te maken.
  - ➔ Ook kunt u een lijst met opsommingstekens op meer niveaus maken. Klik hiervoor op de knop Lijst met meerdere niveaus in de groep Alinea. Kies vervolgens een stijl in de galerie Lijstbibliotheek en typ uw lijst. Druk op  om een nieuw item van hetzelfde niveau te maken. Druk op de toets  als u een nieuw item op een lager niveau wilt maken; met  maakt u een item op een hoger niveau.
- **Zie ook** Voor meer informatie, zie de paragraaf 'Een document herschikken' in hoofdstuk 2.
- ➔ De inspringing van een lijst kunt u wijzigen door de schuifjes op de horizontale liniaal te verslepen. Lijsten zijn zo ingesteld dat de eerste regel uitspringt. U kunt zowel de algemene instellingen voor inspringen wijzigen als de verhouding tussen de eerste regel en de volgende.

In deze oefening gaat u zowel een lijst met opsommingstekens als een lijst met nummering maken. Daarna past u de lijst op verschillende manieren aan. Ook gaat u een lijst met meerdere niveaus maken met letters in plaats van cijfers.

**GEBRUIKEN** Gebruik het document *04\_Lijsten*. Deze oefening vindt u in de map *Hoofdstuk03*. Dit is een submap van de map *SBS\_Office2007*.


**OPENEN** Open het document *04\_Lijsten*.

- 1 Selecteer de drie alinea's onder *Redenen*. Klik dan op de knop **Opsommingstekens**  in de groep Alinea op het tabblad Start. De geselecteerde alinea's worden opnieuw opgemaakt, nu tot een lijst met opsommingstekens.



- 2 Laat de drie alinea's geselecteerd en klik op het pijltje van de knop **Opsommingstekens**. De galerie Bibliotheek Opsommingstekens opent.



- 3 Klik in de galerie op het opsommingsteken dat uit vier diamantjes bestaat. Het opsommingsteken in de geselecteerde lijst verandert.
- 4 Selecteer de vier alinea's onder *Personages in topfictie* en klik in de groep **Alinea** op de knop **Opsommingstekens**. De nieuwe lijst heeft het opsommingsteken dat u voor de vorige lijst hebt gekozen. Dit is het standaard opsommingsteken tot u een ander kiest.
- 5 Selecteer de alinea's met de vette koppen. Klik dan in de groep **Alinea** op de knop **Opsommingstekens**.
- 6 Scrol op de pagina naar beneden. Selecteer de vier alinea's onder *De opeenvolging van de gebeurtenissen* en klik op de **Geen** in de galerie **Bibliotheek Opsommingstekens**. De lijsten met opsommingstekens veranderen weer in normale alinea's.
- 7 Laat de alinea's nog geselecteerd en klik op de knop **Nummering**  in de groep **Alinea** op het tabblad Start. De geselecteerde alinea's worden opnieuw opgemaakt, nu als genummerde lijst.



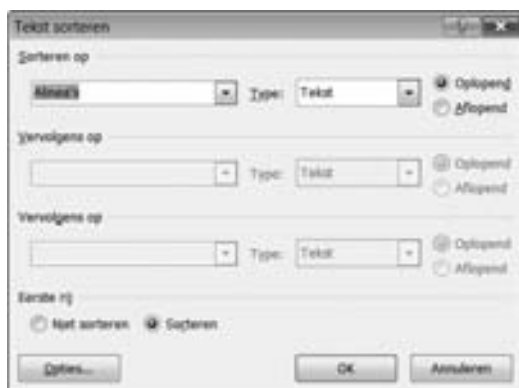
- 8 Klik in de groep Alinea op het pijltje van de knop Nummering. De galerie Bibliotheek Nummering opent.




- 9 Kies in de galerie Bibliotheek Nummering het vak A. B. C. De cijfers veranderen in hoofdletters.
- 10 Zorg ervoor dat de lijst met nummering geselecteerd is en klik op de knop **Inspiring** verkleinen in de groep Alinea. De lijst met nummering beweegt naar de linkermarge.
- 11 Klik op de knop **Inspiring** vergroten in de groep Alinea om de alinea terug te zetten op de vorige plaats.

**TIP** De inspringing van een geselecteerde lijst met opsommingstekens kunt u ook wijzigen door de schuifjes op de horizontale liniaal te slepen. De schuifjes voor het inspringen van de eerste regel en de hangende inspringing bewegen samen met het schuifje voor links inspringen. Het schuifje hangende inspringing kunt u apart verplaatsen om de afstand tussen de opsommingstekens en de bijbehorende tekst in te stellen.

- 12 Scrol door het document tot u de lijst met opsommingstekens onder *De held* ziet. Selecteer de drie alinea's van de lijst en klik op het tabblad **Start** in de groep **Alinea** op de knop **Sorteren** . Het dialoogvenster **Tekst sorteren** opent.



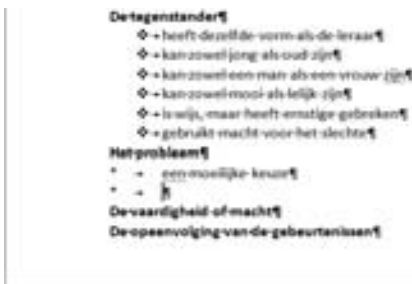
- 13 Markeer de optie **Oplopend** en klik op **OK**. De lijst met opsommingstekens wordt oplopend in alfabetische volgorde gesorteerd.
- 14 Klik in de lege alinea onder *De bondgenoot* en klik op het tabblad **Start** in de groep **Alinea** op de knop **Lijst met meerdere niveaus** . De galerie **Lijstbibliotheek** opent (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 15 Klik in de galerie op de miniatuur onder **Huidige lijst**. Het eerste item van de nieuwe genummerde lijst krijgt een hoofdletter als nummerstijl.
- 16 Typ **hoeft geen mens te zijn**, druk op **Enter** en typ **is een stabiliserende factor**. Druk dan op **Enter** en vervolgens op **Tab**. Het nieuwe item springt in op het volgende niveau en krijgt een andere nummerstijl.
- 17 Typ **de stem van het geweten**, druk op **Enter** en typ **geen ja-knikker**. Druk dan op **Enter** en vervolgens op **Shift** + **Tab**.



- 18 Typ **belichaamt de loyaliteit**. Word zorgt voor alle opmaak van de lijst met meer niveaus.



- 19 Klik onder *Het probleem* in de lege alinea links van het alineateken, typ een asterisk, druk op **Tab** en typ **een moeilijke keuze**. Druk dan op **Enter**. Word converteert de asterisk naar een opsommingsteken en maakt de volgende alinea op als lijst met opsommingstekens.



20 Typ **Onrecht**, druk op  en typ dan **Een zoektocht**.

**SLUITEN** Sluit het document *04\_Lijsten* zonder uw wijzigingen op te slaan.

### Tekst opmaken terwijl u typt

De lijstopmaak die Word toepast, is maar een voorbeeld van de wijze waarop het programma op basis van wat u typt 'aanvoelt' hoe u een element op wilt maken. Meer over deze en andere opties van AutoOpmaak vindt u als u een kijkje neemt in het dialoogvenster AutoCorrectie. Om dit dialoogvenster te openen klikt u op de Office-knop en dan op Opties voor Word. Klik in het linker deelvenster van het dialoogvenster Opties voor Word op Controle en klik vervolgens op de knop AutoCorrectie-opties in het rechter deelvenster.

Op het tabblad AutoOpmaak tijdens typen ziet u welke opties Word standaard inschakelt. Dit zijn onder meer lijsten met opsommingstekens en nummering. U kunt opties in- en uitschakelen om in te stellen welke AutoOpmaak Word toe mag passen.

Een interessante optie is Randlijnen. Als u dit aankruisvakje markeert, tekent Word over de volle breedte van de pagina een lijn als u drie hyphens (-), zonder spatie ertussen, typt en dan op  drukt. Of typ drie isgelijkttekens (=) en druk op  om Word een dubbele lijn te laten tekenen.

## → Belangrijkste punten

- Met Snelle stijlen kunt u gemakkelijk een opmaakset toepassen om uw documenten een professioneel uiterlijk te geven.
- Letters kunt u opmaken met een bijna onbeperkt aantal combinaties van lettertype, grootte, stijl en effecten. Voor een optimaal resultaat moet u echter de verleiding weerstaan meer dan een handvol combinaties te gebruiken.
- De opmaak van alinea's kunt u veranderen door inspringing, interlinie en uitlijning te variëren en door het instellen van tabstops. Gebruik deze opmaakoptyes met verstand om documenten met een evenwichtige en heldere opmaak te creëren.
- Lijsten met opsommingstekens en nummering zijn een prima manier om informatie in een gemakkelijk te lezen en te begrijpen opmaak te presenteren. Als de ingebouwde stijlen u niet bieden wat u nodig hebt, kunt u uw eigen stijlen definiëren.



# Gegevens presenteren in kolommen

» blz. 88



# Gegevens presenteren in een tabel

» blz. 94

# Een tabel voor uw paginaopmaak

» blz. 111



# Kolommen en tabellen

## 4

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- gegevens in kolommen presenteert;
- een tabgescheiden lijst maakt;
- gegevens in een tabel presenteert;
- gegevens als tabel opmaakt;
- berekeningen in een tabel maakt;
- een tabel gebruikt voor paginaopmaak.

Als u een Word-document maakt, vindt u het misschien een goed idee om bepaalde gegevens in kolommen of tabellen te plaatsen. Het opmaken van lopende tekst in meer kolommen is algemeen gebruikelijk voor nieuwsbrieven, circulaires en brochures. Nadat u het aantal kolommen hebt ingesteld, laat Word de tekst van de ene kolom in de andere overlopen. U kunt ook handmatig een kolom beëindigen, zodat de volgende tekst in de volgende kolom wordt geplaatst.

Vaak is het efficiënter om numerieke gegevens in een tabel te presenteren dan om ze in een alinea tekst te verklaren. Tabellen maken de gegevens gemakkelijker te lezen en te begrijpen. Kleine hoeveelheden gegevens kunt u weergeven in eenvoudige kolommen die gescheiden zijn door een links of rechts uitlijnende tab, een centrerende tab of decimale tabstop; u maakt een tabgescheiden lijst. Voor meer of complexere gegevens kunt u beter

een Word-tabel met een structuur van rijen en kolommen en vaak ook met rij- en kolomkoppen gebruiken.

Een Word-tabel is niet alleen handig voor het presenteren van gegevens, maar biedt ook structuur bij een complexe documentopmaak. U kunt bijvoorbeeld in een tabel van twee kolommen en twee rijen een set van vier alinea's, vier lijsten met opsommingstekens of vier tabellen presenteren; een formaat waarin u ze gemakkelijk kunt vergelijken.

In dit hoofdstuk maakt en wijzigt u tekstkolommen, maakt u een eenvoudige tabgescheiden lijst, creëert u tabellen vanaf niets en van bestaande tekst. U maakt een tabel op verschillende manieren op en maakt in de tabel berekeningen. U gaat gegevens uit een werkblad kopiëren en plakken en maakt een Excel-object. Ten slotte maakt u een tabel waarin u twee andere tabellen naast elkaar weergeeft.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek op hun standaardlocatie te installeren voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' aan het begin van dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturings-systeem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## → Gegevens presenteren in kolommen

Standaard geeft Word tekst weer in één *kolom*, maar u kunt instellen dat tekst in twee, drie of nog meer kolommen wordt weergegeven voor een opmaak als in kranten en tijdschriften. Als u tekst in kolommen opmaakt, vult de tekst de eerste kolom en loopt dan boven in de volgende kolom verder. U kunt een *kolomeinde* invoegen om de tekst in de volgende kolom te plaatsen voor de eerste vol is.

Word biedt een aantal standaardopties om tekst in kolommen te verdelen. U kunt ervoor kiezen de tekst in een, twee of drie gelijke kolommen op te maken. Of u kiest een van twee andere lay-outs voor kolommen: een met een smalle linkerkolom of een met een smalle rechterkolom. Het doet er niet toe hoe u de kolommen aanvankelijk instelt, u kunt op elk moment de opmaak en de kolombreedte wijzigen.

Tekst in kolommen kunt u op dezelfde manier opmaken als gewone tekst. Als u de tekst in de kolommen *uitvult* omdat ze er dan beter uitzien, kunt u de woordafbreking van Word gebruiken om te voorkomen dat er in de tekst grote gaten tussen de woorden ontstaan.

In deze oefening gaat u de tekst van een document in drie kolommen plaatsen. Daarna vult u de kolommen uit en verandert u de ruimte tussen de kolommen, breekt u woorden af en laat u enkele alinea's inspringen. U gaat ook op een specifiek punt een kolomeinde

invloegen in plaats van de tekst gewoon van de ene kolom in de andere te laten overvloeien.


**GEBRUIKEN** Gebruik het document *01\_Kolommen*. Dit oefenbestand vindt u in de map *Hoofdstuk4*. Dit is een submap van *SBS\_Office2007*.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de linialen en niet-afdrukbare tekens weer geeft voor u met deze oefening begint.

**OPENEN** Open het document *01\_Kolommen*.




- 1 Klik meteen links van de alinea die begint met *Kijk eens goed* (klik niet in het selectiegebied). Scrol dan tot u het einde van het document ziet, druk op de toets **Shift** en klik rechts van de punt achter *creditcards*. Word selecteert de tekst vanaf de alinea *Kijk eens goed* tot het einde van het document.

**TIP** Als u een heel document in hetzelfde aantal kolommen wilt opmaken, kunt u gewoon ergens in het document klikken; u hoeft de tekst dan niet te selecteren.



- 2 Klik op het tabblad *Pagina-indeling* in de groep *Pagina-instelling* op de knop *Kolommen*  en klik op *Drie*.
- 3 Druk op de toetsencombinatie **Ctrl** + **Home** om naar het begin van het document te gaan. Word heeft een alinea-einde ingevoegd boven de selectie en de tekst eronder in drie kolommen opgemaakt.





- 4 Klik op de knop *Selecteren*  in de groep *Bewerken* op het tabblad *Start* en kies *Alles Selecteren*.

- 5 Klik op de knop **Uitvullen**  in de groep **Alinea**. De verdeling van de tekst binnen de alinea's verandert en zowel de linker- als de rechterzijde is strak.
- 6 Druk op de toetsencombinatie **Ctrl**+**Home** om de tekst te deselecteren en naar het begin van het document te gaan. Klik dan in de groep **Alinea** op de knop **Centreren**  om de titel te centreren.
- 7 Klik rechts op de statusbalk op de knop **Zoomniveau** . Markeer 75% in het dialoogvenster **In- en uitzoomen** en klik op **OK**. U ziet nu ongeveer twee derde van de eerste pagina van het document.
- 8 Klik ergens in de eerste kolom. Op de horizontale liniaal geeft Word de marges van de kolommen aan.
- 9 Klik op de knop **Kolommen** in de groep **Pagina-instelling** op het tabblad **Pagina-indeling** en klik op **Meer kolommen**. Het dialoogvenster **Kolommen** opent. Omdat de optie **Gelijke kolombreedte** gemarkeerd is, kunt u alleen de breedte en spatiëring van de eerste kolom aanpassen.



- 10 Klik onder **Breedte en afstand** in de kolom **Afstand** op het pijltje naar beneden tot de instelling **0,5 cm** is. Word verandert ook de maatinstellingen in de regels voor de andere kolommen en verbreedt alle kolommen conform deze nieuwe instelling.
- 11 Klik op **OK**. Word herplaatst de tekst in de kolommen en gebruikt daarbij de nieuwe marges (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 12 Klik meteen links van *Kijk eens goed*. Klik dan in de groep **Pagina-instelling** op de knop **Afbreken**  en klik op **Automatisch**. Word breekt de woorden in het document af en vult een aantal grote gaten tussen de woorden.
- 13 Klik ergens in de alinea *Opmerking* in de derde kolom.
- 14 Sleep het schuifje voor de **Hangende inspringing**  van de derde kolom  $\frac{1}{2}$  cm naar rechts. Alle regels behalve de eerste van de alinea *Opmerking* springen nu in; in tegenstelling tot de alinea's erboven en eronder.





- 15 Klik links van *Neem uw kamerplanner mee naar huis* onder in de eerste kolom op pagina 1. Klik dan in de groep Pagina-instelling op de knop Eindemarkeringen  en kies Kolom. De tekst na het kolomeinde vloeit naar het begin van de tweede kolom.
- 16 Klik links van de derde alinea van onderen en klik dan op de knop Herhalen  op de werkbalk Snelle toegang om een ander kolomeinde in te voegen. De tekst na het kolomeinde vloeit naar het begin van de eerste kolom op pagina 2.

**SLUITEN** Sluit het document *01\_Kolommen* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## → Gegevens in een tabgescheiden lijst

Als u een betrekkelijk klein aantal gegevens in een tabel wilt presenteren, kunt u ervoor kiezen een **tabgescheiden lijst** te gebruiken. In zo'n lijst plaatst u de tekst in eenvoudige kolommen, gescheiden door links en rechts uitlijnende tabs, tabs voor centreren of decimale tabstops.

- **Zie ook** Zie de paragraaf 'Handmatige alineaopmaak' in hoofdstuk 3 voor meer informatie over het instellen van tabstops.

Mensen die tekst invoeren in een tabgescheiden lijst zijn vaak geneigd om een paar keer de toets  te gebruiken om de kolommen in het document uit te lijnen. Als u dit doet, verliest u de controle over de breedte van de kolommen. Om in staat te zijn de kolommen precies in te stellen kunt u beter aangepaste tabstops gebruiken dan de standaard tabstops. Om een tabgescheiden lijst te maken moet u tussen de items in de afzonderlijke kolommen van de lijst slechts één keer op  drukken. U kunt dan alle gewenste opmaak toepassen en de tabs naar wens van links naar rechts instellen zodat u ziet hoe alles lijkt.

**TIP** Behalve links- en rechtsuitlijnende tabstops kunt u centrerende en decimale tabstops gebruiken; u kunt ook een lijntab kiezen. Dit type tabstop lijnt in tegenstelling tot de andere tabstops de tekst niet uit, maar plaatst een verticale lijn naast geselecteerde alinea's. Deze lijn kunt u gebruiken om de kolommen in een tabgescheiden lijst uit te lijnen.

In deze oefening maakt u een tabgescheiden lijst. Eerst voert u tekst in die is gescheiden door tabstops. Daarna maakt u de tekst op en stelt u aangepaste tabstops in.

**GEBRUIKEN** Gebruik het document *o2\_Tabgescheiden*. Dit oefenbestand vindt u in de map *Hoofdstuk4*. Dit is een submap van *SBS\_Office2007*.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de linialen en niet-afdrukbare tekens weergeeft voor u met deze oefening begint.

**OPENEN** Open het document *o2\_Tabgescheiden*.

- ❶ Scrol in het document naar beneden en klik links van het alineateken aan het einde van *De vaardigheid of macht* en druk dan op **Enter**.
- ❷ Typ **zelf**, druk op **Tab**, typ **andere mensen**, druk op **Tab** en typ **natuur** en druk op **Enter**.
- ❸ Typ de volgende tekst om drie extra regels aan de lijst toe te voegen. Druk tussen de afzonderlijke items een keer op **Tab** en druk op **Enter** aan het einde van de eerste twee regels, niet na de derde.

**transformatie** **Tab** **leven/dood** **Tab** **weer**


**reizen in de tijd** **Tab** **telepathie** **Tab** **oceanen**

**zichtbaar/onzichtbaar** **Tab** **zelfbeheersing** **Tab** **dieren**

De tab drukt de items naar de volgende standaard tabstop, maar omdat enkele items langer zijn dan andere, zijn ze op het oog niet in lijn.



- **Zie ook** Voor meer informatie over tabstops, zie de paragraaf 'Handmatige alinea-opmaak' in hoofdstuk 3.

- 4 Selecteer de eerste regel van de tabgescheiden lijst en klik op de knop **Vet**  van de miniwerkbalk die opent.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Gebruik de knop **Vet** in de groep **Lettertype** op het tabblad **Start** als de miniwerkbalk niet opent.

- 5 Selecteer de vier regels van de tabgescheiden lijst en klik op knop **Inspringing vergroten**  op de miniwerkbalk.
- 6 Laat de regels geselecteerd en verander op het tabblad **Pagina-indeling** in de groep **Alinea** de instelling **Afstand na** in **0 pt**.
- 7 Verander de selectie en controleer of de knop **Tab** op het kruispunt van de horizontale en verticale liniaal een linksuitlijnende, een L, is. Klik dan op de horizontale liniaal bij de markering 5 cm. Word plaatst dan een linksuitlijnende tabstop op de liniaal . De items in de tweede kolom van alle geselecteerde regels lijnen links uit op die positie.
- 8 Klik twee keer op de knop **Tab** . Het pictogram op de knop verandert in een rechtsuitlijnende tabstop (een gespiegelde L) om aan te geven dat u met een klik op de liniaal nu een rechtsuitlijnende tabstop instelt.
- 9 Klik op de horizontale liniaal bij de markering 10 cm. Word plaatst een rechtslijnende tabstop op de liniaal; de items in de derde kolom van alle geselecteerde regels verspringen om zich rechts uit te lijnen op die positie.
- 10 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Alinea** op de knop **Alles weergeven**  om de niet-afdrukbare tekens te verbergen. Klik dan buiten de tabgescheiden lijst om het resultaat te bekijken. De tabgescheiden lijst lijkt op een eenvoudige tabel.



Het probleem		
→ een moeilijke keuze		
→ een onrechtvaardigheid		
→ een zoektocht		
De vaardigheid of macht		
zelf	→ andere mensen	→ natuur
transformatie	→ leven/dood	→ weer
reizen in de tijd	→ integratie	→ ontstaan
pictuur/schilderij	→ politieke versiering	→ decoratie
De opeenvolging van gebeurtenissen		
→ de reis		
→ de slag		
→ de ommekeer		
→ de climax		

**SLUITEN** Sluit het document *o2\_Tabgescheiden* zonder wijzigingen op te slaan.



## → Gegevens presenteren in een tabel

Om een tabel te maken hoeft u in Word alleen maar op de knop Tabel te klikken en in een raster het aantal rijen en kolommen te selecteren dat u nodig hebt. In de **cellen** van een tabel kunt u tekst, getallen en afbeeldingen plaatsen. Cellen zijn de vakken die ontstaan op het snijpunt van een rij (horizontale lijn) en een kolom (verticale lijn). De grootte van een tabel kunt u op elk moment veranderen; u kunt kolommen, rijen en cellen invoegen en wissen. U kunt zowel een enkele cel als de hele kolom opmaken. De gegevens kunt u in een logische volgorde sorteren en met de getallen in een rij of kolom kunt u berekeningen uitvoeren.

Met een klik op de knop **Tabel** creëert u een tabel met het aantal kolommen en rijen dat u in het raster selecteert; alle cellen zijn even groot. Met de optie **Tabel invoegen** onder het raster opent u het dialoogvenster **Tabel invoegen** waar u zowel het aantal rijen en kolommen als hun grootte kunt specificeren. U kunt ook een tabel maken door cellen van de gewenste afmetingen te tekenen. Als de tekst die u in de tabel wilt plaatsen al in het document staat, kunt u deze tekst converteren naar een tabel.

►► **Zie ook** Zie ‘Een tabel voor uw paginaopmaak’ later in dit hoofdstuk voor informatie over het tekenen van tabellen.

Een nieuwe tabel verschijnt in het document als een geheel van lege cellen in een *kader*. Elke cel heeft een einde-celmarkering en elke rij een einde-rijmarkering. Als u de muisaanwijzer boven de tabel houdt, krijgt de tabel linksboven een handvat (vierzijdig pijltje) waarmee u de tabel kunt verplaatsen; met het handvat rechtsonder (open cirkeltje) verandert u de grootte. Als de invoegpositie in de tabel staat, opent Word de contextuele groep Hulpmiddelen voor tabellen met twee tabbladen: Ontwerpen en Indeling.



**TIP** In de weergave Concept zijn de handvatten om de tabel te verplaatsen en om de grootte te veranderen niet zichtbaar.

Nadat u een tabel hebt gemaakt kunt u tekst en getallen in de cellen typen. Met de toets **Tab** verplaatst u de invoegpositie naar de volgende cel. Als u op de toets **Tab** drukt terwijl de invoegpositie in de laatste cel van de laatste rij staat, voegt u onder de tabel een nieuwe rij in. Behalve de toets **Tab** kunt u de pijltjestoetsen gebruiken om de invoegpositie te verplaatsen. En natuurlijk kunt u dat ook door gewoon in een cel klikken.

De structuur van een tabel kunt u op elk moment veranderen. Daarvoor is het vaak nodig dat u de hele tabel of specifieke rijen of tabellen selecteert. Dat kunt u op de volgende manieren doen:

- ➔ **Tabel selecteren:** klik in de tabel en dan op het contextuele tabblad Indeling. Klik in de groep Tabel op de knop Selecteren en kies de optie Tabel selecteren. Of klik op het handvat linksboven in de tabel.
- ➔ **Kolom selecteren:** wijs naar de bovenrand van de tabel. Klik als de muisaanwijzer in een zwart naar beneden wijzend pijltje verandert.
- ➔ **Rij selecteren:** wijs naar de linkerrand van de tabel. Klik als de muisaanwijzer in een wit naar rechts wijzend pijltje verandert.
- ➔ **Een cel selecteren:** klik drie keer snel (drieklik) in de cel of klik op zijn linkerrand.
- ➔ **Meer cellen selecteren:** klik in de eerste cel die u wilt selecteren, houd de toets **Shift** ingedrukt en gebruik de pijltjestoetsen om in de rij of kolom aangrenzende cellen te selecteren.

De basishandelingen om met tabellen te werken zijn:

- ➔ **Een rij of kolom invoegen:** klik in de rij of kolom waar u een rij of kolom wilt invoegen. Klik dan op het tabblad Indeling in de groep Rijen en kolommen en klik op de gewenste optie: Hierboven invoegen, Hieronder invoegen, Links invoegen of Rechts invoegen. Als u meer dan een rij of kolom selecteert, voegt u met deze knoppen dat aantal rijen of kolommen in de tabel in.

**TIP** U kunt ook cellen invoegen door te klikken op het startpictogram voor het dialoogvenster Rijen en Kolommen. In het dialoogvenster Cellen invoegen kunt u dan specificeren hoe u de aangrenzende cellen wilt verplaatsen om ruimte te maken voor de nieuwe.



- ➔ **Een rij of kolom wissen:** klik in de rij of kolom en klik op de knop Verwijderen in de groep Rijen en kolommen. Klik dan op Cellen verwijderen, Kolommen verwijderen, Rijen verwijderen of Tabel verwijderen.
- ➔ **Grootte tabel wijzigen:** maak de tabel op maat door te slepen met het handvat rechts-onder.

- ➔ **Grootte van één rij of kolom wijzigen:** de breedte van een kolom verandert u door de rechterrاند aan te wijzen en die naar links of rechts te slepen. De celhoogte wijzigt u door de onderrand omhoog of omlaag te slepen.
- ➔ **Cellen samenvoegen:** cellen over meer kolommen maakt u door de cellen die u wilt samenvoegen te selecteren. Klik dan op de knop Cellen samenvoegen in de groep Samenvoegen op het tabblad Indeling. Als u bijvoorbeeld de titel in de eerste rij van een tabel wilt centreren, kunt u een samengevoegde cel maken die even breed is als de tabel.
- ➔ **Cellen splitsen:** een samengevoegde cel kunt u weer in de oorspronkelijke cellen splitsen. Klik hiervoor op de knop Cel splitsen in de groep Samenvoegen op het tabblad Indeling.
- ➔ **Een tabel verplaatsen:** wijs de tabel aan en sleep de tabel met het handvat dat linksboven zichtbaar wordt naar een andere locatie. Of gebruik de knoppen Knippen en Plakken in de groep Klembord op het tabblad Start om de tabel te verplaatsen.
- ➔ **Gegevens sorteren:** met de knop Sorteren in de groep Gegevens op het tabblad Indeling om de rijen in een kolom in oplopende of aflopende volgorde te sorteren. U kunt bijvoorbeeld de gegevens in een tabel met de kolomkoppen Naam, Adres, Postcode en Telefoonnummer op elk van deze kolommen sorteren om de gegevens in alfabetische of numerieke volgorde te plaatsen.

In deze oefening werkt u met twee tabellen. Eerst maakt u een tabel, voert u tekst in, lijnt u de tekst in de cellen uit, voegt u rijen in en voegt u cellen samen. Daarna maakt u een tweede tabel door bestaande tekst met tabs te converteren, u past de breedte van een kolom aan en wijzigt de afmetingen van een hele tabel.

**GEBRUIKEN** Gebruik het document *03\_Tabel*. Dit oefenbestand vindt u in de map *Hoofdstuk04*. Dit is een submap van *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open het document *03\_Tabel*.

- ➊ Klik in de tweede lege regel onder *Vul s.v.p. dit formulier in*.
- ➋ Klik op het tabblad **Invoegen** in de groep **Tabellen** op de knop **Tabel** . Wijs de bovenste cel links aan en beweeg de muisaanwijzer over vijf kolommen en vijf rijen. Word markeert de cellen tijdens het slepen en toont een livevoorbeeld van de tabel in uw document. Aan deze tijdelijke tabel ziet u hoe uw selectie er in het document uit zal zien (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- ➌ Klik in de cel rechtsonder van de selectie. Word maakt een lege tabel van vijf kolommen en vijf rijen. De invoegpositie staat in de eerste cel. Omdat de tabel actief is, geeft Word de contextuele tabbladen Hulpmiddelen voor tabellen Ontwerpen en Indeling weer.
- ➍ Wijs in het selectiegebied de eerste rij aan en klik om de rij te selecteren.
- ➎ Klik op het contextuele tabblad **Indeling** op de knop **Cellen samenvoegen** in de groep **Samenvoegen** . Word combineert de vijf cellen van de eerste rij tot een cel.



- 6 Zorg ervoor dat de samengevoegde cellen geselecteerd zijn en klik in de groep **Uitlijning** op de knop **Centreren**. De einde-celmarkering gaat naar het midden van de samengevoegde cel en geeft aan dat uw invoer gecentreerd zal worden.
- 7 Typ **Raming**. De tabel heeft nu een titel.



- 8 Klik in de eerste cel van de tweede rij, typ **Type** en druk op de toets **Tab**.
- 9 Typ **Locatie**, **Adviseur**, **Uurtarief** en **Totaal**. Druk na elke invoer op de toets **Tab**. De tabel heeft nu een rij kolommen. Druk op **Tab** na de kolomkop **Totaal** om de invoegpositie te verplaatsen naar de eerste cel van de derde rij.
- 10 Typ **Vensteraankleding**, **Op uw bedrijf**, **Andy Ruth**, **€ 50,00** en **€ 50,00**. Druk op **Tab** na elke invoer. U hebt nu een hele rij gegevens ingevoerd.
- 11 Selecteer de laatste twee rijen van de tabel en klik dan op de knop **Hieronder invoegen** in de groep **Rijen en kolommen** van het tabblad **Indeling**. Word voegt twee nieuwe rijen in en selecteert ze.

**Wide-World-Importers**

**ADVIESAANVRAAG**

Vul s.v.p. dit formulier in

Ramingen				
Type	Locatie	Adviseur	Uurtarief	Totaal
Vensteraankleding	Opw-bedrijf	Andy-Ruth	€50,00	€50,00

Tarievenadviesaanvraag

Plaats → Uurtarief

Opw-bedrijf → €50,00

Telefonisch → €35,00

Opzw-bedrijf → €40,00

- 12 Klik in de eerste cel van de onderste rij, houd de toets **Shift** ingedrukt en druk vier keer op het pijltje naar rechts om ook de eerste vier cellen van de rij te selecteren.
- 13 Klik op de knop Cellen samenvoegen in de groep Samenvoegen. Word combineert de geselecteerde cellen tot een cel.
- 14 Klik in de groep Uitlijnen op de knop Rechtsmidden uitlijnen.
- 15 Typ **Subtotaal** en druk twee keer op **Tab**. Word voegt onder in de tabel een nieuwe regel toe die dezelfde structuur heeft.

**Wide-World-Importers**

**ADVIESAANVRAAG**

Vul s.v.p. dit formulier in

Ramingen				
Type	Locatie	Adviseur	Uurtarief	Totaal
Vensteraankleding	Opw-bedrijf	Andy-Ruth	€50,00	€50,00
Subtotaal				

Tarievenadviesaanvraag

Plaats → Uurtarief

Opw-bedrijf → €50,00

Telefonisch → €35,00

Opzw-bedrijf → €40,00

- 16 Typ **Reiskostenvergoeding** en druk twee keer op **Tab** om een nieuwe rij te maken en typ een nieuwe titel.
- 17 Druk weer twee keer op **Tab** om een nieuwe rij te maken en typ **Totaal**.
- 18 Scroll naar de onderzijde van het document en selecteer in de tabgescheiden lijst de rijen die beginnen met *Afstand* en eindigen met € 20,00.

- 19 Activeer het tabblad Invoegen en klik in de groep Tabellen op de knop Tabel en dan op Tekst naar tabel converteren. Het dialoogvenster Tekst naar tabel converteren opent.



**TIP** Selecteer een tabel en klik dan op de knop Converteren naar tekst in de groep Gegevens van het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen, Indeling om een geselecteerde tabel naar tekst te converteren.

- 20 Controleer of er 2 staat in het invoervak Aantal kolommen en klik dan op OK. De geselecteerde tekst verschijnt in een tabel van twee kolommen en zes rijen.
- 21 Klik in de tabel om hem te deselecteren en wijs de rechterrاند aan. Dubbelklik op de rechterrاند als de muisaanwijzer verandert in een dubbelzijdig pijltje. Word past de breedte van de rechterkolom zo aan dat die precies breed genoeg is voor de langste regel tekst.



- 22 Wijs de tabel Reiskostenvergoeding aan. Word toont linksboven het handvat om de tabel te verplaatsen; rechtsonder het handvat om de grootte te veranderen.
- 23 Sleep de tabel met het rechterhandvat en laat de muisknop los als de rechterzijde van de tabel ongeveer lijnt met de markering 10 cm op de horizontale liniaal.

**SLUITEN** Sluit het document *o3\_Tabel* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## Meer opmaakopties

Veel aspecten van een tabel kunt u regelen in het dialoogvenster **Tabeleigenschappen**. Dit dialoogvenster opent u via de knop **Eigenschappen** in de groep **Tabel** op het tabblad **Hulpmiddelen voor Tabellen, Indeling**. U kunt daar de volgende opties instellen:

- Op het tabblad **Tabel** stelt u zowel de voorkeursbreedte van de volledige tabel in als de wijze waarop hij omgaat met de omringende tekst.
- Op het tabblad **Rij** kunt u van elke rij de rijhoogte specificeren. Ook kunt u er instellen of de rij mag splitsen bij een nieuwe pagina en of rijkoppen op een nieuwe pagina moeten worden herhaald.

**TIP** De optie **Rij als veldnamenrij herhalen bovenaan op elke pagina** is alleen beschikbaar als de invoegpositie in de eerste rij van de tabel staat.

- Op het tabblad **Kolom** kunt u de breedte van elke kolom instellen.
- Op het tabblad **Cellen** kunt u de voorkeursbreedte voor cellen instellen en de verticale uitlijning van de tekst die ze bevatten.

**TIP** De breedte van geselecteerde cellen kunt u regelen met de knoppen in de groep **Celformaat** op het contextuele tabblad **Indeling**.

- Via de knop **Opties** op de tabbladen **Tabel** en **Cel** kunt u de marges in de cellen (de afstand tussen de tekst en de celrand) instellen.

**TIP** Ook met een klik op de knop **Celmarges** in de groep **Uitlijning** op het contextuele tabblad **Indeling** kunt u de celmarges instellen.

Als de eerste rij van uw tabel enkele lange koppen heeft waardoor de tabel moeilijk op een pagina past, kunt u de koprij zijwaarts draaien. Selecteer daartoe de rij met kolomkoppen en klik op de knop **Tekstrichting** in de groep **Uitlijning** op het tabblad **Indeling**.

## → Gegevens in een tabel opmaken


Het zodanig opmaken van een tabel dat hij het best zijn gegevens overbrengt, is vaak een proces van trial and error. Met Word 2007 kunt u een vliegende start maken met een *snel-le tabel*, een vooraf opgemaakte tabel met voorbeeldgegevens die u kunt aanpassen. U kunt dan een van de op het contextuele tabblad *Ontwerpen beschikbare stijlen* voor tabellen toepassen. In deze snelle stijlen vindt u een grote verscheidenheid aan randen, kleuren en andere attributen om uw tabel een professionele opmaak te geven.

Om het uiterlijk van een snelle tabel of een tabel die u vanaf de basis hebt gecreëerd aan te passen, kunt u de knoppen op de contextuele tabbladen Ontwerpen en Indeling gebruiken. Ook de knoppen voor uitlijning en spatiering in de groep Alinea op het tabblad Start kunt u voor dit doel gebruiken. Net als voor het opmaken van andere tekst in Word kunt u voor het opmaken van tekst in een tabel de knoppen in de groep Lettertype op het tabblad Start gebruiken. U kunt ook de tekenopmaak uit de galerie Stijlen toepassen.

In deze oefening gaat u een snelle tabel maken en er een stijl op toepassen. Daarna wijzigt u enkele eigenschappen van de tekst en verandert u randen en de tint van enkele cellen om de opmaak van de gegevens in de tabel af te ronden. Voor deze oefening hebt u geen oefenbestand nodig.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de niet-afdrukbare tekens weergeeft voor u met deze oefening begint.

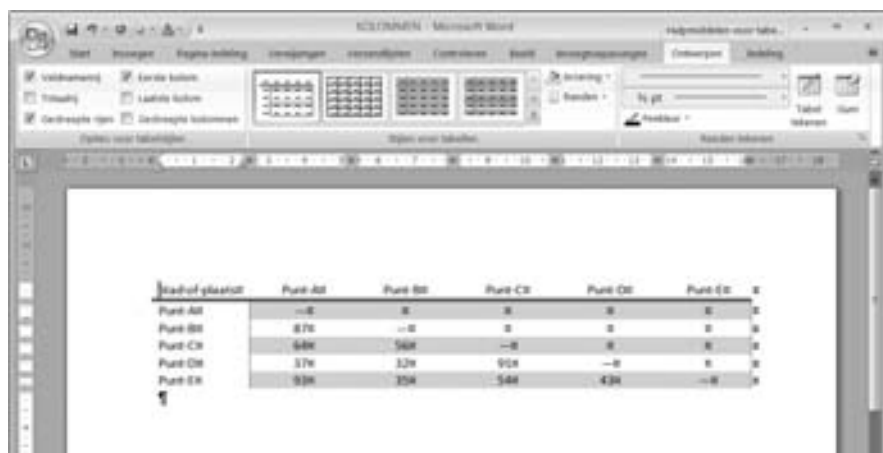
**OPENEN** Open een nieuw leeg document.

- 1 Stel het zoomniveau in op 100%. Klik op het tabblad **Invoegen** op de knop **Tabel**  in de groep **Tabellen** en wijs **Snelle tabellen** aan. De galerie **Snelle tabellen** opent.

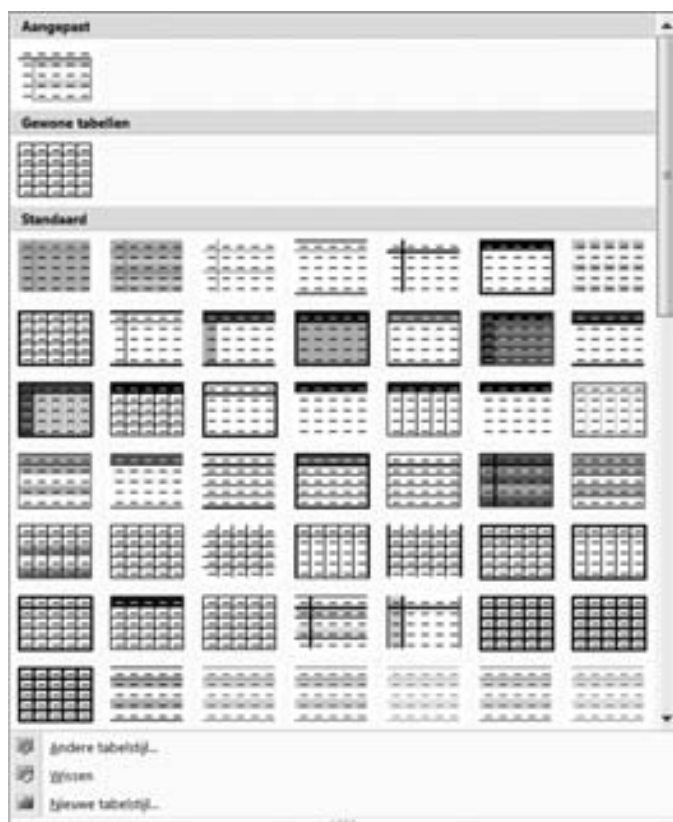



- 2 Scrol door de galerie, bekijk de beschikbare typen tabellen en klik op **Matrix**. Word voegt de geselecteerde tabel in het document in en toont het contextuele tabblad **Ontwerpen**. Merk op dat de gegevens in de snelle tabel kolomkoppen in de eerste rij en rijkoppen in de linkerkolom bevatten. Een aantal cellen is leeg en is blijkbaar minder belangrijk dan de cellen met getallen. De tabel bevat geen samenvattende gegevens, zoals totalen.

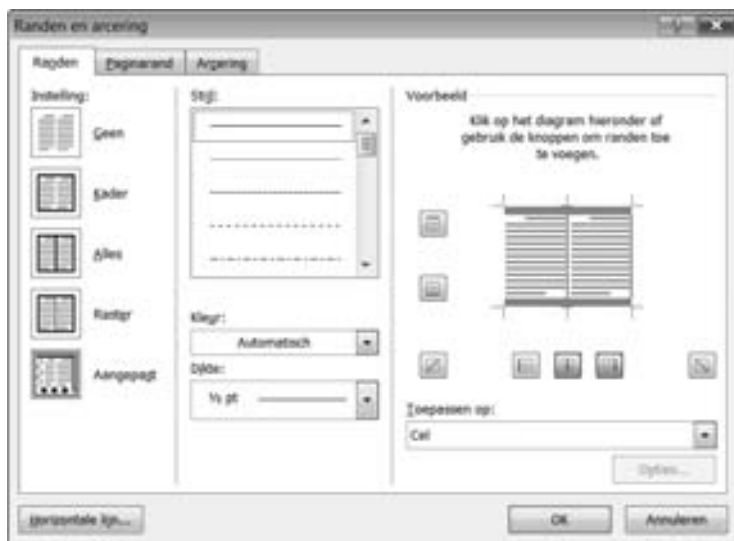





- 3 Maak het aankruisvakje leeg van de optie **Gestreepte rijen** in de groep **Opties voor Stijlen** op het tabblad **Ontwerpen**.
- 4 Wijs in de groep **Stijlen voor tabellen** de stijlen om de beurt aan om een livevoorbeeld te zien. Klik dan op de knop **Meer**. Word toont de galerie **Stijlen voor tabellen**.




- 5 Bekijk de stijlen in de galerie. Klik dan op de miniatuur **Gemiddelde arcering 2 – accent 2**. U dient deze stijl wel een beetje aan te passen, maar het is een goed begin.
- 6 Selecteer alle lege cellen door te slepen met de muis. Klik op het pijltje van de knop **Randen** in de groep **Stijlen voor tabellen**  en klik in de lijst op **Alle randen**.
- 7 Selecteer alle cellen in de onderste rij (**Punt E**) door links ervan te klikken. Kies **Randen** en **arcering** in de groep **Stijlen voor tabellen** in de lijst **Randen**. Het dialoogvenster **Randen en arcering** opent en laat onder **Voorbeeld** de randen zien die op de geselecteerde cellen zijn toegepast. De brede grijze randen in het voorbeeld wijzen erop dat op de geselecteerde cellen verschillende randen zijn toegepast.



- 8 Klik onder **Voorbeeld** twee keer op de onderrand van het diagram om alle onderranden te verwijderen.
- 9 Klik op het pijltje van de keuzelijst **Kleur** en klik in het zwarte kleurvakje (**Zwart, Tekst 1**) onder **Themakleuren**.
- 10 Klik op het pijltje van de keuzelijst **Dikte** en klik op **2 1/4 pt**.
- 11 Klik op de onderrand van het diagram onder **Voorbeeld** en klik dan op **OK**. De tabel heeft nu dezelfde boven- en onderrand.
- 12 Selecteer de lege cellen op de rij **Punt A**. Klik op de knop **Arcering** in de groep **Stijlen voor tabellen**. Klik dan onder **Themakleuren** op de lichtste tint bordeauxrood (**Rood, Accent 2, Lichter 80%**).
- 13 Herhaal stap 12 voor alle lege cellen in de tabel.
- 14 Selecteer het streepje in de cel op het kruispunt van de kolom **Punt A** met de rij **Punt A**, houd de toets  ingedrukt en selecteer de overige vier streepjes.
- 15 Klik op de knop **Tekstkleur** op de miniwerkbalk en klik in het palet op het helderrode kleurvakje onder **Standaardkleuren**.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Gebruik de knop Tekstkleur in de groep Lettertype op het tabblad Start als de miniwerkbalk niet beschikbaar is.

- 16 Klik buiten de tabel om de selectie op te heffen en klik dan op de knop **Alles weergeven/verbergen** (  ) om de niet-afdrukbare tekens te verbergen. Nu kunt u beoordelen hoe de tabel uw gegevens weergeeft.

Stad of plaats	Punt A	Punt B	Punt C	Punt D	Punt E
Punt A	—				
Punt B	87	—			
Punt C	64	56	—		
Punt D	37	32	91	—	
Punt E	93	35	54	43	—

**SLUITEN** Sluit het document zonder uw wijzigingen op te slaan.

## Stijlen voor tabellen

Als geen van de voorgedefinieerde stijlen volledig aan uw wensen voldoet, kunt u uw *eigen stijlen* ontwerpen op ongeveer dezelfde manier als u stijlen voor gewone tekst maakt.

Een stijl voor tabellen maakt u zo:

- 1 Klik op het tabblad **Hulpmiddelen voor tabellen**, **Ontwerpen** op de knop **Meer** van de galerie **Stijlen voor tabellen** en klik op **Nieuwe tabelstijl**.

Het dialoogvenster **Nieuwe stijl maken** uit opmaak opent.

- 2 Typ een naam voor de nieuwe stijl in het invoervak **Naam**.
- 3 Klik op het pijltje van de keuzelijst **Opmaak toepassen op** en selecteer in de lijst het element van de tabel waarvoor u een nieuwe stijl creëert.
- 4 Selecteer de gewenste opmaakoptyes tot de voorbeeldtabel er exact zo uitziet als u wilt.
- 5 Als u wilt dat de nieuwe stijl ook voor tabellen in andere documenten beschikbaar is, markeer dan deze optie en klik op **OK**.

Zo past u een aangepaste stijl toe op een tabel:

- 1 Selecteer het tabelelement waarop u de nieuwe stijl wilt toepassen.
- 2 Klik op het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Meer** van de groep **Stijlen voor tabellen**. Klik in de groep **Aangepast** op de miniatuur van uw aangepaste stijl.

## → Berekeningen in een tabel

Als u met de getallen in een Word-tabel een berekening wilt maken, kunt u een formule maken met ingebouwde wiskundige functies. U construeert een formule met de hulpmiddelen in het dialoogvenster **Formule**. Dit opent u met een klik op de knop **Formule** in de groep **Gegevens** op het contextuele tabblad **Indeling**. Een formule bestaat uit een is-gelijk-teken (=), gevolgd door de naam van een functie, bijvoorbeeld **SUM**, gevolgd door haakjes met de locatie van de cellen waarop u de berekening wilt uitvoeren. De formule **=SUM(Left)** telt bijvoorbeeld de getallen op in de cellen links van de cel met de formule.

Als u in het dialoogvenster een andere functie dan **SUM** wilt gebruiken, klikt u op de functie die u wilt gebruiken in de lijst **Functie plakken**. Met de ingebouwde functies kunt u een aantal berekeningen uitvoeren, zoals het gemiddelde van een aantal waarden berekenen (**AVERAGE**), het aantal waarden in een kolom of rij tellen (**COUNT**) en de maximum- (**MAX**) en minimum- (**MIN**) waarde vinden in een reeks cellen.

Hoewel formules meestal verwijzen naar de cellen boven of links van de actieve cel kunt u ook de inhoud van specifieke cellen of een vaste waarde in een formule gebruiken. Als u de inhoud van een cel wilt gebruiken, typt u het adres van de cel tussen haakjes, gevolgd door de naam van de functie. Het adres van de cel is een combinatie van de kolomletter en het rijnummer. Cel **A1** is bijvoorbeeld de cel op het kruispunt van de eerste kolom met de eerste rij. Een reeks cellen in een rij kunt u adresseren als een reeks bestaande uit de eerste cel en de laatste cel, gescheiden door een dubbele punt, bijvoorbeeld **A1:D1**. De formule **=SUM(A1:D1)** telt bijvoorbeeld de waarden in rij 1 van de kolommen A tot en met D op. Een reeks cellen in een kolom kunt u op dezelfde manier adresseren. De formule **=SUM(A1:A4)** telt de waarden in kolom A van de rijen 1 tot en met 4 op.

Als de ingebouwde rekenfuncties van Word niet aan uw behoeften voldoen, kunt u een werkblad van Microsoft Office Excel invoegen in een Word-document. Excel, onderdeel van Microsoft Office, kent ingewikkelde functies voor het uitvoeren van wiskundige, boekhoudkundige en statistische berekeningen. U kunt bijvoorbeeld een Excel-werkblad gebruiken om te berekenen wat u voor een lening betaalt bij verschillende rentepercentages. De gegevens van een Excel-werkblad kunt u op de volgende manieren invoegen in een Word-document:


- **Met kopiëren en plakken:** u opent Excel, voert gegevens en formules in, kopieert de gegevens en plakt deze als tabel in een Word-document. De gegevens worden als gewone tekst geplakt; van de formules ziet u alleen de uitkomst.
- **Door te koppelen:** bij het plakken van de gegevens van een Excel-werkblad in een Word-document kunt u de versie in het Word-document koppelen aan het originele bronwerkblad. U kunt dan op het gekoppelde object dubbelklikken om het bronwerkblad in Excel te openen zodat u het kunt bewerken. Nadat u het werkblad hebt bewerkt en opgeslagen, gaat u terug naar uw Word-document. Rechtsklik op het gekoppelde object en kies **Koppeling bijwerken** om de zojuist bewerkte versie van de gegevens weer te geven.

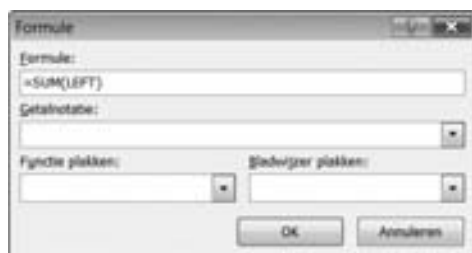
- **Door in te voegen:** een Excel-werkblad kunt u rechtstreeks in een Word-document invoegen door te klikken op de knop **Tabel** in de groep **Tabellen** op het tabblad **Invoegen** en dan **Excel Spreadsheet** te kiezen. Het werkblad is een object met Excel rij- en kolomkoppen. De tabbladen en groepen van Excel vervangen die van Word zodat u in Word gegevens kunt invoeren en bewerken met gebruikmaking van Excel.

**TIP** Als u in een Word-tabel een waarde verandert, moet u de formules handmatig opnieuw berekenen. Als u in een Excel-werkblad een waarde verandert, worden de formules automatisch opnieuw berekend.

In deze oefening gaat u enkele berekeningen uitvoeren in een Word-tabel. Daarna kopieert en plakt u gegevens van een werkblad, koppelt u dezelfde gegevens en voert u deze gegevens in een Excel-object in zodat u de drie verschillende manieren om te werken met Excel-gegevens ervaart.

**GEBRUIKEN** Gebruik de documenten *05\_Calculaties* en *05\_LeenData*. Deze oefenbestanden vindt u in de map *Hoofdstuk04*. Dit is een submap van *SBS\_Office2007*.  
**OPENEN** Open het document *05\_LeenData* in Excel en open dan het document *05\_Calculaties* in Word.

- 1 Klik in de tabel in de cel onder de kolomkop *Totaal*. Klik dan op het contextuele tabblad **Opmaak** op de knop **Formule**  in de groep **Gegevens**. Het dialoogvenster **Formule** opent.



- 2 Selecteer de inhoud van het invoervak **Formule** en typ **=C2\*B2**.
- 3 Klik op het pijltje van de keuzelijst **Getalnotatie** en klik in de lijst op **€#,##0,00;(€#,##0,00)**.
- 4 Wis in het vak **getalnotatie** ,00 zowel in het positieve als negatieve deel van de opmaak en klik dan op **OK**. U hebt Word opdracht gegeven om het eerste bedrag onder **Prijs per stuk** te vermenigvuldigen met de hoeveelheid op dezelfde rij en om de uitkomst te tonen als een geheel bedrag in euro's. Word plaatst het resultaat, € 60.000, in de cel met de formule.

Aan: + Nate Sun  
 Van: + Shelley Dyck  
 Datum: + 19 oktober 2007  
 Onderwerp: + Voorstel voor de aankoop van vracht- en bestelwagens

Onze dank voor de bijeenkomst om de mogelijkheid te bespreken vracht- en bestelwagens te kopen in plaats van onze huidige leaseovereenkomst voort te zetten. Ik heb wat informatie verzameld en er een overzicht gemaakt. De lijst hieronder is een kostenraming voor de vracht- en bestelwagens die wij denken te kopen en geeft u een idee van de totale kosten.

Type	Aantal	Prijs per stuk	Totaal
12 ft. vrachtwagen	2	€ 30.000	€ 60.000
24 ft. vrachtwagen	1	€ 45.000	
Bestelwagen	2	€ 25.000	
Totaal			

De meest gunstige rentevoet die ik voor de verkoop van een wagenpark kan vinden is 5%. Het betalingschema voor een lening € 55.000 voor een periode van drie jaar vindt u in het Excel-werkblad dat u als bijlage ontvangt.

- 5 Herhaal de stappen 1 tot en met 4 voor de volgende twee cellen onder *Totaal*; pas de celadressen daarbij aan.
- 6 Verander in cel B4 de waarde 2 in 3, rechtsklik op de formule in cel D4 en kies dan Veld bijwerken. Word herberekend de formule en plaatst het nieuwe resultaat, € 75.000, in de cel.
- 7 Verander de Prijs per stuk van de 24 ft. vrachtwagen in € 42.500 en update dan het corresponderende totaal.
- 8 Klik in cel D5 en klik op de knop Formule in de groep Gegevens.
- 9 De formule =SUM(ABOVE) staat in het invoervak Formule. Stel Getalnotatie in op gehele bedragen (volgens stap 3 en 4) en klik dan op OK. U hebt Word opdracht gegeven om de bedragen in de kolom *Totaal* op te tellen. Word plaatst het resultaat, € 177.500, in de cel met de formule.

Aan: + Nate Sun  
 Van: + Shelley Dyck  
 Datum: + 19 oktober 2007  
 Onderwerp: + Voorstel voor de aankoop van vracht- en bestelwagens

Onze dank voor de bijeenkomst om de mogelijkheid te bespreken vracht- en bestelwagens te kopen in plaats van onze huidige leaseovereenkomst voort te zetten. Ik heb wat informatie verzameld en er een overzicht gemaakt. De lijst hieronder is een kostenraming voor de vracht- en bestelwagens die wij denken te kopen en geeft u een idee van de totale kosten.

Type	Aantal	Prijs per stuk	Totaal
12 ft. vrachtwagen	2	€ 30.000	€ 60.000
24 ft. vrachtwagen	1	€ 42.500	€ 42.500
Bestelwagen	3	€ 25.000	€ 75.000
Totaal			€ 177.500

De meest gunstige rentevoet die ik voor de verkoop van een wagenpark kan vinden is 5%. Het betalingschema voor een lening € 55.000 voor een periode van drie jaar vindt u in het Excel-werkblad dat u als bijlage ontvangt.

- 10 Druk op de toetsencombinatie **Ctrl** + **End** om naar het einde van het document te gaan. Klik dan op de taakbalk van Windows op de knop Microsoft Excel.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als u de taakbalk van Windows verborgen hebt, wijs dan naar de onderrand van het scherm om de taakbalk zichtbaar te maken zodat u op de knop Microsoft Excel kunt klikken.

- 11 Selecteer door te slepen de cellen A1:B8 op Blad1 van het werkboek *05\_LeenData*. Klik op het tabblad Start in de groep Klembord op de knop Kopiëren .
- 12 Toon het document *05\_Calculaties*. Klik op het tabblad Start in de groep Klembord op de knop Plakken . Word plakt een kopie van de gegevens van het werkblad als tabel in het document.

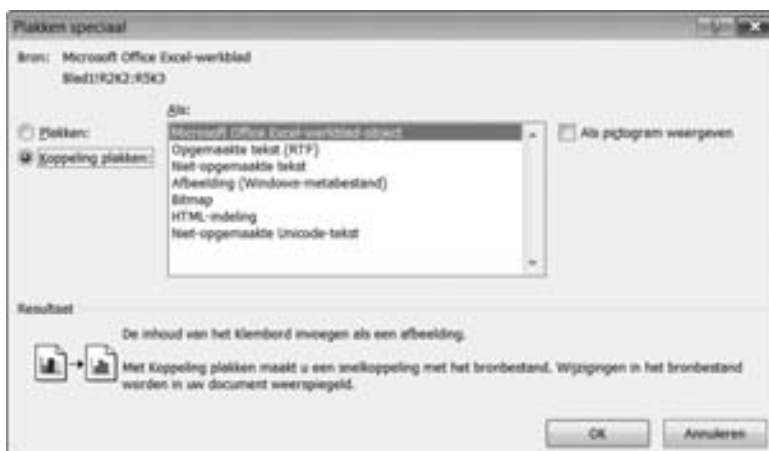
Type	Aantal	Prijs per stuk	Totaal
12 ft. vrachtwagen	2	€ 30.000	€ 60.000
24 ft. vrachtwagen	1	€ 42.500	€ 42.500
Bestelwagen	3	€ 25.000	€ 75.000
<b>Totaal</b>			<b>€ 177.500</b>

De meest gunstige rentevoet die ik voor de verkoop van een wagenpark kan vinden is 5%. Het betalingschema voor een lening € 55.000 voor een periode van drie jaar vindt u in het Excel-werkblad dat u als bijlage ontvangt.

De huidige kosten van het leasen van onze vracht- en bestelwagens bedragen € 60.000 per jaar. Volgens de actuele gegevens bespaart het kopen van deze voertuigen ons bedrijf meer dan € 12.000 in de loop van de volgende drie jaar.

Betalingschema	
Rente	5,0%
Jaren	3
Gefleend bedrag	€ 155.000,00
Maandbedrag	€ 4.645,40
Kosten lening	€ 167.237,61
Leasekosten over 3 jaar	€ 180.000,00
Besparing	€ 12.762,39

- 13 Druk op  en klik dan in de groep Klembord op het pijltje van de knop Plakken. Kies dan Plakken speciaal. Het dialoogvenster Plakken speciaal opent.



- 14 Klik in de lijst Als op **Microsoft Office Excel-Werkblad-object**, selecteer de optie **Koppeling plakken** en klik dan op **OK**. Word plakt een tweede kopie van de gegevens op het werkblad als gekoppelde tabel op een nieuwe pagina.
- 15 Dubbelklik op de nieuwe tabel. Het gekoppelde werkblad opent in Excel.
- 16 Klik in cel B2, typ **6** en druk dan op **Enter**.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als iemand deze oefening al gedaan heeft en daarbij de oefenbestanden op uw computer heeft gebruikt, kan het zijn in cel B2 al 6,0% staat. Verander in dat geval de waarde in 5,0%.


Excel berekent de formules in het werkblad opnieuw met het nieuwe rentepercentage.

- 17 Sla het werkboek op en sluit het; sluit ook Excel.
- 18 Rechtsklik in Word op de gekoppelde tabel en kies dan **Koppeling bijwerken**. Word werkt de tabel bij zodat die de wijzigingen weergeeft die u in de gegevens op het werkblad aangebracht hebt.
- 19 Druk op **Ctrl+End** om naar het einde van het document te gaan. Druk daar twee keer op **Enter** om wat ruimte te maken.
- 20 Klik op de knop **Tabel** in de groep **Tabellen** op het tabblad **Start**. Kies dan **Excel-werkblad**. Word voegt in het document een Excel-object in.



- 21 Rij 1, typ **Rente**, druk op **Tab** en typ **5%**.
- 22 Typ het volgende in de rijen 2, 3 en 4:
  - 2 **Jaren** **Tab** **3**
  - 3 **Geleend bedrag** **Tab** **€ 155,000**
  - 4 **Maandbedrag** **Tab**



- 23 Cel B4 is actief. Klik op het tabblad in de groep Functiebibliotheek op de knop Financieel . Scrol door de lijst en klik op BET (periodieke betaling voor een lening). Excel plaatst =BET() in cel B4 en opent het dialoogvenster Functieargumenten. Daar kunt u de gegevens invoeren die voor de berekening van het maandbedrag voor een lening van € 155.000 voor drie jaar tegen een rente van 5% nodig zijn.



**Functieargumenten**

BET

Rente:  = getal

Aantal-termijnen:  = getal

Hw:  = getal

Tw:  = getal

Type\_getal:  = getal

=

Berekent de periodieke betaling voor een lening op basis van constante betalingen en een constant rentepercentage.

**Rente:** is het rentepercentage per termijn voor de lening. Gebruik bijvoorbeeld 8%/4 voor kwartaalbetalingen met een rentepercentage van 8%.

Resultaat formule =

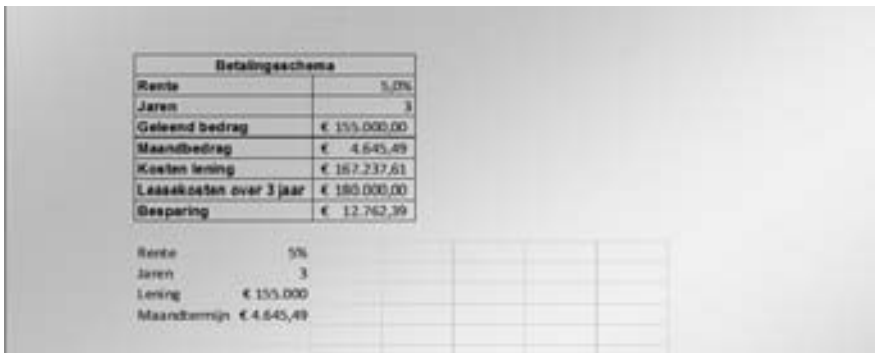
[Help-informatie over deze functie](#)

OK Annuleren

- 24 Typ in het invoervak Rente **B1/12** (de jaarrente omgerekend per maand); Typ **B2\*12** in het invoervak Aantal termijnen (het aantal jaren omgerekend in maanden); Typ **B3** in het invoervak Hw (huidige waarde) en klik op OK. Excel berekent de formule en plaatst het resultaat, € -4.645,49. Dit is een negatief bedrag; u moet het immers betalen.

**TIP** Om de betaling als positief bedrag weer te geven kunt u een minteken invoeren tussen het isgelijktteken en BET in de formule.

- 25 Sleep het zwarte handvat (rechtsonder) van het Excel-object naar linksboven tot het kader van het object net groot genoeg is voor de cellen met gegevens. Klik dan in een leeg gebied op de pagina om het object te deactiveren. Het object op de pagina lijkt nu een tabel met nauwelijks zichtbare randen rond de cellen.



Betalingsschema	
Rente	5,0%
Jaren	3
Geleend bedrag	€ 155.000,00
Maandbedrag	€ -4.645,49
Kosten lening	€ 187.237,61
Leasekosten over 3 jaar	€ 180.000,00
Besparing	€ 12.762,39

Rente	5%		
Jaren	3		
Lening	€ 155.000		
Maandtermijn	€ 4.645,49		

- 26 Dubbelklik op het object om het weer te activeren in Excel. Verander de invoer in cel B1 in 7%, druk op  en klik dan op een leeg gebied op de pagina. De formules van het object zijn bijgewerkt en de maandelijkse betaling is aan de verandering aangepast.

**SLUITEN** Sluit het document *05\_Calculaties* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## Excel-gegevens invoegen: koppelen of invoegen?

Om te kunnen besluiten hoe u gegevens uit Excel in een Word-document gaat invoegen, moet u begrijpen hoe MS Office-programma's gegevens uit andere bronnen integreren. Als u dit begrijpt, bent u in staat te beslissen hoe u gegevens uit een van de andere Office-programma's, niet alleen uit Excel, wilt gebruiken.

Kies ervoor de gegevens gewoon te kopiëren en in Word te plakken als u geen behoefte hebt aan een koppeling met de gegevensbron in Excel en als de gegevens zo eenvoudig zijn dat u ze in Word kunt bewerken.

Als u geen koppeling met het brondocument in Excel nodig hebt of als u de gegevens in het brondocument moet kunnen bewerken nadat ze in een Word-document zijn geplakt, kunt u met de technologie linking and embedding van Microsoft een Excel-*object* (een bestand of een deel daarvan) invoegen in een Word-document. Het object wordt vaak *bronbestand* genoemd en het document met de ingevoegde gegevens *doelbestand*. Het verschil tussen linking (koppelen) en embedden (invoegen) is het type verbinding tussen de twee bestanden:

- ➔ Een *gekoppeld object* wordt wel in het doeldocument weergegeven, maar de gegevens ervan zijn opgeslagen in het bronbestand. Als u gegevens wilt wijzigen, moet u dat in het brondocument doen. Als u daarna het doeldocument opent, zijn de gegevens bijgewerkt en worden de gewijzigde gegevens getoond.
- ➔ Een *ingevoegd object* wordt in het doeldocument weergegeven en opgeslagen. Als u de gegevens wilt wijzigen, doet u dat in het doeldocument en gebruikt u daarbij het bronprogramma.

Of u een object moet koppelen of invoegen hangt ervan af of u wilt dat de gegevens in het doeldocument altijd overeenkomen met die in het brondocument. Als u dat wilt, kunt u de documenten beter koppelen zodat u de gegevens niet op twee plaatsen handmatig moet bijwerken.

## ➔ Een tabel voor uw paginaopmaak

De meeste mensen denken dat een tabel een manier is om gegevens op een snelle en gemakkelijk te begrijpen wijze weer te geven. Maar tabellen kunt u ook gebruiken om uw pagina's op een creatieve wijze op te maken. Veronderstel eens dat u twee tabellen naast elkaar wilt plaatsen. De gemakkelijkste manier om dat te doen is eerst een tabel zonder

rasterlijnen te maken met een grote rij en twee brede kolommen. U kunt dan de ene tabel in de eerste cel invoegen en de andere in de tweede. Deze *geneste tabellen* staan dan naast elkaar op de pagina.

Aan: Nate Sun  
 Van: Shelley Dyck  
 Datum: 19 oktober 2007  
 Onderwerp: Vergelijking leningen

Hieronder staat een vergelijking van twee leningen voor bestel- en vrachtwagens.

Rente	3,6%
Jaren	3
Geleend bedrag	€ 155.000,00
Maandbedrag	€ 4.548,69
Kosten lening	€ 163.752,79
Leasekosten over 3 jaar	€ 180.000,00
Besparing	\$16.247,21

Rente	
Jaren	
Geleend bedrag	€ 155.000,00
Maandbedrag	€ 4.548,69
Kosten lening	€ 163.752,79
Leasekosten over 3 jaar	€ 180.000,00
Besparing	€ 12.247,21

Net als een gewone tabel kunt u een geneste tabel vanaf de basis maken door bestaande gegevens op te maken of door gegevens van Excel in te voegen. En net als andere tabellen kunt u een geneste tabel zowel handmatig opmaken als er een van de voorgedefinieerde tabelstijlen van Word op toepassen.

**TIP** Tabellen kunt u gebruiken om allerlei elementen, bijvoorbeeld tekst, grafieken en diagrammen, te organiseren. Voor meer informatie hierover kunt u *Advanced Documents Inside Out* (Microsoft Press, 2007) raadplegen.

Als u een tabel maakt om andere elementen in te plaatsen, kunt u gebruikmaken van de mogelijkheid in Word een tabel te tekenen. Als u na een klik op de knop Tabel onder het raster klikt op Tabel tekenen verandert de muisaanwijzer in een potlood waarmee u cellen op de pagina kunt tekenen. U kunt de containertabel visueel instellen zonder last te hebben van dialoogvensters en exacte afmetingen tijdens het ontwerpen van de lay-out. Nadat alles is ingesteld zoals u wenst, kunt u het dialoogvenster Tabeleigenschappen gebruiken om de instellingen van de tabel nauwkeurig af te stellen.

In deze oefening tekent u een tabel waarin u twee andere tabellen nest (plaatst). De geneste tabellen voegt u in en maakt u op.


**GEBRUIKEN** Gebruik de documenten *o6\_Leen*, *o6\_Memo* en *o6\_Tabellay-out*. Deze vindt u in de map *Hoofdstuk4*. Dit is een submap van *SBS\_Office2007*.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de niet-afdrukbare tekens weergeeft voor u met deze oefening begint.

**OPENEN** Open het document *o6\_Leen* in Excel en open dan de documenten *o6\_Memo* en *o6\_Tabellay-out* in Word.

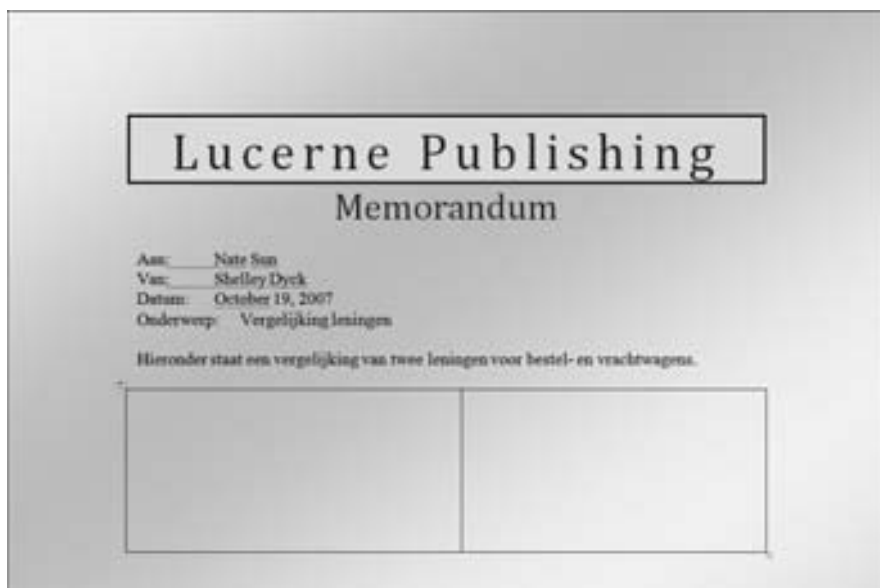
- 1 Sla voor u begint een kopie van het document *o6\_Tabellay-out* op in de submap *Hoofdstuk04* onder de naam **Mijn geneste tabellen**.




**PROBLEMEN OPLOSSEN** De bewerkingen die u in deze oefening uitvoert gebruiken veel systeembronnen van uw computer. Het is verstandig het document *Mijn geneste tabellen* tussentijds geregeld op te slaan.

- 2 Open het document *Mijn geneste tabellen* en klik op het tabblad **Invoegen** in de groep **Tabellen** op de knop **Tabel** . Kies dan **Tabel tekenen**. De muisaanwijzer verandert in een potlood.
- 3 Klik onder de laatste Alineamarkering in het document en versleep de muis om een cel van ongeveer 20 cm breed en 4 cm hoog te tekenen.

**TIP** De horizontale en verticale liniaal geven de plaats van het potlood aan. Deze markeringen helpen u cellen met bepaalde afmetingen te tekenen.

- 4 Wijs naar de rechterbovenhoek van de cel (hoeft niet nauwkeurig) en sleep om een nieuwe cel met dezelfde afmetingen als de eerste te tekenen. Als u de muisknop loslaat, plaatst Word de beide cellen tegen elkaar om een tabelstructuur te creëren.



- 5 Klik op het tabblad **Beeld** in de groep **Venster** en klik op de knop **Ander venster** . Klik daar op *o6\_Memo*.
- 6 Scrol naar de onderzijde van de pagina en klik in de tabel *Betalingsschema*. Klik dan op het tabblad **Instelling** in de groep **Tabel** op de knop **Selecteren** .
- 7 Klik op de knop **Kopiëren**  in de groep **Klembord** op het tabblad **Start**.

- 8 Schakel naar het document *Mijn geneste tabellen*. Rechtsklik in de eerste cel van de tabel en kies dan **Plakken als geneste tabel**. Word plakt de tabel die u gekopieerd hebt in de cel en past de grootte van de geplakte tabel aan de afmetingen van de geneste tabel aan.
- 9 Klik op de taakbalk van Windows op de knop **Microsoft Excel** om Blad1 van de werkmap *o6\_Leen* actief te maken. Selecteer de cellen **A1:B8** en klik dan op de knop **Kopiëren** in de groep **Klembord** van het tabblad **Start**.
- 10 Schakel terug naar het document *Mijn geneste tabellen*. Klik dan in de tweede cel van de tabel en klik op de knop **Plakken** in de groep **Klembord** van het tabblad **Start**. Word plaatst de gegevens van het Excel-werkblad als geneste tabel in de cel.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Minimaliseer het documentvenster als de geplakte tabel niet zichtbaar is in de containertabel. Maximaliseer het venster dan weer.

Lucerne Publishing	
Memorandum	
Aan:	Nate Sani
Van:	Shelley Dyck
Datum:	October 19, 2007
Onderwerp:	Vergelijking leningen
Hieronder staat een vergelijking van twee leningen voor bestel- en vrachtwagens.	
Betalingsschema	
Rente	3,6%
Jaren	3
Geleend bedrag	€ 155.000,00
Maandbedrag	€ 4.548,69
Kosten lening	€ 161.752,79
Leasekosten over 3 jaar	€ 180.000,00
Besparing	€ 18.247,21

Betalingsschema	
Rente	5,0%
Jaren	3
Geleend bedrag	€ 155.000,00
Maandbedrag	€ 4.645,49
Kosten lening	€ 167.217,61
Leasekosten over 3 jaar	€ 180.000,00
Besparing	€ 12.782,39

- 11 Plaats de muisaanwijzer in het selectiegebied naast de containertabel en klik om de beide cellen te selecteren.
- 12 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Alinea** op het pijltje van de knop **Randen** en kies **Geen rand**. Word verwijderd de randen van de containercellen.
- 13 Klik in de linkertabel. Markeer de aankruisvakjes **Veldnamenrij** en **Totaalrij** in de groep **Opties voor tabellen** op het contextuele tabblad **Ontwerpen**. Maak de andere aankruisvakjes in de groep leeg.
- 14 Geef in de groep **Stijlen voor tabellen** de galerie **Tabelstijlen** weer. Klik op de miniatuur van de tabelstijl die u op de geneste tabel wilt toepassen. Wij gebruikten de stijl **Lichte lijst – accent D**.

- 15 Herhaal de stappen 13 en 14 om de rechtertabel op te maken. Misschien is het een idee om dezelfde stijl in een andere kleur te kiezen, bijvoorbeeld Lichte lijst – accent 6.
- 16 Schakel de weergave van niet-afdrukbare tekens uit om het resultaat te bekijken. De geneste tabellen zien er nu uit als op de afbeelding bij het begin van dit onderwerp.

**SLUITEN** Sluit het document *Mijn geneste tabellen* en sla uw wijzigingen op. Sluit dan het document *o6\_Memo*. Sluit Word als u niet meteen verdergaat met het volgende hoofdstuk. Sluit ten slotte het document *o6\_Leen* zonder de wijzigingen op te slaan en sluit Excel.

## → Belangrijkste punten

- Om de opmaak van een document te variëren kunt u de tekst in kolommen verdelen.
- Als uw gegevens eenvoudig zijn, kunt u een tabgescheiden lijst gebruiken om de opmaak op een tabel te laten lijken.
- Voor het maken van professionele gemakkelijk leesbare tabellen kunt u de snelle tabellen van Word als uitgangspunt gebruiken.
- Een tabel die u eerder gemaakt hebt, kunt u snel opmaken door er een snelle stijl op toe te passen. U kunt de stijl verfraaien met tekenopmaak, randen en arceringen.
- Formules die een eenvoudige berekening uitvoeren, kunt u in Word gemakkelijk maken. Meer complexe berekeningen kunt u in een Excel-werkblad uitvoeren en het werkblad daarna als tabel in het Word-document invoegen.
- Tabellen zijn een prima hulpmiddel om verschillende soorten gegevens op een pagina te organiseren. Als u tabellen creatief gebruikt, kunt u gegevens niet-lineair weergeven om ze gemakkelijk te vergelijken of te analyseren.



# Deel II

## Excel 2007

5 Een werkmap opzetten	119
6 Werken met gegevens en gegevenstabellen	139
7 Berekeningen uitvoeren op gegevens	161
8 Het uiterlijk van uw document veranderen	185



## ▶▶ blz. 120



Geselecteerde bladen verplaatsen  
Naar map:

Problemen 2006.xlsx

Voor blad:

Blad 1

Blad2

Blad3

(naar einde gaan)

▶▶ blz. 123



►► blz. 131

# Een werkmap opzetten

## 5

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- een werkmap maakt;
- een werkmap wijzigt;
- een werkblad wijzigt;
- het programmavenster aanpast.

Bij het starten van Excel 2007 krijgt u een blanco werkmap met drie werkbladen voorgeschoteld. U kunt werkbladen toevoegen of verwijderen, werkbladen verbergen binnen een werkmap zonder ze te verwijderen, en de volgorde van uw werkbladen binnen de werkmap wijzigen. U kunt een werkblad tevens van de ene werkmap naar de andere kopiëren, of verplaatsen zonder dat er een kopie achterblijft in de eerste werkmap. Als u en uw collega's met heel veel documenten werken, kunt u de eigenschappen daarvan zo instellen dat uw werkmappen gemakkelijker terug te vinden zijn wanneer u en uw collega's ze proberen te lokaliseren met behulp van de zoekfunctie van Microsoft Windows.

U kunt Excel 2007 ook handiger in het gebruik maken door het programmavenster naar uw wensen en manier van werken aan te passen. Als u meerdere werkmappen tegelijk open hebt staan, kunt u tussen de verschillende werkmapvensters navigeren met behulp van de nieuwe gebruikersinterface. Wisselt u echter vaak tussen de verschillende werkmappen,

dan is het misschien gemakkelijker de afmetingen van de werkmappen zo aan te passen dat ze niet het hele programmavenster van Excel 2007 in beslag nemen. In dat geval hoeft u alleen op de titelbalk van het werkmapvenster te klikken om het weer te geven.

Het ontwikkelteam van Office 2007 ontwierp een nieuwe gebruikersinterface om het aantal plaatsen waar u moest zoeken naar de verschillende functies te reduceren. Als u een bepaalde functie veel gebruikt, kunt u die toevoegen aan de werkbalk Snelle toegang zodat de knop nooit meer dan één klikje ver is.

In dit hoofdstuk leert u werkmappen en werkbladen maken en wijzigen. Bovendien leert u hoe u uw werkmappen gemakkelijker terug kunt vinden en het programmavenster van Excel 2007 aan uw wensen aanpast.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

## → Een werkmap aanmaken

Telkens als u gegevens wilt verzamelen en opslaan die geen verband hebben met andere bestaande gegevens, moet u een nieuwe werkmap aanmaken. Een nieuwe werkmap heeft in Excel 2007 standaard drie werkbladen, maar u kunt er altijd meer toevoegen of enkele verwijderen. Een nieuwe werkmap aanmaken is heel gemakkelijk: klik gewoon op de Office-knop, dan op Nieuw en kies het type werkmap dat u wilt maken.



Bij het starten van Excel 2007 wordt een nieuwe blanco werkmap geopend; u kunt dan meteen gegevens invoeren in de werkbladcellen of een bestaande werkmap openen. In de hierna volgende oefeningen zult u gaan werken met enkele van de werkmappen die al zijn aangemaakt voor Consolidated Messenger. Nadat u de gewenste wijzigingen hebt aangebracht in een werkmap, moet u deze opslaan zodat u geen werk verliest.

Wanneer u een bestand opslaat, overschrijft u het vorige exemplaar van het bestand. Als u wijzigingen wilt opslaan, maar tevens een kopie van het oude bestand wilt bewaren, moet u het onder een andere naam opslaan met de opdracht Opslaan als.

**TIP** Er wordt ons vaak gevraagd door lezers hoe vaak ze een bestand zouden moeten opslaan. Een goede richtlijn is eens per halfuur of zelfs elke vijf minuten, maar het is het beste om elke wijziging in het bestand op te slaan die u niet nog eens over zou willen doen.

U kunt met de besturingselementen van het dialoogvenster Opslaan als tevens een andere bestandsindeling en andere locatie kiezen voor de nieuwe versie van het bestand. Zo zal Jenny Lysaker, de directrice van Consolidated Messenger, het Excel-bestand waarin de kosten van consultancy worden bijgehouden bijvoorbeeld willen opslaan als een Excel 2003-bestand, als ze dat wil kunnen delen met een adviesbureau dat gebruikmaakt van Excel 2003.

Nadat u een bestand hebt aangemaakt, kunt u er extra informatie aan toevoegen om het gemakkelijker terug te kunnen vinden met de zoekfunctie van Windows. Elke gegevenscategorie of *eigenschap* slaat specifieke informatie op over uw bestand. In Windows kunt u bestanden zoeken op basis van de auteur of titel van het bestand, of op bepaalde trefwoorden die het bestand meegekregen heeft. Een bestand waarin de postcodes van de bestemming en afkomst van alle pakjes bijgehouden worden, zal de trefwoorden *postcode*, *bestemming* en *afkomst* hebben.

Om de eigenschappen van uw werkmap in te stellen klikt u op de Office-knop, gaat u naar Voorbereiden en klikt u vervolgens op Eigenschappen om het deelvenster Eigenschappen van document te openen. De standaardversie van het paneel Documenteigenschappen bezit invoervelden voor auteur, titel, onderwerp, trefwoorden, categorie en status van het bestand, plus eventuele opmerkingen. U kunt ook zelf nieuwe eigenschappen aanmaken door te klikken op de knop Eigenschappenweergaven en -opties, dan op die met het label Eigenschappen van document en vervolgens op Geavanceerde eigenschappen.



Op het tabblad Aangepast van het dialoogvenster Documenteigenschappen kunt u klikken op een van de bestaande categorieën of uw eigen categorie maken door er een te typen in het invoerveld Naam, het Type te selecteren in de vervolgkeuzelijst (bijvoorbeeld Tekst, Datum, Getal, Ja of Nee), een waarde te selecteren of in te voeren in het veld Waarde en dan op Toevoegen te klikken. Als u een aangepaste eigenschap wilt verwijderen, selecteert u de gewenste eigenschap in de lijst Eigenschappen en klikt u op Verwijderen. Klik op

OK als u klaar bent met uw wijzigingen. Klik op de knop Sluiten in de rechterbovenhoek van het paneel Documenteigenschappen om het te sluiten.

In deze oefening gaat u een werkmap maken, deze opslaan onder een andere naam, waarden toekennen aan de standaardeigenschappen van de werkmap en een aangepaste eigenschap maken.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *Samenvatting problemen* in de map met oefenbestanden van dit onderwerp. Het oefenbestand is te vinden in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk05*.

**NIET VERGETEN** Start Excel 2007 voordat u met deze oefening begint.

**OPENEN** Open de werkmap *Samenvatting problemen*.

- ❶ Klik op de **Office-knop** en vervolgens op **Sluiten**. De werkmap *Samenvatting problemen* wordt gesloten.
- ❷ Klik op de **Office-knop** en vervolgens op **Nieuw**. Het dialoogvenster **Nieuwe werkmap** wordt geopend.
- ❸ Klik op **Lege werkmap** en vervolgens op **Maken**. Een nieuwe blanco werkmap wordt geopend.
- ❹ Klik op de **Office-knop** en vervolgens op **Opslaan als**. Het dialoogvenster **Opslaan als** wordt geopend.



- ❺ Navigeer naar de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk05*. Typ **Problemen 2006** in het veld **Bestandsnaam**.
- ❻ Klik op de knop **Opslaan**. Excel 2007 slaat uw werk op en het dialoogvenster **Opslaan als** wordt gesloten.
- ❼ Klik op de **Office-knop**, vervolgens op **Voorbereiden** en als laatste **Eigenschappen**. Het paneel **Documenteigenschappen** wordt geopend.
- ❽ Typ in het veld **Trefwoorden**: **problemen, lokaal, percentage**.
- ❾ Typ in het veld **Categorie**: **prestaties**.
- ❿ Klik op de knop **Eigenschappen van document** en vervolgens op **Geavanceerde eigenschappen**. Het dialoogvenster **Eigenschappen van Problemen 2006** wordt geopend.

- 11 Klik op de tab **Aangepast**. Het tabblad **Aangepast** komt tevoorschijn.
- 12 Typ in het veld **Naam**: **Prestaties**.
- 13 Typ in het veld **Waarde**: **Problemen**.



- 14 Klik op de knop **Toevoegen** en vervolgens op **OK**. Het dialoogvenster **Eigenschappen van Problemen 2006** wordt gesloten.
- 15 Klik op de knop **Opslaan** in de werkbalk **Snelle toegang** om uw werk op te slaan.

**SLUITEN** Sluit de werkmap *Problemen 2006*.

## → Een werkmap wijzigen

Gewoonlijk maakt u een werkmap aan om gegevens in op te slaan over een bepaalde bedrijfsactiviteit, zoals het aantal pakketten dat een regionaal distributiecentrum verwerkt, of de gemiddelde tijd van de laatste levering op een bepaalde route. Elk werkblad binnen zo'n werkmap zou eigenlijk een afspiegeling moeten zijn van een bepaalde deelactiviteit daarvan. Klik op de tab van het werkblad op de tabbalk (net onder het cellenraster) om het naar voren te roepen.

In het geval van Consolidated Messenger heeft de werkmap om de dagelijkse pakketvolumes bij te houden aparte werkbladen voor elk regionaal distributiecentrum. Nieuwe Excel 2007-werkmappen hebben standaard drie werkbladen; omdat Consolidated Messenger gebruikmaakt van negen regionale distributiecentrums, moeten er dus zes nieuwe werkbladen bij komen. Klik daartoe op de knop **Werkblad invoegen** aan de rechterkant van de tabbalk.



Bij de aanmaak van een werkblad geeft Excel 2007 het een algemene naam, zoals Werkblad4, Werkblad5 of Werkblad6. Nadat u besloten hebt wat voor soort gegevens u wilt opslaan in het werkblad, moet u het tevens een andere, zinnigere naam geven. Zo kunt u bijvoorbeeld het werkblad met de naam Werkblad1 in de werkmap van regionale distributiecentra de naam **Noordoost** geven. Als u de naam van een werkblad wilt wijzigen, dient u te dubbelklikken op de betreffende tab op de tabbalk om de naam te markeren, vervolgens de nieuwe naam te typen en op  te drukken.

Een andere manier om met meer dan een werkmap te werken is door een werkblad van de ene werkmap naar de andere, actieve werkmap te kopiëren. Dit is met name handig als u bijvoorbeeld al een lijst met werknemers in een andere werkmap hebt staan en deze wilt opnemen in die waarin u aan het werken bent. U kopieert werkbladen van de ene naar de andere werkmap door met de rechtermuisknop te klikken op de tab van het betreffende werkblad en in het snelmenu te klikken op Blad verplaatsen of kopiëren om het dialoogvenster Blad verplaatsen of kopiëren te openen.



**TIP** Als u het selectievakje Kopie maken aanvinkt, blijft het origineel achter in de bronwerkmap, terwijl als u het vakje niet aanvinkt, het origineel uit de bronwerkmap verwijderd wordt.

Nadat de bladen gekopieerd zijn naar de doelwerkmap, kunt u hun volgorde aanpassen zodat u de gegevens gemakkelijker kunt benaderen. Daartoe moet u het blad aan de tab verslepen naar de gewenste locatie op de tabbalk. Als u een bepaald werkblad wilt uitlichten binnen een werkmap, moet u met de rechtermuisknop op de tab van het werkblad klikken en in het snelmenu de kleur van de tab aanpassen. U kunt een werkblad ook verbergen door met de rechtermuisknop op de tab van het betreffende blad en vervolgens op Verbergen in het snelmenu te klikken. Als u het daarna weer te voorschijn wilt roepen, klikt u met de rechtermuisknop op een willekeurige werkbladtab en klikt u vervolgens op Zichtbaar maken. Selecteer vervolgens het weer te geven werkblad in het dialoogvenster Zichtbaar maken en klik op OK.

**OPMERKING** Als u een werkblad naar een andere werkmap kopieert waarop hetzelfde thema is toegepast als op de actieve werkmap, behoudt het werkblad zijn tabkleur. Als op de doelwerkmap een ander thema is toegepast, verandert de tabkleur van het werkblad overeenkomstig het thema van de doelwerkmap.

Als u vindt dat u een bepaald werkblad niet meer nodig hebt, zoals een werkblad voor tijdelijke opslag van bedragen, kunt u dit snel verwijderen door met de rechtermuisknop te klikken op de tab en op Verwijderen te klikken.

In deze oefening gaat u een werkblad toevoegen en een andere naam geven. Vervolgens gaat u de positie van het werkblad in de werkmap wijzigen, het verbergen en weer te voorschijn roepen. Daarna gaat u een werkblad kopiëren naar een andere werkmap, zijn tabkleur wijzigen en een blad verwijderen.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *Samenvatting problemen* in de map met oefenbestanden van dit onderwerp. Het oefenbestand is te vinden in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk05*.

**OPENEN** Open de werkmap *Samenvatting problemen*.

- 1 Klik op de knop **Blad invoegen** op de tabbalk. Er wordt een nieuw werkblad geopend.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op de tab van het nieuwe werkblad en klik op **Naam wijzigen**. De naam het nieuwe werkblad wordt gemarkeerd.
- 3 Typ **2007** en druk op .
- 4 Klik met de rechtermuisknop op de tab van **Werkblad1** en klik op **Naam wijzigen**.
- 5 Typ **2006** en druk op .
- 6 Klik met de rechtermuisknop op de tab van het werkblad **2006**, klik op **Tabkleur** en klik vervolgens in het **standaardkleurenpalet** op de kleur Groen.  
Excel 2007 geeft de tab van het werkblad **2006** een groene kleur.
- 7 Sleep de tab van het werkblad **2007** links van de tab van het werkblad **Kladblok**.
- 8 Klik met de rechtermuisknop op de tab van het werkblad **2007** en klik vervolgens op **Verbergen**. Excel 2007 verbergt het werkblad **2007**.
- 9 Klik met de rechtermuisknop op de tab van het werkblad **2006** en klik op **Blad verplaatsen of kopiëren**. Het dialoogvenster **Blad verplaatsen of kopiëren** wordt geopend.





- 10 Klik op de pijl naar beneden van het vak **Naar map** en klik op **(nieuwe map)**.
- 11 Vink het selectievakje **Kopie maken** aan.
- 12 Klik op **OK**. Er verschijnt een nieuwe werkmap, met alleen het werkblad dat u ernaartoe hebt gekopieerd.
- 13 Klik op de knop **Opslaan** in de werkbalk **Snelle toegang**. Het dialoogvenster **Opslaan** als wordt geopend.
- 14 Typ **2006 Archief** in het veld **Bestandsnaam** en druk op **[Enter]**.  
Excel 2007 slaat de werkmap op en het dialoogvenster wordt gesloten.
- 15 Klik op de knop **Ander venster** onder de tab **Beeld** en klik op **Samenvatting problemen**.  
De werkmap **Samenvatting problemen** wordt geopend.
- 16 Klik in de tabbalk met de rechtermuisknop op de tab van het blad **Kladblok** en klik op **Verwijderen**. Het werkblad **Kladblok** wordt verwijderd. Klik met de rechtermuisknop op de tab van het werkblad **2006** en klik op **Zichtbaar maken**.
- 17 Het dialoogvenster **Zichtbaar maken** wordt geopend (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 18 Klik op **2007** en vervolgens op **OK**. Het dialoogvenster **Zichtbaar maken** wordt gesloten en het werkblad **2007** staat weer in de werkmap.



**SLUITEN** Sluit de werkmap *Samenvatting problemen*.

## → Werkbladen wijzigen

Nu u de wegwijzers hebt geplaatst aan de hand waarvan u uw gegevens gemakkelijk kunt terugvinden, kunt u de volgende stappen nemen om het werken met de gegevens in uw werkmappen nog meer te vergemakkelijken. U kunt bijvoorbeeld de breedte van een kolom of de hoogte van een rij in een werkblad aanpassen door de kolom- of rijranden naar de gewenste positie te verslepen. Door de cellen groter te maken wordt ook de ruimte tussen de waarden in die cellen groter, zodat u die gegevens gemakkelijker kunt selecteren en niet per ongeluk ook andere celinhoud selecteert.

**TIP** U kunt dezelfde wijziging toepassen op meer dan één rij of kolom door de te wijzigen rijen of kolommen te selecteren en vervolgens de rand van een van de geselecteerde rijen of kolommen te verslepen naar de gewenste positie. Als u de muisknop loslaat, wordt van alle geselecteerde rijen of kolommen de hoogte of breedte aangepast.

Door de kolombreedte en rijhoogte te wijzigen wordt het werken met de inhoud van een werkmap stukken gemakkelijker, maar u kunt daartoe ook een rij of kolom invoegen tussen de rand van een werkblad en de cellen die de gegevens bevatten. Door ruimte in te voegen tussen de rand van het werkblad en de cellen (of tussen een label en de gegevens waarnaar het verwijst) wordt de inhoud van een werkmap minder druk en dus overzichtelijker om mee te werken. U kunt rijen invoegen door op een cel te klikken en vervolgens op het tabblad **Start** in de groep **Cellen** op de pijl naar beneden van de knop **Invoegen**; klik ten slotte op **Bladrijen invoegen**. Excel 2007 voegt dan een rij in boven de rij die de actieve cel bevat. Met kolommen volgt u dezelfde procedure. Klik als laatste op **Bladkolommen invoegen** en Excel zal dan een kolom invoegen links van de kolom met de actieve cel.

Wanneer u een rij, kolom of cel invoegt in een werkblad met bestaande opmaak, verschijnt de knop **Invoegopties**. Als u daarop klikt, wordt een keuzelijst geopend met opmaakmogelijkheden voor de ingevoegde rij of kolom. In de hierna volgende tabel vindt u een overzicht van de opties:

Optie	Actie
Opmaak hetzelfde als boven	Past de opmaak van de rij boven de ingevoegde rij toe
Opmaak hetzelfde als beneden	Past de opmaak van de rij onder de ingevoegde rij toe
Opmaak hetzelfde als links	Past de opmaak van de kolom links van de ingevoegde kolom toe
Opmaak hetzelfde als rechts	Past de opmaak van de kolom rechts van de ingevoegde kolom toe
Opmaak wissen	Past de standaardopmaak toe op de nieuwe rij en kolom

Als u een rij of kolom wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de rij of kolom en klikt u in het snelmenu op Verwijderen. U kunt een aantal rijen of kolommen ook tijdelijk verbergen door ze te selecteren, vervolgens naar het tabblad Start te gaan en in de groep Cellen te klikken op de knop Opmaak. Ga naar Weergeven en verbergen en klik op Rijen verbergen of Kolommen verbergen. De geselecteerde rijen of kolommen zijn nu verdwenen, maar niet voorgoed (zoals wel het geval is met de opdracht Verwijderen). Ze worden alleen niet meer weergegeven totdat u ze weer tevoorschijn roept. Dat doet u door op het tabblad Start in de groep Cellen op de knop Opmaak te klikken, naar Weergeven en verbergen te gaan en dan te klikken op Rijen zichtbaar maken of Kolommen zichtbaar maken.

Zo kunt u ook enkele cellen invoegen in een werkblad. Om een cel in te voegen klikt u op de cel die op de plek staat waar de nieuwe cel moet komen. Klik op het tabblad Start in de groep Cellen op de pijl naar beneden van de knop Invoegen en klik vervolgens op Cellen invoegen. Het dialoogvenster Invoegen wordt geopend. In het dialoogvenster kunt u kiezen of de omliggende cellen naar beneden verplaatst moeten worden (als uw gegevens in een kolom zijn gerangschikt) of naar rechts (in geval van rangschikking in een rij). Als u op OK klikt, zal de nieuwe cel opgenomen worden en de inhoud van de andere cellen naar beneden of naar rechts verplaatst worden. Zo kunt u ook een blok cellen verwijderen. Selecteer de cellen en klik op de pijl naar beneden van de knop Verwijderen in de groep Cellen op het tabblad Start. Klik vervolgens op Cellen verwijderen om het dialoogvenster Cellen verwijderen te openen (compleet met keuzerondjes waarmee u kunt bepalen hoe de omliggende cellen verplaatst dienen te worden).

**TIP** Het dialoogvenster Invoegen bevat ook keuzerondjes voor het invoegen van een nieuwe rij of kolom; in het dialoogvenster Verwijderen vindt u soortgelijke keuzerondjes waarmee u een hele rij of kolom kunt verwijderen.

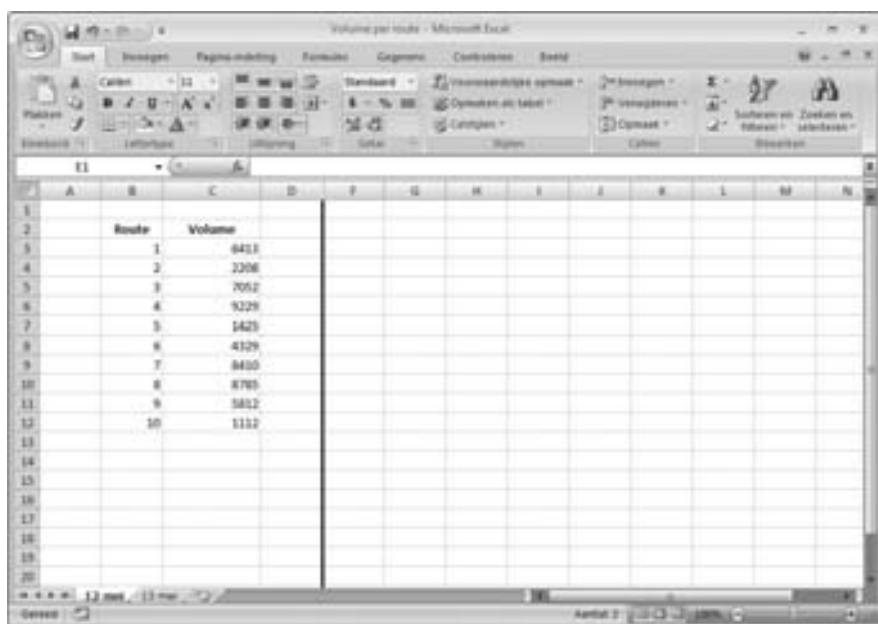
Als u de gegevens in een groep cellen wilt verplaatsen naar een andere locatie op het werkblad, moet u de betreffende cellen selecteren en de muisaanwijzer op de rand van de geselecteerde groep plaatsen. De muisaanwijzer verandert dan in een kruis van vier pijlen waarmee u de geselecteerde cellen naar de gewenste locatie kunt verslepen. Als de doelcellen gegevens bevatten, opent Excel 2007 een dialoogvenster met de vraag of u de inhoud wilt overschrijven. Klik op OK als u de bestaande gegevens wilt vervangen. Klik op Annuleren als u dat niet wilt, maar extra cellen wilt invoegen om de verplaatste gegevens in weg te schrijven.

In deze oefening gaat u een kolom en een rij invoegen in een werkblad, invoegopties specificeren, een kolom verbergen, een cel invoegen, een cel verwijderen en een groep cellen binnen het werkblad verplaatsen.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *Volume per route* in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk05*.

**OPENEN** Open de werkmap *Volume per route*.

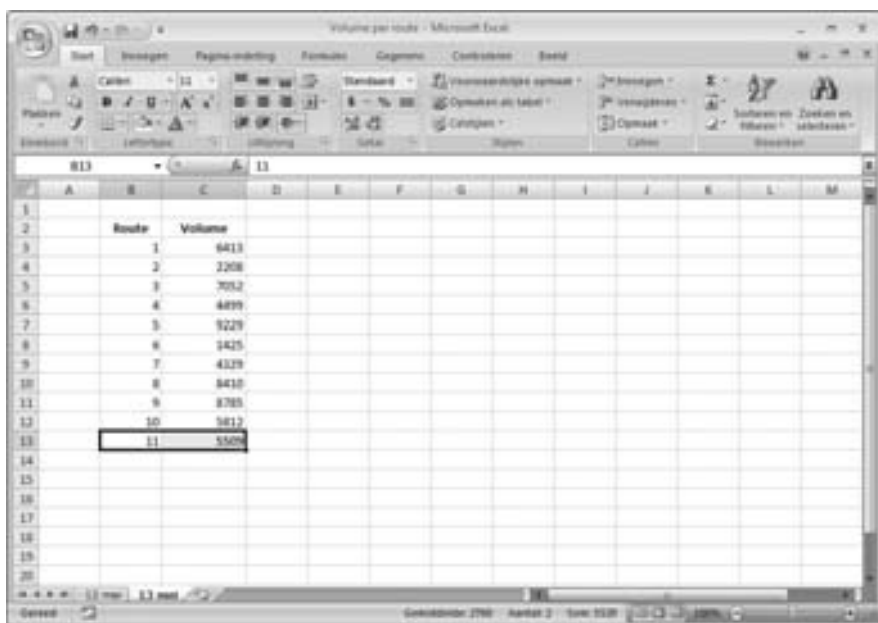
- 1 Selecteer de cel A1.
- 2 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Cellen** op de pijl naar beneden van de knop **Invoegen** en klik vervolgens op **Bladkolommen invoegen**. Er wordt een nieuwe kolom A geopend.
- 3 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Cellen** op de pijl naar beneden van de knop **Invoegen** en klik vervolgens op **Bladrijen invoegen**. Er wordt een nieuwe rij 1 geopend.
- 4 Klik op de knop **Invoegopties** en vervolgens op **Opmaak wissen**. Excel 2007 verwijdert de opmaak van de nieuwe rij 1.
- 5 Klik met de rechtermuisknop op de kolomkop van kolom E en klik op **Verbergen**. Kolom E wordt onzichtbaar.



- 6 Klik op de tab van het werkblad **13 mei** in de tabbalk. Het werkblad **13 mei** wordt naar voren gehaald.
- 7 Klik op de cel B6.
- 8 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Cellen** op de pijl naar beneden van de knop **Verwijderen** en klik vervolgens op **Cellen verwijderen**. Het dialoogvenster **Verwijderen** wordt geopend.



- 9 Selecteer zo nodig het keuzerondje **Cellen naar boven verplaatsen** en klik op **OK**. Het dialoogvenster **Verwijderen** wordt gesloten en de cel B6 wordt verwijderd. De cellen daaronder worden naar boven geschoven om het gat op te vullen.
- 10 Klik op de cel C6.
- 11 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Cellen** op de pijl naar beneden van de knop **Invoegen** en klik vervolgens op **Cellen invoegen**. Het dialoogvenster **Invoegen** wordt geopend.
- 12 Selecteer zo nodig het keuzerondje **Cellen naar beneden verplaatsen** en klik op **OK**. Het dialoogvenster **Invoegen** wordt gesloten en Excel 2007 maakt een nieuwe cel C6 aan. De cellen C6:C11 worden naar beneden geschoven om plaats te maken voor de ingevoegde cel.
- 13 Typ **4499** in de cel C6 en druk op **Enter**.
- 14 Selecteer de cellen E13:F13.
- 15 Ga met de muisaanwijzer op de rand van de selectie staan. Als de muisaanwijzer verandert in een kruis van vier pijlen, sleept u de geselecteerde cellen naar B13:C13. De versleepte cellen vervangen nu de cellen B13:C13.



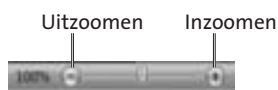
**SLUITEN** Sluit de werkmap *Volume per route*.

## → Het programmavenster van Excel 2007 aanpassen

Hoe u Excel 2007 gebruikt is afhankelijk van uw eigen manier van werken en het soort gegevensverzamelingen waar u mee te maken hebt. Het ontwikkelteam van Excel 2007 interviewt daartoe klanten, analyseert hoe uiteenlopende organisaties omgaan met het programma en stelt de gebruikersinterface zo in dat u er niets aan hoeft te veranderen om effectief te kunnen werken. Maar mocht u toch iets willen veranderen aan het programmavenster van Excel 2007 en de gebruikersinterface, dan kan dat. U kunt de weergave van uw werkbladen wijzigen, inzoomen op werkbladgegevens en veelgebruikte opdracht-knoppen toevoegen aan de werkbalk Snelle toegang.

### Inzoomen op een werkblad

Vaak is het op een ander zoomniveau veel prettiger werken in Excel 2007. Net zoals u met een camera kunt inzoomen op een voorwerp om het te vergroten, zo kunt u ook met de zoominstellingen van Excel 2007 de objecten binnen het programmavenster groter of kleiner maken. Als bijvoorbeeld Peter Villadsen, manager van het Europese distributiecentrum van Consolidated Messenger, een werkblad met de maandelijkse totalen van pakketvolumes wil weergeven, klikt hij op de tab Beeld en vervolgens op de knop Zoom in de groep Zoom om het dialoogvenster Zoom te openen. Het dialoogvenster Zoom bevat besturingselementen waarmee hij een vooringesteld vergrotingsniveau kan kiezen of een eigen vergrotingsniveau kan ingeven. Hij kan tevens gebruikmaken van het besturingsselement Zoom rechtsonder in het Excel 2007-venster.



Door te klikken op Inzoomen worden de afmetingen van objecten binnen het programmavenster met 10% vergroot, terwijl klikken op het besturingsselement Uitzoomen de inhoud met 10% verkleint. Wilt u het zoomniveau fijner kunnen regelen, dan moet u gebruikmaken van de schuifbalk.

In de groep In-/uitzoomen onder de tab Beeld vindt u tevens de knop Inzoomen op selectie waarmee u het programmavenster kunt vullen met de door u geselecteerde cellen, tot het maximum zoomniveau van 400%.

**OPMERKING** Het minimum zoomniveau van Excel 2007 is 10%.

### Meerdere werkmapvensters rangschikken

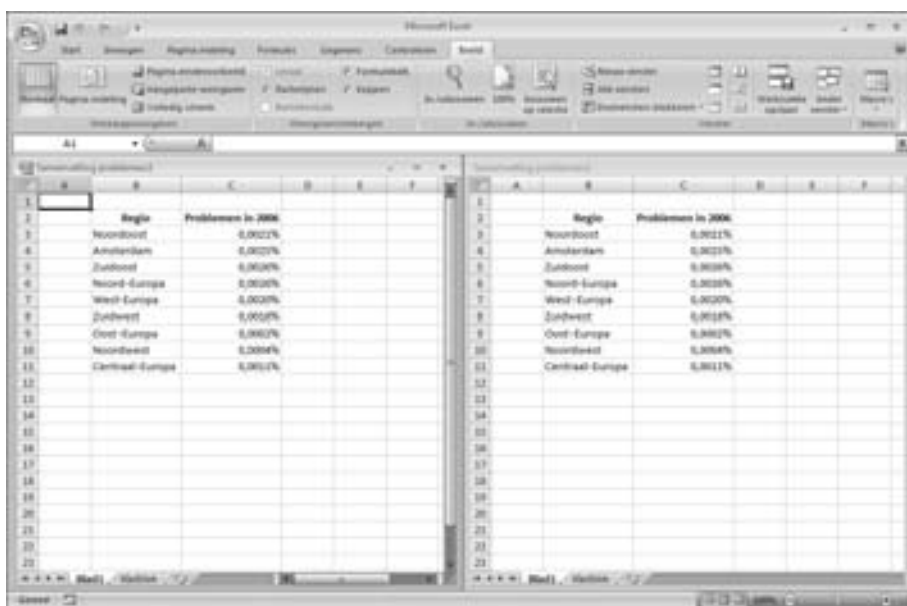
Bij het werken met Excel 2007 zult u waarschijnlijk meer dan één werkmap tegelijk geopend hebben. U kunt bijvoorbeeld een werkmap met klantgegevens openen om daar een werkblad uit te kopiëren naar een andere werkmap die u gebruikt voor een mailing in Microsoft Office Word 2007. Als u tegelijkertijd meerdere werkmappen open hebt

staan, kunt u daartussen heen en weer schakelen door op het tabblad Beeld in de groep Venster te klikken op de knop Ander venster en vervolgens de gewenste werkmap te selecteren.

U kunt de werkmappen ook zo rangschikken binnen het Excel 2007-venster dat de actieve werkmap grotendeels zichtbaar is, maar de andere ook gemakkelijk te benaderen zijn. Dat doet u door op het tabblad Beeld in de groep Venster te klikken op de knop Alle vensters, en vervolgens in het dialoogvenster Vensters schikken te kiezen voor de optie Trapsgevijs.



Veel Excel 2007-werkmappen hebben formules op het ene werkblad die hun waarde ontleen aan gegevens op een ander werkblad. Dit betekent dat u steeds moet wisselen tussen twee werkbladen als u wilt nagaan hoe het resultaat van de formules verandert met de wijziging van de brongegevens. U kunt echter ook twee exemplaren van één en dezelfde werkmap openen, het werkblad met de brongegevens in het oorspronkelijke venster en dat met de formules in een nieuw tweede venster. Om twee exemplaren van dezelfde werkmap weer te geven opent u de betreffende werkmap en klikt u vervolgens in de groep Venster van het tabblad Beeld op de knop Nieuw venster. Excel 2007 opent dan een tweede exemplaar van de werkmap. Was de naam van de oorspronkelijke werkmap *Samenvatting problemen*, dan zal Excel in de titelbalk van de oorspronkelijke werkmap de naam *Samenvatting problemen:1* weergegeven, en in die van de het tweede exemplaar *Samenvatting problemen:2*.



## Knoppen toevoegen aan de werkbalk Snelle toegang

Gaandeweg zult u merken dat u bepaalde opdrachten in Excel 2007 veel meer gebruikt dan andere. Als u in uw werkmappen veel gegevens betreft van externe bronnen, zult u hoogstwaarschijnlijk meer gebruikmaken van de knop Alles vernieuwen in de groep Verbindingen onder de tab Data dan de programmaontwerpers hadden verwacht. U kunt elke knop beter toegankelijk maken (één klik ver) door deze toe te voegen aan de werkbalk Snelle toegang, rechts van de Office-knop in de linkerbovenhoek van het Excel 2007-programmavenster.

U voegt een knop toe aan de werkbalk Snelle toegang door te klikken op de Office-knop en vervolgens op Opties voor Excel. Klik in het dialoogvenster Opties voor Excel op de naam Aanpassen, vervolgens op de pijl naar beneden van Kies opdrachten uit en daarna de categorie waaruit u het toe te voegen besturingselement wilt kiezen. Excel 2007 geeft de beschikbare opdrachten weer in een keuzelijst onder het veld Kies opdrachten uit. Selecteer het gewenste besturingselement en klik vervolgens op Toevoegen. U kunt de plaats van een knop in de werkbalk Snelle toegang wijzigen door de knop te selecteren in het paneel rechtsonder en daarna op de pijl omhoog of omlaag te klikken. U kunt een knop ook verwijderen uit de werkbalk Snelle toegang door te klikken op de naam en daarna op Verwijderen. Als u klaar bent, klikt u op de knop OK.



U kunt ook nog bepalen of de wijzigingen in de werkbalk Snelle toegang van toepassing zijn op alle werkmappen of alleen op de actieve werkmap. Klik daartoe op de pijl naar beneden van het veld Werkbalk Snelle toegang aanpassen. Klik vervolgens op Voor alle documenten (standaard) om de wijziging van toepassing te doen zijn op alle werkmappen, of kies Voor werkmapnaam.xlsx om dat alleen te doen voor de actieve werkmap.

In deze oefening gaat u het zoomniveau van een werkblad wijzigen, inzoomen om een geselecteerde cellengroep naar voren te halen, schakelen tussen meerdere geopende werkmappen, werkmappen binnen het programmavenster van Excel 2007 trapsgewijs laten overlappen en een knop toevoegen aan de werkbalk Snelle toegang.



**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmappen *Volume per route* en *Samenvatting problemen* in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk5*.

**OPENEN** Open de werkmappen *Volume per route* en *Samenvatting problemen*.

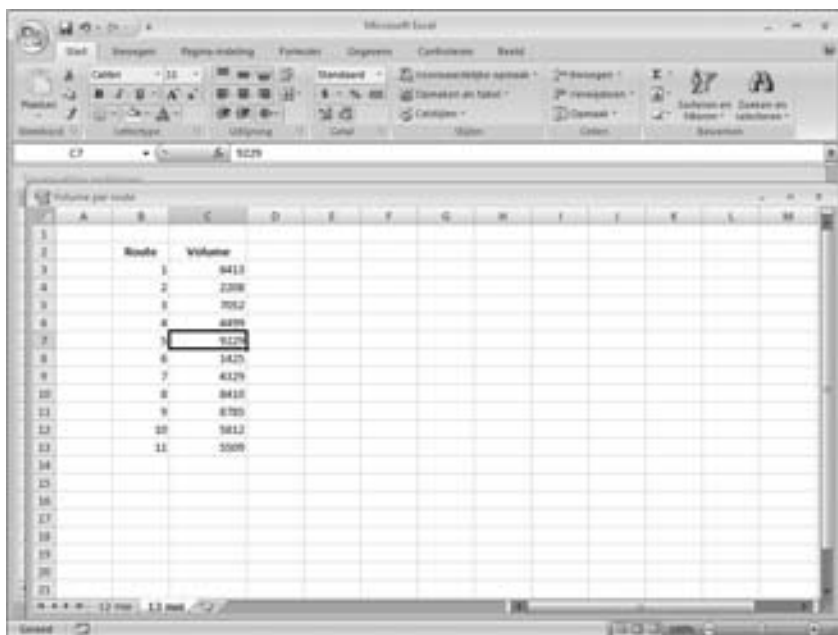
- ❶ Open het werkblad *2006* in de werkmap *Samenvatting problemen*.
- ❷ Klik vijf keer op het besturingselement *Inzoomen* in de rechteronderhoek van het Excel 2007-venster. Het zoomniveau van het werkblad wordt 150%.
- ❸ Selecteer de cellen B2:C11.
- ❹ Klik onder de tab *Beeld* in de groep *In-/uitzoomen* op de knop *Inzoomen op selectie*. Excel 2007 geeft de geselecteerde cellen zo weer dat ze het programmavenster vullen.

	A	B	C	D
2		<b>Regio</b>	<b>Problemen in 2006</b>	
3		Noordoost	0,0021%	
4		Amsterdam	0,0025%	
5		Zuidoost	0,0026%	
6		Noord-Europa	0,0026%	
7		West-Europa	0,0020%	
8		Zuidwest	0,0018%	
9		Oost-Europa	0,0002%	
10		Noordwest	0,0004%	
11		Centraal-Europa	0,0011%	

- ❺ Klik onder de tab *Beeld* in de groep *In-/uitzoomen* op de knop *In-/uitzoomen*. Het dialoogvenster *In- en uitzoomen* wordt geopend.



- 6 Selecteer het keuzerondje **100%** en klik op **OK**. Het werkblad keert terug naar het oude standaardzoomniveau.
- 7 Klik onder de tab **Beeld** in de groep **Venster** op de knop **Ander venster** en vervolgens op **Volume per route**. De werkmap **Volume per route** komt naar voren.
- 8 Klik onder de tab **Beeld** in de groep **Venster** op de knop **Alle vensters**. Het dialoogvenster **Alle vensters** wordt geopend.
- 9 Selecteer het keuzerondje **Trapsgewijs** en klik op **OK**. Excel 2007 rangschikt de open werkmapvensters trapsgewijs binnen het programmavenster.



Route	Volume
1	9413
2	2208
3	7052
4	8879
5	9127
6	3425
7	4129
8	8410
9	8790
10	7812
11	5509

- 10 Klik op de **Office-knop** en vervolgens op **Opties voor Excel**. Het dialoogvenster **Opties voor Excel** wordt geopend.
- 11 Klik op **Aanpassen**. De tab **Aanpassen** verschijnt.
- 12 Klik op de pijl naar beneden van het veld **Kies opdrachten uit** en klik op **Tabblad Controleren**. De opdrachten in de categorie **Tabblad Controleren** verschijnen in de lijst met opdrachten.
- 13 Selecteer de opdracht **Spelling** en klik op **Toevoegen** (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 14 Klik op **OK**. Excel voegt de opdracht **Spelling** toe aan de werkbalk **Snelle toegang**.



**SLUITEN** Sluit Excel.

## → Belangrijkste punten

- Sla uw werk altijd op wanneer u iets aan het doen bent wat u niet graag over zou doen.
- Door waarden toe te kennen aan de eigenschappen van uw werkmap kunt u die later gemakkelijker terugvinden met de zoekfunctionaliteit van Windows.
- Geef uw werkmappen betekenisvolle, beschrijvende namen.
- Als u de gegevens van een werkblad in een andere werkmap wilt gebruiken, kunt u een kopie daarvan naar die werkmap zenden zonder het origineel te verwijderen.
- U kunt een werkblad dat u niet meer nodig hebt verwijderen, maar u kunt het ook verbergen. Als u de gegevens weer nodig hebt, kunt u het weer zichtbaar maken.
- U kunt uzelf een heleboel knip- en plakwerk besparen door werkbladcellen, -kolommen en -rijen in te voegen en te verwijderen.
- Pas het programmavenster van Excel 2007 aan door de weergave van uw werkmappen te wijzigen, in te zoomen op gegevens en vaak gebruikte knoppen toe te voegen aan de werkbalk Sneltoegang.



Gegevens invoeren en wijzigen

» blz. 140



Gegevens verplaatsen binnen een werkmap

» blz. 144



Gegevens zoeken en vervangen

» blz. 147



# Werken met gegevens en gegevenstabellen

## 6

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- snel gegevens invoert;
- gegevens verplaatst binnen een werkmap;
- werkmapgegevens zoekt en vervangt;
- werkmapgegevens verifieert en uitbreidt met behulp van onderzoek- en controlehulpmiddelen;
- uw gegevens ordent met behulp van tabellen.

Met Excel 2007 kunt u uw gegevens prachtig in beeld brengen en presenteren met behulp van grafieken en opmaak, maar de gegevens zelf zijn en blijven natuurlijk het belangrijkste aspect van elke werkmap. U gaat hier leren uw gegevens efficiënter in te voeren, zodat u minder fouten maakt, tijd overhoudt bij de analyse en aan de hand van de prestaties van de organisatie sneller beslissingen kunt nemen over de richting die u op moet met uw bedrijfsvoering.

Excel 2007 beschikt over diverse gereedschappen waarmee u uw gegevens gemakkelijker en effectiever kunt invoeren en beheren. Zo kunt u in Excel 2007 uw gegevens bijvoorbeeld ordenen in tabellen zodat u ze snel en eenvoudig kunt analyseren en opslaan. Met Excel 2007 kunt u uw gegevens ook snel seriematig invoeren, een of meer waarden herhalen en controleren hoe het programma cellen, kolommen en rijen opmaakt die van het ene naar het andere deel van een werkblad zijn verplaatst. En dat alles zonder veel moeite. In Excel 2007

kunt u tevens de spelling van de tekst op een werkblad controleren, zoeken naar alternatieve termen met behulp van de Synoniemenlijst en woorden vertalen in vreemde talen.

In dit hoofdstuk leert u gegevens invoeren en wijzigen, ze verplaatsen binnen een werkmap, bestaande gegevens zoeken en vervangen, uw gegevens met behulp van onderzoek- en controlehulpmiddelen verbeteren en ze ordenen met de gegevenstabellen van Excel 2007.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

## → Gegevens invoeren en wijzigen

Nu u een werkmap gemaakt hebt, kunt u gegevens gaan invoeren. De eenvoudigste manier van gegevensinvoer is op een cel klikken en een waarde typen. Dit werkt uitstekend als u maar een paar waarden hebt in te voeren, maar deze methode is verre van ideaal als het gaat om grote hoeveelheden of reeksen gegevens. Craig Dewar, de adjunct-directeur van Marketing van Consolidated Messenger, wil bijvoorbeeld een werkblad aanleggen met een opsomming van de maandelijkse besparingen van grootgebruikers als ze een exclusief leveringscontract afsluiten met Consolidated Messenger. Om die getallen bij te houden zal hij een werkblad moeten maken dat er ongeveer zo uitziet als onderstaande figuur.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Klant	Maand	Programma besparingen		
3		Fabrikam	Januari	€ 216.816,00		
4		Contoso	Januari	€ 172.631,00		
5		Uitgeverij Lucerne	Januari	€ 143.891,00		
6		World Wide Importers	Januari	€ 197.070,00		
7		Fabrikam	Februari	€ 113.351,00		
8		Contoso	Februari	€ 137.738,00		
9		Uitgeverij Lucerne	Februari	€ 245.951,00		
10		World Wide Importers	Februari	€ 128.051,00		
11		Fabrikam	Maart	€ 44.512,00		
12		Contoso	Maart	€ 26.796,00		
13		Uitgeverij Lucerne	Maart	€ 132.776,00		
14		World Wide Importers	Maart	€ 245.695,00		
15						

Opeenvolgend januari, februari, maart enzovoort invoeren kan gedaan worden door de eerste versie van de reeks van maanden te kopiëren en te plakken, maar het kan veel gemakkelijker: met *Automatisch Doorvoeren*. U voert het eerste element van een bekende

reeks in, pakt de **vulgreep** in de hoek rechtsonder van de cel en sleept die zo ver dat alle gegevens (in dit geval de 12 maanden) erin passen. Een gelijksoortig gereedschap is **Reeks doorvoeren**; hierbij voert u twee waarden van een reeks in en breidt u deze uit met behulp van slepen met de vulgreep. Als u bijvoorbeeld een reeks wilt maken die begint met 2 en telkens met 2 wordt opgehoogd, typt u **2** in de eerste cel en **4** in de tweede cel, selecteert u ze alle twee en sleept u de vulgreep naar de gewenste eindwaarde van de reeks.

U hebt enige controle over hoe Excel 2007 de waarden in een reeks doorvoert wanneer u met de vulgreep sleept. Wanneer u bijvoorbeeld in tegengestelde richting (naar boven of naar links) sleept, zal de reeks in omgekeerde volgorde worden voortgezet, dus met het voorgaande getal of de vorige maand. Als u **januari** in een cel typt en vervolgens de vulgreep naar boven (of naar links) sleept, zal in die cel **december** verschijnen, en in de volgende **november**.

Nog een manier om controle te hebben over hoe Excel met het doorvoeren van een reeks omgaat, is door **Ctrl** ingedrukt te houden tijdens het slepen met de vulgreep. Als u bijvoorbeeld de cel selecteert met de waarde **januari** en de vulgreep naar beneden sleept, zal Excel 2007 de maanden netjes aanvullen in de volgende cellen. Maar als u **Ctrl** ingedrukt houdt tijdens het slepen, wordt de waarde **januari** in elke volgende cel herhaald.

**TIP** Experimenteer met de vulgreep en hoe de reeks wordt uitgebreid en wat de H-toets verandert aan dat gedrag. De vulgreep is een handig stuk gereedschap dat u veel tijd bespaart bij het invoeren van gegevens.

Andere methoden van gegevensinvoer die we gaan toepassen in deze paragraaf, zijn **Automatisch Aanvullen** (die herkent dat u een waarde gaat invoeren die lijkt op een van de vorige ingevoerde waarden), **Uit lijst selecteren** (waarmee u kunt kiezen uit bestaande waarden in een kolom) en **H+F** (waarmee u één waarde tegelijk in meerdere cellen kunt invoeren).

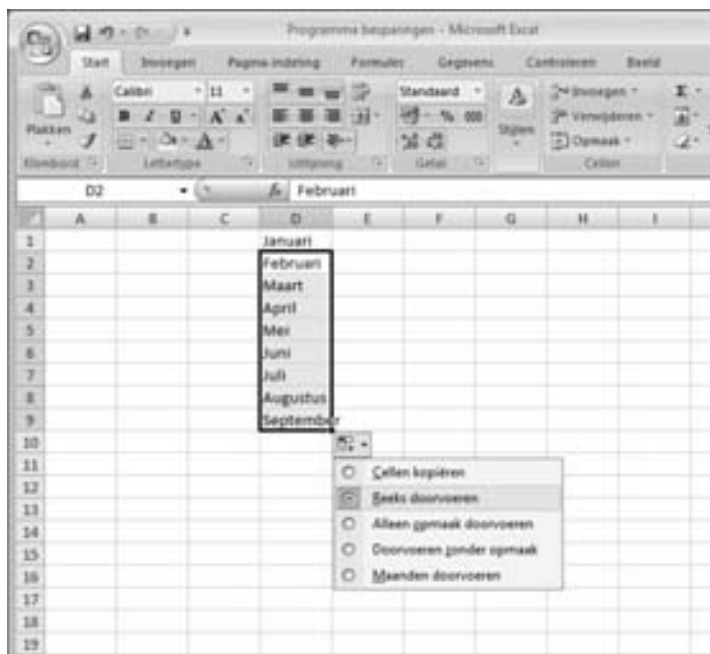
In de volgende tabel vindt u een overzicht van de invoermogelijkheden:

Methode	Actie
Automatisch Doorvoeren	Voer het eerste element van een bekende reeks in en sleep met de vulgreep om de reeks uit te breiden
Reeks doorvoeren	Voer de eerste twee waarden in en sleep met de vulgreep om de reeks uit te breiden
Automatisch Aanvullen	Typ de eerste letters in een cel; als een soortgelijke waarde bestaat in dezelfde kolom, zal Excel 2007 die voorstellen.
Uit lijst selecteren	Klik met de rechtermuisknop op een cel en kies Uit lijst selecteren in het snelmenu. Er verschijnt een lijst met waarden die in de kolom van de cel bestaan. Klik op de waarde die u in de cel wilt hebben.
H+F	Selecteer een aantal cellen die dezelfde inhoud moeten krijgen, typ de waarde in de actieve cel en druk op H+F.



**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als er geen suggestie van Automatisch Aanvullen verschijnt terwijl u aan het typen bent, staat de optie misschien uit. Om de optie in te schakelen klikt u op de Office-knop en vervolgens op Opties voor Excel. Klik op de categorie Geavanceerd in het dialoogvenster Opties voor Excel. Selecteer het keuzevakje Automatisch Aanvullen van celwaarden activeren in de sectie Opties voor bewerken van het dialoogvenster en klik op OK.

Een andere handige functie van Excel 2007 is de knop Opties voor Automatisch Doorvoeren die naast de gegevens verschijnt die u met behulp van Automatisch Doorvoeren aan het werkblad toevoegt.



Door te klikken op de knop Opties voor Automatisch Doorvoeren wordt een lijst uitgevouwen met mogelijke acties op de gegevens die u met behulp van Automatisch Doorvoeren hebt ingevoerd. De volgende tabel geeft een overzicht van deze opties.

Optie	Actie
Cellen kopiëren	Kopieert de inhoud van de geselecteerde cellen naar de cellen van de doorvoeroperatie.
Reeks doorvoeren	Vult de cellen van de doorvoeroperatie met de volgende elementen van de reeks.
Alleen opmaak doorvoeren	Kopieert de opmaak van de geselecteerde cel naar de cellen van de doorvoeroperatie; er worden geen waarden in de doelcellen gezet.

Optie	Actie
Doorvoeren zonder opmaak	Vult de cellen van de doorvoerooperatie met de volgende elementen van de reeks, maar negeert de opmaak van de broncellen.
Dagen, weekdagen, maanden doorvoeren	Afhankelijk van de reeks die u uitbreidt. Als u de cellen <i>woensdag, donderdag, vrijdag</i> wilt uitbreiden, geeft Excel 2007 u de keuze uit twee opties: Dagen doorvoeren en Weekdagen doorvoeren. Als u geen bekende reeks doorvoert, zullen deze opties niet verschijnen.

In deze oefening gaat u een reeks van opeenvolgende gegevens invoeren door te slepen met de vulgreep. Daarna voert u gegevens in met behulp van Automatisch Aanvullen, selecteert u gegevens uit een lijst en gaat u na hoe Excel 2007 omgaat met opmaak door wat te spelen met de Opties voor Automatisch Doorvoeren.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *Reeksen* in de map met oefenbestanden van dit onderwerp. Het oefenbestand is te vinden in de map *Documenten\MSP\SB5\_Office2007\Hoofdstuk06*.

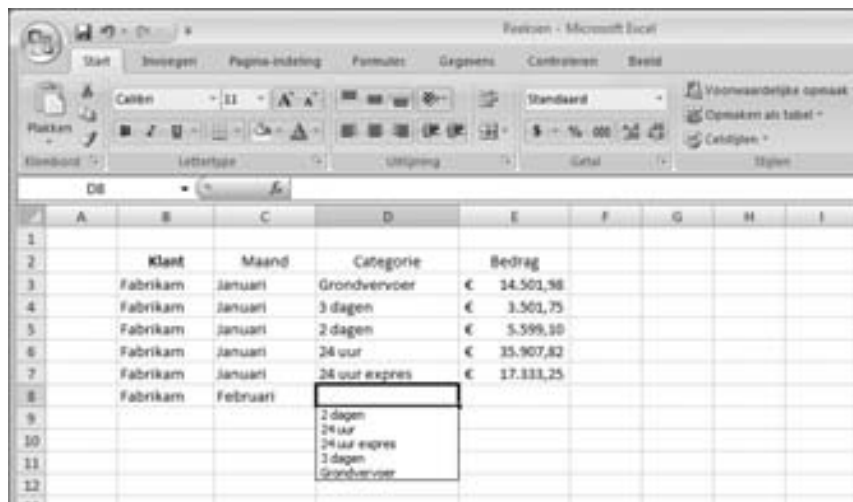
**NIET VERGETEN** Start Excel 2007 voordat u met deze oefening begint.

**OPENEN** Open de werkmap *Reeksen*.

- 1 Selecteer de cel B3 van het werkblad *Maand* en sleep de vulgreep naar beneden tot de selectie B3:B7 omvat. Excel herhaalt de waarde *Fabrikam* in de cellen B4:B7.
- 2 Selecteer de cel C3, houd **Ctrl** ingedrukt en sleep de vulgreep naar beneden tot de selectie C3:C7 omvat. Excel herhaalt de waarde *januari* in de cellen C4:C7.
- 3 Selecteer de cel B8 en typ de letter F. Excel 2007 geeft de tekens *abrikam* weer in tegengestelde weergave.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Klant	Maand	Categorie	Bedrag				
3		Fabrikam	Januari	Grondvervoer	€ 14.501,98				
4		Fabrikam	Januari	3 dagen	€ 3.501,75				
5		Fabrikam	Januari	2 dagen	€ 5.599,10				
6		Fabrikam	Januari	24 uur	€ 35.907,82				
7		Fabrikam	Januari	24 uur expres	€ 17.333,25				
8									
9									

- 4 Druk op **Tab** om de waarde *Fabrikam* te accepteren voor de cel.
- 5 Typ **februari** in de cel C8.
- 6 Klik met de rechtermuisknop op de cel D8 en klik vervolgens op **Uit vervolgkeuzelijst selecteren**. Een lijst met waarden in kolom D wordt onder cel D8 uitgevouwen.



- 7 Klik op **2 dagen** in de lijst. De waarde *2 dagen* komt in de cel D8 te staan.
- 8 Typ **11802,14** in de cel E8. De waarde *11802,14* verschijnt in de cel E8.
- 9 Selecteer de cel B2 en sleep met de vulgreep naar rechts zodat deze de cellen C2:E2 omvat. Excel 2007 vervangt de waarden in de cellen C2:E2 met de waarde *Customer*.
- 10 Klik op de knop **Opties voor Automatisch Doorvoeren** en vervolgens op **Alleen opmaak doorvoeren**. Excel 2007 herstelt de oorspronkelijke waarden in de cellen C2:E2, maar wel met de opmaak van de cel B2.

**SLUITEN** Sluit de werkmap *Reeksen*.

## → Gegevens verplaatsen binnen een werkmap

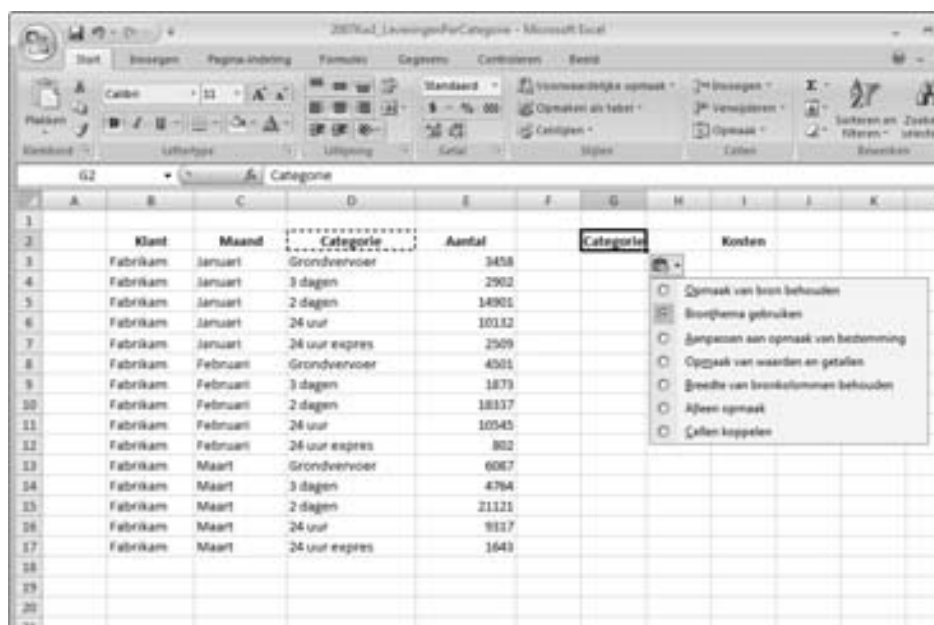
U kunt op een aantal manieren naar een specifieke cel verplaatsen, maar de meest directe methode is de betreffende cel aanklikken. De cel zal dan dik omlind zijn en eventuele inhoud zal worden weergegeven in de formulebalk. Wanneer een cel dik omlind is, is ze de *actieve cel*, wat wil zeggen dat u er de inhoud van kunt bewerken. U kunt op ongeveer dezelfde manier meerdere cellen tegelijk (ofwel een *cellenbereik*) selecteren: klik gewoon op de eerste cel in het bereik en sleep met de muisaanwijzer over de andere cellen die u wilt selecteren. Nadat u de cel(len) waar u mee wilt werken geselecteerd hebt, kunt u ze

knippen, kopiëren en verwijderen, of de opmaak van de inhoud van de cel(len) wijzigen. Gregory Weber, bedrijfsleider van het Northwestern Distribution Center, wil bijvoorbeeld de cellen met een aantal kolomlabels kopiëren naar een nieuwe pagina waarop gelijksoortige gegevens worden samengevat.

**BELANGRIJK** Als u een groep cellen selecteert, is de eerste cel waar u op klikt de actieve cel.

U bent niet beperkt tot het selecteren van één cel of een bereik van cellen. U wilt misschien wel een hele kolom prijsgegevens naar rechts verschuiven om plaats te maken voor een kolom met kopteksten om aan te geven in welke servicecategorie (Grondvervoer, 3 dagen, 2 dagen, 24 uur, 24 uur expres) een bepaalde waarde thuishoort. Wilt u een gegevenskolom (of meer kolommen tegelijk) verplaatsen, klik dan op de kolomkop boven aan het werkblad. Hierdoor wordt iedere cel in die kolom(men) gemarkeerd, zodat u de hele kolom kunt knippen, kopiëren en ergens anders in de werkmap kunt plakken.

De knop Plakopties verschijnt naast de gegevens die u van een cel kopieert en in een andere cel plakt. Na klikken op de knop Plakopties wordt een lijst van acties uitgevouwen die Excel kan toepassen op de geplakte cellen.



In de volgende tabel vindt u een overzicht van de opties in de lijst.

Optie	Actie
Thema van bestemming toepassen	Plakt de inhoud van het Klembord (met de laatste geselecteerde gegevens via Knippen of Kopiëren) in de doelcellen en maakt de gegevens op aan de hand van het thema van de doelwerkmapi.
Aanpassen aan opmaak van bestemming	Plakt de inhoud van het Klembord in de doelcellen en maakt de gegevens op aan de hand van de opmaak van de doelcellen, ongeacht het thema van de werkmapi.
Opmaak van bron behouden	Plakt een kolom van cellen in een doelkolom; past de opmaak van de bronkolom toe op de doelkolom.
Alleen waarden	Plakt de waarden van de gekopieerde kolom in de doelkolom zonder enige opmaak toe te passen.
Opmaak van waarden en getallen	Plakt de inhoud van het Klembord in de doelcellen, met behoud van alle numerieke opmaak.
Opmaak van waarden en bronnen	Plakt de inhoud van het Klembord in de doelcellen, met behoud van alle opmaak van de broncellen.
Breedte van bronkolommen behouden	Plakt de inhoud van het Klembord in de doelcellen en past de kolombreedte van de doelcellen aan aan de kolombreedte van de broncellen.
Alleen opmaak	Past de opmaak van de broncellen toe op de doelcellen, zonder de inhoud van de broncellen daarheen te kopiëren.

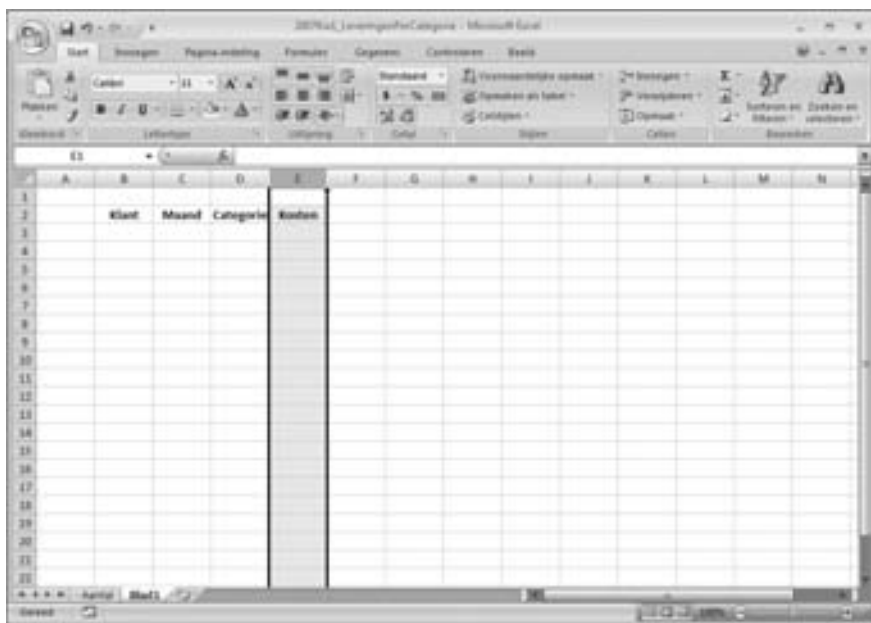
**PROBLEEMOPLOSSING** Als de knop Plakopties niet verschijnt, kunt u deze functionaliteit inschakelen door te klikken op de Office-knop en vervolgens op Opties voor Excel. Klik op de categorie Geavanceerd in het dialoogvenster Opties voor Excel en selecteer vervolgens het keuzevakje Knoppen voor plakopties weergeven in de sectie Knippen, kopiëren en plakken. Klik op OK om het dialoogvenster te sluiten en de instellingen op te slaan.

In deze oefening kopieert u een set kolomkoppen naar een ander werkblad, verplaatst u een gegevenskolom binnen een werkblad en maakt u een keuze uit de plakopties voor enkele gekopieerde gegevens.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmapi *2007Kw1\_LeveringenPerCategorie* in de map met oefenbestanden van dit onderwerp. Het oefenbestand is te vinden in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk6*.

**OPENEN** Open de werkmapi *2007Kw1\_LeveringenPerCategorie*.

- ❶ Selecteer de cellen B2:D2 op het werkblad **Aantal**.
- ❷ Klik op het tabblad **Start** in de groep **Klembord** op de knop **Kopiëren**. Excel 2007 kopieert de inhoud van de cellen B2:D2 naar het Klembord.
- ❸ Klik op de tab van het werkblad **Sales**. Het werkblad **Sales** komt naar voren.
- ❹ Selecteer de cel B2.
- ❺ Klik op het tabblad **Start** in de groep **Klembord** op de knop **Plakken**. Excel 2007 plakt de koptekstwaarden van het Klembord naar de cellen B2:D2.
- ❻ Klik op de knop **Plakopties** en vervolgens op **Opmaak van bron behouden**. Excel 2007 houdt de oorspronkelijke opmaak van de cel aan.
- ❼ Klik met de rechtermuisknop op de kolomkop van kolom I en klik vervolgens op **Knippen**. Excel 2007 omlijnt de kolom met een knipperende markeringslijn.
- ❽ Klik met de rechtermuisknop op de kolomkop van kolom E en klik vervolgens op **Plakken**. Excel 2007 plakt de inhoud van kolom I in kolom E.



**SLUITEN** Sluit de werkmap *2007Kw1\_LeveringenPerCategorie*.

## → Gegevens zoeken en vervangen

De werkbladen van Excel 2007 kunnen meer dan 1 miljoen gegevensrijen bevatten. U zult dus hoogstwaarschijnlijk niet de tijd hebben ze allemaal een voor een na te lopen op zoek naar dat ene gegeven. Maar met het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** kunt u de gespecificeerde gegevens gemakkelijk terugvinden. Dit dialoogvenster heeft twee tabs:

een voor Zoeken en een voor Vervangen. Met de besturingselementen op het tabblad Zoeken kunt u de opgegeven data zoeken; en met die van het tabblad Vervangen het ene gegeven door het andere vervangen. Een van de klanten van Consolidated Messenger heeft bijvoorbeeld zijn bedrijfsnaam veranderd; in dat geval moet u dus elke instantie van de oude naam vervangen door de nieuwe.

Als u meer controle wilt over de gegevens die u zoekt en vervangt (bijvoorbeeld wanneer u cellen zoekt waarvan de gehele inhoud gelijk moet zijn aan een bepaalde waarde), klikt u op de knop Opties om het dialoogvenster Zoeken en vervangen uit te klappen.



U kunt met de extra opties van het dialoogvenster Zoeken en vervangen bijvoorbeeld gegevens die toe zijn aan revisie aan de hand van hun specifieke opmaak traceren. De adjunct van Consolidated Messenger, Craig Dewar, wil zijn verkoop plannen op basis van een geraamd budget voor het komend jaar. Zodra de raad van bestuur de cijfers heeft goedgekeurd, kan hij met Opmaak zoeken in het dialoogvenster Zoeken en vervangen de oude prijzen opzoeken en met de hand wijzigen.

Als u een waarde met de hand wilt wijzigen, selecteert u de cel en typt u een nieuwe waarde in de cel of selecteert u in de formulebalk (een deel van) de waarde die u wilt wijzigen en typt u de nieuwe waarde.

De volgende tabel geeft een overzicht van de functies van de besturingselementen in het dialoogvenster Zoeken en vervangen.

Besturingselement	Functie
Veld Zoeken naar	Bevat de waarde die u wilt zoeken en vervangen.
Knop Alles zoeken	Selecteert iedere cel die de waarde bevat van het veld Zoeken naar.
Knop Volgende zoeken	Selecteert de volgende cel die de waarde bevat van het veld Zoeken naar.
Veld Vervangen door	Bevat de waarde waarmee de waarde van het veld Zoeken naar overschreven wordt.
Knop Alles vervangen	Vervangt iedere instantie van de waarde in het veld Zoeken naar met de waarde in het veld Vervangen door.
Knop Vervangen	Vervangt de volgende instantie van de waarde in het veld Zoeken naar met de waarde in het veld Vervangen door en markeert de volgende cel die de gezochte waarde bevat.

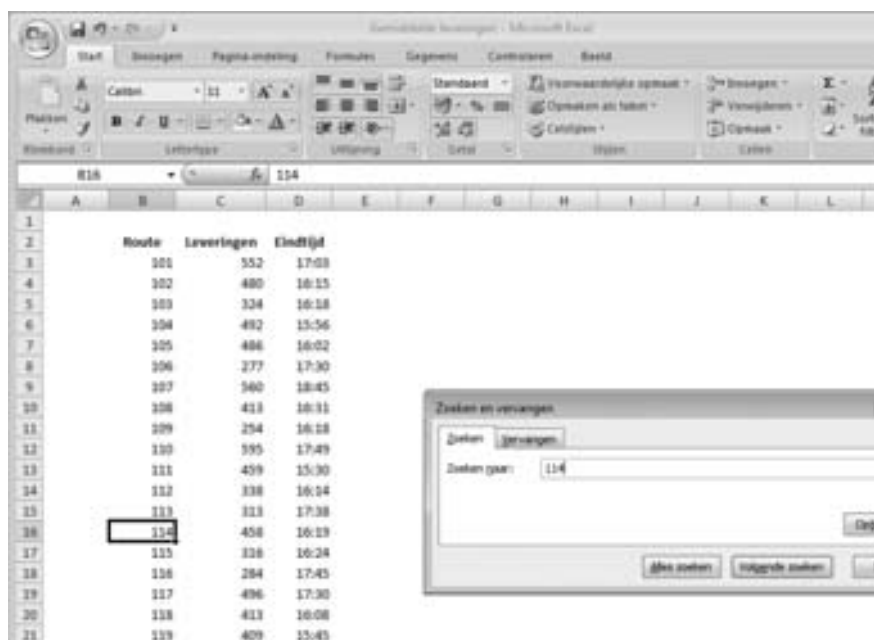
Besturingselement	Functie
Knop Opties	Vergroot het dialoogvenster Zoeken en vervangen met extra mogelijkheden.
Knop Opmaak	Opent het dialoogvenster Opmaak zoeken waarin u de opmaak van de te zoeken en te vervangen waarden kunt specificeren.
Keuzelijst Binnen	Hierin kunt u opgeven of u wilt zoeken in de hele werkmap of het actieve werkblad.
Keuzelijst Zoekrichting	Hierin kunt u opgeven of u wilt zoeken in rijen of kolommen.
Keuzelijst Zoeken in	Hierin kunt u opgeven of u in celwaarden of in celformules wilt zoeken.
Keuzevakje Identieke hoofdletters/kleine letters	Wanneer dit is aangevinkt, moeten de gezochte waarden ook qua hoofd- en kleine letters voldoen aan de waarde in Zoeken naar (kat is niet hetzelfde als Kat).
Keuzevakje Identieke celinhoud	Vereist dat de gezochte cel precies dezelfde waarde heeft als die van Zoeken naar (Kat komt niet overeen met Katrien).
Knop Sluiten	Sluit het dialoogvenster Zoeken en vervangen.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *Gemiddelde leveringen* in de map *Documenten\MSP\ISBS\_Office2007\Hoofdstuk6*.

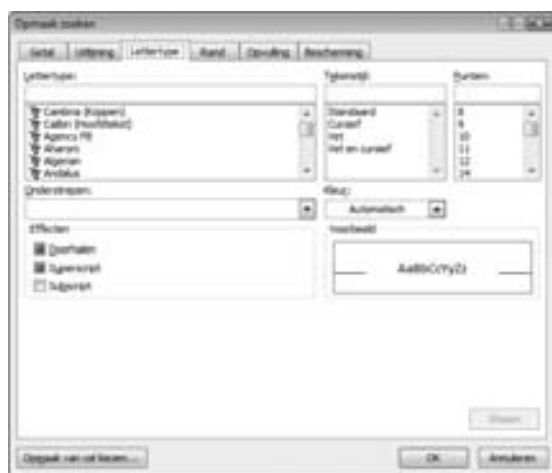
**OPENEN** Open de werkmap *Gemiddelde leveringen*.

- 1 Klik als dat nodig is op de tab van het werkblad **Samenvatting tijd**. Het werkblad **Samenvatting tijd** komt naar voren.
- 2 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Bewerken op Zoeken en selecteren** en vervolgens op **Zoeken**. Het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** wordt geopend met het tabblad **Zoeken**.
- 3 Typ **114** in het veld **Zoeken naar**.
- 4 Klik op **Volgende zoeken**. Excel 2007 markeert de cel B16, welke de waarde 114 bevat (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 5 Verwijder de waarde in het veld **Zoeken naar** en klik vervolgens op de knop **Opties**. Het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** wordt uitgeklaapt met extra zoekopties.
- 6 Klik op **Opmaak**. Het dialoogvenster **Opmaak zoeken** wordt geopend.





- 7 Klik op de tab Lettertype. Het tabblad Lettertype komt naar voren.



- 8 Klik op Cursief in de lijst Tekenstijl.
- 9 Klik op OK. Het dialoogvenster Opmaak zoeken wordt gesloten.
- 10 Klik op Volgende zoeken. Excel 2007 markeert de cel D25.
- 11 Klik op Sluiten. Het dialoogvenster Zoeken en vervangen wordt gesloten.
- 12 Klik in de tabbalk op de tab van het werkblad Samenvatting klanten. Het blad Samenvatting klanten komt naar voren.
- 13 Klik op het tabblad Start in de groep Bewerken op Zoeken en selecteren en vervolgens op Vervangen. Het dialoogvenster Zoeken en vervangen wordt geopend met het tabblad Vervangen.



- 14 Klik op de pijl naar beneden van de knop **Opmaak** (rechts van het veld **Zoeken naar**) en klik vervolgens op **Zoekopmaak wissen**. Er is nu geen opmaak meer ingesteld, zoals te zien is in het veld achter het veld **Zoeken naar**.
- 15 Typ **Contoso** in het veld **Zoeken naar**.
- 16 Typ **Northwind Traders** in het veld **Vervangen door**.
- 17 Klik op **Alles vervangen**.
- 18 Klik op **OK** om het berichtvenster te sluiten waarin Excel 2007 aangeeft drie waarden vervangen te hebben.
- 19 Klik op **Sluiten**. Het dialoogvenster **Zoeken en vervangen** wordt gesloten.

**SLUITEN** Sluit de werkmap *Gemiddelde leveringen*.

## → Correctie van werkbladgegevens en uitbreiding van de woordenlijst

Na uw gegevens ingevoerd te hebben moet u rustig de tijd nemen om ze te controleren en eventueel te corrigeren. Het is absoluut noodzakelijk dat u alle numerieke gegevens goed nakijkt op juistheid, maar de tekst kunt u door de spellingcontrole van Excel 2007 na laten lopen. Wanneer de spellingchecker een woord tegenkomt dat hij niet herkent, wordt het woord gemarkeerd en een snelmenu geopend met suggesties die er het dichtst bij in de buurt komen. U kunt het woord dan direct bewerken, het juiste woord uit de lijst met suggesties pikken of de spellingcontrole het fout gespelde woord gewoon laten negeren. U kunt met de spellingcontrole ook nieuwe woorden toevoegen aan een eigen woordenlijst zodat Excel 2007 het later herkent en dus niet steeds met een melding komt dat hij weer een incorrect gespeld woord is tegengekomen in uw werkblad, wat een bron van tijdverlies is. U kunt elke wijziging ongedaan maken, mits u de werkmap niet gesloten hebt nadat u de wijziging had aangebracht. Klik daartoe op de knop **Ongedaan maken** in de werkbalk **Snelle toegang**. Mocht u de wijziging daarna toch willen behouden, klik dan op de knop **Opnieuw uitvoeren**.

Als u niet zeker bent van uw woordkeus of als u een woord gebruikt dat net niet helemaal uw bedoelingen weergeeft, kunt u de Synoniemenlijst raadplegen voor alternatieven. Er zijn ook nog andere onderzoekfaciliteiten, zoals de vertaalhulp **WordLingo** waarnaar u kunt

verwijzen bij het maken van uw werkmap. Wilt u met dit gereedschap werken, klik dan op de tabblad Controleren in de groep Taalcontrole op Onderzoeken; het taakvenster Onderzoeken wordt dan geopend.



Als u ten slotte een woord wilt vertalen van de ene taal in de andere, kan dat ook. Selecteer de cel met de waarde die u wilt vertalen en klik onder de tab Controleren in de groep Taalcontrole op Vertalen. Het taakvenster Vertaling wordt geopend (of wordt gewijzigd als het al geopend is) waarin u met de aanwezige besturingselementen uw bron- en doeltaal kunt selecteren.



**LET OP!** Excel 2007 vertaalt een zin door middel van woordsubstitutie. Dat wil zeggen dat de vertaalfaciliteit niet altijd het beste woord kiest in een gegeven context. De vertaling is misschien niet helemaal precies zoals u het bedoelt.

In deze oefening controleert u de spelling van een werkblad, voegt u twee nieuwe termen toe aan de woordenlijst, maakt u een wijziging ongedaan, zoekt u een alternatief woord met behulp van de Synoniemenlijst en vertaalt u een woord in het Frans.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *Serviceniveaus* in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk06*.

**OPENEN** Open de werkmap *Serviceniveaus*.

- 1 Klik onder de tab **Controleren** in de groep **Taalcontrole** op **Spelling**. Het dialoogvenster **Spelling** wordt geopend; het onjuist gespelde woord wordt weergegeven in het veld **Niet in woordenlijst**.



- 2 Controleer of het woord *afgeleverd* gemarkeerd is in het deelvenster **Suggesties** en klik vervolgens op **Wijzigen**. Excel 2007 corrigeert het woord en geeft het woord 'afgeleverd' weer.
- 3 Klik op **Toevoegen aan woordenlijst**. Het dialoogvenster **Spelling** wordt gesloten. Er verschijnt een berichtvenster dat aangeeft dat de spellingcontrole klaar is met de geselecteerde items.
- 4 Klik op **OK** om het berichtvenster te sluiten.
- 5 Klik op de cel B6.
- 6 Klik onder de tab **Controleren** in de groep **Taalcontrole** op **Synoniemenlijst**. Het taakvenster **Onderzoeken** wordt geopend en geeft een lijst met synoniemen weer voor het woord *expres* (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 7 Klik onder de tab **Controle** in de groep **Taalcontrole** op **Vertalen**. Het taakvenster **Onderzoeken** opent zijn vertaalgereedschap.



- 8 Klik zo nodig op de pijl naar beneden van de keuzelijst Van en klik vervolgens op Nederlands.
- 9 Klik op de pijl naar beneden van de keuzelijst Naar en klik vervolgens op Frans. Het taakvenster Onderzoeken toont de Franse vertalingen voor *expres*.



**SLUITEN** Sluit de werkmap *Serviceniveaus*.

## → Een tabel definiëren

Met Excel hebt u uw lijsten met gegevens altijd efficiënt kunnen beheren. U kon de werkbladgegevens bijvoorbeeld sorteren op de waarden in één of meer kolommen, het aantal getoonde gegevens beperken door middel van criteria (zoals alleen die routes weergeven met minder dan 100 halteplaatsen) en formules creëren om de waarden in zichtbare (ongefilterde) cellen samen te vatten. Een van de wensen van Excel-gebruikers was dat ze een meer robuuste structuur binnen Excel wilden waarmee ze al die handelingen konden verrichten en nog meer. In Excel 2003 werd zo'n structuur geïntroduceerd, de *gegevenslijst*, die zich heeft ontwikkeld tot de *gevenstabel* in Excel 2007.

Klant	Maand	Programma besparingen
Fabrikam	Januari	€ 216.816,00
Contoso	Januari	€ 172.631,00
Uitgeverij Lucerne	Januari	€ 145.891,00
World Wide Importers	Januari	€ 197.070,00
Fabrikam	Februari	€ 113.351,00
Contoso	Februari	€ 137.738,00
Uitgeverij Lucerne	Februari	€ 245.951,00
World Wide Importers	Februari	€ 128.051,00
Fabrikam	Maart	€ 44.312,00
Contoso	Maart	€ 26.786,00
Uitgeverij Lucerne	Maart	€ 132.776,00
World Wide Importers	Maart	€ 245.695,00

Om een gevenstabel te maken typt u een aantal kolomkoppen in in naastliggende cellen en vervolgens een reeks waarden onder de koppen. Selecteer de koppen en gegevens en klik vervolgens op het tabblad Start in de groep Stijlen op Opmaken als tabel. Klik daarna in de galerie op de stijl die u wilt toepassen op de tabel. Zodra het dialoogvenster Opmaken als tabel wordt geopend, moet u nagaan of de cellen in het veld Waar zijn de gegevens voor de tabel? inderdaad een afspiegeling is van uw keuze en dat het keuzevakje De tabel bevat kopteksten geselecteerd is. Klik vervolgens op OK.

Excel 2007 kan ook een tabel creëren van een bestaande gegevenslijst, mits deze maar een anders opgemaakte koppenrij bevat, ze geen lege rijen of kolommen bezit en er geen irrelevante gegevens staan in de cellen juist onder en naast de lijst.

Als u gegevens aan een tabel wilt toevoegen, selecteert u een cel in de rij onmiddellijk onder de laatste rij van de tabel of een cel in de kolom onmiddellijk rechts van de tabel. Typ vervolgens een waarde in de cel. Zodra u een waarde hebt ingevoerd en uit de cel bent gestapt, verschijnt het infolabel AutoCorrectie-opties. Als u de gegevens niet in de tabel wilt opnemen, klikt u op AutoUitbreiden van tabel ongedaan maken. Als Excel nooit naast de tabel gesitueerde gegevens mag opnemen in de tabel, klikt u op de optie AutoUitbreiden van tabellen stoppen.

**TIP** Om AutoUitbreiden van tabellen te stoppen voordat ze in werking treedt, klikt u op de Office-knop en vervolgens op Opties voor Excel. Klik op Controle in het dialoogvenster Opties voor Excel en vervolgens op de knop AutoCorrectie-opties. Het dialoogvenster AutoCorrectie-opties wordt geopend. Klik op de tab AutoOpmaken tijdens typen en wis het keuzevakje Nieuwe rijen en kolommen toevoegen aan tabel. Klik vervolgens twee keer op OK.

U kunt rijen en kolommen toevoegen aan een tabel of ze daaruit verwijderen door gewoon te slepen met de greep rechtsonder in de tabel. Als de kolomkoppen van de tabel waarden bevatten die herkend worden als een reeks (zoals *Regio1*, *Regio2*, *Regio3* en u de formaat-greep rechtsonder versleept, maakt Excel 2007 de kolom met de naam *Regio4* aan, de volgende waarde in de reeks.

Tabellen bevatten vaak gegevens die u kunt samenvatten door de som of het gemiddelde te berekenen. Of door de maximum- of minimumwaarde van een kolom te zoeken. Als u de waarden van één of meer kolommen wilt optellen, moet u een Totaalrij toevoegen aan de tabel.

Contoso	Maart	€	26.786,00
Litgevenij Lucerne	Maart	€	132.776,00
World Wide Importers	Maart	€	245.695,00
<b>Totaal</b>		€	<b>1.807.068,00</b>

Wanneer u een Totaalrij toevoegt, stelt Excel 2007 een formule op die de som berekent van de waarden in de meest rechtse tabelkolom. Wilt u de totaalberekening wijzigen of deze toepassen op een andere cel van de rij Totaal, dan klikt u op die cel en daarna op de pijl naar beneden die verschijnt; vervolgens klikt u op de totaalberekening die u wilt toepassen. Door te klikken op het element Meer functies wordt het dialoogvenster Functie invoegen geopend waarin u een keuze kunt maken uit alle functies van Excel 2007.

- **Zie ook** *Zie hoofdstuk 7 voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster Functie invoegen.*

Excel doet veel wanneer u een nieuw werkblad aanmaakt, maar het geeft uw tabellen heel algemene namen zoals *Tabel1* en *Tabel2*. U kunt zo'n naam natuurlijk wijzigen in iets herkenbaarder door in een cel van de tabel te klikken en vervolgens in het contextuele tabblad Hulpmiddelen voor tabellen in de groep Eigenschappen van Ontwerpen de waarde van het veld Tabelnaam te bewerken. Misschien vindt u het niet zo belangrijk om een tabelnaam te wijzigen, maar daarmee worden formules die tabelgegevens samenvatten wel veel gemakkelijker te begrijpen. U moet er een gewoonte van maken uw tabellen altijd een andere naam te geven zodat u de gegevens daarin beter kunt herkennen.

- **Zie ook** *Zie hoofdstuk 7 voor meer informatie over verwijzen naar tabellen in formules.*

Mocht u de tabel terug willen brengen in de oude staat van gewoon celbereik, klik dan in een cel van de tabel en vervolgens in het contextuele tabblad Hulpmiddelen voor tabellen in de groep Extra op Converteren naar bereik. Klik op OK op de vraag in het berichtvenster of u de conversie naar bereik echt wilt doorzetten.

In deze oefening maakt u een gegevenstabel vanuit bestaande gegevens, voegt u gegevens toe aan de tabel, voegt u een totaalrij toe, wijzigt u de optelling van de totaalrij en geeft u de tabel een andere naam.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *Sorteertijden chauffeurs* in de map met oefenbestanden van dit onderwerp. Het oefenbestand bevindt zich in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk6*.

**OPENEN** Open de werkmap *Sorteertijden chauffeurs*.

- 1 Selecteer de cel B2.
- 2 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Stijlen op Opmaken als tabel** en selecteer een tabelstijl. Het dialoogvenster **Opmaken als tabel** wordt geopend.



- 3 Controleer of het bereik  $=\$B\$2:\$C\$17$  verschijnt in het veld **Waar staan de gegevens voor de tabel?** en dat het keuzevakje **De tabel bevat kopteksten** aangevinkt is. Klik op **OK**. Excel 2007 maakt een tabel aan met uw gegevens en opent het contextuele tabblad **Ontwerpen**.
- 4 Typ **D116** in de cel B18 en druk op **Tab**. Typ **100** in cel C18 en druk op **Enter**. Excel 2007 voegt de gegevens toe in uw tabel.
- 5 Selecteer een cel in de tabel. Selecteer vervolgens in het contextuele tabblad **Ontwerpen** in de groep **Opties voor tabelstijlen** het keuzevakje **Totaalrij**. Er verschijnt een totaalrij in uw tabel.
- 6 Selecteer de cel C19, klik op de pijl naar beneden aan de rechterkant van de cel en klik ten slotte op **Gemiddelde**. Excel 2007 wijzigt de optelling in **Gemiddelde**.

Chauffeur	Sorteertijd (minuten)
D101	102
D102	103
D103	105
D104	98
D105	109
D106	127
D107	112
D108	137
D109	103
D110	147
D111	109
D112	109
D113	98
D114	107
D115	99
D116	100
<b>Totaal</b>	<b>119,4175</b>

- 7 Typ vervolgens in het contextuele tabblad **Ontwerpen** in de groep **Eigenschappen** een door u gewenste naam in het veld **Tabelnaam** en druk op **Enter**. Excel 2007 geeft uw tabel een andere naam.
- 8 Klik op de knop **Opslaan** in de werkbalk **Snelle toegang**.

**SLUITEN** Sluit de werkmap *Sorteertijden chauffeurs*.  
Sluit Excel 2007.



## → Belangrijkste punten

- U kunt een reeks gegevens snel invoeren door een of meer waarden in buurcellen te plaatsen, die cellen te selecteren en dan te slepen met de vulgreep. Door **Ctrl** ingedrukt te houden tijdens het slepen worden de cellen van de reeks op een andere manier gevuld.
- Door te slepen met de vulgreep wordt de knop Opties voor Automatisch Doorvoeren weergegeven waarmee u kunt opgeven of u geselecteerde celwaarden wilt kopiëren, een herkende reeks wilt uitbreiden of de opmaak van de geselecteerde cellen wilt toepassen op de nieuwe.
- Met Excel 2007 kunt u gegevens invoeren met behulp van een vervolgkeuzelijst, Automatisch Aanvullen en **Ctrl** + **Enter**. Experimenteer met deze technieken en gebruik die welke het best past bij uw werkzaamheden van het moment.
- Wanneer u cellen, kolommen of rijen kopieert (of knipt) en plakt, opent Excel 2007 het infolabel Plakopties. Met de besturingselementen daarvan kunt u bepalen welke aspecten van de geknipte of gekopieerde objecten u mee wilt nemen bij het plakken in het werkblad.
- U kunt gegevens zoeken en vervangen binnen het werkblad door bepaalde waarden op te geven als zoekcriteria of door te zoeken op specifieke opmaak van cellen.
- Excel 2007 bezit diverse krachtige controle- en onderzoekhulpmiddelen waarmee u de spelling in uw werkmap kunt controleren, alternatieven kunt vinden in de Synoniemenlijst en woorden naar een andere taal kunt overzetten.
- Met gegevenstabellen, een nieuwe functionaliteit in Excel 2007, kunt u uw gegevens efficiënt ordenen en samenvatten.



Gegevensgroepen een naam geven

» blz. 162



Type	Formaat	Bestemming	Uitgaven
Doos	Klein	Binnenlands	€ 44.816,00
Doos	Midden	Binnenlands	€ 57.715,00
Doos	Groot	Binnenlands	€ 51.965,00
Doos	Klein	Internationaal	€ 31.813,00
Doos	Midden	Internationaal	€ 52.830,00
Doos	Groot	Internationaal	€ 37.476,00
Envelop	Klein	Binnenlands	€ 22.793,00
Envelop	Midden	Binnenlands	€ 21.056,00
Envelop	Groot	Binnenlands	€ 20.488,00
Envelop	Klein	Internationaal	€ 10.188,00

Gegevens samenvatten die aan bepaalde voorwaarden voldoen

» blz. 171

Fouten in berekeningen zoeken en verbeteren

» blz. 175



# Berekeningen uitvoeren op gegevens

## 7

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- gegevensgroepen een naam geeft;
- formules maakt voor waardeberekeningen;
- gegevens samenvat die aan bepaalde eisen voldoen;
- fouten in formules opzoekt en verbetert.

De werkmappen van Excel 2007 zijn handig om uw gegevens op te slaan en te ordenen, maar u kunt nog veel meer met uw gegevens in Excel 2007. Een van de belangrijkste taken is bijvoorbeeld totalen berekenen voor de waarden in een reeks verwante cellen. Met Excel 2007 kunt u ook andere informatie vinden over de door u gekozen gegevens, zoals de maximum- of minimumwaarde van een groep cellen. Op die manier kunt u er bijvoorbeeld achter komen wie uw beste verkoper is, aan welke productcategorieën u meer aandacht zou moeten besteden en welke leverancier u de beste waar geeft tegen de beste prijs. Ongeacht uw wensen op boekhoudkundig gebied kunt u met Excel 2007 ook nog een heleboel andere informatie vinden. En als u een fout maakt, kunt u deze snel vinden en rechtzetten.

Vaak kunt u de gewenste informatie alleen vinden als u meer dan één cel in uw zoektocht betreft. Vaak is het ook zo dat u de gegevens van dezelfde groep cellen voor meerdere

berekeningen gebruikt. Excel 2007 maakt het u gemakkelijk een aantal cellen tegelijk te betrekken in uw berekeningen, zodat u die sneller kunt samenstellen.

In dit hoofdstuk leert u verwijzingen naar gegevensgroepen op uw werkbladen stroomlijnen en formules verbeteren die de bedrijfsactiviteiten van Consolidated Messenger samenvatten.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

## → Groepen gegevens een naam geven

Bij het werken met grote hoeveelheden gegevens kan het handig zijn celgroepen met verwante gegevens bijeen te nemen en te benoemen. U kunt bijvoorbeeld een werkblad maken waarin de cellen C4:I4 het aantal pakketten bevat dat het distributiecentrum Northeast van Consolidated Messenger de vorige dag tussen 12.00 en 17.00 te verwerken kreeg.

	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Noordwest	10206	13889	17530	21511	24912	28613	32294
Amsterdam	8472	9013	9554	10095	10636	11177	11718
Zuidoost	7328	8108	8888	9668	10448	11228	12008
Noord-Europa	8934	9180	9426	10512	11738	12964	14090
West-Europa	9334	10902	12346	13590	14934	16278	17622
Zuidwest	7436	8223	9010	9797	10584	11371	12158
Oost-Europa	4631	5210	5829	6428	7072	7626	8220
Noordwest	9105	10346	11587	12828	14069	15310	16551
Centraal-Europa	3704	4300	4896	5492	6088	6684	7280

In plaats van alle cellen telkens een voor een te specificeren als u hun gegevens nodig hebt, kunt u ze ook definiëren als een *bereik* (ook wel *benoemd bereik* genoemd). U kunt de elementen van voorgaande figuur bijvoorbeeld groeperen in een bereik met de naam

*Noordoostlaatsdag*. Telkens wanneer u de inhoud van het bereik in een berekening wilt gebruiken, kunt u eenvoudigweg de naam van het bereik opgeven in plaats van iedere cel apart.

**OPMERKING** U kunt het bereik natuurlijk ook *Noordoost* noemen, maar als u de waarden ervan in een formule op een ander werkblad wilt gebruiken, is het goed een meer beschrijvende naam op te geven zodat u en uw collega's precies weten met wat voor gegevens ze in de formule aan het werken zijn.

Om een benoemd bereik te maken selecteert u de cellen die daarvoor in aanmerking komen, klikt u op de tab *Formules* in de groep *Gedefinieerde Namen* en vervolgens op *Naam bepalen*. Het dialoogvenster *Nieuwe naam* wordt geopend. Typ een naam in het veld *Naam* en controleer of de geselecteerde cellen inderdaad voorkomen in het veld *Verwijst naar*. Klik vervolgens op *OK*. U kunt ook een opmerking opnemen in het veld *Opmerkingen* en kiezen of u de naam beschikbaar stelt voor formules in de hele werkmap of alleen voor het betreffende werkblad.

Als de cellen die u wilt definiëren als een benoemd bereik een label hebben dat u daarvoor wilt gebruiken, klikt u onder de tab *Formules* in de groep *Gedefinieerde Namen* op *Maken op basis van selectie*. Het dialoogvenster *Namen maken van selectie* wordt geopend waar u het keuzvakje selecteert dat de positie van het label ten opzichte van de gegevenscellen weergeeft en vervolgens op *OK* klikt.



Nog een manier om een benoemd bereik te maken is door de cellen te selecteren voor het bereik, in het *Naamvak* te klikken naast de *Formulebalk* en vervolgens de naam van het bereik te typen. U kunt de in de werkmap beschikbare namen weergeven door op de pijl van het veld *Naamvak* te klikken.

U beheert de benoemde bereiken van een werkmap door te klikken op *Namen beheren* in de groep *Gedefinieerde namen* onder de tab *Formules* van het lint. Het dialoogvenster *Namen beheren* wordt geopend (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).

Wanneer u klikt op een benoemd bereik, geeft Excel 2007 in het veld *Verwijst naar* de cellen weer waarnaar het bereik verwijst. Klik op de knop *Bewerken* om het dialoogvenster *Naam bewerken* te openen; in deze versie van het dialoogvenster *Nieuwe naam* kunt u de naam van het benoemde bereik wijzigen. U kunt hem ook wissen door op de knop *Verwijderen* te klikken en vervolgens op *OK* in het bevestigingsvenster dat wordt geopend.



**BELANGRIJK** Als uw werkmap heel veel benoemde bereiken telt, kunt u het aantal weergegeven namen in het dialoogvenster Namen beheren beperken. Klik daartoe op de knop Filter in het dialoogvenster Namen beheren en selecteer het gewenste criterium waaraan de gewenste namen moeten voldoen.

In deze oefening gaat u benoemde bereiken definiëren om verwijzing naar celgroepen te stroomlijnen.

**GEbruIKEN** Gebruik de werkmap *VoertuigKilometers* in de map met oefenbestanden van dit onderwerp. Het oefenbestand is te vinden in de map *Documenten\ MSP\ SBS\_Office2007\Hoofdstuk07*.

**NIET VERGETEN** Start Excel 2007 voordat u met deze oefening begint.

**OPENEN** Open de werkmap *VoertuigKilometers*.

- 1 Selecteer de cellen C4:G4.
- 2 Typ **V101AfgelopenWeek** in het Naamvak links van de formulebalk en druk op Enter. Excel 2007 maakt een benoemd bereik met de naam *V101LastWeek*.
- 3 Klik op het tabblad **Formules** in de groep **Gedefinieerde namen** op **Namen beheren**. Het dialoogvenster **Namen beheren** wordt geopend.
- 4 Klik op de naam **V101AfgelopenWeek**. Het celbereik waarnaar de naam **V101AfgelopenWeek** verwijst, verschijnt in het veld **Verwijst naar**.
- 5 Wijzig het celbereik in het veld **Verwijst naar** in **=KilometerAfgelopenWeek!\$C\$4:\$H\$4**, klik op **OK** en vervolgens op de controleknop naast het veld **Verwijst naar**. Excel 2007 wijzigt de definitie van het benoemde bereik.



- 6 Klik op **Sluiten**. Het dialoogvenster **Namen beheren** sluit.
- 7 Selecteer het bereik C5:H5.
- 8 Klik onder de tab **Formules** in de groep **Gedefinieerde namen** op **Naam bepalen**. Het dialoogvenster **Nieuwe naam** wordt geopend.
- 9 Typ **V102AfgelopenWeek** in het vak **Naam**.
- 10 Controleer of de definitie in het veld **Verwijst naar** **KilometerAfgelopenWeek!\$C\$5:\$H\$5** is.
- 11 Klik op **OK**. Excel 2007 maakt de naam aan en sluit het dialoogvenster **Nieuwe naam**.

**SLUITEN** Sluit de werkmap *VoertuigKilometers*.

## → Formules maken voor de berekening van waarden

Nadat u gegevens hebt toegevoegd aan een werkblad en bereiken hebt gedefinieerd om gegevensverwijzing te stroomlijnen, kunt u een *formule* of expressie maken waarmee u berekeningen kunt uitvoeren op uw gegevens. Zo kunt u bijvoorbeeld de totaalkosten berekenen voor leveringen aan een bepaalde klant, het gemiddeld aantal pakketten bepalen voor alle woensdagen in januari of de grootste en kleinste pakketvolumes zoeken voor een week, maand of jaar.

Een formule in Excel 2007 begint met een =-teken. Zodra Excel dit ziet, weet het meteen dat de navolgende expressie behandeld moet worden als een berekening, en niet als tekst. Na het =-teken typt u de formule. Zo krijgt u de som van twee getallen in de cellen C2 en C3 met behulp van de formule =C2+C3. Nadat u een formule hebt ingevoerd in een cel, kunt u deze bewerken door op de cel te klikken en vervolgens de formule te bewerken in



de formulebalk. U kunt zo bijvoorbeeld de vorige formule veranderen in  $=C3-C2$ , waarin het verschil van de waarden van C2 en C3 wordt berekend.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als Excel 2007 uw formules als tekst behandelt, moet u nagaan of u niet per ongeluk een spatie hebt getypt voor het  $=$ -teken. Het  $=$ -teken moet immers het eerste teken zijn!

Celverwijzingen van 15 of 20 cellen typen voor een berekening is natuurlijk geestdodend werk, maar Excel 2007 maakt het omgaan met complexe berekeningen gemakkelijk. U maakt een nieuwe berekening door te klikken op Functie invoegen in de groep Functiebibliotheek op het tabblad Formules. Het dialoogvenster Functie invoegen wordt geopend met een lijst functies en voorgedefinieerde formules waaruit u een keuze kunt maken.



In de volgende tabel vindt u een overzicht van de nuttigste functies uit de lijst.

Functie	Beschrijving
<i>SOM</i>	Som van de getallen in de opgegeven cellen
<i>GEMIDDELDE</i>	Gemiddelde van de getallen in de opgegeven cellen
<i>AANTAL</i>	Het aantal ingevoerde waarden in de opgegeven cellen
<i>MAX</i>	De hoogste waarde in de opgegeven cellen
<i>MIN</i>	De laagste waarde in de opgegeven cellen

Twee andere functies die misschien van pas komen, zijn de functies *NU()* en *BET()*. De functie *NU()* geeft als resultaat de tijd waarop de werkmap voor het laatst geopend was; die waarde verandert dus steeds als de werkmap geopend wordt. De correcte vorm voor de functie is  $=NU()$ . Wilt u het functieresultaat updaten naar de huidige datum en tijd, dan moet u de werkmap opslaan, sluiten en opnieuw openen.

De functie *BET()* is een beetje ingewikkelder. Deze berekent de betaling voor een lening op basis van vaste betalingen en een vast rentepercentage. De functie *BET()* vereist een rentepercentage, het aantal betalingstermijnen en de hoofdsom of huidige waarde. Deze aan de functie mee te geven elementen worden *argumenten* genoemd; ze moeten in een bepaalde volgorde aan de functie meegegeven worden. De volgorde is: *BET(rente, aantal\_termijnen, hw, tw, type\_getal)*. In de volgende tabel geven we een overzicht van de argumenten van de functie *BET()*.

Argument	Beschrijving
rente	Het rentepercentage, te delen door 12 voor een lening met maandelijkse aflossing
aantal_termijnen	Totaal aantal aflossingen voor een lening
hw	Het geleende bedrag (hw staat voor huidige waarde)
tw	Het resterende bedrag na de aflossingscyclus (meestal blanco gelaten, of 0)
type_getal	0 of 1, om aan te geven of betalingen verricht worden aan het begin of aan het eind van de maand (meestal blanco of 0, dwz. het eind van de maand).

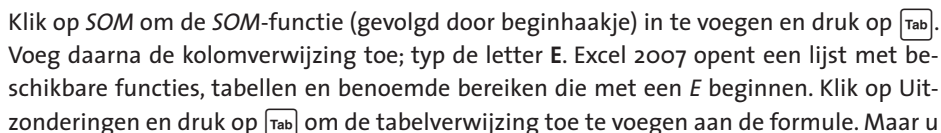
Als Consolidated Messenger € 2.000.000,00 zou willen lenen tegen een rentepercentage van 6% bij een aflossingstermijn van 24 maanden, zou u met de functie *BET()* kunnen uitrekenen hoe hoog de maandelijkse aflossingen moeten zijn. De functie moet dan zo uitgeschreven worden: *PMT(6/12, 24, 2.000.000)*, wat als uitkomst € 88.641,22 zou geven.

U kunt ook de namen van gedefinieerde bereiken gebruiken in formules. Als bijvoorbeeld het benoemde bereik *Noordoostlaatstedag* naar de cellen C4:I4 verwijst, kunt u het gemiddelde over die cellen berekenen met de formule *=AVERAGE(Noordoostlaatstedag)*. In oudere versies van Excel moest u die naam met de hand in de formule typen, maar in Excel 2007 kunt u functies, benoemde bereiken en tabelverwijzingen efficiënter in uw formules invoegen met behulp van *Formule Automatisch aanvullen*. Net zoals bij Automatisch Aanvullen de waarde in een cel automatisch aangevuld wordt omdat Excel 2007 herkent wat u wilt gaan typen, zo wordt ook bij Formule Automatisch Aanvullen de betreffende functie, het benoemde bereik en de tabelverwijzing aangevuld.

Neem bijvoorbeeld een werkblad Uitzonderingen met een tabel van twee kolommen; de eerste kolom heeft het label Route, en de tweede Aantal (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).

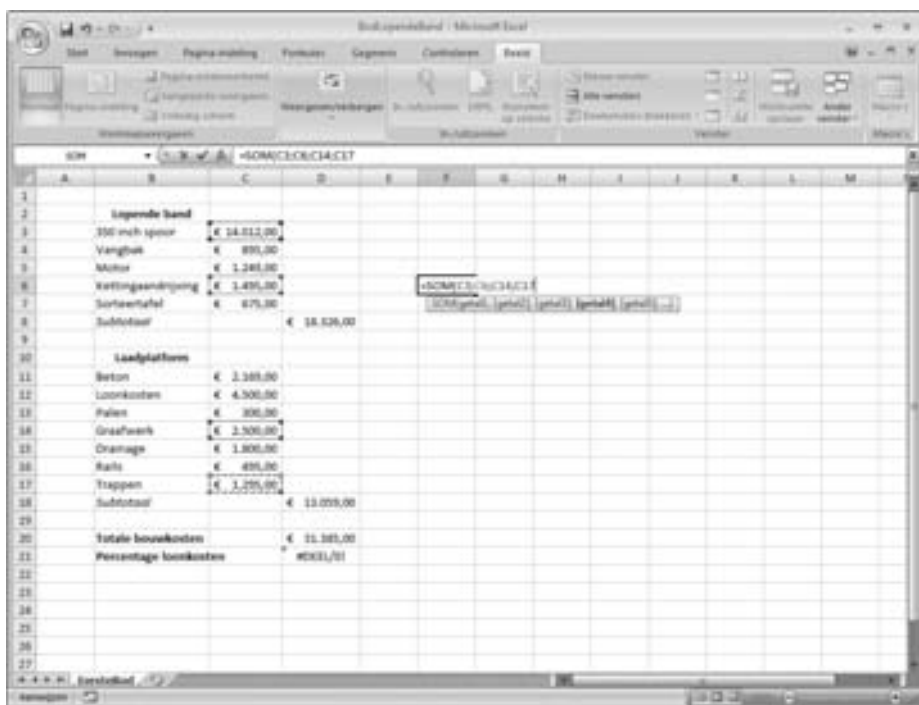
U verwijst naar een tabelkolom of -rij door de naam van de tabel te typen gevolgd door een kolom- of rijnaam tussen vierkante haken. Zo zal de verwijzing *Uitzonderingen[Aantal]* verwijzen naar de kolom Aantal van de tabel Uitzonderingen.

Als u een formule wilt maken die het aantal uitzonderingen optelt met de *SOM*-functie, begint u te typen met **=SO**. Wanneer u de letter **S** typt, komt Formule Automatisch Aanvullen met een opsomming van alle functies die met een **S** beginnen; als u daarna de letter **O** typt, wordt de lijst met mogelijke functies die beginnen met **SO** al een stuk korter.



wilt de waarden van de kolom Aantal van de tabel optellen, dus typt u **[Aantal]**. We hebben nu de formule **=SOM(Uitzonderingen[Aantal])**.

Als u een reeks naast elkaar liggende cellen wilt invoegen in een formule, maar u hebt geen benoemd bereik van die cellen gedefinieerd, klikt u in de eerste cel en sleept u die naar de laatste in het bereik. Als de cellen niet aan elkaar grenzen, moet u **[Ctrl]** ingedrukt houden en de in te voegen cellen stuk voor stuk aanklikken. In beide gevallen zal bij het loslaten van de muisknop de verwijzingen naar de cellen in de formules worden opgenomen.



Nadat u een formule hebt gemaakt, kunt u die kopiëren en in een andere cel plakken. Excel 2007 zal de formule dan zo aanpassen dat die functioneert in de nieuwe cel. Stel dat u een werkblad hebt met in de cel D8 de formule **SOM(C2:C6)**. Wanneer u nu in de cel D8 klikt en deze formule kopieert naar de cel D16, zal de formule gewijzigd worden in **SOM(C10:C14)**. Excel 2007 heeft de formule geherinterpreteerd en aangepast aan zijn nieuwe omgeving! Excel weet dat het de formule mag herinterpreteren omdat deze gebruikmaakt van **relatieve verwijzing**, ofwel verwijzing die mee verandert als hij in een andere cel wordt geplakt. Relatieve verwijzingen maken alleen gebruik van celkolom en celrij (bijvoorbeeld C14). Wilt u een celverwijzing constant houden, dan moet u in formules gebruikmaken van absolute verwijzing. In dat geval typt u een **\$** voor de rijnaam en het kolomnummer. Als u dus wilt dat de formule in de cel D16 overal waar hij naartoe wordt gekopieerd, de som van de waarden in de cellen C10 tot en met C14 geeft, schrijft u deze zo: **=SOM(\$C\$10:\$C\$14)**.

**TIP** Als u een formule uit de formulebalk kopieert, moet u een absolute verwijzing of benoemd bereik in de formule toepassen. Excel 2007 wijzigt de celverwijzingen dan niet wanneer u deze naar een andere cel kopieert.

Een snelle manier om van relatieve celverwijzingen absolute te maken is de celverwijzing in de formulebalk te selecteren en vervolgens op de toets **F4** te drukken. Door dat vier keer te herhalen hebt u de keus uit vier mogelijke typen celverwijzingen:

- ➔ Relatieve kolommen en rijen (**C4**)
- ➔ Absolute kolommen en rijen (**\$C\$4**)
- ➔ Relatieve kolommen en absolute rijen (**C\$4**)
- ➔ Absolute kolommen en relatieve rijen (**\$C4**)

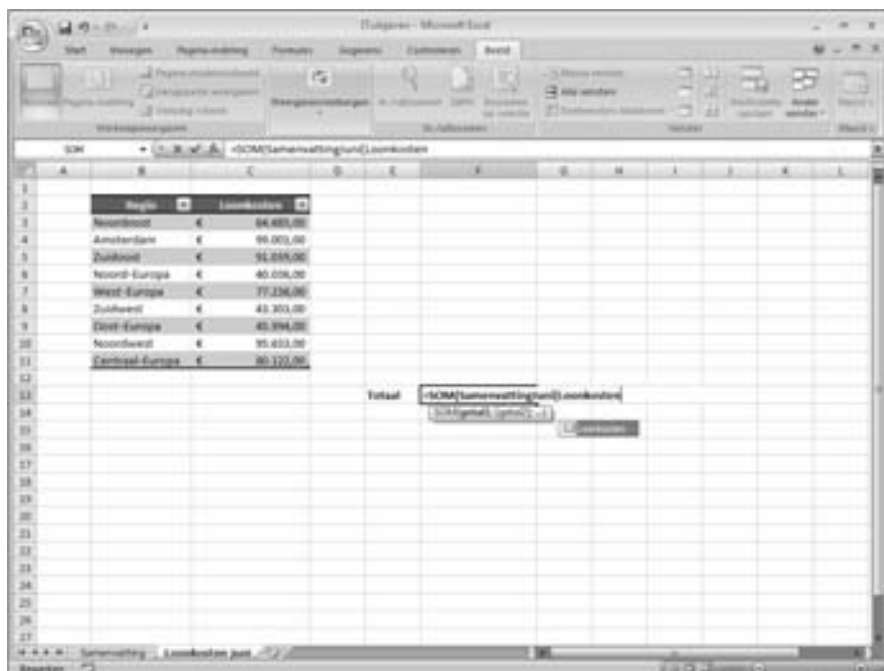
In deze oefening maakt u handmatig een formule, past u die aan voor extra cellen, maakt u een formule die een tabelverwijzing bevat, maakt u er een met relatieve verwijzingen en wijzigt u die zodat hij gebruikmaakt van absolute verwijzingen.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *ITuitgaven* in de map met oefenbestanden van dit onderwerp. Het oefenbestand is te vinden in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk07*.

**OPENEN** Open de werkmap *ITuitgaven*.

- ➊ Breng zo nodig het werkblad **Samenvatting** naar voren. Typ **=C4** in de cel F9 en druk op **Enter**. De waarde 385.671,00 verschijnt in de cel F9.
- ➋ Selecteer de cel F9. Wis de bestaande formule in de formulebalk en typ **=SO**. Formule Automatisch Aanvullen geeft een lijst met mogelijke functies voor de formule.
- ➌ Klik op **SOM** in de lijst van Formule Automatisch Aanvullen en druk op **Tab**. Excel verandert de inhoud van de formulebalk in **=SOM(**.
- ➍ Selecteer het celbereik C3:C8, typ de afsluitende ronde haak zodat de formule **=SOM(C3:C8)** wordt, en druk vervolgens op **Enter**. De waarde 2.562.966,00 verschijnt in de cel F9.
- ➎ Typ **=SUM(C4:C5)** in de cel F10 en druk op **Enter**.
- ➏ Selecteer de cel F10. Selecteer vervolgens celverwijzing C4 in de formulebalk en druk op **\$**. Excel 2007 wijzigt de celverwijzing in **\$C\$4**.
- ➐ Selecteer de celverwijzing C5 in de formulebalk, druk op **F4** en vervolgens op **Enter**. Excel 2007 wijzigt de celverwijzing in **\$C\$5**.
- ➑ Klik op de tab **JuniLoonkosten** in de tabbalk. Het werkblad **JuniLoonkosten** komt naar voren.

- 9 Typ **=SOM(I** in de cel F13. Excel 2007 geeft **SamenvattingJuni** weer, de naam van de tabel in het werkblad **JuniLoonkosten**.
- 10 Dubbelklik op **SamenvattingJuni**. Excel 2007 breidt de formule uit tot **=SOM(SamenvattingJuni**.
- 11 Typ **[**. Klik vervolgens in de lijst van Formule Automatisch Aanvullen op **[Loonkosten]** en druk op **Tab**. Excel 2007 breidt de formule uit tot **=SOM(SamenvattingJuni[Loonkosten**.



- 12 Typ **)** om de formule af te maken en druk op **Enter**. De waarde **637.051,00** verschijnt in de cel F13

**SLUITEN** Sluit de werkmap *ITuitgaven*.

## → Gegevens samenvatten die aan bepaalde voorwaarden voldoen

U kunt formules ook inzetten voor het genereren van berichten als aan bepaalde voorwaarden is voldaan. Hoofd marketing van Consolidated Messenger, Craig Dewar, heeft ermee ingestemd de tarieven na te kijken voor bedrijven die gefactureerd zijn voor meer dan 100.000 euro per kalenderjaar. Zo'n formule wordt ook wel **voorwaardelijke formule** genoemd, en wel omdat gebruikgemaakt wordt van een **ALS-functie**. U maakt een voorwaardelijke formule door op de cel te klikken die de formule zal krijgen en het dialoog-

venster Functie invoegen te openen. Selecteer *ALS* in de lijst van beschikbare functies en klik op OK. Het dialoogvenster Functieargumenten wordt geopend.



Bij een *ALS*-functie bezit het dialoogvenster Functieargumenten drie velden: Logische-test, Waarde-als-waar en Waarde-als-onwaar.

Het veld Logische-test bevat de voorwaarde waarop u wilt controleren. Bij een jaartotaal in de cel G8 zal de expressie als volgt zijn: *G8>100000*.

Nu moet Excel nog berichten genereren waaruit Craig Dewar kan opmaken dat de klant in aanmerking komt voor tariefaanpassing. Excel genereert zo'n bericht wanneer u dat bericht invoert in het veld Waarde-als-waar of Waarde-als-onwaar. In dit speciale geval zult u het volgende tussen aanhalingstekens invoeren in het veld Waarde-als-waar: **"Leveranties van groot volume - tariefverlaging eventueel mogelijk"**, en in het veld Waarde-als-onwaar: **"Nu nog niet van toepassing"**.

Excel 2007 komt met vijf nieuwe voorwaardelijke functies waarmee u uw gegevens kunt samenvatten:

- ➔ *ALS.FOUT* geeft een waarde weer als de formule een fout genereert; en een andere waarde als er geen fout wordt gegenereerd.
- ➔ *GEMIDDELDE.ALS* geeft het gemiddelde van waarden binnen een celbereik die aan een bepaalde voorwaarde (criterium) voldoen.
- ➔ *GEMIDDELDE.ALS* geeft het gemiddelde van waarden binnen een celbereik die aan meerdere criteria tegemoetkomen.
- ➔ *SOMMEN.ALS* geeft het som van waarden binnen een celbereik die aan meerdere criteria tegemoetkomen.
- ➔ *AANTALLEN.ALS* telt het aantal cellen binnen een celbereik die aan meerdere criteria tegemoetkomen.

Met behulp van de functie *ALS.FOUT* kunt u een eigen uitgebreide foutmelding weergeven over wat er precies misging, in plaats van de geijkte Excel 2007-foutmeldingen. Een voorbeeld van een *ALS.FOUT*-formule is wanneer u de waarde KlantID wilt ophalen van de cel G8 in de tabel Klanten met gebruikmaking van de functie *VERT.ZOEKEN*. Zo'n formule is bijvoorbeeld: *=ALS.FOUT(VERT.ZOEKEN(G8, Klanten, 2, false); "Klant niet gevonden")*. Als de functie een klant vindt in de cel G8 met het opgegeven KlantID, wordt de naam van de klant weergegeven; zo niet, dan wordt de tekst *Klant niet gevonden* weergegeven.

De functie *GEMIDDELDE.ALS* is een variant op de functies *SOM.ALS* en *AANTAL.ALS*. In een formule met de functie *GEMIDDELDE.ALS* moet u het te onderzoeken bereik en een criterium opgeven (en eventueel het bereik waar de waarden vandaan moeten komen). Bekijk het volgende werkblad eens, met een lijst met klantennamen, provincie en maandfacturen voor koeriersdiensten.

ClientID	NaamKlant	Provincie	Totaal
C00001	Contoso	NH	€ 118.476,00
C00002	Fabrikam	NH	€ 129.511,00
C00003	Noordenvind Handelsmaats	GR	€ 100.228,00
C00004	Azomuren Land	NH	€ 88.552,00

Wilt u de gemiddelde order van klanten van Noord-Holland (NH op het werkblad) weten, dan moet u de volgende formule maken: `=GEMIDDELDE.ALS(D3:D6;"=NH";E3:E6)`.

De functies *GEMIDDELDE.ALS*, *SOMMEN.ALS* en *AANTALLEN.ALS* zijn hetzelfde als de functies *GEMIDDELDE.ALS*, *SOM.ALS* en *AANTAL.ALS*, maar dan met meer criteria. Als u de som van alle orders van minstens € 100.000 van bedrijven in Noord-Holland wilt weten, definieert u de volgende formule: `=SOMMEN.ALS(E3:E6;D3:D6;"=NH";E3:E6;">=100000")`.

De functies *GEMIDDELDE.ALS* en *SOMMEN.ALS* beginnen met een gegevensbereik met waarden die de formule optelt. Vervolgens geeft u een opsomming van de gegevensbereiken en criteria die van toepassing zijn op dat bereik. In algemene termen ziet de syntaxis van de formule er als volgt uit: `=GEMIDDELDE.ALS(gegevensbereik, criteria1, criteria1[, criteria2, criteria2...])`. Het stuk tussen vierkante haken is optioneel, dus ook een *GEMIDDELDE.ALS*- of *SOMMEN.ALS*-formule met maar één criterium werkt goed. De functie *AANTALLEN.ALS*, die overigens geen berekeningen uitvoert, heeft geen gegevensbereik nodig, alleen criteria1-bereiken en criteria. U kunt het aantal klanten uit Noord-Holland die voor minstens € 100.000 gefactureerd zijn, vinden met de formule `=AANTALLEN.ALS(D3:D6;"=NH";E3:E6;">=100000")`.

In deze oefening maakt u een voorwaardelijke formule die een melding genereert als aan de voorwaarde voldaan is, het gemiddelde vindt van werkbladwaarden die aan een criterium tegemoetkomen en de som van werkbladwaarden vindt die aan twee criteria voldoen.



**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *Verpakkingskosten* in de map *Documenten\MSPI\SBS\_Office2007\Hoofdstuk07*.

**OPENEN** Open de werkmap *Verpakkingskosten*.

- 1 Typ in de cel G3 de formule **=ALS(F3>=35000;"Vraag om korting";"Geen korting beschikbaar")** en druk op **Enter**. Excel 2007 accepteert de formule die de tekst *Vraag om korting* genereert in de cel G3 als de waarde in cel F3 minstens 35000 is. Of *Geen korting beschikbaar* als de waarde kleiner is.
- 2 Klik in de cel G3 en sleep de vulgreep naar beneden tot over de cel G14. Excel 2007 kopieert de formule van G3 naar de cellen G4 tot en met G14 en past de bereiken binnen de formules aan. De resultaten van de gekopieerde formules verschijnen in G4:G14.

Code	Type	Formaat	Bestemming	Lijfgaven	Mogelijke korting	Gemiddelde kosten dozen
PK0001	Doos	Klein	Binnenlands	€ 44.818,00	Vraag om korting	
PK0002	Doos	Midden	Binnenlands	€ 37.715,00	Vraag om korting	
PK0003	Doos	Groot	Binnenlands	€ 51.965,00	Vraag om korting	
PK0004	Doos	Klein	Internationaal	€ 51.813,00	Geen korting beschikbaar	Kosten internationale enveloppen:
PK0005	Doos	Midden	Internationaal	€ 52.885,00	Vraag om korting	
PK0006	Doos	Groot	Internationaal	€ 57.476,00	Vraag om korting	
PK0007	Envelop	Klein	Binnenlands	€ 22.791,00	Geen korting beschikbaar	
PK0008	Envelop	Midden	Binnenlands	€ 21.854,00	Geen korting beschikbaar	
PK0009	Envelop	Groot	Binnenlands	€ 20.488,00	Geen korting beschikbaar	
PK0010	Envelop	Klein	Internationaal	€ 10.285,00	Geen korting beschikbaar	
PK0011	Envelop	Midden	Internationaal	€ 18.309,00	Geen korting beschikbaar	
PK0012	Envelop	Groot	Internationaal	€ 17.255,00	Geen korting beschikbaar	

- 3 Typ in de cel I3 de formule **=GEMIDDELDE.ALS(C3:C14;"=Doos";F3:F14)** en druk op **Enter**. De waarde *46.102,50*, de gemiddelde kosten per categorie doos, verschijnt in de cel I3.
- 4 Typ in de cel I6 de formule **=SOMMEN.ALS(F3:F14;C3:C14;"=Envelop";E3:E14;"=Internationaal")**. De waarde *45.753,00*, de totale kosten voor alle enveloppen voor internationale leveringen, verschijnt in de cel I6.

	Code	Type	Formaat	Bestemming	Lijfgaven	Mogelijke korting	Tijdsduur
1							
2							
3	PK0001	Doos	Klein	Binnenlands	€ 44.818,00	Vraag om korting	€ 46.152,30
4	PK0002	Doos	Midden	Binnenlands	€ 57.715,00	Vraag om korting	
5	PK0003	Doos	Groot	Binnenlands	€ 51.965,00	Vraag om korting	
6	PK0004	Doos	Klein	Internationaal	€ 51.813,00	Geen korting beschikbaar	
7	PK0005	Doos	Midden	Internationaal	€ 52.830,00	Vraag om korting	
8	PK0006	Doos	Groot	Internationaal	€ 57.476,00	Vraag om korting	
9	PK0007	Envelop	Klein	Binnenlands	€ 22.793,00	Geen korting beschikbaar	
10	PK0008	Envelop	Midden	Binnenlands	€ 21.854,00	Geen korting beschikbaar	
11	PK0009	Envelop	Groot	Binnenlands	€ 20.468,00	Geen korting beschikbaar	
12	PK0010	Envelop	Klein	Internationaal	€ 10.389,00	Geen korting beschikbaar	
13	PK0011	Envelop	Midden	Internationaal	€ 18.309,00	Geen korting beschikbaar	
14	PK0012	Envelop	Groot	Internationaal	€ 17.250,00	Geen korting beschikbaar	
15							
16							
17							
18							
19							

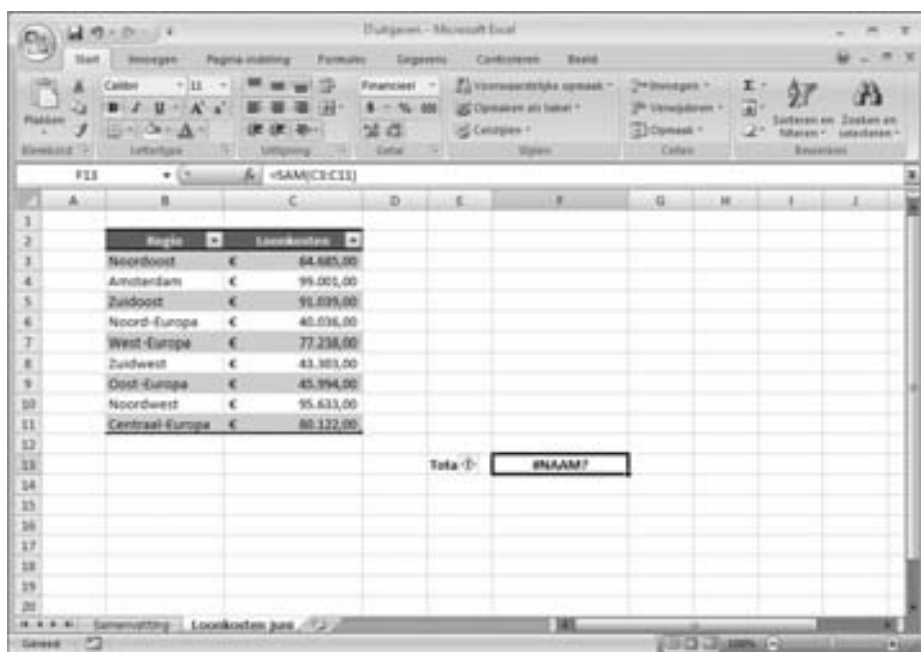
**SLUITEN** Sluit de werkmap *Verpakingskosten*.

## → Fouten in berekeningen zoeken en verbeteren

Werkbladen met berekeningen geven u waardevolle informatie over uw gegevens. Maar zoals altijd kunnen er fouten sluipen in uw berekeningen. Met Excel 2007 kunt u de foutbron in uw formules gemakkelijk terugvinden door identificatie van de cellen die in een bepaalde berekening meedoen en de beschrijving van het soort fout dat opgetreden is. Dit doorzoeken van een werkblad op fouten in formules noemen we met een Engelse term *auditing*.

Excel 2007 identificeert fouten op verschillende manieren. De eerste manier is door in de cel met de formule die de fout genereert een *foutcode* op te geven. In de figuur op de volgende bladzijde bevat de cel F13 de foutcode *#NAAM?*

Wanneer een cel met een incorrecte formule actief wordt, verschijnt er een foutknop naast de cel. Als u op de pijl naar beneden daarvan klikt, wordt een menu geopend met opties die informatie geven over de fout en u aanbieden deze te corrigeren. In de tabel op de volgende bladzijde vindt u een overzicht van gangbare foutcodes en wat ze betekenen.

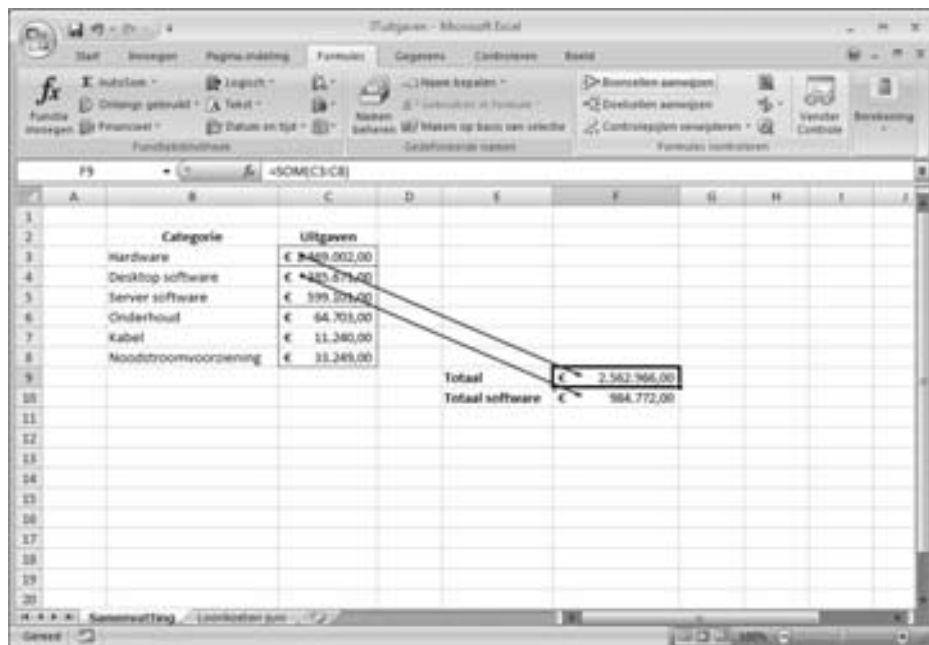


Foutcode	Beschrijving
#####	De kolom is niet breed genoeg voor de te ontvangen waarde.
#WAARDE!	De formule heeft een verkeerd argumenttype (zoals tekst waar eigenlijk de waarde <i>WAAR</i> of <i>ONWAAR</i> wordt verwacht).
#NAAM?	De formule bevat tekst die Excel 2007 niet herkent (zoals een onbekend benoemd bereik).
#VERW!	De formule verwijst naar een cel die niet bestaat (wat kan gebeuren als cellen verwijderd worden).
#DEEL/o!	De formule probeert te delen door 0.

Een andere techniek om de bron van fouten in formules op te sporen is ervoor te zorgen dat de bewuste cellen de formule van waarden voorzien. U wilt bijvoorbeeld het totaal aantal leveringen van een bepaald serviceniveau berekenen, maar in plaats van de hoeveelheden neemt u de namen van die niveaus in uw formule mee. U kunt nagaan wat voor soort fouten er opgetreden zijn door de *brongcellen* van een cel te controleren, dat wil zeggen de cellen met waarden die gebruikt worden in de formule van de actieve cel. Excel geeft de brongcellen aan met blauwe controlepijlen die van de broncel naar de actieve cel wijzen.

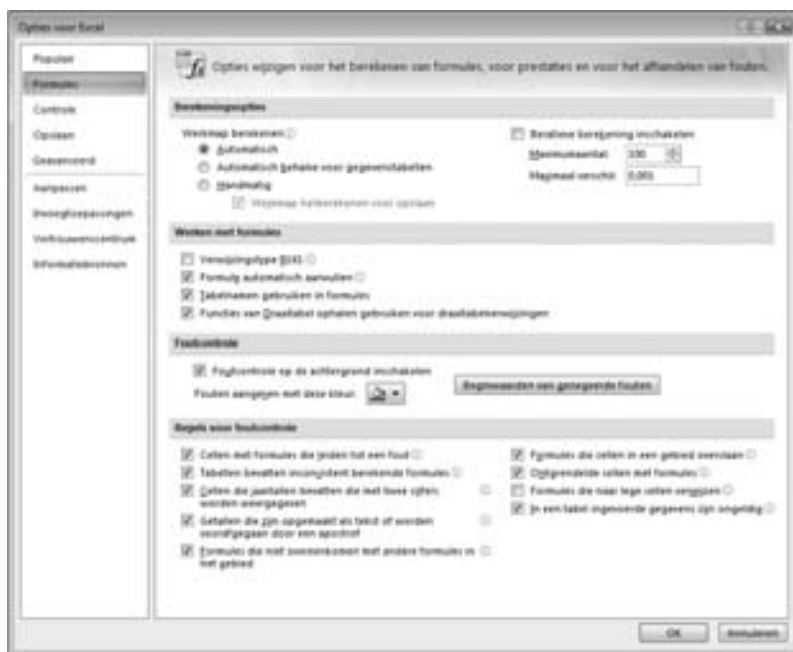
U kunt uw werkblad ook controleren door cellen met formules na te lopen die de waarde gebruiken van een bepaalde cel. U wilt bijvoorbeeld het totaal aantal leveringen van een regio gebruiken in een formule die het gemiddelde aantal geleverde pakketten per regio voor een bepaalde dag berekent. Cellen die in hun berekeningen gebruikmaken van de

waarde van een andere cel worden *doelcellen* genoemd, want ze zijn voor hun eigen waarde afhankelijk van de waarde in de andere cel. Net als bij het opsporen van broncellen klikt u op het tabblad Formules in de groep Formules controleren op Doelcellen aanwijzen waarna Excel 2007 blauwe pijlen tekent van de actieve cel naar de cellen waarvan de formules de waarde van die cel gebruiken.



Als de cellen die door de controlepijlen geïdentificeerd worden, niet de correcte cellen blijken te zijn, kunt u de pijlen verbergen en de formule corrigeren. U verbergt de controlepijlen op een werkblad door te klikken op Controlepijlen verwijderen in de groep Formules controleren op het tabblad Formules.

Als u er de voorkeur aan geeft de elementen van een formulefout weer te geven als tekst in een dialoogvenster, kunt u ook gebruikmaken van het dialoogvenster Foutcontrole (dat u oproept door te klikken op de knop Foutcontrole in de groep Formules controleren onder de tab Formules). Deze geeft dan de fout en de formule waarin de fout opgetreden is. Met de besturingselementen van het dialoogvenster Foutcontrole kunt u stap voor stap door de formule lopen, ervoor kiezen de fout te negeren en verdergaan met de volgende of voorgaande fout. Door te klikken op de knop Opties van het dialoogvenster opent u het dialoogvenster Opties voor Excel waarin u kunt opgeven hoe Excel 2007 herkent wat een fout is en wat niet.



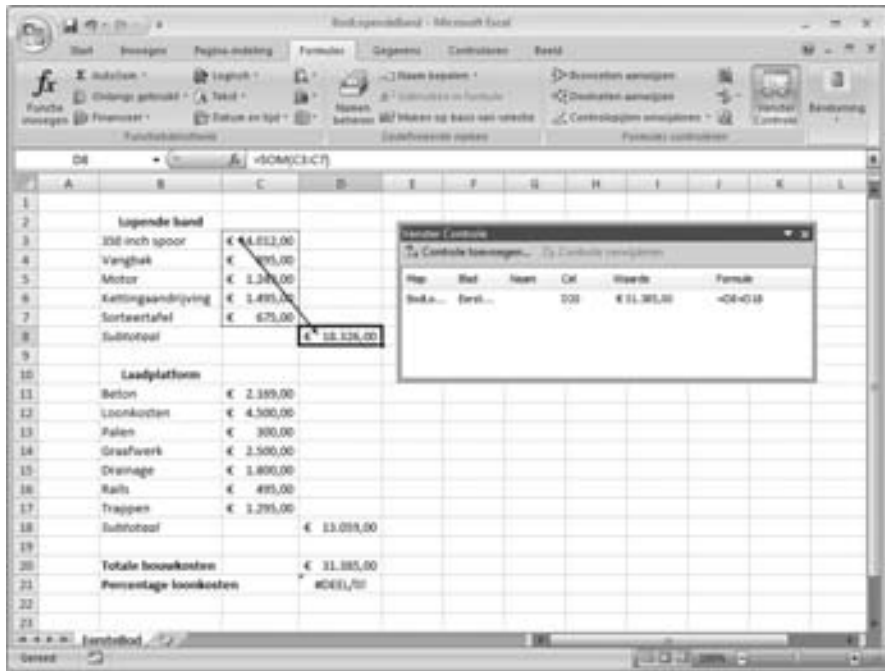
**TIP** U kunt het gereedschap Foutcontrole formules laten negeren die geen gebruikmaken van elke cel in een gebied (zoals rij of kolom). Als u het keuzevakje Formules die cellen in een gebied overslaan, kunt u formules maken die niet alle waarden in een rij of kolom (of rechthoek) optellen zonder dat Excel 2007 ze markeert als een fout.

Soms wilt u alleen de resultaten van elke stap van een formule weergeven en hoeft het Foutcontrole-gereedschap maar op halve kracht te werken. In dat geval kunt u met behulp van het dialoogvenster Formule evalueren elk element van de formule doorlopen. U roept dit dialoogvenster op door te klikken op de knop Formule evalueren in de groep Formules controleren onder de tab Formules. Het dialoogvenster Formule evalueren is handiger bij de controle van formules die geen fout genereren, maar toch niet het verwachte resultaat geven.

Ten slotte kunt u de waarde van een cel controleren ongeacht de plaats waar u bent in een werkmap. Dat doet u met behulp van het Venster Controle waarin de waarde van de cel wordt weergegeven. Als in een van uw formules waarden gebruikt worden van cellen in andere werkbladen en zelfs andere werkmappen, kunt u een Controle zetten bij de cel met de formule en vervolgens de waarden in de andere cellen wijzigen. Klik op de cel die u wilt controleren en vervolgens op Controle toevoegen in de groep Formules controleren onder de tab Formules. Klik op Controle toevoegen in het Venster Controle om de betreffende cel te 'monitoren'.



- 6 Klik op Controlepijlen verwijderen in de groep Formules controleren onder de tab Formules. De pijl verdwijnt.
- 7 Klik op de cel A1.



- 8 Klik op de knop Foutcontrole in de groep Formules controleren onder de tab Formules. Het dialoogvenster Foutcontrole wordt geopend.



- 9 Klik op Volgende. Excel 2007 opent een berichtvenster met de melding dat er geen fouten meer zitten in het werkblad.
- 10 Klik op OK. Het berichtvenster en het dialoogvenster worden gesloten.
- 11 Klik op de pijl naar beneden van de knop Foutcontrole in de groep Formules controleren onder de tab Formules. Klik vervolgens op Fout aanwijzen. Er verschijnen blauwe pijlen die vanuit de cellen C12 en D19 wijzen naar de cel D21. Deze pijlen geven aan dat het gebruik van de waarden (in dit geval het gemis aan waarden) in de aangegeven cellen de fout genereert in de cel D21.
- 12 Klik op Controlepijlen verwijderen in de groep Formules controleren onder de tab Formules. De pijlen verdwijnen.

- 13 Wis de bestaande formule in de formulebalk, typ **=C12/D20**, en druk op **Enter**. De waarde 14% verschijnt in de cel D21.
- 14 Klik op de cel D21.
- 15 Klik op de knop **Formule evalueren** in de groep **Formules controleren** onder de tab **Formules**. Het dialoogvenster **Formule evalueren** wordt geopend met de formule van de cel D21.



- 16 Klik drie keer op **Evalueren** om door de onderdelen van de formule te stappen en klik op **Sluiten**. Het dialoogvenster **Formule evalueren** wordt gesloten.
- 17 Klik op de controle in de lijst van het **Venster Controle**.
- 18 Klik op **Controle verwijderen**. De controle verdwijnt.
- 19 Klik op **Venster Controle** in de groep **Formules controleren** onder de tab **Formules**. Het **Venster Controle** wordt gesloten.

**SLUITEN** Sluit de werkmap *BodLopendeBand*.  
Sluit Excel.

## → Belangrijkste punten

- U kunt een groep cellen toevoegen aan een formule door de formule te typen, vervolgens de muisaanwijzer op die plek in de formule te zetten waar de celnamen moeten komen en als laatste de cellen aan te klikken.
- Door benoemde bereiken te maken kunt u naar hele celblokken verwijzen met één enkele term. Dat bespaart u veel tijd en moeite. U kunt een soortgelijke techniek toepassen met tabelgegevens, waarbij u verwijst naar de gehele tabel of naar een of meer kolommen.
- Bij het schrijven van een formule moet u absolute verwijzing toepassen (\$A\$1) als de formule hetzelfde moet blijven bij kopiëren naar andere cellen. Gebruik relatieve verwijzing (A1) als de formule de nieuwe positie in het werkblad moet weerspiegelen.



- ➔ In plaats van de formules steeds van voren af aan uit te schrijven kunt u gebruikmaken van het dialoogvenster Functie invoegen.
- ➔ U kunt controleren hoe de waarde van een cel verandert door een controle toe te voegen aan het Venster Controle.
- ➔ Met behulp van Doelcellen aanwijzen kunt u nagaan welke formules verwijzen naar de waarden in een geselecteerde cel. Als u wilt zien welke cellen waarden ter beschikking stellen aan de formule van een actieve cel, gebruikt u Broncellen aanwijzen.
- ➔ U kunt door de berekeningen van een formule stappen in het dialoogvenster Formule evalueren; u kunt de foutopsporing ook krachtiger aanpakken met het gereedschap Foutcontrole.



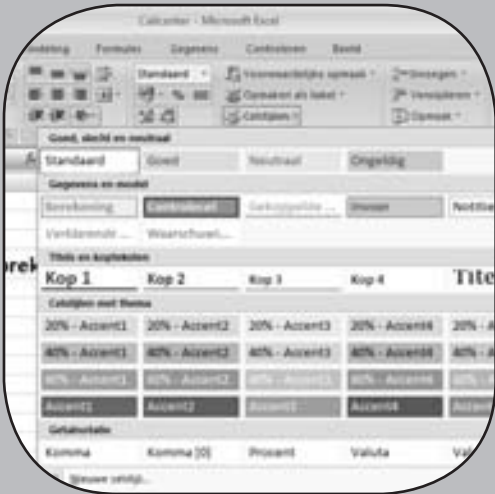
Cellen opmaken

» blz. 186



Stijlen definiëren

» blz. 191



Werkmapthema's en tabelstijlen toepassen

» blz. 195



# Het uiterlijk van uw document veranderen

## 8

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- een cel opmaakt;
- stijlen definieert;
- een werkmapthema toepast;
- getallen beter leesbaar maakt;
- het uiterlijk van gegevens verandert op grond van hun waarde;
- een afbeelding toevoegt aan uw document.

Gegevens op een efficiënte wijze invoeren in uw werkmap bespaart u veel tijd, maar u moet er tevens voor zorgen dat ze goed te lezen zijn. Met Excel 2007 kunt dat op talloze manieren; u kunt een ander lettertype kiezen, de tekengrootte aanpassen of de inhoud van een cel een andere kleur geven. Door met contrasterende kleuren te werken zullen bepaalde cellen eruit springen. Dit is het eenvoudigst in te zien met een gegevenslabel. Bij een kolom op het werkblad met een lijst met dagen kunt u gemakkelijk een label zetten (bijvoorbeeld *Dag*) in een vetgedrukt lettertype dat aanmerkelijk groter is dan het type waarin de gegevens worden weergegeven waarnaar dit label verwijst. U kunt uzelf tijd besparen door zo een aantal eigen opmaakwijzen te definiëren en deze dan snel toe te passen op de gewenste cellen.

U kunt de opmaak van celinhoud ook zo vormgeven dat die zichzelf wijzigt bij een verandering van de waarde in zo'n cel. Jenny Lysaker, adjunct-directrice van Consolidated

Messenger, wil bijvoorbeeld een werkblad maken waarin het percentage verkeerd geleverde pakketjes van elk regionaal distributiecentrum wordt weergegeven. Als het percentage een vastgestelde drempel overschrijdt, moet Excel 2007 een pictogram van een rood stoplicht plaatsen bij die waarde om aan te geven dat het betreffende distributiecentrum niet naar behoren presteert en toezicht vereist.

Behalve het uiterlijk van uw gegevens in de cellen op uw werkblad aanpassen kunt u in uw afdrukken ook kop- en voetteksten invoegen met paginanummers, datum- en tijdstellingen, en afbeeldingen.

In dit hoofdstuk leert u het uiterlijk van uw gegevens veranderen, bestaande opmaak toepassen op uw gegevens, getallen beter leesbaar maken, het uiterlijk van gegevens wijzigen aan de hand van hun actuele waarde, overzichtelijker afdrukken maken en uw gegevens goed op een af te drukken pagina plaatsen.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

## → Cellen opmaken

Excel 2007-werkbladen kunnen een massa gegevens bevatten en verwerken, maar bij het beheer van zoveel werkbladen is aan de hand van alleen een werkbladtitel moeilijk bij te houden wat voor gegevens er precies op staan. Gegevenslabels geven u en uw collega's veel informatie over de werkbladgegevens, maar het is ook belangrijk die labels op te maken zodat ze meteen in het oog springen. Daartoe moeten we de opmaak van de cellen aanpassen waarin gegevenslabels en andere belangrijke gegevens voorkomen.

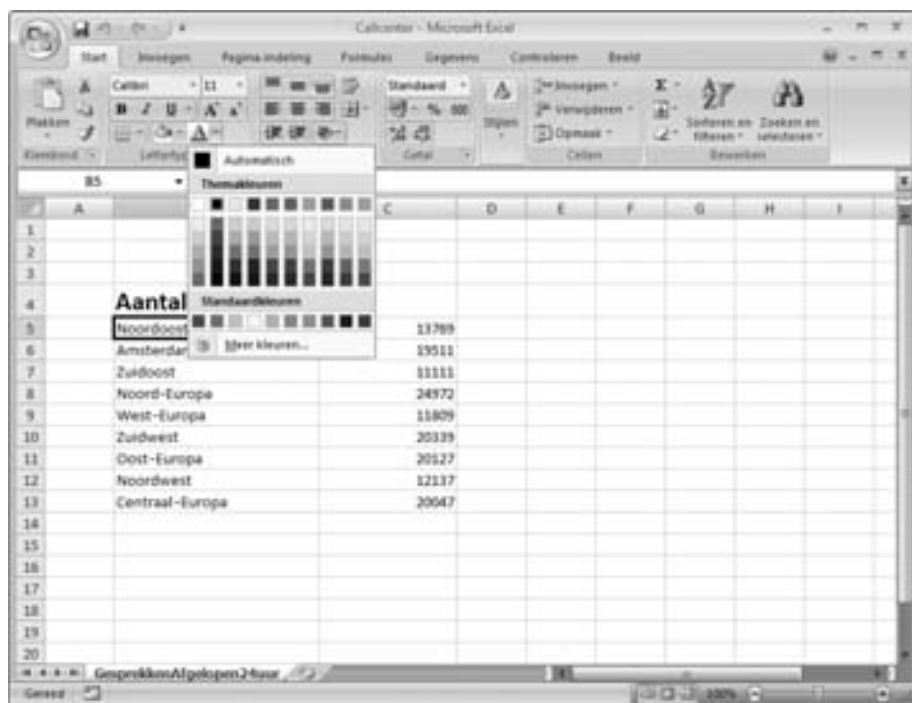
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		<b>Aantal gesprekken</b>		
5		Noordoost	13769	
6		Amsterdam	19511	
7		Zuidoost	11111	
8		Noord-Europa	24972	
9		West-Europa	11809	
10		Zuidwest	20339	
11		Oost-Europa	20127	
12		Noordwest	12137	
13		Centraal-Europa	20047	
14				

U vindt het meeste gereedschap om de celopmaak te wijzigen onder de tab Start van het lint. U kunt de opmaak, zoals weergegeven op de knoppen, toepassen door de cellen waarvan u de stijl wilt veranderen te selecteren en vervolgens op die knop te klikken. Als u uw gegevenslabels eruit wilt laten springen door ze bijvoorbeeld vet te maken, klikt u op de

knop Vet. Hebt u dat al gedaan, dan zal door klikken op de knop Vet die opmaak juist ongedaan gemaakt worden.

**TIP** De celopmaak verdwijnt niet als u de celinhoud wist. In dat geval moet u de cel selecteren en vervolgens op het tabblad Start in de groep Bewerken eerst klikken op de knop Wissen en daarna op Opmaak wissen.

Onderdelen van de groep Lettertype op het tabblad Start die u voor keuzes stellen, zoals het besturingselement Letterkleur, hebben aan de rechterkant een pijl naar beneden. Daarop klikken opent een lijst met opties, zoals de op uw systeem beschikbare lettertypen of de kleuren die u kunt toepassen op een cel.



Nog een manier om een cel in het oog te laten springen is door middel van een opvallende rand. Selecteer daartoe de cel of cellen en kies het gewenste randtype door te klikken op de pijl naar beneden van het besturingselement Randen in de groep Lettertype. Excel 2007 biedt nog meer opties: open de vervolgkeuzelijst van besturingselement Randen en klik op Meer randen om alle randtypen en -stijlen weer te geven. Op het tabblad Randen van het dialoogvenster Celeigenschappen vindt u nog meer gereedschap voor het definiëren van celranden.



Met schaduw en een andere vulkleur kunnen we een groep van cellen ook uitlichten. Op het werkblad dat het totale pakketvolume bijhoudt van afgelopen maand, kan Jenny Lysaker de vulkleur wijzigen van de cellen met haar gegevenslabels, zodat deze zelfs meer opvallen dan met andere tekstopmaak.

**TIP** U kunt de meest gangbare besturingselementen voor opmaak weergeven door met de rechtermuisknop te klikken op een geselecteerd bereik. Er wordt dan boven in het snelmenu een miniwerkbalk geopend met een subset van het opmaakgereedschap van het tabblad Start.

Als u de eigenschappen van iedere cel in een rij of kolom wilt veranderen klikt u op de rij- of kolomkop en kiest u de gewenste opmaak.

U kunt veel met de gereedschappen van het tabblad Start, maar het standaardlettertype van een werkmap veranderen dat gebruikt wordt in het Naamvak en in de formulebalk is daarmee onmogelijk. Na installatie is het standaardlettertype van Excel 2007 Calibri, een eenvoudige letter die goed leesbaar is op een computerscherm en afdruk. Wilt u een ander lettertype, klik dan op de Office-knop en daarna op Opties voor Excel. Op het blad Populair van het dialoogvenster Opties voor Excel kunt u de waarden wijzigen in het veld Dit lettertype gebruiken en de keuzelijsten Tekengrootte.

**BELANGRIJK** Het nieuwe standaardlettertype gaat pas in nadat u Excel afgesloten hebt en opnieuw hebt opgestart.

In deze oefening maakt u een opvallende werkbladtitel door de opmaak van de celgegevens te wijzigen, een rand toe te wijzen aan een celbereik en als laatste een celbereik een andere vulkleur te geven. Daarna wijzigt u het standaardlettertype van een werkmap.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *SamenvattingKilometersPerVoertuig* in de map met oefenbestanden van dit onderwerp. Het oefenbestand is te vinden in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk08*.

**NIET VERGETEN** Start Excel 2007 voordat u met deze oefening begint.

**OPENEN** Open de werkmap *SamenvattingKilometersPerVoertuig*.

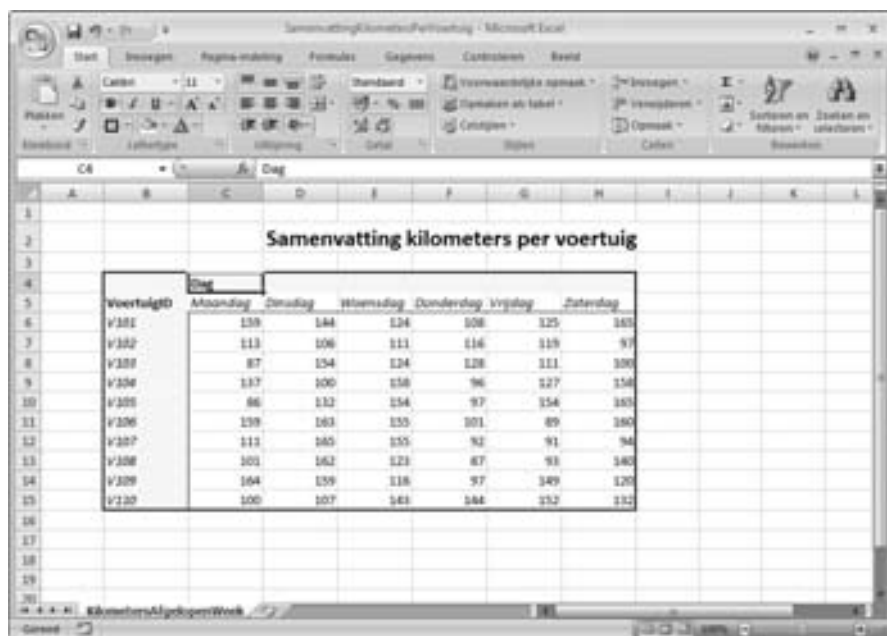
- ❶ Klik op de cel D2.
- ❷ Klik op het tabblad **Start** in de groep **Lettertype** op de knop **Vet**. Excel 2007 geeft de inhoud van de cel vetgedrukt weer.
- ❸ Klik op de pijl naar beneden van het besturingselement **Tekengrootte** in de groep **Lettertype**. Klik op 18. De tekst van de cel D2 wordt groter weergegeven.

		Dag					
	VoertuigID	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
6	V301	159	144	124	108	125	185
7	V302	113	106	111	116	119	97
8	V303	87	154	124	128	111	100
9	V304	137	100	118	96	127	158
10	V305	86	132	134	97	134	185
11	V306	159	183	155	101	89	180
12	V307	111	185	155	92	91	96
13	V308	101	162	123	87	95	140
14	V309	184	159	118	97	149	120
15	V310	100	107	143	144	152	132

- ❹ Selecteer de cellen B5 en C4.
- ❺ Klik op het tabblad **Start** in de groep **Lettertype** op de knop **Vet**. Excel 2007 geeft de inhoud van de cellen vetgedrukt weer.
- ❻ Selecteer de celbereiken B6:B15 en C5:H5.
- ❼ Klik op het tabblad **Start** in de groep **Lettertype** op de knop **Cursief**. Excel 2007 geeft de inhoud van de cellen schuin weer.



- 8 Selecteer het celbereik C6:H15.
- 9 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Lettertype** op de pijl naar beneden van het besturingselement **Randen**. Klik vervolgens op **Buitenrand**. Excel 2007 plaatst een rand rond het geselecteerde celbereik.
- 10 Selecteer het celbereik B4:H15.
- 11 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Lettertype** op de pijl naar beneden van het besturingselement **Randen**. Klik vervolgens op **Dikke kaderrand**. Excel 2007 plaatst een dikke rand rond het geselecteerde celbereik.
- 12 Selecteer de celbereiken B4:B15 en C4:H5.
- 13 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Lettertype** op de pijl naar beneden van het besturingselement **Vulkleur**. Klik vervolgens op **Geel** in de sectie **Standaardkleuren**. Excel 2007 wijzigt de achtergrondkleur van de geselecteerde celbereiken in geel.

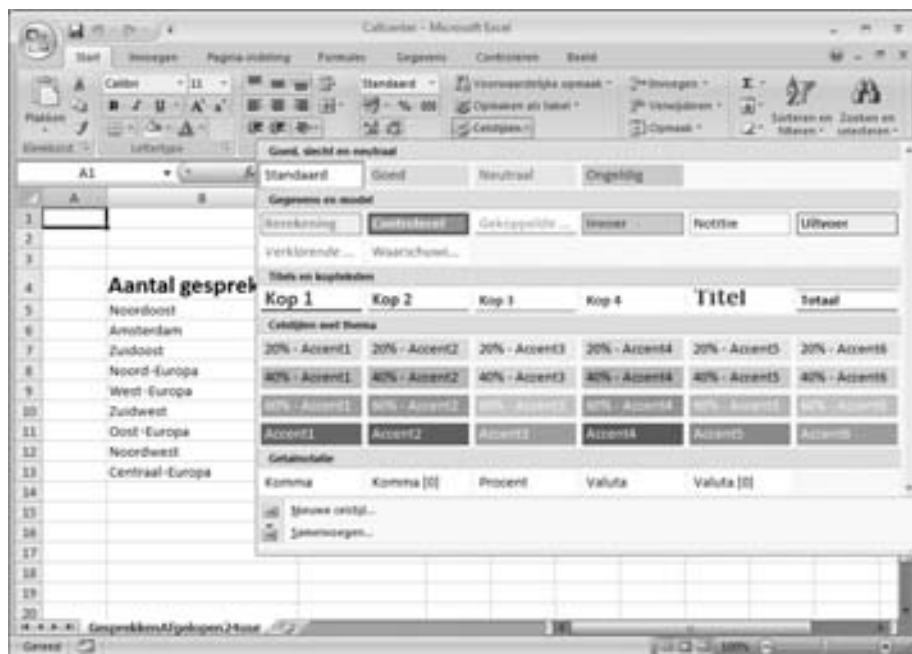


- 14 Klik op de **Office-knop** en vervolgens op **Opties voor Excel**. Het dialoogvenster **Opties voor Excel** wordt geopend.
- 15 Klik op **Populair** om het blad **Populair** te openen.
- 16 Klik in de sectie **Wanneer nieuwe werkmappen worden gemaakt** op de pijl naar beneden van het veld **Dit lettertype gebruiken**. Klik op **Verdana**. **Verdana** wordt opgenomen in het veld **Dit lettertype gebruiken**.
- 17 Klik op **Annuleren**. Het dialoogvenster **Opties voor Excel** wordt gesloten zonder dat de wijziging wordt opgeslagen.

**SLUITEN** Sluit de werkmap *SamenvattingKilometersPerVoertuig*.

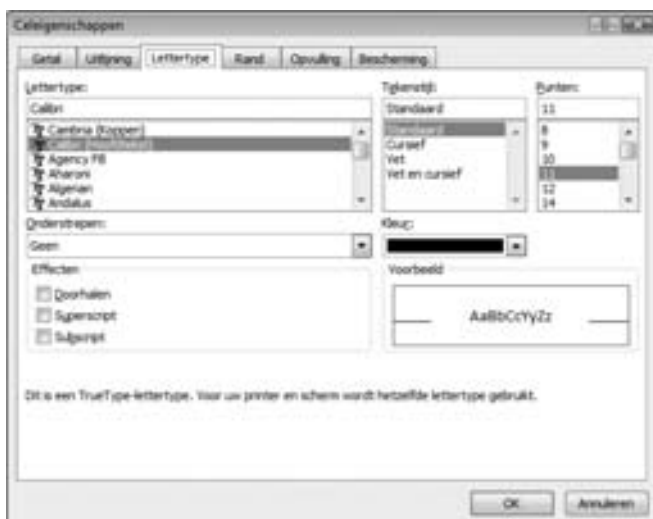
## → Stijlen definiëren

Naarmate u langer werkt in Excel 2007, zult u waarschijnlijk eigen opmaakvoorkeuren ontwikkelen voor gegevenslabels, titels en andere werkbladelementen. In plaats van de doelcellen een voor een onder handen nemen, kunt u in Excel 2007 bepaalde opmaak opslaan en op elk moment tevoorschijn roepen. Er zijn al voorgedefinieerde opmaakmogelijkheden voor u geïnstalleerd onder de knop **Celstijlen** op het tabblad **Start** in de groep **Stijlen**.



Door te klikken op een stijl in de galerie **Celstijlen** past u die toe op de geselecteerde cellen. Maar Excel 2007 gaat nog een stapje verder dan vorige versies met een live voorbeeldweergave van de opmaak als u met de muisaanwijzer boven de stijlknoppen zweeft. Als

geen van de bestaande stijlen naar uw zin is, kunt u uw eigen stijl creëren door onder in de galerie van stijlen te klikken op Nieuwe celstijl. Het dialoogvenster Opmaakprofiel wordt geopend waarin u de naam van uw stijl typt in het veld Naam opmaakprofiel en vervolgens op Opmaak klikt. Het dialoogvenster Celeigenschappen wordt geopend.



Als u de kenmerken van uw eigen stijl hebt ingevuld, klikt u op OK en stelt u daarmee de stijl ter beschikking van de galerie Celstijlen. Als u een van de stijlen wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de betreffende stijl in de galerie van Celstijlen en klikt u op Verwijderen.

Het dialoogvenster Opmaakprofiel is erg veelzijdig, maar tegelijk ook overkill als u alleen maar bepaalde celopmaak wilt kopiëren naar een andere cel. In dat geval maakt u gebruik van de knop Opmaak kopiëren/plakken in de groep Klembord op het tabblad Start. Klik op de cel met de opmaak die u wilt kopiëren, klik op de knop Opmaak kopiëren/plakken en selecteer vervolgens de doelcellen waarop u de opmaak wilt toepassen.

In deze oefening gaat u een stijl maken, de nieuwe stijl toepassen op een gegevenslabel en vervolgens opmaak van de ene cel naar de andere kopiëren met de knop Opmaak kopiëren/plakken.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *ProblemenPerUur* in de map met oefenbestanden van dit onderwerp. Het oefenbestand is te vinden in de map *Documenten\MSP\SB5\_Office2007\Hoofdstuk08*.

**OPENEN** Open de werkmap *ProblemenPerUur*.

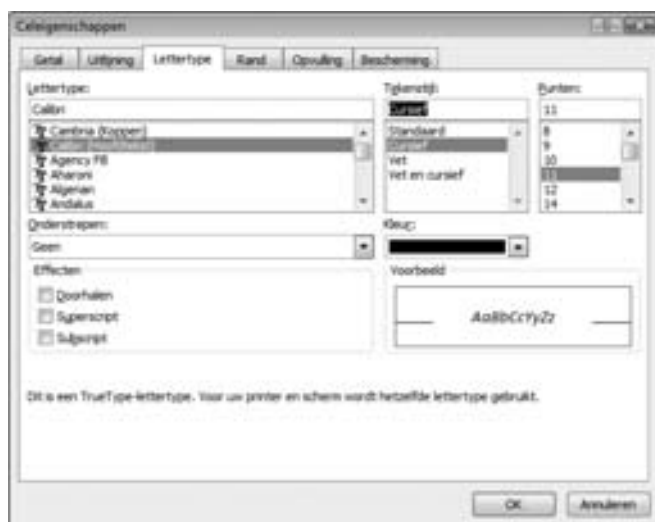
- ❶ Klik op **Celstijlen** in de groep **Stijlen** op het tabblad **Start**. Klik vervolgens op **Nieuwe celstijl**. Het dialoogvenster **Opmaakprofiel** wordt geopend (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- ❷ Typ **Kruistab kolomkop** in het veld **Naam opmaakprofiel**.



- 3 Klik op de knop **Opmaak**. Het dialoogvenster **Celeigenschappen** wordt geopend.
- 4 Klik op de tab **Uitlijning**. Het tabblad **Uitlijning** komt naar voren.



- 5 Klik op de pijl naar beneden van het veld **Horizontaal** en klik op **Gecentreerd**. *Gecentreerd* verschijnt in het veld **Horizontaal**.
- 6 Klik op de tab **Lettertype**. Het tabblad **Lettertype** komt naar voren.
- 7 Klik op **Cursief** in de lijst **Tekenstijl**. De tekst in het deelvenster **Voorbeeldweergave** wordt cursief weergegeven (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 8 Klik op de tab **Getal**. Het tabblad **Getal** komt naar voren.
- 9 Klik op **Tijd** in de lijst **Categorie**. De beschikbare tijdopmaak wordt weergegeven.
- 10 Klik op **1:30PM** in het deelvenster **Tijd**.
- 11 Klik op **OK** om de standaardopmaak voor tijd te accepteren. Het dialoogvenster **Celeigenschappen** wordt gesloten; uw nieuwe stijl wordt opgenomen in het dialoogvenster **Opmaakprofiel**.



- 12 Klik op OK. Het dialoogvenster Opmaakprofiel wordt gesloten.
- 13 Selecteer de cellen C4:N4.
- 14 Klik op Celstijlen in de groep Stijlen op het tabblad Start. Uw nieuwe stijl is opgenomen boven in de galerie, in de sectie Aangepast.

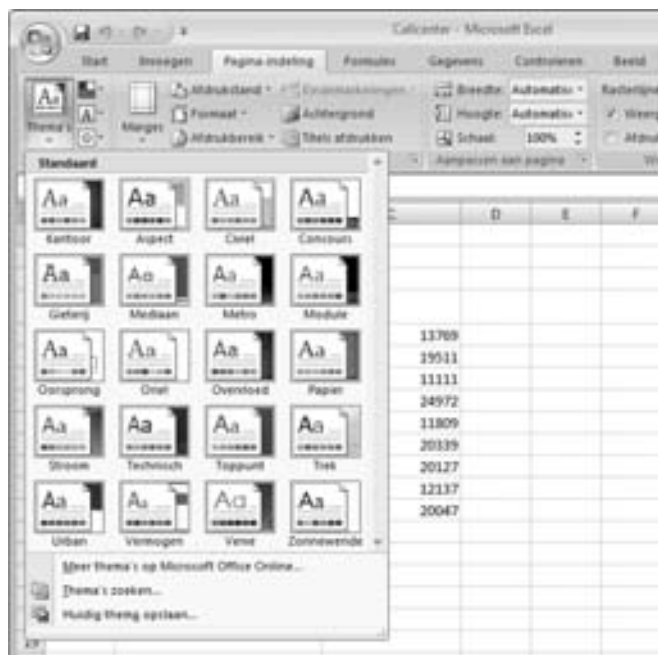


- 15 Klik op de stijl Kruistab kolomkop. Excel 2007 past uw nieuwe stijl toe op de geselecteerde cellen.

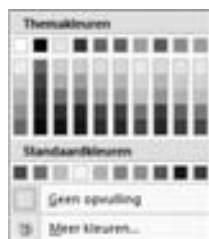
**SLUITEN** Sluit de werkmap *ProblemenPerUur*.

## → Werkmapthema's en tabelstijlen toepassen

Office 2007 bezit krachtige ontwerpgereedschappen waarmee u snel aantrekkelijke professionele documenten kunt maken. Het ontwikkelteam van Excel 2007 heeft deze nieuwe functionaliteit geïmplementeerd in onder andere werkmapthema's en tabelstijlen. Een *thema* is een manier om lettertype, kleur en grafische effecten van een werkmap te specificeren. Excel 2007 komt met een heleboel kant-en-klare thema's.



Wilt u een bestaand werkmapthema toepassen, open dan het tabblad Pagina-indeling in het lint en klik in de groep Thema's op Thema's. Klik vervolgens op het thema dat u wilt toepassen op uw werkmap. Standaard past Excel 2007 het Office-thema toe.



De themakleuren zitten in het topsegment van het kleurenpalet; de standaardkleuren en de koppeling Meer kleuren waarmee u het dialoogvenster Kleuren opent, zitten onder in het palet. Als u werkmaponderdelen opmaakt met kleuren uit het gedeelte met themakleuren van het palet, zal door toepassing van een ander thema ook de kleur van die onderdelen veranderen.

U kunt de kleuren, lettertypen en grafische effecten van een thema wijzigen. U doet dat door in de groep Thema's op het tabblad Pagina-indeling nieuwe waarden te kiezen in de vervolgkeuzelijsten van de knoppen Themakleuren, Themalettertypen en Thema-effecten. Als u uw wijzigingen als een nieuw thema wilt opslaan, klikt u op Thema's en vervolgens op Huidig thema opslaan. Met behulp van de besturingselementen in het dialoogvenster dat geopend wordt, kunt u uw thema opslaan voor later gebruik. Als u later op de knop Thema's klikt, zal uw eigen gemaakte thema boven in de galerie te zien zijn.

**OPMERKING** Thema's worden opgeslagen als een Office Thema-bestand. U kunt het ook toepassen op Word 2007- en Powerpoint-bestanden.

Precies zoals u thema's kunt definiëren en op hele werkmappen kunt toepassen, zo kunt u dat ook met tabelstijlen. U selecteert een beginstijl wanneer u er een maakt. Klik op Opmaken als tabel in de groep Stijlen van het tabblad Start. Klik op Nieuwe tabelstijl in de galerie Opmaken als tabel. Het dialoogvenster Nieuwe snelle stijl voor tabel wordt geopend.



Typ de naam voor de nieuwe stijl, selecteer het eerste tabelelement dat u wilt opmaken en klik vervolgens op Opmaak om het dialoogvenster Celeigenschappen te openen. Geef de opmaak op en klik op OK. Het dialoogvenster Nieuwe snelle stijl voor tabel wordt weer geopend. In het deelvenster Voorbeeld wordt de algemene tabelstijl weergegeven en in de sectie Elementopmaak ziet u hoe het geselecteerde element eruitziet. Bovendien toont Excel 2007 in de lijst Tabelelement de naam van het element in vette letters, om aan te geven dat het veranderd is.

Als u de nieuwe stijl tot standaard wilt verheffen voor alle nieuwe tabellen in de onderhavige werkmap, selecteert u het keuzevakje Instellen als standaard snelle stijl voor tabel voor dit document. Wanneer u op OK klikt, slaat Excel 2007 uw zelfgemaakte tabelstijl op.

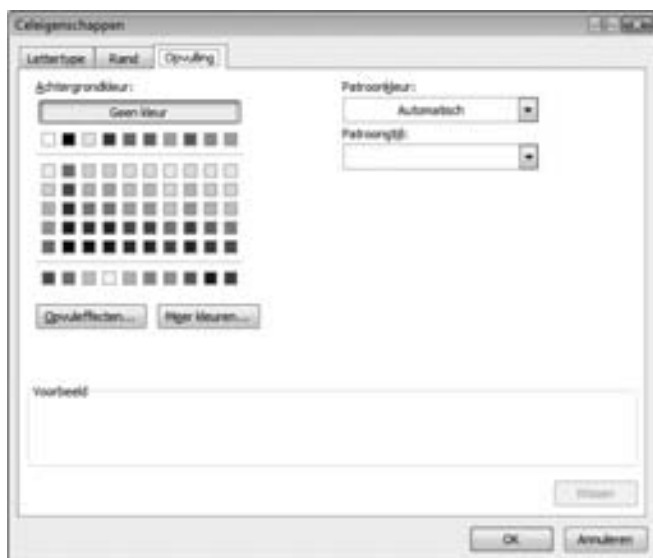
►► **Zie ook** Zie de paragraaf 'Een tabel definiëren' in hoofdstuk 6 voor meer informatie over het maken van Excel 2007-tabellen.

In deze oefening maakt u een nieuw werkmapthema, wijzigt u een werkmapthema, vervaardigt u een nieuwe tabelstijl en past u die toe op een tabel.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *VolgenPerUur* in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk08*.

**OPENEN** Open de werkmap *VolgenPerUur*.

- ❶ Klik op een cel in de tabel.
- ❷ Klik op **Opmaken als tabel** in de groep **Stijlen** op het tabblad **Start** van het lint. Klik vervolgens op de stijl in de linkerbovenhoek van de galerie **Tabelstijlen**. Excel 2007 past de stijl toe op de tabel.
- ❸ Klik op **Opmaken als tabel** in de groep **Stijlen** op het tabblad **Start** van het lint. Klik vervolgens op **Nieuwe tabelstijl**. Het dialoogvenster **Nieuwe snelle stijl voor tabel** wordt geopend.
- ❹ Typ een door u gewenste naam in het veld **Naam**.
- ❺ Klik op **Veldnamenrij** in de lijst **Tabelelement**.
- ❻ Klik op **Opmaken**. Het dialoogvenster **Celeigenschappen** wordt geopend.
- ❼ Klik op de tab **Vullen**. Het tabblad **Vullen** wordt geopend.



- ❽ Klik op het derde vierkantje van links in de eerste rij, net onder de knop **Geen kleur**. In het deelvenster **Voorbeeld** van het dialoogvenster wordt de nieuwe achtergrondkleur weergegeven.
- ❾ Klik op **OK**. Het dialoogvenster **Celeigenschappen** wordt gesloten. Als het dialoogvenster **Nieuwe snelle stijl voor tabel** opnieuw wordt geopend, is het tabelelement

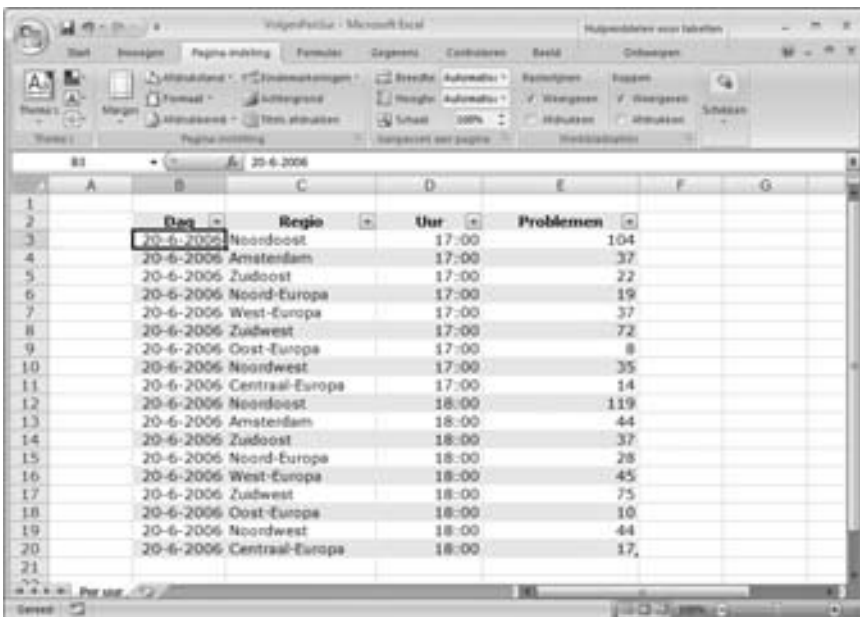


Veldnamenrij vetgedrukt en de veldnamenrij in het deelvenster **Voorbeeldweergave** in schaduwkleur weergegeven.

- 10 Klik op **Tweede rijstreep** in de lijst **Tabelelementen** en klik dan op **Opmaak**. Het dialoogvenster **Celeigenschappen** wordt geopend.
- 11 Klik op de knop **Geen kleur** en klik opnieuw op het derde vierkantje van links. De nieuwe achtergrondkleur wordt weergegeven in het deelvenster **Voorbeeld** van het dialoogvenster.
- 12 Klik op **OK**. Het dialoogvenster **Celeigenschappen** wordt gesloten. Als het dialoogvenster **Nieuwe snelle stijl voor tabel** opnieuw wordt geopend, is het tabelelement **Tweede rijstreep** vetgedrukt en wordt elke tweede rij van het deelvenster **Voorbeeldweergave** in schaduwkleur weergegeven.

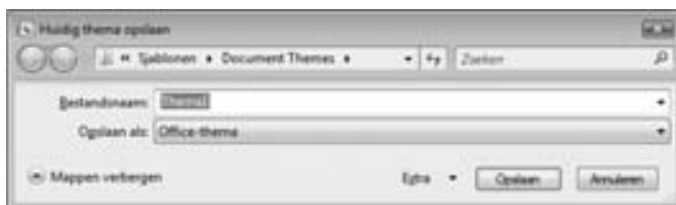


- 13 Klik op **OK**. Het dialoogvenster **Nieuwe snelle stijl voor tabel** wordt gesloten.
- 14 Klik op **Opmaken als tabel** in de groep **Stijlen** op het tabblad **Start** van het lint. Klik vervolgens op de nieuwe opmaak in de sectie **Aangepast**. Excel 2007 past de nieuwe stijl toe.
- 15 Klik op de pijl naar beneden van het besturingselement **Lettertypen** in de groep **Thema's** op het tabblad **Start**. Klik op **Verdana**. Excel wijzigt het lettertype van het thema naar **Verdana**.



Dag	Regio	Uur	Problemen
20-6-2006	Noordoost	17:00	104
20-6-2006	Amsterdam	17:00	37
20-6-2006	Zuidoost	17:00	22
20-6-2006	Noord-Europa	17:00	19
20-6-2006	West-Europa	17:00	37
20-6-2006	Zuidwest	17:00	72
20-6-2006	Oost-Europa	17:00	8
20-6-2006	Noordwest	17:00	35
20-6-2006	Centraal-Europa	17:00	14
20-6-2006	Noordoost	18:00	119
20-6-2006	Amsterdam	18:00	44
20-6-2006	Zuidoost	18:00	37
20-6-2006	Noord-Europa	18:00	28
20-6-2006	West-Europa	18:00	45
20-6-2006	Zuidwest	18:00	75
20-6-2006	Oost-Europa	18:00	10
20-6-2006	Noordwest	18:00	44
20-6-2006	Centraal-Europa	18:00	17

- 16 Klik op de knop Thema's in de groep Thema's, en vervolgens op Huidig thema opslaan.



- 17 Typ **Verdana Office** in het veld Bestandsnaam, en klik op Opslaan. Excel 2007 slaat het bestand op.
- 18 Klik op de knop Thema's in de groep Thema's. Klik vervolgens op Oorsprong. Excel 2007 past het nieuwe thema toe op de werkmap.

**SLUITEN** Sluit de werkmap *VolgenPerUur*.

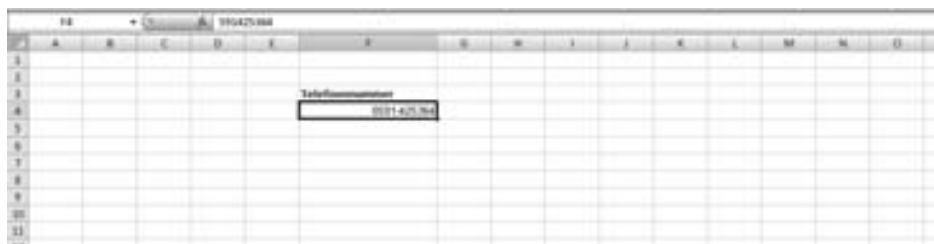
## → Getallen beter leesbaar maken

Door de opmaak van cellen in een werkblad te wijzigen kunt u de gegevens veel beter leesbaar maken. Dit kan door bijvoorbeeld gegevenslabels en de gegevens zelf duidelijk anders op te maken en de grenzen tussen de twee scherper af te bakenen. Verschillende opmaak voor lettertype en uiterlijk van de cel helpen niet zo veel bij bijzondere gegevens-typen zoals datums, telefoonnummers en valuta.

Neem bijvoorbeeld Nederlandse telefoonnummers. Deze bestaan altijd uit tien cijfers, waarvan het eerste cijfer altijd een nul is. Het nummer kan verder worden onderverdeeld in een netnummer en een abonneenummer, die vaak met een streepje van elkaar worden gescheiden. U kunt zelf een telefoonnummer met een dergelijke opmaak in een cel invoeren, maar u kunt dat ook door Excel voor u laten doen. U doet dat door Excel in het dialoogvenster *Celeigenschappen* te vertellen dat het een telefoonnummer kan verwachten in deze cel, door in het tabblad *Getal* op de categorie *Speciaal* te klikken.



Selecteer als *Locatie* *Nederlands (Nederland)* en klik op *Telefoonnummer* in de lijst *Type*. Excel zal een getal van negen of tien cijfers nu als een standaardtelefoonnummer weergeven – als u negen in plaats van tien cijfers invoert, zal Excel zelf een nul aan het begin toevoegen. Excel zal geen streepje tussen het netnummer en het abonneenummer weergeven, omdat het niet weet waar dit moet komen, want Nederlandse netnummers kunnen drie of vier cijfers lang zijn (drie voor grote steden en vier voor alle overige locaties). Mocht u zeker weten dat er altijd een telefoonnummer in een grote stad (of juist daarbuiten) in de cel zal worden ingevoerd, dan kunt u in plaats van *Telefoonnummer* ook voor het type *Plaats* of het type *Regionaal* kiezen – Excel zal dan automatisch een streepje op de juiste plaats invoeren. Hebt u bijvoorbeeld 591425364 ingevoerd en het type *Plaats* gekozen, dan zal Excel het weergeven als 059-1425364; hebt u *Regionaal* gekozen, dan zal het nummer worden weergegeven als 0591-425364. Merk op dat de achterliggende data (in de formuleregel) niet verandert, alleen de weergave in de cel.



**PROBLEMEN OPLOSSEN** U krijgt geen foutmelding als u te veel of te weinig cijfers in een veld typt dat een telefoonnummer van tien cijfers verwacht – u ziet in plaats daarvan een onverwacht nummer. Excel zal automatisch één – maar nooit meer dan een – nul aan het begin toevoegen als u negen of minder cijfers typt. De nul zal worden weggelaten als u tien of meer cijfers typt. Het streepje zal bovendien op de verkeerde plaats staan in de indelingen Plaats en Regionaal als het telefoonnummer niet de juiste lengte heeft. Zou u bijvoorbeeld de acht cijfers 59142536 typen in een cel met het type Plaats, dan zal het nummer worden weergegeven als 05-9142536.

Net als telefoonnummers kunt u Excel 2007 ook vertellen een datum of valuta te verwachten. U doet dat in het dialoogvenster *Celeigenschappen*, en wel in de categorie *Datum of Valuta*. In de categorie *Datum* kunt u een specifieke datumopmaak uitkiezen (en ervoor zorgen dat deze verandert met de plaatselijke instellingen van het besturingsstelsel van de computer waarop de werkmap geopend wordt). Op dezelfde manier gaat u aan de slag met de besturingselementen van de categorie *Valuta*: u bepaalt hier het aantal cijfers achter de komma, het te gebruiken valutasymbool en hoe Excel 2007 negatieve getallen behoort weer te geven.

**TIP** Met de nieuwe gebruikersinterface van Excel 2007 kunt u de meest gangbare opmaakwijzigingen doorvoeren met behulp van de besturingselementen in de groep *Getal* op het tabblad *Start*.

U kunt tevens een aangepaste numerieke opmaak maken om een woord of zin toe te voegen aan een getal in een cel. Zo kunt u bijvoorbeeld de term *per maand* toevoegen aan een cel met een formule die de gemiddelde maandelijkse verkoop berekent, zodat u en uw collega's weten dat het om een maandelijks gemiddelde gaat. U maakt een eigen aangepaste getalsopmaak door te klikken op de tab *Start* en vervolgens op het startpictogram voor het dialoogvenster van de groep *Getal*. Het dialoogvenster *celeigenschappen* wordt geopend. Klik zo nodig op de tab *Getal*.

Klik op *Aangepast* in de categorieënlijst om alle beschikbare aangepaste getalsopmaken weer te geven in de lijst met typen. Vervolgens klikt u op een basisopmaak en wijzigt u die zodanig in het veld *Type* dat hij aan uw wensen voldoet. Als u bijvoorbeeld klikt op de opmaak *0,00*, zal Excel 2007 ervoor zorgen dat elk getal 2 cijfers achter de komma krijgt.

**TIP** De nullen in de opmaak geven aan dat er op die plaats in de opmaak elk getal een cijfer kan komen.

Als u de opmaak wilt aanpassen, klikt u in het veld *Type* en voegt u symbolen of tekst toe. Door een euroteken te typen links van de bestaande opmaak en vervolgens **“per maand”** rechts van de bestaande opmaak wordt het getal 1500 uiteindelijk in de cel weergegeven als: €1500,00 per maand.

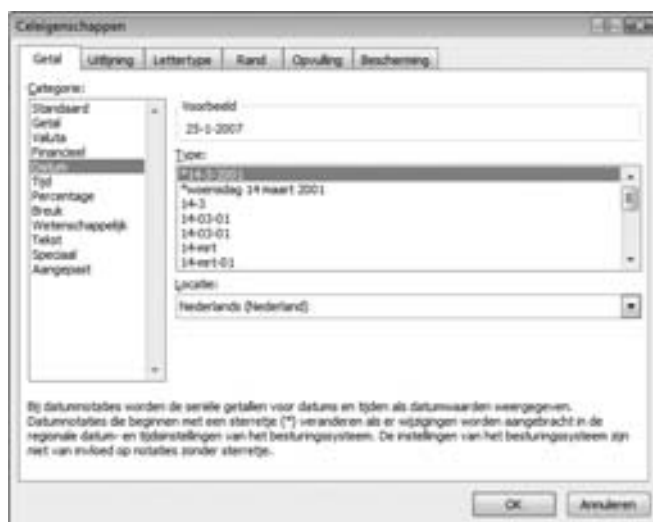
**BELANGRIJK** Tekst moet u tussen aanhalingstekens toevoegen, zodat Excel 2007 de tekst herkent als een string die in de cel moet worden weergegeven.

In deze oefening gaat u datum-, telefoonnummer- en valutaopmaak toepassen op celbereiken op het werkblad. Daarna gaat u de cellen testen aan de hand van invoer van klantgegevens.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *DirectieZoeken* in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk08*.

**OPENEN** Open de werkmap *DirectieZoeken*.

- ❶ Klik op de cel A3.
- ❷ Klik op het startpictogram van de groep **Lettertype** op het tabblad **Start**. Het dialoogvenster **Celeigenschappen** wordt geopend.
- ❸ Klik zo nodig op de tab **Getal**.
- ❹ Klik op **Datum** in de lijst **Categorie**. De lijst met verschillende datumtypen wordt weergegeven.

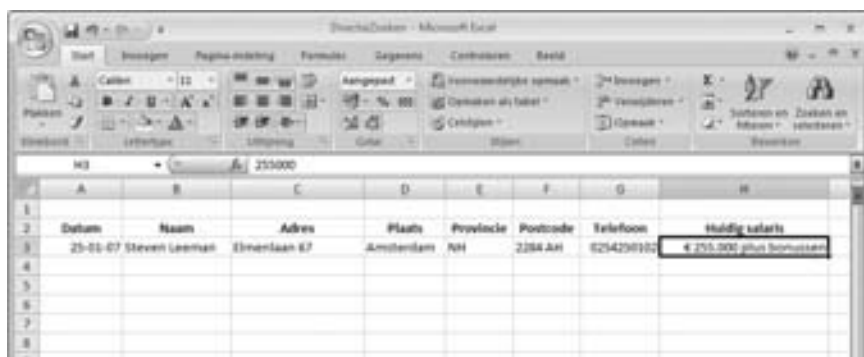


- ❺ Klik op 14-3-2001.
- ❻ Klik op OK. Excel 2007 past de gekozen opmaak toe op de cel.
- ❼ Klik op de cel G3.
- ❽ Klik op het startpictogram van de groep **Lettertype** op het tabblad **Start**. Het dialoogvenster **Celeigenschappen** wordt geopend.
- ❾ Klik zo nodig op de tab **Getal**. Het tabblad **Getal** komt naar voren.

- 10 Klik op **Speciaal** in de lijst **Categorie**. De lijst met speciale opmaaktypen wordt weergegeven.
- 11 Klik op de cel H3.
- 12 Klik op het startpictogram van de groep **Lettertype** op het tabblad **Start**. Het dialoogvenster **Celeigenschappen** wordt geopend.
- 13 Klik zo nodig op de tab **Getal**. Het tabblad **Getal** komt naar voren.
- 14 Klik op **Aangepast** in de lijst categorie. De inhoud van de lijst met opmaaktypen reflecteert uw keus.



- 15 Kies in de lijst **Type** het opmaakelement **#,##0**. Het element **#,##0** wordt weergegeven in het veld **Type**.
- 16 Typ **€** links van de bestaande opmaak en **“plus bonussen”** rechts daarvan.
- 17 Klik op **OK**. Het dialoogvenster **Celeigenschappen** wordt gesloten.



**SLUITEN** Sluit de werkmap *DirectieZoeken*.

## → Het uiterlijk van gegevens veranderen op basis van hun waarde

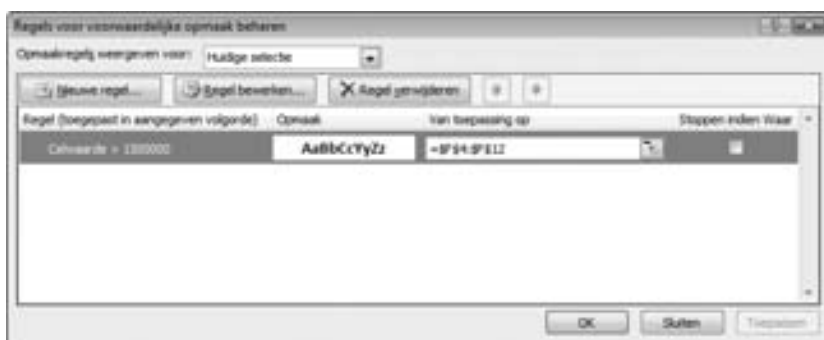
Met de vastlegging van pakketvolumes, aantal gereden kilometers en andere bedrijfsgegevens in een werkblad bent u in staat belangrijke beslissingen te nemen over wat u te doen staat en waar u in de toekomst naartoe wilt. Zoals u al eerder zag in dit hoofdstuk kunt u het uiterlijk van uw gegevenslabels en het werkblad zelf wijzigen, wat de interpretatie van uw gegevens een stuk vergemakkelijkt.

Dit kan op nog een andere manier, namelijk door Excel 2007 uw gegevens zelf een ander uiterlijk te laten geven op basis van hun waarde. Zo'n opmaak heet *voorwaardelijke opmaak*, want de gegevens moeten aan bepaalde criteria voldoen, wil de opmaak toegepast worden. Als adjunct-directrice Jenny Lysaker bijvoorbeeld alle donderdagen met meer dan gemiddelde dagelijkse pakketvolumes wil markeren, moet ze een voorwaardelijke opmaak definiëren die de waarde van de cel test waarin de pakketvolumes worden bijgehouden. Wanneer voldaan is aan de voorwaarde, zal de opmaak van de celinhoud veranderen.

In vorige versies van Excel kon u maximaal drie voorwaardelijke opmaken definiëren. In Excel 2007 is er geen limiet; u mag zo veel voorwaardelijke opmaken instellen als u wilt. Een andere en grotere beperking van voorwaardelijke opmaak in Excel 2003 en oudere versies was dat Excel stopte met de evaluatie van voorwaardelijke opmaken zodra het er een vond die op de cel van toepassing was. Met andere woorden: het was onmogelijk meerdere voorwaarden als waar in te stellen voor dezelfde cel! In Excel 2007 kunt u zelf bepalen of de evaluatie stopt of doorgaat nadat het programma een specifieke voorwaarde van toepassing heeft bevonden voor een cel.

U maakt een voorwaardelijke opmaak door de cellen te selecteren waarop u de opmaak wilt toepassen, en te klikken op Voorwaardelijke opmaak in de groep Stijlen op het tabblad Start. Een menu met mogelijke voorwaardelijke opmaken wordt geopend. Met Excel 2007 hebt u alle voorwaardelijke opmaakmogelijkheden van vorige versies van het programma, plus vele andere. In vorige versies kon u met behulp van voorwaardelijke opmaak cellen markeren die aan een bepaalde voorwaarde voldeden. Zo kon u bijvoorbeeld alle cellen eruit lichten met een waarde groter dan 100, met een datum vóór 28/01/2007 of met een bestelling tussen €100 en €500. In Excel 2007 kunt u voorwaardelijke opmaak definiëren die de weergave van gegevens wijzigt in cellen die waarden bevatten boven of beneden de gemiddelde waarden van gerelateerde cellen, die waarden bevatten bij de top of de bodem van een waardenbereik of die waarden bevatten die van elders in het geselecteerde bereik zijn gekopieerd.

Wanneer u een bepaalde voorwaardelijk opmaak selecteert, opent Excel 2007 een dialoogvenster met velden en besturingselementen waarmee u uw regel kunt definiëren. Wilt u alle regels zien, klik dan op het tabblad Start in de groep Stijlen op Voorwaardelijke opmaak. Klik op Regels beheren in het menu om Regels voor voorwaardelijke opmaak beheren te openen.



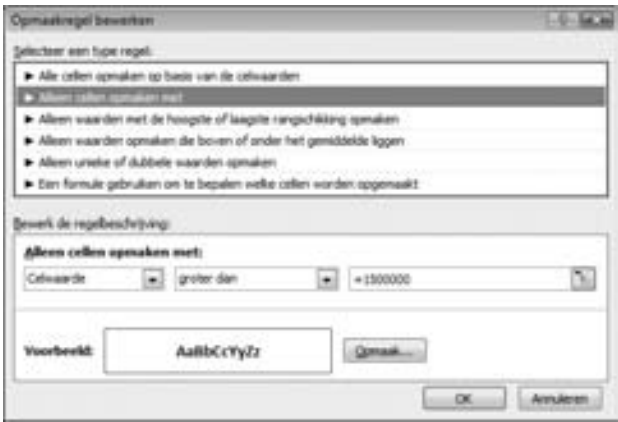
Met Regels voor voorwaardelijke opmaak beheren, een nieuwe functionaliteit in Excel 2007, kunt u uw voorwaardelijke opmaak op de volgende wijzen beheren:

- ➔ Een nieuwe regel maken door te klikken op de knop Nieuwe regel.
- ➔ Een regel wijzigen door te klikken op de regel en dan op de knop Regel bewerken.
- ➔ Een regel verwijderen door te klikken op de regel en dan op de knop Regel verwijderen.
- ➔ Een regel op en neer bewegen in de volgorde van evalueren door te klikken op de knoppen Omhoog en Omlaag.
- ➔ Bepalen of Excel 2007, nadat het een regel van toepassing heeft bevonden, moet doorgaan met evalueren van de voorwaardelijke opmaak door het keuzevakje Stoppen indien waar van een regel aan te vinken of te wissen.
- ➔ Nieuwe regels opslaan en Regels voor voorwaardelijke opmaak beheren sluiten door op OK te klikken.
- ➔ Alle niet-opgeslagen wijzigingen ongedaan laten door te klikken op Annuleren.

**OPMERKING** Door te klikken op de knop Nieuwe regel van Regels voor voorwaardelijke opmaak beheren wordt het dialoogvenster Nieuwe opmaakregel geopend. De opdrachten in dit dialoogvenster zijn een kopie van de opties onder de knop Voorwaardelijke opmaak op het tabblad Start.

Nadat u een regel hebt aangemaakt, kunt u de toegepaste opmaak wijzigen voor als de regel waar is, door op die regel te klikken en vervolgens op de knop Regel bewerken. Het dialoogvenster Opmaakregel bewerken wordt geopend. Klik op de knop Opmaak om het dialoogvenster Celeigenschappen te openen. Klik op OK als u uw opmaak gedefinieerd hebt.



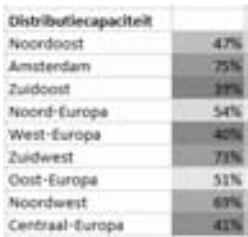


**BELANGRIJK** Excel 2007 controleert niet of uw regels logisch consistent zijn. U moet dus zelf testen op correctheid.

Met Excel 2007 kunt u tevens drie nieuwe typen voorwaardelijke opmaak maken: gegevensbalken, kleurenschalen en pictogramseries. Gegevensbalken visualiseren de relatieve grootte van waarden in een celbereik door een gekleurde band over de cel.



Met kleurenschalen wordt de relatieve grootte van waarden in een celbereik aangegeven door een set van twee of drie kleuren. De intensiteit van de celkleur zegt iets over de plaats van de waarde in het totale bereik.



Pictogrammensets zijn verzamelingen van 3 tot 5 afbeeldingen die Excel 2007 weergeeft als aan bepaalde voorwaarden is voldaan.



Wanneer u op een kleurenschaal of pictogramserie klikt in Regels voor voorwaardelijke opmaak beheren en vervolgens op de knop Regel bewerken, kunt u regelen wanneer Excel 2007 een kleurtje of pictogram toepast op de gegevens.

**LET OP!** Neem geen cellen op in uw bereiken met voorwaardelijke opmaak die formules bevatten met totaalberekeningen. De waarden, die veel hoger of lager kunnen uitvallen dan uw gewone celgegevens, kunnen volkomen aan uw opmaakvergelijkingen voorbijgaan.

In deze oefening maakt u een reeks voorwaardelijke opmaken die het uiterlijk veranderen van uw gegevens in de werkbladcellen met pakketvolumes en speciale leveringstarieven van een regionaal distributiecentrum.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *Dashboard* in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuko8*.

**OPENEN** Open de werkmap *Dashboard*.

- ❶ Selecteer de cellen C4:C12.
- ❷ Klik op het tabblad **Start** in de groep **Stijlen op Voorwaardelijke opmaak**. Klik op het tweede patroon links in de bovenste rij van het palet **Kleurschalen**. Excel 2007 maakt vervolgens het geselecteerde bereik op (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- ❸ Selecteer de cellen F4:F12.
- ❹ Klik op het tabblad **Start** in de groep **Stijlen op Voorwaardelijke opmaak**. Klik op de lichtblauwe gegevensbalk in het menu **Gegevensbalken**. Excel 2007 maakt vervolgens het geselecteerde bereik op.
- ❺ Selecteer de cellen I4:I12.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		<b>Aantal probleempakketten</b>		<b>Volume pakketten</b>				<b>Distributiefaciteit</b>	
4		Noordwest	0.002%	Noordwest	1913447			Noordwest	47%
5		Amsterdam	0.008%	Amsterdam	1913574			Amsterdam	75%
6		Zuidoost	0.013%	Zuidoost	1913292			Zuidoost	99%
7		Noord Europa	0.004%	Noord Europa	1813435			Noord Europa	54%
8		West Europa	0.012%	West Europa	1540803			West Europa	40%
9		Zuidwest	0.001%	Zuidwest	1913384			Zuidwest	73%
10		Oost Europa	0.045%	Oost Europa	1767293			Oost Europa	51%
11		Noordwest	0.002%	Noordwest	1813350			Noordwest	69%
12		Centraal Europa	0.032%	Centraal Europa	1860040			Centraal Europa	41%
13									
14		<b>Tevreden klanten</b>	80%						
15									
16									
17									
18									
19									
20									

- 6 Klik op het tabblad Start in de groep Stijlen op Voorwaardelijke opmaak. Klik op de drie verkeerslichten in de linkerkolom in het menu Pictogramseries. Excel 2007 maakt vervolgens het geselecteerde bereik op.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		<b>Aantal probleempakketten</b>		<b>Volume pakketten</b>					
4		Noordwest	0.002%	Noordwest	1913447			Noordwest	47%
5		Amsterdam	0.008%	Amsterdam	1913574			Amsterdam	75%
6		Zuidoost	0.013%	Zuidoost	1913292			Zuidoost	99%
7		Noord Europa	0.004%	Noord Europa	1813435			Noord Europa	54%
8		West Europa	0.012%	West Europa	1540803			West Europa	40%
9		Zuidwest	0.001%	Zuidwest	1913384			Zuidwest	73%
10		Oost Europa	0.045%	Oost Europa	1767293			Oost Europa	51%
11		Noordwest	0.002%	Noordwest	1813350			Noordwest	69%
12		Centraal Europa	0.032%	Centraal Europa	1860040			Centraal Europa	41%
13									
14		<b>Tevreden klanten</b>	80%						
15									
16									
17									
18									
19									
20									

- 7 Houd het bereik I4:I12 geselecteerd. Klik op Voorwaardelijke opmaak in de groep Stijlen op het tabblad Start, en klik vervolgens op Regels beheren. Het dialoogvenster Regels voor voorwaardelijke opmaak beheren wordt geopend.

- 8 Selecteer de regel voor de pictogramserie en klik op **Regel bewerken**. Het dialoogvenster **Opmaakregel bewerken** wordt geopend.



- 9 Selecteer het keuzevakje **Pictogramvolgorde omdraaien**. Excel 2007 herschikt de regel zo dat het rode licht boven is en het groene beneden.
- 10 Klik in de rij van het rode lichtpictogram op de pijl naar beneden van veld **Type** en vervolgens op **Procent**.
- 11 Typ **80** in het veld **Waarde** van het rode lichtpictogram.
- 12 Klik in de rij van het rode lichtpictogram op de pijl naar beneden van veld **Type** en vervolgens op **Procent**.
- 13 Typ **67** in het veld **Waarde** van het rode lichtpictogram.
- 14 Klik twee keer op **OK** om de beide dialoogvensters te sluiten. Excel maakt het geselecteerde bereik op.
- 15 Klik op de cel C15.
- 16 Klik op het tabblad **Start** in de groep **Stijlen op Voorwaardelijke opmaak**. Ga naar **Markeringsregels voor cellen** en klik op **Kleiner dan**. Het dialoogvenster **Kleiner dan** wordt geopend.
- 17 Typ **96%** in het linkerveld.
- 18 Klik op de pijl naar beneden van het veld **Met** en klik op **Rode tekst**.
- 19 Klik op **OK**. Het dialoogvenster **Minder dan** wordt gesloten. Excel 2007 geeft de tekst in de cel C15 in rood weer.

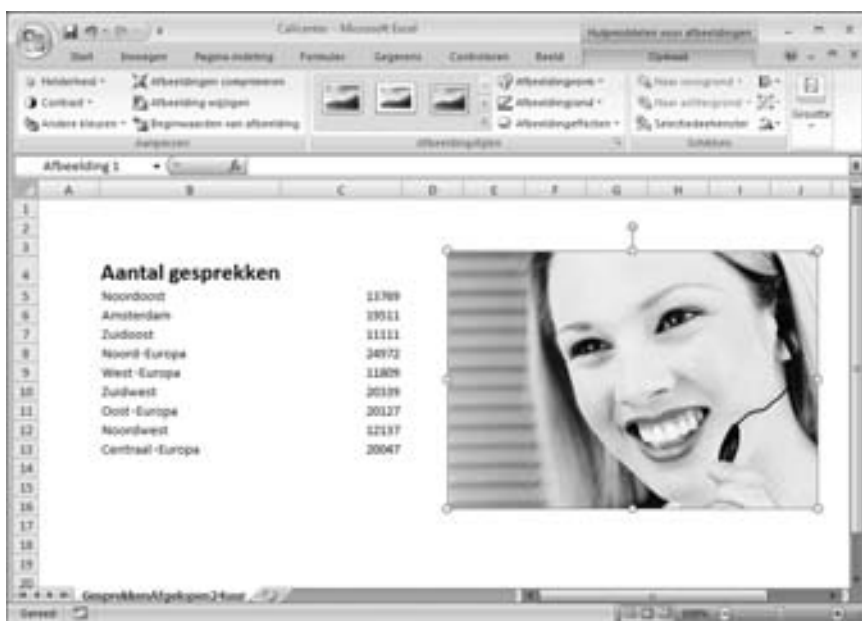
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4		Aantal probleempakketten			Volume pakketten			Distributiecapaciteit	
5		Noord-oost	6,003%		Noord-oost	1111247		Noord-oost	47%
6		Amsterdam	6,006%		Amsterdam	1111114		Amsterdam	75%
7		Zuidoost	6,011%		Zuidoost	1111292		Zuidoost	99%
8		Noord-Europa	6,004%		Noord-Europa	1111405		Noord-Europa	54%
9		West-Europa	6,012%		West-Europa	1140801		West-Europa	40%
10		Zuidwest	6,001%		Zuidwest	1111184		Zuidwest	71%
11		Oost-Europa	6,045%		Oost-Europa	11111293		Oost-Europa	51%
12		Noordwest	6,002%		Noordwest	11111350		Noordwest	69%
13		Centraal-Europa	6,005%		Centraal-Europa	11111040		Centraal-Europa	41%
14									
15		Tevensden klanten	88%						
16									
17									
18									
19									
20									

**SLUITEN** Sluit de werkmap *Dashboard*.

## → Documenten van een afbeelding voorzien

Klanten zullen zich een bedrijf met een sterke 'huisstijl' (en zijn producten en diensten) zeker blijven herinneren. Gezond management is natuurlijk onontbeerlijk, maar daarnaast heeft de betere toko nog twee dingen nodig: een goed doordachte winkelruimte en een opvallend en gemakkelijk te onthouden logo. Nadat u of uw grafisch ontwerper een logo ontworpen heeft, moet u dat aan al uw documenten toevoegen, met name die welke de klanten onder ogen krijgen. Door zo'n logo weten de klanten niet alleen dat het document van uw bedrijf afkomstig is, maar het is tevens een mooi reclamemiddel en aansporing voor eenieder die uw werkbladen ziet om u op te bellen of uw bedrijf te bezoeken.

Eén manier om een afbeelding in te voegen is door te klikken op Afbeelding in de groep Illustraties op het tabblad Invoegen van het lint. Hierdoor wordt het dialoogvenster Afbeelding invoegen geopend waarin u de gewenste afbeelding kunt zoeken op de vaste schijf en kunt invoegen in een werkblad. Als u een afbeelding invoegt, verschijnt er op het lint een contextueel tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen met het contextuele tabblad Opmaak er recht onder. Met de hulpmiddelen van het tabblad Opmaak kunt u de helderheid, het contrast, enzovoort van de afbeelding instellen. Met de besturingselementen in de groep Afbeeldingstijlen kunt u randen rond de afbeelding maken, de vorm van de afbeelding veranderen of deze bepaalde effecten meegeven (zoals schaduw, reflectie of 3D-rotatie). Met de andere hulpmiddelen in de groepen Schikken en Grootte kunt u de afbeelding roteren, verplaatsen en andere afmetingen geven.



U kunt een afbeelding ook andere afmetingen geven door erop te klikken en aan een van de handgrepen te verslepen. Mocht u een afbeelding per ongeluk een andere afmeting geven met een handgreep, klik dan gewoon op Ongedaan maken om de laatste wijziging te verwijderen. Wilt u een werkblad vullen met een zich herhalende afbeelding als een soort tegelwand achter uw gegevens, dan kan dat door op het tabblad Pagina-indeling in de groep Pagina-instelling op de knop Achtergrond te klikken. Klik in het dialoogvenster Bladachtergrond op de afbeelding die u daarvoor wilt gebruiken en klik op OK.

**TIP** Wilt u een achtergrondaafbeelding verwijderen, klik dan op Achtergrond verwijderen in de groep Pagina-instelling op het tabblad Pagina-indeling.

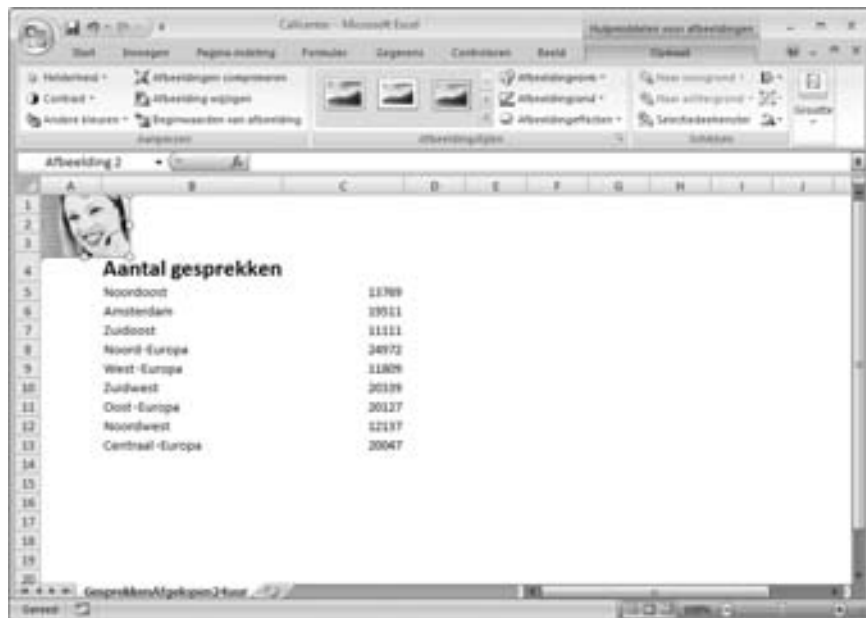
In deze oefening voegen we een afbeelding toe aan een bestaand werkblad, veranderen we de positie op het werkblad, verkleinen we de afmetingen, het contrast en de helderheid, roteren we de afbeelding en snijden we hem bij. Vervolgens verwijderen we de afbeelding en stellen we hem in als achtergrond.

**GEBRUIKEN** Gebruik de werkmap *Callcenter* en de afbeelding *callcenter.jpg* in de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuko8*.

**OPENEN** Open de werkmap *Callcenter*.

- 1 Klik op **Afbeelding** op het tabblad **Invoegen**. Het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** wordt geopend.

- ❷ Blader naar de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuko8* en dubbelklik op *callcenter.jpg*. De afbeelding wordt op het werkblad geplaatst.
- ❸ Verplaats de afbeelding naar de linkerbovenhoek van het werkblad, pak de handgreep in de rechterbenedenhoek van de afbeelding en sleep die naar boven en naar links totdat de afbeelding het label *Aantal gesprekken* vrijlaat.



- ❹ Klik op *Achtergrond* in de groep *Pagina-instelling* op het tabblad *Pagina-indeling*. Het dialoogvenster *Bladachtergrond* wordt geopend.
- ❺ Blader naar de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuko8* en dubbelklik op *callcenter.jpg*. Excel 2007 herhaalt de afbeelding om een achtergrondpatroon te vormen.
- ❻ Klik op *Achtergrond verwijderen* in de groep *Pagina-instelling* op het tabblad *Pagina-indeling*. Excel 2007 verwijdert de achtergrondaafbeelding.

**SLUITEN** Sluit de werkmap *Callcenter*.  
Sluit Excel.

## → Belangrijkste punten

- Mocht u niet zo weg zijn van het standaardlettertype waarin Excel 2007 uw gegevens weergeeft, dan kunt u het wijzigen.
- U kunt bepaalde cellen in uw werkbladen benadrukken door middel van randen, uitlijning en vulkleur. Deze wijze van markeren is bijzonder aan te raden om kolom- en rij-labels uit te lichten naast de gewone gegevens.

- ➔ Excel 2007 biedt u kant-en-klare stijlen waarmee u het uiterlijk van individuele cellen kunt wijzigen. U kunt ook nieuwe stijlen aanmaken om de opmaak van uw werkbladen te stroomlijnen.
- ➔ Als u de opmaak van de ene cel wilt gebruiken voor een andere, kunt u het beste gebruikmaken van de functie Opmaak kopiëren/plakken.
- ➔ Er zijn nogal wat voorgedefinieerde documentthema's en tabelopmaakmogelijkheden die u op groepen cellen kunt toepassen. Als er een bij is die u bevalt, gebruik die dan, want daarmee bespaart u uzelf een hoop tijd.
- ➔ Met voorwaardelijke opmaak kunt u regels opstellen die het uiterlijk van cellen beïnvloeden op basis van de waarde van hun inhoud.
- ➔ Met afbeeldingen kunt u uw werkbladen aantrekkelijker maken. Bovendien kan dit ten goede komen aan de leesbaarheid van uw gegevens.





# Deel III

## PowerPoint 2007

9	Een nieuwe presentatie maken	217
10	Werken met tekst	233
11	Indeling, volgorde en weergave	263
12	Presentaties elektronisch afleveren	279

## Snel een presentatie opstellen

» blz. 218



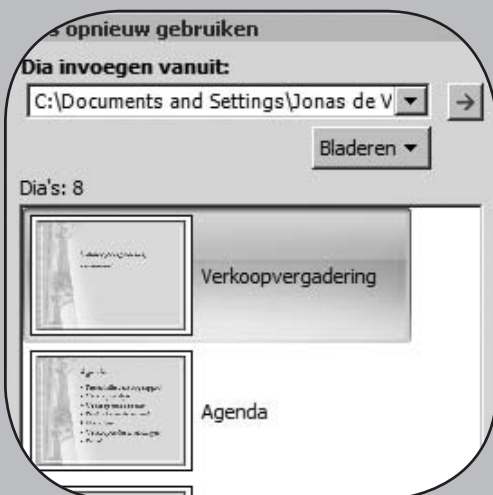
## Een overzicht omzetten in een presentatie

» blz. 225



## Bestaande dia's hergebruiken

» blz. 227



# Een nieuwe presentatie maken

## 9

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- snel een presentatie opstelt;
- een presentatie maakt op basis van een bestaand ontwerp;
- een overzicht in een presentatie omzet;
- bestaande dia's hergebruikt.

Als u effectief wilt werken met PowerPoint 2007, moet u weten hoe u het beste met een presentatie kunt beginnen. Het venster Nieuwe presentatie biedt diverse mogelijkheden voor het opstellen van een nieuwe presentatie:

- Als u hulp nodig hebt met zowel de inhoud als het ontwerp van de presentatie, kunt u een volledige presentatie van de website Microsoft Office Online downloaden en deze aan uw eigen wensen en behoeften aanpassen.
- Als u al een presentatie hebt gemaakt die wat inhoud en ontwerp betreft in de buurt komt van uw wensen, kunt u die presentatie als basis voor de nieuwe presentatie gebruiken.
- Als u al over inhoud beschikt, maar hulp nodig hebt met het ontwerp van de presentatie, kunt u de presentatie baseren op een van de ontwerpsjablonen van PowerPoint. De

sjablonen bevatten afbeeldingen, kleuren, lettertypen en stijlen. U kunt de presentatie ook op eigen ontwerpsjablonen baseren.

- ➔ Als u in Word een overzicht van de presentatie hebt gemaakt, kunt u dit overzicht in PowerPoint importeren en zo direct een diavoorstelling maken.
- ➔ Als u weet wat voor inhoud en ontwerpelementen u wilt gaan gebruiken en de presentatie van de grond af aan wilt opbouwen, kunt u met een lege presentatie beginnen.

In dit hoofdstuk leest u meer over deze methoden, zodat u de beste aanpak voor het maken van uw presentatie kunt bepalen. Bovendien maakt u diverse nieuwe presentaties: één gebaseerd op een voorbeeld van Office Online, één gebaseerd op een oefenbestand op uw vaste schijf, één gebaseerd op een sjabloon en één gebaseerd op een overzicht uit Word. Tot slot voegt u dia's toe aan een presentatie en voegt u dia's uit de ene presentatie in in een andere presentatie.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' aan het begin van dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturings-systeem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## ➔ Snel een presentatie opstellen

Als u PowerPoint start, wordt er een lege presentatie in het presentatievenster weergegeven, klaar voor de invoer van tekst en ontwerpelementen. Als u van de grond af aan een presentatie wilt maken, is dit waar u begint.

**TIP** Als u al in PowerPoint werkt, kunt u een nieuwe lege presentatie openen door op de Office-knop te klikken, Nieuw te kiezen en in het venster Nieuwe presentatie op Lege presentatie te klikken.

Het van de grond af aan opstellen van presentaties is echter een tijdrovende klus en vereist aardig wat kennis van PowerPoint. Zelfs mensen met gemiddelde of veel ervaring met PowerPoint kunnen veel tijd besparen door de presentatie te baseren op het werk dat anderen reeds hebben verricht. In het venster Nieuwe presentatie kunt u presentaties van de website Microsoft Office Online bekijken en downloaden en deze *sjablonen* aan uw eigen wensen en behoeften aanpassen. U kunt natuurlijk ook een eigen presentatie als basis voor de nieuwe presentatie gebruiken.

Als u een presentatie maakt op basis van een sjabloon, opent u niet de sjabloon zelf; u maakt een nieuw bestand dat alle kenmerken van de sjabloon heeft. Dit nieuwe bestand is tijdelijk, totdat u het opslaat.

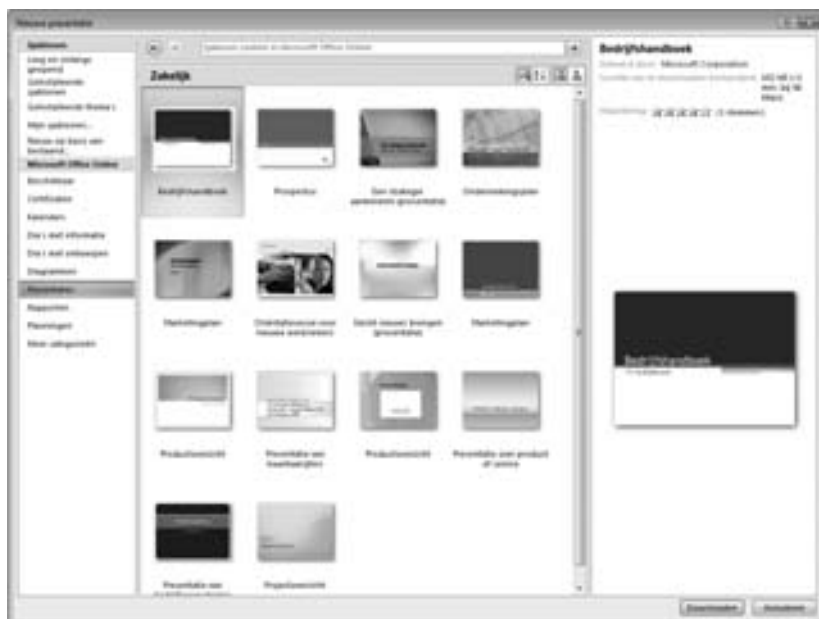
In deze oefening maakt u twee nieuwe presentaties: één gebaseerd op een voorbeeld van Office Online, en één gebaseerd op een oefenbestand.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Zorg ervoor dat uw computer verbonden is met internet voordat u met deze oefening begint. Beschikt u niet over een actieve internetverbinding, dan kunt u de presentaties van Office Online niet gebruiken.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *o1\_Maken*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk09*, onder *SBS\_Office2007*.

**NIET VERGETEN** Start PowerPoint voordat u met deze oefening begint.

- 1 Klik op de **Office-knop**  en klik op **Nieuw**. Het venster Nieuwe presentatie verschijnt.
- 2 Klik in het linkerdeelvenster, onder **Microsoft Office Online**, op **Presentaties**. In het middelste deelvenster verschijnen nu de presentatiecategorieën die op de website beschikbaar zijn.
- 3 Klik op **Zakelijk**. In het middelste venster ziet u miniatures van de zakelijke presentaties die beschikbaar zijn op de website Microsoft Office Online. De huidige geselecteerde presentatie heeft een oranje rand. Informatie over de geselecteerde presentatie wordt weergegeven in het rechterdeelvenster.

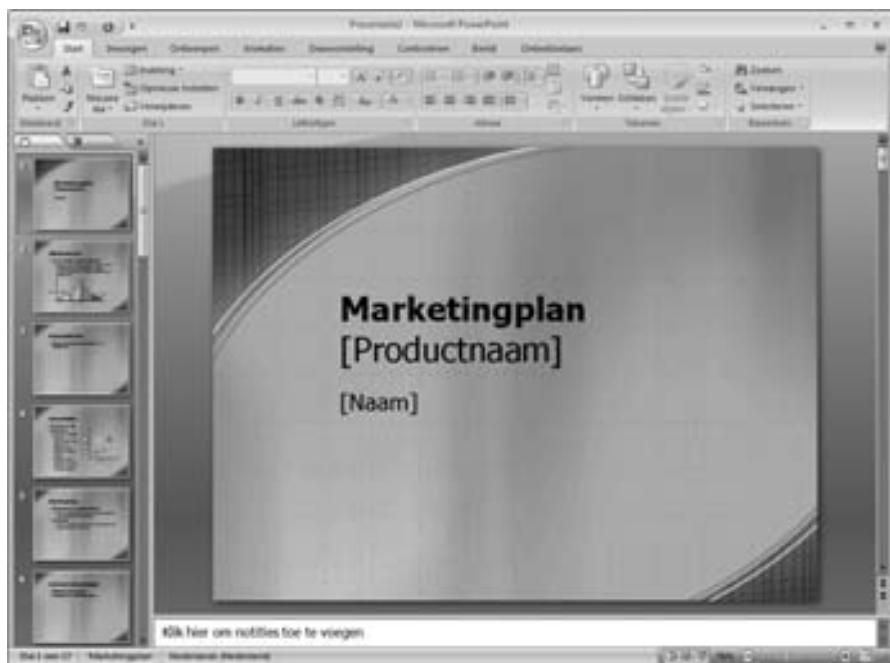


**PROBLEMEN OPLOSSEN** Schrik niet als uw lijst met presentaties verschilt van de hier getoonde. Er worden voortdurend presentaties toegevoegd. Bezoek de website regelmatig, om te kijken of er nog nieuwe presentaties zijn bijgekomen.

- 4 Blader door het middelste deelvenster. Let met name op de grote variatie aan presentaties.
- 5 Klik op de miniatuur **Presentatie van bedrijfsvergadering**, tegen het einde van de lijst. Klik op de knop **Downloaden**, rechtsonder in het venster. Er verschijnt een berichtvenster met de melding dat u alleen presentaties van de website kunt downloaden als u over een legitieme versie van PowerPoint beschikt. Klik op **Doorgaan**.

**TIP** Als u niet wilt dat dit berichtvenster nogmaals verschijnt als u een presentatie downloadt, markeer dan het selectievakje Dit bericht niet opnieuw weergeven voordat u op Doorgaan klikt.


Nadat uw versie van PowerPoint gevalideerd is, verschijnt er een presentatie op basis van de gedownloade sjabloon op uw scherm, in de weergave Normaal. Op het tabblad Dia's staan de miniaturen van de dia's. De titeldia wordt weergegeven in het diavenster.



- 6 Klik herhaaldelijk op de knop **Volgende dia** (onder de schuifbalk langs de rechterzijde van het venster) om elke dia in de presentatie te bekijken. De dia's bevatten algemene aanwijzingen over het soort informatie dat u in een presentatie

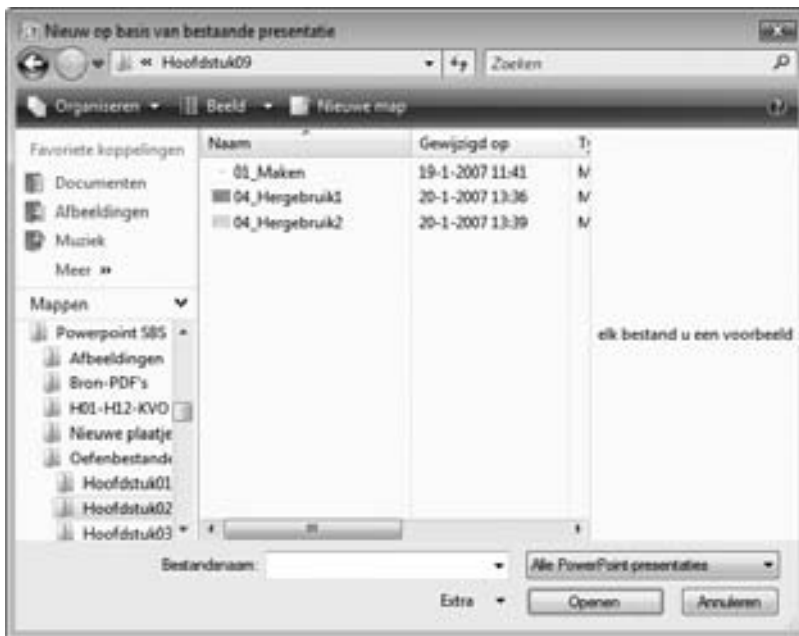
over een bedrijfsvergadering zou kunnen gebruiken. U kunt deze aanwijzingen door eigen tekst vervangen.

► **Zie ook** Meer informatie over het invoeren en bewerken van tekst vindt u in de paragrafen 'Tekst invoeren' en 'Tekst bewerken' in hoofdstuk 10.

- 7 Klik op de knop Opslaan , op de werkbalk Snelle toegang. PowerPoint draagt de titel van de eerste dia als bestandsnaam aan.
- 8 Blader naar de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk09* en sla de presentatie op onder de naam *Mijn bedrijfsvergadering*.

Op de titelbalk verschijnt nu *Mijn bedrijfsvergadering* als naam van de geopende presentatie.

- 9 Geef het venster Nieuwe presentatie opnieuw weer. Klik in het linkerdeelvenster op Nieuw op basis van bestaand. Het dialoogvenster Nieuw op basis van bestaand verschijnt.



- 10 Geef de inhoud van de map *Hoofdstuk09* weer en dubbelklik op het bestand *01\_Maken*. Een snelle blik op de titelbalk leert dat u niet de presentatie *01\_Maken* hebt geopend, maar een nieuwe presentatie op basis van *01\_Maken*.
- 11 Klik op de knop Opslaan, op de werkbalk Snelle toegang. Omdat deze presentatie een nieuw bestand is, geeft PowerPoint het dialoogvenster Opslaan als weer, zodat u de presentatie een naam kunt geven.
- 12 Sla het bestand op in de map *Hoofdstuk09*, onder de naam *Mijn verkoopvergadering*. Op de titelbalk verschijnt nu *Mijn verkoopvergadering* als naam van de actieve presentatie.



**SLUITEN** Sluit nu de presentaties *Mijn verkoopvergadering* en *Mijn bedrijfsvergadering*.

## → Een presentatie maken op basis van een bestaand ontwerp



Als u geen hulp nodig hebt met de inhoud van een presentatie, maar wel met het ontwerp, kunt u de nieuwe presentatie baseren op een **ontwerpsjabloon**. Een ontwerpsjabloon is een lege presentatie met een bepaalde indeling, een kleurenschema en (soms) afbeeldingen. U kunt de presentatie op een ontwerpsjabloon van de website Office Online baseren of u kunt een eigen presentatie maken en deze als sjabloon opslaan.

Als u een presentatie op basis van een sjabloon maakt, genereert PowerPoint alleen een **titeldia** — de overige dia's worden aan u overgelaten. U voegt een dia toe door op de knop **Nieuwe dia** in de groep **Dia's** op het tabblad **Start** te klikken. Met deze methode voegt u direct na de vorige dia een nieuwe dia toe, opgemaakt in het standaardthema. Wilt u het thema van de dia veranderen, kies dan het gewenste thema uit de lijst **Nieuwe Dia**.

**TIP** U kunt ook nieuwe dia's toevoegen met behulp van sneltoetsen, terwijl u tekst invoert op het tabblad **Overzicht**. Meer informatie hierover vindt u in 'Tekst invoeren' in hoofdstuk 10, 'Werken met tekst'.

In deze oefening maakt u een nieuwe presentatie op basis van een ontwerpsjabloon, voegt u een nieuwe dia toe met de standaardindeling, voegt u dia's met andere indelingen toe en verwijdert u dia's. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.

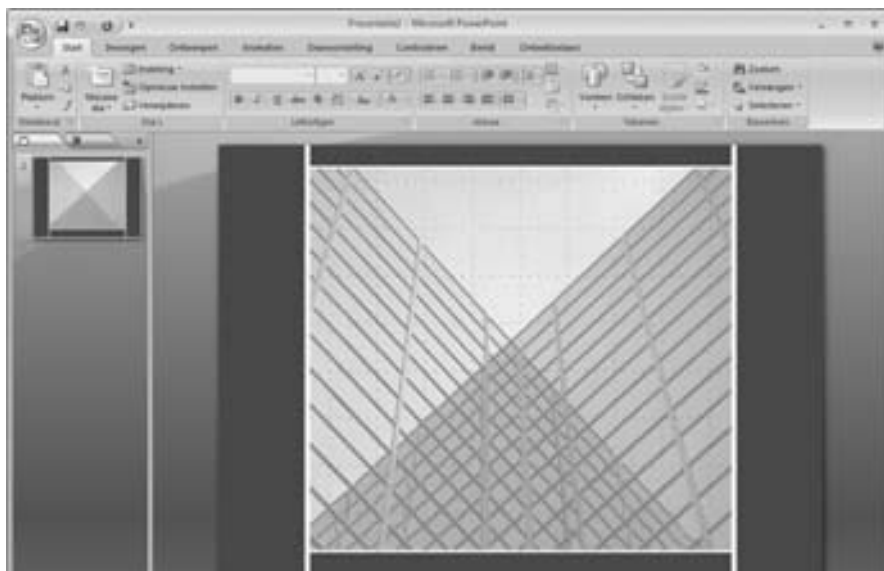
**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u PowerPoint start en eventuele geopende presentaties sluit voordat u met deze oefening begint.


- ❶ Klik op de **Office-knop**  en klik op **Nieuw**.
- ❷ Klik in het linkergedeelte van het venster **Nieuwe presentatie**, onder **Microsoft Office Online**, op **Dia's met ontwerpen**.  
  
In het middelste gedeelte van het venster verschijnen nu categorieën met standaardontwerpen.
- ❸ Klik op de categorieën, blader door de miniaturen van de diverse ontwerpen en klik ten slotte op de knop **Terug**  om terug te keren naar de lijst met categorieën.
- ❹ Klik op de categorie **Zakelijk**.

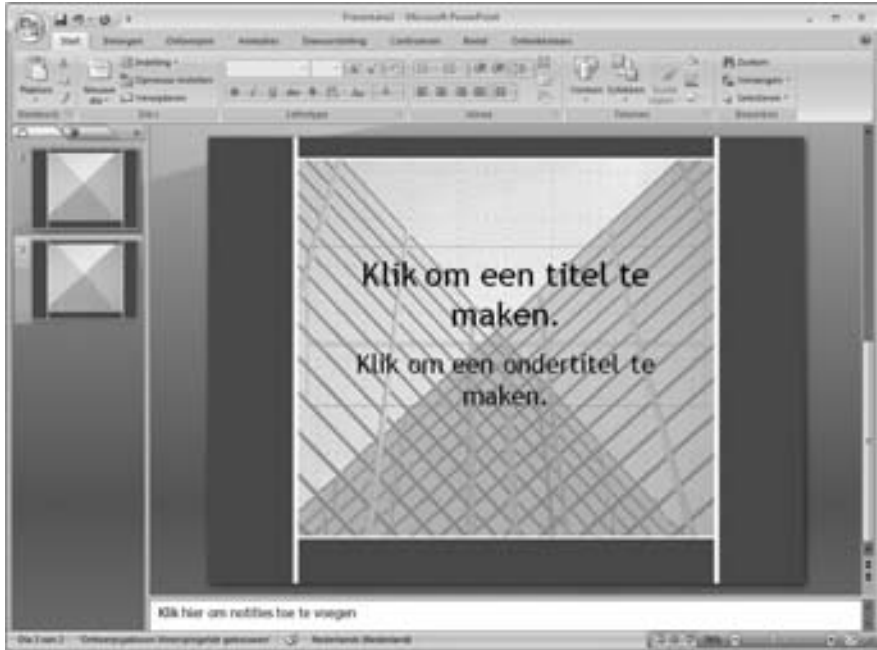




- 5 Blader door de lijst met sjablonen en klik op de sjabloon **Ontwerpsjabloon weerspiegelde gebouwen**. Klik op de knop **Downloaden**, rechtsonder in het venster. Klik op **Doorgaan** als het berichtvenster **Voordelen voor authentieke Microsoft-producten** verschijnt.

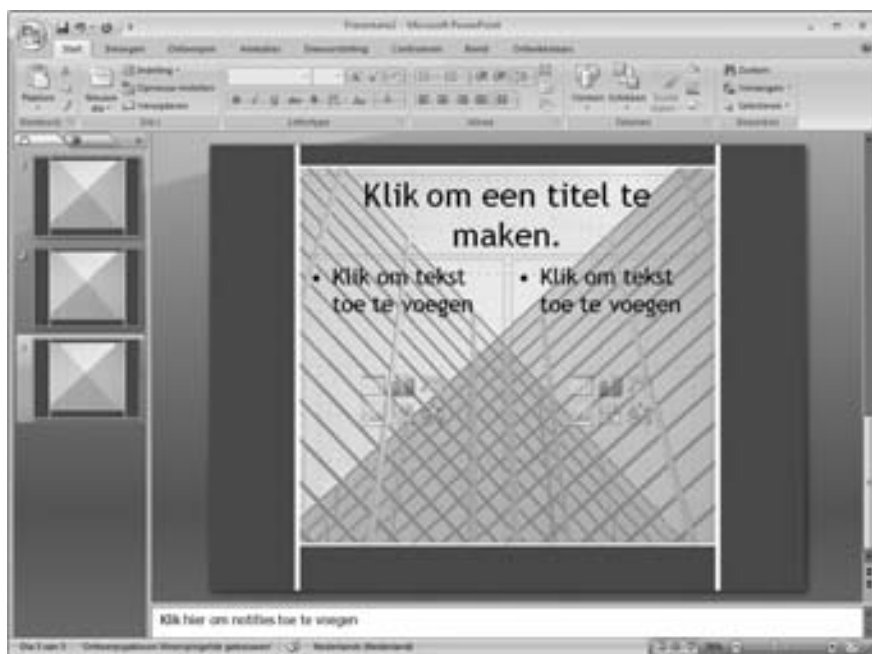
Een nieuwe presentatie met een enkele dia wordt geopend, in de weergave Normaal. Op het tabblad **Dia's** is een miniatuur van de dia te zien. De dia zelf wordt in het diavenster weergegeven.



- 6 Klik in de groep Dia's van het tabblad Start op de knop **Nieuwe dia**  (en niet op het pijltje bij de knop). PowerPoint voegt Dia 2 toe aan de presentatie, met de standaardindeling van Titel en object. Deze indeling is geschikt voor het invoeren van een titeltekst en tekstuele of grafische inhoud – een tabel, grafiek, diagram, afbeelding, illustratie of filmfragment.



- 7 Klik in de groep Dia's op het pijltje bij de knop **Nieuwe dia**  en kies **Inhoud van twee** uit de lijst (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 8 Klik in de groep Dia's op de knop **Nieuwe dia**. PowerPoint voegt een nieuwe dia toe, in de indeling **Inhoud van twee**. Als u op de knop **Nieuw dia** klikt, wordt er een nieuwe dia toegevoegd met de indeling van de actieve dia. (Dit geldt alleen niet voor de titeldia.)
- 9 Blijf dia's toevoegen. Kies elke keer een andere indeling, zodat u kunt zien hoe elke indeling er precies uitziet.
- 10 Klik boven in het overzichtsvenster, op het tabblad **Dia's**, op **Dia 2**. Klik in de groep **Dia's** op de knop **Verwijderen** . PowerPoint verwijdert de dia uit de presentatie en nummert de resterende dia's opnieuw.



**SLUITEN** Sluit de presentatie zonder uw wijzigingen op te slaan.


## → Een overzicht omzetten in een presentatie

U kunt een in een andere toepassing gemaakt overzicht in een PowerPoint-presentatie omzetten. De tekst kan een Word-document (.doc of .docx) of een RTF-bestand (*Rich Text Format*; met de extensie .rtf) zijn. PowerPoint gebruikt de kopstijlen van het ingevoegde document voor het genereren van de diatitels en de lijsten met opsommingstekens.

In deze oefening zet u een overzicht uit Word om in een presentatie.

**GEBRUIKEN** Gebruik het bestand *o3\_Omzetten*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk09*, onder *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open een nieuwe, lege presentatie.

- ❶ Klik in de groep **Dia's** van het tabblad **Start** op de pijl **Nieuwe dia** . Klik onder de miniaturen op **Dia's** uit **overzicht**. Het dialoogvenster **Overzicht invoegen** verschijnt.
- ❷ Blader naar de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk09*. Dubbelklik op *o3\_Omzetten*.
- ❸ Nadat het overzicht is omgezet, klikt u in het overzichtsvenster op het tabblad **Overzicht** om een indruk te krijgen van de inhoud van de presentatie. PowerPoint heeft elke koptekst van niveau 1 omgezet in een diatitel, elke tekst van niveau 2 in

een opsommingsteken en elke tekst van niveau 3 in een opsommingsteken van het tweede niveau.



- 4 Klik op het tabblad **Overzicht** met de rechtermuisknop op de lege titel van Dia 1. Kies Dia verwijderen uit het snelmenu.

**SLUITEN** Sluit de presentatie zonder uw wijzigingen op te slaan.

**TIP** Met de opdracht **Openen** kunt u een nieuwe presentatie op basis van een Word-overzicht starten. Klik op de Office-knop en kies **Openen**. Klik in het dialoogvenster **Openen** op **Alle PowerPoint-presentaties** en klik op **Alle bestanden** in de lijst met bestandstypen. Blader vervolgens naar het overzicht dat u wilt gebruiken en dubbelklik erop.

## Een presentatie als overzicht exporteren

Als u de tekst uit een presentatie in een andere toepassing wilt gebruiken, kunt u het presentatieoverzicht als RTF-bestand opslaan. Veel toepassingen, waaronder de Windows- en Macintosh-versies van Word en lagere versies van PowerPoint, kunnen in RTF opgeslagen overzichten importeren, met behoud van opmaak.

Doe het volgende om een presentatie als RTF-bestand op te slaan:

- 1 Klik op de Office-knop en kies **Opslaan als**. Het dialoogvenster **Opslaan als** verschijnt.

- ② Typ de naam van het bestand in het invoervak **Bestandsnaam**.
- ③ Klik op het pijltje **Opslaan als** en kies **Overzicht (\*.rtf)** uit de lijst.
- ④ Blader naar de map waarin u het overzicht wilt opslaan en klik op **Opslaan**. PowerPoint slaat het presentatieoverzicht op in de RTF-indeling, onder de gespecificeerde naam en in de gespecificeerde map.


## → Bestaande dia's hergebruiken

Als uw presentaties vaak dia's bevatten die in wezen dezelfde informatie bevatten, hoeft u deze dia's niet telkens weer opnieuw te maken. Als u bijvoorbeeld een dia maakt waarop de ontwikkelingscyclus van een nieuw product wordt uiteengezet, kunt u die dia voor nieuwe productpresentaties gewoon aanpassen. U kunt PowerPoint dan instrueren om de dia te kopiëren en in een specifieke locatie in de presentatie in te voegen. De dia krijgt dan de opmaak van die presentatie.

In deze oefening voegt u dia's van een presentatie op uw vaste schijf in in de geopende presentatie.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentaties *o4\_Hergebruik1* en *o4\_Hergebruik2*. Deze zijn te vinden in de submap *Hoofdstuk09*, onder *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de presentatie *o4\_Hergebruik1*.

- ① Klik op het tabblad **Dia's** van het overzichtsvenster op **Dia 3**.
- ② Klik in de groep **Dia's** van het tabblad **Start** op het pijltje **Nieuwe dia** . Kies **Dia's opnieuw gebruiken**. Het taakvenster **Dia's opnieuw gebruiken** wordt geopend.
- ③ Klik in het taakvenster op de koppeling **Een PowerPoint-bestand openen**. PowerPoint opent het dialoogvenster **Bladeren**, met daarin de inhoud van uw map **Documenten**.
- ④ Blader naar de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk09* en dubbelklik op de presentatie *o4\_Hergebruik2*. Miniaturen van alle dia's in de PowerPoint worden nu in het taakvenster **Dia's opnieuw gebruiken** weergegeven (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).



- 5 Blader door het taakvenster en klik op deze zevende miniatuur, met de naam Bamboeproductlijn. PowerPoint voegt de geselecteerde dia uit de presentatie *o4\_Hergebruik2* in als Dia 4 in de presentatie *o4\_Hergebruik1*. De dia krijgt de opmaak van de presentatie waarin hij is ingevoegd.



- 6 Klik in het taakvenster op de knop Sluiten X.

**SLUITEN** Sluit de presentatie *04\_Hergebruik1* zonder uw wijzigingen op te slaan. Als u niet direct doorgaat met het volgende hoofdstuk, kunt u PowerPoint zelf nu ook sluiten.

## Werken met een diabibliotheek

Als uw bedrijf met Microsoft Office SharePoint Server 2007 werkt en het gebruik van diabibliotheken heeft ingeschakeld, kunnen u en uw collega's dia's en zelfs hele presentaties opslaan in een bibliotheek, zodat ze voor andere presentaties kunnen worden gebruikt. U kunt deze dia's dan gewoon hergebruiken in plaats van ze helemaal opnieuw te maken.

Stel, een grafisch onderlegd iemand heeft een dia gemaakt met een ingewikkelde grafiek, met daarin het percentage van de omzet dat gegenereerd wordt door de verkoop van verschillende productcategorieën. Hij of zij kan die dia dan in een diabibliotheek opslaan, zodat andere mensen hem in hun presentatie kunnen gebruiken. Grotere organisaties kunnen zelfs speciale mensen hebben aangewezen om dergelijke dia's te ontwikkelen, om ervoor te zorgen dat in het hele bedrijf informatie op professionele wijze wordt gepresenteerd.

Doe het volgende om dia's in een diabibliotheek op te slaan:

- 1 Klik op de **Office-knop**, wijs naar **Publiceren** en klik op **Dia's publiceren**. Het dialoogvenster **Dia's publiceren** verschijnt.
- 2 Markeer in het dialoogvenster het selectievakje van de dia die u in de bibliotheek wilt opslaan. U kunt ook met de rechtermuisknop op een dia klikken en **Dia's Publiceren** uit het snelmenu kiezen om het dialoogvenster te openen met de bewuste dia reeds geselecteerd.
- 3 Als de URL van de SharePoint-diabibliotheek niet verschijnt in het invoervak **Publiceren naar**, klik dan op het invoervak en typ de URL zelf in.
- 4 Klik op **Publiceren** om de dia in de bibliotheek op te slaan.

Doe het volgende om een dia uit een diabibliotheek in de presentatie in te voegen:

- 1 Klik op de dia die direct vóór de in te voegen dia moet komen.
- 2 Klik in de groep **Dia's** van het tabblad **Start** op de pijl **Nieuwe dia**. Kies **Dia's opnieuw gebruiken** uit de lijst.
- 3 Typ in het invoervak **Opmaak** van het taakvenster **Dia's opnieuw gebruiken** de URL van de SharePoint-diabibliotheek en klik op de pijl.
- 4 Dubbelklik op de miniatuur van de dia die u in de presentatie wilt invoegen.



## → Belangrijkste punten

- Hoe u een nieuwe presentatie maakt, is afhankelijk van of u hulp nodig hebt met het ontwikkelen van de inhoud of het ontwerp.
- Office Online bevat veel presentatiesjablonen die u aan uw eigen wensen en behoeften kunt aanpassen.
- Als u een bepaald ontwerp voor een presentatie moet gebruiken, zoals bedrijfskleuren of een logo, is het vaak eenvoudiger om met het ontwerp te beginnen en later pas inhoud toe te voegen.
- Het aanpassen van een bestaande presentatie aan de behoeften van andere toehoorders is een handige methode waarmee u veel ontwikkelingstijd kunt besparen.
- Het aanpassen van in andere toepassingen (zoals Word) opgestelde inhoud gaat een stuk gemakkelijker dankzij de onderlinge compatibiliteit van de Office-toepassingen.
- Het aanpassen van bestaande dia's is een andere manier om tijd te besparen en de consistentie te verbeteren.



## Tekst corrigeren en aanpassen tijdens het typen

» blz. 245

### Inkoopreis voorbereiden

- Ken uw behoeften
  - Ken uw klanten
  - Ken de huidige trends
- Afspraken plannen
- Reisschema opstellen
- Inkoophandleiding lezen
- Koffers pakken
  - Laptop/PDA
  - Contracten
  - Handleiding

### Handelswaren uitkiezen

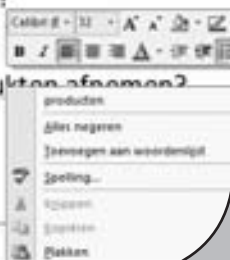
zijn de producten beschikbaar?

de kwaliteit in orde?

Wat is de productietijd?

Wat is de winstmarge?

Wat is de klant onze product afnemen?



## Spelling controleren en synoniemen kiezen

» blz. 249

## De grootte, uitlijning, uitvulling en weergave van tekst veranderen

» blz. 255

### Verantwoording

- Boek BV heeft op dit moment geen aanbod voor jongvolwassenen
- Fantasy-boeken doen het goed in deze lastig te benaderen markt
- Klanten wenden zich tot andere uitgevers om in deze behoefte te voorzien

Besloten of de reeks aan een enkele of meerdere auteurs wordt gegund

# Werken met tekst

10

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- tekst invoert;
- tekst bewerkt;
- tekstvakken toevoegt en bewerkt;
- tekst tijdens het typen corrigeert en aanpast;
- uw spelling controleert en de beste synoniemen kiest;
- tekst en lettertypen zoekt en vervangt;
- de grootte, uitlijning, uitvulling en weergave van tekst verandert.

In de volgende hoofdstukken van dit boek leggen we uit hoe u aantrekkelijke effecten aan uw dia's kunt toevoegen, om de aandacht van uw toehoorders vast te houden. Animatie, kleurgebruik en afbeeldingen kunnen uw boodschap echter niet overbrengen als de tekst die u in uw dia's gebruikt de taak niet naar behoren vervult. Voor de meeste presentaties is de tekst de basis voor al het andere. In dit hoofdstuk beschrijven we dan ook diverse manieren om met tekst te werken, om ervoor te zorgen dat de woorden die u gebruikt accuraat, consistent en correct opgemaakt zijn.

In dit hoofdstuk leert u hoe u tekst in dia's invoert en bewerkt, op het tabblad Overzicht en in tekstvakken. U leert hoe de functie AutoCorrectie u kan helpen met het vermijden van typefouten en hoe u uw teksten naderhand met de spellingscontrole kunt bijschaven. Als u een bepaald woord of bepaalde zinsnede hebt gebruikt, maar toch andere tekst wilt gebruiken, kunt u de functies Zoeken en Vervangen gebruiken. Deze functies kunt u ook

gebruiken om lettertypen consistent te gebruiken. Tot slot gaat u aan de slag met de grootte, uitlijning, uitvulling en weergave van woorden en zinsneden in afzonderlijke dia's.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' aan het begin van dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturings-systeem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## → Tekst invoeren

Als u een nieuwe dia aan een presentatie toevoegt, bepaalt het gekozen diamodel het type en de positionering van de objecten door middel van *tijdelijke aanduidingen*. Een dia met titel en inhoud heeft bijvoorbeeld tijdelijke aanduidingen voor een *titel*, een lijst met *opsommingstekens* (van een of meerdere niveaus) of een afbeelding (zoals een tabel, grafiek of filmfragment). U kunt tekst direct in een tijdelijke aanduiding invoeren, in het diavenster zelf, of anders op het tabblad Overzicht van het overzichtsvenster, waarin de gehele presentatie als overzicht is samengevat.



**TIP** Als u tekst wilt toevoegen aan een dia waarin geen tijdelijke aanduiding voor tekst staat (als u bijvoorbeeld een opmerking bij een afbeelding wilt plaatsen), kunt u een onafhankelijk tekstvak invoegen en de tekst hierin invoeren. Meer informatie over het maken van tekstvakken vindt u in 'Tekstvakken toevoegen en bewerken', later in dit hoofdstuk.

Als u naar een tijdelijke aanduiding op een dia of in de tekst op het tabblad Overzicht wijst, verandert de muisaanwijzer in een I-cursor. Klikt u nu op de tijdelijke aanduiding of de tekst, dan verschijnt er een knipperende invoegpositie op die plaats; hier zal de ingevoerde tekst verschijnen. Tijdens het typen wordt de tekst zowel op de dia als op het tabblad Overzicht ingevoerd.

In deze oefening voert u diatitels en opsommingstekens van het eerste en tweede niveau in. U werkt direct op de dia en op het tabblad Overzicht. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.


**NIET VERGETEN** Start PowerPoint voordat u met deze oefening begint.  
**OPENEN** Open een nieuwe, lege presentatie.

- ❶ Klik in het diavenster op de tijdelijke aanduiding **Klik om een titel te maken**. De tijdelijke aanduiding wordt omgeven door een selectievak, hetgeen betekent dat ingevoerde tekst gecentreerd wordt in de tijdelijke aanduiding.
- ❷ Typ **De Taguien-cyclus**. (Typ de punt niet – de conventie is dat diatitels geen punten krijgen.) De spellingscontrole van PowerPoint zal Taguien rood onderstrepen, om aan te geven dat dit mogelijk een spelfout is. Het gaat echter om een eigennaam, dus kunt u het rode lijntje negeren.

**TIP** Als u tijdens het typen in deze oefening een type- of spelfout maakt, verwijder de fout dan met de Backspace-toets en typ de tekst opnieuw. Meer informatie over het controleren en corrigeren van spelling vindt u in 'Spelling controleren en synoniemen kiezen', later in dit hoofdstuk.

- ❸ Klik in het overzichtsvenster op het tabblad **Overzicht**. U ziet dat de zojuist ingevoerde tekst ook daar wordt weergegeven (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- ❹ Klik in het diavenster op de tijdelijke aanduiding **Klik om een ondertitel te maken**. De selectie van de tijdelijke aanduiding van de titel wordt gedeselecteerd en de tijdelijke aanduiding van de ondertitel wordt geselecteerd.
- ❺ Typ **Een nieuwe reeks voor jongvolwassenen** en druk op  om de invoegpositie naar een nieuwe regel in dezelfde tijdelijke aanduiding te verplaatsen.
- ❻ Typ **Jasper Blaar, redacteur**. Typ bij titels en opsommingstekens geen punten.



- 7 Klik op de knop **Opslaan**  op de werkbalk **Snelle toegang** en sla de presentatie op in de submap *Hoofdstuk10*, onder de naam *Mijn voorstel*. We zullen u er niet nogmaals aan herinneren om uw werk op te slaan; doe het geregeld!
  - 8 Voeg een nieuwe dia toe met de indeling **Titel en object**.
- **Zie ook** Meer informatie over het toevoegen van dia's vindt u in de paragraaf 'Een presentatie maken op basis van een bestaand ontwerp' in hoofdstuk 9.
- PowerPoint maakt een nieuwe dia met tijdelijke aanduidingen voor een titel en een lijst met opsommingstekens. Op het tabblad **Overzicht** verschijnt nu een pictogram voor deze tweede dia. Op de statusbalk verschijnt de tekst *Dia 2 van 2*.
- 9 Typ **Verantwoording**, zonder ergens te klikken. Als u op een lege dia begint te typen zonder eerst een tijdelijke aanduiding te selecteren, voert PowerPoint de tekst in in de tijdelijke aanduiding van de titel. De titel wordt weergegeven op de dia en het tabblad **Overzicht**.
  - 10 Klik op het tabblad **Overzicht** direct rechts van *Verantwoording* en druk op **Enter**. PowerPoint voegt een nieuwe dia toe aan de presentatie; in het overzichtsvenster verschijnt een pictogram voor Dia 3.
  - 11 Druk op **Tab**. Het pictogram van dia drie verandert in een opsommingsteken op Dia 2. Het opsommingsteken blijft grijs totdat u tekst achter het opsommingsteken typt.
  - 12 Typ **Boek BV heeft op dit moment geen aanbod voor jongvolwassenen**. Druk op **Enter**. PowerPoint voegt een nieuw opsommingsteken toe, op hetzelfde niveau.
  - 13 Typ **Fantasy-boeken doen het goed in deze lastig te benaderen markt** en druk op **Enter**.
  - 14 Typ **Klanten wenden zich tot andere uitgevers om in deze behoefte te voorzien** en druk op **Enter**.

- 15 Druk op **Shift** + **Tab**. Op het tabblad **Overzicht** verandert het opsommingsteken in een pictogram voor Dia 3. De nieuwe dia wordt in het diavenster weergegeven.

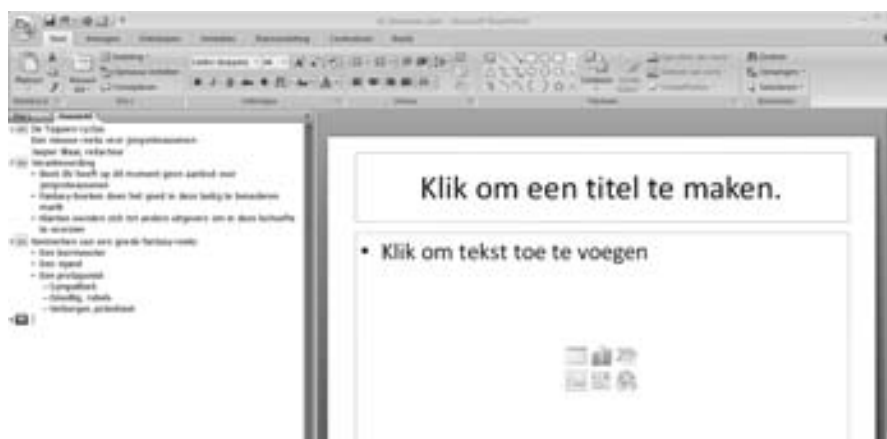


- 16 Typ **Kenmerken van een goede fantasy-reeks**. Druk op **Enter** en vervolgens op **Tab**. De diatitel is in de huidige tekengrootte te lang voor de tijdelijke aanduiding. PowerPoint verkleint dan ook de tekengrootte, zodat de twee regels in de tijdelijke aanduiding passen.
- **Zie ook** Meer informatie over de functie **AutoAanpassen** vindt u in de paragraaf 'Tekst corrigeren en aanpassen tijdens het typen', verderop in dit hoofdstuk.
- 17 Typ **Een leermeester**, druk op **Enter**, typ **Een vijand**, druk op **Enter**, typ **Een protagonist** en druk op **Enter**.
- 18 Klik in de groep **Alinea** van het tabblad **Start** op de knop **Lijstniveau verhogen**. PowerPoint creëert een opsommingsteken van het tweede niveau.

**TIP** U kunt de knop **Lijstniveau verhogen** gebruiken om de diatitels in opsommingstekens en opsommingstekens in opsommingstekens van het tweede niveau om te zetten, zowel op de dia als op het tabblad **Overzicht**. Met de knop **Lijstniveau verlagen** verandert u opsommingstekens van het tweede niveau in opsommingstekens en opsommingstekens in diatitels. Als u echter tekst invoert op het tabblad **Overzicht**, is het sneller om toetsen (**Tab** en **Shift+Tab**) te gebruiken.

- 19 Typ **Sympathiek**, druk op **Enter**, typ **Onwillig en rebels**, druk op **Enter** en typ **Verborgen potentieel**.
- 20 Druk op **Ctrl** + **Enter**. In plaats van een nieuw opsommingsteken te maken, maakt PowerPoint een nieuwe dia (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 21 Sla uw werk op.





**SLUITEN** Sluit de presentatie *Mijn voorstel*.

## → Tekst bewerken

Nadat u tekst hebt ingevoerd, kunt u deze uiteraard nog veranderen. U kunt nieuwe tekst invoegen door op de gewenste positie in de tekst te klikken en gewoon te gaan typen. Voordat u reeds ingevoerde tekst kunt veranderen, moet u deze selecteren, met een van de volgende methoden:

- ➔ Selecteer een enkel woord door erop te dubbelklikken. Het woord en de spatie achter het woord worden geselecteerd. Leestekens worden niet geselecteerd.
  - ➔ Selecteer naast elkaar liggende woorden, regels of alinea's door de muisaanwijzer erover te slepen.
  - ➔ Plaats de invoegpositie aan het begin van de tekst die u wilt selecteren, houd de Shift-toets ingedrukt en druk op de pijltjestoets om één teken per keer te selecteren of klik aan het einde van het tekstgedeelte dat u wilt selecteren.
  - ➔ Selecteer een hele dia door op het tabblad Overzicht op het diapictogram te klikken.
  - ➔ Selecteer een opsommingsitem door op het opsommingsteken te klikken, op het tabblad Overzicht of in de dia.
  - ➔ Selecteer alle tekst in een tijdelijke aanduiding door in de tijdelijke aanduiding te klikken en in de groep Bewerken van het tabblad Start op Selecteren te klikken en vervolgens Alles selecteren te kiezen.
- **Zie ook** Meer informatie over de opdracht Selecteren vindt u in de paragraaf 'Tekst en lettertypen zoeken en vervangen', verderop in dit hoofdstuk.

Geselecteerde tekst wordt gemarkeerd op de plaats waar u de tekst hebt geselecteerd – op de dia of op het tabblad Overzicht. Om een selectie te vervangen, typt u gewoon de nieuwe tekst. Wilt u de geselecteerde tekst verwijderen, druk dan op de Delete- of Backspace-toets.

Om een selectie naar een andere locatie te verplaatsen, kunt u deze gewoon slepen. U kunt de tekst ook verplaatsen of kopiëren met de knoppen Knippen of Kopiëren, in de groep Klembord van het tabblad Start. Bij het verplaatsen of kopiëren van tekst kunt u op de dia zelf werken, maar het kopiëren of verplaatsen van tekst naar andere dia's gaat gemakkelijker op het tabblad Overzicht.

Mocht u van gedachten veranderen, dan kunt u de bewerking terugdraaien door op de werkbalk Snelle toegang op de knop Ongedaan maken te klikken. Hebt u per abuis een bepaalde bewerking ongedaan gemaakt, klik dan op de knop Herhalen, om de bewerking nogmaals uit te voeren.

Als u in één keer meerdere bewerkingen ongedaan wilt maken, klik dan in de lijst Ongedaan maken op de vroegste bewerking die u wilt terugdraaien. U kunt bewerkingen alleen ongedaan maken in de volgorde waarin u ze hebt uitgevoerd; u kunt dus niet vier eerder uitgevoerde bewerkingen ongedaan maken zonder ook de drie daaropvolgende bewerkingen ongedaan te maken.

**TIP** Het aantal bewerkingen dat u ongedaan kunt maken is standaard ingesteld op twintig, maar u kunt die waarde verhogen. Klik op de Office-knop, klik op Opties voor PowerPoint, klik op Geavanceerd en verander de instelling Maximumaantal keren ongedaan maken.



In deze oefening verwijdt u en vervangt u woorden en verplaatst u opsommingstekens van het eerste en tweede niveau, op het tabblad Overzicht en in het diavenster zelf.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *02\_Bewerken*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk10*, onder *SBS\_Office2007*.



**OPENEN** Open de presentatie *02\_Bewerken*.

- 1 Dubbelklik op het tabblad **Overzicht** op het woord **nieuwe**, in de ondertitel van **Dia 1**. Als u tekst selecteert op het tabblad Overzicht of op de dia, verschijnt er een kleine werkbalk (de *miniwerkbalk* genaamd), met opties voor de opmaak van tekst. Als u niets doet met deze werkbalk, zal hij langzaam vervagen.
- **Zie ook** Meer informatie over de miniwerkbalk vindt u in de paragraaf 'De grootte, uitlijning, uitvulling en weergave van tekst veranderen', verderop in dit hoofdstuk.
- 2 Druk op **[Del]**.
- 3 Dubbelklik op **Dia 3** op het woord **goede** en typ **uitmunten**, gevolgd door een spatie. Datgene wat u typt, vervangt de eerder geselecteerde tekst. U ziet dat de tekst ook in het diavenster wordt aangepast.
- 4 Druk op **[End]** en druk zesmaal op **[Backspace]** om het woord *reeks* te verwijderen.
- 5 Klik in de dia op het opsommingsteken links van *Onwillig, rebels*. Het gehele opsommingssitem wordt geselecteerd, inclusief de (onzichtbare) alineamarkering aan het einde van het item.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als u met een opsommingsteken als geheel wilt werken, moet u ervoor zorgen dat de onzichtbare alineamarkering aan het einde van het item ook is geselecteerd. Als u over de tekst sleept, kunt u deze markering missen. Houd de Shift-toets ingedrukt en druk op End om ervoor te zorgen dat de alineamarkering deel uitmaakt van de selectie.

- 6 Klik in de groep **Klembord** van het tabblad **Start** op de knop **Knippen** . Het opsommingsitem wordt naar het Klembord verplaatst.
- 7 Klik links van het woord *Sympathiek* (maar niet op het opsommingsteken) en klik op de knop **Plakken** . De eerste twee opsommingstekens zijn nu van plaats verwisseld.
- 8 Klik op het tabblad **Overzicht** op het opsommingsteken van *Een protagonist* om het hele opsommingsitem (inclusief subitems) te selecteren.
- 9 Sleep de selectie omhoog, links van *Een leermeester*.



- 10 Klik op de werkbalk **Snelle toegang** op de knop **Ongedaan maken**  om uw laatste bewerking ongedaan te maken. De knop **Herhalen** wordt nu actief op de werkbalk, rechts van **Ongedaan maken**. Als u naar **Ongedaan maken** of **Herhalen** wijst, ziet u in scherminfo uw laatste bewerkingsactie – bijvoorbeeld **Opnieuw slepen** en **neerzetten**.
- 11 Klik op de knop **Herhalen**  op de werkbalk **Snelle toegang** om de bewerkingsactie opnieuw uit te voeren.

**SLUITEN** Sluit de presentatie *o2\_Bewerken* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## → Tekstvakken toevoegen en bewerken

De grootte en positionering van tijdelijke aanduidingen op een dia worden bepaald door de dia-indeling. Elke dia die u maakt met een bepaalde indeling, heeft tijdelijke aanduidingen op dezelfde plaats. Ingevoerde tekst krijgt bovendien dezelfde opmaak.

Als u extra tekst wilt invoeren op de dia, zoals opmerkingen of notities die niet in een lijst met opsommingstekens horen, kunt u een **tekstvak** gebruiken. U gebruikt hiervoor de knop Tekstvak, te vinden in de groep Tekst van het tabblad Invoegen. U kunt op twee manieren een tekstvak maken:

- ➔ Klik op de knop Tekstvak, klik op de dia waarin de tekst moet komen en begin te typen. De grootte van het tekstvak wordt aangepast aan de tekst die u op een enkele regel invoert. (Het tekstvak kan desnoods buiten de afmetingen van de dia zelf vallen.)
- ➔ Klik op de knop Tekstvak, plaats een vak waarin de tekst op de dia moet komen en begin te typen. Zodra de tekst de rechterrاند van het tekstvak bereikt, wordt de hoogte van het vak met één regel vergroot, zodat de tekst correct kan teruglopen. Tijdens het typen blijft de breedte van het tekstvak gelijk, maar wordt de hoogte aangepast aan de ingevoerde tekst.

Als u in een tekstvak klikt, verschijnt er een invoegpositie en krijgt het vak een streepjesrand. U kunt de tekst nu bewerken (bijvoorbeeld door woorden en leestekens toe te voegen, te verwijderen of te corrigeren). Als u op de streepjesrand klikt, verandert deze in een ononderbroken rand. U kunt nu het tekstvak als geheel aanpassen (bijvoorbeeld door het als geheel te vergroten, te verkleinen, te verplaatsen of te kopiëren).

Als de rand onderbroken is, kunt u de tekst bewerken



Als de rand ononderbroken is, kunt u het tekstvak zelf aanpassen

U kunt de **handvatten** aan de rand van het tekstvak slepen om de afmetingen en vorm van het tekstvak te veranderen. PowerPoint past het tekstvak standaard aan aan de ingevoerde tekst. Als u een tekstvak met specifieke afmetingen wilt maken, klik dan met de rechtermuisknop op de rand, klik op Vorm opmaken, klik in het dialoogvenster Vorm opmaken op Tekstvak en verander de instellingen. In dit dialoogvenster kunt u ook instellen of PowerPoint de tekst moet verkleinen, mocht deze in de standaardgrootte (achttien) niet passen, en of de tekst moet teruglopen in het tekstvak.

**TIP** Als u de grootte, de vorm of het gedrag van een tijdelijke aanduiding op een afzonderlijke dia wilt veranderen, kunt u dezelfde methoden gebruiken als voor tekstvakken. Wilt u een en dezelfde tijdelijke aanduiding op alle dia's aanpassen, dan moet u met het diamodel van de presentatie werken.

Soms moet de tekst in een tekstvak in een andere richting lopen dan de overige tekst in de dia. Als het tekstvak geselecteerd is, verschijnt er een groen draaihandvat aan het middelste handvat van de bovenrand. Sleep dit handvat om de richting van de tekst te veranderen.

**TIP** U kunt de tekstrichting ook veranderen op de pagina Tekstvak van het dialoogvenster Vorm opmaken. Kies in dit venster de gewenste richting uit de keuzelijst Tekstrichting. Kies de optie Gestapeld om de tekens horizontaal te houden, maar dan lopend van boven naar beneden in plaats van van links naar rechts.

Als een tekstvak een ononderbroken rand heeft, kunt u het tekstvak verplaatsen of kopiëren. De rand slepen is de gemakkelijkste manier om het tekstvak op een enkele dia te verplaatsen. Houd de Ctrl-toets ingedrukt om het tekstvak te kopiëren.

Klik ergens op een leeg gebied van de dia om het tekstvak te deselecteren. De rand verdwijnt. Wilt u de rand van het tekstvak toch zichtbaar houden, ga dan naar het dialoogvenster Vorm opmaken en selecteer (op de pagina Lijnkleur) de optie Ononderbroken streep of Lijn met kleurovergang. Pas vervolgens de kleur of kleurovergang aan om het gewenste effect te bereiken.


In deze oefening selecteert en deselecteert u een tijdelijke aanduiding om te kijken wat voor effect dit op de rand heeft. U maakt een tekstvak met een vaste hoogte maar variabele breedte, en een tekstvak met een vaste breedte maar variabele hoogte. Eén van deze tekstvakken draait en verplaatst u, terwijl u van het andere de afmetingen verandert. Tot slot geeft u een van de tekstvakken een ononderbroken rand, die zichtbaar blijft terwijl het tekstvak gedeselecteerd is.

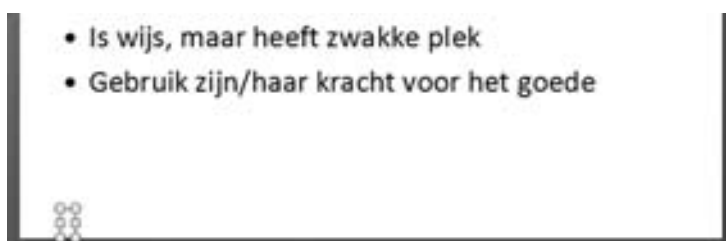
**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *03\_Tekstvakken*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk10*, onder *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de presentatie *03\_Tekstvakken*.

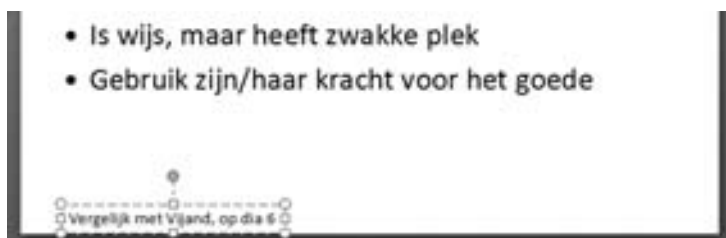
- ❶ Ga naar Dia 2 en klik op de diatitel. De tijdelijke aanduiding wordt geselecteerd voor bewerken, aangegeven door de knipperende invoegpositie en de onderbroken rand.
- ❷ Wijs naar de rand van de tijdelijke aanduiding. Zodra de muisaanwijzer in een vierkoppige pijl verandert, klikt u eenmaal op de muisknop. De tijdelijke aanduiding wordt als eenheid geselecteerd, zoals aangegeven door de ononderbroken rand. Hoewel u de grootte of positionering van een tijdelijke aanduiding niet vaak zult veranderen, kunt u hem in deze staat op dezelfde wijze verplaatsen en aanpassen als

een tekstvak. Uw wijzigingen hebben alleen invloed op de tijdelijke aanduiding van de huidig geselecteerde dia, en niet op corresponderende tijdelijke aanduidingen op andere dia's.

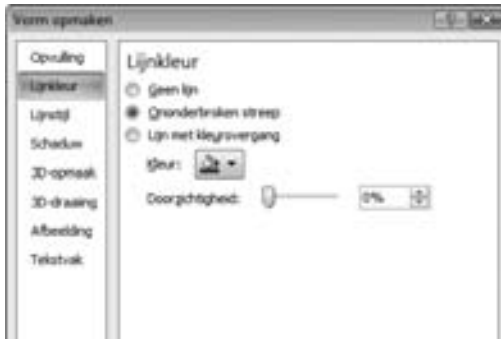
- 3 Klik buiten de tijdelijke aanduiding op een leeg gebied van de dia om de tijdelijke aanduiding te deselecteren.
- 4 Ga naar **Dia 5** en klik op de tijdelijke aanduiding van de lijst met opsommingstekens.
- 5 Klik in de groep **Tekst** van het tabblad **Invoegen** op de knop **Tekstvak**  en wijs naar de lege plaats direct onder de linkerbenedenhoek van de tijdelijke aanduiding voor de lijst met opsommingstekens. De muisaanwijzer verandert in een omgekeerde T.
- 6 Klik in de dia om een tekstvak te maken. Er verschijnt een klein, leeg tekstvak met een knipperende invoegpositie.



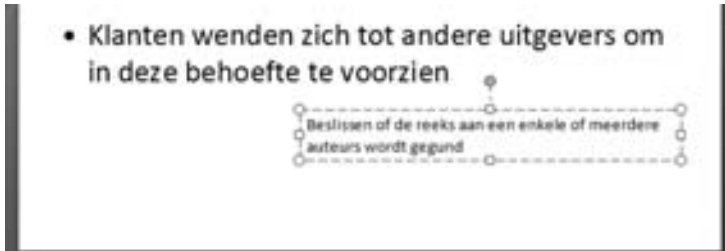
- 7 Typ **Vergelijk met Vijand**, op dia 6. De breedte van het tekstvak wordt aangepast aan de ingevoerde tekst.



- 8 Om de tekst verticaal weer te geven in plaats van horizontaal, sleept u het groene draaihandvat (aan het middelste handvat van de bovenrand) negentig graden met de klok mee.
- 9 Wijs naar de rand van het tekstvak (maar niet naar een handvat) en sleep het vak naar de rechterrand van de dia.
- 10 Klik met de rechtermuisknop op de rand en kies **Vorm opmaken** uit het snelmenu.
- 11 Klik in het dialoogvenster **Vorm opmaken** op **Lijnkleur** (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 12 Kies de opties **Ononderbroken streep**, klik op de pijl **Kleur** en klik op de bovenste regel van het palet **Themakleuren** op de kleur oranje (**Donkeroranje, accent 6**). Klik op de knop **Sluiten**.



- 13 Klik op een leeg gebied van de dia om het tekstvak te deselecteren en ga naar Dia 2.
- 14 Klik in de groep Tekst van het tabblad Invoegen op de knop Tekstvak, klik in het midden van het gebied onder de lijst met opsommingstekens en sleep het vak ongeveer vijf centimeter naar rechts en één centimeter naar onderen. Het tekstvak krijgt automatisch een standaardhoogte, ongeacht de hoogte die u het tekstvak door middel van slepen geeft.
- 15 Typ **Beslissen of de reeks aan een enkele of meerdere auteurs moet worden gegund**. De breedte van het tekstvak verandert niet, maar de hoogte wordt aangepast aan de ingevoerde tekst.



- 16 Klik op de rand van het tekstvak om het als eenheid te selecteren, wijs naar de ononderbroken rand en sleep het vak naar de linkerbenedenhoek van de dia, zodat de linkerrand uitgelijnd is met de opsommingitems.
- 17 Wijs naar het handvat in de rechterbenedenhoek van het tekstvak en sleep het omhoog en naar rechts totdat het vak twee regels hoog en even breed als de opsommingitems is.
- 18 Klik op een leeg gebied van de dia om het tekstvak te deselecteren.



### Het standaardlettertype van tekstvakken wijzigen

Als u een tekstvak maakt, past PowerPoint bepaalde standaardinstellingen toe – onder andere voor lettertype, tekengrootte en stijl (romein, vet en cursief), en andere effecten (onderstrepen, kleinkapitaal, contour enzovoort). Als u bepaalde opmaak niet steeds zelf wilt toepassen, kunt u de standaardinstellingen voor de huidige presentatie veranderen. U doet dit als volgt:

- 1 Maak een tekstvak in een nieuwe en lege presentatie en typ wat tekst.
- 2 Selecteer de tekst. Klik op het tabblad **Start** op het startpictogram voor het dialoogvenster **Lettertype**.
- 3 Selecteer het lettertype, de lettertypestijl, tekengrootte, kleur, stijl van onderstrepen en andere effecten die u vanaf nu in deze presentatie voor tekstvakken wilt gebruiken. Klik op **OK**. U kunt ook andere effecten gebruiken, zoals opvulkleur, de opmaak van het overzicht of speciale effecten.
- 4 Selecteer het tekstvak, klik met de rechtermuisknop op de rand en klik op **Instellen als standaardtekstvak**.
- 5 Maak een ander tekstvak op dezelfde dia en typ wat tekst. De tekst wordt met de nieuwe standaardinstellingen weergegeven.

## → Tekst corrigeren en aanpassen tijdens het typen

We maken allemaal wel eens foutjes tijdens het invoeren van tekst. Om ervoor te zorgen dat deze fouten niet blijven staan, gebruikt PowerPoint de functie **AutoCorrectie** om veelvoorkomende spelfouten te corrigeren. Als u bijvoorbeeld *hte* typt in plaats van *het* of *i nde* in plaats van *in de*, wordt dit door de functie AutoCorrectie verbeterd.

U kunt AutoCorrectie instellen om foutjes te herkennen die u vaak maakt of tekst te negeren die niet hoeft te worden verbeterd. U kunt zelfs uw eigen AutoCorrectie-items invoeren, om tekst die u vaak moet typen te automatiseren. Zo kunt u bijvoorbeeld een bepaalde code typen die vervolgens door AutoCorrectie automatisch door de naam van uw bedrijf wordt vervangen.

Behalve de functie AutoCorrectie voor het verbeteren van typefouten gebruikt PowerPoint de functie **AutoAanpassen** om tekst aan de grootte van de tijdelijke aanduiding aan te passen. Als u bijvoorbeeld méér tekst typt dan er in de tijdelijke aanduiding past, wordt de tekengrootte kleiner gemaakt, zodat alles toch past. De eerste keer dat dit gebeurt, wordt de knop **Opties** voor AutoAanpassen links van de tijdelijke aanduiding weergegeven. Als u op deze knop klikt, verschijnt er een menu waarin u de instellingen voor automatisch aan-




passen kunt wijzigen. Zo kunt u het automatisch aanpassen van de tekengrootte voor de huidige tijdelijke aanduiding uitschakelen, maar de algemene AutoAanpassen-instellingen behouden. U kunt ook het dialoogvenster AutoCorrectie activeren, waarin u de instellingen van AutoAanpassen kunt wijzigen.

In deze oefening voegt u een AutoCorrectie-item toe en gebruikt u AutoCorrectie om een verkeerd gespeld woord te verbeteren. Vervolgens gebruikt u AutoAanpassen om de grootte van de ingevoerde tekst aan te passen aan de tijdelijke aanduiding. Tot slot zorgt u ervoor dat een lange lijst met opsommingstekens op een enkele dia past door de tijdelijke aanduiding in twee kolommen te verdelen.


**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *o4\_Corrigeren*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk10*, onder *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de presentatie *o4\_Corrigeren*.

- 1 Klik op de Office-knop , kies **Opties voor PowerPoint** en klik in het linkergedeelte van het venster **Opties voor PowerPoint** op **Controle**.
- 2 Klik onder **AutoCorrectie-opties** op **AutoCorrectie-opties**. Het dialoogvenster AutoCorrectie verschijnt.



**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als het tabblad AutoCorrectie niet geactiveerd is, klik er dan op om de instellingen op dit tabblad weer te geven.

- 3 Blader in het onderste gedeelte van het dialoogvenster door de lange lijst van spelfouten. Als u in een presentatie de invoer uit de eerste kolom typt, vervangt PowerPoint deze automatisch door de correcte versie van de tweede kolom.
- 4 Typ **rijs** in het invoervak **Vervang** en druk op .
- 5 Typ **reis** in het invoervak **Door** en klik op de knop **Toevoegen**.



Vanaf nu zal het woordje *rijt* in elke presentatie worden vervangen door *reis*.

- 6 Klik op OK om het dialoogvenster **AutoCorrectie** te sluiten. Klik nogmaals op OK om het venster **Opties voor PowerPoint** te sluiten.
- 7 Ga naar Dia 4, klik rechts van het woord *adviezen* en typ *voor de rijt* en druk op de spatiebalk. PowerPoint vervangt het foutief gespelde *rijt* door *reis*.
- 8 Ga naar Dia 3, klik rechts van het woord *pakken* in het laatste opsommingsitem en druk op **Enter**. Druk op **Tab** om een opsommingsteken van het tweede niveau te maken, typ **Laptop/PDA** en druk op **Enter**.
- 9 Voeg **Contracten** en **Handleiding** toe als extra opsommingsitems en druk achter beide op **Enter**. PowerPoint maakt de tekst van de opsommingsitems kleiner, zodat alle opsommingsitems in de tijdelijke aanduiding passen. De knop **Opties voor AutoAanpassen** verschijnt links onder in de dia.
- 10 Klik op de knop **Opties voor AutoAanpassen** **+** **-** om een lijst van opties weer te geven (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 11 Klik op **Wijzigen in indeling met twee kolommen**. De tijdelijke aanduiding wordt direct aangepast om ruimte te maken voor een lijst met opsommingstekens in twee kolommen. Het laatste opsommingsitem, met de items van het tweede niveau, wordt in de tweede kolom geplaatst. De tekst in beide kolommen wordt weer groter gemaakt.



- 12 Klik op een leeg gebied van de dia om de tijdelijke aanduiding te deselecteren.



**SLUITEN** Sluit de presentatie *04\_Corrigeren* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## Infolabels

Als u vaak bepaalde informatie moet invoeren, zoals de datum en tijd, namen, adressen of telefoonnummers, kunt u *infolabels* gebruiken, zodat PowerPoint deze informatie kan herkennen. Als infolabels ingeschakeld zijn, geeft PowerPoint een stippellijn weer onder de tekst, om aan te geven dat de tekst met een infolabel is gemarkeerd. Als u nu naar deze onderstreepte tekst wijst, wordt de knop Infolabelacties weergegeven. Klik op deze knop om een menu weer te geven met de acties die bij het betreffende soort informatie horen.

Doe het volgende om te controleren welke soorten informatie gemarkeerd zijn met een infolabel:

- ❶ Klik op de Office-knop, klik op Opties voor PowerPoint, klik op Controle en klik op AutoCorrectie-opties.
- ❷ Klik in het dialoogvenster AutoCorrectie op het tabblad Infolabels.

Om te kijken welke andere infolabels beschikbaar zijn, kunt u op Meer infolabels klikken. Er wordt dan een website geopend met door Microsoft en andere bedrijven opgestelde infolabels.

## → Spelling controleren en synoniemen kiezen

De functie AutoCorrectie is zeer handig als u vaak dezelfde fouten maakt. De meeste fouten zijn echter het resultaat van typefouten of slordigheidjes. U kunt twee manieren gebruiken om ervoor te zorgen dat de woorden in uw presentatie correct worden gespeld, ondanks deze willekeurige foutjes.

- De spellingscontrole van PowerPoint controleert standaard de spelling van de hele presentatie (alle dia's, overzichten, notities en hand-outs) met behulp van een eigen woordenlijst. Als PowerPoint woorden tegenkomt die niet in de woordenlijst voorkomen en verkeerd zouden kunnen zijn gespeld, worden deze met een rood golvend lijntje onderstreept. Klik met de rechtermuisknop op het woord om de correcte spelling uit het snelmenu te kiezen of PowerPoint te instrueren het woord te negeren. Wilt u deze functie uitschakelen, klik dan op de Office-knop, klik op Opties voor PowerPoint, klik op Controle en leeg het selectievakje Spelling controleren tijdens typen.
- In plaats van dat u tijdens het opstellen van de presentatie de spelling van woorden controleert, kunt u naderhand de gehele presentatie controleren door in de groep Taalcontrole van het tabblad Controleren op de knop Spelling te klikken. PowerPoint loopt dan de hele presentatie door en geeft, als het een woord tegenkomt dat niet in de woordenlijst staat, het dialoogvenster Spelling weer. Nadat u hebt aangegeven wat er met het woord moet gebeuren, gaat PowerPoint verder naar het volgende woord, enzovoort.

De Nederlands versie van Office 2007 bevat standaard de Nederlandse, Duitse, Engelse en Franse woordenlijst. Wilt u woorden uit een andere taal gebruiken, dan kunt u deze markeren, zodat PowerPoint ze niet als verkeerd gespelde woorden interpreteert.

U kunt de hoofdwoordenlijst van PowerPoint niet bewerken, maar u kunt wel correcte, maar door PowerPoint als foutief gespeld aangemerkte woorden in een aanvullende woordenlijst (genaamd Custom.dic) opnemen. U kunt ook eigen woordenlijsten maken en woordenlijsten van andere Microsoft-toepassingen gebruiken.

PowerPoint kan uw spelling controleren, maar kan u niet waarschuwen als er voor een bepaald woord een beter synoniem beschikbaar is. Taal is erg afhankelijk van context – de taal die u gebruikt in een presentatie voor clubleden verschilt aanzienlijk van de taal die u bezigt in een zakelijke presentatie. Om ervoor te zorgen dat u woorden gebruikt die uw betekenis in een specifieke context het best overbrengen, kunt u de *synoniemenlijst* gebruiken om andere woorden te vinden.

In deze oefening corrigeert u een verkeerd gespeld woord, markeert u een woord uit een andere taal en controleert u de spelling van de hele presentatie. Vervolgens gebruikt u de synoniemenlijst om een woord op een dia door een beter synoniem te vervangen.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *05\_Spellingcontrole*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk10*, onder *SBS\_Office2007*.


**OPENEN** Open de presentatie *05\_Spellingcontrole*.

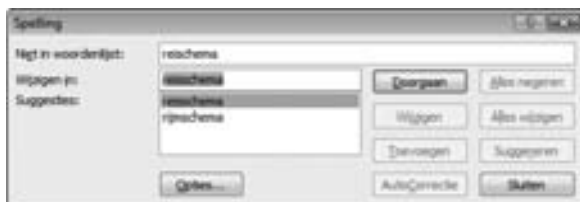
- 1 Ga naar Dia 6, voeg een vijfde opsommingsteken toe en typ **Zal de klant onze produkten afnemen?** PowerPoint markeert het woord *produkten* door middel van een golvend rood streepje als mogelijke spelfout.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op *produkten*. PowerPoint weet niet of u het woord wilt opmaken of de spelling ervan wilt controleren en geeft dus de miniwerkbalk én een snelmenu weer.



- 3 Kies *produkten* uit het menu om het verkeerd gespelde woord te vervangen.
- 4 Ga naar Dia 5. Het Filippijnse woord *kumusta* is aangemerkt als mogelijke fout.
- 5 Klik met de rechtermuisknop op *kumusta*. De spellingscontrole geeft geen suggesties.
- 6 Druk op **[Esc]** om het menu te sluiten.
- 7 Klik, terwijl de invoegpositie nog steeds op *kumusta* staat, in de groep **Taal** van het tabblad **Controleren** op de knop **Taal**. Het dialoogvenster **Taal** verschijnt.



- 8 Blader door de lijst van talen, klik op **Filipino** en klik op **OK**. PowerPoint markeert (achter de schermen) *kumusta* als woord uit het Filipino en verwijdt het volgende lijntje.
- 9 Ga naar **Dia 1**. Klik in de groep **Taalcontrole** van het tabblad **Controleren** op de knop **Spelling** . PowerPoint begint met het controleren van de hele presentatie. De controle stopt bij *reischema*. Het dialoogvenster **Spelling** verschijnt.




- 10 Klik in het venster **Spelling** op de knop **Wijzigen**. PowerPoint vervangt *reischema* door *reisschema*. De controle stopt vervolgens bij *adviesen* en draagt *adviezen* aan als correcte spelling.

**TIP** U kunt in het dialoogvenster **Spelling** op de knop **AutoCorrectie** klikken om het foutief gespelde woord en de eerste aangedragen suggestie aan de **AutoCorrectie-lijst** toe te voegen.

- 11 Klik op de knop **Wijzigen**. De controle stopt nu bij *Dyckhuizen*. Dit woord staat niet in de woordenlijst, maar u weet dat het een eigennaam is en correct is gespeld.
- 12 Klik op **Toevoegen**. Het woord *Dyckhuizen* wordt aan de woordenlijst **Custom.dic** toegevoegd. Er verschijnt een berichtvenster met de melding dat de spelling van de presentatie is gecontroleerd.

**TIP** Als u een bepaald woord niet wilt verbeteren of in een eigen woordenlijst wilt opslaan, klik dan op de knop **Negeren** of **Alles negeren**. De spellingcontrole negeert dan dat woord of alle instanties van dat woord in de presentatie in eventuele volgende spellingcontroles.

- 13 Klik op **OK**.
- 14 Ga naar **Dia 8**. Selecteer het woord *contact*.
- 15 Klik in de groep **Spellingcontrole** van het tabblad **Controleren** op de knop **Synoniemenlijst** . Het deelvenster **Onderzoeken** verschijnt, met een lijst van synoniemen van het woord *contact* (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).

**TIP** Als u het geselecteerde woord in een andere taal wilt vertalen in plaats van door een synoniem wilt laten vervangen, klik dan in de groep **Spellingcontrole** van het tabblad **Controleren** op de knop **Vertalen**. Het deelvenster **Onderzoeken** verschijnt, met een sectie **Vertaling**.



- 16 In het deelvenster **Onderzoeken** kunt u eventueel op een minnetje klikken om meer synoniemen weer te geven.
- 17 Beslis welk synoniem u wilt gebruiken. Wijs naar dat synoniem totdat er een pijltje verschijnt, klik op het pijltje en kies **Invoegen**. Ziet u geen geschikt synoniem staan, klik dan op een synoniem waarvan de betekenis dicht in de buurt ligt van het gewenste woord. De synoniemen van dat synoniem worden dan getoond.
- 18 Sluit het deelvenster **Onderzoeken**.

**SLUITEN** Sluit de presentatie *o5\_Spellingcontrole* zonder wijzigingen op te slaan.

**TIP** Voor veel woorden is er een snellere manier om een geschikt synoniem te vinden. Klik met de rechtermuisknop op het woord en kies **Synoniemen** uit het snelmenu. Klik op een van de suggesties of klik op **Synoniemenlijst** om het deelvenster **Onderzoeken** weer te geven.

## → Tekst en lettertypen zoeken en vervangen

U kunt specifieke tekst in een presentatie vinden en wijzigen met behulp van de knoppen in de groep Bewerken van het tabblad Start.


- Klik op Zoeken om een instantie van een woord, gedeelte van een woord of zinsnede te vinden. Voer de tekst in in het dialoogvenster Zoeken en klik op Volgende zoeken. U kunt instellen of PowerPoint rekening moet houden met **hoofdlettergebruik** (met andere woorden, als u *persoon* invoert, zal PowerPoint niet zoeken naar *Persoon*) en of naar hele woorden moet worden gezocht (als u zoekt naar *persoon*, zal *persoonlijk* worden overgeslagen).
- Klik op Vervangen om een instantie van een woord, gedeelte van een woord of zinsnede door iets anders te laten vervangen. Voer de tekst in in het dialoogvenster Vervangen, klik op Volgende zoeken en klik op Vervangen om de gevonden instantie te vervangen of Alles vervangen om alle instanties in de presentatie te vervangen. Wederom kunt u instellen of er rekening moet worden gehouden met hoofdlettergebruik en of naar hele woorden moet worden gezocht. Kies Lettertypen vervangen uit de lijst Vervangen om een bepaald lettertype in de presentatie te vervangen. Kies het te vervangen en het nieuwe lettertype in het dialoogvenster Lettertype vervangen.
- Klik op een tijdelijke aanduiding op een dia, klik op Selecteren in de groep Bewerken en klik op Alles selecteren om alle tekst in de tijdelijke aanduiding te selecteren. Als u de tijdelijke aanduiding zelf selecteert en op Selecteren en Alles selecteren klikt, voegt u ook de andere objecten op de dia aan de selectie toe. U kunt dan met alle objecten als geheel werken. Als u op Selecteren klikt en Selectie deelvenster kiest, wordt het deelvenster Selectie en zichtbaarheid weergegeven. Hierin kunt u instellen of bepaalde objecten moeten worden weergegeven of juist niet.

**TIP** Het is raadzaam een object te verbergen als u de dia in vergelijkbare presentaties voor twee verschillende groepen van toehoorders gebruikt, waarbij de ene groep behoefte heeft aan meer details dan de andere groep.

In deze oefening gebruikt u de functie Vervangen om een woord te zoeken en te vervangen. Vervolgens gebruikt u de functie Lettertypen vervangen om een lettertype te vervangen. U opent ook het deelvenster Selectie en zichtbaarheid om een object op een dia te verbergen.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *o6\_Zoeken*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk10*, onder *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de presentatie *o6\_Zoeken*.

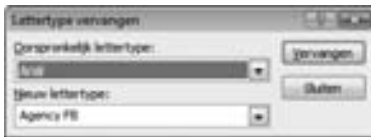
- 1 Klik in de groep Bewerken van het tabblad Start op de knop Vervangen . Het dialoogvenster Vervangen verschijnt.



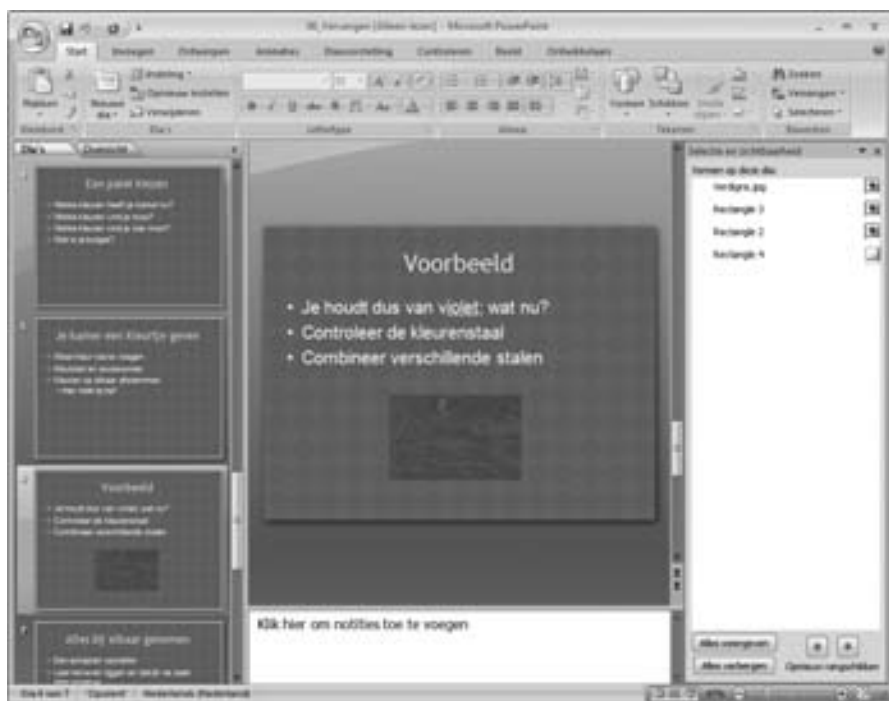


**TIP** U kunt het dialoogvenster over het scherm verplaatsen door de titelbalk te slepen; zo voorkomt u dat het venster tekst verbergt.

- 2 Typ **violet** in het invoervak **Zoeken naar** en druk op **Tab**.
- 3 Typ **Violet** in het invoervak **Vervangen door**.
- 4 Markeer het selectievakje **Identieke hoofdletters/kleine letters** om tijdens het zoeken en vervangen rekening te houden met hoofdlettergebruik.
- 5 Klik op **Volgende**. PowerPoint vindt het woord **violet** op Dia 3.
- 6 Klik op **Vervangen**. PowerPoint vervangt **violet** door **Violet** en gaat op zoek naar de volgende instantie van **violet**.
- 7 Klik op **Alles vervangen**. Er verschijnt een berichtvenster met de melding dat de presentatie is doorzocht en dat er twee woorden zijn vervangen.
- 8 Klik op **OK**. Klik op **Sluiten** in het dialoogvenster **Vervangen**.
- 9 Klik op een leeg gebied van de huidige dia om de selectie op te heffen.
- 10 Klik in de groep **Bewerken** op de pijl **Vervangen** en kies **Lettertypen vervangen** uit de lijst. Het dialoogvenster **Lettertype vervangen** verschijnt.



- 11 Behoud de selectie **Arial** in de lijst **Vervangen**, klik op de pijl **Door** en kies **Calibri** uit de lijst.
- 12 Klik op **Vervangen** om het lettertype **Arial** te vervangen door het lettertype **Calibri**.
- 13 Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster **Lettertype vervangen** te sluiten.
- 14 Ga naar Dia 6. Klik in de groep **Bewerken** op de knop **Selecteren** en klik op **Selectie deelvenster**. Het deelvenster **Selectie en zichtbaarheid** verschijnt. Aangegeven wordt dat de dia vier objecten bevat; een snelle blik leert echter dat er maar drie zichtbaar zijn.
- 15 Klik onder **Vormen** op deze dia op het vakje rechts van **Rectangle4**. Er verschijnt een oog in het vakje. Het object (een tekstvak) wordt nu onder in de dia weergegeven.



- 16 Klik in het deelvenster wederom op het vakje naast Rectangle4. Het oogje verdwijnt en het object wordt weer verborgen.
- 17 Sluit het deelvenster Selectie en zichtbaarheid.

**SLUITEN** Sluit de presentatie *o6\_Vervangen* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## → De grootte, uitlijning, uitvulling en weergave van tekst veranderen

Eerder in dit hoofdstuk hebben we het gehad over de functie AutoAanpassen, waarmee tekst die langer doorloopt dan de tijdelijke aanduiding kleiner wordt gemaakt, zodat alles in de tijdelijke aanduiding past. Als u de grootte van tekst in de presentatie constant wilt houden, kunt u dit automatisch verkleinen uitschakelen. U hebt dan twee manieren om de grootte van tijdelijke aanduidingen aan de tekst aan te passen:

- door de handvatten van de geselecteerde tijdelijke aanduiding te slepen;
  - door de optie **Formaat van vorm aanpassen aan tekst** te gebruiken, te vinden in het gedeelte **Tekstvak** van het dialoogvenster **Vorm opmaken**.
- **Zie ook** Meer informatie over AutoAanpassen vindt u in de paragraaf 'Tekst corrigeren en aanpassen tijdens het typen', eerder in dit hoofdstuk.

U kunt de grootte van de tekst natuurlijk ook handmatig veranderen, met de opties in de groep Lettertype van het tabblad Start. Klik op de knop Grotere tekengrootte of Kleinere tekengrootte of specificeer een waarde in het invoervak Tekengrootte.

Als u de uitlijning van tekst in een tijdelijke aanduiding wilt aanpassen, klikt u op de tekst en op een van de volgende knoppen in de groep Alinea van het tabblad Start:

- ➔ De knop Tekst links uitlijnen, om de tekst langs de linkerrand van de tijdelijke aanduiding uit te lijnen. Dit is de gebruikelijke keuze voor alinea's.
- ➔ De knop Centreren, om de tekst in het midden van de tijdelijke aanduiding te plaatsen. Deze optie wordt vaak gebruikt voor titels en kopteksten.
- ➔ De knop Tekst rechts uitlijnen, om de tekst langs de rechterrand van de tijdelijke aanduiding uit te lijnen. Deze optie wordt niet vaak gebruikt voor titels en alinea's, maar soms wel in tekstvakken.
- ➔ De knop Uitvullen, om de tekst langs de linker- en rechterrand van de tijdelijke aanduiding uit te lijnen. Tussen woorden worden spaties ingevoegd om de regel geheel te vullen.

U kunt de verticale ruimte tussen tekstregels in de tijdelijke aanduiding aanpassen door in de groep Alinea op de knop Regelaafstand te klikken en een waarde te kiezen. Wilt u de ruimte voor of na een alinea veranderen, dan moet u het dialoogvenster Alinea weergeven door op de knop Regelaafstand te klikken en Meer uit het menu te kiezen of door op het startpictogram voor het dialoogvenster Alinea te klikken. In het venster Alinea kunt u de instellingen Voor en Na voor de alinea als geheel wijzigen.



Behalve de weergave van alinea's kunt u de weergave van individuele woorden veranderen. Nadat u de tekst hebt geselecteerd, kunt u wijzigingen aanbrengen met de knoppen in de groep Lettertype van het tabblad Start:

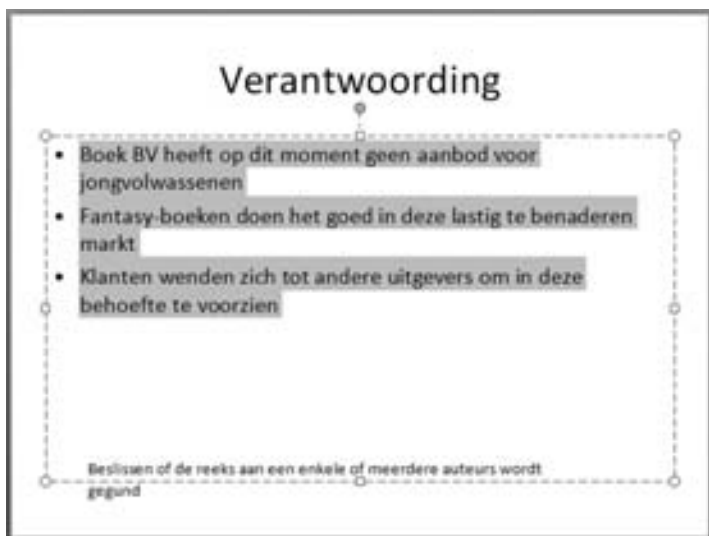
- ➔ U kunt het lettertype wijzigen.
- ➔ U kunt bepaalde kenmerken toepassen, zoals vet, cursief, onderstreping, schaduw en doorstreping.
- ➔ U kunt de ruimte tussen de tekens in de selectie groter of kleiner maken.
- ➔ U kunt het hoofdlettergebruik wijzigen – zo kunt u bijvoorbeeld kleine letters in kapitalen omzetten.
- ➔ U kunt de kleur van tekst veranderen.


In deze oefening verandert u de tekengrootte van tekst in een tijdelijke aanduiding en past u de grootte van de tijdelijke aanduiding zelf aan, zowel handmatig als automatisch. U experimenteert met uitlijning, verkleint de regelaafstand en vergroot de ruimte tussen alinea's. Tot slot gebruikt u de knoppen in de groep Lettertype om de tekst opvallend en aantrekkelijk te maken.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *o7\_Wijzigen*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk10*, onder *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de presentatie *o7\_Wijzigen*.

- 1 Ga naar **Dia 2**. Klik in het diavenster ergens in de lijst met opsommingstekens.
- 2 Klik in de groep **Bewerken** van het tabblad **Start** op de knop **Selecteren**  en kies **Alles selecteren**. De notitie onder in de dia wordt niet geselecteerd, omdat deze in een apart tekstvenster is ingevoerd, en niet in de tijdelijke aanduiding.
- 3 Klik in de groep **Lettertype** van het tabblad **Start** tweemaal op de knop **Tekengrootte verkleinen** . De lijst met opsommingstekens krijgt nu een kleinere tekengrootte.



- 4 Experimenteer wat met de tekengrootte door op de pijl **Tekengrootte 30**  te klikken en enkele tekengroottes uit de lijst te kiezen.
- 5 Sluit af door **24** te kiezen uit de lijst. Stel, u wilt ruimte maken voor een afbeelding rechts van de lijst met opsommingstekens.
- 6 Wijs naar het handvat in het midden van de rechterrاند van de tijdelijke aanduiding. Wanneer de muisaanwijzer in een tweekoppige pijl verandert, sleept u de rand naar links totdat de rechterrاند van de tijdelijke aanduiding is uitgelijnd met de rechterkant van de diatitel (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 7 Klik met de rechtermuisknop op de rand van de tijdelijke aanduiding en kies **Vorm opmaken** uit het snelmenu. Het dialoogvenster **Vorm opmaken** verschijnt.



**PROBLEMEN OPLOSSEN** Deze opdracht is alleen beschikbaar als u met de rechtermuisknop op de rand van de tijdelijke aanduiding klikt en de muisaanwijzer een vierkoppige pijl is. Ziet u de opdracht niet staan, klik dan ergens buiten de tijdelijke aanduiding en probeer het opnieuw.


- 8 Klik op Tekstvak, selecteer de optie **Formaat van vorm aanpassen aan tekst** en klik op Sluiten. De tijdelijke aanduiding wordt kleiner, net groot genoeg om alle tekst te kunnen omvatten.



- 9 Ga naar Dia 7 en klik op het tekstvak met de webadressen. Als dit tekstvak slechts één alinea zou omvatten, kon u gewoon op het tekstvak klikken en op een knop in de groep Alinea klikken om de gewenste alineaopmaak toe te passen. Het tekstvak bevat echter meerdere alinea's, en u moet ze eerst allemaal selecteren.

- 10 Klik in de groep Bewerken van het tabblad Start op de knop Selecteren en kies Alles selecteren.
- 11 Klik in de groep Alinea op Tekst links uitlijnen . De tekst wordt nu links uitgelijnd en is gemakkelijker te lezen.




**TIP** De dia's moeten zo goed mogelijk te lezen zijn, met name als u de presentatie voor een grote groep toehoorders moet houden, van wie sommigen op enige afstand van het scherm zullen zitten. Controleer voortdurend of toegepaste effecten de leesbaarheid van de tekst niet nadelig beïnvloeden.

- 12 Selecteer de zeven webadressen (niet de eerste alinea).
- 13 Klik in de groep Alinea op de knop Regelaafstand  en kies 1,5.
- 14 Klik op de eerste alinea en klik op het startpictogram voor het dialoogvenster Alinea. Het dialoogvenster Alinea verschijnt.



- 15 Verander onder Afstand de instelling Na in 12 en klik op OK. De regelaafstand en alinea-afstand zijn nu beide groter geworden.



- 16 Ga naar **Dia 5** en selecteer alle tekst in het tekstvak aan de rechterkant van de dia.
- 17 Klik in de groep **Lettertype** op de pijl **Hoofdlettergebruik**  en kies **HOOFDLETTERS** uit de lijst. (Die andere termen voor hoofdletters en kleine letters, boven- en onderkast, komen uit de tijd waarin drukwerk nog handmatig werd gezet. De blokjes met kleine letters werden op alfabetische volgorde opgeslagen in een lage kast, zodat de drukker er gemakkelijker bij kon, en de blokjes met hoofdletters in een hogere kast.)
- 18 Klik, terwijl de tekst nog geselecteerd is, in de groep **Lettertype** op de knop **Cursief** . De tekst in het tekstvak wordt nu cursief en in hoofdletters weergegeven.
- 19 Klik op de pijl **Lettertypekleur**  en wijs in het palet naar enkele kleuren in het gedeelte **Themakleuren**. De kleur van de tekst wordt direct aangepast, zodat u een livevoorbeeld van het effect krijgt.
- 20 Klik op de bovenste rij met kleuren van het gedeelte **Themakleuren** en kies **Donkeroranje, accent 6**.
- 21 Klik op een leeg gebied van de dia om het effect van uw wijzigingen te zien.

**SLUITEN** Sluit de presentatie *07\_Wijzigen* zonder uw wijzigingen op te slaan. Sluit ook PowerPoint als u niet direct doorgaat met het volgende hoofdstuk.

## → Belangrijkste punten

- U kunt tekst invoeren en bewerken op het tabblad **Overzicht** of direct op de dia, afhankelijk van wat op dat moment het efficiëntst werkt.
- Tekst in tijdelijke aanduidingen zorgt voor consistentie in de presentatie. U bent echter niet beperkt tot het gebruik van tijdelijke aanduidingen. Met tekstvakken kunt u overal op de dia tekst plaatsen.
- PowerPoint helpt met het verbeteren van veelgemaakte spelfouten en past de grootte van de tekst aan, zodat deze goed op de dia past.
- U kunt de functies **Zoeken** en **Vervangen** gebruiken om op het gebied van woordgebruik en lettertypen voor extra consistentie te zorgen.
- Hoewel PowerPoint de structuur van een presentatie genereert, zodat u zich op de inhoud kunt concentreren, kunt u de opmaak, positionering en grootte van tekst op elk gewenst moment aanpassen.





## De indeling van dia's wijzigen

» blz. 264



## Schaduweffecten en bitmappatronen

» blz. 274

## Kenmerken van een uitmuntende fantasy-reeks

- Een protagonist
- Een metgezel
- Een leermeester
- Een vijand
- Een onschuldige
- Een probleem
- Een reis
- Een talent of vaardigheid
- Een strijd
- Een plotwende

## Kleurenschema's gebruiken

» blz. 270

## De Taguien-cyclus

Een reeks voor jongvolwassenen  
Jasper Blaar, redacteur

# Indeling, volgorde en weergave

11

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- de indeling van een dia verandert;
- dia's in de presentatie verplaatst;
- thema's toepast;
- een ander kleurenschema gebruikt;
- kleuren gebruikt die geen deel uitmaken van het kleurenschema;
- schaduw of een bitmappatroon aan de achtergrond van de dia toevoegt.

In het vorige hoofdstuk hebben we gekeken naar de diverse manieren waarop u met tekst op dia's kunt werken. In dit hoofdstuk doen we een stapje terug en richten we ons op het grote plaatje – datgene wat het succes van een PowerPoint-presentatie maakt of breekt.

Wil een dia de boodschap goed overbrengen, dan moet de inhoud zo effectief mogelijk worden overgebracht. De indeling van de afzonderlijke dia's en de volgorde van dia's in de presentatie dragen in grote mate bij aan een logische uiteenzetting van uw boodschap. En een consistent uiterlijk, aangescherpt door middel van kleine variaties die precies datgene benadrukken wat extra aandacht verdient, vergroot de kans dat uw boodschap goed door uw toehoorders wordt opgevangen en geïnterpreteerd.

In dit hoofdstuk verandert u de indeling van dia's, verandert u de volgorde van dia's in de presentatie en past u een thema toe. U gaat ook verschillende kleurenschema's gebruiken

en kleuren toepassen die geen onderdeel zijn van die schema's. Tot slot gaat u schaduw-effecten en bitmappatronen als achtergrond van de dia gebruiken.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' aan het begin van dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturings-systeem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## → De indeling van dia's wijzigen

Als u een nieuwe dia toevoegt aan een presentatie, kunt u instellen welke (van te voren ontwikkelde) indeling u gebruikt. U kunt ook een lege dia toevoegen en zelf een indeling maken. Mocht u na het toevoegen van de dia toch een andere indeling willen, dan kunt u gewoon de dia weergeven, in de groep Dia's van het tabblad Start op de knop Indeling klikken en een indeling kiezen.

► **Zie ook** Meer informatie over het toevoegen van nieuwe dia's vindt u in de paragraaf 'Een presentatie maken op basis van een bestaand ontwerp' in hoofdstuk 9.

Als de dia al inhoud bevat, kunt u elementen van een andere indeling op de bestaande indeling toepassen zonder de informatie op de dia in de war te schoppen. Stel, u wilt een grafiek toevoegen aan een dia die al een titel en een lijst met opsommingstekens bevat. U klikt dan op de knop Indeling en kiest Inhoud van twee. Rechts van de tijdelijke aanduiding voor de lijst wordt dan een extra tijdelijke aanduiding ingevoegd.


Als u veranderingen aanbrengt aan de indeling van de dia (bijvoorbeeld door een tijdelijke aanduiding groter te maken of te verplaatsen), maar later besluit dat de oorspronkelijke indeling toch beter was, kunt u de indeling opnieuw toepassen (zonder de reeds ingevoerde tekst te verliezen) door in de groep Dia's van het tabblad Start op de knop Opnieuw instellen te klikken.

In deze oefening verandert u de indeling van een dia, verandert u de afmetingen van tijdelijke aanduidingen en herstelt u tot slot de oorspronkelijke indeling.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *o1\_Indeling*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk11*, onder *SBS\_Office2007*.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat PowerPoint is gestart voordat u met deze oefening begint.

**OPENEN** Open de presentatie *o1\_Indeling* en klik op het tabblad Overzicht.

- 1 Ga naar Dia 3. Klik in de groep Dia's van het tabblad Start op de knop **Indeling** . De galerie die verschijnt, bevat dezelfde indelingen die beschikbaar zijn voor nieuwe dia's.
- 2 Klik op de indeling **Inhoud van twee**. PowerPoint voegt rechts van de lijst met opsommingstekens een tijdelijke aanduiding toe.



- 3 Klik op het opsommingsteken in de nieuwe tijdelijke aanduiding en typ de volgende items (druk na elk item op **Enter**, behalve bij het laatste item):

**Een probleem**

**Een reis**

**Een talent of vaardigheid**


**Een strijd**

Op het tabblad Overzicht worden de opsommingsitems gegroepeerd, om aan te geven dat ze in verschillende tijdelijke aanduidingen staan.

- 4 Sleep het middelste handvat aan de onderrand van de nieuwe tijdelijke aanduiding omhoog totdat de tijdelijke aanduiding de opsommingsitems net omvat.
- 5 Herhaal stap 4 voor de linker tijdelijke aanduiding.



Stel nu dat u aan beide tijdelijke aanduidingen meer opsommingsitems wilt toevoegen. U kunt de tijdelijke aanduidingen dan handmatig vergroten, maar er is een snellere methode.

- 6 Klik in de groep Dia's van het tabblad Start op de knop **Opnieuw instellen** . De tijdelijke aanduidingen krijgen nu weer hun oorspronkelijke afmetingen.
- 7 Klik in de linker tijdelijke aanduiding rechts van *vijand*, druk op  en typ **Een onschuldige**.
- 8 Klik in de rechter tijdelijke aanduiding rechts van *strijd*, druk op  en typ **Een plotwending**.



## → Dia's in een presentatie verplaatsen

Als u enkele dia's hebt gemaakt (door ze toe te voegen en tekst in te voeren of ze uit een andere presentatie te importeren), wilt u ze misschien opnieuw rangschikken, om uw boodschap effectiever over te brengen. U kunt dia's op twee manieren opnieuw rangschikken:

- Op het tabblad Dia's kunt u dia's omhoog en omlaag slepen om hun volgorde te veranderen.
- Wilt u meer dia's tegelijkertijd zien, dan kunt u de weergave Diasorteerder activeren. U kunt de miniaturen dan in de gewenste volgorde slepen.

In deze oefening gebruikt u het tabblad Dia's en de weergave Diasorteerder om de dia's in de presentatie een logische volgorde te geven. Bovendien voegt u een dia aan de presentatie toe.



**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *02\_Schikken*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk11*, onder *SBS\_Office2007*.

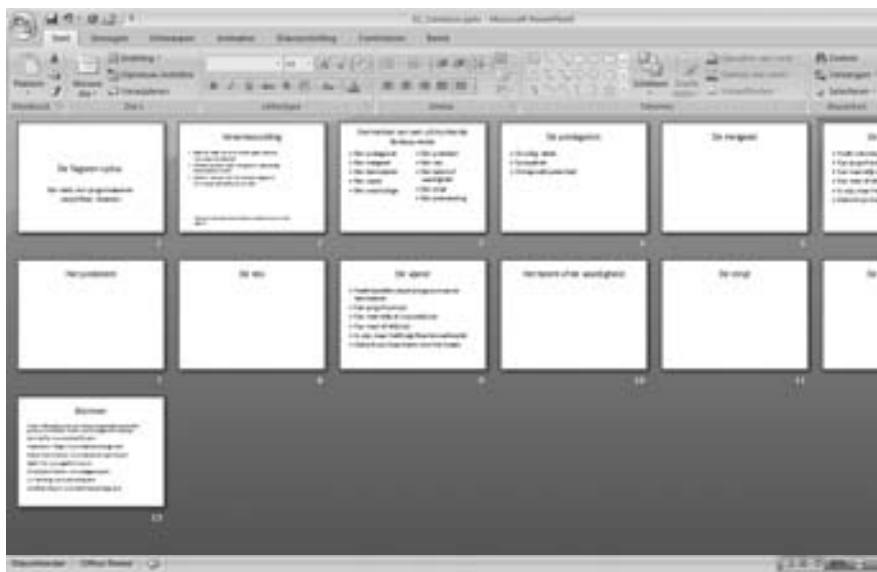
**OPENEN** Open de presentatie *02\_Schikken*.

- ❶ Ga op het tabblad **Overzicht** naar Dia 3. Let op de volgorde van de opsommingsitems. In deze overzichtsdia staan links de belangrijkste personages in de reeks en rechts de voornaamste plotelementen.
- ❷ Blader op het tabblad door de presentatie. U ziet dat de diavolgorde verschilt van de volgorde van de opsommingsitems op Dia 3.

**TIP** Op het tabblad Overzicht kunt u opsommingsitems onder diatitels samenvouwen, zodat u meer dia's van de presentatie kunt weergeven. Dubbelklik op het pictogram van de dia waarvan u de opsommingsitems wilt verbergen. (Dubbelklik nogmaals op het pictogram om ze weer te tonen.) Wilt u in één keer het hele overzicht in- of uitklappen, klik dan met de rechtermuisknop op een diatitel, wijs naar Selectie samenvouwen of Selectie uitvouwen en kies Alles samenvouwen of Alles uitvouwen.

- ❸ Klik in het overzichtsvenster op het tabblad Dia's en blader door de lijst totdat u Dia 5 en Dia 8 tegelijkertijd kunt zien.
- ❹ Sleep de miniatuur van Dia 8 (*De leermeester*) omhoog richting de ruimte boven de miniatuur van Dia 6 (*Het probleem*), maar laat de muisknop nog niet los. De miniatuur blijft op dezelfde plaats staan, maar een balk geeft aan waar de dia komt te staan als u de muisknop loslaat.
- ❺ Laat de muisknop los. PowerPoint verplaatst de dia naar de nieuwe locatie en nummert de dia's opnieuw.

- 6 Klik op de weergavebalk (op de statusbalk) op de knop **Diasorteerder** . PowerPoint geeft de presentatie nu weer als een reeks van miniaturen. Omdat de presentatie slechts dertien dia's bevat, is er voldoende ruimte om de miniaturen groot af te beelden.
- 7 Klik tweemaal op de knop **Inzoomen**  (rechts op de werkbalk) om het uitvergrotingspercentage op 80 in te stellen.



- 8 Sleep Dia 9 (*De vijand*) naar links, vóór Dia 7 (*Het probleem*). Dia 9 wordt naar de nieuwe locatie verplaatst en PowerPoint nummert de resterende dia's in de presentatie opnieuw.

**TIP** In de weergave Diasorteerder kunt u dia's van de ene geopende presentatie naar de andere slepen. Geef beide presentaties weer in de weergave Diasorteerder en klik in de groep Beeld op de knop Alle vensters. U kunt nu dia's van de ene naar de andere presentatie slepen.

Als u het resultaat nu vergelijkt met de opsomming op Dia 3, zult u merken dat de dia voor *De onschuldige* ontbreekt. U kunt dia's toevoegen in de weergave Diasorteerder, maar u kunt dan geen tekst toevoegen of bewerken.

- 9 Voeg, terwijl Dia 7 (*De vijand*) nog steeds is geselecteerd, een dia **Titel en object** toe aan de presentatie. PowerPoint voegt de nieuwe dia in achter de geselecteerde dia.
- 10 Dubbelklik op Dia 8. PowerPoint keert terug naar de vorige weergave (in dit geval de weergave Normaal) en activeert Dia 8.
- 11 Klik op de dia in de tijdelijke aanduiding van de titel en typ *De onschuldige*.

**SLUITEN** Sluit de presentatie *02\_Schikken* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## → Een thema toepassen


Als u een presentatie maakt op basis van een sjabloon of van tevoren gemaakt ontwerp, bevat de presentatie een thema – een combinatie van kleuren, lettertypen, opmaak, afbeeldingen en andere elementen die de presentatie een consistent uiterlijk geven. Zelfs een presentatie die u helemaal nieuw maakt, heeft een thema, alhoewel dat thema bestaat uit slechts een witte achtergrond met een of twee lettertypen en tekengroottes.

Als u het toegepaste thema wilt veranderen, kunt u een nieuw thema kiezen uit de groep Thema's van het tabblad Ontwerpen. Met het livevoorbeeld kunt u het effect van uw keuze gemakkelijk inschatten en snel een passend thema uitkiezen.

In deze oefening verandert u het thema van een op een sjabloon gebaseerde presentatie. U past ook een thema toe op een presentatie die niet op een sjabloon is gebaseerd.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentaties *03\_Thema1* en *03\_Thema2*. Deze oefenbestanden zijn te vinden in de submap *Hoofdstuk11*, onder *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de presentaties *03\_Thema1* en *03\_Thema2*.

- 1 Klik, met de presentatie *03\_Thema1* geactiveerd, in de groep Thema's van het tabblad Ontwerpen op de knop Meer , rechts van de miniaturen. De themagalerie wordt geopend, met alle beschikbare thema's.



- 2 Wijs naar enkele thema's om te zien hoe de presentatie eruit zal gaan zien als u die thema's zou kiezen.
- 3 Klik op de miniatuur **Technisch** om dat thema op de presentatie toe te passen. In plaats van een blauwe achtergrond met het lettertype Times New Roman krijgt de presentatie nu een gestreepte achtergrond met het lettertype Franklin Gothic.



- ④ Schakel naar de presentatie *o3\_Thema2*, geef de themagalerie weer en klik op de miniatuur *Toppunt*. In plaats van een witte achtergrond en het lettertype Calibri krijgt de presentatie nu een grijze achtergrond met watermerkeffect en de lettertypen Lucida en Book Antiqua.



**SLUITEN** Sluit de presentaties *o3\_Thema1* en *o3\_Thema2* zonder uw wijzigingen op de slaan.

## → Kleurenschema's gebruiken

Elke presentatie die u maakt met PowerPoint 2007, zelfs een lege, beschikt over een aantal kleuren. Dit kleurenschema bestaat uit twaalf bij elkaar passende kleuren, bedoeld voor de volgende dia-elementen:

- Vier kleuren Tekst/Achtergrond, voor donkere of lichte tekst op een donkere of lichte achtergrond.
- Accent 1 tot en met Accent 6, voor andere objecten dan tekst.
- Hyperlink, voor het benadrukken van koppelingen.
- Gevolgde hyperlink, om aan te geven welke koppelingen al zijn gebruikt.

In de paletten die worden weergegeven bij kleurgalerieën, zoals de galerie Tekstkleur (in de groep Lettertype van het tabblad Start), worden tien tot twaalf kleuren van licht naar donker weergegeven. (De twee achtergrondkleuren staan niet in deze paletten.)

Een beter begrip van kleurenschema's kan helpen bij het ontwerpen van professionele presentaties waarin de kleurbalans optimaal is. U bent niet beperkt tot de kleuren uit het kleurenschema, maar omdat deze kleuren door professionele ontwerpers zijn gekozen, op basis van erkende ontwerpprincipes, weet u zeker dat uw presentaties er aantrekkelijk uitzien als u deze schema's gebruikt.


Om de op de presentatie toe te passen kleurenschema's te bekijken, klikt u in de groep Thema's van het tabblad Ontwerp op de knop Kleuren. Er verschijnt een kleurengalerie waarin livevoorbeelden kunnen worden gebruikt. Als u het gewenste kleurenschema hebt gevonden, klik er dan op om het schema op de presentatie toe te passen.

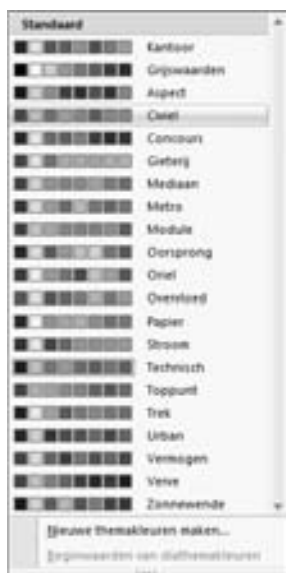
Als geen enkele kleurenschema helemaal voldoet, kunt u uw eigen schema maken door onder in de kleurengalerie op de knop Nieuwe themakleuren maken te klikken en de kleuren te selecteren in het dialoogvenster Nieuwe themakleuren maken. Nadat u het schema hebt opgeslagen, kunt u het op een of alle dia's in de presentatie toepassen.

In deze oefening onderzoekt u het kleurenschema van een presentatie, past u een kleurenschema toe op de gehele presentatie, maakt u een eigen kleurenschema en verandert u het kleurenschema voor een enkele dia.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *o4\_Kleurenschema*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk11*, onder *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de presentatie *o4\_Kleurenschema*.

- 1 Klik in de groep Thema's van het tabblad Ontwerpen op de knop Kleuren . De kleurengalerie verschijnt.



- 2 Wijs in de galerie naar enkele kleurenschema's om te bekijken wat het effect van uw keuze op de presentatie is.
- 3 Klik op *Verve* om dit kleurenschema op de presentatie toe te passen. U ziet dat de overige elementen van het thema, zoals het lettertype en de achtergrondaafbeelding, ongewijzigd blijven; alleen de kleuren veranderen. Dit kleurenschema is een goed beginpunt.

- 4 Klik in de groep Thema's van het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Kleuren**.
- 5 Klik onder in de kleurengalerie op **Nieuwe themakleuren maken**. Het dialoogvenster **Nieuwe themakleuren maken** verschijnt, met de kleuren van het schema **Verve** geselecteerd.



- 6 Klik in het gedeelte **Themakleuren** op de knop **Tekst/Achtergrond – Donker 2**. Er verschijnt een kleurengalerie die past bij het kleurenschema **Verve**.
- 7 Klik in het palet **Themakleuren** op het vakje op de derde rij onder het vakje met de kleur donkerblauw. Als u naar het juiste vakje wijst, moet u de tekst *Donkerblauw, Accent 6, lichter 40%* zien.
- 8 Klik op de knop **Opslaan**, onder in het dialoogvenster. Het dialoogvenster wordt gesloten en PowerPoint past het nieuwe kleurenschema toe op de presentatie. De achtergrond van alle dia's krijgt nu een heldere kleur blauw.
- 9 Ga naar **Dia 2** en klik in de groep **Thema's** op de knop **Kleuren**. U ziet dat het nieuwe, aangepaste kleurenschema in het gedeelte **Aangepast** staat, boven in de kleurengalerie.
- 10 Klik met de rechtermuisknop op het kleurenschema **Overvloed** en kies **Toepassen op geselecteerde dia's** uit de lijst. PowerPoint past het kleurenschema **Overvloed** toe op de geselecteerde dia. De achtergrondkleur van deze dia verandert in paars.

**SLUITEN** Sluit de presentatie *o4\_Kleurenschema* zonder wijzigingen op te slaan.

## De lettertypen en effecten van een thema wijzigen

Behalve het kleurenschema kunt u de lettertypen en effecten van een thema veranderen. Doe hiervoor het volgende:

- ❶ Klik in de groep **Thema's** van het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Lettertypen**. De lettertypegalerie bevat de lettertypen die door elk thema worden gebruikt, in alfabetische volgorde vermeld. Het bovenste lettertype in elke combinatie wordt gebruikt voor titels en het onderste voor de overige diatekst.
- ❷ Klik op de combinatie die u wilt gebruiken voor de huidige presentatie.

**TIP** U kunt een combinatie aanpassen door onder in de galerie op de knop **Nieuwe themalettertypen maken** te klikken en de gewenste combinatie te specificeren in het gelijknamige dialoogvenster.

- ❸ Klik in de groep **Thema's** van het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Effecten**. Net zoals de lettertypegalerie bevat de effectengalerie de combinaties van effecten die in elk thema worden gebruikt.
- ❹ Klik op de combinatie die u voor de huidige presentatie wilt gebruiken. Uw wijzigingen worden met de presentatie opgeslagen en hebben geen invloed op het standaardthema.

## → Kleuren gebruiken die geen deel uitmaken van een kleurenschema


Hoewel u de kleuren van een kleurenschema kunt gebruiken om harmonieuze, visueel aantrekkelijke presentaties te maken, kunt u soms behoefte hebben aan een groter kleurenpalet. U kunt kleuren toevoegen die geen deel uitmaken van het kleurenschema door het element te selecteren waarvan u de kleur wilt wijzigen en een standaardkleur uit het kleurenpalet of bijna elke gewenste kleur in het dialoogvenster **Kleuren** te kiezen.

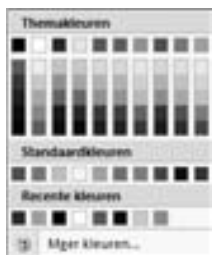
Nadat u de kleur hebt geselecteerd, is deze beschikbaar op alle paletten die verschijnen wanneer u op een kleurenknop klikt (zoals de knop **Tekstkleur** in de groep **Lettertype** van het tabblad **Start**). De kleur blijft in deze paletten staan, zelfs als u het thema van de presentatie verandert.

In deze oefening verandert u de kleur van een diatitel en past u dezelfde kleur toe op andere elementen van de presentatie.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *05\_AndereKleuren*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk11*, onder *SBS\_Office2007*.


**OPENEN** Open de presentatie *05\_AndereKleuren*.

- 1 Selecteer op Dia 1 de titel van de presentatie. Klik in de groep **Lettertype** van het tabblad **Start** op de pijl **Tekstkleur** . Er verschijnt een kleurenpalet.



- 2 Klik op de knop **Meer kleuren**, onder in het kleurenpalet. Het dialoogvenster **Kleuren** verschijnt.
- 3 Klik in het palet op de felste kleur groen.



- 4 Klik op **OK**. De titel krijgt de geselecteerde kleur groen en wordt rood omrand.
- 5 Ga naar Dia 5, selecteer de tekst in het derde opsommingsitem en klik op de pijl **Tekstkleur**. De kleur die u zojuist hebt toegepast, staat nu links in het palet met recent gebruikte kleuren en kan nu in de gehele presentatie worden gebruikt.
- 6 Klik op het groene vakje onder **Recente kleuren**.
- 7 Klik in de groep **Thema's** van het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Meer**  om de galerie **Thema's** weer te geven. Klik op **Mediaan**. U ziet dat het derde opsommingsitem dezelfde kleur behoudt, hoewel u een ander thema hebt gekozen.

**SLUITEN** Sluit de presentatie *05\_AndereKleuren* zonder wijzigingen op te slaan.

## → Schaduweffecten en bitmappatronen

In PowerPoint kunt u de achtergrond van een dia aantrekkelijker maken door een effen kleur, een kleurovergang, een bitmappatroon of zelfs een afbeelding toe te voegen.

Een kleurovergang is een visueel effect waarbij een effen kleur geleidelijk van donker naar licht of van licht naar donker loopt. PowerPoint bevat diverse overgangspatronen, elk in verschillende variaties. U kunt ook van tevoren samengestelde kleurenpaletten kiezen waarin de verschillende kleuren geleidelijk in elkaar overlopen.

### Een afbeelding als dia-achtergrond gebruiken

Het is mogelijk om een afbeelding als achtergrond van een dia te gebruiken. Deze afbeelding kan een enkel object zijn of kan bestaan uit kleinere versies van de afbeelding die naast elkaar worden weergegeven, zodat de hele dia wordt gevuld.

- 1 Klik in de groep **Achtergrond** van het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Achtergrondstijlen** en klik op **Achtergrond opmaken**.
- 2 Klik in het dialoogvenster **Achtergrond opmaken** op de optie **Opvulling met figuur of bitmappatroon**.
- 3 Klik op **Bestand**, blader naar de map met de afbeelding die u wilt gebruiken en dubbelklik op het bestand.
- 4 Als u wilt dat de afbeelding de hele dia vult, markeer dan het selectievakje **Afbeeldingen naast elkaar als bitmappatroon**.
- 5 Als u de afbeelding als achtergrond van de huidige dia wilt gebruiken, klikt u op **Sluiten**. Klik op **Overal toepassen** als de achtergrond voor alle dia's in de presentatie moet worden gebruikt.

Als u iets spannenders wilt, kunt u de achtergrond een bitmappatroon geven of een afbeelding gebruiken. PowerPoint bevat diverse patronen die u direct op de dia-achtergrond kunt toepassen.

In deze oefening voegt u een schaduweffect aan een achtergrond toe en verandert u het schaduweffect in een bitmappatroon.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *o6\_Achtergrond*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk11*, onder *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de presentatie *o6\_Achtergrond*.

- 1 Klik in de groep **Achtergrond** van het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Achtergrondstijlen**.
- 2 Wijs in de achtergrondengalerie naar enkele stijlen om livevoorbeelden van die stijlen te bekijken.
- 3 Klik op de laatste miniatuur op de tweede rij (**Stijl 8**).
- 4 Klik nogmaals op de knop **Achtergrondstijlen** en klik op **Achtergrond opmaken**, onder in de galerie. Het dialoogvenster **Achtergrond opmaken** verschijnt.



**TIP** Als u op de knop **Kleuren** klikt, ziet u een galerie met professioneel ontworpen kleurovergangen, variërend van een enkele kleur tot meerdere kleuren.

- 5 Klik op de pijl **Type** en klik op het effect **Rechthoekig**.
- 6 Klik op de pijl **Richting** en klik op het effect **Vanuit hoek**, rechts in de galerie.
- 7 Sleep de schuifbalk **Beëindigingspositie** in het gedeelte **Kleurovergangsbeëindigingen** naar rechts totdat deze is ingesteld op 80%.
- 8 Klik op de knop **Kleur** en kies de groene kleur, op de bovenste rij van het palet **Themakleuren**.
- 9 Klik op **Sluiten**. PowerPoint past de schaduwachtergrond alleen op de huidige dia toe.



- 10 Klik nogmaals op de knop **Achtergrondstijlen** en klik op **Achtergrond opmaken**.
- 11 Selecteer in het dialoogvenster **Achtergrond opmaken** de optie **Opvulling met figuur of bitmappatroon**.
- 12 Klik op de knop **Bitmappatroon** en kies **Spijkerstof** uit de galerie.
- 13 Klik op **Overal toepassen** en klik op **Sluiten**. PowerPoint past het bitmappatroon toe op de huidige dia én op de overige dia's in de presentatie.



**SLUITEN** Sluit de presentatie *o6\_Achtergrond* zonder wijzigingen op te slaan. Als u niet direct verdergaat met het volgende hoofdstuk, kunt u nu PowerPoint sluiten.

## → Belangrijkste punten

- Nadat u een dia hebt gemaakt, kunt u gemakkelijk de indeling aanpassen.
- Als u de indeling van een dia zelf aanpast, kunt u de standaardindeling altijd weer herstellen.
- U kunt de volgorde van dia's in de presentatie veranderen door ze op het tabblad **Dia's** of in de weergave **Diasorteerder** te verschuiven.
- U kunt het uiterlijk van de presentatie gemakkelijk veranderen door een ander thema toe te passen. Als u alle elementen van een bepaald thema mooi vindt, maar de kleuren niet, kunt u altijd een ander kleurenschema toepassen.
- U kunt een kleurenschema op een enkele dia of alle dia's in de presentatie toepassen.
- U kunt uw eigen kleurenschema's samenstellen of u kunt kleuren gebruiken die geen deel uitmaken van het huidige kleurenschema.
- Om de achtergrond van dia's te verfraaien kunt u een effen kleur, een kleurovergang, een bitmappatroon of een afbeelding gebruiken.



## Een presentatie afstemmen op verschillende groepen toehoorders

» blz. 280



## Spreekernotities en hand-outs maken

» blz. 287



## Een presentatie vertonen op een andere computer

» blz. 291



# Presentaties elektronisch afleveren

12

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- een presentatie afstemt op verschillende groepen toehoorders;
- het vertonen van de presentatie voorbereidt;
- sprekerntities en hand-outs maakt;
- een presentatie gereedmaakt voor het buitenland;
- een presentatie aflevert.

U besteedt tijd en moeite aan het opstellen van een presentatie omdat u haar op effectieve wijze wilt vertonen. Met PowerPoint 2007 kunt u de presentatie gemakkelijk als digitale diavoorstelling vanaf uw computer vertonen. In de weergave Diasorteerder zijn de dia's niet slechts onderdeel van het programmavenster, maar beslaan ze het hele scherm.

Voordat u de presentatie aflevert, moet u enkele handelingen verrichten om ervoor te zorgen dat het hele proces soepel verloopt. U kunt bepaalde dia's verbergen om de presentatie op een bepaalde groep toehoorders af te stemmen. Als u weet dat u verschillende versies van de presentatie aan verschillende groepen toehoorders moet vertonen, kunt u een groep dia's als aparte presentatie opslaan, te vertonen wanneer dat nodig is. U kunt instellen hoe snel dia's worden weergegeven, voor het geval u maar een beperkte hoeveelheid tijd hebt. Als ondersteuning van uw presentatie kunt u sprekerntities maken, en om

de toehoorders bij de les te houden kunt u hand-outs opstellen. Als u de presentatie in een andere locatie moet vertonen, kunt u de functie Inpakken voor cd gebruiken, om ervoor te zorgen dat u over alle benodigde bestanden beschikt.

Als u een diavoorstelling vanaf uw computer aflevert, bladert u door de dia's door op de muisknop te klikken of op de pijltjestoetsen te drukken. U kunt de dia's één voor één weer-geven of direct naar een bepaalde dia springen. Tijdens de presentatie kunt u met een digitale pen of markeerstift markeringen op de dia's aanbrengen om bepaalde punten te benadrukken.

In dit hoofdstuk bereidt u een presentatie voor twee verschillende groepen toehoorders voor – eerst door een aangepaste diavoorstelling te maken en vervolgens door een bepaalde dia te verbergen. U past de tijdsinstellingen van een presentatie aan, oefent het vertonen van de presentatie en laat PowerPoint de tijdsinstellingen bepalen. U maakt spreker-notities in het deelvenster Notities en de weergave Notitiepagina, past het notitiemodel aan en drukt spreker-notities en hand-outs af. U slaat een presentatiepakket op op een cd-rom en levert de presentatie af vanaf cd-rom met behulp van de PowerPoint Viewer. Tot slot vertoont u een presentatie en brengt tijdens het vertonen markeringen aan op de dia's.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' aan het begin van dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturings-systeem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## → Een presentatie afstemmen op verschillende groepen toehoorders

Als u van plant bent ongeveer dezelfde presentatie aan verschillende groepen toehoorders te vertonen, kunt u een enkele presentatie maken met alle dia's die voor beide groepen nodig zijn. Vervolgens selecteert u de dia's die voor de ene groep toehoorders gebruikt dienen te worden en groepeerde u deze als *aangepaste diavoorstelling*. Als u de presentatie moet vertonen, opent u de hoofdpresentatie en toont u alleen de juiste groep dia's door de aangepaste diavoorstelling uit een lijst te kiezen.

Stel, u moet een idee voor een nieuw product uiteenzetten voor een groep projectmanagers en een groep hogere managers. Veel dia's kunnen dan voor beide groepen worden gebruikt, maar de presentatie voor de groep hogere managers zou waarschijnlijk meer

diepgaande financiële en concurrentieanalyses moeten bevatten. U ontwikkelt dan eerst de presentatie voor het hogere management en maakt vervolgens een aangepaste diavoorstelling voor de projectmanagers door alleen een specifieke groep dia's uit de hoofdpresentatie te selecteren.


Soms moet u tijdens het vertonen van de presentatie beslissen of u een bepaalde dia wilt laten zien of niet. U kunt uzelf deze mogelijkheid geven door de betreffende dia te verbergen, zodat u hem kunt overslaan als de informatie in een bepaalde situatie onnodig blijkt. Als u besluit om de dia wel op te nemen, kunt u hem weergeven door op de H-toets te drukken of de opdracht Ga naar dia te kiezen.

In deze oefening selecteert u specifieke dia's uit een presentatie om een aangepaste diavoorstelling aan een specifieke groep van toehoorders te vertonen. U verbergt een dia en leert vervolgens hoe u deze dia toch kunt weergeven.

**GEBUIKEN** Gebruik de presentatie *01\_Aanpassen*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk12*, onder *SBS\_Office2007*.

**NIET VERGETEN** Start PowerPoint start voordat u met deze oefening begint.

**OPENEN** Open de presentatie *01\_Aanpassen*.

- 1 Klik in de groep **Diavoorstelling starten** van het tabblad **Diavoorstelling** op de knop **Aangepaste diavoorstelling**  en kies **Aangepaste voorstellingen**. Het dialoogvenster **Aangepaste voorstellingen** verschijnt.
- 2 Klik op **Nieuw**. Het dialoogvenster **Aangepaste voorstelling samenstellen** verschijnt. In het invoervak **Naam van diavoorstelling** is een standaardnaam ingevuld.



- 3 Typ **Projectmanagers** in het invoervak **Naam van diavoorstelling**.
- 4 Klik op **1. De Taguen-cyclus** in de lijst **Dia's in presentatie** en klik op **Toevoegen**. Dia 1 verschijnt als Dia 1 in de lijst **Dia's in aangepaste voorstelling**.
- 5 Klik op **3. Kenmerken van een uitmuntende fantasy-reeks** in de lijst **Dia's in presentatie**, blader door de lijst, houd **Shift** ingedrukt en klik op **15. Fiatteringsproces**. Klik op **Toevoegen**. De dia's worden in de lijst **Dia's in aangepaste voorstelling** opgenomen (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 6 Klik op **OK**.




- 7 Klik in het dialoogvenster **Aangepaste voorstellingen** op de knop **Weergeven** om de aangepaste diavoorstelling te bekijken.
- 8 Klik op de muisknop om alle dia's te doorlopen, inclusief de lege dia aan het einde van de voorstelling.
- 9 Klik (in de weergave Normaal) in de groep **Diavoorstelling** starten van het tabblad **Diavoorstelling** op de knop **Aangepaste diavoorstelling**. *Projectmanagers* is aan de lijst toegevoegd. Als u op dit item klikt, wordt de aangepaste diavoorstelling weergegeven.
- 10 Klik op **Aangepaste voorstellingen**.
- 11 Controleer of in het dialoogvenster **Aangepaste voorstellingen** de voorstelling **Projectmanagers** is geselecteerd en klik op **Bewerken**. Het dialoogvenster **Aangepaste voorstelling samenstellen** verschijnt.
- 12 Klik onder in het vak **Dia's in aangepaste voorstelling** op 14. **Fiatteringsproces** en klik op **Verwijderen**. PowerPoint verwijdt de dia uit de aangepaste voorstelling, maar niet uit de presentatie zelf.

**TIP** Als u de volgorde van dia's wilt wijzigen, selecteer dan een dia en klik op de knop **Omhoog** of **Omlaag**, rechts van de lijst **Dia's in aangepaste voorstelling**.

- 13 Klik op **OK** om het dialoogvenster **Aangepaste voorstelling samenstellen** te sluiten. Klik op **Sluiten** om het venster **Aangepaste voorstellingen** te sluiten.
- 14 Blader in het overzichtsvenster, op het tabblad **Dia's**, naar het einde van de presentatie, klik met de rechtermuisknop op Dia 12 en kies **Dia verbergen** uit het snelmenu. PowerPoint tekent een vakje met een schuine streep over het dianummer en geeft de tekst grijs weer om aan te geven dat de dia is verborgen (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).

**TIP** U kunt ook in de weergave **Diavoorstelling** een dia selecteren en in de groep **Instellen** van het tabblad **Diavoorstelling** op de knop **Dia verbergen** klikken.

- 15 Ga naar Dia 11. Klik in de groep **Weergave** op de knop **Diavoorstelling** . Druk op de spatiebalk om naar de volgende dia te gaan. Omdat Dia 12 verborgen is, springt PowerPoint van Dia 11 naar Dia 13.



- 16 Druk op om terug te gaan naar Dia 11.
- 17 Klik ergens op het scherm op de rechtermuisknop, wijs naar **Ga naar dia** en klik op (12) **De strijd**. Het dianummer staat tussen haakjes omdat de dia is verborgen. Zodra u erop klikt, wordt de verborgen dia in de weergave Diavoorstelling weergegeven.
- 18 Druk op om de diavoorstelling te beëindigen.

**SLUITEN** Sluit de presentatie *01\_Aanpassen* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## → Een presentatie oefenen

Als u een presentatie moet vertonen, kunt u op de volgende manieren van dia naar dia bladeren:

- **Handmatig.** U gaat pas naar de volgende dia zodra u op de muisknop klikt, op een toets drukt of bepaalde opdrachten kiest.
- **Automatisch.** PowerPoint geeft elke dia gedurende een bepaalde tijd weer en geeft vervolgens de volgende dia weer.

Hoelang een dia op het scherm wordt weergegeven wordt bepaald door de **tijsinstellingen**. Standaard wordt de toebedeelde tijd gelijk over alle animaties op de dia verdeeld. Als een dia dus een bewegende titel en vier bewegende opsommingsitems heeft en u wijst een tijdsduur van één minuut toe aan de dia, worden de vijf elementen met een tijdsinterval van twaalf seconden weergegeven.

Als u de tijdsinstellingen voor een enkele dia, een groep dia's of een hele presentatie wilt specificeren, selecteert u eerst de dia's en markeert u vervolgens in de groep Overgang naar deze dia van het tabblad Animaties het selectievakje Automatisch na en voert u het aantal minuten en/of seconden in dat elke dia moet worden weergegeven.

**TIP** Als u de presentatie in de weergave Diavoorstelling vertoont en wilt voorkomen dat PowerPoint op basis van de tijdsinstellingen naar de volgende dia gaat, drukt u op de S-toets op uw toetsenbord of klikt u met de rechtermuisknop op de dia en kiest u *Onderbreken* uit het snelmenu. Wilt u doorgaan met de presentatie, druk dan nogmaals op de S-toets of klik met de rechtermuisknop op de dia en kies *Doorgaan*.

Als u niet precies weet hoeveel tijd u voor de dia's moet reserveren, kunt u de presentatie oefenen. PowerPoint stelt de tijdsinstellingen dan automatisch vast op basis van de hoeveelheid tijd die u tijdens het oefenen aan elke dia besteedt. Tijdens de diavoorstelling wordt elke dia weergegeven gedurende het aantal seconden dat u tijdens het oefenen hebt gebruikt. Op deze manier kunt u een automatische diavoorstelling synchroniseren met een voordracht of demonstratie.

In deze oefening stelt u de tijdsinstellingen voor een enkele dia in en past u de instellingen op de hele presentatie toe. Vervolgens oefent u de presentatie en laat u PowerPoint de tijdsinstellingen voor de dia's instellen, op basis van de hoeveelheid tijd die u tijdens het oefenen aan elke dia hebt besteed.


**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *o2\_Oefenen*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk12*, onder *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de presentatie *o2\_Oefenen*.



- 1 Markeer in de groep **Overgang** naar deze dia van het tabblad **Animaties** het selectievakje **Automatisch na** en typ of selecteer **00:03**. Omdat beide selectievakjes in het gedeelte *Volgende dia* nu gemarkeerd zijn, gaat PowerPoint naar de volgende dia als u op de muisknop klikt of wanneer er drie seconden zijn verstreken.
- 2 Klik op de weergavebalk op de knop **Diavoorstelling** . Dia 1 wordt gedurende drie seconden weergegeven, waarna PowerPoint verdergaat met Dia 2.
- 3 Druk op **[Esc]** om de diavoorstelling te beëindigen. Klik op de weergavebalk op de knop **Diasorteerder** . Onder de linkerbenedenhoek van Dia 1 staat de tijdsduur die u zojuist hebt ingesteld.
- 4 Klik op Dia 1 en klik in de groep **Overgang** naar deze dia van het tabblad **Animaties** op de knop **Op alles toepassen** . De tijdsduur die u voor Dia 1 hebt ingesteld, wordt nu op alle dia's toegepast.



**BELANGRIJK** Als u op de knop **Op alles toepassen** klikt, worden ook eventuele overgangseffecten op de andere dia's toegepast. Als u voor verschillende dia's verschillende overgangseffecten hebt ingesteld, worden de voor individuele dia's ingestelde effecten vervangen. Het is dus raadzaam om eerst alle algemene effecten in te stellen en toe te passen, en pas daarna de specifieke effecten van afzonderlijke dia's te specificeren.

- 5 Ga naar de weergave **Diavoorstelling**, bekijk de presentatie en klik op de muisknop zodra het zwarte scherm wordt weergegeven.
- 6 Leeg in de groep **Overgang naar deze dia** van het tabblad **Animaties** het selectievakje **Automatisch na** en klik op de knop **Op alles toepassen**. De tijdsduur verdwijnt onder elke dia.
- 7 Klik, terwijl Dia 1 geselecteerd is, in de groep **Instellen** van het tabblad **Diavoorstelling** op de knop **Tijdsinstellingen voor try-out** . PowerPoint schakelt naar de weergave **Diavoorstelling**, start de presentatie en geeft in de linkerbovenhoek van het scherm de werkbalk **Try-out** weer. Een timer houdt bij hoelang Dia 1 op het scherm wordt weergegeven.



- 8 Wacht ongeveer tien seconden. Klik op de werkbalk **Try-out** op de knop **Volgende** .
- 9 Oefen zo de hele presentatie. Klik steeds op **Volgende** om naar de volgende dia te gaan.
- 10 Als u de try-out voor een bepaalde dia wilt overdoen, klik dan op de knop **Herhalen**  om de tijdsduur voor die dia weer op 00:00 in te stellen.

**TIP** Als u de hele presentatie opnieuw wilt oefenen, klik dan op de knop **Sluiten** op de werkbalk. Klik op **Nee** wanneer u wordt gevraagd of u de huidige tijdsinstellingen wilt behouden.

Zodra u het einde van de diavoorstelling hebt bereikt, wordt de volledige duur van de presentatie in een berichtvenster weergegeven en wordt u gevraagd of u de tijdsinstellingen wilt vastleggen.

- 11 Klik op **Ja**. PowerPoint schakelt weer naar de weergave **Diasorteerder**, waarin de tijdsinstellingen onder elke dia te zien zijn (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 12 Klik op het tabblad **Animaties**. De tijdsduur van de actieve dia, Dia 1, wordt vermeld bij het selectievakje **Automatisch na**, in de groep **Overgang naar deze dia** van het tabblad **Animaties**.





- 13 Als de instelling bij **Automatisch** na niet is afgerond op de seconde, klik dan op de omhoog wijzende pijl om de waarde naar boven af te ronden. Zo kunt u de tijdsduur van alle dia's zelf aanpassen.
- 14 Klik op de weergavebalk op de knop **Diavoorstelling**. De dia's worden weergegeven met de ingestelde tijdsduur.
- 15 Druk op **Esc** als u de presentatie wilt onderbreken.

**SLUITEN** Sluit de presentatie *o2\_Oefenen* zonder uw wijzigingen op te slaan.

## Een presentatie automatisch laten afspelen

Als u tijdsinstellingen op de presentatie hebt toegepast, kunt u instellen dat de presentatie automatisch wordt afgespeeld, eenmalig of continu. Zo kunt u bijvoorbeeld in een winkel een productdemonstratie automatisch laten afspelen.

Doe het volgende om een presentatie automatisch te laten afspelen:

- 1 Open de presentatie en klik in de groep **Instellingen** van het tabblad **Diavoorstelling** op de knop **Diavoorstelling instellen**. Het dialoogvenster **Diavoorstelling instellen** verschijnt.
- 2 Markeer in het gedeelte **Type voorstelling** de optie **Bekeken in kiosk (volledig scherm)**. Met deze optie wordt het selectievakje **Herhalen tot op ESC** wordt gedrukt (in het gedeelte **afspeelopties**) gedeactiveerd. Eventueel opgenomen geluid of animaties worden samen met de presentatie afgespeeld, tenzij u de selectievakjes **Voorstelling zonder gesproken tekst** en **Voorstelling zonder animatie** markeert.
- 3 Klik op **OK**.
- 4 Om de voorstelling te testen gaat u naar **Dia 1** en klikt u op de weergavebalk op de knop **Diavoorstelling**. De presentatie wordt continu afgespeeld, inclusief overgangseffecten, animaties en tijdsinstellingen.
- 5 Druk op **Esc** om de diavoorstelling te onderbreken. Sla de presentatie op onder een andere naam.

Zodra u klaar bent om de diavoorstelling te vertonen, bladert u naar de map waarin de presentatie is opgeslagen en dubbelklikt u op het bestand. De diavoorstelling wordt geopend in de weergave waarin ze was opgeslagen. Ga naar de weergave Diavoorstelling om de presentatie te starten. U kunt elk moment op Escape drukken om het afspelen te onderbreken.

## → Sprekernotities en hand-outs maken

Als u de presentatie aan een groep van toehoorders moet vertonen, kan het raadzaam zijn enkele sprekerenotities te maken, als gedachtesteuntjes. Elke dia in een PowerPoint-presentatie heeft een eigen notitiepagina. Bij het maken van dia's kunt u notities over de inhoud toevoegen door in het notitievenster te klikken en tekst in te voeren. Als u iets anders dan tekst in uw notities wilt opnemen, moet u eerst naar de weergave Notities gaan door in de groep Presentatieweergaven van het tabblad Beeld op de knop Notitiepagina te klikken. Wanneer u klaar bent met uw notities, kunt u ze afdrukken, zodat u ze tijdens het vertonen van de presentatie kunt raadplegen.

Als hulpje voor uw toehoorders kunt u hand-outs uitdelen. Op deze hand-outs staan de dia's uit de presentatie, zodat de toehoorders hun eigen notities kunnen opschrijven. U hoeft niets bijzonders te doen om hand-outs te maken. Hand-outs afdrukken vereist een of twee instellingen, zoals de hoeveelheid dia's die op een pagina moet worden afgedrukt.


Notities en hand-outs hebben hun eigen modellen. U kunt deze modellen aanpassen met dezelfde methoden die u hebt gebruikt voor het aanpassen van diamodelen. In de meeste gevallen zullen de standaardmodellen meer dan voldoende zijn, maar mocht u toch wat willen veranderen, klik dan in de groep Presentatieweergaven van het tabblad Beeld op de knop Notitiemodel of Hand-outmodel om de modellen weer te geven.

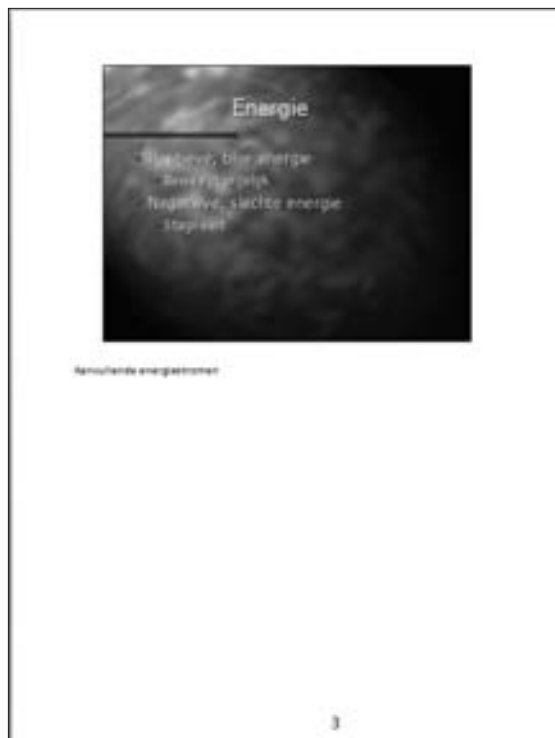
In deze oefening stelt u sprekerenotities voor enkele dia's op in het notitievenster. U schakelt naar de weergave Notitiepagina, voegt een afbeelding in in een notitie en een tabel in een andere notitie, past het notitiemodel aan en drukt de sprekerenotities en hand-outs af.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *03\_NotitiesHandouts*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk12*, onder *SBS\_Office2007*.



**OPENEN** Open de presentatie *03\_NotitiesHandouts*.


- ❶ Klik, terwijl Dia 1 geselecteerd is, in het notitievenster op de tijdelijke aanduiding **Klik hier om notities toe te voegen**. Typ **Welkomstwoord en introducties**. Klik op .
- ❷ Typ **Aanpak**, druk op  en typ **Inschatten kennis toehoorders**.
- ❸ Ga naar **Dia 2** en typ **Praatje over de belangrijkste concepten** in het notitievenster.
- ❹ Ga naar **Dia 3** en typ **Aanvullende energiestromen** in het notitievenster. Druk tweemaal op .

- 5 Klik in de groep **Presentatieweergaven** van het tabblad **Beeld** op de knop **Notitiepagina** . Dia 3 wordt weergegeven in de weergave Notitiepagina. Het zoompercentage is zo ingesteld dat de hele pagina in het venster past.



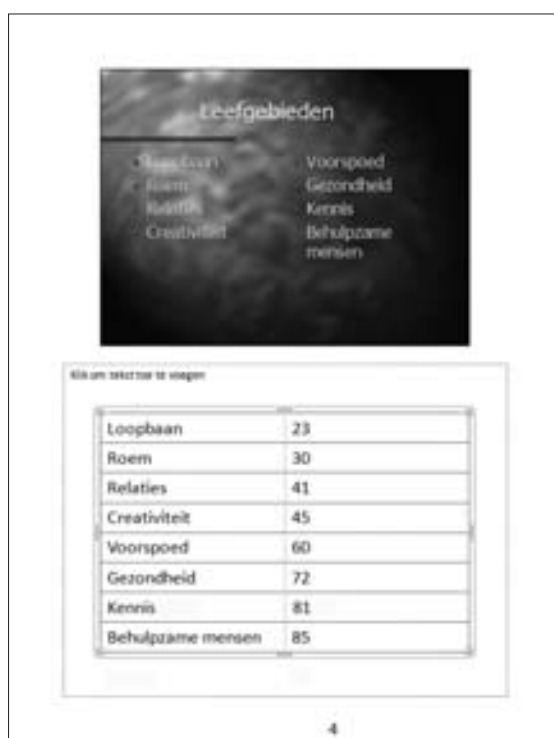
**TIP** Als u moeite hebt met het lezen van de notities in dit zoompercentage, klik dan in de groep **In-/uitzoomen** van het tabblad **Beeld** op de knop **In-/uitzoomen**. In het dialoogvenster dat verschijnt, kunt u vervolgens een groter zoompercentage selecteren of invoeren.


- 6 Klik in de groep **Illustraties** van het tabblad **Invoegen** op de knop **Afbeelding**.
- 7 Blader in het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** naar de map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk12* en dubbelklik op de afbeelding *o3\_YinYang*.
- 8 Plaats de afbeelding onder de in stap 4 getypte notietekst. De afbeelding is alleen zichtbaar in de weergave Notitiepagina.
- 9 Klik bij de schuifbalk op de knop **Volgende dia**  om naar Dia 4 te gaan.
- 10 Klik in de groep **Tabellen** van het tabblad **Invoegen** op de knop **Tabel**  en sleep de muisaanwijzer tot u een tabel hebt die twee kolommen breed en acht rijen hoog is.
- 11 Sleep de tabel naar beneden. Leeg in de groep **Opties voor tabelstijlen** van het context-afhankelijke tabblad **Ontwerp** de selectievakjes **Veldnamenrij** en **Gestreepte rijen**.

- 12 Voer de volgende gegevens in in de tabel. Druk op  om van cel naar cel en van rij naar rij te gaan.

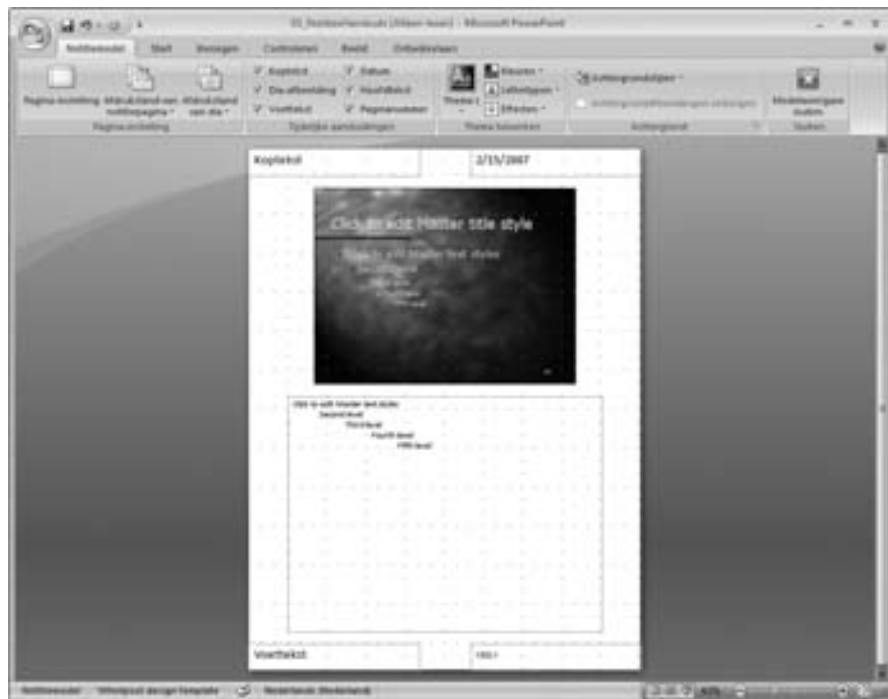
Loopbaan	23
Roem	30
Relaties	41
Creativiteit	45
Voorspoed	60
Gezondheid	72
Kennis	81
Behulpzame mensen	85


De sprekernotities bevatten nu de paginanummers van een boek waarin u tijdens de presentatie meer informatie kunt opzoeken, mocht dit nodig zijn.



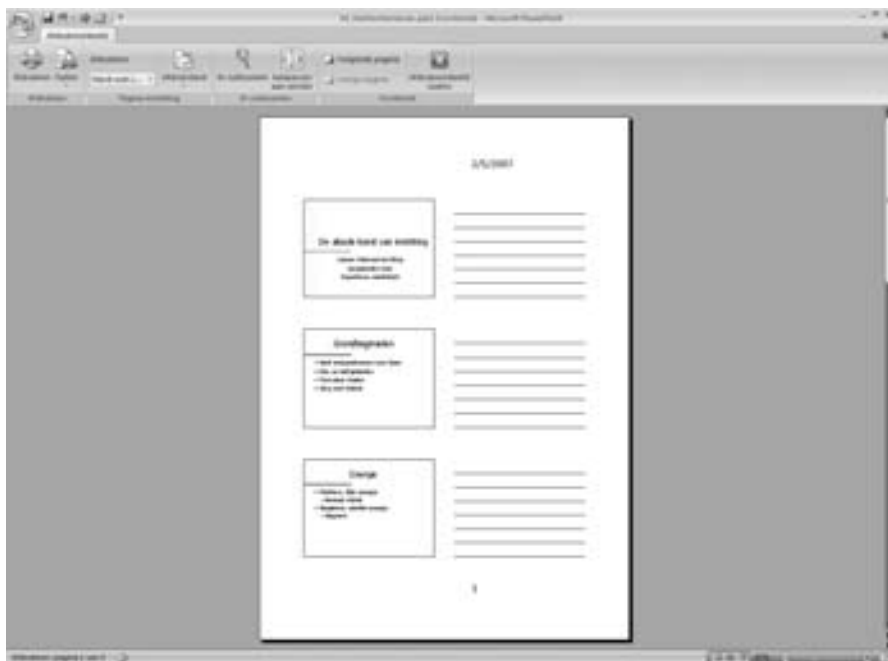
- 13 Klik in de groep Presentatieweergaven van het tabblad **Beeld** op de knop **Normaal**  en sleep de splitsbalk boven het notatievenster omhoog. U ziet dat de tabel in deze weergave niet zichtbaar is.

- 14 Sleep de splitsbalk weer omlaag. Klik in de groep **Presentatieweergaven** van het tabblad **Beeld** op de knop **Notitiemodel** . Het notitiemodel verschijnt. Het tabblad **Notitiemodel** wordt aan het lint toegevoegd.



- 15 Klik in de linkerbovenhoek van de pagina op de tijdelijke aanduiding van de koptekst en typ **Feng Shui**.
- 16 Klik in de linkerbenedenhoek van de pagina op de tijdelijke aanduiding van de voettekst en typ **Cursus voor beginners**.
- 17 Klik op de weergavebalk op de knop **Normaal**  om terug te keren naar de weergave **Normaal**.
- 18 Klik op de **Office**-knop  en kies **Afdrukken**. Het dialoogvenster **Afdrukken** verschijnt.
- 19 Klik op de pijl **Afdrukken**, kies **Notitiepagina's** uit de lijst en klik op **OK**. U beschikt nu over een afgedrukt exemplaar van de spreker-notities, te gebruiken tijdens het vertonen van de presentatie.
- 20 Geef nogmaals het dialoogvenster **Afdrukken** weer en verander de instelling **Afdrukken** in **Hand-outs**. U kunt de hand-outs voor uw toehoorders op zes manieren afdrukken: met een, twee, drie, vier, zes of negen dia's per pagina. De standaardinstelling van zes is ingesteld op het hand-out-model, maar u kunt deze waarde wijzigen in het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 21 Klik in het gedeelte **Hand-outs** op de pijl **Dia's per pagina** en kies **3** uit de lijst. Als u drie dia's per pagina afdrukt, voegt PowerPoint rechts van elke dia regels voor notities toe, zoals te zien is in het diagram rechts in het dialoogvenster.

- 22** Klik in de linkerbenedenhoek van het dialoogvenster op de knop **Voorbeeld**. De eerste pagina van de hand-outs wordt in de afdrukweergave weergegeven.



- 23 Klik in de groep **Afdrukken** van het tabblad **Afdrukvoorbeeld** op de knop **Afdrukken**.  
Klik op **OK**.
- 24 Keer terug naar de weergave **Normaal**.

- 24 Keer terug naar de weergave **Normaal**.

**SLUITEN** Sluit de presentatie op *NotitiesHandouts* zonder wijzigingen op te slaan.

## → Een presentatie vertonen op een andere computer

Als u een presentatie ontwikkelt op de computer waarop u de presentatie ook wilt gaan vertonen, zijn alle lettertypen, gekoppelde objecten en andere presentatie-elementen beschikbaar zodra u de lichten uitdoet en de eerste dia vertoont. Als u de presentatie echter op een andere computer moet vertonen, moet u ervoor zorgen dat alle benodigde elementen ook op die computer beschikbaar zijn.

PowerPoint 2007 bevat de functie Inpakken voor cd. Met deze functie kunt u alle benodigde elementen verzamelen en op een cd-rom of ander verwijderbaar medium opslaan, zodat u ze naar een andere computer kunt overzetten. Gekoppelde bestanden worden standaard in dit presentatiepakket opgenomen. TrueType-lettertypen worden opgenomen als u tijdens het maken van het pakket het selectievakje Ingesloten TrueType-lettertypen markeert. (Als u dit doet, wordt het bestand significant groter.)

**TIP** U kunt lettertypen insluiten tijdens het maken van het presentatiepakket of wanneer u de presentatie voor de eerste keer opslaat. Klik in het dialoogvenster Opslaan als op Extra, kies Opties voor opslaan en markeer op de pagina Opslaan het selectievakje Lettertypen in het bestand insluiten. Kies vervolgens de optie Alleen de in deze presentatie gebruikte tekens insluiten (voor een kleiner bestand) of Alle tekens insluiten (waarmee de hele lettertypeset wordt ingesloten).


Als u de functie Inpakken voor cd gebruikt, wordt de presentatie ingesteld om automatisch te worden uitgevoerd in de PowerPoint Viewer. U kunt de cd-rom dus opsturen naar mensen die PowerPoint zelf niet hebben geïnstalleerd.

In deze oefening gebruikt u de functie Inpakken voor cd om een presentatiepakket op een cd-rom te maken. U voert de presentatie vervolgens uit in de PowerPoint Viewer.

**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *04\_AndereLocatie*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk12*, onder *SBS\_Office2007*.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u een lege cd-rom beschikbaar hebt. Als uw computer niet over een cd-brander beschikt, kunt u de instructies nog wel volgen, maar kunt u stappen 8 tot en met 16 niet uitvoeren.

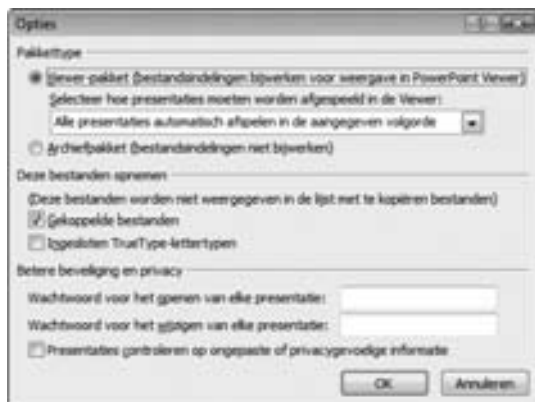
**OPENEN** Open de presentatie *04\_AndereLocatie*.

- ❶ Klik op de Office-knop , klik op Opslaan als en sla de huidige presentatie op in de submap *Hoofdstuk12* (onder *SBS\_Office2007*), met de naam **Mijn organisatiecursus**.
- ❷ Klik op de Office-knop, wijs naar Publiceren en klik op **Inpakken voor cd**. Er verschijnt een berichtvenster met de melding dat het bestand omgezet wordt naar de indeling PowerPoint 97–2003, zodat de presentatie in de PowerPoint Viewer kan worden weergegeven.
- ❸ Klik op OK. Het dialoogvenster Inpakken voor cd verschijnt.



- ❹ Typ **Organisatie** in het invoervak Naam van de cd. De geopende presentatie, de gekoppelde bestanden en de PowerPoint Viewer worden standaard in het presentatiepakket opgenomen, maar u moet expliciet aangeven dat ingesloten lettertypen moeten worden meegenomen.

- 5 Klik op **Opties**. Het dialoogvenster **Opties** verschijnt.



- 6 Houd onder **Pakkettype** de optie **Pakkettype** geselecteerd. Klik op de pijl **Selecteer hoe presentaties moeten worden afgespeeld in de Viewer** en kies **De gebruiker laten kiezen welke presentatie moet worden afgespeeld uit de lijst**. Als u de optie **Pakkettype** kiest, wordt ook de PowerPoint Viewer in het pakket opgenomen. Kiest u voor de optie **Archiefpakket**, dan bevat het pakket alleen de presentatie.
- 7 Markeer onder **Deze bestanden opnemen** het selectievakje **Ingesloten TrueType-lettertypen** en klik op **OK**.


**BELANGRIJK** Markeer het selectievakje **Ingesloten TrueType-lettertypen** als de presentatie lettertypen bevat die niet standaard zijn opgenomen in de Windows-versie van de doelcomputer of de toepassingen van Office 2007. Zo zorgt u ervoor dat de presentatie op de doelcomputer identiek is aan de presentatie op uw eigen systeem.

- 8 Plaats een lege cd-rom in uw cd-brander en klik op **Naar cd kopiëren**. Als uw computer niet over een cd-brander beschikt, klik dan op **Naar map kopiëren** en selecteer de map waarin u het pakket wilt opslaan.

**TIP** PowerPoint 2007 ondersteunt niet het kopiëren van presentaties naar dvd's. Als u een dvd wilt gebruiken in plaats van een cd-rom, kopieer de presentatie dan eerst naar een map op uw computer en brand het bestand vervolgens op dvd met uw software voor het branden van dvd's.

- 9 Klik op **Ja** wanneer u wordt gevraagd of u gekoppelde inhoud wilt meenemen.
- 10 Er verschijnt een berichtvenster met de melding dat het kopiëren naar de cd succesvol is verlopen. Klik op **Nee** om aan te geven dat u het pakket niet nog naar een andere cd wilt kopiëren.
- 11 Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster **Inpakken voor cd** te sluiten.



- 12 Klik rechts op de titelbalk op Sluiten  om de presentatie en PowerPoint te sluiten.
- 13 Verwijder de cd-rom uit uw brander en plaats hem opnieuw.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als u het pakket op uw eigen computer wilt uitvoeren, blader dan naar de map waarin het pakket is opgeslagen en dubbelklik op de map Organisatie (de naam die u in stap 4 hebt gespecificeerd). Dubbelklik op PPRVIEW om de PowerPoint Viewer te starten.

Na enkele seconden wordt de PowerPoint Viewer gestart. De eerste keer dat u dit programma start, moet u op Accepteren klikken om de licentieovereenkomst te accepteren. Hierna verschijnt er een dialoogvenster waarin u de presentatie kunt selecteren.



- 14 Dubbelklik in de lijst met bestanden en mappen op Presentatie1. De PowerPoint Viewer geeft de titeldia van de presentatie weer.
- 15 Klik op de muisknop om alle dia's van de presentatie weer te geven en druk op  om de presentatie te beëindigen. De PowerPoint Viewer wordt gesloten.
- 16 Sluit het dialoogvenster Microsoft Office PowerPoint Viewer.

## → De presentatie vertonen

Om een diavoorstelling in de weergave Normaal of Diavoorstelling te starten, klikt u op de knop Diavoorstelling om de huidige geselecteerde dia in volledig scherm weer te geven. De eenvoudigste manier om vervolgens van de ene naar de andere dia te gaan is door op de muisknop te klikken zonder de muis te bewegen. U kunt echter ook het toetsenbord gebruiken:

- Om naar de volgende dia te gaan drukt u op de spatiebalk, de pijltjestoets omlaag of de pijltjestoets rechts.

- ➔ Om naar de vorige dia te gaan drukt u op Page Up of de pijltjestoets links.
- ➔ Om de presentatie te beëindigen drukt u op Escape.

Wilt u een andere dia dan de vorige of volgende laten zien, beweeg dan de muis. Er verschijnt dan een onopvallende werkbalk in de linkerbenedenhoek van de dia. Met deze werkbalk kunt u het volgende doen:

- ➔ Klik op de knop Volgende om naar de volgende dia te gaan.
- ➔ Klik op de knop Vorige om naar de vorige dia te gaan.
- ➔ Om naar een andere dan de vorige of volgende dia te gaan (zelfs als deze dia verborgen is), klikt u op de knop Navigatie, kiest u Ga naar dia en klikt u op de gewenste dia.
- ➔ Om de dia's van een aangepaste diavoorstelling te laten zien, klikt u op de knop Navigatie, kiest u Aangepaste voorstelling en kiest u de gewenste voorstelling.
- ➔ Als u een lijst met sneltoetsen voor diavoorstellingstaken wilt weergeven, klik dan op de knop Navigatie en kies Help. Zo kunt u op de H-toets drukken om de volgende verborgen dia te tonen, de E-toets om met pen aangebrachte annotaties te wissen of de A-toets om de muisaanwijzer te laten zien.
- ➔ Om de diavoorstelling te beëindigen klikt u op de knop Navigatie en kiest u Voorstelling beëindigen.


**TIP** U kunt het menu van de opdracht Navigatie ook weergeven door met de rechtermuisknop op de dia te klikken.



Tijdens de presentatie kunt u uw boodschap benadrukken door met een elektronische pen op de dia's te schrijven of de achtergrond van de tekst met een markeerstift te bewerken. Klik op de knop Pen op de werkbalk die verschijnt wanneer u de muis beweegt, kies het gewenste hulpmiddel en begin te tekenen. U kunt de kleur van de pen of markeerstift wijzigen door op de knop Pen te klikken, Inktkleur te kiezen en de gewenste kleur te selecteren.

In deze oefening bladert u op verschillende manieren door de diavoorstelling. U gebruikt een pen om aantekeningen op een dia aan te brengen, verandert de kleur van de pen en bewerkt een andere dia met een markeerstift.



**GEBRUIKEN** Gebruik de presentatie *05\_Afleveren*. Dit oefenbestand is te vinden in de submap *Hoofdstuk12*, onder *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de presentatie *05\_Afleveren*.

- 1 Klik, terwijl Dia 1 geselecteerd is in de weergave **Normaal**, op de weergavebalk op de knop **Diavoorstelling** . De achtergrond van de eerste dia wordt weergegeven.
- 2 Klik ergens op het scherm, en klik nogmaals op het scherm. Eerst komt de titel van boven in beeld, gevolgd door de ondertitel, die van onderen het scherm inschuift.

- 3 Klik op de muisknop om naar **Dia 2** te gaan. De dia schuift van rechts het scherm in.
- 4 Druk op  om de vorige dia weer te geven en druk op  om de volgende dia weer te tonen.
- 5 Beweeg de muis. De muisaanwijzer verschijnt op het scherm en linksonder wordt een werkbalk weergegeven.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als de werkbalk niet verschijnt, druk dan op Escape om de diavoorstelling te beëindigen. Klik op de Office-knop, kies Opties voor PowerPoint, klik op Geavanceerd, markeer in het gedeelte Diavoorstelling het selectievakje Pop-upwerkbalk weergeven en klik op OK.

- 6 Klik op de werkbalk op de knop **Volgende**  (rechts op de werkbalk) om Dia 3 weer te geven.
- 7 Klik ergens met de rechtermuisknop op het scherm en klik op **Vorige** om Dia 2 weer te tonen.
- 8 Klik ergens met de rechtermuisknop op het scherm, wijs naar Ga naar dia en kies **7 Alles bij elkaar genomen**.
- 9 Geef de werkbalk weer, klik op de knop **Navigatie**  en klik op **Volgende** om Dia 8 weer te geven.
- 10 Gebruik de diverse navigatiemethoden om door de diavoorstelling te bladeren totdat u een methode hebt gevonden die u prettig vindt werken.
- 11 Klik ergens met de rechtermuisknop op het scherm en kies **Diavoorstelling beëindigen**. Dia 8 wordt weergegeven, in de weergave Normaal.


**TIP** Als u de hele diavoorstelling doorlopen hebt, geeft PowerPoint een zwart scherm weer om aan te geven dat u met de volgende muisklik weer naar de vorige weergave gaat. Wilt u aan het einde van de diavoorstelling geen zwart scherm hebben, klik dan op de Office-knop, klik op Opties voor PowerPoint en klik op Geavanceerd. Leeg in het gedeelte Diavoorstelling het selectievakje Eindigen met zwarte dia en klik op OK. Als u nu bij de laatste dia op de muisknop klikt, keert u direct weer terug naar de vorige weergave.

- 12 Ga naar **Dia 5** en ga naar de weergave **Diavoorstelling**.
- 13 Klik ergens met de rechtermuisknop op het scherm, wijs naar **Aanwijzeropties** en kies **Viltstift**. De muisaanwijzer verandert in het puntje van een viltstift.

**BELANGRIJK** Als u in de weergave Diavoorstelling de penfunctie gebruikt, gaat u door op de muisknop te klikken niet naar de volgende dia. U moet eerst de penfunctie uitschakelen voordat u verder kunt.

- 14 Teken een streep onder het woord *kleurtje* in de titel.



- 15 Klik met de rechtermuisknop op het scherm, wijs naar **Aanwijzeropties** en klik op **Alle inkt van de dia verwijderen**. De streep wordt weer verwijderd.
- 16 Druk op de spatiebalk om naar de volgende dia te gaan.
- 17 Geef de werkbalk weer, klik op de knop **Pen** , wijs naar **Inktkleur** en kies een lichte kleur uit het palet.
- 18 Teken cirkels rond de woorden *kleurenstaal* en *stalen*.



- 19 Klik ergens met de rechtermuisknop op het scherm, wijs naar **Aanwijzeropties** en klik op **Pijl**. De pen verandert weer in de gewone muisaanwijzer; u kunt nu op de muis-knop klikken om naar de volgende dia te gaan.
- 20 Druk op **[Esc]** om de diavoorstelling te beëindigen. Er verschijnt een berichtvenster met de vraag of u uw annotaties wilt behouden.
- 21 Klik op **Negeren**. Dia 6 wordt weergegeven in de weergave Normaal.

**SLUITEN** Sluit de presentatie *05\_Afleveren* zonder uw wijzigingen op te slaan. Als u niet direct doorgaat met het volgende hoofdstuk, kunt u ook PowerPoint sluiten.

## Twee monitoren gebruiken

Als er twee monitoren op uw computer zijn aangesloten, of als u een diavoorstelling vanaf uw computer én via een overheadprojector vertoont, is de weergave voor presentator misschien iets voor u. In deze weergave kunt u de diavoorstelling op de ene monitor aansturen terwijl de presentatie in de weergave Diavoorstelling op de andere monitor door uw toehoorders kan worden gevolgd.

Doe het volgende om de diavoorstelling op de ene monitor te vertonen en de weergave voor presentator op de andere monitor te gebruiken:

- ❶ Open de presentatie die u wilt vertonen.
- ❷ Klik in de groep **Instellen** van het tabblad **Diavoorstelling** op de knop **Diavoorstelling instellen**. Het dialoogvenster **Diavoorstelling instellen** verschijnt.
- ❸ Klik in het gedeelte **Meerdere monitoren** op de pijl **Diavoorstelling weergeven** op en klik in de lijst op de monitor waarop u de diavoorstelling wilt afspelen. De diavoorstelling zal op deze monitor in volledig scherm worden weergegeven.
- ❹ Markeer in het gedeelte **Meerdere monitoren** het selectievakje **Weergave voor presentator tonen** en klik op **OK**.
- ❺ Ga naar de weergave **Diavoorstelling** om de diavoorstelling op de gespecificeerde monitor te starten.
- ❻ Op de andere monitor kunt u de navigatiehulpmiddelen gebruiken om de diavoorstelling aan te sturen. U ziet onder andere welke dia of welk opsommingsitem zal worden weergegeven, uw sprekernotities worden getoond, u kunt direct naar een bepaalde dia gaan, u kunt het scherm tijdens een pauze op zwart zetten en u kunt de tijd bijhouden.

## Belangrijkste punten

- ➔ Als u voor een bepaalde groep toehoorders niet alle dia's uit een presentatie wilt gebruiken, kunt u met een bepaalde groep dia's een aangepaste diavoorstelling maken. U kunt ook dia's verbergen en indien nodig weergeven.
- ➔ U kunt zelf tijdsinstellingen voor dia's specificeren of u kunt de presentatie van tevoren oefenen en de tijdsduur van elke dia opnemen. PowerPoint zal dan na de opgenomen tijdsduur automatisch naar de volgende dia gaan.
- ➔ U kunt sprekernotities maken om een goede aflevering van de presentatie te waarborgen. Druk hand-outs af om ervoor te zorgen dat uw toehoorders de presentatie goed kunnen volgen.
- ➔ Wilt u de presentatie op een andere computer vertonen dan de computer waarop u de presentatie hebt gemaakt, dan kunt u een presentatiepakket maken. Door de PowerPoint Viewer in dit pakket op te nemen zorgt u ervoor dat de presentatie kan worden uitgevoerd op een computer waarop PowerPoint niet is geïnstalleerd.

- ➔ As u weet hoe u alle werkbalkknoppen, opdrachten en sneltoetsen in de weergave Diavoorstelling moet gebruiken, zal de aflevering vlekkeloos verlopen.
- ➔ Als u een bepaald punt wilt onderstrepen, kunt u met de penfunctie annotaties op de dia aanbrengen. Deze annotaties kunnen worden bewaard of verwijderd.



# **Deel IV**

## **Outlook 2007**

<b>13</b>	<b>Aan de slag met Outlook 2007</b>	<b>303</b>
<b>14</b>	<b>E-mailberichten versturen</b>	<b>329</b>
<b>15</b>	<b>Uw Postvak IN beheren</b>	<b>363</b>
<b>16</b>	<b>Afspraken en vergaderingen</b>	<b>389</b>
<b>17</b>	<b>Uw agenda beheren</b>	<b>409</b>



## Problemen met de wizard Startinstellingen oplossen

» blz. 309



## Uw Outlook-werkruimte aanpassen

» blz. 317



## Verbinding maken met extra e-mailaccounts

» blz. 311



# Aan de slag met Outlook 2007

13

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- verbinding maakt met uw primaire e-mailaccount;
- problemen oplost met de wizard Startinstellingen;
- verbinding maakt met extra e-mailaccounts;
- extra Outlook-profielen maakt;
- uw Outlook-werkruimte aan uw persoonlijke voorkeur aanpast;
- de werkbalk Geavanceerd verkent.

Voordat u Outlook kunt gebruiken, moet u het programma configureren om verbinding te maken met uw e-mailserver en daarmee uw e-mailprofiel maken. Uw profiel bestaat uit informatie over uw e-mailaccount, zoals de gebruikersnaam, de weergavenaam, de servernaam, het wachtwoord en de locatie waar uw Outlook-gegevens worden opgeslagen. U kunt verbinding maken met meerdere e-mailaccounts om al uw e-mailcommunicatie te beheren via Outlook.

De gebruikersinterface van Outlook is zodanig ontworpen dat de meeste mensen informatie eenvoudig kunnen weergeven en vinden. Maar misschien is de indeling wel niet helemaal perfect voor de manier waarop u met het programma werkt. Of misschien wilt u wel gewoon eens iets anders proberen. U kunt de weergave en functies van Outlook op veel manieren aan uw persoonlijke voorkeuren aanpassen.

In dit hoofdstuk configureert u Outlook om verbinding te maken met verschillende typen e-mailaccounts. U maakt ook extra Outlook-profielen en u past de indeling van de werkruimte van Outlook aan uw persoonlijke wensen aan.



**BELANGRIJK** Er zijn geen oefenbestanden nodig voor de oefeningen in dit hoofdstuk. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturingssysteem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## Verskillende typen e-mailaccounts

Outlook 2007 ondersteunt de volgende typen e-mailaccounts:

- ➔ **Exchange Server.** Als uw organisatie Microsoft Exchange Server draait, kunt u binnen of buiten het netwerk van de organisatie e-mail versturen. Berichten worden meestal opgeslagen op de e-mailserver, maar u kunt ze ook ergens anders opslaan (bijvoorbeeld op uw computer of op een netwerkshare). Outlook maakt standaard een lokale kopie van het postvak op uw computer en synchroniseert met de server wanneer u er verbinding mee hebt gemaakt, zodat u eenvoudig offline kunt werken mocht dat nodig zijn.
- ➔ **Post Office Protocol 3 (POP3).** Wanneer u een verbinding hebt met een POP3-account, downloadt Outlook berichten (kopieën) van uw e-mailserver naar uw computer. U kunt de berichten van de server verwijderen, maar u kunt ze daar ook voor een bepaalde tijd laten staan. Als u uw e-mailaccount benadert vanaf meerdere computers, wilt u de berichten waarschijnlijk op de server laten staan, zodat u er overal over beschikt.
- ➔ **Internet Bericht Access Protocol (IMAP).** Wanneer u een verbinding hebt met een IMAP-account, bewaart Outlook lokale kopieën van berichten op uw computer, maar laat het programma de oorspronkelijke berichten op de e-mailserver staan. U leest en beheert berichten lokaal en Outlook synchroniseert met de server wanneer u verbinding hebt gemaakt.
- ➔ **Hypertext Transfer Protocol (HTTP).** Berichten die u verstuurt met een HTTP-account (zoals een Hotmail-account), zijn in de vorm van webpagina's die in het berichtvenster worden weergegeven.  
U kunt meerdere POP3-, IMAP- en HTTP-accounts (echter maar één Exchange Server-account) aan uw Outlook-profiel toevoegen.


## → Verbinding maken met uw primaire e-mailaccount

De wizard Startinstellingen van Outlook 2007 is een aanzienlijke verbetering ten opzichte van eerdere versies van Outlook, waarvoor u veel meer informatie moest opgeven. De wizard werkt niet altijd onder alle omstandigheden, maar meestal doet hij zijn werk heel goed. Vaak hebt u alleen uw e-mailadres en wachtwoord nodig.

► **Zie ook** Als de automatische installatie van Outlook niet werkt, zie dan de paragraaf 'Problemen met de wizard Startinstellingen oplossen' later in dit hoofdstuk.

In deze oefening start u Outlook en configureert u het programma om verbinding te maken met een Microsoft Exchange Server-account. In deze paragraaf leest u hoe verbinding maakt met een Exchange Server-account, maar u kunt deze stappen ook volgen om verbinding te maken met een ander type e-mailserver. Er zijn geen oefenbestanden voor deze oefening.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u uw e-mailadres en wachtwoord bij de hand hebt, voordat u aan deze oefening begint. Als u verbinding maakt met een Exchange Server-account, moet u met uw netwerk zijn verbonden. Als u niet op een netwerk werkt, moet u eerst een VPN-verbinding instellen.

- 1 Klik op de knop **Start**  op de taakbalk.
- 2 Wijs in het menu **Start** de optie **Alle programma's aan**, klik op **Microsoft Office** en klik vervolgens op **Microsoft Office Outlook 2007**.

**TIP** Als onder de koppeling E-mail boven in het menu Start staat dat Microsoft Office Outlook uw standaardprogramma voor e-mail is, kunt u ook op die koppeling klikken.

Outlook 2007 start. Als Outlook nog niet is geconfigureerd om verbinding te maken met een e-mailaccount, start de wizard Startinstellingen van Outlook 2007.

**TIP** Wat u op uw scherm ziet, komt misschien niet exact overeen met de afbeeldingen in dit boek. De schermafbeeldingen in dit boek zijn genomen op een beeldscherm dat is ingesteld op een resolutie van 1024 x 768 pixels; de Windows-taakbalk is verborgen voor meer weergaveruimte.

► **Zie ook** Als Outlook al is geconfigureerd om verbinding te maken met een e-mailaccount en als u een tweede account wilt configureren, zie dan de paragraaf 'Verbinding maken met extra e-mailaccounts' later in dit hoofdstuk.

- 3 Klik op Volgende op de welkomstpagina.

Als u een e-mailaccount hebt ingesteld in een ander e-mailprogramma op deze computer, biedt Outlook aan om accountinformatie vanuit die account te importeren.



Voor deze oefening selecteren we die optie niet, maar het is misschien handig voor u wanneer u uw eigen account instelt.

- 4 Selecteer de optie Niet bijwerken op de pagina Bijwerkoptyes voor e-mail en klik dan op Volgende om de pagina E-mailaccounts weer te geven.



- 5 Selecteer de optie Ja en klik op Volgende.

- 6 Voer uw naam, e-mailadres en wachtwoord in de corresponderende tekstvakken op de pagina Automatische accountconfiguratie in.

U ziet hier de optie om handmatig uw serverinstellingen te configureren. Als u problemen hebt met het configureren van Outlook met behulp van het hulpprogramma voor automatische installatie, kunt u handmatig wijzigingen doorvoeren door dit selectievakje te selecteren en vervolgens op Volgende te klikken.

- **Zie ook** Voor informatie over het handmatig instellen van Outlook zie de paragraaf 'Problemen met de wizard Startinstellingen oplossen' later in dit hoofdstuk.

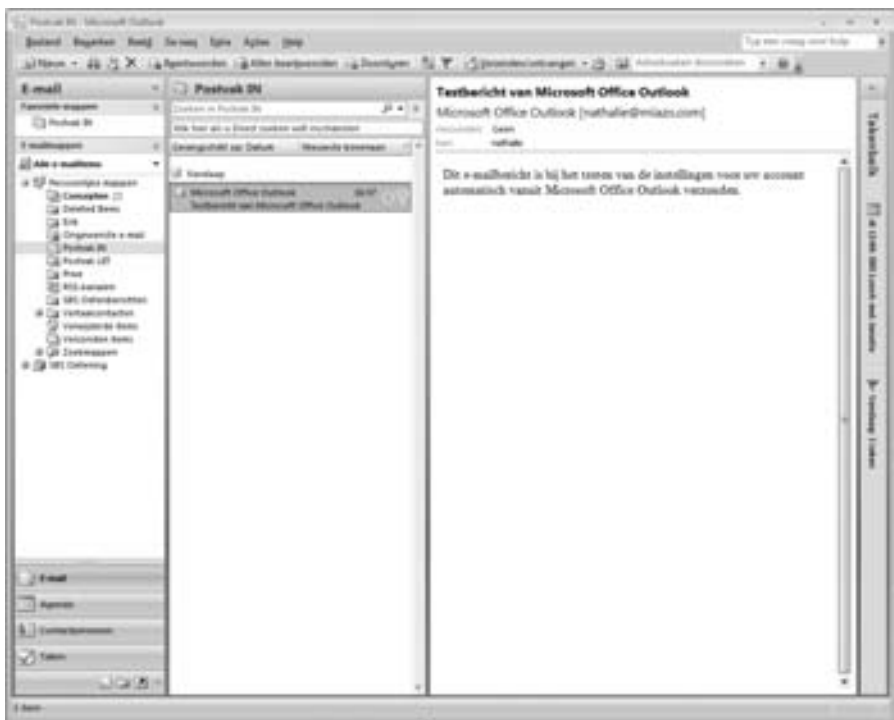
- 7 Klik op Volgende op de pagina Automatische accountconfiguratie.

Mits Outlook geen verbinding- of beveiligingsproblemen tegenkomt, gebruikt het programma de door u ingevoerde informatie om verbinding te maken met uw e-mailserver en om uw Outlook-profiel te maken.

**TIP** Als dit de eerste keer is dat u een Microsoft Office 2007-programma opent, vraagt Office u om uw volledige naam en initialen in te voeren. Deze informatie wordt in het complete Office-systeem gebruikt om wijzigingen bij te houden, te reageren op berichten, enzovoort. Office vraagt u dan om het type informatie te selecteren dat u wilt delen via internet en biedt ten slotte de optie om u aan te melden voor de automatische programma-updates van de service van Microsoft Update. U loopt geen enkel risico als u deze opties selecteert en bovendien kunnen ze allemaal heel nuttig zijn.

De eerste keer dat u Outlook start, vraagt het programma u of u RSS-kanalen in Outlook en Microsoft Internet Explorer wilt combineren en synchroniseren.

- 8 Tenzij u een reden hebt om het niet te doen, klikt u op **Ja** in het **Microsoft Office Outlook**-bericht waarin u wordt gevraagd of de lijsten met RSS-kanalen wilt combineren. Outlook geeft uw Postvak IN weer.



In het Postvak IN verschijnt een testbericht. Uw andere e-mailberichten komen onder het testbericht te staan.

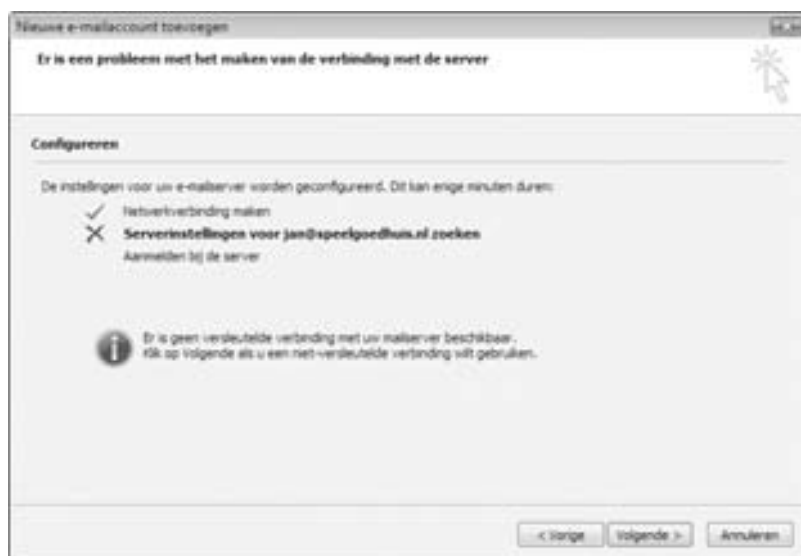
## → Problemen met de wizard Startinstellingen oplossen

U hebt de grootste kans om problemen te krijgen met de automatische installatiefunctie wanneer u Outlook configureert om verbinding te maken met een Exchange Server-account, vooral als u niet op uw netwerk bent aangesloten. Hier volgen enkele foutberichten en problemen die u kunt tegenkomen:

- **Servercertificaat komt niet overeen met site.** Als Outlook beveiligingsproblemen tegenkomt (als het digitale certificaat van de mailserver bijvoorbeeld niet overeenkomt met de naam van uw domein), informeert Outlook u over dit probleem. U kunt dan beslissen of u verdergaat.

Als een beveiligingswaarschuwing verschijnt, klikt u op de knop Certificaat weergeven om het digitale certificaat van de externe server te zien. Controleer of u het bedrijf dat het certificaat heeft uitgegeven, kent en vertrouwt. U kunt eventueel het certificaat installeren op uw computer door op de knop Certificaat installeren te klikken en de stappen te volgen in de wizard Certificaat importeren. Wanneer u zeker weet dat het certificaat geldig is, klikt u op Ja in het berichtvenster Beveiligingswaarschuwing.

- **Geen versleutelde verbinding beschikbaar.** Outlook probeert eerst een versleutelde verbinding in te stellen met de server. Als dit niet lukt, informeert Outlook u over dit probleem en vraagt of u wilt proberen een niet-versleutelde verbinding in te stellen.



Als u deze optie selecteert, configureert Outlook uw Exchange Server-account als een IMAP- of POP3-account en niet als een Exchange Server-account. Deze configuratie heeft als gevolg dat u over minder functionaliteit beschikt; zo geeft de takenbalk niet uw agenda en takeninformatie weer.

Als u deze problemen tegenkomt wanneer u verbinding maakt met uw Exchange Server-account, controleert u of uw computer verbonden is met uw netwerkdomein (lokaal of



via een VPN-verbinding, als u geen verbinding maakt met HTTP) en of u de correcte interne serveradresmethode gebruikt. Als uw e-mailadres bijvoorbeeld *nynke@eenadres.nl* is, moet u uw-mailserver adresseren als *mail.eenadres.nl* of met een intern adres als *EENDATUMExchange.eenadres.local*.

Om uw verbindingsproblemen op te lossen moet u de serverinstellingen waarschijnlijk handmatig configureren. Dit proces is vergelijkbaar met dat van het configureren van een account in Outlook 2003.

- ❶ Open de pagina Automatische accountconfiguratie van de wizard Startinstellingen van Outlook 2007.
- ❷ Markeer het selectievakje Serverinstellingen of extra servertypen handmatig configureren en klik op Volgende. De pagina E-mailservice kiezen verschijnt.



- ❸ Selecteer de optie Microsoft Exchange en klik op Volgende.
- ❹ Voer de naam of het adres van uw Exchange Server en uw gebruikersnaam in op de pagina Instellingen van Microsoft Exchange en klik op de knop Naam controleren.
- ❺ Als u geen wachtwoord hebt opgegeven op de pagina Automatische accountconfiguratie, vraagt Outlook u er nu om. Voer uw aanmeldingsinformatie in het dialoogvenster Verbinding maken in en klik op OK.

Als u verbinding hebt met het netwerk en de ingevoerde gebruikersnaam komt overeen met de informatie op de server, vervangt de wizard uw gebruikersnaam door uw weergavenaam (zoals opgeslagen in de algemene adreslijst van uw organisatie) en onderstreept hem. (Dit wordt het adres *omzetten* genoemd.)



- 6 Als uw naam wordt onderstreept, klikt u op **Volgende**. Klik op **Voltooien** van de laatste pagina van de wizard.

## → Verbinding maken met extra e-mailaccounts

U kunt e-mailaccounts toevoegen aan uw primaire Outlook-profiel als u bijvoorbeeld uw zakelijke en persoonlijke e-mailaccounts wilt controleren vanaf hetzelfde Outlook-profiel, of als u een andere e-mailalias, zoals een supportalias, wilt monitoren. Uw profiel kan maar één Exchange Server-account bevatten, maar meerdere HTTP-, IMAP- en POP3-accounts.

**TIP** Als uw profiel meerdere e-mailaccounts bevat, kunt u de verzendende account selecteren wanneer u een e-mailbericht verstuurt. Klik in de berichtkop op de knop **Account** en klik in de lijst op de account waarmee u het bericht wilt versturen. De knop **Account** wordt alleen weergegeven wanneer meerdere accounts zijn geconfigureerd binnen een profiel.

- **Zie ook** Voor meer informatie over het maken van een verbinding met andere Exchange Server-accounts, zie de paragraaf 'Extra Outlook-profielen maken' verderop in dit hoofdstuk.

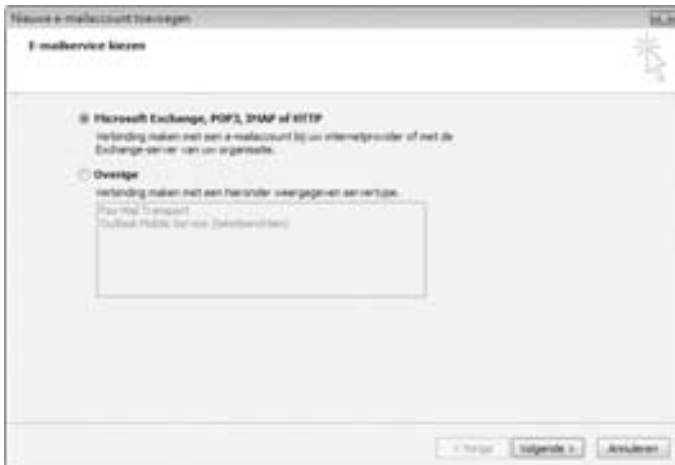
In deze oefening voegt u een HTTP-, IMAP- of POP-mailaccount toe aan uw Outlook-profiel. Er zijn geen oefenbestanden voor deze oefening.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de aanmeldingsinformatie voor uw HTTP-, IMAP- of POP3-account bij de hand hebt, voordat u aan deze oefening begint.

- 1 Klik op **Accountinstellingen** in het menu **Extra**. Het menu **Accountinstellingen** wordt geopend.



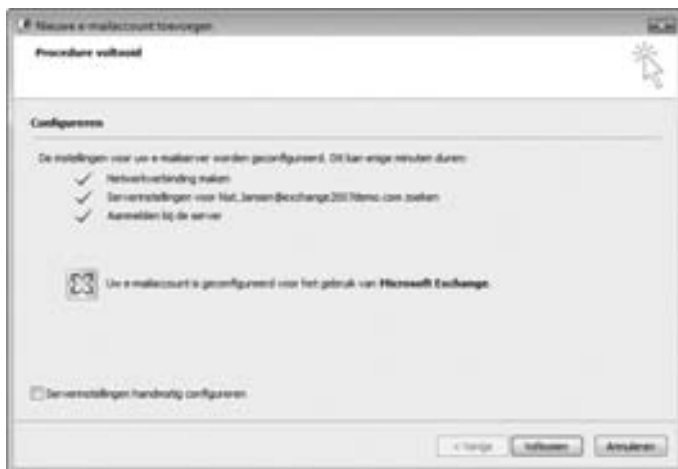
- 2 Klik op de knop **Nieuw** op het tabblad **E-mail** van het dialoogvenster **Accountinstellingen**. De wizard **Nieuwe e-mailaccount toevoegen** start.



Hoewel Microsoft Exchange Server als een optie wordt gegeven, kunt u per profiel maar één Exchange Server-account configureren.

- 3 Op de pagina **E-mailservice kiezen** is de optie **Microsoft Exchange, POP3, IMAP of HTTP** geselecteerd. Klik op **Volgende**.

- 4 Typ op de pagina Automatisch accountconfiguratie de weergavenaam, het e-mailadres en het wachtwoord van de account die u aan uw profiel wilt toevoegen. Klik dan op **Volgende**. Outlook stelt een netwerkverbinding in en zoekt naar de serverinstellingen. Wanneer Outlook de server heeft gevonden en uw gebruikersnaam en wachtwoord heeft gevalideerd, ziet u een bevestigingsbericht.



- 5 Klik op **Voltoeien** om de accountconfiguratie te voltooien. De nieuwe account staat nu op het tabblad E-mail van het dialoogvenster Accountinstellingen en in de lijst E-mailmappen.



**SLUITEN** Sluit het dialoogvenster Accountinstellingen.

## → Extra Outlook-profielen maken

Zoals meerdere gebruikers van een computer met Windows Vista of Windows XP aparte gebruikersprofielen kunnen hebben, zo kunt u meer dan een e-mailprofiel op uw computer hebben. Elk profiel kan meerdere e-mailaccounts bevatten, maar slechts één Exchange Server-account. De meeste mensen hebben maar één e-mailprofiel, maar als u verbinding wilt maken met meerdere Exchange-accounts (als u bijvoorbeeld bij twee bedrijven e-mailaccounts hebt die u benadert vanaf dezelfde computer), dan kunt u dit alleen doen met behulp van een tweede e-mailprofiel.

E-mailprofielen worden opgeslagen in het Windows-register. U maakt dan ook extra profielen vanuit Windows en niet vanuit Outlook.

Als u meerdere e-mailprofielen hebt, kunt u Outlook de opdracht geven om standaard aan te melden bij een profiel of om u telkens te vragen om een profiel te selecteren. Als u van plan bent om regelmatig meer dan een profiel te gebruiken, is de laatste optie de eenvoudigste oplossing.

**TIP** U kunt niet schakelen tussen profielen wanneer Outlook actief is. Als u niet de optie selecteert om Outlook u te laten vragen om een profiel, kunt u het standaardprofiel wijzigen vanuit het Configuratiescherm van Windows.

In deze oefening maakt u een tweede Outlook-profiel en configureert u Outlook zodat u kunt kiezen bij welk profiel u wilt aanmelden wanneer als u Outlook start. Er zijn geen oefenbestanden voor deze oefening.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Outlook is geconfigureerd om verbinding te maken met minimaal één account, voordat u aan deze oefening begint.

- 1 Sluit Outlook af als het programma wordt uitgevoerd.
- 2 Klik op het **Configuratiescherm** in het menu **Start**.
- 3 Als u Windows Vista draait op uw computer, typt u **e-mail** in het **zoekvak** en dubbelklikt u op het pictogram **E-mail** in de zoekresultaten. Klik anders in het linkerdeelvenster op **Klassieke weergave** en dubbelklikt u op het pictogram **E-mail** in de pictogramweergave.
- 4 Als u uitvoert als beheerder, klikt u op **Doorgaan** in het dialoogvenster **Gebruikers-accountbeheer**. Voer anders een beheerderwachtwoord in en klik dan op **OK**.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** U ziet het pictogram E-mail alleen wanneer u een Outlook-account hebt geconfigureerd.

Het dialoogvenster E-mailconfiguratie wordt geopend. U kunt vanaf dit dialoogvenster of vanaf Outlook e-mailaccounts en gegevensbestanden instellen.



- 5 Klik op de knop **Profielen weergeven** in het dialoogvenster **E-mailconfiguratie**.

Het dialoogvenster **E-mail** wordt geopend. U ziet de e-mailprofielen die op uw computer zijn ingesteld onder uw gebruikersaccountprofiel; u ziet de e-mailprofielen van andere mensen niet.



Outlook heeft het profiel *Outlook* gemaakt toen u Outlook voor de eerste keer configureerde om verbinding te maken met een e-mailaccount.

- 6 Klik op de knop **Toevoegen**. Het dialoogvenster **Nieuw profiel** wordt geopend.
- 7 Typ in het vak **Profielnaam** een naam voor uw tweede profiel.

**TIP** U kunt de naam van een profiel niet meer wijzigen nadat u hebt gemaakt. Als u onder een andere profielnaam wilt werken, maakt u een nieuw profiel.

Geef dit profiel een duidelijke naam (bijvoorbeeld de naam van het bedrijf of de e-mailaccount waarop het profiel van toepassing is).



- 8 Klik op OK. De wizard Nieuwe e-mailaccount toevoegen start.
- 9 Selecteer op de pagina E-mailservice kiezen de optie Internet-e-mail of Microsoft Exchange en klik op Volgende.
- 10 Typ op de pagina Automatisch accountconfiguratie de weergavenaam, het e-mailadres en het wachtwoord in de corresponderende tekstvakken en klik op Volgende.
- 11 Klik op Voltooien wanneer Outlook verbinding heeft gemaakt met de e-mailaccount.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als Outlook geen verbinding kan maken met uw account, zie dan de paragraaf 'Problemen met de wizard Startinstellingen oplossen' eerder in dit hoofdstuk.

Het nieuwe profiel verschijnt in het dialoogvenster E-mail.

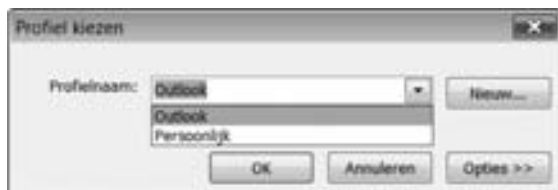


- 12 Selecteer in het dialoogvenster E-mail de optie **Vragen om een profiel dat moet worden gebruikt** en klik op **OK**.

- 13 Start Outlook.

Het dialoogvenster Profiel kiezen wordt geopend.

- 14 Klik op de pijl **Profielnaam** en klik in de lijst op het profiel waarmee u verbinding wilt maken.



Als u dit venster in de toekomst niet meer wilt zien, klikt u op **Opties** en markeert u het selectievakje **Als standaardprofiel instellen**. U kunt een alternatief standaardprofiel selecteren of u kunt Outlook u laten vragen door terug te keren naar het dialoogvenster E-mail in het Configuratiescherm.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u, voordat u verdergaat, uw instellingen aanpast in het dialoogvenster E-mail als u de Outlook-profielopties wilt wijzigen.

## → Uw Outlook-werkruimte aanpassen

Het Outlook-venster bestaat uit zes onderdelen of elementen waarin u werkt met Outlook of met uw Outlook-items (e-mailberichten, contactgegevens, agenda, taken of meer). (Zie de afbeelding op de volgende bladzijde.)

Misschien is dit voor uw manier van werken een ideale indeling. Maar als u een lage resolutie gebruikt, als u niet alle beschikbare hulpmiddelen nodig hebt of als u meer ruimte wilt hebben voor het hoofdwerkgebied, kunt u het uiterlijk en de indeling van de werkruimte op de volgende manieren eenvoudig wijzigen:

- **Menubalk.** Wanneer u in het Outlook-programmavenster werkt, benadert u opdrachten in de menu's die hier worden weergegeven. U kunt de menubalk niet verbergen, maar u kunt hem wel verplaatsen: u kunt hem aan een kant van het programmavenster laten weergeven of u kunt hem ergens op uw scherm laten zweven.
- **Werkbalken.** De knoppen op de werkbalk Standaard, die standaard wordt weergegeven, vertegenwoordigen regelmatig gebruikte opdrachten in de categorieën Bestand, Bewerken en Acties. U kunt ook de werkbalk Geavanceerd en Web weergeven. Als u een werkbalk wilt weergeven of verbergen, klikt u ergens met de rechtermuisknop op de menubalk of taakbalk en klikt u vervolgens op de naam van de werkbalk.





► **Zie ook** Voor informatie over de werkbalk Geavanceerd zie de paragraaf 'De werkbalk Geavanceerd verkennen' verderop in dit hoofdstuk.

- ➔ **Navigatievenster.** Dit weergavevenster staat aan de linkerkant van het Outlook-venster. De inhoud hangt af van de module die u weergeeft; u ziet de organisatiestructuur van de module of weergaveopties of koppelingen naar externe inhoud of helponderwerpen, enzovoort.
- ➔ U kunt het navigatievenster minimaliseren of vergroten door te klikken op de naar links of rechts wijzende punthaken boven in het deelvenster.
- ➔ U kunt de breedte van het navigatievenster wijzigen door de verticale scheidingslijn naar rechts te slepen.
- ➔ U kunt het aantal en de grootte van de moduleknoppen wijzigen.

Als u meer knoppen wilt weergeven onder in het navigatievenster, sleept u de greep boven de moduleknoppen om de beschikbare ruimte te vergroten of klikt u op de knop Knoppen configureren rechts onder in de hoek van het navigatievenster en klikt u op Meer knoppen weergeven. Als u knoppen kleiner wilt weergeven of als u meer ruimte wilt toewijzen aan de mappen en opties van het navigatievenster, versleept u de greep om de beschikbare ruimte te verkleinen of klikt u op de knop Knoppen configureren en klikt u op de knop Minder knoppen weergeven.

- ➔ **Inhoudsvenster.** Dit weergavevenster staat in het midden van het venster en geeft de inhoud weer van de geselecteerde module, zoals uw e-mailberichten, agenda, contactpersonen, enzovoort. U kunt op veel manieren inhoud weergeven en organiseren in dit deelvenster. Deze opties worden in dit boek besproken in de paragrafen over de desbetreffende modules.
- ➔ **Leesvenster.** Wanneer dit venster wordt weergegeven, kunt u een geselecteerd bericht, een afspraak, een bijgesloten document, enzovoort in dit weergavevenster bekijken. U kunt het deelvenster rechts van het inhoudsvenster of eronder weergeven. U kunt het ook helemaal sluiten.
- ➔ **Takenbalk.** In dit weergavevenster aan de rechterkant van het Outlook-venster staat een maandkalender, uw eerstvolgende afspraak en uw takenlijst. U kunt het deelvenster verbergen of weergeven, u kunt het aantal kalendermaanden en het aantal afspraken veranderen die worden weergegeven en u kunt de takenlijst op verschillende manieren organiseren. U wijzigt de grootte van het inhoudsvenster door de takenbalk te minimaliseren of maximaliseren – op de geminimaliseerde balk staat uw volgende afspraak en het aantal actieve en voltooide taken met vandaag als einddatum.

Al deze vensterelementen zijn in elke Outlook-module beschikbaar, maar het leesvenster en de takenbalk worden niet altijd standaard weergegeven. In de volgende tabel leest u of ze wel of niet standaard zichtbaar zijn in elke module.

Module	Leesvenster	Takenbalk
Mail	Ja	Ja
Agenda	Nee	Nee
Contactpersonen	Nee	Ja
Taken	Ja	Ja
Notities	Nee	Ja

**TIP** We noemen de hiervoor genoemde vensterelementen modules. U kunt ze ook zien als mappen, omdat elk element als een map wordt weergegeven in het navigatievenster.

U kunt elk werkruimte-element (behalve de menubalk, die kan niet worden veranderd) weergeven of verbergen vanuit het menu **Beeld**. Uw voorkeuren blijven behouden. Dus wanneer u Outlook start, worden het navigatievenster, de takenbalk en de agenda weer weergegeven zoals ze werden weergegeven toen u het programma afsloot.

Wanneer u Outlook start, verschijnt de module **Mail** die uw Postvak IN weergeeft. In het navigatievenster ziet u de mapstructuur van uw postvak (e-mailaccount). Wanneer u een verbinding maakt met een e-mailaccount, ziet u deze vier mappen:

- ➔ **Verwijderde items.** Outlook-items die u uit andere mappen verwijdert, worden in deze map gezet. Ze worden pas permanent verwijderd wanneer u de map leegmaakt.

- ➔ **Postvak IN.** Outlook zet nieuwe berichten in deze map.
- ➔ **Ongewenste e-mail.** Outlook zet berichten die door het spamfilter worden tegengehouden in deze map.
- ➔ **Verzonden items.** Wanneer u een bericht verstuurt, slaat Outlook een kopie ervan op in deze map.

Als u een Exchange Server-account hebt, ziet u ook deze vier mappen:

- ➔ **Concepten.** Tijdelijke kopieën van berichten waarmee u nog bezig bent, worden in deze map opgeslagen.
- **Zie ook** Voor meer informatie over het maken en werken met concepten, zie de paragraaf 'Berichten maken en versturen' in hoofdstuk 14.
- ➔ **Postvak UIT.** Berichten die u verstuurt, blijven in deze map staan totdat Outlook een verbinding maakt met uw mailserver.
- ➔ **RSS-kanalen.** Informatiekanalen van websites waarop u zich abonneert, staan in deze map. Wanneer u Outlook voor de eerste keer start, vindt u hier waarschijnlijk informatiekanalen die door Microsoft worden aanbevolen.
- ➔ **Zoekmappen.** In deze virtuele mappen kunt u berichten zoeken die voldoen aan specifieke zoekcriteria.

Wanneer u op de knop Mappenlijst onder in het navigatievenster klikt, verschijnen deze zes mappen in Exchange Server-postvakken:

- ➔ **Agenda.** Toont de Outlook-module Agenda.
- ➔ **Contactpersonen.** Geeft de Outlook-module Contactpersonen weer.
- ➔ **Logboek.** Geeft de Outlook-module Logboek weer.
- ➔ **Notities.** Geeft de Outlook-module Notities weer.
- ➔ **Problemen met synchronisatie.** Houdt conflicten en communicatiefouten op uw mailserver of in uw postvak bij.
- ➔ **Taken.** Geeft de Outlook-module Taken weer.

U kunt alle modules (Mail, Agenda, Contactpersonen, Taken of Notities) weergeven door te klikken op de corresponderende knop onder in het navigatievenster, door te klikken op de modulenaam in het menu Ga naar of door de toets **Ctrl** ingedrukt te houden en dan te drukken op de functietoets voor de module die u wilt weergeven:

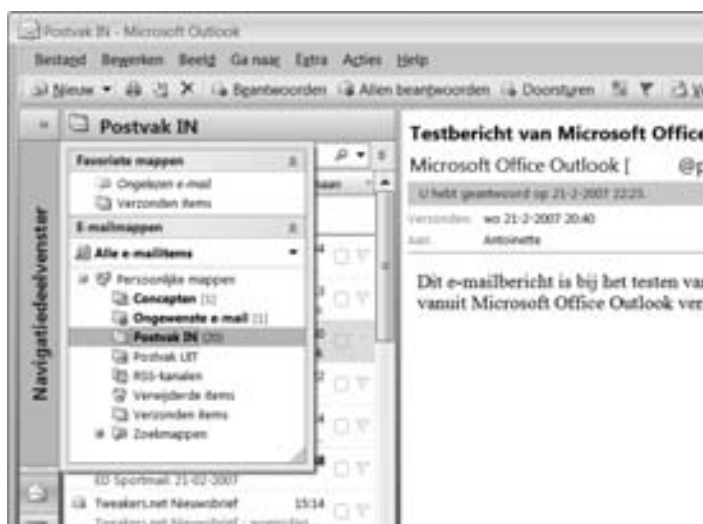
Module	Sneltoets
Mail	<b>Ctrl</b> + <b>F1</b>
Agenda	<b>Ctrl</b> + <b>@</b>
Contactpersonen	<b>Ctrl</b> + <b>#</b>
Taken	<b>Ctrl</b> + <b>\$</b>
Notities	<b>Ctrl</b> + <b>%</b>


De inhoud van het navigatievenster hangt af van de module die wordt weergegeven. We bespreken de navigatievensters van elke module in de desbetreffende hoofdstukken van dit boek.

In deze oefening verandert u de beschikbare ruimte voor het inhoudsvenster, wijzigt u de inhoud die wordt weergegeven op de takenbalk en leert u hoe u de menubalk verplaatst en hoe u werkbalken verplaatst of verbergt. Er zijn geen oefenbestanden voor deze oefening.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Outlook is gestart en het Postvak IN weergeeft, voordat u aan deze oefening begint.

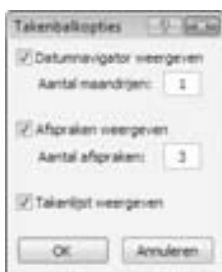
- 1 Klik boven in het Navigatievenster op de knop Het navigatievenster minimaliseren . Het navigatievenster wordt geminimaliseerd tot een verticale balk aan de linkerkant van het programmavenster. In de module Mail krijgt u met de knoppen in het geminimaliseerde navigatievenster met één klik toegang tot de mappen in uw lijst Favoriete mappen.
- 2 Klik op de balk van het navigatievenster boven in het deelvenster. Outlook geeft uw Favoriete Mappen en E-mailmappen weer in een uitschuifvenster.



- 3 Klik buiten het uitschuifvenster om het samen te vouwen.
- 4 Klik boven in de takenbalk op de knop Takenbalk uitvouwen . De takenbalk wordt uitgevouwen en geeft de agenda weer van de huidige maand, uw volgende drie afspraken en uw takenlijst.

**TIP** U kunt de takenbalk helemaal verwijderen door te klikken op de knop Sluiten rechtsboven in de hoek van de uitgevouwen takenbalk. Om de takenbalk opnieuw weer te geven, wijst u Takenbalk aan in het menu Beeld en klikt u op Normaal of Geminimaliseerd.

- 5 Wijs Takenbalk aan in het menu **Beeld** en klik op **Opties**. Het dialoogvenster Takenbalkopties wordt geopend.



- 6 Wijzig de instelling Datumnavigator om **2** maanden weer te geven en wijzig de instelling Afspraken om **4** afspraken weer te geven. Klik dan op OK.
- 7 Wijs Leesvenster aan in het menu **Beeld** en klik dan op **Onder**. Het leesvenster verhuist van de zijkant van het inhoudsvenster naar de onderkant.

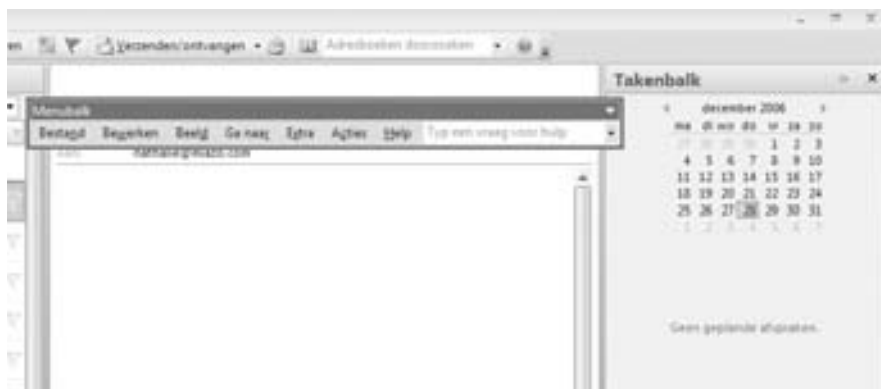


- 8 Wijs Leesvenster aan in het menu **Beeld** en klik op **Uit** om het leesvenster volledig te sluiten.
- 9 Wijs boven in het Outlook-venster de verplaatsingsgreep (de verticale lijn met vier puntjes) aan links van het menu **Bestand**. De muisaanwijzer verandert in een pijl met vier punten.
- 10 Sleep de menubalk naar de rechterkant van het Outlook-venster. (Laat de menubalk los wanneer hij verticaal wordt weergegeven.)

De menunamen volgen de vensterrand, maar wanneer u op een menunaam klikt, wordt het menu in de normale hoek weergegeven. U kunt dezelfde slepen-en-neerzettentechniek gebruiken om andere weergegeven werkbalken te verplaatsen.



- 11 Sleep de menubalk aan de verplaatsingsgreep naar het inhoudsvenster. De menubalk wordt een *zwevende werkbalk*.



**TIP** Wanneer het Outlook-venster niet is gemaximaliseerd, kunt u een zwevende werkbalk in of buiten het programmavenster plaatsen.

- 12 Klik met de rechtermuisknop op de zwevende menubalk of op het werkbalkgebied boven in het Outlook-venster. In het werkbalksnelmenu kunt u de werkbalken selecteren die u wilt weergeven.
- 13 Met behulp van de technieken die in dit onderwerp werden besproken, kunt u de elementen van het Outlook-venster aan uw voorkeur aanpassen.

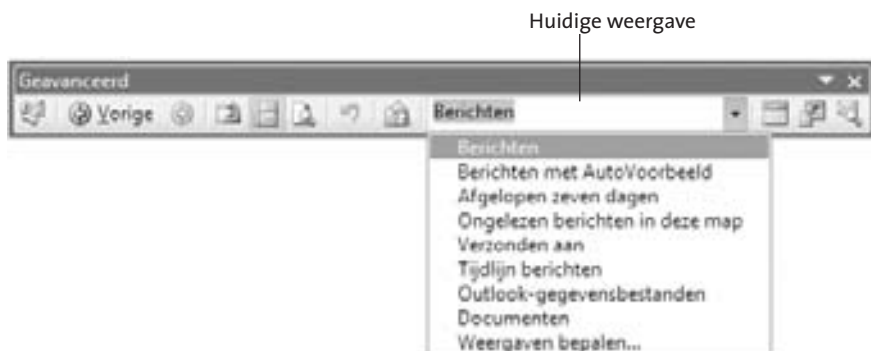
**PROBLEMEN OPLOSSEN** Door de wijzigingen die u zelf aanbrengt, kan uw Outlook-venster er anders uitzien dan de vensters die in dit boek worden afgebeeld. Hier wordt het Outlook-venster weergegeven met de menubalk en werkbalk Standaard boven in het venster, het navigatievenster en de takenbalk gemaximaliseerd en het leesvenster aan de rechterkant van het venster.

## → De werkbalk Geavanceerd verkennen

Het Outlook-venster heeft drie werkbalken: de werkbalk Standaard, de werkbalk Geavanceerd en de werkbalk Web. Ook mensen die Outlook dagelijks gebruiken, hebben de werkbalk Geavanceerd waarschijnlijk nog nooit weergegeven of de opdrachten ervan gebruikt.



**TIP** Vanaf de werkbalk Web kunt u internetbronnen benaderen en kunt u werken met Internet Explorer. Omdat de functionaliteit van de werkbalk Web niet specifiek is voor Outlook, wordt deze werkbalk in dit boek niet besproken.

In dit boek wordt de werkbalk Geavanceerd niet gebruikt, maar u kunt er zelf mee experimenteren; de opdrachten op deze werkbalk kunnen soms goed van pas komen. Om de werkbalk Geavanceerd weer te geven, klikt u met de rechtermuisknop op de menubalk of werkbalk en klikt u op Geavanceerd.




In de module Mail beschikt u over de volgende functies en opdrachten op de werkbalk Geavanceerd:




- **Outlook Vandaag** . Op de pagina Outlook Vandaag, die in een eerdere versie van Outlook standaard werd weergegeven wanneer u het programma startte, ziet u informatie uit uw Agenda en Takenlijst alsmede een telling van de ongelezen berichten in uw Postvak IN en alle berichten in de map Concepten en Postvak UIT. Als u deze overzichtspagina wilt zien wanneer u Outlook start, geeft u de pagina Outlook Vandaag weer, klikt u op de knop Outlook Vandaag aanpassen, markeert u het selectievakje Ga na het starten direct naar Outlook Vandaag en klikt u op Wijzigingen opslaan. Op de pagina Outlook Vandaag aanpassen kunt u ook bepalen wat wordt weergegeven in de bericht-, agenda- en takengebieden en kunt u kiezen uit vijf pagina-indelingen en thema's.

- **Vorige, Volgende en Eén niveau naar boven.** Met deze opdrachten schakelt u snel tussen mappen.
- **Leesvenster** . Hiermee schakelt u de weergave van het leesvenster aan de rechterkant van het venster in of uit.
- **Afdrukvoorbeeld.** Geeft het momenteel geselecteerde item weer zoals het zou worden afgedrukt met de **standaardinstellingen**.
- **Ongedaan maken.** Maakt uw recentste wijziging ongedaan. Als u bijvoorbeeld een e-mailbericht verwijdt en op de knop Ongedaan maken klikt, wordt het bericht weer in de oorspronkelijke map gezet.
- **Regels en waarschuwingen** . Opent het dialoogvenster Regels en waarschuwingen waarin u regels kunt maken en beheren voor inkomende e-mail, RSS-kanalen en waarschuwingen.
- **Huidige weergave.** In deze vervolgkeuzelijst staan alle beschikbare weergaven van de huidige map.
- **Vak Groeperen op** . Schakelt de weergave van een vak in het inhoudsvenster in of uit waarin u kunt kiezen hoe Outlook de weergegeven inhoud groepeert.
- **Veldkiezer** . Schakelt de weergave van het venster Veldkiezer in of uit. In dit venster bepaalt u welke itemvelden u in het inhoudsvenster wilt weergeven door velden te verslepen tussen het venster Veldkiezer en het inhoudsvenster.
- **AutoVoorbeeld** . Schakelt de weergave van de eerste drie regels van de berichttekst in het inhoudsvenster in of uit. AutoVoorbeeld is specifiek voor de map waarin u het selecteert, dus u kunt ervoor kiezen om alleen in bepaalde mappen extra berichttekst weer te geven.

In de module Agenda bevat de werkbalk Geavanceerd ook de volgende knoppen:

- **Vergadering plannen** . Opent het dialoogvenster Vergadering plannen waarin u de agenda's van potentiële deelnemers kunt inzien. Dit venster is vergelijkbaar met de pagina Planning van een vergadervenster. Nadat u informatie hebt ingevoerd in het dialoogvenster Vergadering plannen, geeft Outlook een vergadervenster weer waarin u het onderwerp en de locatie van de vergadering kunt invoeren voordat u uitnodigingen verstuurt.

In de module Contactpersonen bevat de werkbalk Geavanceerd ook deze opdrachten:

- **Nieuw vergaderverzoek aan contactpersoon** . Opent een vergadervenster dat is geadresseerd aan de momenteel geselecteerde contactpersoon of -personen.
- **Nieuwe taak voor contactpersoon** . Opent een taakvenster dat is toegewezen aan de momenteel geselecteerde contactpersoon.
- **Webpagina verkennen** . Geeft in uw standaardinternetbrowser de webpagina weer die staat vermeld in de momenteel geselecteerde record met contactgegevens.

Wanneer u de werkbalk Geavanceerd weergeeft, ziet u deze balk (in al zijn verschillende vormen) in elke module.



## Outlook met Business Contact Manager

Microsoft Office Outlook 2007 met Business Contact Manager integreert mogelijkheden voor het beheer van contactpersonen voor het kleinbedrijf in Outlook. U kunt dan op een centrale locatie eenvoudig prospect- en klanteninformatie beheren en sales- en marketingactiviteiten bijhouden. Met de hulpmiddelen van Business Contact Manager kunt u:

- ➔ **Uw klanteninformatie op een centrale locatie organiseren.** Houd uw potentiële klanten, leads en klanten bij vanaf het eerste contact tot na het sluiten van de deal.
- ➔ **Verkoopkansen beheren.** Houd verkoopkansen bij op type, verkoopfase, verwachte verkoopbedrag en waarschijnlijkheid dat de verkoop doorgaat.
- ➔ **Belangrijke verkoopgegevens bekijken.** Gebruik de samenvattingen in de nieuwe centrale informatiedashboard die u helpen beslissingen te nemen en prioriteiten toe te wijzen aan taken.
- ➔ **Marketingcampagnes verspreiden.** Maak gefilterde mailinglijsten en gebruik de verbeterde samenvoegfunctionaliteit met Microsoft Office Publisher, Microsoft Office Word of HTML om marketingmateriaal (print en e-mail) een persoonlijk tintje te geven.
- ➔ **Activiteiten van marketingcampagnes.** Evalueer het succes van uw campagne, zodat u in de toekomst uw marketingbudget effectiever kunt besteden.
- ➔ **Projectinformatie centraliseren.** Organiseer projectinformatie en controleer projectverwante taken, zoals activiteiten, e-mailberichten, notities en bijlagen.

Wanneer u Outlook met Business Contact Manager gebruikt, hebt u eenvoudig toegang tot al uw klantengeschiedenis op een plaats binnen de vertrouwde Outlook-omgeving. Op de werkbalk Business Contact Manager boven in het Outlook-venster staan opdrachten waarmee u accounts, zakelijke contactpersonen, verkoopkansen, zakelijke projecten, projecttaken en marketingcampagnes kunt beheren. De startpagina, of dashboard, van Business Contact Manager is uw centrale punt om belangrijke zakelijke contact- en verkoopkansinformatie van uw bedrijf te beheren.

Outlook 2007 met Business Contact Manager is beschikbaar in de productsuites Microsoft Office Professional 2007 en Microsoft Office Small Business 2007 of via volumelicentieprogramma's. Ga voor meer informatie over Outlook 2007 met Business Contact Manager naar:

[www.microsoft.com/office/nl-nl/contactmanager/](http://www.microsoft.com/office/nl-nl/contactmanager/)

## Belangrijkste punten

- ➔ U kunt Outlook 2007 configureren om automatisch verbinding te maken met de meeste e-mailaccounts. U hoeft alleen maar uw e-mailadres en het wachtwoord voor de account op te geven.
- ➔ U kunt meerdere e-mailaccounts configureren binnen een Outlook-profiel, maar u kunt maar één Exchange Server-account per profiel hebben. Als u vanaf dezelfde computer verbinding wilt maken met meerdere Exchange Server-accounts, moet u zich bij elke account aanmelden via zijn eigen profiel.
- ➔ U kunt het Outlook-venster aanpassen aan uw voorkeuren. In elke module kunnen alle Outlook-vensters (het navigatievenster, de takenbalk en het leesvenster) evenals de werkbalk Geavanceerd worden weergegeven. Outlook handhaaft wijzigingen in de standaardindeling van sessie tot sessie.

## Zakelijke grafieken maken en opmaken

» blz. 345



## De weergave van berichten aanpassen

» blz. 353



## Automatisch handtekeningen toevoegen aan berichten

» blz. 357



# E-mailberichten versturen

## 14

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- in het berichtvenster werkt;
- berichten maakt en verstuurt;
- bestanden als bijlage invoegt bij berichten;
- zakelijke grafieken maakt en opmaakt;
- de weergave van berichten een persoonlijk tintje geeft;
- automatisch handtekeningen toevoegt aan berichten.

Hoewel Microsoft Office Outlook 2007 handige componenten bevat om uw agenda, taken en notities te beheren, gebruiken de meeste mensen Outlook toch vooral om e-mailberichten te versturen en ontvangen. In de afgelopen tien jaar is *e-mail* (afkorting van *electronic mail*) een geaccepteerde en zelfs vereiste vorm van zakelijke communicatie geworden. En veel mensen gebruiken e-mail natuurlijk ook om thuis of op het werk in contact te blijven met vrienden en familie. Met Outlook kunt u heel eenvoudig verbinding maken met meerdere e-mailaccounts, ofwel op een bedrijfsnetwerk of via internet. Het programma biedt alle hulpmiddelen die u nodig hebt om e-mailberichten te versturen, beantwoorden, organiseren, filteren, sorteren, zoeken en beheren.

**TIP** In dit hoofdstuk en in de rest van dit boek worden e-mailberichten ook wel gewoon *berichten* genoemd.

Wanneer u berichten verstuurt vanuit Outlook, kunt u:

- bijlagen, zoals documenten, werkbladen of zakelijke grafieken, invoegen;
- uw berichten een persoonlijk tintje geven met behulp van kleuren, lettertypen, achtergronden, elektronische handtekeningen en elektronische visitekaartjes;
- berichtopties instellen, zoals stemknoppen, urgentie, gevoeligheid en herinneringen;
- vragen om elektronische ontvangstbevestigingen wanneer een bericht is bezorgd in het postvak van de ontvanger of wordt geopend door de ontvanger.

In dit hoofdstuk maakt en verstuurt u berichten, leert u verschillende manieren om berichten te adresseren aan ontvangers en oefent u met het versturen van berichten met en zonder bijlagen. Daarna maakt u een zakelijke grafiek met behulp van de nieuwe functie SmartArt van Outlook (maar ook van PowerPoint 2007 en Word 2007). Ten slotte experimenteert u met de verschillende manieren waarop u een bericht een persoonlijk tintje kunt geven, zoals het lettertype en de achtergrond wijzigen en een handtekening toevoegen.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

## → Werken in het berichtvenster


Outlook geeft e-mailberichten weer in de module Mail. Wanneer u een e-mailbericht opstelt of wanneer u een bericht beantwoordt, wordt het geopend in een *berichtvenster*. Het berichtvenster heeft zijn eigen set met opdrachten die losstaan van de opdrachten in het Outlook-programmavenster. Met de opdrachten in het berichtvenster kunt u uitgaande e-mailberichten opmaken en wijzigen.



Opdrachten die betrekking hebben op het beheer van berichten (zoals een bericht opslaan, afdrukken, beveiligen en delen) staan in het Office-menu.

In deze oefening bestudeert u enkele elementen van het berichtvenster. Er zijn geen oefenbestanden voor deze oefening.

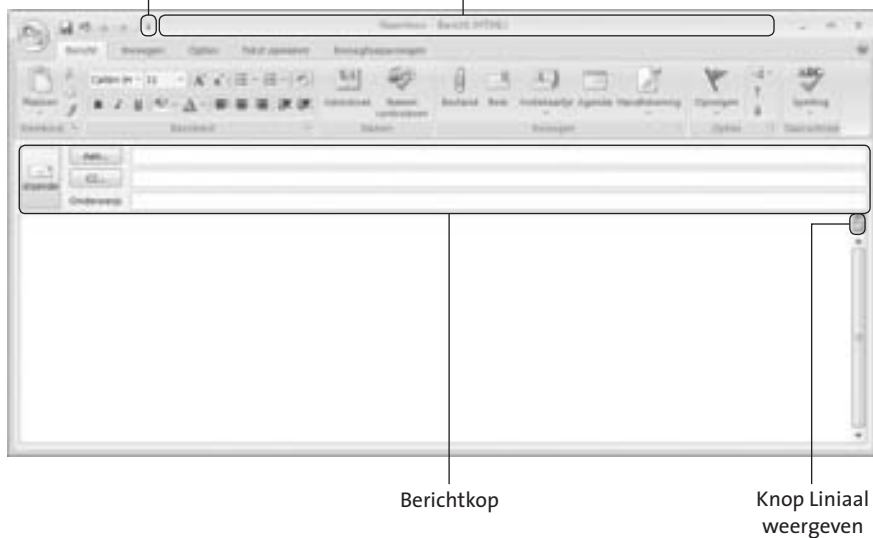
**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Outlook is gestart en dat het Postvak IN wordt weergegeven, voordat u aan deze oefening begint.

- 1 Klik op de werkbalk Standaard op de knop **Nieuw e-mailbericht** .

Er verschijnt een naamloos berichtvenster.

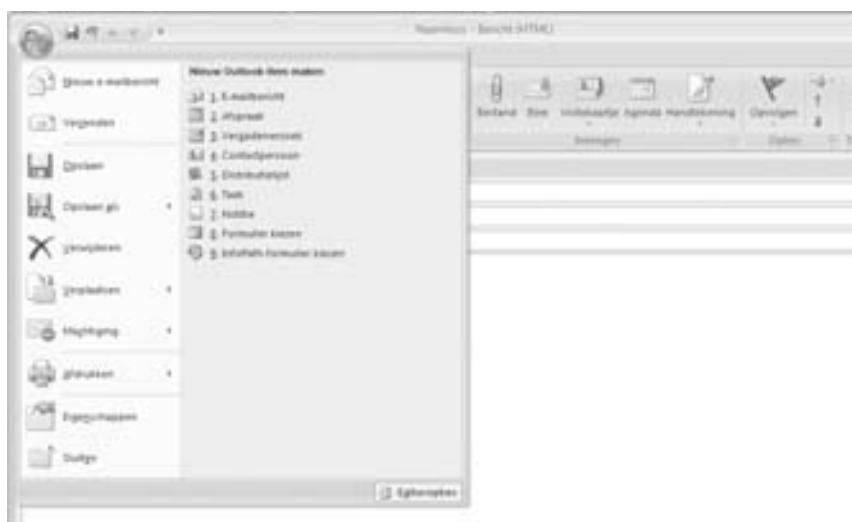
Knop Werkbalk Snelle toegang  
aanpassen

Titelbalk waarop het  
berichtonderwerp staat



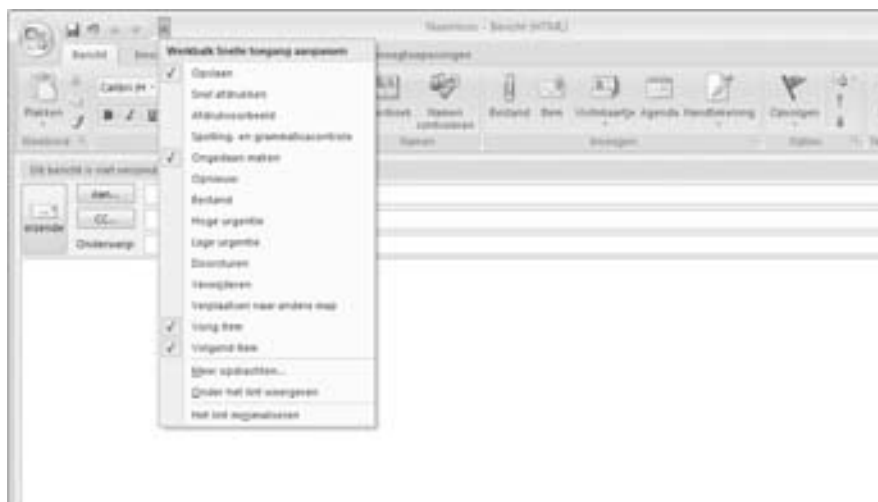
**BELANGRIJK** Afhankelijk van uw schermresolutie en de grootte van het berichtvenster ziet u meer of minder knoppen in de groepen, worden de knoppen die u ziet vertegenwoordigd door grotere of kleinere pictogrammen dan hier afgebeeld of wordt de groep vertegenwoordigd door een knop waarop u klikt om de opdrachten van de groep weer te geven. Experimenteer met de grootte van het berichtvenster om te zien wat het effect is op de weergave van de tabbladen.

- 2 Klik linksboven in de hoek van het berichtvenster op de **Office-knop** .



Hoewel u in het berichtvenster werkt, kunt u vanuit het Office-menu elk type Outlook-item maken. We beschrijven de opdrachten die in het Office-menu staan in andere hoofdstukken van dit boek.

- 3 Klik buiten het Office-menu om het te sluiten.
- 4 Klik op de knop **Werkbalk Snelle toegang aanpassen**. Een menu met veelgebruikte opdrachten en aanpassingsopties verschijnt.



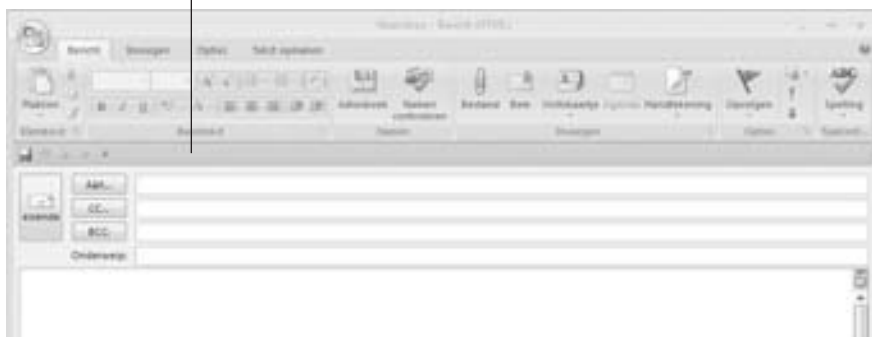
Als u op een opdracht in de eerste menusectie klikt, wordt deze opdracht toegevoegd aan de werkbalk Snelle toegang.

- 5 Klik op **Onder het lint weergeven** in het menu **Werkbalk Snelle toegang aanpassen**.

De werkbalk Snelle toegang verhuist naar een positie tussen de tabbladen en de *berichtkop*. Deze plek is vooral handig als u veel extra opdrachten op de werkbalk

Snelle toegang zet en deze opdrachten de tekst in de titelbalk van het bericht in de weg gaan zitten.

Alternatieve locatie werkbalk Snelle toegang



- 6 Klik in het menu **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** op **Boven het lint weergeven** om de werkbalk Snelle toegang weer op zijn oorspronkelijke locatie terug te zetten.

De opdrachten in het berichtvenster zijn in groepen georganiseerd op vier tabbladen:

- Bericht
- Invoegen
- Opties
- Tekst opmaken

**TIP** Afhankelijk van de programma's die op uw computer staan, kunnen ook andere tabbladen en groepen op het lint staan.

Het tabblad **Bericht** is standaard actief. Opdrachtknoppen die betrekking hebben op het maken van berichten zijn op dit tabblad in zes groepen georganiseerd:

- |              |                |
|--------------|----------------|
| → Klembord   | → Invoegen     |
| → Basistekst | → Opties       |
| → Namen      | → Taalcontrole |

Met alleen de opdrachten op dit tabblad kunt u een standaardbericht opstellen en versturen.

- 7 Dubbelklik op het tabblad **Bericht**.

Als u dubbelklikt op het actieve tabblad, wordt het lint verborgen en is er meer ruimte voor het bericht.





- 8 Klik op het tabblad **Invoegen**.

Het lint verschijnt weer; het tabblad Invoegen is nu actief.

**TIP** Als u buiten het lint klikt (bijvoorbeeld in het inhoudsvenster), wordt het lint weer verborgen. Dit gedrag is de standaard totdat u weer dubbelklikt op een tabblad.



Opdrachtknoppen die betrekking hebben op items die u kunt invoegen, zijn op dit tabblad in zes groepen georganiseerd:

- Invoegen
- Tabellen
- Illustraties
- Koppelingen
- Tekst
- Symbolen

- 9 Klik op het tabblad **Opties**.



Opdrachtknoppen die betrekking hebben op de indeling, opmaak en acties of berichten zijn op dit tabblad in vijf groepen georganiseerd:

- Thema's
- Velden
- Opmaak
- Tracering
- Meer opties

**10** Klik op **Tekst opmaken**.



Opdrachtknoppen die betrekking hebben op de weergave van de inhoud van een bericht zijn op dit tabblad in zes groepen georganiseerd:

- Klembord
- Lettertype
- Alinea
- Stijlen
- In-/Uitzoomen
- Bewerken

Veel van de opdrachten op dit tabblad staan ook op het tabblad Bericht.

**SLUITEN** Sluit het berichtvenster.

## Berichtindelingen van Outlook

Outlook kan e-mailberichten versturen en ontvangen in drie berichtindelingen:

- **Hypertext Markup Language (HTML)** ondersteunt alineastijlen (zoals genummerde lijsten en lijsten met opsommingstekens), tekenstijlen (zoals lettertypen, -grootten, kleuren, gewicht) en achtergronden (zoals kleuren en afbeeldingen). De meeste (maar niet alle) e-mailprogramma's ondersteunen de HTML-indeling. Programma's die geen HTML-berichten kunnen weergeven, geven de berichten weer als tekst zonder opmaak.
- **Rich Text Format (RTF)** ondersteunt meer alineapmaakopties dan HTML, zoals randen en arcering, maar is alleen compatibel met Outlook en Microsoft

Exchange Server. Outlook converteert RTF-berichten naar HTML wanneer het programma berichten verstuurt binnen of buiten uw Exchange-netwerk.

- **Tekst zonder opmaak** ondersteunt niet de opmaakfuncties die beschikbaar zijn in HTML- en RTF-berichten, maar wordt ondersteund door alle e-mailprogramma's.

## → Berichten maken en versturen

Wat voor e-mailaccount u ook hebt, wanneer u een internetverbinding hebt, kunt u e-mailberichten versturen naar mensen binnen uw organisatie en overal ter wereld. U kunt uw berichten een persoonlijk tintje geven door een aparte lettertypestijl of -kleur te gebruiken, en door uw contactgegevens in te voegen in de vorm van een e-mailhandtekening of visitekaartje. U kunt andere opmaken toepassen, zoals thema's en pagina-achtergronden, maar ontvangers zien deze niet altijd zoals u had bedoeld, en uw berichten kunnen er onprofessioneler uitzien. U kunt de tekst van uw bericht opmaken om deze beter leesbaar te maken middels koppen, lijsten of tabellen. U kunt informatie ook op een grafische manier weergeven door grafieken, afbeeldingen en illustraties te gebruiken. U kunt bestanden invoegen bij uw bericht en u kunt koppelingen naar andere informatie, zoals bestanden of webpagina's, invoegen.

- **Zie ook** Voor meer informatie over het opmaken van berichten, zie de paragraaf 'De weergave van berichten aanpassen' later in dit hoofdstuk.

### Berichten adresseren

Een e-mailbericht adresseren is zo eenvoudig als het typen van het e-mailadres van de ontvanger in het vak Aan. Hierna volgen enkele tips voor wanneer u een bericht naar meerdere mensen wilt sturen, wanneer u een ander niveau van betrokkenheid voor bepaalde ontvangers wilt opgeven of wanneer u mensen wilt opnemen zonder dat andere mensen dat weten.

Outlook wil standaard dat u meerdere e-mailadressen van elkaar scheidt met puntkomma's. U kunt Outlook als volgt vertellen om zowel puntkomma's als komma's te accepteren:

- ❶ Klik op **Opties** in het menu **Extra**.
- ❷ Klik in het dialoogvenster **Opties** op het tabblad **Voorkeuren** op de knop **E-mailopties**.
- ❸ Klik in het dialoogvenster **E-mailopties** op de knop **Geavanceerde e-mailopties**.
- ❹ Markeer in het gebied **Bij verzenden van bericht** het selectievakje **Komma toestaan als adressscheidingsteken** en klik op **OK** in alle drie de geopende dialoogvensters.

Terwijl u een naam of e-mailadres typt in het vak Aan, CC of BCC, geeft Outlook overeenkomende adressen weer in een lijst onder het vak. Selecteer een naam of e-mailadres in de lijst en druk op Tab of Enter om de volledige naam of het volledige adres in het vak in te voegen.

Als uw e-mailaccount deel uitmaakt van een Exchange Server-netwerk, kunt u berichten versturen naar iemand anders op het hetzelfde netwerk door alleen zijn e-mailalias (bijvoorbeeld *jan*) te typen; het symbool @ en de domeinnaam zijn niet nodig.

Als het adres van de ontvanger in uw adresboek staat, kunt u de naam van de persoon typen en Outlook zoekt het bijbehorende e-mailadres op. (U kunt wachten tot Outlook de naam valideert, maar u kunt ook op Ctrl+K drukken om de namen en adressen onmiddellijk in de adresvakken te zetten.) Standaard zoekt Outlook in uw algemene adreslijst en hoofdadresboek. Voer de volgende stappen uit als u wilt dat Outlook ook in andere adresboeken zoekt:

- ❶ Klik op **Adresboek** in het menu **Extra**.
- ❷ Klik op **Opties** in het menu **Extra** van het venster **Adresboek**.
- ❸ Klik op **Toevoegen** in het dialoogvenster **Adressering**.
- ❹ Klik in het dialoogvenster **Adreslijst toevoegen** op de adreslijst die u wilt toevoegen, klik op **Toevoegen** en klik dan op **Sluiten**.
- ❺ Klik op **OK** in het dialoogvenster **Adressering** en sluit het venster **Adresboek**.

Als het adresboek geen vermelding bevat van een naam die u in het vak **Aan**, **CC** of **BCC** van een nieuw bericht typt, vraagt Outlook u om een adresboekitem te kiezen of om een volledig e-mailadres in te voeren.

## Kopieën (CC's) versturen

Als u een kopie van een bericht wilt versturen naar iemand, typt u zijn e-mailadres in het vak **CC** (*carbon copy*). U kunt iemand een CC sturen om hem informatie te geven waarbij u tegelijkertijd aangeeft dat hij geen actie hoeft te ondernemen. Als u een bericht naar iemand wilt versturen, maar als u niet wilt dat de andere ontvangers dat weten, voert u het e-mailadres van die persoon in het vak **BCC** in om een 'blind carbon copy' te versturen. Outlook geeft standaard het veld **BCC** niet weer. Voer de volgende handelingen uit om het veld **BCC** weer te geven:

- ❶ Open een berichtvenster.
- ❷ Klik op het tabblad **Opties** in de groep **Velden** op de knop **BCC weergeven**.

Adressen die u in het vak **BCC** invoert, kunnen niet worden gezien door de andere ontvangers van het bericht. Ze worden ook niet opgenomen in eventuele antwoorden op het oorspronkelijke bericht.

## Concepten van berichten opslaan

Totdat u een bericht opslaat of verzendt, bewaart Outlook een tijdelijke kopie ervan in uw map **Concepten**. Als u Outlook afsluit (of als een probleem er de oorzaak van is dat Outlook wordt gesloten of dat uw computer wordt afgesloten) voordat u het bericht hebt verstuurd, gaat niet al uw werk verloren. Wanneer u het eerste concept van een bericht opslaat (automatisch of handmatig), ziet u in de berichtkop een banner met de woorden 'Dit bericht is niet verzonden'.

U kunt een concept te allen tijde opslaan door op de knop **Opslaan** te klikken op de werkbalk **Snelle toegang** in het berichtvenster, of door het berichtvenster te sluiten en op **Ja** te klikken in het Microsoft Office Outlook-berichtvenster waarin u wordt gevraagd of u het concept wilt houden. (Als u op **Nee** klikt, verwijdert Outlook het concept.) Als u weer wilt

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Mensen die versie 6 of 7 van Adobe Acrobat gebruiken, kunnen problemen ondervinden wanneer ze in Outlook 2007 nieuwe berichten opstellen of reageren op berichten. Als u Adobe Acrobat hebt geïnstalleerd en als u met deze problemen te maken hebt, probeer dan eens de Adobe Outlook-invoegtoepassingen te verwijderen.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Outlook wordt uitgevoerd en het Postvak IN weergeeft, voordat u aan deze oefening begint.




- Er wordt een nieuw berichtvenster geopend.



2 Typ uw eigen e-mailadres in het vak **Aan**.

3 Typ **SBS Beursagenda** in het vak **Onderwerp**.






**BELANGRIJK** Het onderwerp van dit bericht begint met *SBS*, zodat u het goed kunt onderscheiden van de andere berichten in uw mappen Postvak IN en Verzonden items.

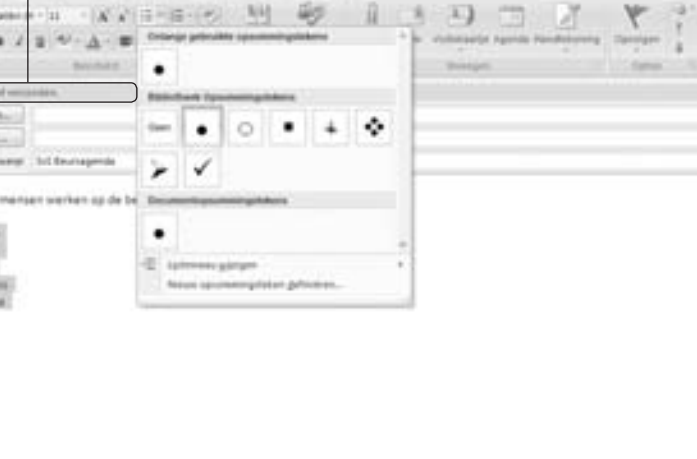
- 4 Typ **De volgende mensen werken op de beurs:** in het inhoudsvenster en druk tweemaal op de toets . Typ dan de volgende namen (druk eenmaal op  na de eerste vier namen en aan het einde): **Anna, Barry, Carl, Denis, Emma**.
- 5 Selecteer de lijst met namen. Klik op het tabblad **Bericht** in de groep **Basistekst** op de knop **Opsommingstekens**  (niet op de pijl).

**TIP** U vindt de knop **Opsommingstekens** ook in de groep **Alinea** op het tabblad **Tekst** opmaken.

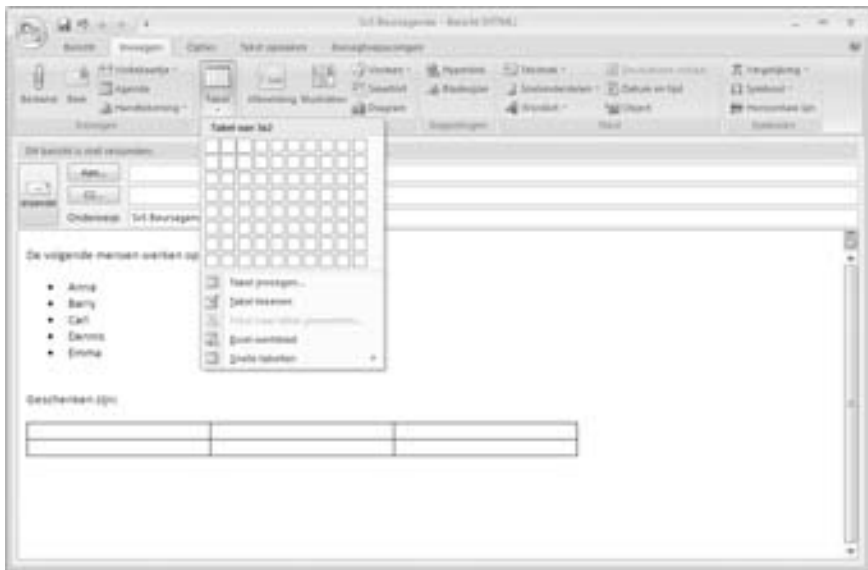
Outlook converteert de lijst met namen naar een eenvoudige lijst met opsommingstekens.

**TIP** Wanneer we u in dit boek instructies geven om een opdracht te implementeren, vertellen we u op welk tabblad en in welke groep de opdrachtknop staat. Wanneer we u aanwijzingen geven om meerdere opdrachtknoppen op hetzelfde tabblad te gebruiken, laten we de naam van het tabblad wel eens weg om onnodige herhaling te voorkomen.

- 6 Klik op de pijl **Opsommingstekens** als de lijst met opsommingstekens nog steeds is geselecteerd in de groep **Basistekst** (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).  
Bestudeer de verschillende typen opsommingstekens in de bibliotheek met opsommingstekens. U kunt het gebruikte opsommingsteken veranderen door op het gewenste opsommingsteken te klikken.
- 7 Wijs in de bibliotheek **Opsommingstekens** de optie **Lijstniveau wijzigen** aan.  
U kunt het niveau van een lijstitem verlagen (of verhogen) naar een van de negen niveaus, die van elkaar worden onderscheiden door het opsommingsteken en inspringniveau.
- 8 Druk tweemaal op  om de bibliotheek **Opsommingstekens** te sluiten zonder wijzigingen door te voeren.
- 9 Druk op + om het invoegpunt te verplaatsen naar het einde van het bericht. Typ **Geschenken zijn:** en druk tweemaal op .
- 10 Klik op het tabblad **Invoegen** in de groep **Tabellen** op de knop **Tabel** .



- In het berichtvenster achter het menu Tabel invoegen ziet u een voorbeeld van de tabel. Dit is de nieuwe functionaliteit livevoorbeelden die voorkomt in veel onderdelen van Outlook en andere programma's van Microsoft Office 2007. U kunt livevoorbeelden gebruiken om het effect van een optie te zien, voordat u haar daadwerkelijk selecteert.



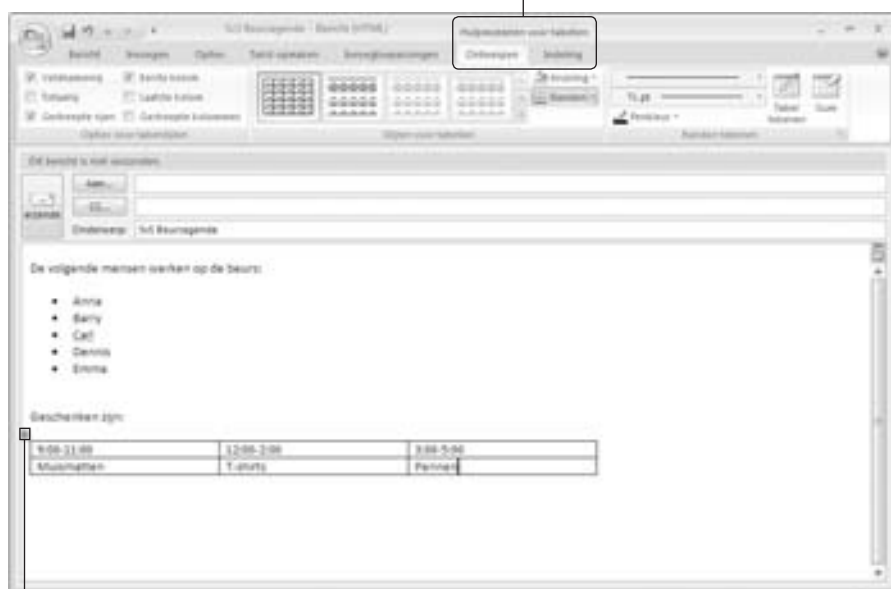
- 12 Klik op de geselecteerde cel om de tabel in het bericht in te voegen.

Op het lint verschijnen de contextafhankelijke tabbladen, *Ontwerpen en Indeling*, Hulpmiddelen voor tabellen. Contextafhankelijke tabbladen ziet u alleen wanneer het element waar ze bij horen actief (geselecteerd) is. Contextafhankelijke tabbladen worden van standaardtabbladen onderscheiden door kleur: de contextafhankelijke groepsnaam is gemarkeerd en het actieve tabblad is gekleurd. Contextafhankelijke groepen worden van elkaar onderscheiden door kleur.


- 13 Typ de volgende informatie in de tabel:

9:00-11:00	12:00-2:00	3:00-5:00
Muismaten	T-shirts	Pennen

Contextafhankelijke tabbladen die betrekking hebben op het beheer van de actieve tabel



Tabelselector

- 14 Klik op de knop **Verzenden**  in de berichtkop. Outlook sluit het berichtvenster en verzendt het bericht. Laat het bericht in uw Postvak IN staan voor gebruik in in een latere oefening.

## Berichten opnieuw verzenden en intrekken

Als u een nieuwe versie wilt versturen van een bericht (bijvoorbeeld een wekelijks statusrapport) dat u al hebt verstuurd, kunt u het bericht **opnieuw verzenden**. Wanneer u een bericht opnieuw verstuurt, wordt een nieuwe versie van het bericht gemaakt zonder de extra informatie die wel bij een doorgestuurd bericht wordt gevoegd. Doe het volgende om een bericht opnieuw te versturen:

- 1 Open in de map **Verzonden items** het bericht dat u opnieuw wilt verzenden.



- 2 Klik op de knop **Andere acties** in de groep **Acties** op het tabblad **Bericht** en klik in de lijst op **Dit bericht opnieuw verzenden**.

Outlook maakt een nieuw berichtformulier dat identiek is aan het origineel. U kunt de ontvangers, het onderwerp, de bijlagen of inhoud van het bericht wijzigen voordat u het opnieuw verstuurt.

Als u een bericht hebt verstuurd, maar u realiseert zich dat u het niet had moeten versturen (omdat er bijvoorbeeld een fout in staat of omdat het naar de verkeerde mensen is verzonden), kunt u het *intrekken* door Outlook de opdracht te geven alle ongelezen kopieën van het bericht te verwijderen of vervangen.

Doe het volgende om een bericht in te trekken:

- 1 Open het bericht dat u wilt intrekken in de map **Verzonden items**.
- 2 Klik op de knop **Andere acties** in de groep **Acties** op het tabblad **Bericht** en klik op de optie **Dit bericht intrekken**.
- 3 Selecteer in het dialoogvenster de optie om ongelezen kopieën van het bericht te verwijderen of om ongelezen kopieën te vervangen door een nieuw bericht en klik dan op **OK**.

Deze functie is alleen beschikbaar voor Exchange Server-accounts.

## → Bestanden bijvoegen bij berichten

Een handige manier om een bestand (zoals een Word-document, een Excel-werkblad of een PowerPoint-presentatie) te verspreiden onder andere mensen, is door het bestand als bijlage bij een e-mailbericht te voegen. De ontvanger kan het bestand opslaan op zijn harde schijf, het openen vanuit het bericht of, als hij Outlook 2007 gebruikt, een voorbeeld van het bestand bekijken in het leesvenster.

U kunt een bestand versturen als een normale bijlage of, als uw organisatie een samenwerkingssite heeft die is gebouwd met Microsoft SharePoint, als een *gedeelde bijlage*. Wanneer u een gedeelde bijlage verstuurt, maakt Outlook een *documentwerkruimte* voor het bijgesloten bestand en stuurt in plaats van een kopie van het bestand een uitnodiging om de werkruimte te bezoeken naar elke ontvanger.

In deze oefening verstuurt u een Word-document en een PowerPoint-presentatie als bijlagen bij een e-mailbericht.


**GEBRUIKEN** Gebruik het document *03\_Bijlage* en de presentatie *03\_Bijlage*. Deze oefenbestanden staan in de submap *Hoofdstuk14* onder *SBS\_Office2007*.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Outlook wordt uitgevoerd en het Postvak IN weergeeft, voordat u aan deze oefening begint.

- 1 Klik op de werkbalk **Standaard** op de knop **Nieuw e-mailbericht** .

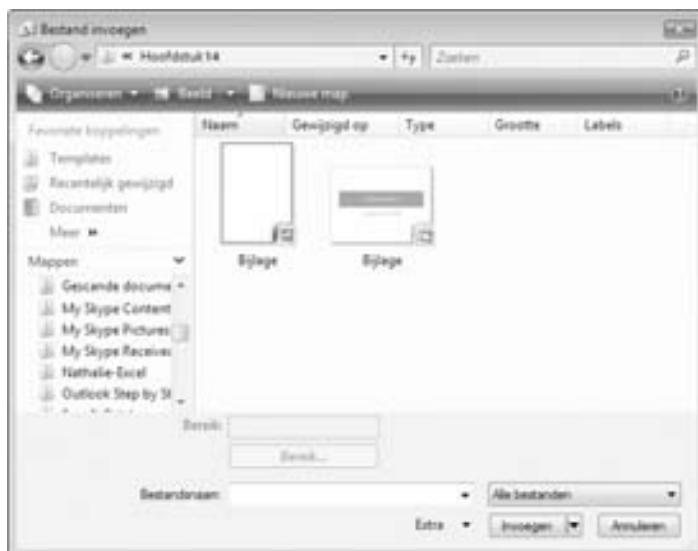
- 2 Typ uw eigen e-mailadres in het vak Aan van het venster van het nieuwe bericht.

**TIP** Als u de vorige oefening hebt gemaakt, geeft Outlook uw e-mailadres weer in een lijst terwijl u typt. U kunt het adres invoegen door de toets Pijl omlaag in te drukken om het te selecteren (indien nodig) en dan op Enter te drukken.

- 3 Typ **SBS Eerste concept** in het vak Onderwerp.
- 4 Typ **Bijgevoegd informatie ter controle** in het inhoudsvenster en druk op  om naar de volgende regel te gaan.
- 5 Klik op het tabblad Bericht, in de groep Invoegen, op de knop Bestand .

**TIP** Op het tabblad Invoegen, in de groep Invoegen, staat een grotere versie van het knop Bestand.

Het dialoogvenster Bestand invoegen verschijnt en geeft de inhoud van uw map Documenten weer.

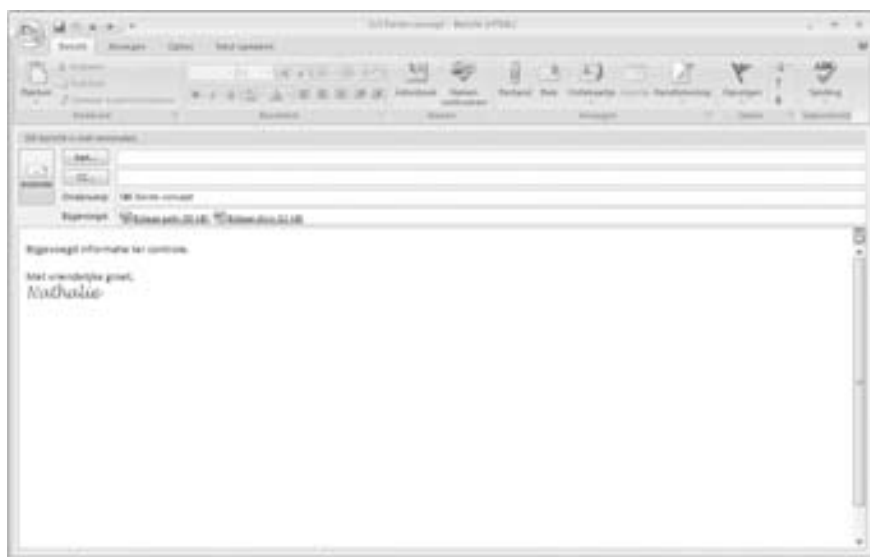


- 6 Blader naar de map met oefenbestanden voor dit hoofdstuk (*Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk14*), klik op het document *03\_Bijlage*, houd de toets  ingedrukt, klik op de presentatie *03\_Bijlage* en klik dan op Invoegen.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Windows geeft standaard geen bestandsextensies weer in Verkenner-vensters of in dialoogvensters. Meestal kunt u bestandstypen herkennen aan hun pictogrammen (het Word-pictogram staat bijvoorbeeld voor de documentnaam *o3\_Bijlage*). Het pictogram dat voor een PowerPoint 2007-presentatie staat, is echter de eerste dia van de presentatie en in de weergave Kleine pictogrammen ziet u waarschijnlijk alleen de dia-achtergrond.

U kunt het bestandstype weergeven door te klikken op Details in de lijst Beeld. U kunt ook grotere pictogrammen weergeven door te klikken op Extra grote pictogrammen, Grote pictogrammen, Normale pictogrammen of Tegels in de lijst Beeld. In deze weergaven ziet u dat het PowerPoint-pictogram rechtsonder in de hoek van de pictogramafbeelding verschijnt. Als u wilt dat Windows bestandsextensies weergeeft, geeft u een map weer (bijvoorbeeld uw map Documenten) in Verkenner en klikt u op Map- en zoekopties in het menu Organiseren. Deselecteer dan het selectievakje Extensies voor bekende bestandstypen verbergen op het tabblad Weergave van het dialoogvenster Mapopties en klik op Toepassen of op OK.

De bestanden komen in het vak Bijgevoegd te staan.



- 7 Klik op de knop **Verzenden**  in de berichtkop.

Outlook sluit het berichtvenster en verstuurt het bericht. Laat het bericht in Postvak IN staan voor gebruik in een volgende oefening.

## Contactgegevens verzenden

U kunt uw eigen contactgegevens of die van iemand anders in uw adresboek versturen naar een andere Outlook-gebruiker door het Outlook-visitekaartje van die contactpersoon bij te voegen bij een e-mailbericht. De ontvanger kan de contactgegevens vervolgens opslaan in zijn eigen adresboek.

Doe het volgende om een visitekaartje te versturen:

- 1 Klik in het berichtvenster op het tabblad **Bericht**, in de groep **Invoegen**, op de knop **Visitekaartje**. Klik in de lijst op **Andere visitekaartjes**.

**TIP** In de lijst **Visitekaartje invoegen** staan visitekaartjes die u eerder hebt verstuurd. U kunt een kaartje bij het bericht voegen door het in de lijst te selecteren.

- 2 In het dialoogvenster **Visitekaartje invoegen**, waarin al uw contactpersonen staan, selecteert u het kaartje dat, of de kaartjes die, u wilt versturen en klikt u op **OK**. Als u meerdere adresboeken hebt, kunt u een ander adresboek weergeven in het dialoogvenster door erop te klikken in de lijst **Zoeken in**. Als u meerdere opeenvolgende kaartjes wilt selecteren, klikt u op het eerste kaartje, houdt u de Shift-toets ingedrukt en drukt u op de toets Pijl omhoog of Pijl omlaag om extra kaarten te selecteren. Als u meerdere niet-opeenvolgende kaartjes wilt selecteren, klikt u op het eerste kaartje, houdt u de Ctrl-toets ingedrukt, klikt u op het volgende kaartje, enzovoort.

De ontvanger van het bericht kan de contactpersoon toevoegen aan zijn adresboek door het visitekaartje vanuit het ontvangen bericht te slepen naar de module **Contactpersonen** of door het kaartje te openen vanaf het bericht en dan te klikken op de knop **Opslaan en sluiten**.

**TIP** Mensen vragen ons regelmatig hoe ze in Outlook afdrucken kunnen samenvoegen. Dit is een functie van Word en niet van Outlook. Voor meer informatie over het maken van e-mailberichten voor meer ontvangers met behulp van samenvoegen, zie *Microsoft Word 2007 Step by Step* van Joyce Cox en Joan Preppernau (ISBN: 978-90-430-1428-1).

## → Zakelijke grafieken maken en opmaken


Het gezegde 'een plaatje zegt meer dan duizend woorden' gaat vooral op in zakelijke communicatie, omdat u in dit tijdperk van globale communicatie feiten of concepten duidelijk moet kunnen uitleggen. Verschillende programma's in Office 2007 bevatten de nieuwe functie **SmartArt**. Met deze functie maakt u heel eenvoudig professionele zakelijke grafieken in documenten, werkbladen, presentaties en berichten. U kunt eenvoudig lijsten en

diagrammen maken die relaties, processen, cycli, hiërarchieën, enzovoort uitbeelden. Wanneer u een bericht verstuurt, converteert Outlook eventuele SmartArt-afbeeldingen in het bericht naar statische afbeeldingen.

In deze oefening maakt u een SmartArt-diagram in een e-mailbericht. Er zijn geen oefenbestanden voor deze oefening.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat het Postvak IN wordt weergegeven, voordat u aan deze oefening begint.

**OPENEN** Open een nieuw berichtvenster.

- ❶ Maximaliseer het berichtvenster en klik in het inhoudsvenster.
- ❷ Klik op het tabblad **Invoegen**, in de groep **Illustraties**, op de knop **SmartArt** . Het dialoogvenster **SmartArt-afbeelding kiezen** wordt geopend.
- ❸ Schuif in het middelste deelvenster van het dialoogvenster naar beneden voor een overzicht van de beschikbare SmartArt-afbeeldingen. U ziet de naam van een afbeelding wanneer u ernaar wijst.
- ❹ Klik in het linkerdeelvenster op **Proces** en klik in het middelste deelvenster op het laatste pictogram in de bovenste rij (**Variërende stroom**).

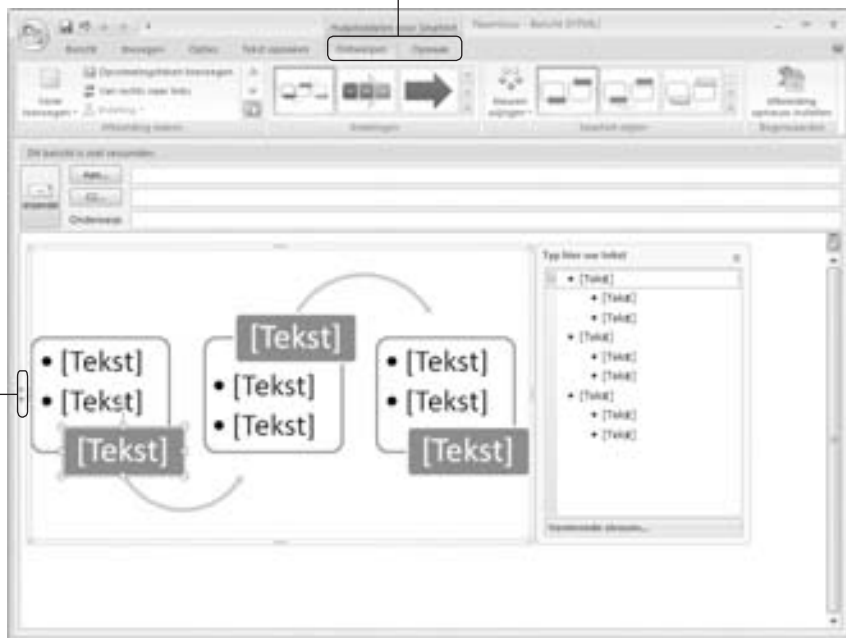


In het rechterdeelvenster ziet u een voorbeeld van de geselecteerde SmartArt-afbeelding. Dit is een procesdiagram dat de details weergeeft van een proces dat uit drie stappen bestaat.

- ❺ Klik op **OK** in het dialoogvenster **SmartArt-afbeelding kiezen**.

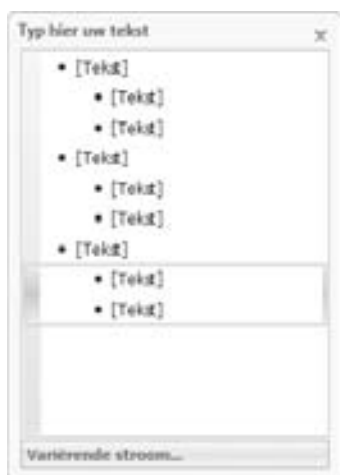
Outlook voegt het geselecteerde procesdiagram in het inhoudsvenster in. Het lijkt op de voorbeeldafbeelding, maar dan zonder de kleuren en driedimensionale aspecten. (Later selecteert u opmaakopties.) Op het lint ziet u nu de contextafhankelijke tabbladen van Hulpmiddelen voor SmartArt, *Ontwerpen* en *Opmaak*.

Contextafhankelijke tabbladen om de actieve SmartArt-afbeelding te beheren



Tabblad Tekstvenster

**TIP** U kunt het tekstvenster voor elk SmartArt-diagram weergeven of verbergen door op het diagram te klikken en vervolgens te klikken op de knop Tekstvenster in de groep Afbeelding maken op het tabblad Ontwerpen, of door te klikken op het tabblad Tekstvenster aan linkerkant van het tekengebied van het diagram.



U kunt tekst invoeren in het tekstvenster of rechtstreeks in het diagram; wanneer u een diagraf-element selecteert of wanneer u het invoegpunt in de lijst met opsom-

mingstekens plaatst, wordt ook het corresponderende element in het diagram of tekstvenster geselecteerd. Het diagramtype verschijnt onder in het tekstvenster; als u ernaar wijst, ziet u schermfoto waarin het doel van het geselecteerde type diagram wordt beschreven.

- 6 Klik in het **tekstvenster** op de tijdelijke aanduiding [Tekst] rechts van het eerste opsommingsteken en typ **Plannen**.

Het woord verschijnt in het diagram terwijl u het typt.

- 7 Klik op de tijdelijke aanduiding [Tekst] rechts van het eerste opsommingsteken op het tweede niveau en typ **Enquête huidige klanten**. Druk op de toets  om naar het volgende opsommingsteken op het tweede niveau te gaan en typ **Enquête potentiële klanten**.


De tekengrootte in het diagram past zich aan de beschikbare ruimte aan.

- 8 Druk op  om een ander opsommingsteken op het tweede niveau te maken in het tekstvenster en typ **Analyse concurrentie**.


- 9 Klik in het diagram op het tweede blauwe vak om de tijdelijk aanduiding te selecteren en typ **Afbakenen**.

Het woord verschijnt terwijl u typt ook in het tweede opsommingsteken op het tweede niveau in het tekstvenster.


- 10 Typ **Ontwerpen** in het derde blauwe vak.


- 11 Klik op het contextafhankelijke tabblad **Ontwerpen**, in de groep **Afbeelding maken**, op de pijl **Vorm toevoegen**  (niet op de knop). Klik in de lijst op **Vorm erna invoegen**. Rechts van het diagram en in het tekstvenster verschijnt een extra item. U kunt een vorm toevoegen boven, onder, voor of na de geselecteerde vorm, afhankelijk van de diagramindeling.

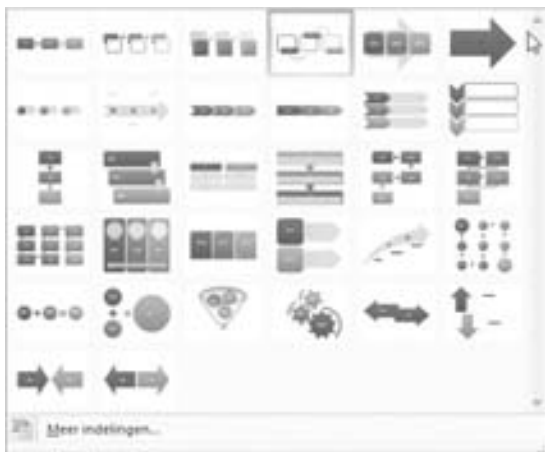
- 12 Typ **Ontwikkelen** in het nieuwe blauwe vak.

- 13 Klik in het **tekstvenster** achter het woord *Ontwikkelen* en druk op . U ziet een opsommingsteken op het eerste niveau en nog een vorm.



- 14 Typ **Testen** en klik op de knop **Sluiten**  in het tekstvenster. Op de huidige grootte is de tekst in het diagram heel moeilijk te lezen.

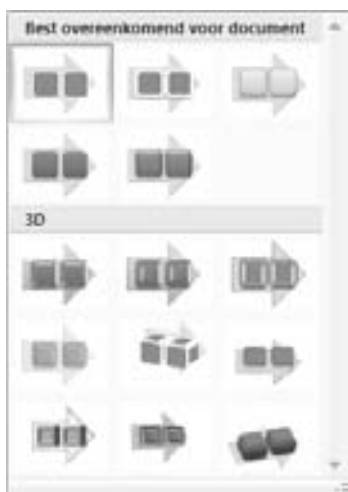
- 15 Wijs de verplaatsingsgreep rechts van het diagram aan tot de aanwijzer verandert in een pijl met twee punten. Sleep de verplaatsingsgreep naar rechts om het berichtvenster te vullen.
- 16 Klik op de knop Meer  in de groep Indelingen.




- 17 Wijs in de galerie Indelingen een paar diagramindelingen aan om livevoorbeelden te zien. Klik dan op het vijfde pictogram in de eerste rij (*Continu blokproces*).

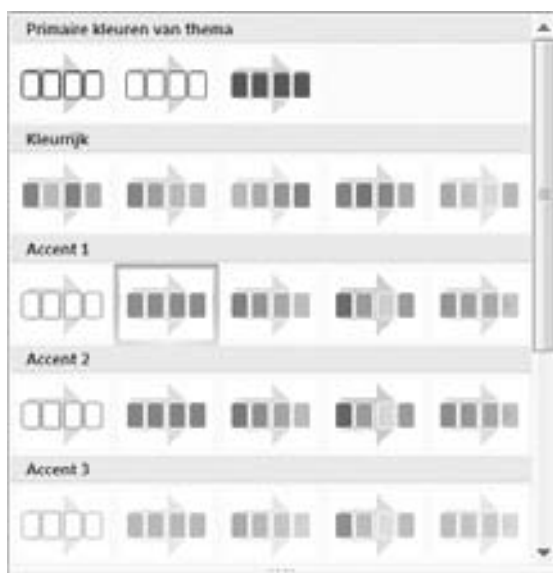
De indeling van het procesdiagram verandert, maar de inhoud niet.

- 18 Klik op de knop Meer in de groep SmartArt-stijlen.



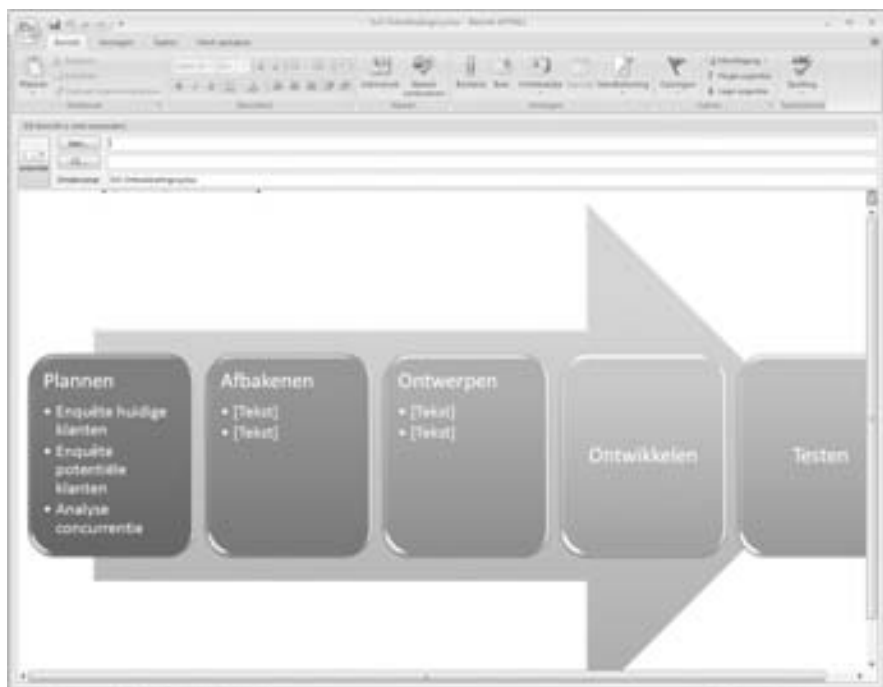
- 19 Wijs in de galerie SmartArt-stijlen een paar diagramstijlen aan om livevoorbeelden te zien. Klik dan onder 3D op het eerste pictogram (*Gepolijst*).
- 20 Klik in de groep SmartArt-stijlen op de knop Kleuren wijzigen .





De kleurenschema's in de galerie Kleuren zijn variaties op het huidige thema. Ze zijn gesorteerd in groepen die de zes thematische accentkleuren weerspiegelen. Als u het thema verandert, veranderen ook de kleurenschema's in de galerie.

- 21 Wijs een paar diagramstijlen aan om livevoorbeelden te zien. Klik dan onder **Kleurrijk** op het tweede pictogram (Kleurrijk bereik - Accentkleuren 2 tot 3).
- 22 Voer uw eigen e-mailadres in het vak **Aan** in en typ **SBS Ontwikkelingscyclus** in het vak **Onderwerp**.



- 23 Verstuur het bericht en geef uw Postvak IN weer.
- 24 U ziet het diagram in het leesvenster van het ontvangen bericht. Open het bericht en klik op het diagram.

Het diagram is geen actieve SmartArt-afbeelding meer; het is geconverteerd naar een statische afbeelding. Als u het bericht opent in de map Verzonden items, ziet u dat hetzelfde geldt voor het diagram in dat bericht.

**SLUITEN** Sluit het berichtvenster en bewaar het bericht in uw Postvak IN voor gebruik in een volgende oefening.

## Berichtinstellingen en bezorgingsopties veranderen

Wanneer u een bericht verstuurt, kunt u desgewenst visuele indicaties invoegen van het belang, gevoeligheid of onderwerpcategorie van een bericht, u kunt andere mensen ervan weerhouden om de inhoud van het bericht te wijzigen of door te sturen, u kunt een eenvoudig feedbackmechanisme bieden in de vorm van stemknoppen en u kunt bezorgingsopties instellen.

Veelgebruikte berichtinstellingen en bezorgingsopties zijn:

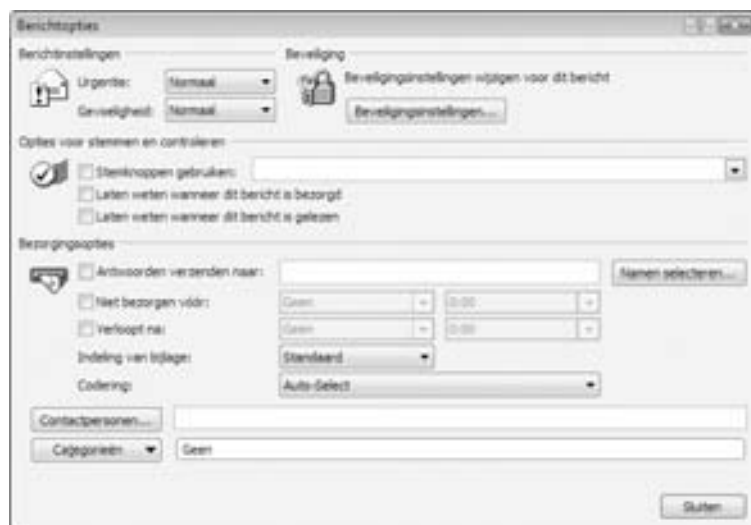
- ➔ **Urgentie.** U geeft de urgentie van een bericht aan door de **urgentie** in te stellen op Hoog of Laag. In de berichtkop komt een bijbehorende banner te staan. Als het veld Urgentie in de weergave is opgenomen, ziet u een urgentiepictogram in het Postvak IN of in een andere berichtmap.



U kunt berichten eenvoudig sorteren en groeperen op basis van urgentie door te klikken op Urgentie in de lijst Gerangschikt op.

- ➔ **Gevoeligheid.** U geeft aan of een bericht privé is door de *gevoeligheid* in te stellen op Vertrouwelijk, Persoonlijk of Privé. U ziet geen indicator in de berichtmap, maar in de berichtkop verschijnt een banner om een andere gevoeligheid dan Normaal aan te geven. U kunt de gevoeligheid instellen als een van berichtkenmerken die in het deelvenster Postvak IN worden weergegeven, maar als u dat doet, is het berichtonderwerp niet meer zichtbaar, wat niet erg handig is.
- ➔ **Beveiliging.** Als u een digitale ID hebt, kunt u het bericht digitaal ondertekenen of kunt u de inhoud van het bericht versleutelen.
- ➔ **Opties voor stemmen.** Als u en de ontvanger van uw bericht een Exchange Server-account hebben, kunt u *stemknoppen* toevoegen aan uw berichten. Ontvangers kunnen dan snel een meerkeuzeoptie selecteren.
- ➔ **Opties voor controleren.** U kunt berichten bijhouden door te vragen om ontvangst- en leesbevestigingen. Deze bevestigingen zijn berichten die automatisch worden gegenereerd door de mailserver van de ontvanger.
- ➔ **Categorieën.** U kunt een kleurcategorie toewijzen aan een bericht die de ontvanger ziet als hij bericht in Outlook bekijkt.

De meest gebruikte opties staan in de groep Opties op het tabblad Bericht het berichtvenster. Andere opties vindt u in het dialoogvenster Berichtopties, dat u opent door te klikken op het startpictogram voor het dialoogvenster rechts onder in de hoek van de groep Opties.



U kunt andere mensen ervan weerhouden om bepaalde acties uit te voeren door de berichtmachtigingen te beperken. U kunt ontvangers er bijvoorbeeld van weerhouden dat ze het bericht doorsturen of afdrukken, dat ze de inhoud van het bericht kopiëren of dat ze de inhoud wijzigen wanneer ze het bericht doorsturen of erop reageren. (Beperkingen gelden ook voor bijlagen.) In een berichtvenster vindt u machtigingsopties in het Office-menu en in de groep Opties op het tabblad Bericht.

## → De weergave van berichten aanpassen

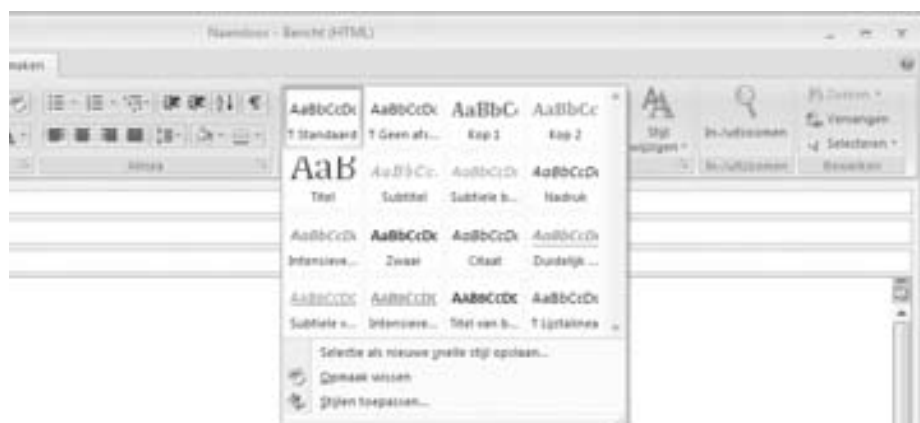
Standaard wordt de inhoud van een Outlook-bericht weergegeven in zwart, 10-punts Calibri (een heel goed leesbaar *schreefloos* lettertype dat nieuw is in deze versie van het Office-systeem), gerangschikt in linksuitgelijnde alinea's op een witte achtergrond. U kunt het uiterlijk van een bericht veranderen door *lokale opmaak* (tekst- of alinea-kenmerken) of *globale opmaak* (een thema of stijl) toe te passen.

De lokale opmaakoptyes in Outlook 2007 zijn grotendeels dezelfde als die van Word en andere Office 2007-programma's. Misschien bent u er al wel mee bekend. Hier volgt een beknopt overzicht van de opmaakwijzigingen die u kunt doorvoeren:

- **Lettertype, -grootte en -kleur.** Meer dan 220 lettertypen in een reeks formaten en in een praktisch onbeperkte kleureselectie.
- **Tekenstijl.** Standaard, vet, cursief of vet cursief.
- **Onderstrepingsstijl en kleur.** Normaal, meerdere, gestippeld, streepjes, golvend, en veel combinaties daarvan, in alle kleuren van de regenboog.
- **Effecten.** Doorhalen, superscript, subscript, schaduw, contour, reliëf, verzonken, klein kapitaal, hoofdletters of verborgen.
- **Tekenafstand.** Schaal, regelafstand, positie en afspatiëring.
- **Alinea-kenmerken.** Uitlijning, inspringing en regelafstand.

De globale opmaakoptyes zijn sets lokale opmaakoptyes die u met een paar klikken op de muis toepast. U gebruikt een thema om een voorgeselecteerde combinatie van verschillende opmaakoptyes toe te passen op het hele bericht. Verder introduceert Office 2007 een handige nieuwe set met opmaakoptyes, namelijk *snelle stijlen*. Deze kunt u toepassen op afzonderlijke elementen van een bericht.

U gebruikt snelle stijlen eerder in Word-documenten dan in berichten, maar we geven u hier wel een kort overzicht. In een berichtvenster staan snelle stijlen in de groep Stijlen op het tabblad Tekst opmaken. Ze bevatten een aantal standaardstijlen voor titels, koppen, lijsten, citaten, nadruk, enzovoort. Als u de stijl aanwijst in de galerie Snelle stijlen, ziet u een livevoorbeeld van het effect van een stijl op uw tekst.



U kunt de weergave van alle stijlen in de galerie Snelle stijlen wijzigen door een van de elf beschikbare opmaaksets te selecteren (of door zelf een te maken). Wanneer u een opmaakset selecteert, verandert de vormgeving van alle tekst in het huidige document, evenals de weergave van de pictogrammen in de galerie Snelle stijl. U kunt een opmaakset, kleurenschema of lettertypeset selecteren of bekijken door op de knop Stijl wijzigen te klikken in de groep Stijlen op het tabblad Tekst opmaken en dan Opmaakset, Kleuren of Lettertypen aan te wijzen.

- **Zie ook** Voor meer informatie over snelle stijlen, opmaaksets, kleurenschema's en lettertypesets, zie onder andere hoofdstuk 3: 'Uw tekst opmaken'.

In deze oefening experimenteert u met enkele opmaakfuncties die nieuw of verbeterd zijn in deze versie van Outlook. U verandert het lettertype en de achtergrondkleur van een e-mailbericht. Daarna past u een thema toe op hetzelfde bericht, waarmee u de lokale opmaak overschrijft. Er zijn geen oefenbestanden voor deze oefening.

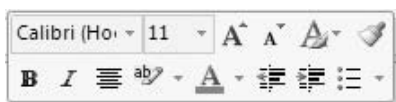
**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Outlook wordt uitgevoerd en het Postvak IN weergeeft, voordat u aan deze oefening begint.  
**OPENEN** Open een nieuw berichtvenster.

- 1 Typ de volgende tekst in het inhoudsvenster:

**Ik kijk ernaar uit om je volgende week op het feest te zien!**

- 2 Selecteer deze zin door de linkerkant aan te wijzen tot de aanwijzer verandert in een pijl; klik dan eenmaal.

De *miniwerkbalk* verschijnt.

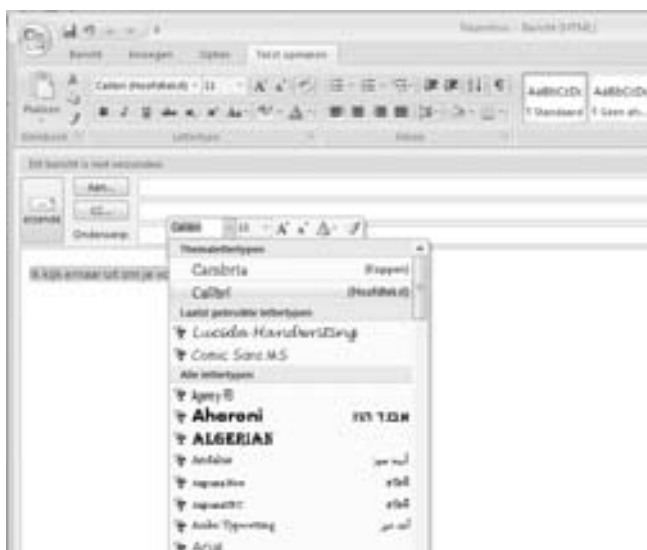


Deze contextafhankelijke werkbalk maakt verschillende veelgebruikte opmaakoptyes direct toegankelijk wanneer u een letter, woord of zinsdeel selecteert met behulp van de muis. Wanneer de werkbalk verschijnt, is hij in het begin bijna transparant; wanneer u hem niet activeert door ernaar te wijzen, verdwijnt hij alweer snel.

- 3 Klik op de pijl **Lettertype**  op de miniwerkbalk (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).

**TIP** Als de miniwerkbalk niet zichtbaar is, vindt u het vak Lettertype in de groep Basistekst op het tabblad Bericht en in de groep Lettertype op het tabblad Tekst opmaken.

Er zijn veel meer lettertypen in Outlook 2007 dan in eerdere versies van Outlook. De naam van elk lettertype staat in de lijst in het desbetreffende lettertype, zodat u eenvoudig een lettertype kunt selecteren dat u mooi vindt.




- 4 Schuif door de de lijst Lettertype, bestudeer de lettertypen die beschikbaar zijn en klik dan op Franklin Gothic Medium. Het lettertype van de geselecteerde tekst verandert.
- 5 Klik op de miniwerkbalk of in de groep Lettertype op het tabblad Tekst opmaken op de pijl Tekengrootte **10** en klik in de lijst op 12. De grootte van de geselecteerde tekst verandert.
- 6 Klik eenmaal in het woord *volgende*, zonder letters te selecteren. Klik dan op het tabblad Tekst opmaken, in de groep Lettertype, op de pijl Tekstkleur **A**.




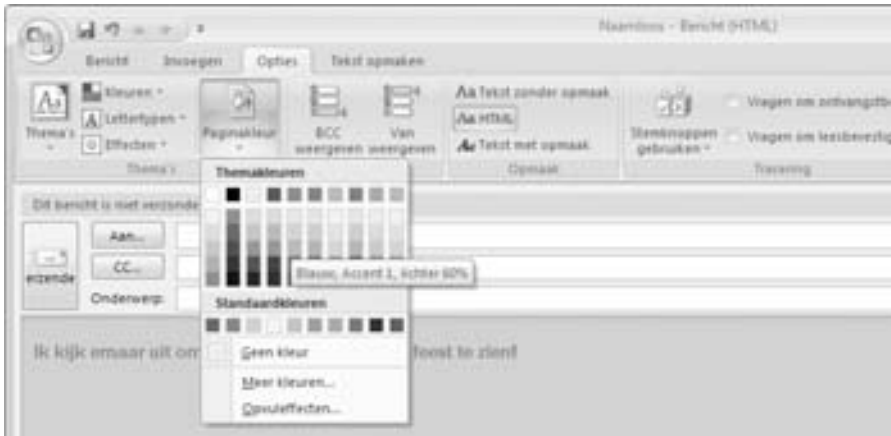
Outlook 2007 biedt een nieuw palet met themakleuren (de kleuren hangen af van het geselecteerde thema) en standaardkleuren.

- 7 Klik in de galerie Tekstkleur, onder Standaardkleuren, op de kleur rood. De tekstkleur van het woord *volgende* verandert in rood. U ziet dat hele woord rood wordt gemaakt ook al hebt u het niet geselecteerd. Dit is een nieuwe functie van Outlook 2007.

- 8 Dubbelklik op het woord *volgende* en klik op de miniwerkbalk (of in de groep **Klembord**) op de knop **Opmaak kopiëren/plakken** . Klik dan eenmaal in het woord *week*.

Outlook kopieert de opmaak van het woord *volgende* naar het woord *week*. Als u de functie **Opmaak kopiëren/plakken** gebruikt, kunt u de opmaak van een item kopiëren naar andere items. Als u de opmaak wilt kopiëren naar meerdere items, dubbelklikt u op de knop **Opmaak kopiëren/plakken** om hem in te schakelen; klik er nogmaals op om de functie weer uit te schakelen nadat u de opmaak hebt toegepast.

- 9 Klik op het tabblad **Opties** in de groep **Thema's** op de knop **Paginakleur** . De galerie **Paginakleuren** bevat dezelfde themakleuren en standaardkleuren als de galerie **Tekstkleur**.
- 10 Wijs in de galerie **Paginakleur** een kleur aan. Outlook geeft een livevoorbeeld van de kleur weer in het berichtvenster.



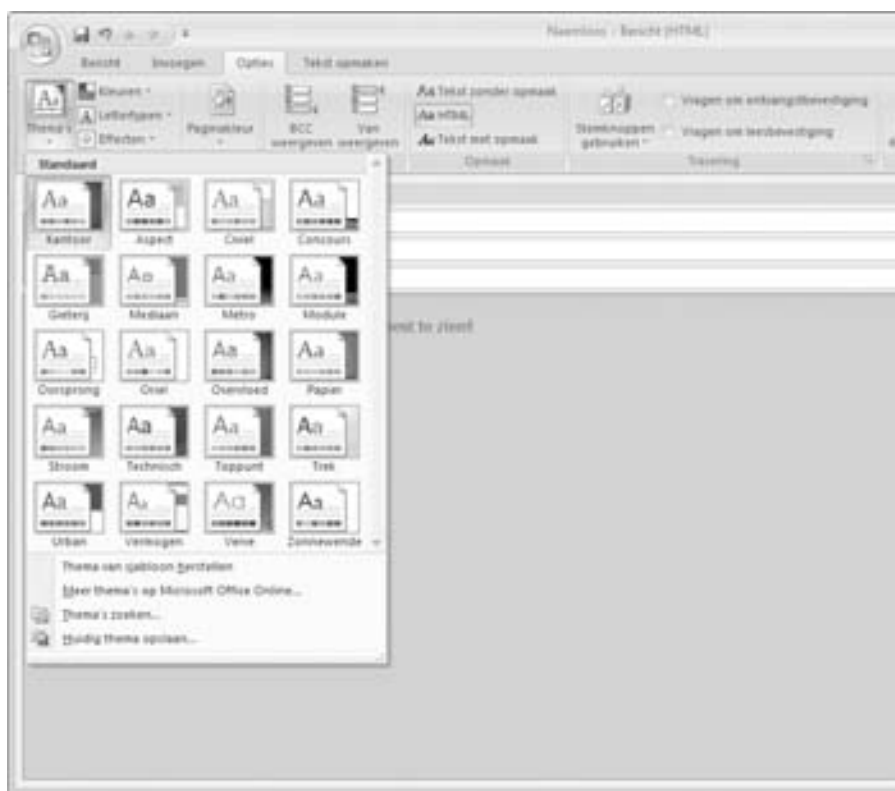
- 11 Klik in de galerie **Paginakleur**, in het kleuroverganggebied, op de tweede tint in de vijfde kolom van rechts (**Blauw, Accent 1, lichter 60%**).

De achtergrond van het bericht krijgt nu de geselecteerde kleur.

- 12 Klik op de knop **Thema's** in de groep **Thema's** .

Outlook geeft een galerie met thema's weer. In elk themapictogram ziet u de themakleuren onderaan; rechts ziet u de presentatieachtergrond (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).

- 13 Klik op **Oriel** in de galerie **Thema's**. De achtergrond en het lettertype van het bericht veranderen in die van het thema. U ziet dat de kleuren op de knop **Kleuren** in de groep **Thema's** zijn veranderd.
- 14 Klik op de knop **Paginakleur** in de groep **Thema's**. Vergelijk in de lijst de nieuwe pagina-achtergrond met de nieuwe set kleuren die wordt weergegeven in het kleuroverganggebied. De achtergrondkleur van de pagina is nog steeds **Accent 1, lichter 60%** (de kleur die u in stap 11 hebt gekozen).



**TIP** De opmaakwijzigingen die u in oefening doorvoert, worden alleen toegepast op het actieve bericht; ze worden niet automatisch toegepast op andere berichten.

- 15 Voer uw eigen e-mailadres in het vak **Aan in**; typ **SBS Herinnering feest** in het vak **Onderwerp** en verstuur het bericht. Laat het bericht in uw Postvak IN staan voor gebruik in een latere oefening.

**TIP** U kunt de kleuren, lettertypen en effecten die bij een thema horen, veranderen door op die knoppen te klikken in de groep **Thema's** op het tabblad **Opties**. U kunt zelf experimenteren met alle verschillende combinaties. Outlook biedt echter zo'n uitgebreide selectie thema's dat een van de kant-en-klare combinaties vaak al wel volstaat.

## → Automatisch handtekeningen toevoegen aan berichten

Wanneer u een bericht op papier schrijft, zet u er een handtekening onder door uw naam op te schrijven. Wanneer u met Outlook een bericht opstelt, kunt u een *e-mailhandtekening* invoegen aan het eind van het bericht door handmatig of automatisch een blok met



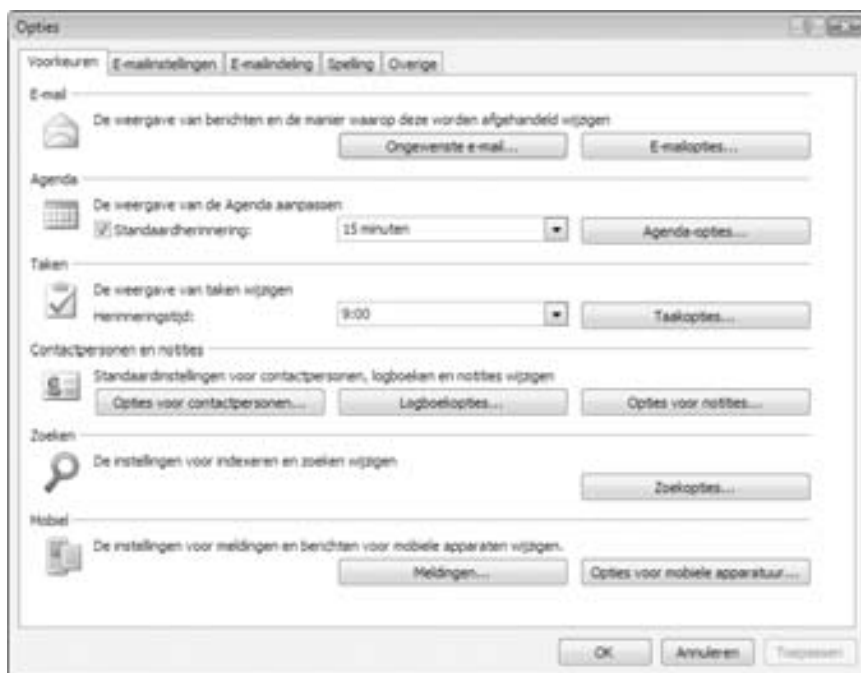
tekst (eventueel met afbeeldingen) in te voegen. U kunt in uw e-mailhandtekening elke tekst of afbeelding plaatsen; meestal neemt u uw naam en contactgegevens op, maar u kunt ook informatie als uw bedrijfsnaam, functie, een juridische vrijwaring, een zakelijke of persoonlijke slogan, een foto, enzovoort gebruiken. Wanneer u met Outlook 2007 werkt, kunt u ook uw elektronische visitekaartje invoegen in uw e-mailhandtekening.

U kunt verschillende handtekeningen maken om te gebruiken in verschillende typen berichten. U kunt bijvoorbeeld een formele zakelijke handtekening maken voor correspondentie met klanten, een informele zakelijke handtekening voor correspondentie met collega's en een persoonlijke handtekening voor berichten die u vanaf een secundaire account verstuurt. U kunt ook een handtekening maken die meer informatie bevat om te versturen met oorspronkelijke e-mailberichten en een handtekening met minder informatie om te versturen met reacties op berichten. U kunt de tekst van uw e-mailhandtekening op dezelfde manieren opmaken zoals u ook berichttekst opmaakt.

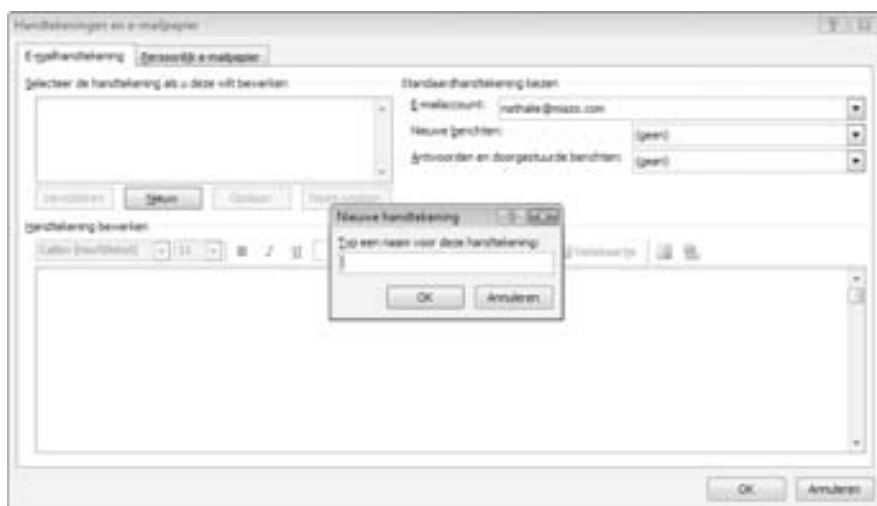
In deze oefening maakt u een e-mailhandtekening en geeft u Outlook de opdracht om de handtekening in te voegen in alle nieuwe berichten die u opstelt. Er zijn geen oefenbestanden voor deze oefening.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Outlook is gestart en het Postvak IN weergeeft, voordat u aan deze oefening begint.

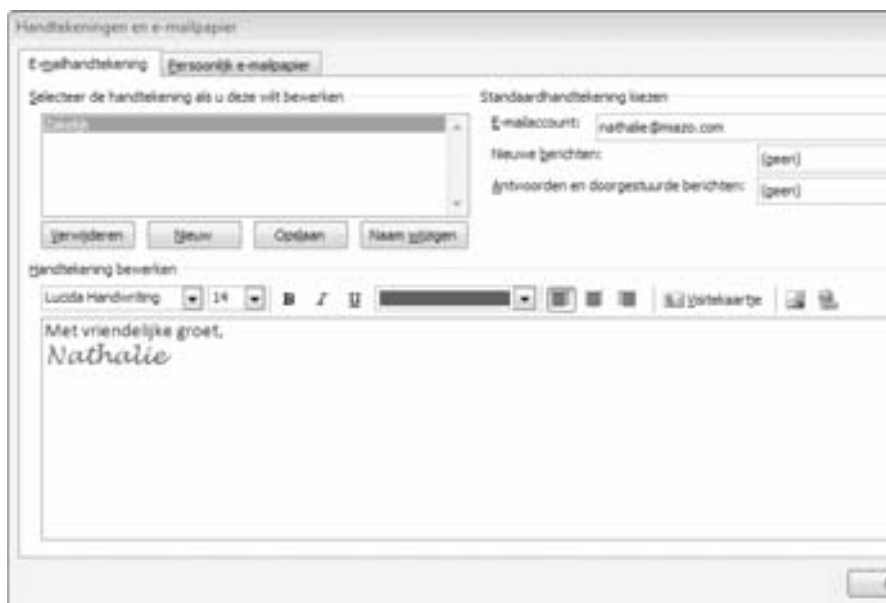
- 1 Klik op Opties in het menu Extra. Het dialoogvenster Opties verschijnt.



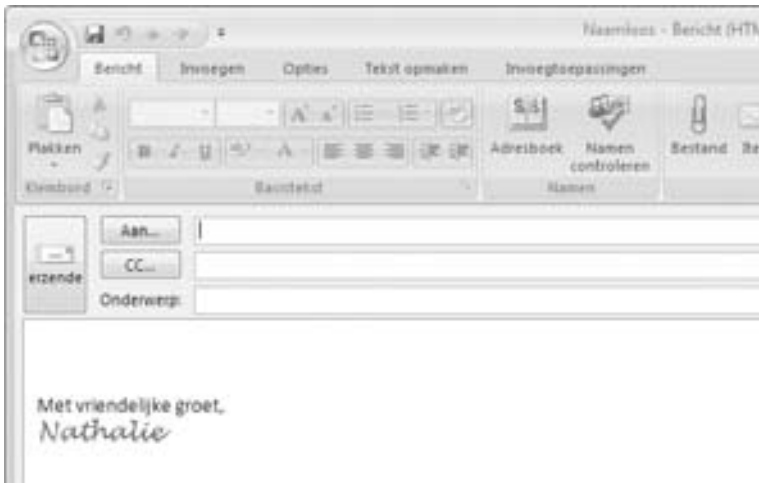
- 2 Klik op de knop Handtekeningen op het tabblad E-mailindeling. Het dialoogvenster Handtekeningen en e-mailpapier wordt geopend.
- 3 Klik op Nieuw op het tabblad E-mailhandtekening.



- 4 Geef in het dialoogvenster **Nieuwe handtekening** de e-mailhandtekening de naam **Zakelijk** en klik op OK. De handtekening **Zakelijk** verschijnt en is geselecteerd in de lijst. Selecteer de handtekening als u deze wilt bewerken.
- 5 Typ **Met vriendelijke groet** gevolgd door een komma in het handtekeningengebied, druk op de toets **Enter** en typ uw naam.
- 6 Selecteer uw naam, klik op de pijl **Lettertype** **Calibri** en klik in de lijst op **Lucida Handwriting** (of een ander lettertype dat u mooi vindt).
- 7 Klik op de pijl **Tekengrootte** **10** en klik in de lijst op **14**.
- 8 Klik op de pijl **Tekstkleur** **A** en klik onder **Standaardkleuren** op de kleur paars. Klik dan ergens in het berichtvenster om de resultaten van uw wijzigingen te zien.



- 11 Voer eventueel andere wijzigingen door en klik op **OK** in de twee geopende dialoogvensters.
- 12 Klik op de knop **Nieuw e-mailbericht** op de werkbalk Standaard. In het inhoudsvenster verschijnt een nieuw bericht met uw e-mailhandtekening.



**TIP** U kunt de automatisch ingevoegde handtekening verwijderen uit een bericht door de handtekening te selecteren en te verwijderen zoals u ook andere tekst-elementen verwijdert.

**SLUITEN** Sluit het berichtvenster.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de handtekening voor nieuwe berichten instelt op <geen> als u de handtekening **Zakelijk** niet wilt gebruiken.

## → Belangrijkste punten

- Alle opdrachten die u nodig hebt om in Outlook 2007 een bericht op te stellen, vindt u in het lint boven in het berichtvenster. De opdrachten zijn per functie gegroepeerd op tabbladen.
- U kunt eenvoudig e-mailberichten maken die tekst, hyperlinks en bijlagen bevatten.
- U kunt berichten in verschillende indelingen versturen. Sommige berichtindelingen ondersteunen meer opmaakopties dan andere. Ontvangers die e-mailprogramma's gebruiken die HTML of RTF niet ondersteunen, zien het bericht als tekst zonder opmaak.
- U kunt de tekst en achtergrond van uw berichten opmaken door afzonderlijke opmaakopties en stijlen te kiezen of door een thema toe te passen.
- Met behulp van de nieuwe functie SmartArt (beschikbaar in Outlook 2007, Word 2007 en PowerPoint 2007) maakt u professionele zakelijke grafieken.
- U kunt automatisch contactgegevens invoegen in e-mailberichten door een elektronische handtekening te gebruiken. U kunt verschillende handtekeningen maken voor verschillende doeleinden en u kunt Outlook de opdracht geven een specifieke handtekening in te voegen afhankelijk van de e-mailaccount en het berichttype.

Snel berichten opzoeken

» blz. 364



Berichten op verschillende manieren rangschikken

» blz. 367



Berichten ordenen door middel van kleurcategorieën

» blz. 377



# Uw Postvak IN beheren

15

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- snel berichten opzoekt;
- berichten op verschillende manieren rangschikt en sorteert;
- berichten organiseert door middel van kleurcategorieën;
- berichten in mappen organiseert;
- berichten archiveert.

Tot zover hebben we het gehad over de elementaire handelingen van het verzenden en ontvangen van berichten en de Outlook-functies die hiervoor worden gebruikt. We zullen het nu hebben over de taken waaraan vooral 'zware gebruikers' veel tijd besteden: het beheren van ontvangen berichten. Op dit punt laat Outlook 2007 concurrerende producten ver achter zich.

Behalve de mogelijkheid om berichten te archiveren en in submappen van de map Postvak IN te organiseren, bevat Outlook 2007 enkele nieuwe functies die het beheren van e-mail-berichten en andere Outlook-items vergemakkelijken. De voornaamste nieuwe functie is Direct zoeken, waarmee u berichten kunt filteren door middel van zoektermen. Een andere handige functie is Kleurcategorieën, een combinatie van de benoemde categorieën uit eerdere versies van Outlook en gekleurde labels, zodat u berichten snel kunt herkennen en opzoeken.

In dit hoofdstuk gaan we berichten filteren en zoeken met behulp van Direct zoeken. Verder rangschikken we de berichten op verschillende manieren in uw Postvak IN en gebruiken we de functie Zoekmappen. Vervolgens organiseren we berichten door het toekennen van kleuren en het toepassen van submappen. Tot slot behandelen we de standaardinstellingen voor archiveren en zullen we een e-mailmap handmatig archiveren.



**BELANGRIJK** Er zijn geen oefenbestanden nodig voor de oefeningen in dit hoofdstuk. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturingssysteem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## → Snel berichten opzoeken

Hoewel u Direct zoeken kunt gebruiken in de mappen Agenda, Contactpersonen en Taken, zult u de functie vooral gebruiken om e-mailberichten in uw Postvak IN en andere e-mailmappen te lokaliseren. U kunt een specifieke e-mailmap of alle e-mailmappen doorzoeken.

► **Zie ook** Meer informatie over e-mailmappen vindt u in de paragraaf 'Berichten in mappen organiseren', verderop in dit hoofdstuk.

Zodra u de criteria voor de zoekactie definieert, filtert Outlook de berichten die niet aan deze criteria voldoen. Zo vindt u snel datgene waarnaar u op zoek bent. En hier is het leuke: Outlook doorzoekt niet alleen de inhoud van de berichthoofdtekst en de berichtinhoud zelf, maar ook de inhoud van eventuele bijlagen. Als de zoekterm zich dus in een bijgesloten Office-document bevindt, wordt het bericht ook in de zoekresultaten opgenomen.

**TIP** U kunt de inhoud van een openbare map (als uw organisatie deze gebruikt) niet direct filteren, maar u kunt wel de zoekcriteria invoeren en op de knop Zoeken klikken. U krijgt dan dezelfde resultaten als wanneer u uw Postvak IN gebruikt.

Direct zoeken is gebaseerd op dezelfde technologie die gebruikt wordt voor de zoekfunctionaliteit van Windows Vista. Met deze zeer veelzijdige zoekmachine kunt u elk bestand op uw computer vinden waarin een bepaalde zoekterm voorkomt, of het nu gaat om een bestands- of mapnaam, documenten of spreadsheets, bijlagen van e-mailberichten, afbeeldingen, of muziek- of videobestanden. Mocht u dit verkiezen, dan kunt u al uw zoekopdrachten in Outlook ook vanuit het menu Start van Vista uitvoeren.

►► **Zie ook** Meer informatie over de functies van Windows Vista vindt u in *Microsoft Windows Vista Step by Step* door Joan Preppernau en Joyce Cox (ISBN: 978-90-430-1430-4).

Als de ingevoerde zoekterm meer dan tweehonderd resultaten oplevert, wordt de volgende melding weergegeven:



U kunt alle resultaten van de huidige zoekactie weergeven door op de berichtenbalk te klikken of u kunt de resultaten proberen te beperken door de zoekterm uit te breiden of andere criteria te specificeren, zoals afzender, ontvanger (of het bericht alleen aan u was geadresseerd of ook aan anderen), of het bericht bijlagen bevat enzovoort.

In deze oefening gebruiken we de functie Direct zoeken om een specifiek bericht in uw Postvak IN te vinden. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u Outlook start, uw Postvak IN weergeeft en het leesvenster activeert voordat u met deze oefening begint.


- 1 Typ, in het tekstvak Zoeken in Postvak IN, een of meer woorden die waarschijnlijk in het gezochte bericht voorkomen. Als u bijvoorbeeld de oefeningen uit eerdere hoofdstukken hebt gedaan, kunt u **plannen**, **ontwikkelen** of **ontwerpen** proberen.

Terwijl u typt filtert Outlook de inhoud van uw Postvak IN en worden de items weergegeven waarin de door u ingevoerde zoekterm voorkomt. De zoekterm wordt gekleurd weergegeven in de berichttekst.





Linksonder in het scherm, op de statusbalk, ziet u het aantal berichten waarin de zoekterm voorkomt. In de zoekresultaten staan alleen de berichten die in uw Postvak IN staan, en geen berichten uit submappen of andere e-mailmappen.

- 2 Klik op de knop **De opbouwfunctie voor query's uitvouwen**  rechts van het tekstvak **Zoeken in Postvak IN**. Het zoekvenster wordt uitgevouwen met tekstvakken waarin u de afzender, een zoekterm voor de hoofdtekst, een zoekterm voor het onderwerp en de primaire ontvanger van het bericht kunt specificeren.
- 3 Klik op **Criteria toevoegen** voor een lijst met extra criteria. Kies een veld uit de lijst. Het veld wordt aan de zoekcriteria toegevoegd.



Klik anders op de pijl rechts van een van de standaardcriteria om een ander veld te selecteren.


- 4 Klik op **Bijlagen** in de lijst **Criteria toevoegen** om dat veld aan het zoekvenster toe te voegen.
- 5 Klik op het pijltje bij **Bijlagen** en kies **Ja**. U ziet dat u zoekcriteria ook beschreven zijn in het tekstvenster.



Outlook werkt de zoekresultaten direct bij en geeft alleen die berichten in uw Postvak IN weer die de zoekterm én een of meer bijlagen bevatten.

- 6 Om de zoekactie uit te breiden met alle mappen in uw postvak, klikt u, onder in de lijst met resultaten in het zoekvenster, op het item **Probeer opnieuw te zoeken in Alle e-mailitems**.

Outlook groepeerde de uitgebreide zoekresultaten op basis van de mappen waarin de zoekterm voorkomt. Vanuit het zoekvenster kunt u berichten openen, verwijderen en verwerken. Als u echter een bericht aanpast zodat de zoekterm niet langer aan de zoekcriteria voldoet (als u bijvoorbeeld naar voor opvolgen gemarkeerde berichten zoekt en de berichttaak vervolgens als voltooid markeert), verschijnt het bericht niet langer in de lijst met zoekresultaten. (Het bericht blijft echter in de betreffende map staan.)

- 7 Oefen eens met verschillende zoekcriteria. Zodra u klaar bent, klikt u op de knop **Zoekactie wissen**  om de filter te verwijderen en de volledige berichtenlijst weer te zien te krijgen.

## → Berichten op verschillende manieren rangschikken

Als het aantal berichten in uw Postvak IN groot wordt, kan het moeilijk worden om een en ander overzichtelijk te houden. Gelukkig kunt u aanpassen hoe u berichten weergeeft, sorteert en groepeerde, zodat u snel kunt zien welke berichten het belangrijkst zijn, direct beantwoord moeten worden of verwijderd kunnen worden. U kunt specifieke groepen berichten weergeven, zoals berichten die u de afgelopen zeven dagen hebt ontvangen, ongelezen berichten of berichten die u aan een bepaalde persoon of distributielijst hebt verzonden. Ook kunt u een tijdlijn van al uw ontvangen berichten bekijken. Outlook 2007 bevat acht van tevoren gedefinieerde **weergaven**, die u aan uw eigen wensen en behoeften kunt aanpassen.

Categorieweergaven	Lijstweergaven	Overige weergaven
→ Berichten	→ Berichten met AutoVoorbeeld	→ Tijdlijn berichten
→ Verzonden aan	→ Afgelopen zeven dagen	
→ Outlook-gegevensbestanden	→ Ongelezen berichten in deze map	
→ Documenten		

In de categorieweergaven bevat de koptekst van het Postvak IN alleen de manier van rangschikken en de sorteervolgorde. Het leesvenster is standaard zichtbaar en de kopteksten van de berichten zijn door middel van een lijn van elkaar gescheiden. In de lijstweergaven wordt de informatie in kolommen getoond en wordt het leesvenster niet standaard weergegeven. Om wat te experimenteren met de verschillende weergaven wijst u naar Huidige weergave in het menu Beeld en klikt u op de gewenste weergave.

**TIP** Als u in de module E-mail met een enkele muisklik een bepaalde weergave wilt activeren, wijst u in het menu Beeld naar Navigatiedeelvenster en klikt u op Deelvenster met huidige weergave. (Als er voor deze opdracht een vinkje staat, is deze functie reeds geactiveerd.) U kunt dan van weergave wisselen door de gewenste weergave uit de lijst te kiezen.

Het deelvenster wordt standaard gebruikt in de modules Contactpersonen, Taken en Notities, maar niet in de modules E-mail en Agenda.

U kunt berichten ook groeperen op basis van de inhoud van een veld – bijvoorbeeld op basis van afzender of de tekst in de onderwerpregel. Ook kunt u berichten op basis van discussie groeperen.

Outlook geeft berichten standaard weer in de volgorde waarin u ze ontvangt, met de meest recent ontvangen berichten boven in het Postvak IN. Berichten die in de lopende week zijn ontvangen worden per dag gegroepeerd. Eerder ontvangen berichten worden per week of langere periode gegroepeerd. U kunt de volgorde van berichten en andere items (zoals vergaderverzoeken en toegewezen taken) in uw Postvak IN of een andere e-mailmap gemakkelijk veranderen. U kunt items rangschikken op basis van:

- ➔ **Bijlagen.** Berichten worden gegroepeerd op basis van of ze bijlagen bevatten, en daarna op basis van datum van ontvangst.
- ➔ **Categorie.** Berichten worden op basis van hun toegekende categorie gegroepeerd. Berichten zonder categorie verschijnen eerst. Berichten met meerdere categorieën worden in alle betreffende categoriegroepen weergegeven.
- ➔ **Discussie.** Deze weergave is vergelijkbaar met het sorteren van berichten op basis van onderwerp, behalve dat gerelateerde berichten gegroepeerd worden en dat berichten uit een en dezelfde groep *hiërarchisch* worden weergegeven. Deze groepering is met name handig als u een antwoord op een specifieke versie van een e-mailbericht in een discussie tussen meerdere personen zoekt. Outlook geeft alleen ongelezen of gemarkeerde berichten weer; bijbehorende berichten zijn verborgen achter het pijltje links van de discussietitel. Klik op dit pijltje om alle berichten in de discussie weer te geven.
- ➔ **Datum.** Berichten worden gerangschikt op basis van datum van ontvangst, van nieuw tot oud. Outlook groepeerde deze berichten op elk van de afgelopen vier dagen, elk van de afgelopen vier weken, de vorige maand en ouder.
- ➔ **E-mailaccount.** Berichten worden gegroepeerd op basis van de account waarnaar ze zijn verzonden. Dit is handig als u in uw Postvak IN berichten op meerdere accounts ontvangt (bijvoorbeeld berichten voor uw POP-account in uw Exchange Server-postvak).
- ➔ **Urgentie.** Berichten worden gegroepeerd op basis van prioriteit: Hoog (aangegeven met een rood uitroepteken), Normaal (de standaard) en Laag (aangegeven met een blauw pijltje).
- ➔ **Ontvanger (Aan).** Berichten worden alfabetisch gegroepeerd op basis van primaire ontvangers (de namen of adressen die in de regel Aan zijn gespecificeerd). De groepsnaam weerspiegelt exact de volgorde waarin de adressen op de regel Aan zijn gespecificeerd.

Een bericht voor *Bart Dewaele*; *Lucas Koops* zal dus niet gegroepeerd worden met een bericht voor *Lucas Koops*; *Bart Dewaele*.

- ➔ **Afzender (Van).** Berichten verschijnen in alfabetische volgorde, gegroepeerd op basis van de weergavenaam van de afzender. Als u berichten ontvangt van iemand die twee verschillende e-mailaccounts gebruikt of vanuit twee verschillende e-mailprogramma's verstuurt (bijvoorbeeld vanuit Outlook en Windows Mail), kan het zijn dat die berichten niet bij elkaar worden gegroepeerd.
- ➔ **Grootte.** Berichten worden gegroepeerd op basis van de grootte van het bericht, inclusief bijlagen. Groepen zijn Zeer groot (1–5 MB), Zeer groot (550 kB–1 MB), Groot (100–500 kB), Normaal (25–100 kB), Klein (10–25 kB) en Zeer klein (minder dan 10 kB). Deze methode is handig als er bedrijfsvoorschriften zijn op het gebied van de omvang van uw postvak. U kunt zo snel uw grote berichten vinden en verwijderen of in een persoonlijk postvak plaatsen.
- ➔ **Markering: Begindatum of Markering: einddatum.** Ongemarkeerde berichten en berichten zonder specifieke werkroosters worden het eerst weergegeven. Berichten die u met een specifieke begin- of einddatum aan uw takenlijst hebt toegevoegd worden op basis van datum gegroepeerd.
- ➔ **Onderwerp.** Berichten worden alfabetisch weergegeven, op basis van onderwerpregel en daarna pas op datum. Deze methode is vergelijkbaar met de groepering op basis van discussie, behalve dat gerelateerde berichten niet hiërarchisch worden weergegeven.
- ➔ **Type.** Items in uw Postvak IN (of andere map) worden gegroepeerd op basis van het type item, bijvoorbeeld gecodeerde berichten, ontvangstbevestigingen, (antwoorden op) vergaderverzoeken, taken, InfoPath-formulieren en notificaties van de server.

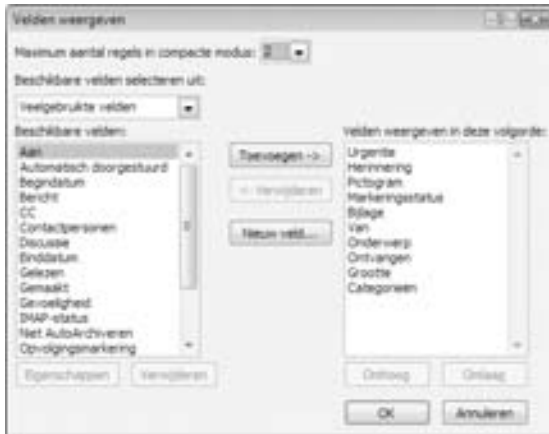
Als u berichten op basis van categorieën weergeeft, geeft de balk *Gesorteerd op* aan hoe de berichten gesorteerd zijn, en in welke volgorde. Als u op het volgordepijltje klikt, wordt de volgorde omgedraaid – bijvoorbeeld van Nieuwste bovenaan tot Oudste bovenaan. Door middel van groepkoppen worden de berichten in groepen verdeeld, ongeacht de gekozen volgorde.

Rangschikking   Groepen   Volgorde



Om te experimenteren met *rangschikken* wijst u in het menu *Beeld* naar *Rangschikken* op en kiest u de gewenste optie.

Ongeacht de gekozen weergave en methode van rangschikken kunt u berichten op basis van de zichtbare velden sorteren. U doet dit door op de kolomkop te klikken (u kunt de sorteervolgorde weer omdraaien door nogmaals op de kolomkop te klikken). U kunt de weergegeven velden veranderen vanuit het dialoogvenster Velden weergeven. U activeert dit venster door in het menu Beeld naar Rangschikken op te wijzen en Aangepast te kiezen. Klik op de knop Velden.



In de rechterkolom ziet u in welke volgorde Outlook de geselecteerde velden weergeeft. Als het weergeven van alle velden meer ruimte vergt dan beschikbaar is, zullen slechts enkele velden zichtbaar zijn. Desgewenst kunt u het aantal regels veranderen om meer velden in te passen; de kans is echter groot dat een van de standaardweergaven voldoet.

In een lijstweergave kunt u de rangschikking, sortering, groepering, zichtbare velden en andere instellingen wijzigen in het snelmenu dat verschijnt als u met de rechtermuisknop op een kolomkop klikt.



In deze oefening verandert u de rangschikking, sorteervolgorde en groepering van berichten in uw Postvak IN. Vervolgens filtert u de inhoud van uw Postvak IN, voegt u velden toe en verwijdert andere, en verandert u het uiterlijk van uw Postvak IN. Tot slot herstelt u de standaardinstellingen. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u Outlook start en de Postvak IN in de weergave Berichten weergeeft voordat u met deze oefening begint.

- 1 Als er geen niet-gelezen berichten in uw Postvak IN staan, klik dan met de rechtermuisknop op een bericht en kies **Markeren als ongelezen**.

De berichtkop wordt nu vet afgedrukt en het pictogram verandert van een geopende envelop in een gesloten envelop.

**TIP** Ongelezen items worden van gelezen items onderscheiden door middel van vette tekst en een pictogram van een gesloten envelop.

- 2 Wijs in het menu **Beeld** naar **Navigatiedeelvenster**. Klik op **Deelvenster** met huidige weergave, als hier nog geen vinkje naast staat.

De weergaveopties verschijnen onder in het navigatiedeelvenster.



- 3 Klik op **AutoVoorbeeld** in het menu **Beeld** als het pictogram links van deze optie niet gekleurd is.

De eerste drie regels van elk ongelezen bericht worden onder de berichtkop weergegeven (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).

- 4 Wijs in het menu **Beeld** naar **Rangschikken op** en kies **Van**.

Outlook rangschikt de berichten in uw Postvak IN alfabetisch op afzender.

- 5 Klik in de kop van het venster Postvak IN op **A** bovenaan.

Outlook keert de volgorde van de berichten om.



- 6 Klik in de kop van het venster Postvak IN op **Gerangschikt op** en kies **Onderwerp**. Outlook rangschikt de berichten op basis van onderwerp.
- 7 Wijs in het menu **Beeld** naar **Groepen uit- en samenvouwen** en kies **Alle groepen samenvouwen**.



U ziet dat het aantal ongelezen items in elke groep (als die er zijn) tussen haakjes achter het onderwerp staat. U kunt deze methode gebruiken om alle groepen uit of samen te vouwen. U kunt individuele groepen uit- of samenvouwen door op de knop **Uitvouwen (+)** of **Samenvouwen (-)** links van de groepsnaam te klikken. U vouwt de groep met het op dat moment geselecteerde item samen door op de linkerpijltoets te drukken. Met de rechterpijltoets vouwt u de geselecteerde groep uit.

- 8 Selecteer in het deelvenster **Huidige weergave** **Ongelezen berichten** in deze map. Outlook geeft nu alleen de ongelezen berichten weer. De kop van het venster Postvak IN en de statusbalk geven nu aan dat er een filter is toegepast. (Als u geen ongelezen berichten in uw Postvak IN hebt staan, lijkt het alsof deze leeg is.)



- 9 Selecteer **Berichten met AutoVoorbeeld** in het deelvenster **Huidige weergave**. Outlook verwijdert de filter en genereert een lijstweergave van de berichten, waarin de eerste drie regels van elk ongelezen bericht zichtbaar zijn.
- 10 Experimenteer eventjes met de beschikbare opties voor rangschikken, sorteren en groeperen. Wijs hierna in het menu **Beeld** naar **Huidige weergave** en kies **Huidige weergave aanpassen**.



**TIP** Als de knop **Beginwaarden van huidige weergave** onder in het dialoogvenster **Weergave aanpassen** actief is, betekent dit dat de huidige weergave is aangepast. U kunt de standaardweergave dan herstellen door op deze knop te klikken.

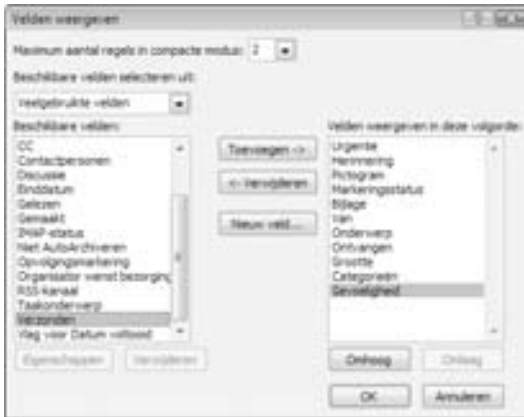
- 11 Klik op de knop **Velden** in het dialoogvenster **Weergave aanpassen**. Het dialoogvenster **Velden** weergeven (eerder afgedrukt) verschijnt.



- 12 Klik in de lijst **Beschikbare velden** op **Gevoeligheid** en klik op **Toevoegen**.

Het veld **Gevoeligheid** verschijnt onder in de lijst van kolommen die in deze weergave te zien zijn.

- 13 Sleep **Gevoeligheid** door de lijst **Velden weergeven in deze volgorde** tot dat het veld net onder **Urgentie** staat. Terwijl u het veld sleept, verschijnt er een rood pijltje, dat aangeeft waar het veld komt te staan zodra u de muisknop loslaat.



- 14 Klik op de knop **OK** in het dialoogvenster **Velden weergeven**.

**TIP** Om de volgorde van de kolommen in een lijstweergave te wijzigen, kunt u gewoon de kolomkop naar de gewenste locatie slepen. Tijdens het slepen kunt u aan de hand van rode pijltjes zien waar de kolom komt te staan zodra u de muisknop loslaat.

- 15 Klik op **Overige instellingen** in het dialoogvenster **Weergave aanpassen**. Het dialoogvenster **Overige instellingen** verschijnt.



- 16 Klik op de pijl Rasterstijl in de groep Rasterlijnen en groepskoppen en kies Kleine stippen uit de lijst. Klik op OK in de twee geopende dialoogvenster om terug te keren naar uw Postvak IN, waarin de nieuwe weergave-instellingen nu geactiveerd zijn.



- 17 Sleep de kolom Gevoeligheid naar beneden door de lijst met berichten en laat de muisknop los zodra er een grote, zwarte X verschijnt. Outlook verwijdert de kolom Gevoeligheid uit de weergave.
- 18 Wijs in het menu Beeld naar Huidige weergave en kies Weergaven bepalen. Het dialoogvenster Beheer van aangepaste weergaven verschijnt, met de huidige weergave als actieve selectie.



- 19 Klik op de knop Beginwaarden. Klik op OK in het berichtvenster waarin u wordt gevraagd of u de beginwaarden wilt herstellen.
- 20 Klik in de lijst Weergaven voor de map Postvak IN op elke afzonderlijke weergave. Als de instellingen van de betreffende weergave zijn veranderd, wordt de knop Beginwaarden geactiveerd.

- 21 Herhaal desgewenst stap 19 om de beginwaarden van andere aangepaste weergaven te herstellen. Klik hierna op de weergave **Berichten** en klik op **Weergave toepassen**. De standaardweergave van uw Postvak IN wordt hersteld.

## Zoekmappen gebruiken

Een zoekmap is een *virtuele map* waarin alle berichten in uw postvak worden weergegeven die aan een bepaalde reeks van criteria voldoen, ongeacht de mappen waarin de berichten zijn opgeslagen. Wanneer u een zoekmap maakt, wordt deze een onderdeel van uw postvak en voortdurend bijgewerkt. De module is te vinden in de lijst Alle e-mailitems in uw postvak, op hetzelfde niveau als het Postvak IN.

Afhankelijk van de inhoud van het Postvak IN en uw eerdere ervaringen met Outlook kunt u de volgende vier submappen in de map Zoekmappen hebben:

- ➔ Gecategoriseerde e-mail, voor de berichten die aan een bepaalde categorie zijn toegekend.
- ➔ Voor opvolgen, voor de berichten die u voor opvolgen hebt gemarkeerd.
- ➔ Grote e-mail, voor berichten die groter zijn dan 100 kB.
- ➔ Ongelezen e-mail, voor berichten die als ongelezen zijn gemarkeerd.

De namen van de mappen waarin ongelezen items staan, worden vet afgedrukt, gevolgd door het aantal ongelezen items tussen haakjes. De namen van mappen met items die voor opvolgen zijn gemarkeerd worden ook vet afgedrukt, gevolgd door het aantal gemarkeerde items tussen haakjes. De namen van mappen die nog niet zijn bijgewerkt zijn cursief afgedrukt. Klik op de mapnaam om deze bij te werken.

Elk bericht in uw postvak wordt slechts in één map opgeslagen (zoals uw Postvak IN), maar kan in verschillende zoekmappen staan. Als u een bericht in een zoekmap aanpast of verwijdert, wordt het bericht aangepast in of verwijderd uit de map waarin het is opgeslagen.

Als u snel berichten wilt zoeken die aan bepaalde criteria voldoen, kunt u een aangepaste zoekmap maken. Doe het volgende:

- 1 Vouw de zoekmappen uit in het **Navigatiedeelvenster**, om de standaardzoekmappen weer te geven.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op de map **Zoekmappen** en kies **Nieuwe zoekmap**.
- 3 Kies in het dialoogvenster **Nieuwe zoekmap** het type zoekmap dat u wilt maken en klik op **OK**.

U kunt uit een van de standaardopties kiezen of op **Aangepast** klikken om andere zoekopties te specificeren.


U kunt de inhoud van een bestaande zoekmap veranderen door met de rechtermuisknop op de map te klikken en **Deze zoekmap aanpassen** te kiezen.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de standaardweergaven herstelt voordat u verdergaat; zo blijven uw eigen weergaven en die in dit boek identiek.


## → Berichten ordenen door middel van kleurcategorieën

Door berichten aan categorieën toe te wijzen kunt u sneller informatie vinden. Outlook 2007 bevat de functie Kleurcategorieën, een combinatie van kleurbalken en benoemde categorieën. Met deze functie krijgt u bij elk binnenkomend bericht een visueel signaal.

U kunt kleurcategorieën toekennen aan berichten, agenda-items, contactpersonen, taken en notities. Dit toekennen kan op verschillende manieren:

- Selecteer in een map een of meer items. Klik op de knop **Categoriseren**  op de werkbalk Standaard en kies de gewenste categorie.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Het kan zijn dat de knop Categoriseren pas verschijnt als u een of meer items selecteert.


- Klik in een map met de rechtermuisknop op een item of een selectie van items, wijs naar Categoriseren en kies de gewenste categorie.
- Klik in een e-mailmap met de rechtermuisknop op de categoriebalk  die verschijnt als het leesvenster is geactiveerd. Klik op de gewenste categorie.
- Als u een bepaalde categorie vaak gebruikt, kunt u deze als categorie voor Snelklikken instellen. Vervolgens wijst u de categorie toe aan een bericht door op de categoriebalk te klikken.

Om snel de berichten uit een bepaalde categorie weer te geven, kunt u de berichten op basis van categorie groeperen of de categorie als zoekcriterium in de opbouwfunctie voor query's op te nemen. Op de taakbalk kunt u uw gemarkeerde berichten en taken op basis van categorie rangschikken.

**TIP** Om snel berichten van bepaalde afzenders weer te geven kunt u de berichtkoppen een kleur geven. Zo kunt u alle berichten van uw baas rood weergeven of alle berichten van de afdeling Financiën groen. Ook kunt u berichten die alleen aan u zijn verzonden een andere kleur geven dan berichten die aan meerdere mensen in een distributielijst zijn verstuurd. U kunt deze kleurcoderingen per map toekennen. Als u wat met kleuren wilt experimenteren, kies dan Indelen in het menu Extra en klik op het tabblad Kleuren gebruiken.

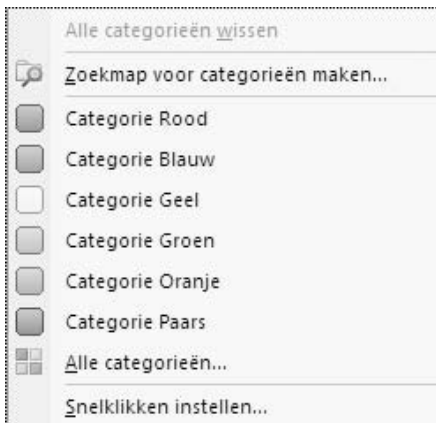
In de volgende oefening gaat u de standaardkleurcategorieën gebruiken, categorieën maken en hernoemen, de bij een bepaalde categorie horende kleur veranderen, een bericht categoriseren en de inhoud van uw Postvak IN sorteren op basis van categorie.

**GEBRUIKEN** Maak een e-mailbericht aan en noem dit *SBS Meldingentest 1*.

- ❶ Klik in uw Postvak IN op het bericht *SBS Meldingentest A*.
- ❷ Klik op de werkbalk Standaard op de knop **Categoriseren** .


**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als de knop **Categoriseren** niet zichtbaar of inactief is, klik dan op een bericht in uw Postvak IN om de knop te activeren.

In de categorielijst vindt u de standaardcategorieën en de categorieën die op dat moment zijn toegekend. U kunt alle categorieën van een bericht verwijderen door op **Alle categorieën wissen** te klikken.



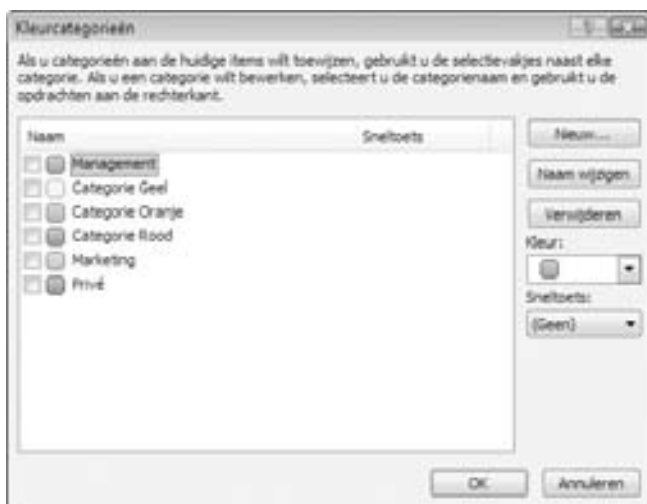
- ❸ Klik op **Alle categorieën** in de categorielijst.

Het dialoogvenster **Kleurcategorieën** verschijnt, met daarin de huidige kleurtoekenningen. U kunt de standaardcategorieën hernoemen of nieuwe kleurcategorieën maken.

- ❹ Klik in het dialoogvenster **Kleurcategorieën** op de naam **Categorie Blauw** (niet het selectievakje) en klik op **Nieuwe naam**. Typ **Management** als de categorienaam geselecteerd is voor bewerken en druk op .

**TIP** Als u nog niet eerder een kleurcategorie een andere naam hebt gegeven, geeft Outlook u deze mogelijkheid zodra u de categorie voor de eerste keer gebruikt.

De naam van de categorie wordt gewijzigd.



- 5 Terwijl de categorie **Management** nog steeds geselecteerd is, klikt u op het pijltje bij de keuzelijst **Kleur**. Kies de kleur geel in het kleurenpalet dat verschijnt. De kleur die aan de categorie **Management** is toegekend, verandert van blauw in geel.
- 6 Klik op de knop **Nieuw** in het dialoogvenster **Kleurcategorieën**.  
Het dialoogvenster **Nieuwe categorie toevoegen** verschijnt.
- 7 Typ **Marketing** in het tekstvak **Naam**. Klik op het pijltje bij de keuzelijst **Kleur** en kies het rode vierkantje in het kleurenpalet dat verschijnt. Klik op het pijltje bij de keuzelijst **Sneltoets**.



U kunt sneltoetsen aan maximaal elf kleurcategorieën toekennen. Het is raadzaam sneltoetsen te gebruiken als u vaak gebruik maakt van meerdere categorieën.

- 8 Klik op **Geen** in de keuzelijst **Sneltoets**. Klik op **OK** in het dialoogvenster **Nieuwe categorie toevoegen**. De nieuwe categorie verschijnt onder in de lijst met kleurcate-

gorieën. Het selectievakje is gemarkeerd, hetgeen betekent dat de categorie aan het huidige geselecteerde bericht is toegekend.

- 9 Klik op OK in het dialoogvenster **Kleurcategorieën**. In de lijst met berichten verschijnt nu een rood vierkantje in de categorieebalk van het geselecteerde bericht. In het leesvenster verschijnt een rode balk met de categorienaam *Marketing* boven in het bericht.
- 10 Klik in de lijst met berichten met de rechtermuisknop op de categorieebalk van het bericht *SBS Meldingentest A*. Klik op **Management** in de lijst die verschijnt. De categorieebalk geeft nu zowel rode als gele pictogrammen weer, wat betekent dat het bericht aan twee categorieën is toegewezen. U kunt een bericht aan een onbeperkt aantal categorieën toewijzen, maar alleen de drie meest recent toegewezen kleuren verschijnen in de categorieebalk.

In het leesvenster verschijnen twee gekleurde balken. In één regel kunnen tot drie categorieën worden weergegeven; extra categorieën verschijnen op extra regels.



- 11 Klik op **Gerangschikt op** in de kop van de map Postvak IN en kies **Categorieën**. De berichten worden op basis van categorie gerangschikt, beginnend met de berichten die niet aan een bepaalde categorie zijn toegekend.
- 12 Klik op **A** bovenaan, rechts van de tekst **Gerangschikt op**. De sorteervolgorde wordt omgekeerd, zodat de gecategoriseerde berichten nu boven in de lijst worden weergegeven.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u uw Postvak IN sorteert op datum voordat u verdergaat met de volgende oefening.



## → Berichten in mappen ordenen

Nadat u uw berichten hebt gelezen en beantwoord, wilt u ze misschien bewaren voor later. U kunt ze natuurlijk allemaal in uw Postvak IN laten staan, maar zodra het aantal berichten tot in de honderden of zelfs duizenden loopt, kan dit al snel onoverzichtelijk worden. Om de inhoud van uw Postvak IN beperkt te houden en een overvloed aan ongeërelateerde berichten te voorkomen, kunt u uw postitems in mappen organiseren.

Volgens goeroes op het gebied van persoonlijke organisatie is een of andere vorm van map-structuur een essentieel onderdeel van elk organisatiesysteem. U kunt een van deze structuren op Outlook toepassen of gewoon een eigen structuur gebruiken. Zo kunt u voor elk van uw projecten een eigen map maken en alle relevante berichten in die map plaatsen. U kunt ook een map maken voor alle berichten van een bepaalde afzender, zoals uw manager.

U kunt berichten handmatig naar de diverse mappen verplaatsen. Als u in uw organisatie echter met Exchange Server werkt, kunt u Outlook de berichten laten verplaatsen. Door middel van berichtregels worden berichten automatisch naar specifieke mappen verplaatst. Zo kunt u Outlook instrueren alle berichten van uw manager naar een aparte map te verplaatsen. De regels die u instelt, kunnen ook worden geactiveerd als u niet op kantoor bent.

In deze oefening maakt u een map en verplaatst u berichten naar deze map.

**GEBRUIKEN** Gebruik een willekeurig e-mailbericht uit uw Postvak IN.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u Outlook start en uw Postvak IN in de weergave Berichten weergeeft voordat u met deze oefening begint.

- 1 Klik op het pijltje **Nieuw** op de werkbalk Standaard en kies **Map** uit de lijst. Het dialoogvenster **Nieuwe map maken** verschijnt.



**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als uw standaardgegevensbestand (het bestand waarin uw berichten zijn opgeslagen) een persoonlijke map op uw vaste schijf is, is Persoonlijke mappen het eerste item onder Selecteer waar u de map wilt opslaan.



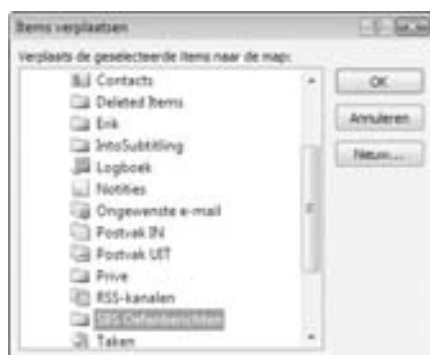
- 2 Typ **SBS Oefenberichten** in het tekstvak **Naam** en klik op **OK**.

**BELANGRIJK** De naam van deze map begint met *SBS*, zodat u de map gemakkelijk kunt onderscheiden van andere mappen in uw postvak.

Omdat u de map vanuit uw Postvak IN hebt gemaakt, creëert Outlook de nieuwe map als submap van het Postvak IN, opge maakt als map voor de opslag van e-mailberichten.



- 3 Zoek in het navigatiedeelvenster naar de berichten *RE: SBS Eerste concept* en *FW: SBS Eerste concept*.
- 4 Sleep het bericht *RE: SBS Eerste concept* naar de map **SBS Oefenberichten** in het navigatiedeelvenster. Het bericht verdwijnt uit uw Postvak IN.
- 5 Klik met de rechtermuisknop op het bericht *FW: SBS Eerste concept* en klik op **Naar map verplaatsen**. Het dialoogvenster **Items verplaatsen** verschijnt.



- 6 Klik op **SBS Oefenberichten** in de lijst **Verplaats de geselecteerde items naar de map** (als deze map nog niet is geselecteerd). Klik op **OK**. Het bericht verdwijnt uit uw Postvak IN.

- 7 Klik in het navigatiedeelvenster, onder de map Postvak IN, op de map SBS Oefenberichten. De twee berichten staan nu in de nieuwe map.



**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u, als u uw eigen berichten voor deze oefening hebt gebruikt in plaats van de SBS-oefenberichten, de berichten weer terugzet in uw Postvak IN.

### Een OneNote-pagina voor een e-mailbericht maken

Als uw installatie van Office 2007 ook OneNote omvat, kunt u items die u in Outlook maakt (zoals e-mailberichten, contactpersonen en vergaderverzoeken) verzenden naar of koppelen aan uw OneNote-notitieblok.

Doe het volgende om de inhoud van een e-mailbericht naar OneNote te versturen:

- 1 Geef het Postvak IN weer en selecteer het bericht of de berichten die u wilt verzenden.
- 2 Klik op de knop **Verzenden naar OneNote**.

OneNote wordt gestart en creëert voor elk geselecteerd bericht een pagina in de sectie Losse notities. Elke pagina bevat de volledige tekst van het oorspronkelijke bericht, alsmede koppelingen naar eventuele bijlagen.

U kunt pagina's uit de sectie Losse notities naar een notatieblok versturen door ze te slepen of door met de rechtermuisknop op het paginatabelblad te klikken en op Pagina verplaatsen naar een notatieblok te klikken, samen met het gewenste notatieblok.

## → Berichten archiveren

Als er veel berichten in uw Postvak IN en andere e-mailmappen komen te staan, wordt het misschien tijd om de berichten op een andere manier op te slaan, om ruimte te besparen. U kunt bijvoorbeeld alle berichten die u vóór een bepaalde datum hebt verzonden of verstuurd **archiveren**. Door berichten in een apart berichtenbestand van Outlook te archiveren houdt u uw postvak overzichtelijk en de omvang van uw primaire gegevensbestand beperkt, terwijl de gearchiveerde berichten nog steeds goed toegankelijk zijn.

Outlook is reeds ingesteld om de berichten in al uw mappen van tijd tot tijd automatisch te archiveren, in een locatie die door het besturingssysteem is aangewezen (doorgaans

een archiefbestand dat toegankelijk is vanuit het navigatiedeelvenster). U kunt de standaardinstellingen voor **AutoArchiveren**, zoals de frequentie en locatie, wijzigen. Ook is het mogelijk unieke archiveringsinstellingen voor elke map te specificeren.

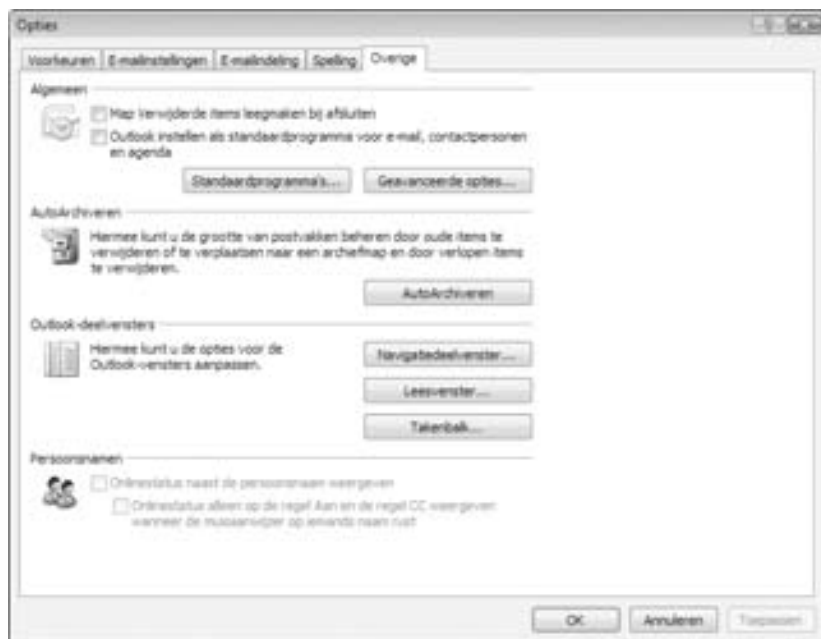
Als u op een Exchange Server-netwerk werkt, kunnen uw archiveringsmogelijkheden beperkt zijn door de netwerkbeheerder. Zo kan uw organisatie bepaald hebben dat bepaalde items niet langer dan een aantal dagen bewaard kunnen worden.

**TIP** U kunt de functie Postvak opruimen gebruiken om de grootte van uw postvak te bepalen, oude items te verwijderen, items van een bepaalde grootte te lokaliseren, uw e-mailberichten te archiveren, de map Verwijderde items te legen en conflicterende versies van items op uw computer of de server te verwijderen. Klik hiervoor op Postvak opruimen in het menu Extra.

In deze oefening leert u hoe u de standaardinstellingen voor archiveren wijzigt, een map handmatig archiveert en de archiveringsopties voor een individuele map instelt. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u Outlook start en uw Postvak IN weergeeft voordat u met deze oefening begint.

- 1 Klik op Opties in het menu Extra. Het dialoogvenster Opties verschijnt.
- 2 Klik op het tabblad Overige.



- 3 Klik op de knop AutoArchiveren in het gedeelte AutoArchiveren.



- 4 Controleer de instellingen van AutoArchiveren – met name hoe vaak Outlook de berichten moet archiveren, hoe oud items mogen zijn voordat ze gearchiveerd worden en de bestandslocatie in het vak **Oude items verplaatsen naar**. Als het selectievakje **Waarschuwen vóór AutoArchiveren** is gemarkeerd, vraagt Outlook om uw toestemming voordat het AutoArchiveren-proces in gang wordt gezet. Als u geen toestemming verleent, wordt het proces pas bij de volgende ingeroosterde tijd in gang gezet. U ziet dat u ook de mogelijkheid hebt om oude items permanent te verwijderen. Als u de AutoArchiveren-opties wijzigt of de instellingen voor alle mappen wilt standaardiseren, kunt u de wijzigingen voor alle mappen laten gelden door op de knop **Deze instellingen nu op alle mappen toepassen** te klikken.
- 5 Als u de AutoArchiveren-opties wilt wijzigen, doe dat dan en klik op **OK** in de geopende dialoogvensters. Klik op **Annuleren** als u het venster wilt sluiten zonder de wijzigingen door te voeren.
- 6 Wijs, met het Postvak IN geactiveerd, naar **Map** in het menu **Bestand** en klik op **Eigenschappen voor Postvak IN**. Het dialoogvenster **Eigenschappen voor Postvak IN** verschijnt.
- 7 Klik op het tabblad **AutoArchiveren** (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde). Op dit tabblad, het tabblad AutoArchiveren van het eigenschappenvenster voor de map, kunt u de archiveringsopties voor de betreffende map instellen.
- ➔ Als u het keuzerondje **Items** in deze map archiveren met de standaardinstellingen kiest, kunt u de standaardinstellingen in het (eerder getoonde) dialoogvenster AutoArchiveren bekijken en veranderen door op de knop **Standaardinstellingen voor archiveren** te klikken.
  - ➔ Als u het keuzerondje **Deze map archiveren** met de volgende instellingen kiest, kunt u een specifieke frequentie en locatie voor de items in deze map kiezen.



- 8 Als u de AutoArchiveren-instellingen voor uw Postvak IN wilt wijzigen, doe dat dan en klik op OK. Klik anders op Annuleren om het dialoogvenster te sluiten zonder de wijzigingen door te voeren.
- 9 Klik op Archief in het menu Bestand. Het dialoogvenster Archief verschijnt.



In dit dialoogvenster kunt u het archiveringsproces voor uw gehele postvak of een selectie van mappen in gang zetten.

- 10 Als u nu het archiveringsproces voor uw postvak in gang wilt zetten, kies dan **Alle mappen archiveren volgens de AutoArchiveren-instellingen** en klik op OK. Klik anders op Annuleren.

Als u op OK klikt, geeft Outlook de progressie van het archiveringsproces weer door middel van een statusbalk rechtsonder in het programmavenster. U kunt het

archiveringsproces onderbreken door op de knop Archiveren op de statusbalk te klikken en vervolgens Archiveren annuleren te kiezen uit de lijst.

De eerste keer dat Outlook berichten archiveert, wordt er een gegevensbestand Archiefmappen gemaakt dat vanuit het navigatiedeelvenster te benaderen is. De inhoud van het gegevensbestand wordt met dezelfde mappenstructuur als die van de oorspronkelijke map georganiseerd, maar wordt in een apart bestand weggeschreven.

**TIP** U kunt gearchiveerde Outlook-items uit het gegevensbestand Archiefmappen herstellen door ze uit het bestand naar de gewenste postvakmap te slepen.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u uw AutoArchiveren-instellingen goed controleert en specificeert.

## → Belangrijkste punten

- U kunt berichten in uw postvak filteren en opzoeken met behulp van de nieuwe functie Direct zoeken. U kunt virtuele zoekmappen maken die automatisch worden bijgewerkt en alleen die items bevatten die aan bepaalde criteria voldoen.
- U kunt berichten groeperen en sorteren op basis van afzender, tijd, onderwerp, grootte, categorie of andere velden.
- U kunt kleurcategorieën toekennen aan berichten, taken, afspraken en andere Outlook-items. Vervolgens kunt u de items sorteren op basis van kleurcategorie. U kunt de standaardcategorieën van Outlook gebruiken of categorieën aan uw eigen behoeften aanpassen.
- U kunt mappen maken om uw e-mailberichten te organiseren en items automatisch naar deze mappen laten verplaatsen.
- Outlook archiveert oude en verlopen items automatisch in een apart gegevensbestand. U kunt de frequentie, locatie en andere instellingen van AutoArchiveren voor alle mappen of voor elke map apart instellen.

## Werken met de agenda-items van Outlook

» blz. 390



## Afspraken en gebeurtenissen plannen en wijzigen

» blz. 395



## Vergaderingen plannen, bijwerken en annuleren

» blz. 400

# Afspraken en vergaderingen

## 16

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- met agenda-items werkt;
- afspraken en gebeurtenissen plant en verzet;
- vergaderingen plant, bijwerkt en annuleert;
- op vergaderverzoeken reageert.

Het kan zijn dat uw leven beheerst wordt door de agenda van Outlook – maar dat hoeft niet iets slechts te zijn! Als u de agenda effectief gebruikt, zorgt u ervoor dat u wat taken en tijd betreft georganiseerd blijft. U kunt afspraken, vergaderingen en gebeurtenissen inroosteren en bijhouden. Omdat Outlook 2007 uw ingeroosterde taken in uw agenda plaatst, kunt u de agenda in dag- en weekweergave bekijken om te controleren of er die dag of week nog specifieke werkzaamheden moeten worden verricht. Bovendien kunt u uw voortgang bijhouden door taken na afronding als voltooid te markeren.

In dit hoofdstuk slaat u verschillende soorten informatie op in uw Outlook-agenda. U plant een afspraak en een gebeurtenis in uw agenda en roostert een vergadering met andere mensen in. U leert hoe u vergadertijden kunt kiezen waarop alle betrokkenen



beschikbaar zijn. Tot slot leert u hoe u vergaderverzoeken van anderen kunt beantwoorden, bijwerken en annuleren.



**BELANGRIJK** Er zijn geen oefenbestanden nodig voor de oefeningen in dit hoofdstuk. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.



**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturingssysteem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

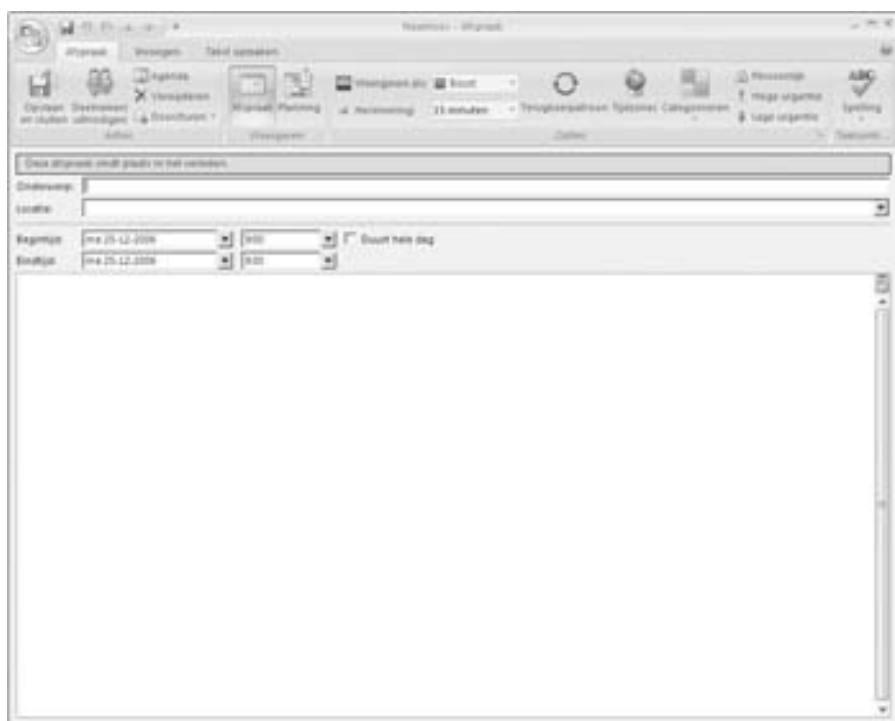
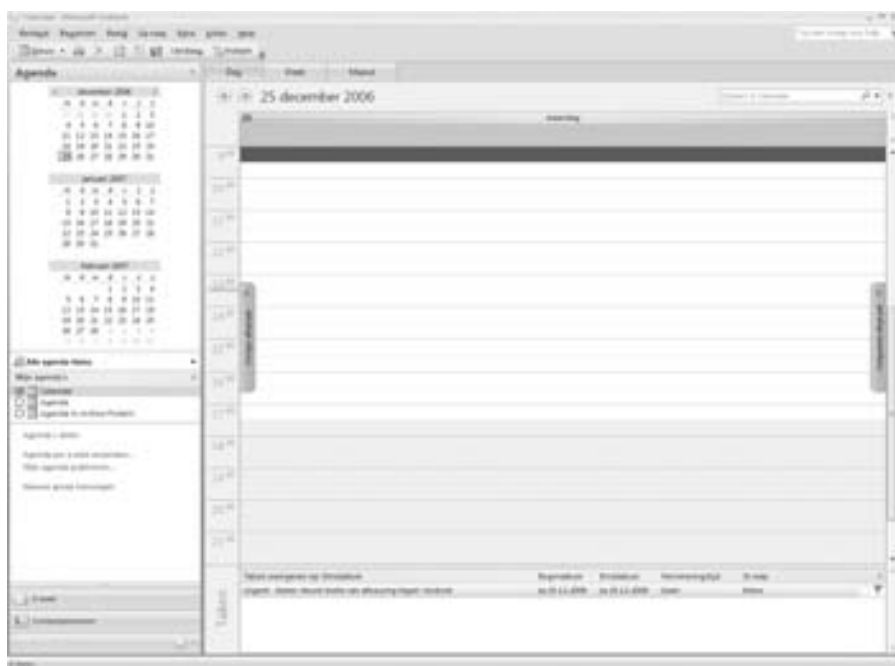
## → Werken met de agenda-items van Outlook

Het venster waarin u een afspraak maakt of beantwoordt noemen we het *afspraakvenster*; het venster voor vergaderingen het *vergadervenster*; en het venster voor gebeurtenissen het *gebeurtenisvenster*. Gezamenlijk noemen we al deze vensters *agendavensters*. Net zoals de contactpersoon- en berichtvensters bevatten agendavenster specifieke opdrachten, te vinden op het nieuwe Office-lint in plaats van in de menu's of op de werkbalken.

In deze oefening bekijken we alle elementen van de agendavensters die verschillen van de elementen van contactpersoon- en berichtvensters, behandeld in eerdere hoofdstukken. Bovendien leert u het verschil tussen verschillende typen agenda-items. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.

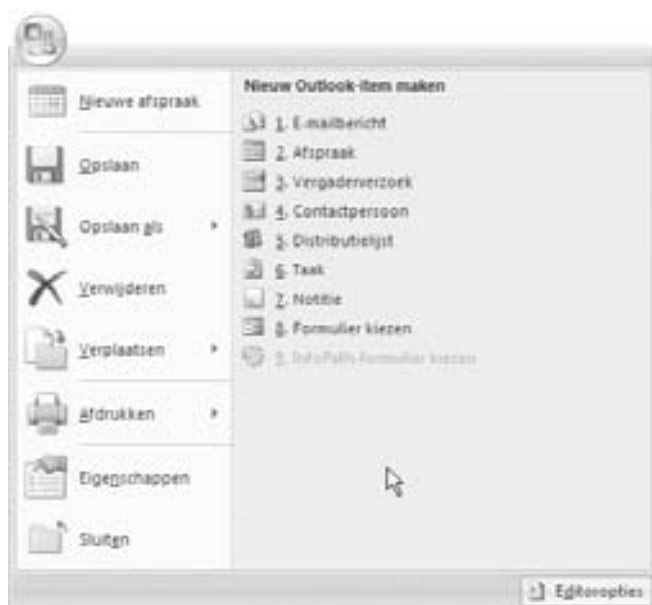
**NIET VERGETEN** Zorg dat u Outlook start voordat u met deze oefening begint.

- 1 Klik op de knop **Agenda**  in het **navigatiedeelvenster**. De agendamodule wordt geactiveerd (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 2 Klik op de knop **Nieuwe afspraak**  op de werkbalk **Standaard**. Er verschijnt een naamloos venster (zie de onderste afbeelding op de volgende bladzijde).



**BELANGRIJK** Afhankelijk van uw schermresolutie en de grootte van het contactpersoonvenster, ziet u meer of minder knoppen in de groepen, worden de knoppen die u ziet vertegenwoordigd door grotere of kleinere pictogrammen dan hier afgebeeld of wordt de groep vertegenwoordigd door een knop waarop u klikt om de opdrachten van de groep weer te geven. Experimenteer met de grootte van het contactpersoonvenster om te zien wat het effect is op de weergave van de tabbladen.

- 3 Klik op de **Office-knop** linksboven in het venster. Opdrachten die te maken hebben met het beheren van afspraken (zoals maken, opslaan, verwijderen en afdrukken) zijn beschikbaar in het menu dat verschijnt.



- 4 Klik ergens buiten het menu om het te sluiten.

De opdrachten van het afspraakvenster zijn verdeeld over drie tabbladen:

- Afspraak
- Invoegen
- Tekst opmaken

**TIP** Afhankelijk van de toepassingen die op uw computer zijn geïnstalleerd, kunnen er ook andere tabbladen en groepen op het lint te zien zijn. Als u bijvoorbeeld Microsoft Office OneNote hebt geïnstalleerd, zult u ook een groep OneNote op het tabblad Afspraak zien staan.

Het tabblad Afspraak is standaard geselecteerd. De aan het maken van afspraken gerelateerde opdrachten zijn op dit tabblad over vier groepen verdeeld:

- Acties
- Weergeven
- Opties
- Taalcontrole

Met de op dit tabblad beschikbare opdrachten kunt u een eenvoudige afspraak maken.

**5** Klik op het tabblad Invoegen



De aan in te voegen items gerelateerde opdrachten zijn op dit tabblad over zes groepen verdeeld:


- Invoegen
- Tabellen
- Illustraties
- Koppelingen
- Tekst
- Symbolen

**6** Klik op het tabblad Tekst opmaken.

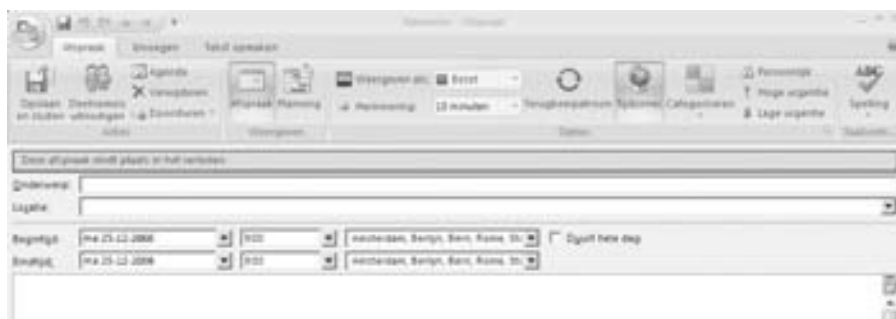


De aan de weergave van berichtinhoud gerelateerde opdrachten zijn op dit tabblad over zes groepen verdeeld:

- Klembord
- Lettertype
- Alinea
- Stijlen
- In-/uitzoomen
- Bewerken

- 7 Klik op de knop **Tijdzones**  te vinden in de groep **Opties** op het tabblad **Afspraak**. Er verschijnt een nieuw veld in het afspraakvenster, met de tijdzone voor zowel de begin- als eindtijd van de afspraak. Met deze handige functie van Outlook 2007 kunt u een afspraak inplannen die meerdere tijdzones omvat – bijvoorbeeld een vlucht van Amsterdam naar New York.


► **Zie ook** Meer informatie over het instellen van Outlook met verschillende tijdzones vindt u in 'Outlook instellen voor meerdere tijdzones' in hoofdstuk 17.

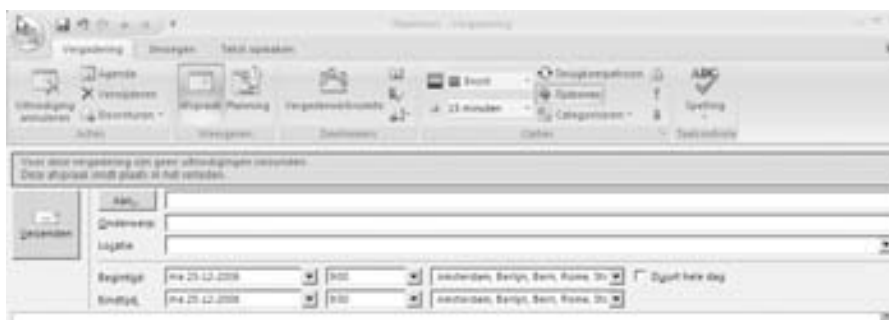


- 8 Markeer het selectievakje **Duurt hele dag** in de sectie **Begintijd**. Het venster verandert van een afspraakvenster in een gebeurtenisvenster. De inhoud van de tabbladen **Tekst opmaken** en **Invoegen** blijft ongewijzigd, maar het tabblad **Afspraak** wordt vervangen door een tabblad **Gebeurtenis**.
- 9 Klik op het tabblad **Gebeurtenis**.



De inhoud op het tabblad **Gebeurtenis** is bijna identiek aan de inhoud van het tabblad **Afspraak** – het enige verschil is dat uw tijd op het tabblad **Gebeurtenis** als vrij is aangemerkt in plaats van bezet en dat de herinneringstijd is ingesteld op achttien uur voor het evenement in plaats van vijftien minuten voor de afspraak.

- 10 Leeg het selectievakje **Duurt hele dag** om de gebeurtenis weer in een **Afspraak** te veranderen.
- 11 Klik op de knop **Deelnemers uitnodigen**  in de groep **Actie**. Het venster verandert van een afspraakvenster in een vergadervenster. De inhoud van de tabbladen **Tekst opmaken** en **Invoegen** blijft onveranderd, maar het tabblad **Afspraak** wordt vervangen door het tabblad **Vergadering**, dat twee extra groepen bevat: **Deelnemers** en **Verzenden**.



**TIP** Het uitnodigen van deelnemers voor een gebeurtenis en een vergadering gebeurt op dezelfde wijze: door in een gebeurtenisvenster op de knop Deelnemers uitnodigen te klikken.

De kopsectie van het vergadervenster bevat behalve de standaardvelden Onderwerp en Locatie ook het veld Aan. U kunt deelnemers uitnodigen door ze in het veld Aan in te voeren of door op de knop Planning in de groep Weergeven te klikken.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u op de knop Tijdzones klikt als u de tijdzone-instellingen wilt verbergen.

**SLUITEN** Sluit het vergadervenster zonder de wijzigingen op te slaan.

## → Afspraken plannen en wijzigen

*Afspraken* zijn tijdblokken die u voor uzelf inroostert (in tegenstelling tot vergaderingen, waarvoor u ook anderen uitnodigt). Als een afspraak met regelmatige tussenpozen terugkomt, zoals elke dinsdag of donderdag, om de week of elke maand, kunt u de afspraak in de Outlook-agenda instellen als *terugkerende* afspraak. Hierdoor creëert u meerdere instanties van de afspraak in de agenda, met de door u gekozen interval. Terugkerende afspraken zijn aan elkaar gekoppeld. Als u een terugkerende afspraak wilt wijzigen, kunt u ervoor kiezen alle instanties of alleen een specifieke instantie te wijzigen.

Bij het maken van een afspraak kunt u uw tijd instellen als Vrij, Bezet, Voorlopig bezet of Niet aanwezig. Deze informatie is zichtbaar voor anderen op het netwerk en mensen met wie u uw agenda hebt gedeeld of aan wie u uw agenda via e-mail hebt verzonden. In het notitieveld kunt u niet alleen informatie zoals routebeschrijvingen en links naar websites opnemen, maar ook relevante bestanden invoegen, zodat deze op het moment van de afspraak direct beschikbaar zijn.

► **Zie ook** Meer informatie over het via e-mail verzenden van uw agenda vindt u in 'Agenda-informatie verzenden via e-mail' in hoofdstuk 17.

Als Outlook wordt uitgevoerd, wordt er vijftien minuten voor aanvang van de afspraak een *herinnering* gegenereerd. U kunt deze herinneringstijd veranderen of de functie desgewenst helemaal uitschakelen. Als u uw Outlook-installatie met een draadloos apparaat

synchroniseert (zoals een BlackBerry of een mobiele telefoon met Microsoft Windows Mobile), kunt u uw herinneringen ook op dit apparaat ontvangen. Dit kan handig zijn als u niet achter uw computer zit.

- **Zie ook** Meer informatie over het toewijzen van afspraken aan categorieën is te vinden in 'Berichten organiseren door middel van kleurcategorieën' in hoofdstuk 15.

In de volgende oefening gaat u een afspraak en een terugkerende afspraak plannen. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de agenda weergeeft voordat u met deze oefening begint.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** De standaardweergave in de agenda is de dagweergave. Als uw agenda er niet uit ziet zoals de agenda die in deze oefening te zien is, klik dan op de knop Dag op de werkbalk Standaard.

- ❶ Klik in de **datumnavigator** (in het navigatiedeelvenster) op de datum van morgen.

**TIP** De datumnavigator geeft zes weken weer, waaronder de geselecteerde maand. De dagen van de geselecteerde maand zijn zwart; die van de vorige en volgende maanden grijs. Ook grijze dagen kunnen echter worden geselecteerd.


Outlook geeft de dag van morgen weer.

- ❷ Wijs in het agendavenster naar het tijdstip **13:00** (of, als u om die tijd al een afspraak hebt gepland, een ander tijdstip waarop u dertig minuten beschikbaar hebt). De melding **Klik als u een afspraak wilt toevoegen** verschijnt.
- ❸ Klik eenmaal om het tijdstip te activeren. In deze modus kunt u de afspraakgegevens direct in het agendavenster invoeren.
- ❹ Typ **SBS Lunch met Janette** en druk op .

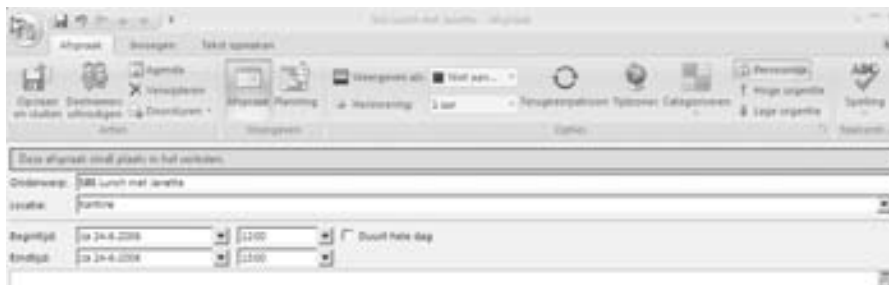
**BELANGRIJK** Het onderwerp van de afspraken, vergaderingen en gebeurtenissen die u in dit hoofdstuk bij wijze van oefening zult maken, begint met **SBS**, zodat u de oefenbestanden snel van andere agenda-items kunt onderscheiden.



Outlook creëert een afspraak van een halfuur, beginnend om 13:00.

- ❺ Sleep de afspraak van het tijdstip 13:00 naar het tijdstip **12:00** (of, als u op dat tijdstip al een afspraak hebt staan, naar een ander tijdstip waarop u beschikbaar bent). Outlook verandert de begintijd van de afspraak.

- 6 Wijs naar de onderrand van de afspraak. Zodra u de muisaanwijzer in een tweekop-pige pijl verandert, kunt u de eindtijd verschuiven. Verander de eindtijd in 13:00. Vanuit het afspraakvenster kunt u meer informatie over de afspraak toevoegen en de standaardinstellingen wijzigen.
- 7 Klik op de afspraak **SBS Lunch met Janette**. Het afspraakvenster verschijnt. Het onderwerp, de begintijd en de eindtijd zijn ingesteld volgens de informatie die u in het agendavenster hebt opgegeven.
- 8 Typ **Kantine** in het tekstvak **Locatie**.
- 9 Klik in de groep **Opties** van het tabblad **Afspraak** op de pijl **Weergeven als** en kies **Niet aanwezig** uit de lijst.
- 10 Klik op de pijl **Herinnering** in de groep **Opties** en kies **1 uur** uit de lijst.
- 11 Klik in de groep **Opties** op de knop **Persoonlijk** .

Als u een afspraak, gebeurtenis of vergadering als persoonlijk markeert, worden de details verborgen gehouden voor mensen met wie u uw agenda deelt.



- 12 Klik op de knop **Opslaan en sluiten**  in de groep **Acties**.  
Outlook voegt een paarse streep toe links van de afspraak, om aan te geven dat u op dat tijdstip niet aanwezig bent. Het pictogram van het slotje, rechtsonder in het afspraakvak, geeft aan dat de afspraak als persoonlijk is aangemerkt.
- 13 Dubbelklik op het tijdstip **14:00**. Outlook opent een afspraakvenster met de begintijd ingesteld op 14:00. De eindtijd is ingesteld op dertig minuten later.
- 14 Typ **SBS Redactievergadering** in het tekstvak **Onderwerp**. Typ **Vergaderzaal** in het tekstvak **Locatie**.
- 15 Klik op de knop **Terugkeerpatroon**  in de groep **Opties** op het tabblad **Opties**. Het dialoogvenster **Terugkeerpatroon** verschijnt (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde). De standaardinstelling is wekelijks, op de op dat moment geselecteerde dag van de week. U kunt de afspraak laten terugkeren totdat u anders instelt of de terugkerende afspraak na een bepaald aantal instanties of op een bepaalde datum stopzetten.
- 16 Selecteer de optie **Eindigt na** in het gedeelte **Bereik van terugkeerpatroon** en vervang de **10** in het vak door een **2**.



Terugkeerpatroon

- 17 Klik op OK om een afspraak te maken die om 14:00 op de geselecteerde dag begint, dertig minuten duurt en deze week en de volgende week plaatsvindt. De titelbalk van het afspraakvenster geeft nu aan dat het om een terugkerende afspraak gaat. Het tabblad Afspraak verandert in het tabblad Terugkerende afspraak en de frequentie (*terugkeerpatroon*) is af te lezen in de kopsectie van het venster.

- 18 Klik in de groep Acties op het tabblad Terugkerende afspraak op de knop Opslaan en sluiten. De afspraak wordt nu in uw agenda weergegeven. De twee pijltjes in cirkelvorm, rechts in het afspraakvak, geven aan dat het om een terugkerende afspraak gaat.

Persoonlijke  
afspraakTerugkerende  
afspraak

- 19 Klik in de **datumnavigator** op de dag van de afspraak in de volgende week en de week daarna, om te verifiëren dat de afspraak ook dan is ingepland, maar niet in de daaropvolgende week.

► **Zie ook** Meer informatie over het maken van een aan een afspraak gekoppelde OneNote-pagina vindt u in het kader 'Een OneNote-pagina koppelen aan een afspraak, gebeurtenis of vergadering' in hoofdstuk 17.



## → Gebeurtenissen plannen en wijzigen

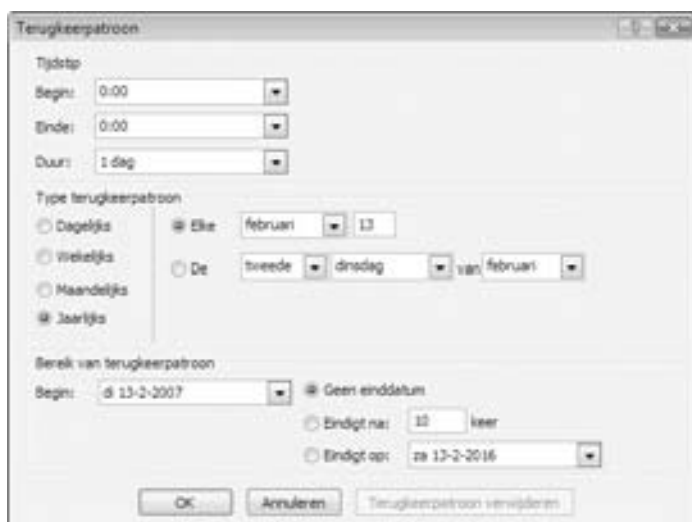
*Gebeurtenissen* zijn tijdblokken van een dag die u in uw Outlook-agenda inplant – bijvoorbeeld een verjaardag, de dag waarop u uw salaris ontvangt of iets anders dat op een bepaalde dag (maar niet op een vast tijdstip) plaatsvindt. In alle andere opzichten zijn gebeurtenissen identiek aan afspraken. U kunt een locatie specificeren, instellen of de gebeurtenis terugkerend is, uw beschikbaarheid aangeven, andere mensen uitnodigen en extra informatie opgeven.

U kunt een gebeurtenis plannen in uw agenda, in de dag-, week- en maandweergave.

In de volgende oefening plant u een gebeurtenis en zet u de gebeurtenis om in een terugkerende gebeurtenis. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.


**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de agenda in de dagweergave weergeeft voordat u met deze oefening begint.

- 1 Klik in de **datumnavigator** op dag van morgen.
- 2 Wijs in het agendavenster naar de lege ruimte onder de kopsectie van de dag en boven de gemarkeerde tijdstippen. De melding Klik als u een gebeurtenis wilt toevoegen verschijnt.
- 3 Klik eenmaal om de gebeurtenis te activeren. In deze modus kunt u elementaire informatie over de gebeurtenis direct in het agendavenster invoeren.
- 4 Typ **SBS Verjaardag** en druk op . Outlook genereert een gebeurtenis van één dag. Vanuit het gebeurtenisvenster kunt u extra informatie invoeren en de standaardinstellingen wijzigen.
- 5 Dubbelklik op de gebeurtenis **SBS Verjaardag**. Het gebeurtenisvenster verschijnt. Het onderwerp en de datum zijn al ingesteld op basis van de in het agendavenster ingevoerde gegevens.
- 6 Klik op de knop **Terugkeerpatroon**  in de groep **Opties** van het tabblad **Gebeurtenis**. Het dialoogvenster **Terugkeerpatroon** verschijnt. De standaardinstelling is dezelfde als die voor afspraken – wekelijks, op de huidige geselecteerde dag.
- 7 Markeer het selectierondje **Jaarlijks**, in de sectie **Type terugkeerpatroon**. U kunt een jaarlijkse gebeurtenis instellen op een specifieke datum of op een geselecteerde (eerste, tweede, derde, vierde of laatste) dag van de maand.



- 8 Klik op OK om een jaarlijks terugkerende gebeurtenis op dezelfde datum te creëren.

De titelbalk van het gebeurtenisvenster laat nu zien dat het om een terugkerende gebeurtenis gaat. Het tabblad **Gebeurtenis** verandert in het tabblad **Terugkerende gebeurtenis** en de frequentie wordt in de kopsectie vermeld.

- 9 Klik op de knop **Opslaan en sluiten**  in de groep **Acties** van het tabblad **Gebeurtenis**. De gebeurtenis wordt boven in het agendavenster weergegeven. De pijltjes in cirkelvorm geven aan dat het om een terugkerende gebeurtenis gaat.



Terugkerende gebeurtenis

## → Vergaderingen plannen, bijwerken en annuleren

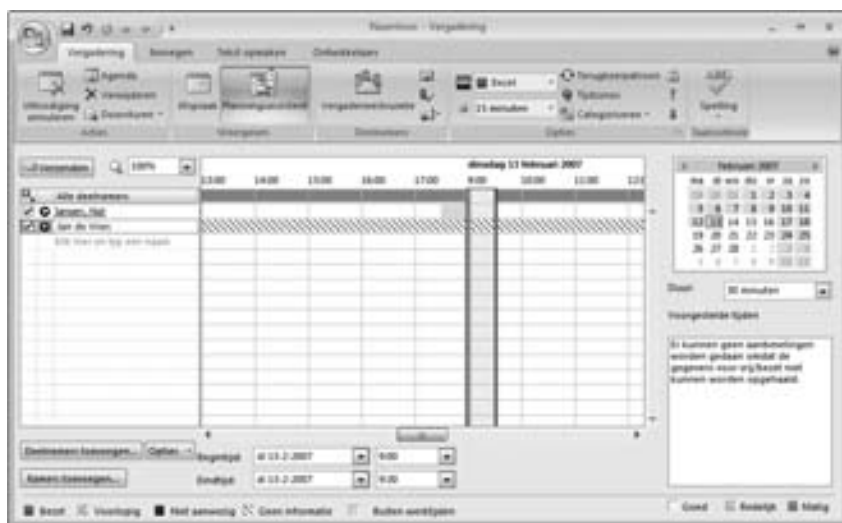
Het plannen van vergaderingen gaat met Outlook een stuk sneller dan zelf vergaderingen plannen, vooral als u de agenda's van verschillende deelnemers moet coördineren. Een groot probleem is het vinden van een tijd waarop alle deelnemers beschikbaar zijn. Outlook kan de individuele en collectieve agenda's van alle werknemers van uw organisatie weergeven, alsmede van mensen buiten uw organisatie die hun beschikbaarheid op internet hebben gepubliceerd.

U kunt een uitnodiging voor een vergadering (ook wel een *vergaderverzoek* genoemd) versturen naar iedereen die een e-mailaccount heeft (en zelfs naar mensen die Outlook niet gebruiken). U kunt niet-essentiële deelnemers inlichten over het tijdstip van de vergadering door hun aanwezigheid als Optioneel aan te merken. Met behulp van een e-mailalias of distributielijst kunt u hele groepen mensen uitnodigen. Het vergaderverzoek kan tekst, webkoppelingen en bijlagen bevatten. Zo kunt u ervoor zorgen dat de deelnemers over alle benodigde informatie beschikken. Outlook houdt de reacties bij van deelnemers en de mensen die verantwoordelijk zijn voor het regelen van de benodigdheden en faciliteiten. U beschikt dus altijd over bijgewerkte informatie over wie er precies deelneemt aan de vergadering en wie niet.

## De functie Smart Scheduling van Exchange Server 2007

Als u in uw organisatie met Exchange Server 2007 werkt, wordt het met Outlook nóg eenvoudiger om een geschikt tijdstip voor de vergadering te pikken. U krijgt dan namelijk een lijst met beschikbare tijden te zien, voor elke tijdsduur die u instelt. Bij elk tijdstip wordt het beschikbare aantal vereiste en optionele deelnemers weergegeven.

Het venster van de Planningassistent lijkt op het venster Scheduling dat verschijnt als u een vergadering op een netwerk met Exchange Server 2007 organiseert.



De kalender rechts in het venster toont de beschikbaarheid van de groep door middel van kleuren aan. Dagen die in het verleden liggen en dagen waarop niet gewerkt wordt, zijn gearceerd weergegeven; die dagen worden niet als mogelijke vergaderdagen voorgedragen.

- ➔ Dagen waarop alle deelnemers beschikbaar zijn, zijn wit.
- ➔ Dagen waarop de meeste deelnemers beschikbaar zijn, zijn lichtblauw.
- ➔ Dagen waarop de meeste deelnemers niet beschikbaar zijn, zijn blauw.

In de lijst Voorgestelde tijden geeft Outlook de beschikbaarheid van deelnemers weer voor vergaderingen met de in de lijst Duur gespecificeerde tijdsduur. De beschikbaarheid van vereiste deelnemers wordt apart weergegeven van de beschikbaarheid van optionele deelnemers en resources.


Als u een datum in de kalender prikt, worden de voorgestelde vergadertijden voor die dag getoond. Als u op een vergadertijd in de lijst Voorgestelde tijden klikt, wordt het vergaderverzoek automatisch bijgewerkt.

Als u in uw organisatie met Exchange Server werkt en de Exchange Server-map gedeelde resources bevat, zoals vergaderruimtes of presentatieapparatuur, kunt u deze resources reserveren door ze voor de vergadering 'uit te nodigen'. Deze verzoeken kunnen automatisch worden goedgekeurd, of het kan zijn dat er iemand is aangesteld om dergelijke verzoeken goed of af te keuren.

Wellicht is het nodig om de datum, tijd of locatie van een vergadering te wijzigen – bijvoorbeeld in het geval van agenda's die door elkaar lopen. U kunt op elk moment de in een vergaderverzoek opgenomen informatie wijzigen. Zo kunt u deelnemers toevoegen of schrappen, of de vergadering helemaal annuleren. Nadat u de wijzigingen hebt doorgevoerd, verstuurt Outlook een bijgewerkt vergaderverzoek naar de deelnemers, om ook hen geïnformeerd te houden. Als u alleen de lijst met deelnemers verandert, hebt u de mogelijkheid om de wijziging alleen naar de betrokken deelnemers te versturen.


In de volgende oefening maakt en verzendt u een vergaderverzoek. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.

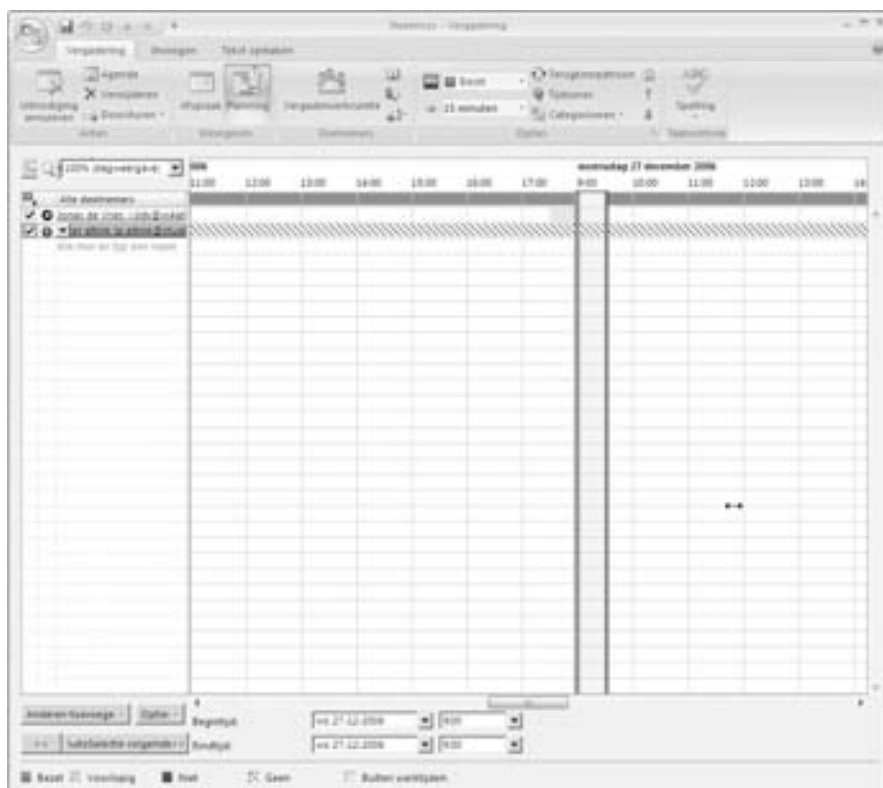
**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de agenda weergeeft en uw collega waarschuwt dat u hem of haar bij deze oefening gaat betrekken door hem of haar een vergaderverzoek te sturen.

- ❶ Klik in de **datumnavigator** op de dag van morgen. Klik in het agendavenster op het tijdstip **15:00** (of, als u op dat tijdstip al een afspraak hebt staan, op een tijdstip waarop u wel dertig minuten beschikbaar bent).
- ❷ Klik op de knop **Nieuwe afspraak**  op de werkbalk Standaard en kies **Vergaderverzoek** uit de lijst. Er verschijnt een naamloos vergadervenster.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als de actieve selectie in het agendavenster een gebeurtenis is, creëert Outlook automatisch een gebeurtenis met genodigden. Als dit gebeurt, leeg dan het selectievakje **Duurt hele dag om de gebeurtenis in een vergadering te veranderen**.

- ❸ Typ het e-mailadres van een collega in het vak **Aan**. Als u niet op een netwerk met Exchange Server werkt, kunt u een willekeurig e-mailadres gebruiken.

- 4 Typ **SBS Vergadering 1** in het vak **Onderwerp**.
- 5 Typ **Test – accepteren svp** in het vak **Locatie**, zodat de geadresseerde weet dat u het vergaderverzoek verstuurt in verband met een oefening.
- 6 Klik in de groep **Weergeven** van het tabblad **Vergadering** op de knop **Planning** . De lijst **Alle deelnemers** in het planningvenster bevat uw eigen naam en het e-mailadres (of de naam, als de betreffende persoon in uw adresboek staat) van de persoon die u in het vak **Aan** hebt gespecificeerd. Het zwarte pictogram naast uw naam geeft aan dat u de vergadering organiseert. Het rode pictogram naast de naam van de andere deelnemer betekent dat die persoon een vereiste deelnemer is. U kunt op dit pictogram klikken om zijn of haar status in **Optioneel** te veranderen, of om aan te geven dat het om een resource gaat.





**TIP** U kunt extra deelnemers specificeren in het vak **Aan** van het vergadervenster of in de lijst **Alle deelnemers** in het planningvenster. Mocht u dit prefereren, dan kunt u een vergadering direct plannen vanuit een planningpagina-achtige interface, door in het menu **Acties Vergadering plannen** te kiezen.

Outlook geeft de gesuggereerde vergadertijd aan met groene (begintijd) en rode (eindtijd) verticale balken. Als er iets bekend is over beschikbaarheid van deelnemers, worden deze tijden in wit (beschikbaar), blauw (bezet) of paars (afwezig) weergege-

ven. Voorlopig bezet worden aangeduid door middel van lichtblauwe schuine strepen. Als er geen informatie over beschikbaar is (omdat Outlook geen verbinding met de agenda van de betreffende persoon kan maken of omdat de voorgestelde vergadering te ver in de toekomst ligt), geeft Outlook dit aan door middel van grijze schuine strepen. De grijze regel boven in het planningvenster duidt op het collectieve rooster van alle deelnemers.

**TIP** Om een e-mailbericht te versturen naar alle deelnemers van een vergadering opent u het vergadervenster en klikt u op de knop Bericht voor deelnemers, in de groep Deelnemers van het tabblad Vergadering.

U kunt de tijd en duur van de vergadering aan de weergegeven agenda's aanpassen door in de betreffende keuzevakken andere begin- en eindtijden te kiezen, door de rode en groene verticale balken te verschuiven of door in het planningvenster op een specifiek tijdstip te klikken.

- 7 Klik op de knop **AutoSelectie** volgende, onder in het **planningvenster**. De groene begintijd en de rode eindtijd worden naar het volgende beschikbare halfuur verschoven. U kunt nu de beschikbaarheid in de lijst Weergeven als veranderen, de herinneringsinstellingen wijzigen, een terugkeerpatroon specificeren, kleurcategorieën toekennen en andere instellingen veranderen. De in de lijst Weergeven als getoonde beschikbaarheid geldt voor alle deelnemers die uw vergaderverzoek accepteren.
- 8 Nadat u de gewenste vergadertijd hebt gekozen, klikt u op de knop **Afspraak**  in de groep **Weergeven**. Het vergadervenster verschijnt.
- 9 Controleer de gegevens en klik op de knop **Verzenden**  in de kopsectie van het vergaderverzoek. De vergadering verschijnt nu in uw agenda, op de gespecificeerde datum en tijd.

## → Vergaderverzoeken beantwoorden

Als u een vergaderverzoek van een andere Outlook-gebruiker ontvangt, verschijnt de vergadering in uw agenda, op de gespecificeerde datum en tijd, maar met de markering Voorlopig bezet. Totdat u op het vergaderverzoek reageert, weet de organisator van de vergadering niet of u ook echt komt opdruven. U kunt op vier manieren op een vergaderverzoek reageren:

- U kunt het verzoek accepteren. Outlook verwijdert het vergaderverzoek en geeft de vergaderdatum en -tijd zoals gespecificeerd door de organisator weer in uw agenda.
- U kunt voorlopig accepteren, wat betekent dat u misschien deelneemt, maar het nog niet zeker weet. Outlook verwijdert het vergaderverzoek en geeft de datum en tijd van de vergadering in uw agenda weer als voorlopig bezet.
- U kunt een andere vergadertijd voorstellen. Outlook verstuurt uw verzoek ter bevestiging naar de organisator en geeft de oorspronkelijke vergadertijd in uw agenda weer als voorlopig bezet.

- U kunt het verzoek afslaan. Outlook verwijdt het verzoek en verwijdt de vergadering uit uw agenda.

## Een vergaderwerkruimte maken

Als uw organisatie een samenwerkingssite van Microsoft SharePoint-producten en -technologieën heeft geïmplementeerd, zoals een teamsite waarop u documentbibliotheken kunt maken, kunt u een **vergaderwerkruimte** maken (een gedeelde site voor het plannen van vergaderingen en het bijhouden van bijbehorende taken en resultaten). Ook voor reeds geplande vergaderingen kunt u nog een vergaderwerkruimte maken; nadat u het vergaderverzoek hebt aangepast en de informatie over de vergaderwerkruimte hebt opgenomen, verstuurt Outlook het bijgewerkte verzoek naar alle deelnemers.

Doe het volgende om een vergaderwerkruimte in een nieuw of bestaand vergaderverzoek te maken:

- 1 Klik in het vergadervenster op de knop **Vergaderwerkruimte**, in de groep **Deelnemers** van het tabblad **Vergadering**.
- 2 Klik op de pijl **Selecteer een locatie** in het deelvenster dat rechts in het **vergadervenster** verschijnt. Kies de SharePoint-site waarop u de vergaderwerkruimte wilt maken. (Als dit de eerste keer is dat u dit deelvenster gebruikt, moet u wellicht eerst wat instellingen wijzigen.) Hebt u nog niet eerder een vergaderwerkruimte of documentbibliotheek op de te gebruiken SharePoint-site gemaakt, kies dan **Overige** uit de lijst **Selecteer een locatie**, specificeer het SharePoint-adres in het dialoogvenster **Andere server voor werkruimte** en klik op **OK**.
- 3 Kies de sjabloontaal en een sjabloontype in het gedeelte **Selecteer een werkruimte** en klik op **OK**. Als u een koppeling naar een bestaande werkruimte wilt maken, markeer dan dat keuzerondje, klik op **Selecteer de werkruimte** en kies de gewenste werkruimte.
- 4 Klik op **OK** in het deelvenster **Vergaderwerkruimte**.

Deelnemers kunnen vanuit het vergaderverzoek of vanuit de vergadering in hun agenda een verbinding met de vergaderwerkruimte maken.





Als u niet reageert op een vergaderverzoek, blijft de vergadering in uw agenda staan, gemarkeerd als Voorlopig bezet.

Als u niet zeker weet of u beschikbaar bent op de datum en tijd van de vergadering, kunt u op de knop Agenda in het vergaderverzoek klikken. Uw agenda wordt dan in een apart venster op de betreffende dag geopend, zodat u uw beschikbaarheid kunt controleren.

Bij het accepteren of afslaan van een vergaderverzoek kunt u ervoor kiezen om een antwoord naar de organisator van de vergadering te sturen. Als u geen antwoord verstuurt, wordt uw acceptatie niet meegeteld in het vergaderformulier. De organisator en de overige deelnemers weten dan niet of u aanwezig zult zijn. Verzendt u wel een antwoord, dan kunt u extra informatie in het antwoord opnemen, voor het geval u de organisator nog iets wilt laten weten.

Doe het volgende om zelf op een vergaderverzoek te reageren:

- ❶ Klik op **Accepteren**, **Voorlopig** of **Weigeren** in het vergaderverzoek, in het leesvenster of in het snelmenu dat verschijnt als u met de rechtermuisknop op het vergaderverzoek klikt.
- ❷ Kies of u een standaardantwoord wilt versturen, een aangepast antwoord of helemaal geen antwoord.

Doe het volgende om een nieuwe vergadertijd voor te stellen:

- ❶ Kies **Nieuw tijdstip voorstellen** in het vergaderverzoek, in het leesvenster of in het snelmenu dat verschijnt als u met de rechtermuisknop op het vergaderverzoek klikt.
- ❷ In het roostergebied van het dialoogvenster **Nieuw tijdstip**, dat lijkt op het eerder getoonde planningvenster van het vergaderverzoek, kunt u de begin- en eindtijden veranderen. Klik op de knop **Nieuw tijdstip voorstellen**.

- 3 Typ desgewenst een bericht voor de organisator in het antwoordvenster dat verschijnt en klik op **Verzenden**.

Outlook verzendt uw antwoord, voegt de vergadering toe aan uw agenda en markeert de oorspronkelijke tijd als voorlopig bezet. Als de organisator uw nieuwe datum en tijd goedkeurt, ontvangen u en de overige deelnemers een bijgewerkt vergaderverzoek.

U kunt Outlook ook automatisch op vergaderverzoeken laten reageren. Outlook verwerkt verzoeken en annuleringen dan op basis van door u opgegeven instellingen.

Doe het volgende om Outlook automatisch op vergaderverzoeken te laten reageren:

- 1 Klik op **Opties** in het menu **Extra**.
- 2 Klik op de knop **Agenda-opties** op het tabblad **Voorkeuren** van het dialoogvenster **Opties**.
- 3 Klik op de knop **Planning voor resources** in het dialoogvenster **Agenda-opties**.
- 4 Markeer het selectievakje **Automatisch vergaderverzoeken accepteren en annuleringen verwerken** in het dialoogvenster **Planning voor resources**.
- 5 Als u wilt, kunt u ook de selectievakjes **Conflicterende vergaderverzoeken automatisch weigeren** en/of **Terugkerende vergaderverzoeken automatisch weigeren** markeren.
- 6 Klik op **OK** in alle geopende dialoogvensters.

## → Belangrijkste punten

- In de agenda van Outlook kunt u afspraken en de hele dag durende gebeurtenissen maken en beheren.
- U kunt Outlook gebruiken om vergaderingen te plannen, deelnemers uit te nodigen en eventuele antwoorden bij te houden. U kunt een datum en tijdstip voor de vergadering kiezen op basis van de agenda's van de deelnemers.
- Andere mensen in uw organisatie kunnen zien wanneer u vrij, bezet en afwezig bent. U kunt de weergave van uw beschikbare tijd veranderen en afspraken als persoonlijk markeren, zodat de details verborgen blijven voor anderen.
- Als u in uw organisatie met een SharePoint-site werkt, kunt u een vergaderwerkruimte voor een vergaderverzoek maken. Vergaderwerkruimtes zijn een centrale locatie voor het uitwisselen van informatie en bestanden tussen deelnemers.
- Als u in uw organisatie met Exchange Server 2007 werkt, kunt u de functie Smart Scheduling gebruiken om snel te controleren of potentiële deelnemers beschikbaar zijn op een bepaald tijdstip.

Een agenda afdrukken

» blz. 419



Een verbinding met een agenda op internet maken

» blz. 427



Werken met meerdere agenda's

» blz. 429



# Uw agenda beheren

17

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- de agenda op verschillende manieren weergeeft;
- aangeeft wanneer u beschikbaar bent;
- Outlook voor meerdere tijdzones instelt;
- uw agenda afdrukt;
- informatie uit uw agenda via e-mail verzendt;
- een verbinding met een agenda op internet maakt;
- met meerdere agenda's werkt.

Met de agenda van Outlook 2007 maakt u een grote stap richting efficiënt tijdmanagement. Eerder in dit boek hebt u geleerd hoe u verschillende soorten afspraken in uw agenda kunt inroosteren. Om nog effectiever met de agenda te kunnen werken en het zoeken naar informatie nog sneller te laten verlopen kunt u de standaardinstellingen van de agenda aanpassen.

In dit hoofdstuk leert u hoe u informatie uit uw agenda op verschillende manieren kunt weergeven. U leert hoe u uw dag- en weekagenda kunt afdrukken en hoe u uw agenda in een e-mailbericht kunt opnemen. U maakt verbinding met een openbaar toegankelijke agenda op internet en experimenteert met de verschillende manieren waarop u de agenda's weergeeft en afwisselt. Bovendien leert u hoe u landspecifieke feestdagen aan uw agenda toevoegt, Outlook instelt voor gebruik in verschillende tijdzones, informatie als webpagina in uw agenda opslaat en een aan een agenda-item gekoppelde OneNote-

pagina maakt. Tot slot leert u hoe u het beheer over uw agenda aan iemand anders geeft en hoe u in naam van iemand anders een agenda beheert.



**BELANGRIJK** Er zijn geen oefenbestanden nodig voor de oefeningen in dit hoofdstuk. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturingssysteem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## → De agenda op verschillende manieren weergeven

De agendamodule bevat het navigatiedeelvenster, de *datumnavigator*, een lijst met agenda's waarmee u een verbinding kunt maken en koppelingen voor het openen, doorzoeken, delen, verzenden en publiceren van agenda's. Om de zaken overzichtelijk te houden kunt u uw agenda op verschillende manieren weergeven.

→ **Weergave Dag/week/maand.** Een weergave waarin het volgende te zien is:

- Weergave Dag, met één dag tegelijkertijd, onderverdeeld in blokken van een halfuur.
- Weergave Werkweek, met uw werkweek, standaard ingesteld op maandag tot en met vrijdag van 08:00 tot 17:00. U kunt uw werkweek echter op elke gewenste manier instellen.

►► **Zie ook** Meer informatie over het aanpassen van de werkweek vindt u in 'Aangeven wanneer u beschikbaar bent' verderop in dit hoofdstuk.

- De weergave Week, met één week (zondag tot en met zaterdag) tegelijkertijd.
- De weergave Maand, met vijf weken tegelijkertijd.

U schakelt tussen de diverse tijdsperioden door op de knoppen boven in het agendavenster te klikken. In de weergave Maand kunt u op het weektabblad (aan de linkerkant van de week) klikken om alleen die week weer te geven. In de weergave Week kunt u de werkweek of een volledige week van zeven dag weergeven. In beide weergaven kunt u dubbelklikken op een dag om alleen die dag weer te geven.

→ **Weergave Alle afspraken.** Een lijst met al uw afspraken (maar geen gebeurtenissen), gegroepeerd op frequentie (geen, dagelijks, wekelijks, maandelijks en jaarlijks).

- ➔ **Weergave Actieve afspraken.** Een lijst met al uw afspraken, beginnend op de huidige dag of de volgende dag, gegroepeerd op frequentie.
- ➔ **Gebeurtenissen.** Een lijst met alle gebeurtenissen, gegroepeerd op frequentie.
- ➔ **Weergave Jaarlijkse gebeurtenissen.** Een lijst met alleen de gebeurtenissen die jaarlijks terugkeren.
- ➔ **Weergave Terugkerende gebeurtenissen.** Een lijst met alleen de terugkerende afspraken en gebeurtenissen, gegroepeerd op frequentie.
- ➔ **Weergave Op Categorie.** Een lijst met alle agenda-items, gegroepeerd op kleurcategorie. Items die in meerdere categorieën zijn ingedeeld, verschijnen in elk van de toegekende categorieën.
- ➔ **Weergave Outlook-gegevensbestanden.** Een lijst met alle agenda-items, gegroepeerd op Outlook-gegevensbestand en frequentie.

Outlook geeft de agenda standaard weer in de weergave Dag. Als u dit wilt veranderen, kies dan de gewenste weergave uit de lijst Huidige weergave in het navigatiedeelvenster of het menu Beeld. Om vanuit een andere weergave terug te keren naar de weergave Dag, klikt u op de knop Vandaag op de werkbalk Standaard.

U geeft vorige of volgende tijdsperioden weer door op de knop Vorige of Volgende te klikken, naast de datum of data. U kunt een specifieke dag, week of maand weergeven door deze in de datumnavigator te selecteren.

- ➔ Om een specifieke maand weer te geven klikt u op de naam van de huidige maand en kiest u de weer te geven maand uit de lijst. Als u een andere maand wilt kiezen dan de standaard beschikbare zeven, wijs dan naar de boven- of onderkant van de lijst.
- ➔ Om een specifieke week weer te geven klikt u op de linkerrand van die week. Als de weeknummers in de datumnavigator en de kalender worden weergegeven, kunt u ook op het nummer klikken.

**TIP** In sommige landen worden weeknummers gebruikt om te verwijzen naar bepaalde gebeurtenissen, vakanties, enzovoort. Week 1 is de kalenderweek (zondag tot en met zaterdag) waarin 1 januari valt. Week 2 is de week daarop, enzovoort, tot het einde van het jaar. Vanwege de manier waarop de weken zijn genummerd kan een jaar week 1 tot en met 53 omvatten. Om weeknummers weer te geven klikt u op Opties in het menu Extra, klikt u op de knop Agenda-opties en markeert u het selectievakje Weeknummers weergeven in de maandweergave en de datumnavigator. Klik op OK in beide dialoogvensters.

- ➔ Om een specifieke dag weer te geven klikt u op de betreffende dag.

**TIP** Als u een bepaalde weergave hebt gewijzigd (zoals de volgorde waarin informatie wordt weergegeven) en de standaardinstellingen wilt herstellen, kies dan Huidige weergave in het menu Beeld en klik op Huidige weergave aanpassen. In het dialoogvenster Weergave aanpassen klikt u op de knop Beginwaarden van huidige weergave. Als deze knop onbeschikbaar is, zijn de standaardinstellingen al van kracht.

Als u in agendaweergaven met de datumnavigator de breedte van het navigatiedeelvenster verandert, verandert ook het aantal weergegeven maanden in de datumnavigator. U kunt tot vijftig procent van het programmavenster voor het navigatiedeelvenster gebruiken.

Met de functie Direct zoeken kunt u snel afspraken, vergaderingen of vrije dagen lokaliseren. U doet dit door tekst uit het agenda-item als zoekopdracht te gebruiken.

►► **Zie ook** Meer informatie over Direct Zoeken vindt u in 'Snel berichten opzoeken' in hoofdstuk 15.

In de volgende oefening geeft u verschillende tijdsperiodes weer in de datumnavigator en de agenda, alsmede verschillende weergaven van uw werkrooster.

**GEBRUIKEN** Gebruik voor deze oefening afspraken, gebeurtenissen of vergaderingen uit uw eigen agenda.

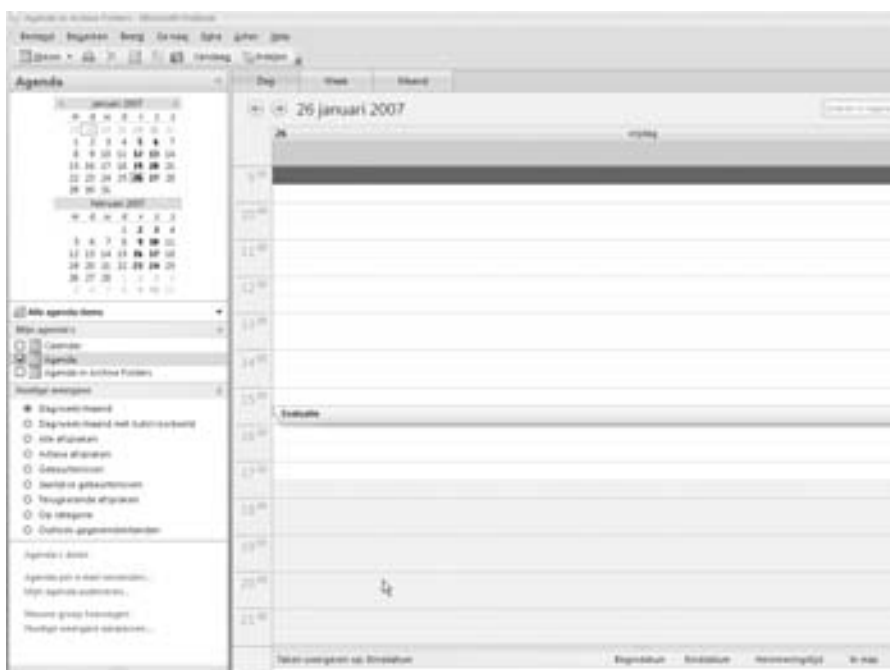
**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Outlook is gestart voordat u met deze oefening begint.

- 1 Klik in het **navigatiedeelvenster** op de knop **Agenda**, om de agendamodule te activeren.

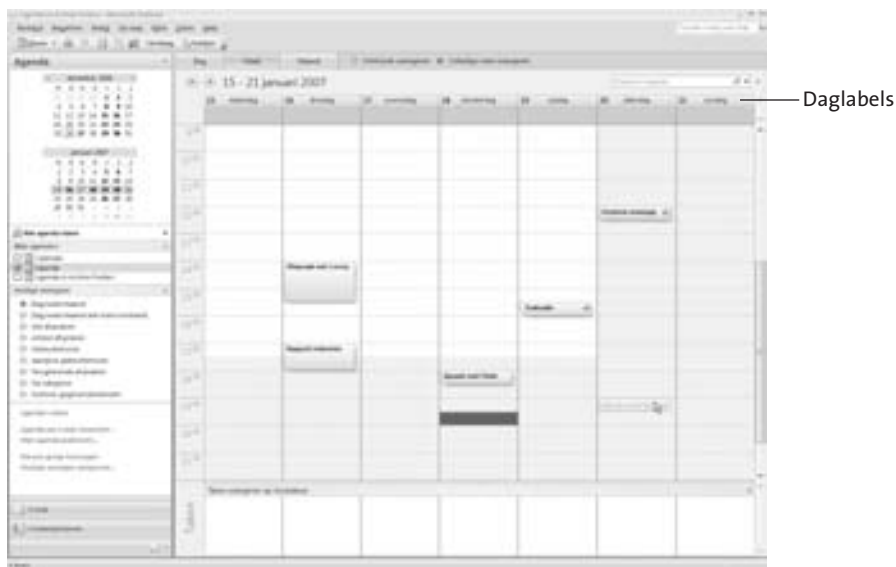
Outlook geeft de agenda standaard weer op de huidige dag (in de datumnavigator aangegeven door middel van een rood hokje). Taken die vandaag moeten worden verricht, worden in het deelvenster Taken weergegeven, onder in het agendavenster (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).

**TIP** Om de standaardinstellingen van uw agenda te herstellen wijst u naar Huidige weergave in het menu Beeld, kiest u Huidige weergave aanpassen en klikt u in het dialoogvenster Weergave aanpassen op de knop Beginwaarden van huidige weergave. Klik vervolgens op OK in het berichtvenster waarin u om bevestiging wordt gevraagd.

- 2 Klik in de **datumnavigator** op een in vet weergegeven datum – een dag waarop u afspraken of vergaderingen hebt gepland. Data met ingeroosterde gebeurtenissen worden niet vet weergegeven.



- 3 Klik boven in het agendavenster op **Week**. Outlook geeft de werkweek van de geselecteerde datum weer en markeert de bijbehorende dagen in de datumnavigator. In het deelvenster **Taken** staan de taken die die week moeten worden verricht.
- 4 Selecteer het keuzerondje **Volledige week weergeven**, bovenin het agendavenster. Outlook geeft nu de volledige week weer. Tijd die buiten de door u gedefinieerde werkweek valt, wordt gearceerd weergegeven.

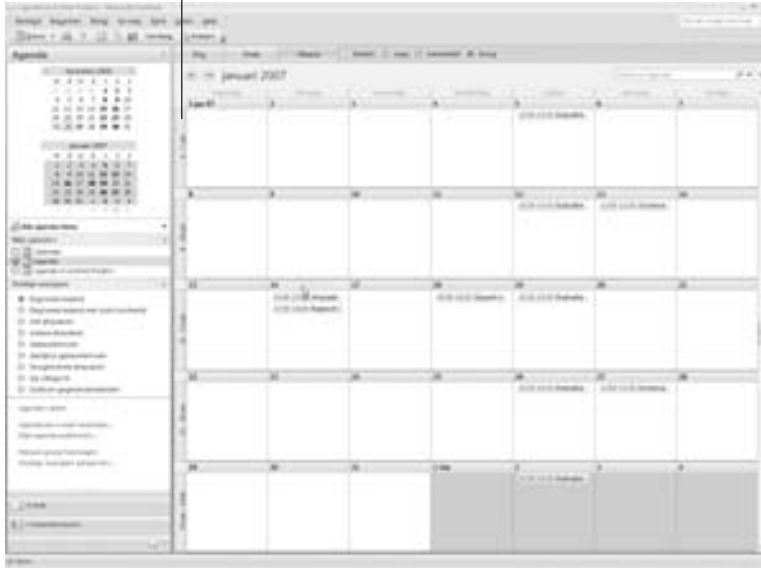




- 5 Klik boven in het agendavenster op **Maand**.

Outlook geeft de agenda in maandweergave weer. De maanden zijn om en om gekleurd, zodat u duidelijk ziet dat het om verschillende maanden gaat. In deze weergave is het gedeelte Taken niet beschikbaar.

## Weeklabels



U kunt een andere maand weergeven door het agendavenster te verschuiven of door in de datumnavigatie op de gewenste maand te klikken.

- 6** Markeer het keuzerondje **Gemiddeld**, boven in het agendavenster, rechts van **Details**.

Alleen gebeurtenissen worden nu met tekst weergegeven; afspraken en vergaderingen worden getoond als horizontale strepen, waarbij de dikte van de lijn de hoeveelheid voor dat item gereserveerde tijd aangeeft. Lijnen van items die aan een kleurcategorie zijn toegekend, hebben bovendien de kleur van die kleurcategorie.

- 7 Markeer het keuzerondje **Laag** om afspraken en vergaderingen te verbergen.

- 8** Klik op een van de weekaanduidingen die langs de linkerrand van het agendavenster zijn weergegeven.

Outlook geeft de geselecteerde week in de weekweergave die u het laatst hebt geselecteerd (werkweek of volledige week). In de dag- of weekweergave kunt u niet de mate van detail instellen; Outlook geeft gewoon alle agenda-items weer.

- 9 Klik op de pijl **Volgende** , links van het datumbereik dat boven in het agendavenster te zien is. De agenda laat nu de volgende week zien.

- 10** Klik op een van de dagaanduidingen die in de kopsectie van het agendavenster te zien zijn. Outlook geeft de geselecteerde dag weer in de dagweergave.

- 11 Klik op de knop **vandaag** op de werkbalk Standaard om de standaardweergave te herstellen.

## Feestdagen toevoegen en verwijderen

Doe het volgende om een feestdag aan uw Outlook-agenda toe te voegen:

- ❶ Klik in het menu **Extra** op **Opties**.
- ❷ Klik op **Agenda-opties** op het tabblad **Voorkeuren**.
- ❸ Klik in het dialoogvenster **Agenda-opties** op de knop **Feestdagen toevoegen**.
- ❹ Markeer in het dialoogvenster **Feestdagen toevoegen aan agenda** de selectievakjes van de landen waarvan u de nationale feestdagen wilt toevoegen en klik op **OK**.



- ❺ Nadat Outlook de feestdagen van de geselecteerde landen heeft toegevoegd, kunt u in het geopende dialoogvenster op **OK** klikken.

Outlook 2007 wijst een kleurcategorie met de naam *Feestdag* toe aan alle feestdagen in uw agenda. Als de enige feestdagen in de agenda door Outlook 2007 zijn toegevoegd, kunt u een lijst met feestdagen weergeven door de agenda in de weergave **Op categorie** weer te geven en naar de categorie **Feestdag** te gaan. U kunt nu alle feestdagen uit uw agenda verwijderen door op de groepskop **Categorie: Feestdag** te klikken en op de **Delete**-toets te drukken.

Doe het volgende om de in eerdere versies van Outlook gecreëerde feestdagen of alleen de feestdagen van een specifiek land te verwijderen:

- ❶ Geef de agenda weer in de weergave **Alle afspraken**.
- ❷ Wijs in het menu **Beeld** naar **Huidige weergave** en klik op **Huidige weergave aanpassen**.
- ❸ Klik op de knop **Groeperen op** in het dialoogvenster **Weergave aanpassen**.
- ❹ Leeg het selectievakje **Automatisch groeperen volgens rangschikking**. Klik vervolgens op **Items groeperen op** en kies **Locatie** uit de lijst.
- ❺ Controleer of alle lijsten **Vervolgens op de invoer (geen)** bevatten en klik op **OK** in alle geopende dialoogvensters.
- ❻ Vouw de in het **agendavenster** weergegeven groepen samen en verschuif de balk totdat de groep **Locatie** van de te verwijderen feestdagen (bijvoorbeeld **Locatie: Zweden**) zichtbaar is.

- 7 Om alle feestdagen van het getoonde land te verwijderen, klikt u op de groepskop **Locatie** en drukt u op de **[Del]**-toets. Outlook geeft een waarschuwingsvenster weer, met de melding dat deze handeling ertoe zal leiden dat alle items in de geselecteerde groep worden verwijderd. Klik op **OK**.
- 8 Om specifieke feestdagen te verwijderen, klikt u op de betreffende feestdagen (houd de **[Ctrl]**-toets ingedrukt om meerdere feestdagen te selecteren) en drukt u op de **[Del]**-toets.

## → Aangeven wanneer u beschikbaar bent

U kunt in Outlook instellen wat uw werkrooster is, zodat andere mensen afspraken met u kunnen maken op tijden waarop u beschikbaar bent. Deze aangegeven beschikbare tijd wordt uw *werkweek* genoemd.

Outlook definieert een werkweek standaard als maandag tot en met vrijdag, van 08:00 tot 17:00. U kunt dit echter veranderen – als u bijvoorbeeld ook 's avonds of in het weekend werkt. Uw werkweek krijgt een eigen kleur in uw agenda en is de enige tijd die andere netwerkgebruikers te zien krijgen.

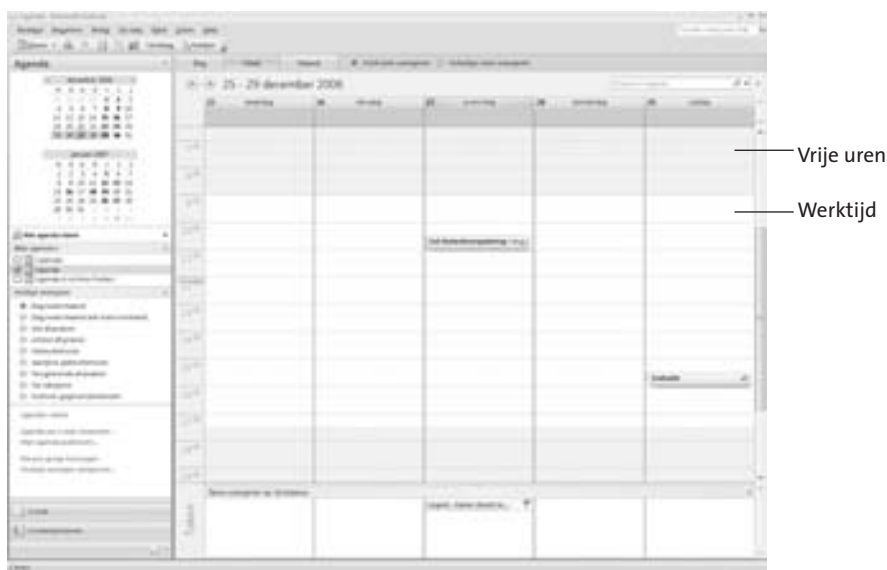
In deze oefening bekijkt en verandert u uw werkweek. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u uw agenda in een weekweergave weergeeft voordat u met deze oefening begint.

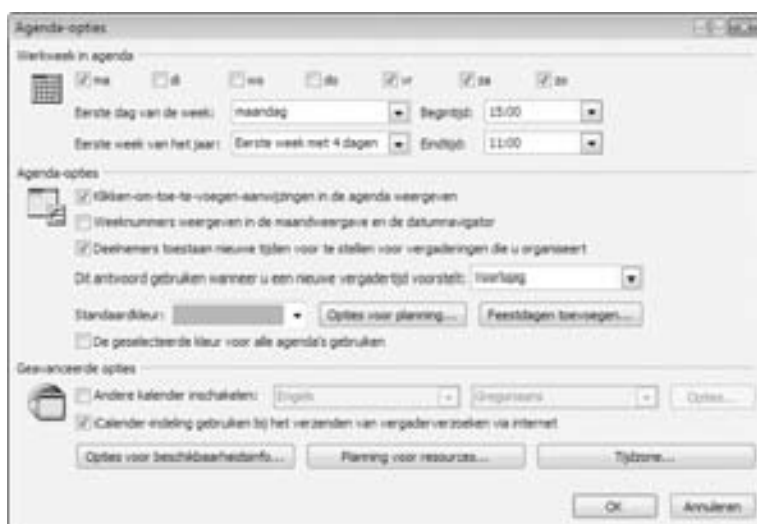
- 1 Markeer het keuzerondje **Werkweek weergeven**, boven in het **agendavenster**.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Als uw werkweek niet overeenkomt met de hier gebruikte standaardinstelling, kunt u de oefening gewoon met uw eigen werkweek doen.

- 2 Verschuif de balk zodat u zowel het begin als het einde van de werkdag ziet (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 3 Klik in het menu **Extra** op **Opties**.
- 4 Klik op **Agenda-opties**, op het tabblad **Voorkeuren** van het dialoogvenster **Opties**. Het dialoogvenster **Agenda-opties** verschijnt.
- 5 Markeer de selectievakjes **Za** en **Zo** in het gedeelte **Werkweek in agenda** en leeg de vakjes **Di**, **Wo** en **Do**. De werkweek is nu ingesteld op vrijdag tot en met maandag.



- 6 Klik op de pijl Begintijd en kies 15:00 uit de lijst. Klik op de pijl Eindtijd en kies 23:00 uit de lijst.



**PROBLEMEN OPLOSSEN** Outlook staat niet toe dat u een werkweek instelt die middernacht overschrijdt. Ook kunt u niet voor verschillende dagen verschillende begin- en eindtijden instellen.

- 7 Klik op OK in beide dialoogvensters. In uw agenda wordt nu uw nieuwe werkweek gebruikt.

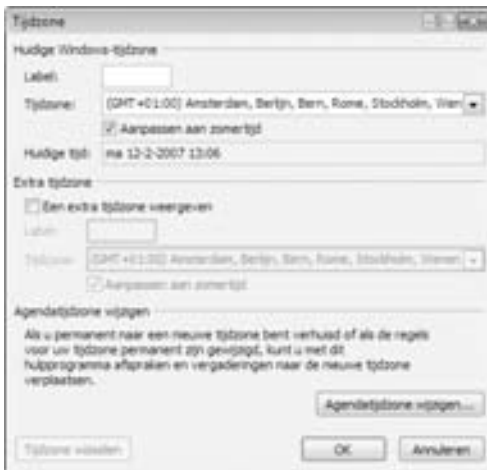
**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u uw werkweek op de door u gewenste wijze instelt voordat u verdergaat.

## Outlook instellen voor meerdere tijdzones

Als u vaak naar landen buiten de West-Europese tijdzone reist, kan het zin hebben om de tijdzone op uw computer te wijzigen. U kunt dit doen vanuit Windows of vanuit Outlook. Als u de tijdzone verandert, wordt ook informatie zoals de ontvangsttijd van e-mailberichten en de aanvangstijd van afspraken aangepast aan de nieuwe situatie. Mocht de klok in het systeemvak van Windows worden weergegeven, dan wordt ook de daar getoonde tijd aangepast.

Doe het volgende om de tijdzone te veranderen.

- 1 Klik op **Opties** in het menu **Extra**. Klik op de knop **Agenda-opties** op het tabblad **Voorkeuren** van het dialoogvenster **Opties**.
- 2 Klik op de knop **Tijdzone** in het gedeelte **Geavanceerde opties** van het dialoogvenster **Agenda-opties**.
- 3 Klik in het dialoogvenster **Tijdzone** op de pijl **Tijdzone**. Kies de gewenste Tijdzone en klik op **OK** in de geopende dialoogvensters.



Als u op reis gaat of vergaderingen moet plannen met deelnemers in landen met een andere tijdzone, is het wellicht handig om twee tijdzones weer te geven. Outlook geeft de tijdzones weer in de dagweergave, in twee kolommen links in het agendavenster.

Doe het volgende om twee tijdzones weer te geven:

- 1 Klik op **Opties** in het menu **Extra**.
- 2 Klik op de knop **Agenda-opties** op het tabblad **Voorkeuren** van het dialoogvenster **Opties**.

- 3 Klik in het dialoogvenster **Agenda-opties** op de knop **Tijdzone**.
- 4 Markeer het selectievakje **Een extra tijdzone weergeven** in het dialoogvenster **Tijdzone**. Kies de extra weer te geven tijdzone uit de tweede lijst **Tijdzone**.
- 5 Typ een label voor elke tijdzone (zoals *New York* en *Amsterdam*) in de invoervakken **Label**.
- 6 Klik in beide dialoogvensters op **OK**.

Als u meerdere tijdzones instelt in de agenda van Outlook, kunt u hiertussen schakelen door in het dialoogvenster **Tijdzone** op de knop **Tijdzone** wisselen te klikken.

## → Een agenda afdrukken

Van tijd tot tijd kan het handig zijn om een dag, week, maand of andere tijdsperiode uit uw agenda af te drukken – bijvoorbeeld als u zonder laptop op reis moet en uw werkweek in uw koffertje beschikbaar wilt hebben. Gelukkig is het afdrukken van uw agenda niet moeilijk. Hoeveel informatie wordt afgedrukt, hangt af van de gebruikte tijdsperiode.

Outlook bevat enkele ingebouwde afdrukstijlen, maar u kunt ook uw eigen stijlen maken. De beschikbare stijlen verschillen, afhankelijk van de weergave die u gebruikt op het moment dat u de opdracht **Afdrukken** kiest. De standaardstijlen zijn:


- **Stijl voor dagelijks.** Drukt het geselecteerde datumbereik af met één dag per pagina. Afgedrukte gegevens zijn onder andere datum, dag, takenlijst, de maandkalender en ruimte voor notities.
- **Stijl voor wekelijks.** Druk het geselecteerde datumbereik af met één week per pagina. Afgedrukte gegevens zijn onder andere de kalenders voor de huidige en volgende maand.
- **Stijl voor maandelijks.** Drukt het geselecteerde datumbereik af met één maand per pagina. Elke pagina bevat de zes weken voor en na de huidige maand, alsmede kalenders voor de huidige en volgende maanden.
- **Stijl voor drie kolommen.** Drukt voor elke dag in het geselecteerde datumbereik een pagina af. Elke pagina bevat het dagrooster, het weekrooster en de takenlijst.
- **Stijl voor agendadetails.** Drukt uw afspraken in het geselecteerde datumbereik af, alsmede bijbehorende informatie.

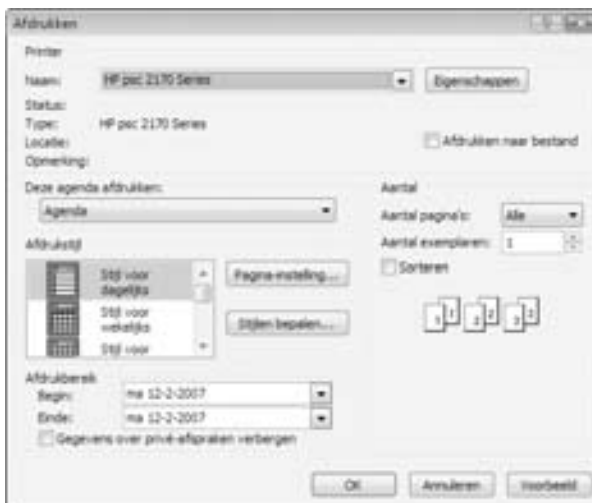
Uiteraard kunt u het af te drukken datumbereik specificeren en de pagina-indeling naar wens aanpassen.


In deze oefening leert u twee manieren om afdrukstijlen te selecteren. U gebruikt een afdrukvoorbeeld en drukt desgewenst uw agenda af in de stijlen voor dagelijks en drie kolommen. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.

**BELANGRIJK** Voor het voltooiën van deze oefening moet u over een aangesloten en geïnstalleerde printer beschikken. Beschikt u niet over een printer, dan kunt u afdrukvoorbeelden bekijken, maar de agenda niet afdrukken. Voor het installeren van een printer drukt u op de knop Start van Windows en kiest u Configuratiescherm. Klik in het Configuratiescherm op Printers. Klik op Een printer toevoegen. Als u op een netwerk zit, kan uw netwerkbeheerder u de benodigde gegevens verstrekken.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u uw agenda in een dagweergave weergeeft voordat u met deze oefening begint. Voor het beste resultaat kunt u een dag kiezen waarop u meerdere afspraken, vergaderingen of gebeurtenissen hebt ingesteld.

- 1 Klik op de knop **Afdrukken**  op de werkbalk Standaard. Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt. De huidige dag en de optie Stijl voor dagelijks zijn geselecteerd.



- 2 Klik op de knop **Voorbeeld** in het dialoogvenster Afdrukken. Outlook geeft een afdrukvoorbeeld weer, waarin te zien is hoe de agenda eruitziet als deze wordt afgedrukt.
- 3 Klik op de knop **Ware grootte**  op de werkbalk van het voorbeeldvenster. De agenda wordt vergroot, zodat de informatie goed te lezen is (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 4 Klik op de knop **Afdrukken** op de werkbalk van het voorbeeldvenster.
- 5 Controleer in het venster Afdrukken of de te gebruiken printer geselecteerd is. Klik op **OK**. Outlook drukt de werkdag van vandaag af in de stijl voor dagelijks, die vergelijkbaar is met de dagweergave van de agenda.



- 6 Wijs in het menu Bestand naar Pagina-instelling en klik op Stijl voor drie kolommen.

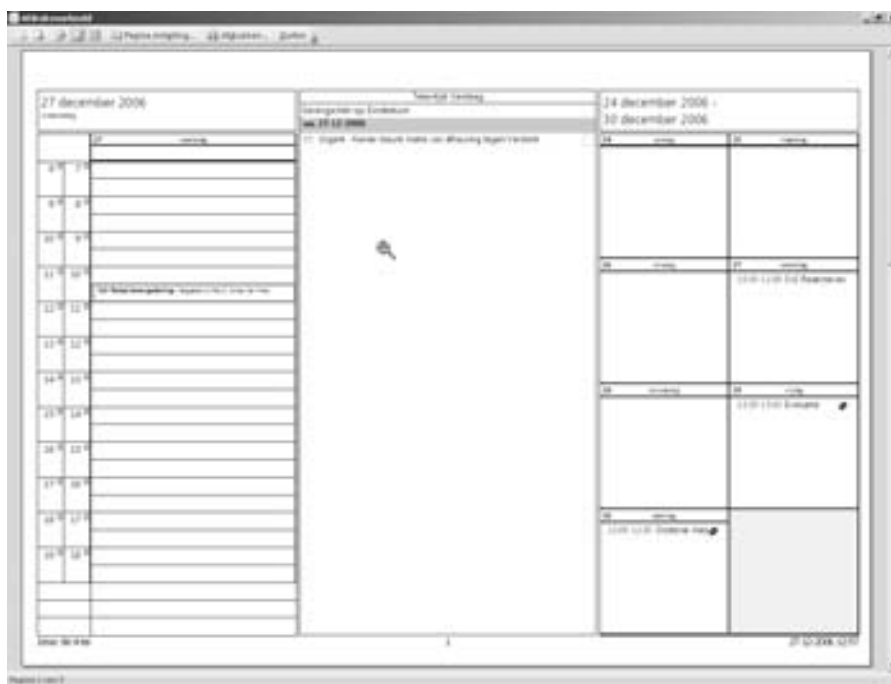
Het dialoogvenster Pagina-instelling verschijnt, met een voorbeeld van de stijl voor drie kolommen. Selecteer in het gedeelte Opties de agenda-items die u in elk van deze drie kolommen wilt afdrukken.



- 7 Klik op de knop Afdrukken in het dialoogvenster Pagina-instelling. Onthoud dat Outlook uw instellingen meeneemt naar een volgende afdrucksessie.



- 8 Klik op de pijl **Einde** in het gedeelte **Afdrukbereik**. Kies als datum de huidige datum plus twee dagen. Klik op de knop **Voorbeeld**. In het afdrukvoorbeeld wordt de agenda in drie kolommen weergegeven, zoals hij zal worden afgedrukt. De muisaanwijzer is in een vergrootglas veranderd.
- 9 Klik ergens in het midden van de voorbeeldpagina om deze te vergroten.  
Linksonder in het venster geeft de statusbalk aan dat u de eerste van drie pagina's bekijkt, in overeenstemming met het geselecteerde datumbereik. Met de standaardinstellingen is op elke pagina links de dagagenda, in het midden de takenlijst en rechts de weekagenda te zien. U kunt de tweede en derde pagina weergeven met behulp van de schuifbalk (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 10 Klik op de knop **Afdrukken** op de werkbalk van het afdrukvoorbeeld. Klik op **OK** in het dialoogvenster **Afdrukken**. Outlook drukt drie pagina's af (een pagina voor elke dag in het geselecteerde datumbereik) en sluit het afdrukvoorbeeld.



Paginatelling

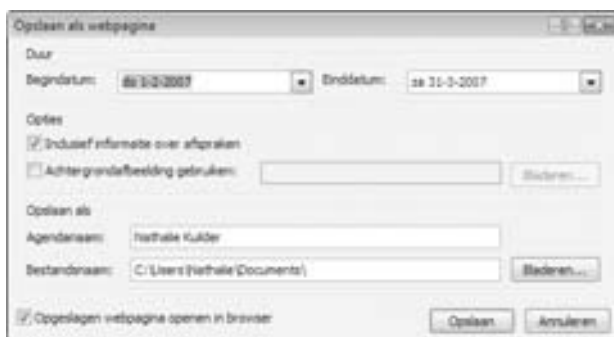
- 11 Experimenteer eventjes met de verschillende afdrukstijlen en bekijk het resultaat in het afdrukvoorbeeld.

## Informatie uit uw agenda als webpagina opslaan

U kunt uw werkrooster met collega's delen door informatie uit uw agenda als webpagina op het intranet te publiceren, of met een grotere groep mensen door de informatie op een website op internet te zetten. Outlook beschikt over een eenvoudige methode om bepaalde agenda-informatie als statische html-pagina op te slaan.

Doe het volgende om agenda-informatie als webpagina op te slaan:

- 1 Activeer uw agenda. Klik in het menu **Bestand** op **Opslaan als webpagina**. Het dialoogvenster **Opslaan als webpagina** verschijnt.



- 2 Specificeer het datumbereik waarvan u de informatie wilt publiceren.
- 3 Kies in het gedeelte **Opties** of u afspraken wilt meenemen en een achtergrondafbeelding wilt gebruiken.
- 4 Specificeer in het gedeelte **Opslaan als een bestandsnaam** (de extensie is niet nodig), aan het einde van het reeds getoonde bestandspad. U kunt hier ook de bestandslocatie van het bestand wijzigen en instellen welke naam op de webpagina wordt weergegeven.

Outlook slaat agenda-webpagina's standaard op in de map **Mijn documenten**.

- 5 Controleer of het selectievakje **Opgeslagen webpagina openen in browser** is gemarkeerd en klik op **Opslaan**.
- 6 Klik op **Ja** in het waarschuwingsvenster, waarin u gevraagd wordt te bevestigen dat u de koppeling naar de zojuist gemaakte webpagina vertrouwt.
- 7 Als u gevraagd wordt of u de webpagina wilt openen of opslaan, klikt u op **Openen**. De webpagina wordt in uw standaardbrowser geopend. De browser laadt de pagina van uw computer en niet van internet. Uw agenda is nog niet op internet gepubliceerd.
- 8 Controleer de agenda. Als er een informatiebalk boven in de agenda te zien is, klik hier dan op. Klik op **Geblokkeerde inhoud toestaan**. Klik op **Ja** in het waarschuwingsvenster dat verschijnt, om toe te staan dat Windows een ActiveX-besturingselement uitvoert om de opgemaakte inhoud goed weer te geven.



U kunt de webpagina publiceren op elke internet- of intranetsite waarvoor u schrijfrechten hebt.

## → Agenda-informatie verzenden via e-mail

Het zal dikwijls gebeuren dat u informatie over uw werkrooster moet delen met collega's, vrienden of familie. Met Outlook 2007 kunt u agenda-informatie als statische afbeelding in een e-mailbericht opnemen. Het bericht kan alleen worden gelezen door mensen die een e-mailprogramma gebruiken waarin html kan worden verwerkt (niet alleen gebruikers van Outlook).

U kunt het datumbereik kiezen waarvan u de informatie wilt delen (vandaag, morgen, volgende zeven dagen, volgende dertig dagen, de hele agenda of een door uzelf gespecificeerd datumbereik) en de gedetailleerdheid van de opgenomen informatie bepalen:

- **Alleen beschikbaarheid.** Bevat alleen de beschikbaarheidsinformatie (vrij, bezet, voorlopig of afwezig).
- **Beperkte details.** Bevat de beschikbaarheidsinformatie en de onderwerpen van uw agenda-items.
- **Volledige details.** Bevat de beschikbaarheidsinformatie en de volledige details van uw agenda-items.

De details van agenda-items die als persoonlijk zijn gemarkeerd, worden niet weergegeven, tenzij u dit specifiek toestaat.

- **Zie ook** Meer informatie over persoonlijke afspraken vindt u in de paragraaf 'Afspraken plannen en wijzigen' in hoofdstuk 16.

In deze oefening neemt u informatie over uw werkrooster op in een e-mailbericht. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.

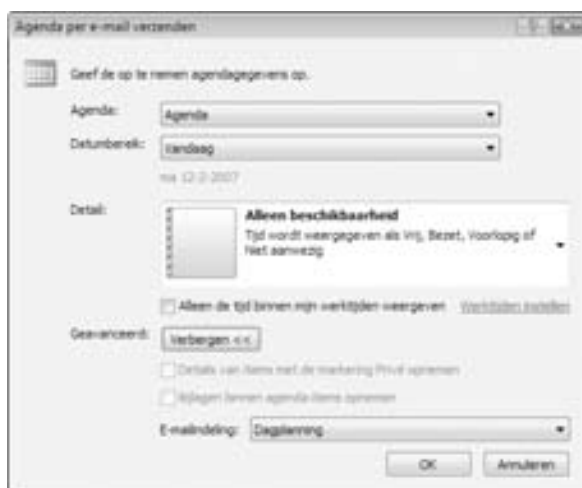
**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de agenda weergeeft voordat u met deze oefening begint.

- 1 Klik op **Agenda per e-mail verzenden** in het navigatiedeelvenster. Outlook opent een nieuw berichtvenster en het dialoogvenster Agenda per e-mail verzenden.
- 2 Klik op **Weergeven** om alle opties te zien (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).

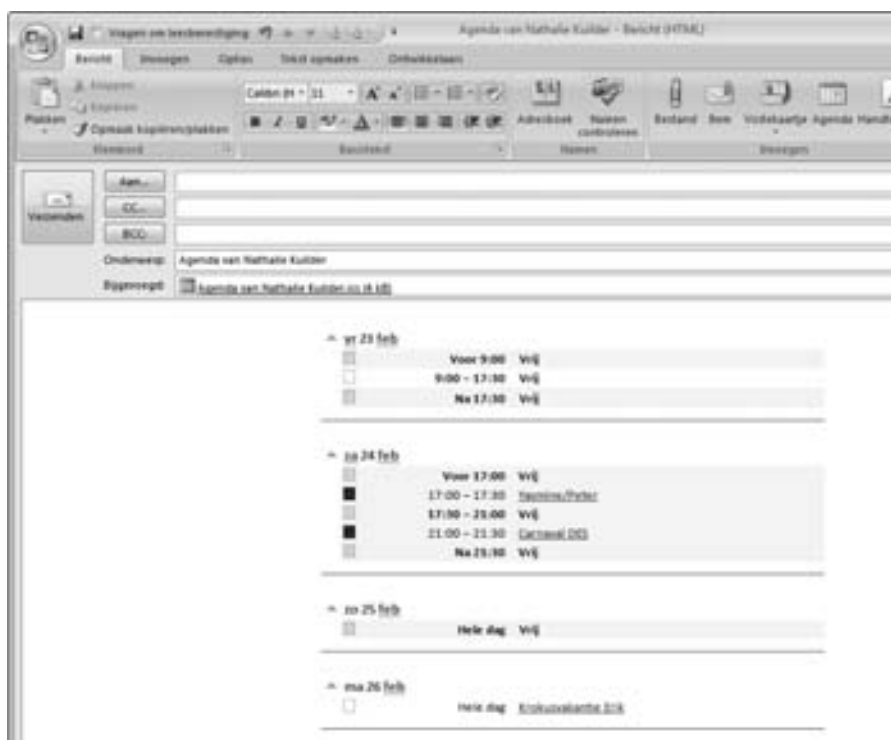
Als u meerdere agendamappen in Outlook hebt, kunt u kiezen uit welke agenda u informatie wilt verzenden.

- 3 Klik op de pijl **Datumbereik** en kies **Volgende 7 dagen** uit de lijst.
- 4 Klik op de pijl **Details** en kies **Volledige details** uit de lijst.

U kunt kiezen of u de details van persoonlijke items en bijlagen in het bericht opneemt en of u uw werkrooster als dagindeling of als lijst van gebeurtenissen wilt weergeven.



- 5 Controleer of **Dagindeling** is geselecteerd in de lijst **E-mailindeling** en klik op **OK**. Outlook neemt de geselecteerde agenda-informatie op in het berichtvenster en voegt de informatie bovendien toe als *ICS*-bestand. U kunt dit bericht nu naar andere mensen sturen. Een ontvanger met een e-mailprogramma dat *ICS*-bestanden ondersteunt, kan uw agenda-informatie aan zijn of haar eigen agenda toevoegen.



- 6 Met de schuifbalk in het berichtvenster kunt u de volledige inhoud bekijken. Experimenteer gerust met andere tijdsperiodes, details en indelingen.

**SLUITEN** Sluit of verzend het e-mailbericht.

## → Een verbinding met een agenda op internet maken

Op de website Microsoft Office Online hebt u toegang tot verschillende gespecialiseerde agenda's, op het gebied van sport, vakanties, entertainment, enzovoort. U kunt vanuit de agenda van Outlook een verbinding maken met deze agenda's, zodat u de gegevens in dezelfde locatie staan als uw eigen agenda-items.

Nadat u een verbinding met een agenda op internet hebt gemaakt, kunt u de agenda op elk moment verbergen of weergeven door het selectievakje in het gedeelte Andere agenda's van de lijst Alle agenda-items te legen. Agenda's op internet kunt u op dezelfde wijze weergeven als andere agenda's: los, samen met een andere agenda of als gecombineerde weergave. U kunt gekoppelde agenda's uit de lijst van beschikbare agenda's verwijderen door met de rechtermuisknop op het tabblad van de agenda te klikken en op Verwijderen te kiezen.

In deze oefening maakt u een verbinding met een agenda op internet. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.

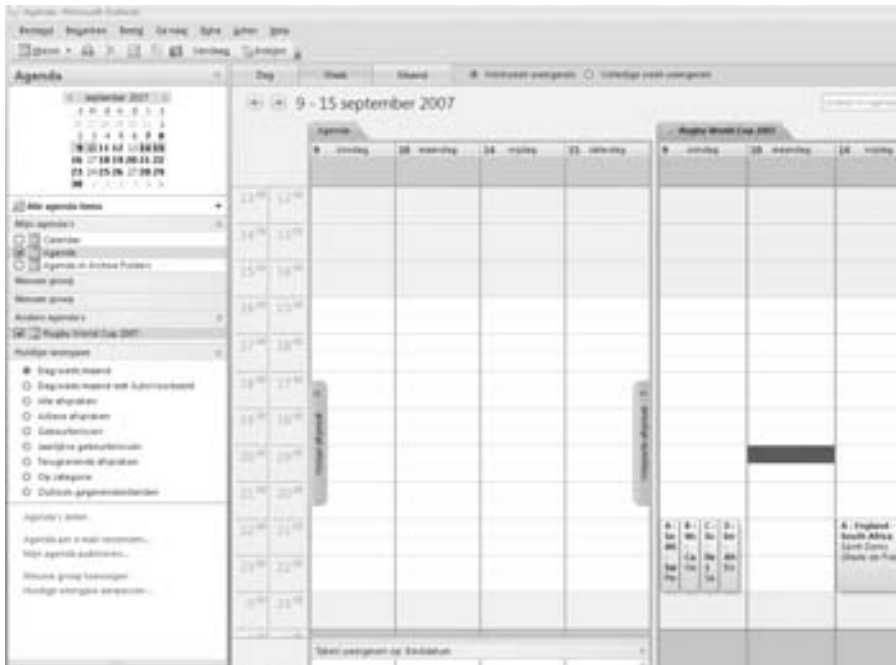
**BELANGRIJK** Voor deze oefening is het nodig dat u met internet verbonden bent.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de agenda weergeeft voordat u met deze oefening begint.

- 1 Klik onder in het navigatiedeelvenster op **Search Calendars Online**.  
De pagina Internet Calendars van de website Microsoft Office Online wordt geopend in uw standaardbrowser.
- 2 Schuif naar de sectie **Subscribe to a Free Calendar** (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 3 Klik in de lijst **Sports** op **Rugby World Cup 2007** (of een andere agenda die uw interesse heeft).
- 4 In het waarschuwingsvenster dat verschijnt, kunt u Outlook toestemming geven om inhoud van het web te openen.



- 5 Klik op **Ja** in het berichtvenster van Outlook dat verschijnt, waarin u gevraagd wordt of u de agenda aan Outlook wilt toevoegen en updates wilt downloaden. Outlook voegt de gekozen agenda toe aan de lijst met Outlook-agenda's en geeft deze weer in het agendavenster, samen met uw eigen agenda.




De gekoppelde agenda wordt ook weergegeven in de lijst Andere agenda's in het navigatiedeelvenster. Alle agenda's waarmee u een verbinding maakt en die niet van uzelf zijn (zoals SharePoint-agenda's, agenda's van collega's, enzovoort) worden in deze lijst weergegeven.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de internetagenda nog even bewaart voor de volgende oefening.

## Een OneNote-pagina koppelen aan een afspraak, gebeurtenis of vergadering

Als uw installatie van Office 2007 OneNote omvat, kunt u agenda-items uit Outlook aan een OneNote-notitieblok koppelen.

Doe het volgende om een of meer agenda-items aan OneNote te koppelen:

- ① Activeer de agenda en kies het item of de items die u wilt koppelen.
- ② Klik op de knop **Notities over dit item**  op de werkbalk Standaard.

OneNote wordt gestart (als het nog niet gestart is). In de sectie Losse notities wordt er voor elk van de geselecteerde agenda-items een pagina gemaakt. Elke pagina bevat de gegevens over de afspraak, gebeurtenis of vergadering, alsmede een koppeling waarmee het oorspronkelijke agenda-item in OneNote wordt geopend.

U kunt pagina's van de sectie Losse notities naar een notitieblok verplaatsen door ze te slepen of met de rechtermuisknop op het paginatabblad te klikken, Pagina verplaatsen naar te kiezen en op Een andere Sectie te klikken. Kies op het gewenste notitieblok in het dialoogvenster Pagina's verplaatsen of kopiëren en klik op Verplaatsen.

## → Werken met meerdere agenda's

Het is vaak handig om diverse agenda's tot uw beschikking te hebben. Het maken van een tweede agenda gaat op dezelfde wijze als het maken van een adresboek of e-mailmap – u maakt gewoon een map die specifiek bedoeld is voor de opslag van agenda-items.

U kunt de agenda's apart of gezamenlijk weergeven. Zo kunt u een aparte zakelijke en persoonlijke agenda hebben, die u beide wilt kunnen raadplegen.

U kunt de agenda's naast elkaar weergeven of samenvoegen. Als u door twee agenda's bladert, worden voor beide agenda's dezelfde data weergegeven.

U kunt items van de ene agenda naar de andere slepen en items kopiëren door ze met de rechtermuisknop te slepen en Kopiëren uit het snelmenu te kiezen.

In deze oefening geeft u meerdere agenda's naast elkaar weer en voegt u ze vervolgens samen. Voor deze oefening zijn geen oefenbestanden beschikbaar.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u de agenda weergeeft en de vorige oefening. 'Een verbinding met een agenda op internet maken', hebt gedaan voordat u met deze oefening begint.

- 1 Markeer in het **navigatiedeelvenster**, in de lijst **Mijn Agenda's** of **Andere agenda's**, ten minste één andere agenda.

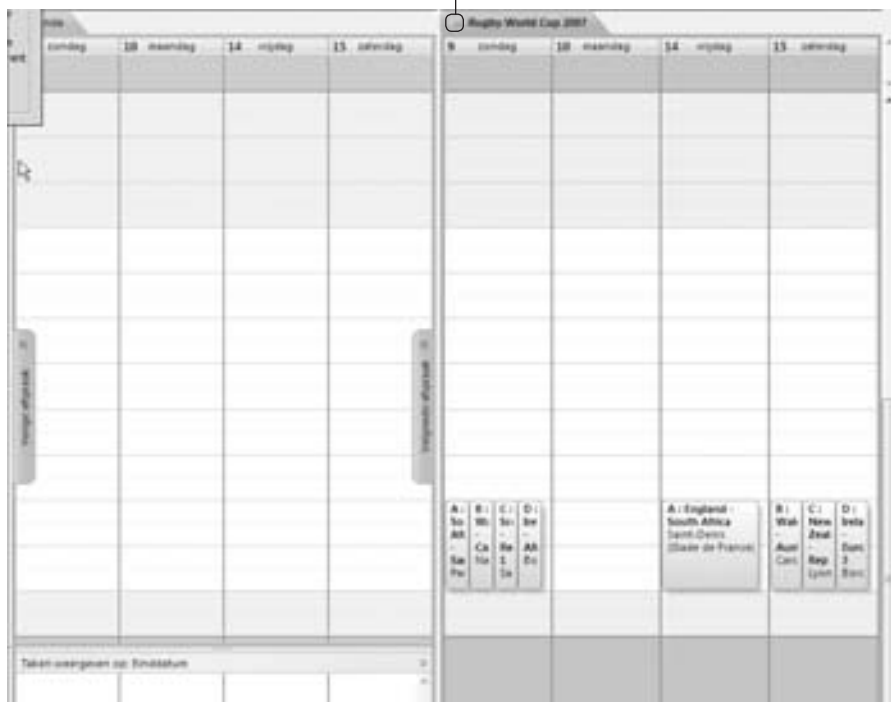
**TIP** Als u de vorige oefening hebt gedaan, wordt er al een extra agenda weergegeven.


Outlook geeft de agenda's standaard naast elkaar weer, in verschillende kleuren (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).

In deze modus vindt u op het tabblad van de tweede agenda de knop Weergeven in de modus Overlay.

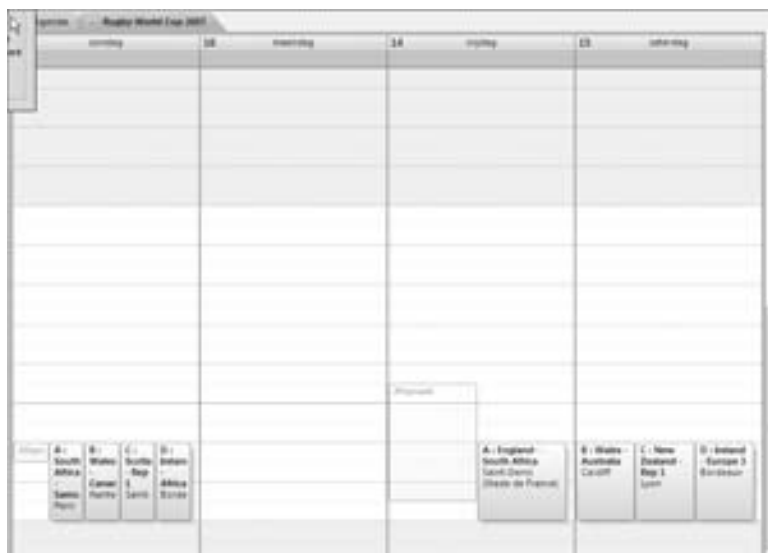


knop Weergeven in de modus Overlay




- 2 Klik op de knop Weergeven in de modus Overlay  op het tabblad van de agenda Rugby World Cup 2007.

De tweede agenda wordt nu met uw eigen agenda (of een andere actieve agenda) samengevoegd.



- 3 Klik op het tabblad Agenda om uw eigen agenda weer te geven.

- 4 Klik op de knop **Weergeven** in de modus **Naast elkaar**  om de standaardweergave te herstellen.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat u het selectievakje van de internetagenda in de lijst **Andere agenda's** leegt voordat u met de volgende oefening verdergaat.

## Het beheer over uw agenda uit handen geven

U kunt het beheer over een Outlook-module aan een collega geven, zodat hij of zij in uw naam vergaderverzoeken kan maken en beantwoorden. Vergaderverzoeken die voor u zijn bestemd, worden niet naar u verzonden, maar naar een gemachtigde. U ontvangt wel kopiëren van vergaderverzoeken en de antwoorden van uw gemachtigde, maar hoeft zelf niet te reageren. De gemachtigde kan in uw naam vergaderverzoeken opstellen. (Met andere woorden, het lijkt dan alsof ze van u afkomstig zijn.)

Doe het volgende om het beheer over uw agenda uit handen te geven:

- 1 Klik op **Opties** in het menu **Extra**.
- 2 Klik op de knop **Toevoegen** op het tabblad **Gemachtigden**.
- 3 Klik in het dialoogvenster **Gebruikers toevoegen** op de persoon aan wie u het beheer over uw agenda wilt geven. Klik op **OK**.



- 4 Klik in het dialoogvenster **Machtigingen voor gemachtigden** op de pijl **Agenda** en kies het gewenste machtigingsniveau uit de lijst.
- 5 Selecteer eventuele andere machtigingen.
- 6 Markeer het selectievakje **Automatisch een bericht verzenden aan gemachtigde met samenvatting van deze machtigingen** en klik op **OK**.
- 7 Kies in het dialoogvenster **Opties** of u kopieën van vergaderverzoeken en de antwoorden hierop wilt ontvangen. Klik op **OK**.

## → Belangrijkste punten

- U kunt een conventionele agendaweergave van uw werkrooster weergeven, in dagen, werkweek, volledige week of maand. U kunt meerdere lijstweergaven van agenda-items genereren.
- U kunt verschillende tijdzones weergeven, uw agenda aanpassen als u naar een andere tijdzone reist en afspraken en vergaderingen plannen die in verschillende tijdzones beginnen en eindigen.
- U kunt specifieke agenda-informatie in verschillende stijlen afdrukken.
- U kunt agenda-informatie met anderen delen door deze in een e-mailbericht te verzenden of op een website te publiceren.
- U kunt lid worden van verschillende soorten agenda's op internet. De informatie in deze agenda's wordt automatisch bijgewerkt.
- U kunt twee of meer agenda's naast elkaar weergeven of in een enkele weergave samenvoegen. Outlook geeft deze agenda's in verschillende kleuren weer, zodat u ze gemakkelijk uit elkaar kunt houden.

# Deel V

## Access 2007

18 Een database maken	435
19 Gegevensinvoer vereenvoudigen	451
20 Specifieke informatie vinden	489
21 Uw informatie nauwkeurig houden	523

Een database maken op basis van een sjabloon

» blz. 436



Een tabel met de hand of op basis van een sjabloon maken

» blz. 439 en 444

Werken met tabelkolommen en -rijen

» blz. 446



# Een database maken

18

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- een database maakt op basis van een sjabloon;
- een tabel maakt, met de hand of op basis van een sjabloon;
- met tabelkolommen en -rijen werkt.

Een structuur voor een database maken is gemakkelijk. Een lege database heeft echter even weinig nut als een leeg document of een leeg werkblad. Een database krijgt pas een doel als u deze *invult* of bevolkt met gegevens in tabellen. De database zal gemakkelijker te gebruiken worden naarmate u meer query's, formulieren en rapporten toevoegt. De database zal geleidelijk in een *databasetoepassing* veranderen als u deze aanpast met een schakelbord of eigen categorieën en groepen.

Niet elke database hoeft te worden uitgebreid tot het punt waarop deze als een toepassing kan worden gezien. Databases waar u alleen zelf mee zult werken, of waar alleen een paar ervaren databasegebruikers mee zullen werken, kunnen redelijk ruw blijven. Het zal u later echter veel werk besparen als u vanaf het begin wat extra tijd stopt in het maken van een solide databasetoepassing, als u wilt dat anderen later gegevens kunnen invoeren

of dat hoger geplaatste werknemers later hun eigen rapporten kunnen genereren. U zult anders later merken dat u voortdurend beschadigde bestanden moet repareren en mensen door schijnbaar eenvoudige taken moet leiden.

Access 2007 maakt veel van het moeilijke en vervelende werk voor het maken en aanpassen van databases overbodig door databasetoepassingen te leveren in de vorm van *sjablonen*, die u kunt aanpassen en die u met uw eigen gegevens kunt vullen. Access 2007 biedt ook sjablonen voor gebruikelijke soorten tabellen en verbeterde manieren voor het importeren van inhoud uit andere toepassingen, voor het snel maken en invullen van tabellen. Het is over het algemeen gemakkelijker een van deze methoden te gebruiken om iets te maken dat in de buurt komt van wat u nodig hebt en dat dan aan te passen, dan hetzelfde met de hand te maken. Mocht geen van de sjablonen of methoden voor het importeren aan uw eisen voldoen, dan kunt u met de hand tabellen maken – en ook dat proces is verbeterd in deze versie van Access.

U maakt in dit hoofdstuk een database op basis van een sjabloon, u maakt een tabel met de hand en u maakt een enkele tabel op basis van een sjabloon. U zult de weergave van een gegevenstabel daarna aan uw eisen aanpassen. Aan het eind van dit hoofdstuk hebt u een database met drie tabellen, die als basis voor veel van de oefeningen in dit boek zal fungeren.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturingssysteem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## → Een database maken op basis van een sjabloon

Nog maar een paar jaar geleden had u voor het maken van een database eerst uw eisen moeten noteren en vervolgens het databaseontwerp op papier moeten zetten. U moest besluiten welke informatie u moest bijhouden en hoe deze in de database moest worden opgeslagen. Het maken van de databasestructuur kon veel werk inhouden en het kon moeilijk zijn er wijzigingen in aan te brengen na het maken van de structuur en het invoeren van gegevens. U kunt nu dankzij de vooraf gedefinieerde sjablonen tientallen databasetoepassingen maken in minder tijd dan u vroeger nodig had om één enkel databaseontwerp op papier te schetsen. De sjablonen van Access zullen misschien niet precies de

databasetoepassing opleveren die u wilt hebben, maar ze kunnen wel heel snel iets maken dat daar veel op lijkt en dat u aan uw eisen kunt aanpassen.

U zult in deze oefening een op de sjabloon **Contactpersonen** gebaseerde databasetoepassing openen en verkennen. Deze sjabloon is een typisch voorbeeld van de bij Access 2007 geleverde sjablonen: hij ziet er goed uit en laat veel van de handige dingen zien die u met een database kunt doen, zoals het toevoegen van opdrachtknoppen en ingevoegde macro's voor het koppelen van gegevens aan andere Office-toepassingen of Windows-opdrachten. Deze sjablonen zijn zo ingewikkeld dat u ze maar beter niet kunt proberen te wijzigen voor u goed bekend bent met het werken met eenvoudiger tabellen en formulieren in de Ontwerpweergave. Er zijn geen oefenbestanden voor deze oefening.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Access is gestart voordat u aan deze oefening begint.

- 1 Klik in de lijst **Sjablooncategorieën** op **Lokale sjablonen**.

**TIP** U vindt meer sjablonen en andere hulpbronnen in het gebied Van Microsoft Office Online in het venster Aan de slag met Microsoft Office Access, mits u verbinding hebt met internet.

Access geeft een lijst weer met alle sjablonen die beschikbaar zijn op de standaardplaats voor sjablonen (*C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1043\Access*).

**TIP** Wijs een sjabloonpictogram aan en er zal een klein venster verschijnen, dat een Scherminfo wordt genoemd, waarin Access een beschrijving van de database weergeeft. Zoek in Help voor Access naar *Gids voor Access 2007-sjablonen* voor meer informatie over deze sjablonen.

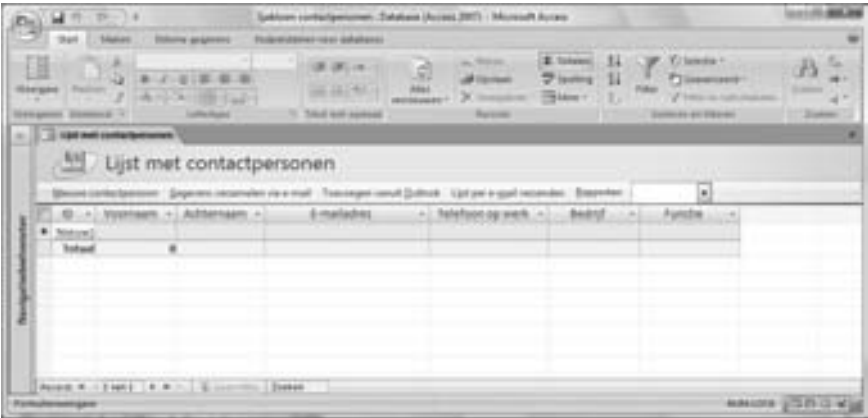
- 2 Klik op het sjabloonpictogram **Contactpersonen**. Er verschijnt rechts in het program-mavenster een beschrijving van de sjabloon, samen met een vak waarin u een naam voor de database kunt opgeven en een mappenknop waarmee u naar de plaats kunt bladeren waarop u de database wilt opslaan (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 3 Typ **Sjabloon contactpersonen** in het vak **Bestandsnaam** en let op het standaardpad.





**TIP** De conventies voor het benoemen van Access-databasebestanden zijn dezelfde als die voor Microsoft Windows-bestanden. Een bestandsnaam kan, inclusief het pad, maximaal 260 tekens bevatten, inclusief spaties. Het wordt echter niet aanbevolen erg lange namen te maken. De volgende tekens zijn niet toegestaan in bestandsnamen: \ / : \* ? " < > |. De bestandsextensie voor Access 2007-databasebestanden is *.accdb*, in plaats van de in de vorige versies gebruikte bestandsextensie *.mdb*. Zoek in Help voor Access naar *accdb* voor meer informatie over de verschillen tussen de beide indelingen.

- 4 Klik op de knop **Maken**. Access toont even een voortgangsbalk, waarna uw nieuwe database wordt geopend.



- 5 Open het **Navigatievenster** door op **F11** te drukken indien dat gesloten is. Merk op dat het Navigatievenster een eigen categorie met de naam **Contactpersonen** toont en een eigen groep met de naam **Ondersteunende objecten**. Merk ook de opdrachten boven de kolomkoppen op. Deze opdrachten zijn voorbeelden van de opgenomen macro's die dit tot een toepassing maken, in plaats van een database.

**TIP** Access slaat opgenomen macro's op als eigenschappen van het object waar ze aan gekoppeld zijn, in plaats van als algemene macro's voor alle databaseobjecten. Alle wijzigingen die u in een opgenomen macro uitvoert, zijn specifiek voor het geselecteerde object. Het beperken van het bereik van een macro geeft de zekerheid dat Access de erdoor uitgevoerde acties niet als 'onveilig' zal zien en dat Access de macro daarom niet zal blokkeren.

- 6 Voer uw eigen informatie voor een contactpersoon in de eerste record in.
- 7 Verken de database *Sjabloon contactpersonen*.

**SLUITEN** Sluit de database *Sjabloon contactpersonen*.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor de database *Sjabloon contactpersonen* uit de standaardopslagplaats voor sjablonen te verwijderen als u deze niet opnieuw wilt gebruiken.

**TIP** Access zal nieuwe databases in uw map Documenten maken. U kunt deze plaats telkens wijzigen als u een database maakt, of u kunt de standaardopslagplaats wijzigen. Klik daartoe op de Microsoft Office-knop, dan op Opties voor Access en dan in de pagina Populair op de knop Bladeren onder Databases maken. Blader in het dialoogvenster Standaardpad naar de database naar de map die u als de standaardmap wilt gebruiken voor het opslaan van databases. Klik in alle geopende dialoogvensters op OK.

## → Een tabel met de hand maken

U hebt in het vorige voorbeeld een databasetoepassing voor het beheren van contactpersonen gemaakt op basis van een sjabloon van Access 2007. Deze database had alle tabellen, formulieren, rapporten en code die nodig waren voor het importeren, opslaan en gebruiken van basisinformatie over mensen. Stel nu echter dat u verschillende soorten informatie moet opslaan voor verschillende soorten contactpersonen. U wilt bijvoorbeeld verschillende soorten informatie bijhouden voor werknemers, klanten en leveranciers. U moet dan naast de standaardinformatie, zoals namen, adressen en telefoonnummers, ook de volgende soorten informatie bijhouden:

- voor werknemers: de datum waarop ze zijn aangenomen, hun sofinummers, huwelijkse status, aftrekposten en lonen;

- voor klanten: bestellingen en rekeningtoestand;
- voor leveranciers: contactpersonen, huidige bestellingen en kortingen.

U zou met de sjabloon kunnen beginnen, een heleboel extra velden aan de tabel Contactpersonen kunnen toevoegen en dan alleen de velden kunnen invullen die u voor elke soort contactpersoon nodig hebt. Het wordt echter al snel een warboel als al deze informatie op die manier in één enkele tabel wordt gepropt. Het is in dit geval beter met de hand een database te maken die een afzonderlijke tabel bevat voor elke soort contactpersoon: werknemer, klant en leverancier.

**BELANGRIJK** Het is bij de meeste andere computerprogramma's belangrijk uw werk regelmatig op te slaan, om te voorkomen dat uw werk verloren gaat als uw computer mocht crashen of de stroom mocht uitvallen. Het is bij Access niet alleen niet belangrijk uw gegevens op te slaan, maar het is zelfs niet mogelijk dat met de hand te doen. Access slaat een record op zodra u de aanwijzer uit deze record beweegt, nadat u er informatie in hebt ingevoerd of gewijzigd. Dat betekent dat u zich er geen zorgen over hoeft te maken uw wijzigingen te verliezen, maar dat u er wel aan moet denken dat de meeste wijzigingen die u in de gegevens uitvoert meteen permanent worden en dat deze alleen weer ongedaan kunnen worden gemaakt door de record opnieuw te bewerken.

Merk echter op dat wijzigingen aan de eigenschappen of indeling niet automatisch worden opgeslagen. Hebt u een nieuwe tabel of een nieuw formulier of rapport gemaakt, of hebt u de eigenschappen of indeling van een bestaande tabel of een bestaand formulier of rapport gewijzigd, dan zal Access u vragen deze wijzigingen op te slaan voordat het object of de database gesloten wordt.

- **Zie ook** Zie hoofdstuk 21, 'Uw informatie nauwkeurig houden', voor meer informatie over manieren voor het bepalen van de inhoud van tabellen.

U opent in deze oefening een lege database, maakt een tabel, voegt met de hand een record toe en importeert een aantal records. Er zijn geen oefenbestanden voor deze oefening.

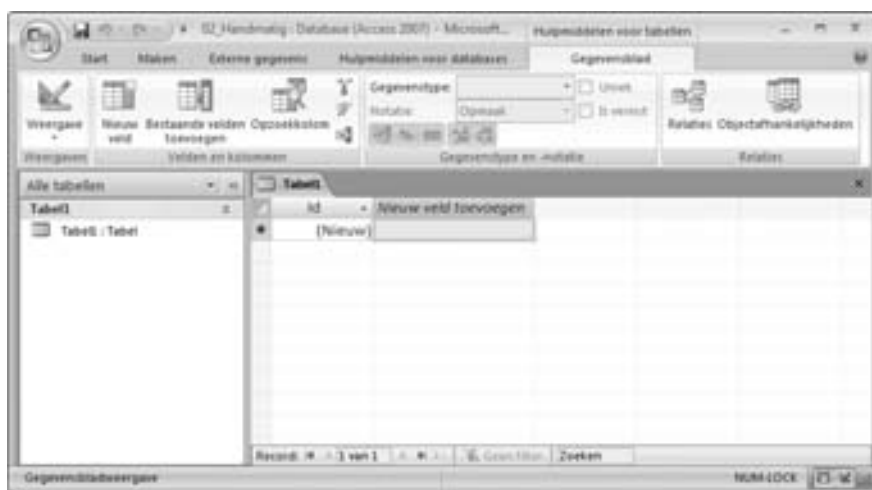
**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Access is gestart voordat u aan deze oefening begint.

- ❶ Klik in de pagina **Aan de slag met Microsoft Access** op **Lege database**, onder **Nieuwe lege database**. Access zal rechts in het programmavenster informatie weergeven over de geselecteerde sjabloon.
- ❷ Typ **02\_Handmatig** in het vak **Bestandsnaam**, klik op de knop **Bladeren naar een locatie om de database op te slaan**  en blader naar de map **Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk18**. Klik dan op **OK**.


**BELANGRIJK** U kunt geen lege database maken zonder deze op te slaan. Access slaat het bestand op de standaardlocatie en met een opeenvolgend genummerde standaardbestandsnaam op als u geen pad en bestandsnaam opgeeft in het vak Bestandsnaam. De gebruikelijke opslaglocatie is de map Documenten en de naam krijgt de vorm *Database1.accdb*.

- 3 Maak de lege database op de opgegeven locatie door op **Maken** te klikken. De database opent zich en u ziet een nieuwe, lege tabel met de naam Tabel1 in een groep met de naam Tabel1.

**TIP** Merk op dat de eerste kolom de naam Id heeft, terwijl de tweede Nieuw veld toevoegen heet. Access maakt het veld Id automatisch – u kunt het verwijderen als u het niet nodig hebt. De mogelijkheid nieuwe velden aan een tabel toe te voegen door gewoon gegevens in de eerste rij te typen is nieuw in Access 2007. Access voegt velden aan de tabel toe terwijl u gegevens in de cellen invoert en probeert het gegevenstype en andere eigenschappen te raden.



**PROBLEMEN OPLOSSEN** Bij het ter perse gaan van dit boek zat er een programmafout in het proces van het toevoegen van de eerste record aan een tabel. Het resultaat van deze fout was dat Access de waarde Id telkens verhoogde als u een veld aan de eerste record toevoegde, tenzij u de eerste record opsloeg nadat u er het eerste veld aan had toegevoegd maar voordat u er een tweede veld aan toevoegde. Zou u zeven velden toevoegen, dan zou Access de waarde '7' aan het veld Id van de eerste record toekennen. U vermijdt deze fout door gewoon op de recordkiezer te klikken nadat u een waarde aan het eerste veld van de eerste record in de tabel hebt toegevoegd. De record wordt daardoor opgeslagen en Access kent de waarde '1' aan het veld Id toe. Ga daarna door met het toevoegen van de rest van uw velden.

- 4 Klik in de lege cel onder **Nieuw veld toevoegen**, typ **Vrachtervervoer de Groot** en ga dan naar de volgende cel door op  te drukken. Access kent automatisch de waarde '1' aan het veld Id en de naam 'Veld1' aan de eerste kolom toe en verplaatst de kop **Nieuw veld toevoegen** naar de derde kolom. Het pictogram Record niet opgeslagen (twee punten, gevolgd door een potlood) in de recordkiezer links van de record geeft aan dat deze record nog niet is opgeslagen.

- 5 Typ de volgende informatie in de volgende zes cellen en druk na elke invoer op :

**Jaap van Houten**  
**Veerstraat 345**  
**Leeuwarden**  
**Fr**  
**8303 GL**  
**0805-6660154**

De naam van elke cel zal in *Veld* veranderen, gevolgd door een nummer, zodra de aanwijzer uit het veld wordt bewogen.

- 6 Dubbelklik op de kolomnaam **Id** en wijzig deze door **VerzendID** te typen.
- 7 Herhaal stap 6 voor de overige kolommen en wijzig de kolomnamen als volgt:

Veld1	<b>Bedrijf</b>	Veld5	<b>Provincie</b>
Veld2	<b>Contactpersoon</b>	Veld6	<b>Postcode</b>
Veld3	<b>Straat</b>	Veld 7	<b>Telefoon</b>
Veld4	<b>Plaats</b>		

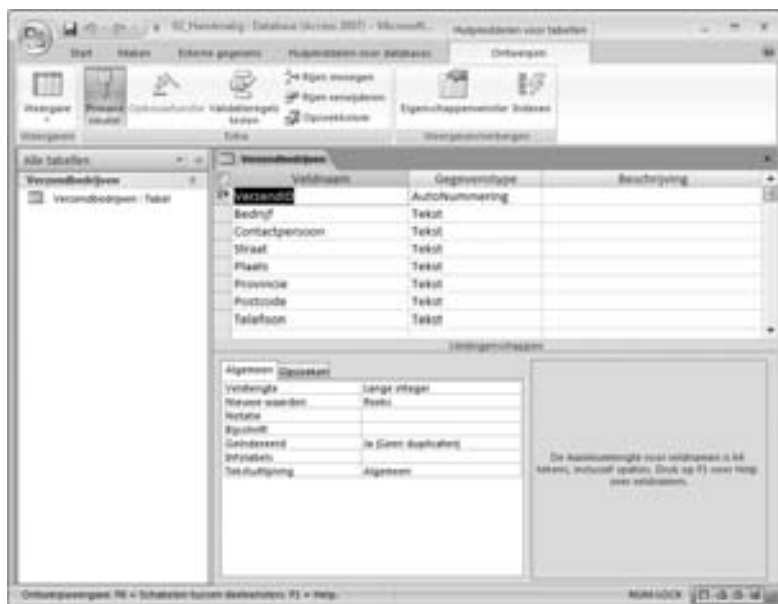


- 8 Ga naar de Ontwerpweergave door in de werkbalk **Weergave**, rechtsonder in het programmavenster, op de knop **Ontwerpweergave**  te klikken.

**TIP** De in de werkbalk **Weergave** weergegeven knoppen veranderen afhankelijk van wat voor soort object er actief is. Ze zijn handig voor het schakelen tussen weergavemodi als de muisaanwijzer zich ergens onder in het venster bevindt. De meeste instructies voor het schakelen tussen weergavemodi in dit boek verwijzen naar de knop **Weergave** in de groep **Weergaven** van het tabblad **Start**.

Access vraagt u een naam te leveren, want u moet de tabel opslaan voordat u naar de Ontwerpweergave kunt gaan.

- 9 Typ **Verzendbedrijven** in het dialoogvenster Opslaan als en klik op OK.



Het bovenste deel van het venster bevat in de Ontwerpweergave een lijst met de velden van de tabel. De kolom Veldnaam bevat de namen die u tijdens het maken van de tabel hebt opgegeven. De kolom Gegevenstype geeft op welk type gegevens het veld kan bevatten. De kolom Beschrijving kan een beschrijving van het veld bevatten.

**TIP** U kunt veldnamen gebruiken die spaties bevatten, maar het is beter dat niet te doen, want dat kan van invloed zijn op hoe query's en modules moeten worden geschreven.

Merk het pictogram Primaire sleutel (een sleutel en een naar rechts wijzende pijl) op, links naast het veld VerzendID. De waarde van het primaire sleutelveld wordt gebruikt om elke record op een unieke manier te identificeren – dat wil zeggen, het is niet mogelijk dat twee records dezelfde waarde in dit veld hebben. U kunt de waarde zelf invoeren, of u kunt Access u daarbij laten helpen. Access zal in elke nieuwe record het volgende beschikbare getal in het veld invullen als het gegevenstype van het veld is ingesteld op AutoNummering, zoals dat hier het geval is.

**TIP** Selecteer het als de primaire sleutel opgegeven veld in het bovenste deel van het venster en klik in het tabblad Ontwerpen op Primaire sleutel als u wilt dat de tabel geen primaire sleutel heeft. Mocht u een ander veld tot de primaire sleutel willen maken, dan selecteert u dat veld en klikt u in het tabblad Ontwerpen op Primaire sleutel. Het nieuwe veld zal de primaire sleutel worden en het pictogram zal naar dat veld worden verplaatst.

- 10 Klik een voor een op elk van de veldnamen en wijzig de **Veldlengte** als volgt in het vak **Veldeigenschappen**:

<b>Bedrijf</b>	<b>40</b>
<b>Contactpersoon</b>	<b>50</b>
<b>Straat</b>	<b>50</b>
<b>Plaats</b>	<b>50</b>
<b>Provincie</b>	<b>2</b>
<b>Postcode</b>	<b>7</b>
<b>Telefoon</b>	<b>24</b>

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Mocht het wijzigen van veldeigenschappen tot het verlies van gegevens kunnen leiden (als u bijvoorbeeld de veldlengte kleiner maakt), dan zal Access u daarvoor waarschuwen als u probeert de tabel op te slaan.

**SLUITEN** Sluit de tabel, waarmee u uw wijzigingen opslaat, en sluit de database.


## → Een tabel maken op basis van een sjabloon

Het met de hand maken van een tabel is weliswaar relatief eenvoudig, maar u kunt misschien toch nog wat tijd en moeite besparen als een van de beschikbare tabelsjablonen in de buurt komt van wat u zoekt.

In deze oefening gebruikt u een tabelsjabloon om een tabel **Werknemers** aan een bestaande database toe te voegen.

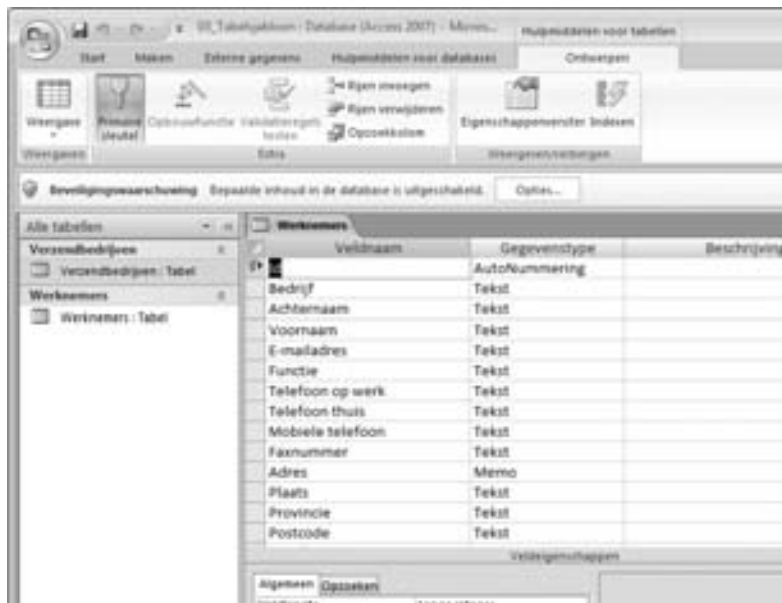
**GEBRUIKEN** Gebruik de database *03\_Tabelsjabloon*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk18* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *03\_Tabelsjabloon*.

- 1 Geef een lijst van beschikbare sjablonen weer door in de groep **Tabellen** van het tabblad **Maken** op de knop **Tabelsjablonen**  te klikken. Selecteer **Contactpersonen** in deze lijst. Er zal een nieuwe tabel verschijnen. Deze tabel bevat passende velden

voor allerlei algemene soorten informatie over contactpersonen. Sommige van deze velden zijn echter niet nodig, terwijl u een paar nieuwe nodig zult hebben.

- 2 Klik in de groep **Weergaven** van het contextuele tabblad **Gegevensblad** op de bovenste helft van de knop **Weergave** . Typ **Werknemers** in het dialoogvenster Opslaan als dat daarop verschijnt en klik op OK.






- 3 Rechtsklik ergens in de rij **Bedrijf** en klik op **Rijen verwijderen**.
- 4 Herhaal de vorige stap voor het verwijderen van de rijen **E-mailadres**, **Telefoon op het werk**, **Mobiele telefoon**, **Faxnummer**, **Land/regio** en **Webpagina**.

**TIP** U kunt opeenvolgende records selecteren en verwijderen door op een ervan te klikken en dan op de andere te Shift-klikken. Het is niet mogelijk om meerdere niet-opeenvolgende records te selecteren.

- 5 Selecteer *thuis* in de veldnaam **Telefoon thuis** en druk op **Del**, zodat de veldnaam gewoon **Telefoon** wordt.
- 6 Verander de veldnaam **Id** in **WerknemerID**. Het veranderen van de naam van het veld **Id** maakt het gemakkelijker het veld **Id** van deze tabel van de **Id**-velden van andere tabellen te onderscheiden.
- 7 Verander de veldnaam **Bijlagen** in **Foto**.

**TIP** De mogelijkheid bijlagen in een database te kunnen opslaan en weergeven is nieuw in Access 2007.



- 8 Klik in de eerste lege cel onder **Veldnaam** en typ **Geboortedatum**. Druk dan op , druk op **d** om **Datum/tijd** in de lijst te selecteren en druk tweemaal op .
- 9 Herhaal de vorige stap en voeg een veld toe met de naam **DatumAangenomen**.
- 10 Klik in de werkbalk **Snelle toegang** op de knop **Opslaan** . Het Navigatievenster toont nu twee tabellen: **Verzendbedrijven** en **Werknemers**.

**SLUITEN** Sluit de database *o3\_Tabelsjabloon*.

## → Werken met tabelkolommen en -rijen

Als u de structuur van een tabel verfijnt door velden toe te voegen en veldeigenschappen te wijzigen, is dat van invloed op de in de tabel opgeslagen gegevens. U zult echter soms de tabel zelf willen reorganiseren om een beter zicht op de gegevens te krijgen. U wilt bijvoorbeeld in het tabelvenster bladeren om de gewenste informatie te krijgen als u een telefoonnummer wilt opzoeken en de namen en telefoonnummers een aantal kolommen van elkaar af staan. U wilt de kolommen misschien herindelen of een paar kolommen verbergen om alle velden waarin u geïnteresseerd bent tegelijk te kunnen zien.

U kunt de kolommen en rijen van een Access-tabel bewerken, zonder dat dit enige invloed op de gegevens in de tabel heeft. U kunt de grootte van zowel rijen als kolommen wijzigen en u kunt ook kolommen verbergen, verplaatsen en blokkeren. U kunt uw tabelindeling opslaan, zodat de tabel er precies hetzelfde zal uitzien als u deze de volgende keer opent, of u kunt uw wijzigingen verwerpen zonder ze op te slaan.

U opent in deze oefening een tabel en wijzigt de kolommen en rijen ervan.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o4\_Wijzigen*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk18* van de map *SBS\_Office2007*.


**OPENEN** Open de database *o4\_Wijzigen*.

- 1 Open de tabel **Klanten** in de Gegevensbladweergave door er in het **Navigatievenster** op te dubbelklikken.
- 2 Sleep de verticale lijn rechts van de kolomkop **Adres** naar links tot de kolom ongeveer een centimeter breed is. De kolom zal te smal zijn om het hele adres te kunnen tonen (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 3 Wijs de verticale lijn tussen de kolomkoppen **Adres** en **Plaats** aan. De muisaanwijzer verandert in een dubbele pijl. Dubbelklik dan op de verticale lijn. Access wijzigt de breedte van de kolom links van de verticale lijn in de minimale breedte waarmee alle tekst in alle records van dat veld kan worden weergegeven. Deze techniek is vooral nuttig in grote tabellen, waarin u niet gemakkelijk kunt bepalen wat de lengte van het langste item in een veld is.

KlantID	Voornaam	Achternaam	Adres	Plaats	Regio	Postcode
AKKPE	Peter	Akkerman	Achte	Amersfoort	Utrecht	8004 NF
ALLTH	Theo	Allens	Vijge	Antwerpen	Antwerpen	2040
ALMMI	Michael	Almens	Zeven	Antwerpen	Antwerpen	2018
ASHCH	Chris	Asher	Beuk	Hilversum	Utrecht	8002 JH
SANMA	Martijn	Bank	Rivier	Den Dolder	Utrecht	8072 PS
BENPA	Paula	Bentrop	Cypr	Loosdrecht	Utrecht	8277 JD
BERJO	Joanna	Bergman	Zonw	Bruckelen	Utrecht	8013 NS
BERKA	Karen	Berg	Post	Loosdrecht	Utrecht	8902 PA
BOSRO	Ronald	Bosman	Bere	Leeuwarden	Friesland	4707 LC
BRETE	Ted	Bremer	Rond	Hellendoorn	Overijssel	8708 DK
BROKA	Karel F.	Bronner	Ford	Utrecht	Utrecht	8121 OS
CAMDA	David	Camps	Mark	Amsterdam	Noord Holland	8412 ID
CANCH	Chris	Canstrom	Heuv	Bloemendaal	Noord Holland	8406 VF

- 4 Vergroot de hoogte van alle rijen in de tabel door de horizontale lijn tussen twee willekeurige recordkiezers links in het gegevensblad omlaag te slepen.

KlantID	Voornaam	Achternaam	Adres	Plaats	Regio
AKKPE	Peter	Akkerman	Achterlaan 88	Amersfoort	Utrecht
ALLTH	Theo	Allens	Vijgenweg 19	Antwerpen	Antwe
ALMMI	Michael	Almens	Zevenstraat 130	Antwerpen	Antwe
ASHCH	Chris	Asher	Beukenlaan 89	Hilversum	Utrecht
SANMA	Martijn	Bank	Rivierlaan 78	Den Dolder	Utrecht
BENPA	Paula	Bentrop	Cypressenlaan 67	Loosdrecht	Utrecht
BERJO	Joanna	Bergman	Zonweg 4	Bruckelen	Utrecht

- 5 Klik in de groep Records van het tabblad Start op de knop Meer  en klik dan op Rijhoogte.
- 6 Vink het vakje Standaardhoogte aan in het dialoogvenster Rijhoogte en klik op OK. Access zal de standaardhoogte van alle rijen herstellen. (U kunt ook een willekeurige andere hoogte voor de rijen instellen met dit dialoogvenster.)
- 7 Klik op een willekeurige plaats in de kolom Voornaam. Klik in de groep Records op de knop Meer en klik dan op Kolom verbergen. De kolom Voornaam verdwijnt en alle kolommen rechts ervan zullen naar links opschuiven.

**TIP** U kunt ook meer naast elkaar gelegen kolommen selecteren en op Kolom verbergen klikken. Ze zullen dan allemaal verdwijnen. U selecteert naast elkaar gelegen kolommen door op een kolomkop te klikken, de shift-toets ingedrukt te houden en op een andere kolomkop te klikken. Deze beide kolommen en alle kolommen er tussenin zullen worden geselecteerd.

- 8 U herstelt het verborgen veld door in de groep **Records** op de knop **Meer** te klikken en dan op **Kolommen zichtbaar maken** te klikken. Het dialoogvenster **Kolommen zichtbaar maken** wordt geopend.



- 9 Vink het vakje **Voornaam** aan in het dialoogvenster **Kolommen zichtbaar maken** en klik op **Sluiten**. Access zal de kolom **Voornaam** weer tonen.
- 10 Verklein het databasevenster door de rechterkant ervan naar links te slepen, zodat u niet alle velden in de tabel kunt zien.
- 11 Wijs de kolomkop **KlantID** aan, houd de muisknop ingedrukt en sleep over de kolomkoppen **Voornaam** en **Achternaam**. Klik terwijl deze drie kolommen geselecteerd zijn op de knop **Meer** in de groep **Records** en klik op **Blokkeren**.
- 12 Schuif het venster naar rechts. De eerste drie kolommen zullen zichtbaar blijven.
- 13 Klik in de groep **Records** op de knop **Meer** en herstel de gewone toestand van de kolommen door op **Blokkering opheffen** te klikken.

**TIP** De opdrachten voor het verbergen, zichtbaar maken, blokkeren en het opheffen van blokkeringen zijn ook beschikbaar in het snelmenu dat verschijnt als u op een kolomkop rechtsklikt.

**SLUITEN** Sluit de tabel zonder uw wijzigingen op te slaan en sluit dan de database *o4\_Wijzigen*. Sluit Access af, tenzij u meteen wilt doorgaan met het volgende hoofdstuk.

## → Belangrijkste punten

- Access 2007 omvat sjablonen die u helpen snel en gemakkelijk databases en tabellen te maken.
- U kunt elk object dat u met de hand of op basis van een sjabloon hebt gemaakt wijzigen in de Ontwerpweergave.
- U kunt een eigen tabel maken voor elke soort informatie, zoals contactinformatie over werknemers, klanten en leveranciers of catalogusinformatie over boeken, video's en cd's, in plaats van alle informatie in één enkele tabel op te slaan.
- Eigenschappen bepalen welke gegevens er in een veld kunnen worden ingevoerd en hoe de gegevens er in het scherm zullen uitzien. U kunt sommige eigenschappen wijzigen in de Ontwerpweergave zonder dat dit invloed heeft op de in de tabel opgeslagen gegevens. Het wijzigen van sommige eigenschappen kan echter van invloed zijn op de gegevens. U moet daarom voorzichtig zijn bij het wijzigen van eigenschappen.
- U kunt de structuur van een tabel aanpassen – door kolommen en rijen te bewerken of te verbergen – zonder dat dit invloed heeft op de in de tabel opgeslagen gegevens.

## Een formulier maken

» blz. 453 en 476



## De indeling van een formulier wijzigen

» blz. 461



## Gegevens in een formulier invoeren met VBA

» blz. 471



# Gegevensinvoer vereenvoudigen

## 19

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- een formulier maakt met het gereedschap **Formulier**;
- **formuliereigenschappen** instelt;
- de indeling van een formulier wijzigt;
- **besturingselementen** aan een formulier toevoegt;
- gegevens in een formulier invoert met **VBA**;
- een formulier maakt door een **AutoFormulier** te gebruiken;
- een **subformulier** aan een formulier toevoegt.

Een database die de dagelijkse records van een actief bedrijf bevat, is alleen nuttig als deze actueel wordt gehouden en als de erin opgeslagen informatie snel kan worden gevonden. Hoewel Access 2007 vrij eenvoudig te gebruiken is, is het invoeren, bewerken en ophalen van informatie in de Gegevensbladweergave geen taak die u aan iemand wilt toekennen die niet bekend is met Access. Dat zou niet alleen saai en inefficiënt zijn, maar het werken in de Gegevensbladweergave laat bovendien veel te veel ruimte open voor het maken van fouten, vooral als er details van ingewikkelde transacties moeten worden ingevoerd in diverse gerelateerde tabellen. De oplossing voor dit probleem – en de eerste stap in het omzetten van deze database in een databasetoepassing waarin u efficiënt informatie kunt beheren – bestaat eruit formulieren te maken en te gebruiken.

Een formulier is een georganiseerde en opgemaakte weergave van sommige of alle velden van een of meer tabellen of query's. Formulieren werken samen met de tabellen in een

database. U gebruikt besturingselementen in het formulier voor het invoeren van nieuwe informatie, het bewerken of verwijderen van bestaande informatie of het opzoeken van informatie. Access-formulieren kunnen net als afgedrukte formulieren labelbesturingselementen bevatten die de gebruikers vertellen welke soort informatie ze worden verondersteld in te voeren, evenals *tekstvakbesturingselementen* waarin ze informatie kunnen bekijken of invoeren. Access-formulieren kunnen in tegenstelling tot afgedrukte formulieren ook allerlei andere besturingselementen bevatten, zoals *keuzerondjes* en *opdrachtknoppen*, die een Access-formulier in iets veranderen dat veel op een dialoogvenster van Microsoft Windows of op een pagina van een wizard lijkt.

**TIP** U kunt ook formulieren maken voor het navigeren tussen de kenmerken en functies van een databasetoepassing die weinig of geen verbinding met de feitelijke gegevens hebben. Een *schakelbord* is een voorbeeld van een dergelijk soort formulier.

U kunt formulieren net als andere Access-objecten met de hand maken of met behulp van een wizard. Formulieren voor navigatie en onderhoud, zoals schakelborden, kunnen het best met de hand worden gemaakt in de Ontwerpweergave. U moet formulieren die op tabellen zijn gebaseerd echter altijd met behulp van een wizard maken en ze dan met de hand afwerken – niet omdat het moeilijk is de benodigde besturingselementen in een formulier te slepen, maar omdat het domweg geen zin heeft dat met de hand te doen.

In dit hoofdstuk ziet u hoe gemakkelijk het is om formulieren te maken – met het gereedschap *Formulier* of met de wizard *Formulieren* – die u aan uw eisen en wensen kunt aanpassen. U zult ook zien hoe u informatie uit meer tabellen in één enkel formulier kunt tonen door subformulieren te gebruiken. U bepaalt de functie en de weergave van een formulier door besturingselementen in te voegen en de eigenschappen van het formulier en de besturingselementen aan te passen. Daarna ziet u hoe u automatisch gegevens in een formulier invoegt met Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) als een gebruiker een actie uitvoert in het besturingselement, zoals het klikken of het invoeren van tekst.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturingssysteem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## → Een formulier maken met het gereedschap Formulier

Voordat u begint met het maken van een formulier moet u weten op welke query of tabel in de database het formulier is gebaseerd, en u moet er een idee van hebben hoe het formulier zal worden gebruikt. U kunt het formulier daarna op allerlei verschillende manieren maken. Denk eraan dat u het formulier, net als vrijwel elk ander object in Access, in de Ontwerpweergave kunt aanpassen nadat u het gemaakt hebt als het niet precies met uw wensen en eisen overeenkomt.

De snelste manier bestaat eruit een tabel of een query in het Navigatievenster te selecteren in dan in de groep Formulieren van het tabblad Maken op de knop Formulier te klikken. Er wordt dan een eenvoudig formulier gemaakt met alle velden van de query of tabel. Het formulier wordt daarna geopend in de Indelingsweergave.

Mocht er één (en niet meer dan één) andere tabel in de database zijn die een een-op-veelrelatie heeft met de tabel waar uw formulier op is gebaseerd, dan zal het gereedschap Formulier een gegevensblad (dat een subformulier wordt genoemd) toevoegen dat alle records van de gerelateerde tabel toont die bij de huidige record in het hoofdformulier horen.

In deze oefening maakt u een op een tabel gebaseerd formulier met het gereedschap Formulier.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *01\_FormulierMaken*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk19* van de map *SBS\_Office2007*.

**NIET VERGETEN** Zorg ervoor dat Access is gestart voordat u aan deze oefening begint.

**OPENEN** Open de database *01\_FormulierMaken*.

- 1 Dubbelklik onder Tabellen op Klanten in het Navigatievenster. De tabel Klanten wordt geopend in de Gegevensbladweergave.

KlantID	Voornaam	Achternaam	Adres	Plaats
AKKE	Peter	Akkerman	Achterlaan 88	Amersfoort
ALLTH	Theo	Allens	Vijgenweg 19	Antwerpen
ALMMI	Michael	Almens	Zevenstraat 130	Antwerpen
ASHCH	Chris	Asher	Beukenlaan 89	Hilversum
SANMA	Martijn	Bank	Rivierlaan 78	Den Dolder
BENPA	Paula	Bentrop	Cyprussenlaan 67	Loosdrecht
BERJO	Joanna	Bergman	Zonweg 4	Breukelen
BERKA	Karen	Berg	Postbus 69	Loosdrecht



- 2 Klik in de groep **Formulieren** van het tabblad **Maken** op de knop **Formulier**. Access zal een eenvoudig, op de actieve tabel gebaseerd formulier maken en weergeven.

**TIP** U hoeft de tabel niet te openen om een op de tabel gebaseerd formulier te kunnen maken. U kunt de tabel gewoon in het Navigatievenster selecteren door erop te klikken en dan in de groep **Formulieren** van het tabblad **Maken** op de knop **Formulier** klikken. Het is soms echter nuttig de tabel achter het formulier open te hebben, om de inhoud van het formulier met de inhoud van de tabel te vergelijken.

The screenshot shows the Microsoft Access interface. The 'Maken' (Create) tab is active, and the 'Formulieren' (Forms) group is expanded. The 'Formulier' button is highlighted. In the Navigation View on the left, the 'Klanten' table is selected. The main window displays a form titled 'Klanten' with the following fields and values:

KlantID:	AKKPE
Voornaam:	Peter
Achternaam:	Akkerman
Adres:	Achterlaan 88
Plaats:	Amersfoort
Regio:	Utrecht
Postcode:	3804 HF
Land:	Nederland
Telefoonnummer:	0425-660194

U ziet dat het gereedschap **Formulier** automatisch een titel (**Klanten**) en een voorlopige aanduiding voor een log in de formulierkop heeft toegevoegd.

- 3 Blader door een paar van de records met de navigatiebesturingselementen onder in het formulier. U kunt de informatie die u in het formulier ziet met de informatie in de Gegevensbladweergave van de tabel vergelijken door beurtelings op het tabblad voor de tabel **Klanten** en het tabblad voor het formulier **Klanten** te klikken. U kunt daarmee gemakkelijk tussen de weergaven heen en weer schakelen.

**SLUITEN** Sluit het formulier **Klanten** (zonder uw wijzigingen op te slaan) en de database **o1\_FormulierMaken**.

## Relaties

Een *relatie* is in Access een verbinding tussen gedeelde velden in twee tabellen. U kunt deze verbinding gebruiken om informatie in een tabel aan informatie in een andere tabel te koppelen. U kunt bijvoorbeeld een relatie opzetten tussen de tabel Categorieën en de tabel Producten op basis van het veld CategorieID. Elk product komt in maar één categorie voor, maar elke categorie kan veel producten bevatten. Dit type relatie wordt een *een-op-veelrelatie* genoemd (dit is de meest voorkomende soort relatie).

Minder gebruikelijke relaties omvatten:

- ➔ *Een-op-eenrelaties*, waarbij elke record in een tabel precies één gerelateerde record in een andere tabel kan hebben.

Dit type relatie wordt niet vaak gebruikt omdat het gemakkelijker is alle velden in één enkele tabel op te nemen. U kunt echter twee gerelateerde tabellen gebruiken in plaats van één enkele tabel om een tabel met veel velden in tweeën te verdelen of om informatie bij te houden die alleen op sommige van de records in de eerste tabel van toepassing is.

- ➔ *Veel-op-veelrelaties*, die feitelijk uit twee een-op-veelrelaties bestaan, die via een derde tabel met elkaar verbonden zijn.

U zou deze relatie kunnen zien in een database die de tabellen Producten, Bestellingen en Bestelinformatie bevat. De tabel Producten bevat één record voor elk product en elk product heeft een unieke ProductID. De tabel Bestellingen bevat één record voor elke geplaatste bestelling en elke record in deze tabel heeft een unieke BestellingID. De tabel Bestellingen specificeert echter niet welke producten in elke bestelling zijn opgenomen – deze informatie bevindt zich in de tabel Bestelinformatie. Dit is de tabel in het midden die de beide andere tabellen met elkaar verbindt. De tabel Producten en de tabel Bestellingen hebben beide een een-op-veelrelatie met de tabel Bestelinformatie. Dat betekent simpel uitgedrukt dat elk product in veel bestellingen kan voorkomen en dat elke bestelling veel producten kan omvatten.

Een een-op-veelrelatie tussen twee tabellen in een database kan op een uitstekende manier worden weergegeven via een formulier dat een *subformulier* bevat. Het hoofd- of primaire formulier geeft een record weer uit de een-kant van de een-op-veelrelatie en het subformulier toont alle bijbehorende records uit de veel-kant van de relatie.

## ➔ Formuliereigenschappen instellen

U kunt net als bij tabellen ook in meer weergaven met formulieren werken. De twee meest gebruikelijke weergaven zijn de Formulierweergave, waarin u gegevens kunt bekijken en invoeren, en de Ontwerpweergave, waarin u besturingselementen aan het formulier kunt toevoegen en de eigenschappen en indeling van het formulier kunt wijzigen.

Elk in een formulier opgenomen veld zal door twee besturingselementen – een tekstvak en een bijbehorend label – worden gerepresenteerd als u het formulier maakt met het gereedschap **Formulier** of de wizard **Formulier**. Een formulier zoals u dat eerder in dit hoofdstuk hebt gemaakt is aan de tabel gekoppeld of aan de tabel *toegewezen* waar het formulier op is gebaseerd. Elk tekstvak is met een specifiek veld in de tabel verbonden. De tabel is de *recordbron* en het veld is de *besturingselementbron*. Elk besturingselement heeft een aantal *eigenschappen*, zoals het lettertype, de tekengrootte, de uitlijning, de opvulkleur en de rand. U kunt de standaardinstellingen van deze eigenschappen wijzigen om de weergave van het formulier te verbeteren.

Een formulier erft een aantal eigenschappen van de tabel waarop deze is gebaseerd. De namen van de tekstvakken in het formulier komen bijvoorbeeld overeen met de veldnamen in de brontabel, de labels van de tekstvakken komen overeen met de eigenschap **Bijschrift** van elk veld en de breedte van elk tekstvak wordt bepaald door de eigenschap **Veldlengte**. De eigenschappen van een formulier zijn echter niet verbonden met hun bron. U kunt de eigenschappen van de velden onafhankelijk van elkaar wijzigen in de tabel en in het formulier, nadat u het formulier hebt gemaakt.

U stelt in deze oefening de eigenschappen van een formulier in.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *02\_EigenschappenInstellen*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk19* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *02\_EigenschappenInstellen*.

- 1 Rechtsklik in het **Navigatievenster** op **Klanten**, onder **Formulieren**, en klik dan op **Ontwerpweergave**. Het formulier **Klanten** wordt geopend in de **Ontwerpweergave**. Dit formulier is ingedeeld met de vormgeving **Gestapeld**, die beperkingen oplegt aan de wijzigingen die u in het formulier kunt uitvoeren.



- 2 Klik op de bovenrand van de blauwe balk **Formuliervoettekst** en sleep deze ongeveer 7,5 centimeter omlaag om het raster **Details** te vergroten.
- 3 Klik in het blok **Details** van het formulier boven het label **Regio** en selecteer alle besturingselementen in de rechterkant van het formulier door een rechthoek over deze besturingselementen te slepen.
- 4 Sleep de geselecteerde groep besturingselementen omlaag en naar links en plaats ze vlak onder het label **Plaats**. Maak de selectie daarna ongedaan door ergens op een lege plaats in het raster te klikken.
- 5 Klik in het formulier **Klanten** op het label **KlantID** (niet op het tekstvak).
- 6 Klik in de groep **Lettertype** van het contextuele tabblad **Ontwerpen** op de pijl **Lettertype** en klik dan op **MS Sans Serif** in de lijst.
- 7 Klik, terwijl het label nog steeds geselecteerd is, op de pijl **Tekengrootte** en klik op 8 in de lijst. De tekst in het label zal wat kleiner worden.
- 8 Rechtsklik op het tekstvak **KlantID** (niet op het label) en klik dan op **Eigenschappen**, als het **Eigenschappenvenster** niet zichtbaar is.



Alle instellingen die beschikbaar zijn in de groep **Lettertype** (en nog een paar meer) zijn ook beschikbaar in het bij elk besturingselement behorende **Eigenschappenvenster**. U kunt de eigenschappen van elk willekeurig object in het formulier weergeven in dit venster, inclusief de eigenschappen van het formulier zelf.

U geeft gerelateerde soorten eigenschappen weer door op het juiste tabblad te klikken: **Opmaak**, **Gegevens**, **Gebeurtenis** of **Overige**. U geeft alle eigenschappen weer door op het tabblad **Alle** te klikken.



- 9 Klik in het **Eigenschappenvenster** op het tabblad **Opmaak**, blader naar de eigenschap **Lettertype** en wijzig deze in **MS Sans Serif**. Stel verder de eigenschap **Tekengrootte** in op 8 en de eigenschap **Tekengewicht** op **Vet**. De tekst **KlantID** in het formulier zal uw wijzigingen weerspiegelen.

**TIP** U kunt de breedte van een taakvenster wijzigen door een van de randen ervan te slepen. U kunt het taakvenster ook *ontkoppelen*, zodat het in het programma-venster zweeft, door de titelbalk ervan te slepen.

- 10 Klik op de pijl omlaag in de lijst boven aan het **Eigenschappenvenster** en selecteer dan het label links van het tekstvak **Voornaam** door in de lijst op **Label3** te klikken.
- 11 Herhaal stap 9 voor het wijzigen van het lettertype van de tekst in het labelvak **Voornaam**. Deze verschillende manieren voor het selecteren van een besturings-element en het wijzigen van de eigenschappen ervan bieden wat flexibiliteit en handigheid, maar het zou vervelend worden als u tientallen besturingsselementen in een formulier zou moeten wijzigen. De volgende twee stappen tonen een snellere methode.
- 12 Klik ergens in het blok **Details** in het formulier en selecteer alle besturingsselementen door er een rechthoek overheen te slepen.

**TIP** U selecteert alle besturingsselementen in een formulier, inclusief die in de koptekst en de voettekst, door op de toetsen **Ctrl + A** te drukken.

Er zullen kleine handvatten rond de geselecteerde besturingsselementen verschijnen. Het Selectietype zal in het Eigenschappenvenster in *Meervoudige selectie* veranderen en de keuzelijst **Objecten** zal leeg zijn. Er zullen alleen instellingen worden weergegeven die op alle geselecteerde besturingsselementen van toepassing zijn. De instellingen **Lettertype**, **Tekengrootte** en **Tekengewicht** zullen leeg zijn, omdat de wijzigingen die u in de vorige stappen hebt uitgevoerd niet voor alle geselecteerde besturingsselementen geldig zijn.

- 13 Herhaal stap 9 voor het instellen van de eigenschappen **Lettertype**, **Tekengrootte** en **Tekengewicht** voor alle geselecteerde besturingsselementen.
- 14 Stel de eigenschap **Achtergrondstijl** in op **Normaal** in het tabblad **Opmaak** van het **Eigenschappenvenster**, terwijl alle besturingsselementen nog steeds geselecteerd zijn. De achtergrond van de labels zal niet meer doorzichtig zijn.
- 15 Klik op de eigenschap **Achtergrondkleur** en klik dan op de knop met drie punten die daarop verschijnt .
- 16 Klik in de **kleurenkiezer** die daarop wordt geopend op het gele blokje en druk dan op . De achtergrond van alle besturingsselementen zal in heldergeel veranderen en de hexadecimale waarde die deze tint representeert (**#FFF200**) zal in het eigenschappenvak **Achtergrondkleur** verschijnen.



**TIP** Klik onder in de kleurenkiezer op Meer kleuren als u geen kleur ziet die u bevalt. Kies dan een kleur in het tabblad Standaard of het tabblad Aangepast van het dialoogvenster Kleuren en klik op OK om deze kleur in te stellen en aan de lijst van recentelijk gebruikte kleuren onder in de kleurenkiezer toe te voegen.

- 17 Vervang #FFF200 door #FFCC00 in het eigenschappenvak **Achtergrondkleur**. De achtergrondkleur zal in lichtgeel veranderen.
- 18 Stel de eigenschap **Speciaal effect** in op **Schaduw** en de eigenschap **Randkleur** op **groen**.
- 19 Maak de selectie ongedaan door ergens buiten de geselecteerde besturingselementen in het formulier te klikken.




- 20 Klik op het label **Voornaam**. Blader in het Eigenschappenvenster naar de eigenschap **Bijschrift**, verander deze van **Voornaam** in **Naam** en druk op .
- 21 Herhaal stap 20 voor het wijzigen van **Telefoonnummer** in **Telefoon**.

**TIP** U kunt de eigenschap **Bijschrift** van een label of de eigenschap **Besturingselementbron** van een tekstvak bewerken door het label of het tekstvak te selecteren, op de tekst erin te klikken en de tekst op dezelfde manier te bewerken als waarop u dat in elk willekeurig ander Windows-programma zou doen. Wees echter voorzichtig met het bewerken van de eigenschap **Besturingselementbron**, want deze definieert waar de inhoud van het tekstvak vandaan komt.

- 22 Selecteer alle besturingselementen in het formulier door er overheen te slepen. Klik in de groep **Indeling** bepalen van het tabblad **Schikken** op de knop **Verwijderen** . U krijgt meer opties voor het indelen van de besturingselementen nu de indeling **Gestapeld** is verwijderd.
- 23 Maak de selectie ongedaan door ergens buiten de geselecteerde besturingselementen te klikken.
- 24 Klik op het label links naast **Achternaam** en druk op **Del**.
- 25 Selecteer alle labels, maar niet de bijbehorende tekstvakken, door **Shift** ingedrukt te houden terwijl u op elk ervan klikt, of door gewoon over de labels te slepen. Stel dan de eigenschap **Tekstuitlijning** in op **Rechts** in het **Eigenschappenvenster**. Laten we nu de grootte van de onderste vier labelvakken aanpassen, zodat deze overeenkomen met de vakken erboven, en de bijbehorende tekstvakken uitlijnen.
- 26 Selecteer de onderste vier labels, maar niet de bijbehorende tekstvakken, en wijzig de eigenschap **Breedte** ervan in **2,247 cm**.
- 27 Selecteer nu alle labels weer. Pas de grootte van de labels aan de inhoud ervan aan door in de groep **Grootte** van het contextuele tabblad **Schikken** op de knop **Passend maken**  te klikken. Maak daarna de selectie ongedaan door ergens buiten de besturingselementen in het formulier te klikken.



**TIP** De volgorde waarin u wijzigingen in de opmaak uitvoert, zoals u dat net hebt gedaan, kan van invloed zijn op het resultaat. Klik op **Ongedaan maken** in de werkbalk **Snelle toegang** of druk op **Ctrl** + **Z** om uw wijzigingen ongedaan te maken als u onverwachte resultaten ziet. Probeer het dan opnieuw.

- 28 Selecteer alle tekstvakken (maar niet de bijbehorende labels) en lijn de tekstvakken uit en voeg wat ruimte in tussen de tekstvakken en de labels door de instelling **Links** in **3,81 cm** in het **Eigenschappenvenster** te wijzigen.
- 29 Wijzig de eigenschap **Tekengewicht** in **Normaal** en maak de selectie daarna ongedaan door ergens buiten de besturingselementen in het formulier te klikken.
- 30 Sla het ontwerp van het formulier **Klanten** op door in de werkbalk **Snelle toegang** op de knop **Opslaan**  te klikken.

**SLUITEN** Sluit de database *o2\_EigenschappenInstellen*.

**TIP** Het Eigenschappenvenster zal open blijven tot u alle open formulieren hebt gesloten, tenzij u het venster sluit.

## → De indeling van een formulier wijzigen

Automatisch gegenereerde en met een wizard gemaakte formulieren zijn beide functioneel, maar niet echt fraai. De indeling ervan kan echter redelijk eenvoudig aan uw wensen en eisen worden aangepast. U kunt labels toevoegen en verwijderen, labels en tekstvakken in het formulier heen en weer verplaatsen, logo's en andere afbeeldingen toevoegen en de indeling op andere manieren verbeteren die het formulier attractiever maken en het gebruiksgemak ervan vergroten.

U moet aandacht besteden aan de vorm van de muisaanwijzer terwijl u met de indeling van een formulier werkt, want deze verandert om aan te geven op welke manier u het geselecteerde item kunt wijzigen. Een tekstvak en het label ervan worden soms als een eenheid behandeld. U moet zich daarom van de vorm van de aanwijzer bewust zijn voordat u een wijziging uitvoert. De vorm van de muisaanwijzer geeft aan welke actie er wordt ondernomen:



**In vier richtingen wijzende pijl.** Sleep om beide besturingselementen samen te verplaatsen, of om een besturingselement onafhankelijk te verplaatsen als de muisaanwijzer zich op het grote blokje in de linkerbovenhoek van dat besturingselement bevindt.



**Wijzende vinger.** Sleep om alleen dit besturingselement te verplaatsen.



**Verticale pijl.** Sleep de boven- of onderrand om de hoogte te wijzigen.



**Horizontale pijl.** Sleep de linker- of rechterrand om de breedte te wijzigen.



**Diagonale pijl.** Sleep een hoek om de hoogte en breedte te wijzigen.

In deze oefening verandert u de indeling van de besturingselementen voor een label en een tekstvak in een formulier.



**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o3\_IndelingAanpassen*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk19* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *o3\_IndelingAanpassen*.

- 1 Rechtsklik in het **Navigatievenster** op **Klanten**, onder **Formulieren**, en klik dan op **Ontwerpweergave**. Het formulier is onderverdeeld in drie onderdelen: de **Formulierkopstekst**, de **Details** en de **Formuliervoettekst**. We zijn op dit moment alleen geïnteresseerd in het onderdeel **Details**.



**PROBLEMEN OPLOSSEN** Ziet u de **Formuliervoettekst** niet, dan moet u misschien met de schuifbalk omlaag scrollen tot deze verschijnt. U kunt ook ergens op een lege plaats in het lint klikken en op **Het lint minimaliseren** klikken om meer schermruimte te krijgen voor uw formulier. U herstelt het lint door in het geminimaliseerde lint te klikken en nogmaals op **Het lint minimaliseren** te klikken.

- 2 Wijs de rechterrاند van het raster voor het onderdeel **Details** aan, waar de muisaanwijzer in een in twee richtingen wijzende pijl verandert. Sleep de rand van de achtergrond dan naar rechts, tot deze ongeveer 20 centimeter breed is (zie de liniaal boven het formulier).
- 3 Klik op het tekstvak **Achternaam** en beweeg de muisaanwijzer dan langzaam langs de rand ervan, van handvat tot handvat (er zijn er acht), en merk op hoe de vorm van de muisaanwijzer verandert.

Itemkiezer

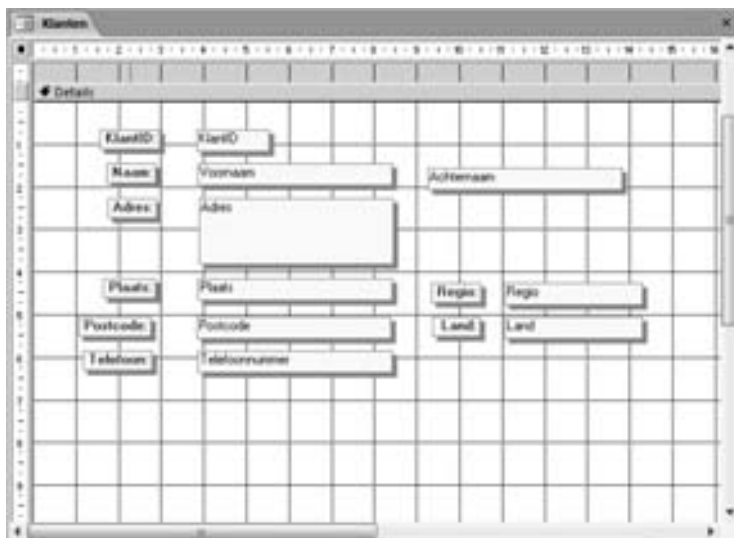


Een label of een tekstvak dat onafhankelijk kan worden verplaatst zal een grotere itemkiezer in de linkerbovenhoek hebben.


- 4 Plaats de muisaanwijzer op het tekstvak **Achternaam**, waar deze in een in vier richtingen wijzende pijl verandert. Sleep het tekstvak dan naar boven en naar rechts, tot het naast het tekstvak **Voornaam** staat.

**TIP** Het formulier zal waarschijnlijk de indeling **Gestapeld** hebben als u het label niet onafhankelijk van het tekstvak kunt verplaatsen. Selecteer alle besturingselementen door er overheen te slepen en klik dan op de knop **Verwijderen** in de groep **Indeling** bepalen van het tabblad **Schikken**.

- 5 Pas de grootte van elk besturingselement aan en deel ze in logische groepen in binnen het formulier.



**TIP** U kunt de positie van een besturingselement finetunen door erop te klikken en het besturingselement te verplaatsen met de pijltoetsen op het toetsenbord. Houd **Ctrl** ingedrukt terwijl u de pijltoets indrukt om het besturingselement in kleinere stappen te verplaatsen. U kunt de grootte van een besturingselement finetunen door **Shift** ingedrukt te houden terwijl u een pijltoets indrukt.

- 6 Klik op de knop **AutoOpmaak**  in de groep **AutoOpmaak** van het contextuele tabblad **Schikken**. De galerie **AutoOpmaak** wordt geopend.



- 7 Klik onder in de galerie **AutoOpmaak** op **Wizard AutoOpmaak**. De wizard **AutoOpmaak** wordt gestart. Deze wizard heeft in tegenstelling tot de meeste andere wizards maar één pagina.



- 8 Klik in het dialoogvenster **AutoOpmaak** op de knop **Aanpassen**. Het dialoogvenster **AutoOpmaak aanpassen** wordt geopend.



- 9 Selecteer de optie **Een nieuwe AutoOpmaak maken op basis van het Formulier Klanten** in het dialoogvenster **AutoOpmaak aanpassen** en klik dan op **OK**.

**TIP** Formulierbesturingselementen erven het thema dat is ingesteld in het besturingssysteem. U wijzigt dat thema door het Configuratiescherm te openen, op Vormgeving en persoonlijke voorkeur aanpassen te klikken en onder Persoonlijke instellingen op Het thema wijzigen te klikken. Kies het gewenste thema in het dialoogvenster Instellingen voor thema's en klik op OK. Het dialoogvenster Nieuwe stijl wordt geopend.



- 10 Typ **Klanten** in het vak **Stijl naam** en klik dan op **OK**. De nieuwe stijl zal in de lijst **AutoOpmaak** voor **Formulier** in de wizard **AutoOpmaak** verschijnen. Deze stijl zal nu beschikbaar zijn in elke database die u op deze computer opent.
- 11 Klik op **OK** in de wizard **AutoOpmaak**.

**TIP** Access slaat gegevens automatisch op terwijl u deze invoert. U moet wijzigingen in de indeling van een object echter met de hand opslaan.

**SLUITEN** Sluit het formulier **Klanten** en sla uw wijzigingen op. Sluit daarna de database **03\_IndelingAanpassen**.

## → Besturingselementen aan een formulier toevoegen

Elk formulier heeft drie basisdelen: de Formulierkopstekst, de Details en de Formuliervoetstekst. Er zal een reeks besturingselementen aan de Details worden toegevoegd voor elk veld dat u in de tabel hebt geselecteerd waar het formulier op is gebaseerd, er zal een voorlopige aanduiding voor een logo en/of een inschrift aan de Formulierkopstekst worden toegevoegd en de Formuliervoetstekst zal leeg worden gelaten als u een formulier maakt met het gereedschap **Formulier** of met een wizard. Access zal de Formuliervoetstekst inklappen omdat deze leeg is. U kunt de grootte van de Formuliervoetstekst echter wijzigen door de *kiezer* ervan te slepen. Labels en tekstvakken zijn weliswaar waarschijnlijk de meest voorkomende besturingselementen in formulieren, maar u kunt uw formulieren uitbreiden met allerlei andere soorten besturingselementen. U kunt bijvoorbeeld groepen optieknoppen, selectievakjes en keuzelijsten toevoegen om de mensen keuzes te bieden, in plaats van hen gegevens in tekstvakken te laten invoeren.

U vindt de besturingselementen die u aan een formulier kunt toevoegen in de groep Besturingselementen van het tabblad Ontwerpen.

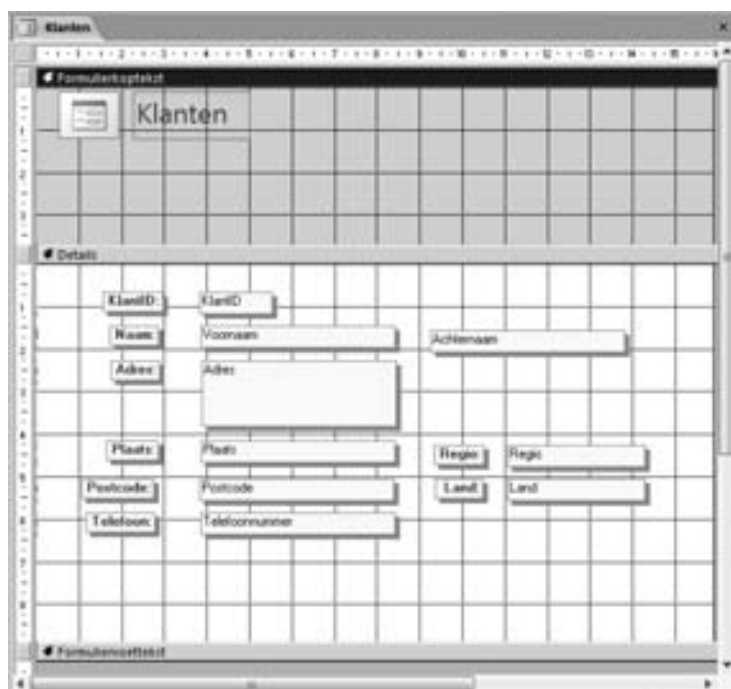
In deze oefening vervangt u het logo en de titel die automatisch door het gereedschap Formulier in een formulier worden geplaatst. U zult verder een tekstvakbesturingselement in de Details vervangen door een combinatievak en u verwijdert de recordselectiebalk uit het programmavenster.



**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o4\_BesturingselementenToevoegen* en de afbeelding *o4\_FormulierLogoKlanten*. U vindt deze oefenbestanden in de submap *Hoofdstuk19* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *o4\_BesturingselementenToevoegen*. Open daarna het formulier *Klanten* in de Ontwerpweergave.

- 1 Wijs de horizontale lijn aan tussen de **Formulierkoptekst**-kiezer en de **Details**-kiezer in het formulier *Klanten*. De muisaanwijzer zal in een dubbele pijl veranderen. Sleep de **Details**-kiezer ongeveer drie centimeter omlaag.

**TIP** Gebruik de linialen langs de boven- en linkerkant van het formulier als richtlijnen.



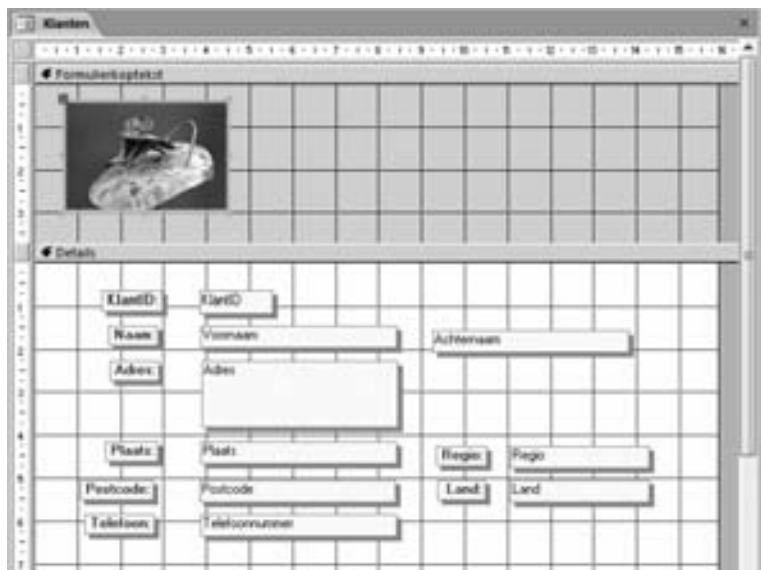
- 2 Selecteer het logo en de titel in de **Formulierkopstekst** en druk op .
- 3 Klik in de groep **Besturingselementen** van het contextuele tabblad **Ontwerpen** op de knop **Afbeelding** . Klik dan linksboven in de **Formulierkopstekst** en teken een rechthoek van ongeveer twee centimeter hoog en drie centimeter breed door diagonaal omlaag te slepen.

U geeft informatie over een besturingselement weer door de knop ervan in de groep **Besturingselementen** aan te wijzen. Er zal na een paar seconden een **Scherminfo** worden weergegeven.



**TIP** Access 2007 heeft een nieuw besturingselement **Logo**, dat u zal vragen de naam van een afbeelding op te geven en dat de afbeelding dan automatisch in de **Formulierkopstekst** zal invoegen.

- 4 Blader in het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** naar de map *Documenten\MSP\ SBS\_Office2007\Hoofdstuk19* en dubbelklik dan op de afbeelding *04\_Formulier-LogoKlanten*.


**PROBLEEM OPLOSSEN** Wijzig de bestandsindeling in **Grafische bestanden** als het oefenbestand niet zichtbaar is. Het logo zal in het afbeeldingbesturingselement verschijnen.





**TIP** De eigenschap **Formaatmodus** van het besturingselement bepaalt hoe de afbeelding in het afbeeldingbesturingselement past. De afbeelding zal worden bijgesneden als deze eigenschap op **Uitsnede** is ingesteld en het besturingselement niet groot genoeg is om de hele afbeelding te tonen. U kunt het besturingselement vergroten om de hele afbeelding weer te geven als de eigenschap is ingesteld op **Kader niet vullen**. De grootte van de afbeelding zal automatisch worden aangepast om het hele besturingselement te vullen als de eigenschap is ingesteld op **Kader vullen**.

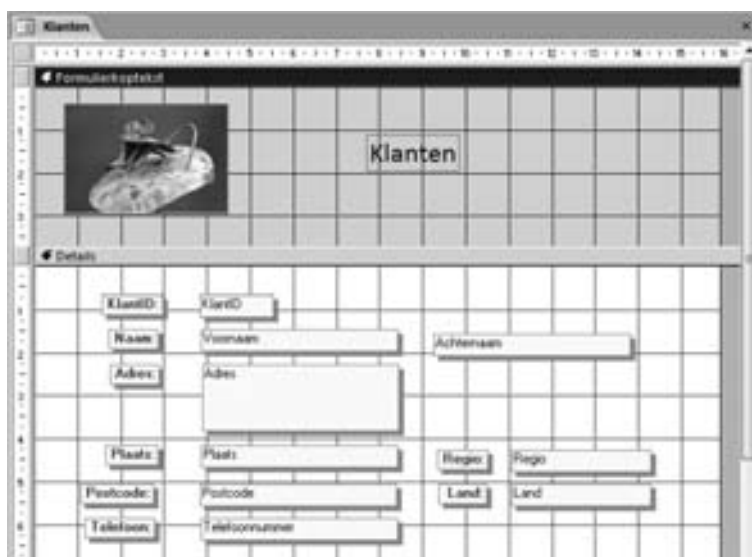
- 5 Klik in de groep **Besturingselementen** op de knop **Label**  en teken nog een rechthoek in de **Formulierkop**tekst door diagonaal te slepen. Access voegt een labelbesturingselement in. De tekstaanwijzer zal in het besturingselement staan, zodat u meteen een titel kunt invoeren.
- 6 Typ **Klanten** in het actieve labelbesturingselement. Druk daarna op . Het label **Klanten** zal dezelfde opmaak krijgen als de andere labels.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Access geeft een slimme tag naast het besturingselement weer, dat u waarschuwt dat het label niet met enig ander besturingselement is verbonden. U kunt dat negeren, of de tag verwijderen door op **Fout negeren** te klikken.

- 7 Open het **Eigenschappenvenster**, als dat niet al open is, door op  te drukken.

**TIP** U kunt de weergave van het **Eigenschappenvenster** in- en uitschakelen door op **F4** te drukken.

- 8 Wijzig de eigenschap **Tekengrootte** in **18** en de eigenschap **Tekstuitlijning** in **Gecentreerd**. Sluit het **Eigenschappenvenster** daarna.
- 9 Klik in de groep **Grootte** van het tabblad **Schikken** op de knop **Passend maken** . De grootte van het labelbesturingselement zal aan de grootte van de tekst worden aangepast.
- 10 Pas de grootte en de positie van de besturingselementen voor de afbeelding en het label aan, zodat ze naast elkaar staan (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 11 Kijk in de groep **Besturingselementen** van het tabblad **Ontwerpen** naar de knop **Wizards voor besturingselementen gebruiken** . Schakel deze knop uit door erop te klikken als deze ingeschakeld (oranje) is. Het uitschakelen van de functie **Wizards gebruiken voor besturingselementen** maakt het u mogelijk een besturingselement toe te voegen met alle standaardinstellingen, zonder de pagina's van de wizard te moeten doorwerken.



- 12 Klik in de groep **Besturingselementen** op de knop **Keuzelijst met invoervak** (combinatievak). Teken daarna een rechthoek vlak onder het tekstvak **Land** door diagonaal te slepen. Access zal een *niet-toegewezen* (niet met een veld in de tabel **Klanten** verbonden) combinatievakbesturingselement weergeven zodra u de muisknop loslaat.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Access kent een getal toe aan elk besturingselement dat er wordt gemaakt. Maak u geen zorgen als er een ander getal in uw besturingselement wordt weergegeven dan u in de afbeeldingen in dit boek ziet.


- 13 Klik op het tekstvak **Land**. Klik in de groep **Lettertype** op de knop **Opmaak kopiëren/plakken** en klik dan op het combinatievak. Access kopieert de opmaak van het tekstvak naar het combinatievak en het label daarvan.
- 14 Rechtsklik op het combinatievak en klik op **Eigenschappen** in het snelmenu, als het **Eigenschappenvenster** niet open is.
- 15 Klik in het tabblad **Gegevens** van het **Eigenschappenvenster** op de pijl omlaag naast **Besturingselementbron** en klik op **Land** in de lijst.
- 16 Typ **SELECT DISTINCT Klanten.Land FROM Klanten;** in het vak **Rijbron**. Er staat een punt (maar geen spatie) tussen *Klanten* en *Land* en een puntkomma aan het eind van de tekst. Deze regel code is een query die een voorbeeld van elk land in het veld **Land** van de tabel **Klanten** extraheert en die het resultaat daarvan als een lijst weergeeft als u op de pijl **Land** klikt.

U moet het **Eigenschappenvenster** misschien breder maken om de hele query te kunnen zien.



Property	Value
Besturingselementbron	Land
Rijbron	SELECT DISTINCT Klanten.Land FROM Klanten
Type rijbron	Tabel/query
Afhankelijke kolom	1
Alleen lijst	Nee
Bewerken lijst met waarden toef	Ja
Bewerkingformulier lijstitems	
Waardenlijst overnemen	Ja
Alleen rijbronwaarden weergeven	Nee
Invoermasker	
Standaardwaarde	
Validatieregel	
Validatetekst	
Ingeschakeld	Ja
Vergrondeld	Nee
AutoUitbreiden	Ja
InfoLabels	

**TIP** U kunt de naam van het land in het combinatievak typen als u een klant moet toevoegen uit een land dat niet in de lijst staat. Dat land zal in het combinatievak worden weergegeven zodra de record aan de database is toegevoegd.

- 17 Stel Type rijbron in op Tabel/query, als deze daar niet al op is ingesteld.
- 18 Klik op het label van het combinatievak. (Verplaats het Eigenschappenvenster als u het label van het combinatievak niet kunt zien.)
- 19 Wijzig het **Bijchrift** in **Land** in het tabblad **Opmaak** van het Eigenschappenvenster. Sluit daarna het Eigenschappenvenster.
- 20 Verwijder het originele tekstvak Land en het label daarvan en verplaats het nieuwe combinatievak en het label daarvan naar de plaats waar het originele tekstvak plus label stonden. Pas de grootte van de besturingselementen zo nodig aan.
- 21 Klik in de groep **Weergaven** van het tabblad **Start** op de knop **Weergave**  om uw formulier in de Formulierweergave te zien (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).

**TIP** U kunt naar de Formulierweergave overschakelen door op de knop **Weergave** te klikken als een formulier in de Indelingsweergave of de Ontwerpweergave wordt weergegeven.

- 22 Scrol door een paar records. Klik dan op de pijl naast het combinatievak om de lijst met landen te tonen.

- 23 U hebt de *recordkiezer* – de grijze balk links in het formulier – niet nodig voor deze oefening. Ga daarom terug naar de Ontwerpweergave en geef het **Eigenschappen**-venster voor het hele formulier weer door op de formulierkiezer te klikken (het vak op de kruising van de horizontale en de verticale liniaal) en op **F4** te drukken (als het Eigenschappenvenster niet al wordt weergegeven). Verander de instelling van Recordkiezers in Nee en de instelling van Schuifbalken in Geen in het tabblad Opmaak. Sluit het Eigenschappenvenster daarna door nogmaals op **F4** te drukken.
- 24 Sla het nieuwe ontwerp van het formulier op. Schakel daarna terug naar de Formulierweergave en bekijk het formulier een laatste keer.

**SLUITEN** Sluit de database *o4\_BesturingselementenToevoegen*.

## → Gegevens in een formulier invoeren met VBA

Zoals u ondertussen misschien al zult vermoeden, is vrijwel alles in Access een object, inclusief het programma Access zelf. Een van de kenmerken van objecten is dat ze *gebeurtenissen* kunnen herkennen en daarop kunnen reageren. Gebeurtenissen zijn feitelijk acties. Verschillende objecten herkennen verschillende gebeurtenissen. De basisgebeurtenissen, die door vrijwel alle objecten worden herkend, zijn Klik, Dubbelklik, Muis omlaag, Muis verplaatsen en Muis omhoog. De meeste objecten herkennen nog veel meer gebeurtenissen. Een tekstbesturingselement herkent bijvoorbeeld 17 verschillende gebeurtenissen – en een formulier herkent er meer dan 50.

**TIP** De door een object herkende gebeurtenissen worden genoemd in het tabblad Gebeurtenis van het Eigenschappenvenster van het object.

Objecten *geven* vrijwel voortdurend *gebeurtenissen* door of aan, terwijl u een formulier gebruikt. Het object verzendt echter feitelijk alleen loze berichten, tenzij u een macro of een VBA-procedure aan een gebeurtenis koppelt. Access zal in de meeste gevallen niets bijzonders doen als deze een gebeurtenis herkent. U kunt dus gebeurtenissen gebruiken om op te geven welke actie er moet volgen, zonder dat u daardoor het gewone gedrag van het programma in de war brengt. U kunt zelfs een gebeurtenis gebruiken om een macro of een VBA-procedure te starten om een reeks acties uit te voeren.

Klinkt dat ingewikkeld? Nu ja, het is waar dat gebeurtenissen dingen zijn waar de meeste Access-gebruikers zich niet druk over maken. Het is echter nuttig een idee te hebben van wat gebeurtenissen nu eigenlijk zijn, omdat u de efficiëntie van objecten zoals formulieren sterk kunt vergroten als u weet hoe u gebeurtenissen verwerkt.

U hebt tijdens het bekijken van de klantenrecords in de oefendatabases bijvoorbeeld misschien opgemerkt dat de KlantID uit de eerste drie letters van de achternaam en de eerste twee letters van de voornaam van de klant bestaat, allemaal in hoofdletters. Deze techniek zal meestal een unieke ID leveren voor een nieuwe klant. Access accepteert de nieuwe invoer niet als u probeert een ID in te voeren die al in gebruik is. U moet dan een volgnummer toevoegen, of de ID op een andere manier wijzigen om deze uniek te maken. Het uitvoeren van triviale taken zoals het combineren van delen van twee woorden en het dan omzetten van het resultaat daarvan in hoofdletters is iets waar computers in uitblinken. U kunt VBA het werk dus voor u laten doen, in plaats van de ID voor elke nieuwe klantenrecord die aan de database wordt toegevoegd zelf te typen.

U schrijft in deze oefening een paar regels VBA-code en koppelt deze code aan een gebeurtenis in een formulier. Dit is zeker geen diepgaande behandeling van VBA, maar deze oefening geeft u wel een voorproefje van de kracht van VBA.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *05\_VBA* en het tekstbestand *05\_NaBijwerken*. U vindt deze oefenbestanden in de submap *Hoofdstuk19* van de map *SBS\_Office2007*.

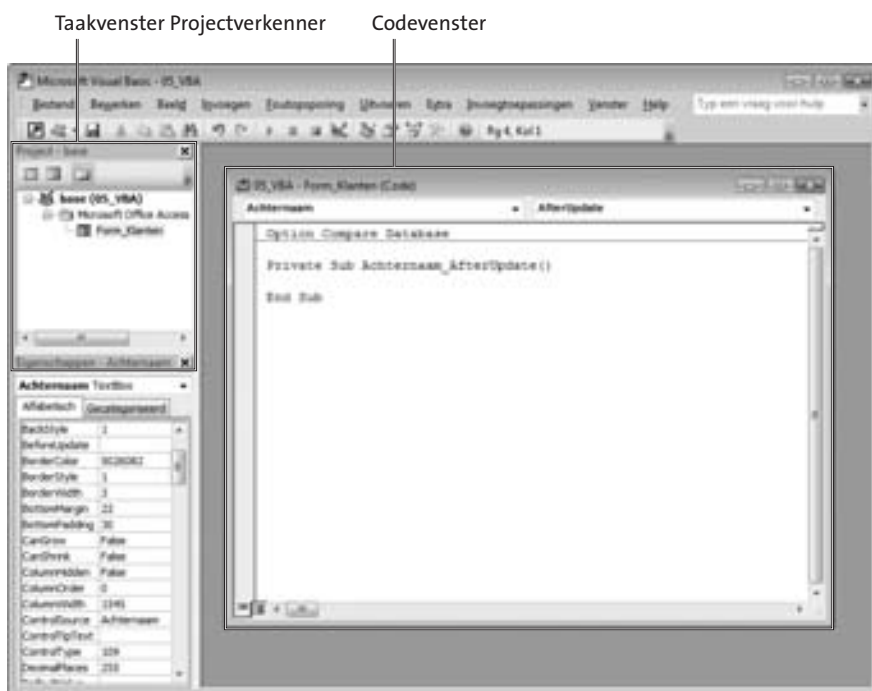
**OPENEN** Open de database *05\_VBA*. Open daarna het formulier *Klanten* in de Ontwerpweergave.

- ❶ Klik op het tekstvak **Achternaam** in het formulier **Klanten** en open dan het **Eigenschappenvenster** door op **F4** te drukken, als dat niet al open is.
- ❷ Klik op het tabblad **Gebeurtenis**. Dit tabblad toont de gebeurtenissen waarop het tekstvakbesturingselement **Achternaam** kan reageren.
- ❸ Klik in het **Eigenschappenvenster** op de knop met drie punten **...** rechts van de eigenschap **Na bijwerken**. Het dialoogvenster **Opbouwfunctie kiezen** wordt geopend,

dat u de keuze biedt tussen het opbouwen van een expressie, een macro of een VBA-code.



- 4 Klik op **Opbouwfunctie voor programmacode** en klik dan op **OK** om de VBA-editor te starten.



Het taakvenster Projectverkenner noemt alle objecten in de database waar u code aan kunt koppelen – in dit geval zal alleen het formulier Klanten (Form\_Klanten) in de lijst staan. Nieuwe formulieren en rapporten verschijnen hier automatisch. Het codevenster toont een voorlopige aanduiding voor de procedure die Access gebruikt voor het verwerken van de gebeurtenis AfterUpdate (na bijwerken) voor het tekstvakbesturingselement Achternaam. Deze procedure heeft de naam *Private Sub Achternaam\_AfterUpdate()* en bevat momenteel alleen de statements Sub en End Sub die het begin en het einde van een procedure aangeven.

- 5 Blader naar uw map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk05*, open het tekstbestand *05\_NaBijwerken* in uw standaardteksteditor door op het bestand te dubbelklikken en kopieer dan de volgende regels tekst naar het klembord:

```
' Maak variabelen voor het opslaan van de
' voor- en achternaam en de klantID
Dim vNaam As String
Dim aNaam As String
Dim kID As String

' Ken de tekst in het tekstvak Achternaam toe
' aan de variabele aNaam.
aNaam = Forms!klanten!Achternaam.Text

' U moet de focus op het tekstvak instellen,
' voordat u de inhoud ervan kunt lezen.
Forms!klanten!Voornaam.SetFocus
vNaam = Forms!klanten!Voornaam.Text

' Combineer delen van de voor- en de achternaam
' voor het maken van de klantID.
kID = UCase(Left(aNaam, 3) & Left(vNaam, 2))

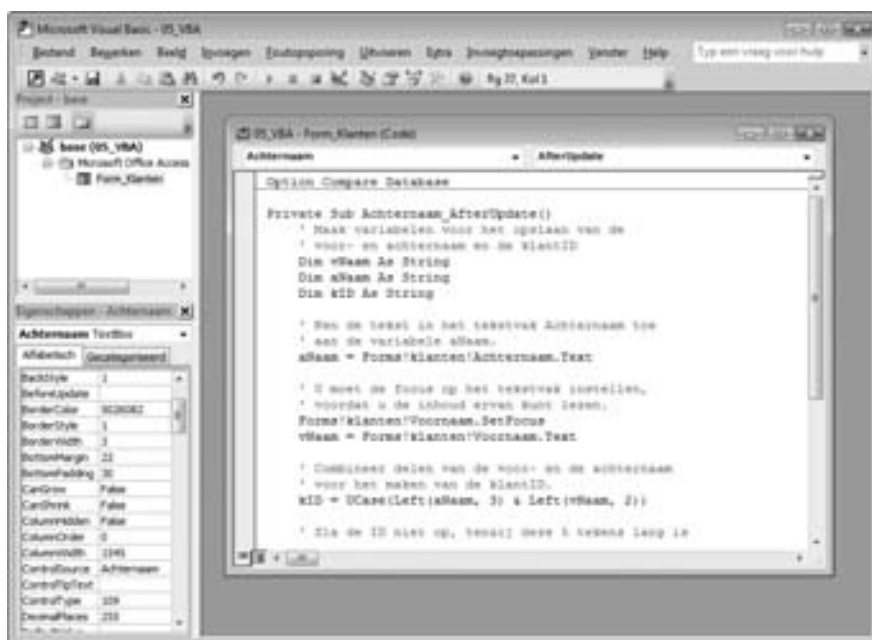
' Sla de ID niet op, tenzij deze 5 tekens lang is
' (Dat zou aangeven dat de beide namen de ID niet vullen.)
If Len(kID) = 5 Then
    Forms!klanten!KlantID.SetFocus

' Wijzig de ID niet als deze al is ingevoerd
' ... deze is misschien met de hand gewijzigd.
If Forms!klanten!KlantID.Text = "" Then
    Forms!klanten!KlantID = kID
End If
End If

' Stel de focus in waar deze normaliter zou komen.
Forms!klanten!Adres.SetFocus
```

**BELANGRIJK** Een regel tekst die met een enkel aanhalingsteken begint, is een commentaar dat het doel van de volgende regel code uitlegt. Commentaren worden in de VBA-editor groen weergegeven.

- 6 Schakel terug naar het codevenster en plak de gekopieerde tekst tussen de statements `Private Sub Achternaam_AfterUpdate()` en `End Sub`.



- 7 Sla uw wijzigingen op door in het menu **Bestand** op **o5\_VBA opslaan** te klikken.
- 8 Ga terug naar het venster van Access door in het menu **Bestand** op **Sluiten** en terugke-  
ren naar **Microsoft Office Access** te klikken. Sluit daarna het **Eigenschappenvenster**.
- 9 Schakel over naar de **Formulierweergave**. Klik in de navigatiebalk op de knop **Nieuwe**  
(lege) record . Er zal een leeg klantenformulier verschijnen.
- 10 Druk in de nieuwe record op de toets **Tab** om de tekstaanwijzer naar het vak **Voor-**  
naam te verplaatsen, typ **Chris**, druk op **Tab** om naar het vak **Achternaam** te gaan, typ  
**Selder** en druk nogmaals op **Tab**. Er zal **SELCH** in het vak **KlantID** verschijnen, als u de  
voorgaande stappen precies hebt gevolgd.
- 11 Verander de voornaam in **Maiike** en de achternaam in **Stratum**. Merk op dat de  
originele **KlantID** niet verandert, de namen waarvan deze is afgeleid zijn wel veranderd.
- 12 Verwijder uw invoer door op **Esc** te drukken en probeer dan eerst de achternaam en  
vervolgens de voornaam in te voeren. Access zal geen **KlantID** maken. De code doet  
precies wat de instructies zeggen dat deze moet doen, maar niet per se wat u wilt dat  
deze doet, namelijk het maken van een ID, ongeacht in welke volgorde de namen  
worden ingevoerd. Dat probleem kan op diverse manieren worden opgelost. U zou  
bijvoorbeeld een soortgelijke procedure kunnen schrijven voor het verwerken van de  
gebeurtenis **Na** bijwerken van het tekstvak **Voornaam**, of u zou één enkele procedure  
kunnen schrijven voor het verwerken van beide gebeurtenissen en naar deze proce-  
dure kunnen springen als een van de beide gebeurtenissen optreedt.
- 13 Wis uw invoer door op **Esc** te drukken.

**SLUITEN** Sluit de database **o5\_VBA**.


## → Een formulier maken met een AutoFormulier

Een formulier hoeft weliswaar niet alle velden te bevatten van de tabel waar het op is gebaseerd, maar doet dat meestal wel als deze bedoeld is als de primaire manier voor het maken van nieuwe records. Een formulier dat alle velden van één tabel bevat kan het snelst worden gemaakt met de knop **Formulier**, zoals u dat al in de eerste oefening in dit hoofdstuk hebt gedaan. U kunt ook een wizard gebruiken, die u meer mogelijkheden biedt te bepalen hoe het formulier er zal uitzien. U kunt de gemaakte formulieren in beide gevallen gemakkelijk aanpassen.


In deze oefening gebruikt u een wizard voor het maken van een formulier dat informatie weergeeft over een van de productcategorieën.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o6\_MakenMetWizard*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk19* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *o6\_MakenMetWizard*. Open daarna de tabel *Categorieën* in de Gegevensbladweergave.

- 1 Klik in de groep **Formulieren** van het tabblad **Maken** op de knop **Meer formulieren**  en klik dan op **Wizard Formulieren** in de lijst. De wizard **Formulieren** wordt gestart.



- 2 Zorg ervoor dat de tabel **Categorieën** is geselecteerd in de lijst **Tabellen/query's**. Verplaats alle velden van de tabel naar de lijst **Geselecteerde velden** door op de knop **Alles verplaatsen**  te klikken en klik dan op **Volgende**. U kiest de indeling van de velden in het nieuwe formulier in de tweede pagina van de wizard. Kies een optie in de rechterkant van de pagina en het voorbeeldvak in de linkerkant zal laten zien hoe de formulierindeling er zal uitzien als deze optie wordt toegepast.
- 3 Selecteer de optie **In kolomvorm** en klik op **Volgende**. U kunt in de derde pagina van de wizard een stijloptie kiezen om te zien hoe deze stijl er zal uitzien als deze op het formulier wordt toegepast.

- 4 Klik op **Kantoor** in de lijst met stijlen en klik dan op **Volgende**. Access stelt de naam van de basistabel voor als de titel voor het formulier.
- 5 Zorg ervoor dat de optie **Het formulier openen en gegevens bekijken of invoeren** is geselecteerd en klik dan op **Voltooien**. Het nieuwe formulier **Categorieën** wordt geopend en de eerste categorierecord in de tabel **Categorieën** zal worden weergegeven.

- 6 Blader door een paar records met de navigatiebesturingselementen onder in het formulier.

**TIP** U wijzigt de stijl van een formulier nadat u het gemaakt hebt door naar de **Ontwerpweergave** te gaan en in de groep **AutoOpmaak** van het tabblad **Schikken** op de knop **AutoOpmaak** te klikken. Klik dan op de gewenste stijl in de lijst.

- 7 Ga naar de **Ontwerpweergave**, zodat u nog een paar wijzigingen kunt uitvoeren.
- 8 Verwijder het woord *categorie* uit het label **Naam categorie**.
- 9 U wilt het veld **CategorieID** niet ter beschikking stellen aan de gebruikers van het formulier, want de waarde van dit veld mag nooit worden veranderd. Klik op het tekstvak **CategorieID** en open het **Eigenschappenvenster** door op **F4** te drukken, als dat venster niet al open is.
- 10 Verander **Ingeschakeld in Nee** in het tabblad **Gegevens** van het **Eigenschappenvenster**. Sluit het **Eigenschappenvenster** daarna door op **F4** te drukken. Het tekstvak **CategorieID** en het label ervan zullen grijs worden weergegeven, nu het tekstvak is uitgeschakeld.
- 11 Ga naar de **Formulierweergave** en blader door een paar categorieën. Probeer items in het veld **CategorieID** te bewerken, om te bevestigen dat u dat niet kunt doen.
- 12 U hebt geen recordkiezer of schuifbalken nodig in dit formulier. Ga daarom terug naar de **Ontwerpweergave** en geef het **Eigenschappenvenster** van het formulier weer door op de **Formulierkiezer** (het vakje in de linkerbovenhoek) te klikken en op **F4** te drukken.



- 13 Verander Schuifbalken in Geen en Recordkiezers in Nee in het tabblad Opmaak van het Eigenschappenvenster. Sluit daarna het Eigenschappenvenster.
- 14 Ga naar de Formulierweergave om het effect van uw wijzigingen te zien.

**SLUITEN** Sluit het formulier Categorieën en sla uw wijzigingen op. Sluit dan de database *o6\_MakenMetWizard*.

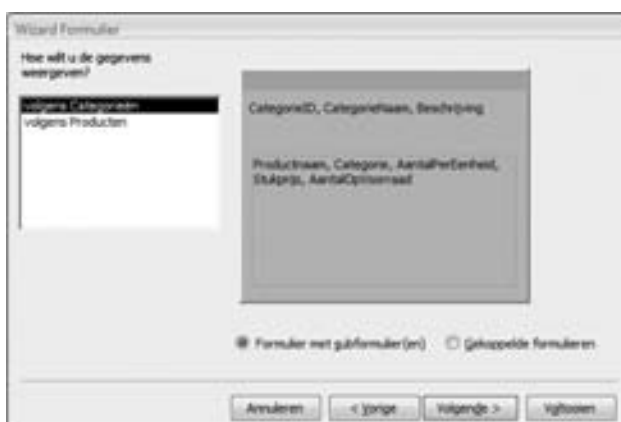
## Formulieren en subformulieren tegelijk maken

Mocht u al weten dat u een subformulier gaat toevoegen als u een formulier maakt, dan kunt u het formulier en het subformulier samen maken met de wizard Formulier. U doet dat als volgt:

- 1 Klik in de groep Formulieren van het tabblad Maken op de knop **Meer formulieren** en klik dan op **Wizard Formulieren** in de lijst.
- 2 Klik in de **Wizard Formulieren** op de tabel waar u het formulier op wilt baseren in de lijsten **Tabellen/query's**. Neem alle velden van de tabel op in het nieuwe formulier door op de knop **Alles verplaatsen** te klikken.
- 3 Klik op de tabel waar u het subformulier op wilt baseren in de lijst **Tabellen/query's**.



- 4 Dubbelklik in de lijst **Beschikbare velden** op de velden die u in het subformulier wilt opnemen om ze naar de lijst **Geselecteerde velden** te verplaatsen. Klik daarna op **Volgende** (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 5 Zorg ervoor dat uw primaire tabel en de optie **Formulier met subformulier(en)** zijn geselecteerd en klik dan op **Volgende** (zie de onderste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 6 Selecteer de optie **Als gegevensblad** en klik op **Volgende**.



- 7 Kies een stijl in de laatste pagina van de wizard en klik op **Voltooien**. De wizard zal het formulier en het subformulier maken en openen.

Bewerk het door de wizard Formulier gemaakte formulier zo nodig om het aan uw eisen aan te passen.

Het formulier en het subformulier ervan kunnen het snelst worden gemaakt met het gereedschap Formulier, mits er maar één een-op-veelrelatie bestaat tussen de tabellen die u in het formulier wilt opnemen en deze relatie gedefinieerd is in het venster Relaties. Selecteer gewoon de primaire tabel en klik dan in de groep Formulieren van het tabblad Maken op Formulier.

Het gereedschap Formulier zal een formulier en een subformulier maken, die beide alle velden van hun brontabel zullen bevatten.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Access geeft een melding weer die een koppeling naar het venster Relaties bevat, als de relatie tussen de geselecteerde tabellen niet gedefinieerd is. U moet de relatie in dat geval eerst definiëren en de wizard dan opnieuw starten.



## → Een subformulier aan een formulier toevoegen

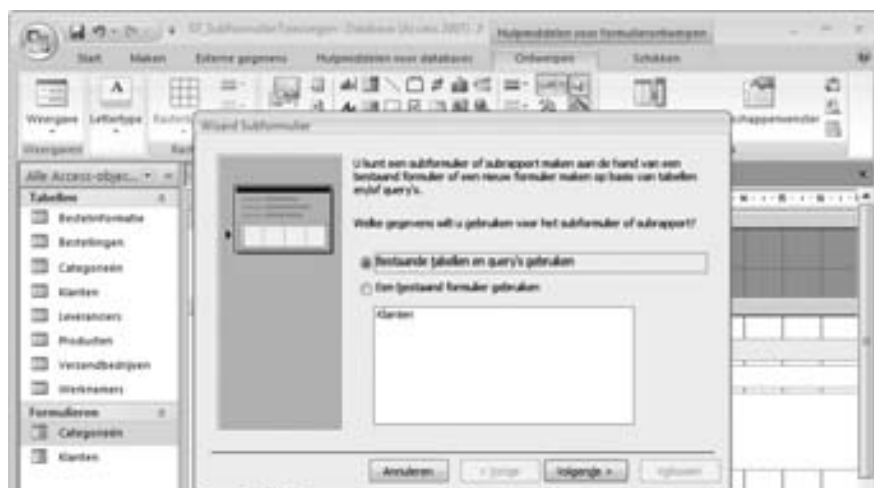
Een formulier kan informatie (velden) uit een of meer tabellen of query's weergeven. Wilt u velden uit meer tabellen of query's in één formulier weergeven, dan moet u wat aandacht besteden aan de relaties die tussen deze objecten bestaan.

In deze oefening voegt u een subformulier aan een bestaand formulier toe.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *07\_SubformulierToevoegen*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk19* van de map *SBS\_Office2007*.

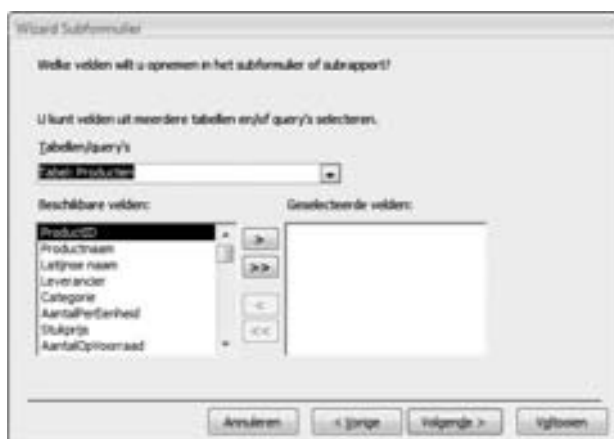
**OPENEN** Open de database *07\_SubformulierToevoegen*. Open daarna het formulier *Categorieën* in de Ontwerpweergave.

- 1 Sleep de **Formuliervoettekst**-kiezer ongeveer 2,5 centimeter omlaag, zodat u ongeveer 7,5 centimeter werkruimte krijgt in de **Details** van het formulier.
- 2 Zorg ervoor dat de knop **Wizards voor besturingselementen gebruiken**  ingeschakeld (oranje) is in de groep **Besturingselementen** van het tabblad **Ontwerpen**.
- 3 Klik op de knop **Subformulier/subrapport**  in de groep **Besturingselementen**. Teken dan een rechthoek in het onderste deel van de **Details** door diagonaal te slepen. Er zal een wit object verschijnen in het formulier en de wizard **Subformulier** wordt gestart.



**TIP** Volg wanneer u daarom wordt gevraagd de instructies voor het installeren van deze wizard.

- 4 Selecteer de optie **Bestaande tabellen en query's gebruiken** en klik op **Volgende**.
- 5 Klik op **Tabel: Producten** in de lijst **Tabellen/query's**.

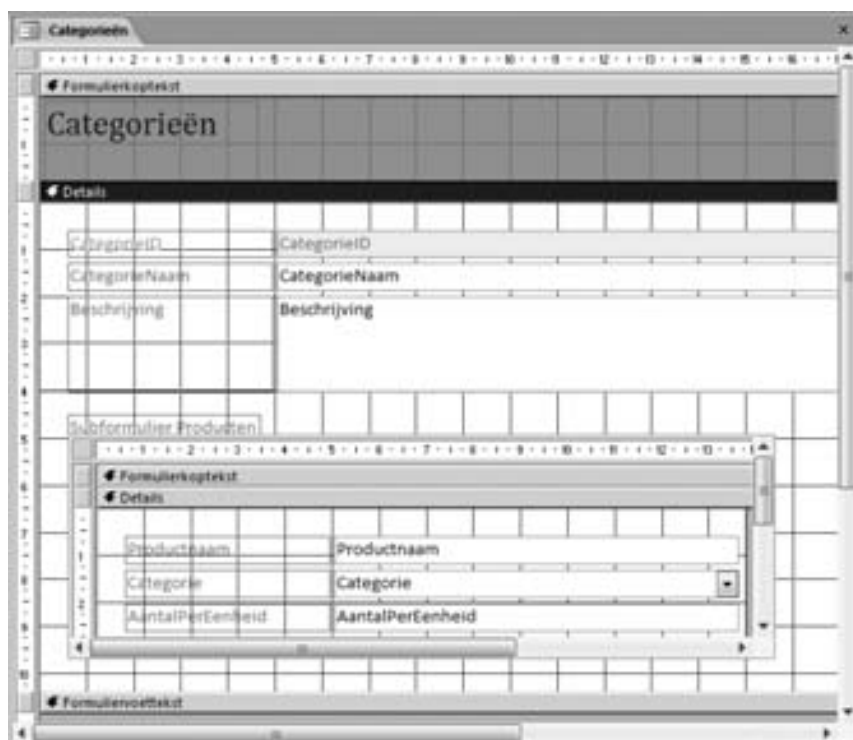



- 6 Voeg de velden **Productnaam**, **CategorieID**, **AantalPerEenheid**, **Stukprijs** en **AantalOpvoorraad** aan de lijst **Geselecteerde velden** toe door in de lijst **Beschikbare velden** op deze velden te dubbelklikken. Klik daarna op **Volgende**. De wizard zal de optie **Producten** weergeven voor elke record in **Categorieën** met **CategorieID** selecteren als de optie voor **Selecteren in een lijst**, omdat het veld **CategorieID** in het subformulier gerelateerd is aan het veld **CategorieID** in het hoofdformulier.

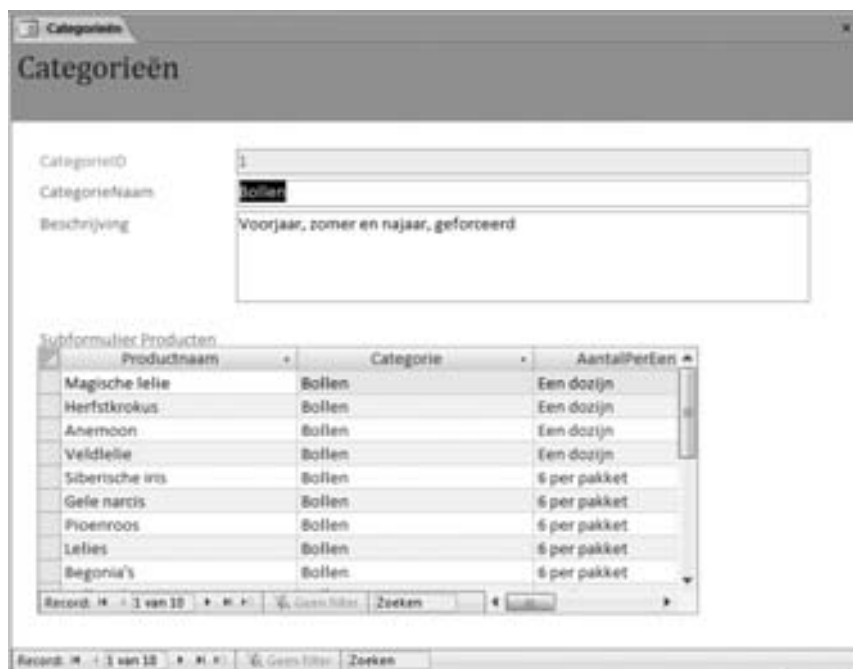


**TIP** De wizard zal de optie **Zelf bepalen** kiezen en keuzelijsten weergeven waarmee u kunt opgeven welke velden aan elkaar gerelateerd moeten worden, als de wizard niet zelf kan bepalen welke velden er aan elkaar zijn gerelateerd.

- 7 Selecteer de optie **Zelf bepalen** en klik op **Voltooien**. Access geeft het formulier **Categorieën** in de **Ontwerpweergave** weer, met een ingevoegd subformulier **Producten**. De grootte en de positie van het subformulier worden bepaald door de grootte en de plaatsing van de rechthoek die u eerder in het formulier hebt gemaakt.
- 8 Pas de grootte en de positie van de objecten in uw formulier zo nodig aan, zodat u het hele subformulier kunt zien.



- 9 Merk de indeling van het subformulier op in de Ontwerpweergave. Schakel dan over naar de Formulierweergave door in de werkbalk Weergave, rechtsonder in het programmavenster van Access, op de knop Formulierweergave  te klikken.



De indeling van het subformulier is geheel veranderd. Deze zag er in de Ontwerpweergave uit als een eenvoudig formulier, maar ziet er in de Formulierweergave uit als een gegevensblad.

- 10 Schakel terug naar de **Ontwerpweergave**, pas waar nodig de grootte aan en open dan het **Eigenschappenvenster**, als dat niet al open is.
- 11 Klik tweemaal op de **Formulierkiezer** in de linkerbovenhoek van het subformulier. De eerste klik zal het subformulierbesturingselement **Producten** selecteren en de tweede zal het formulier selecteren. Er zal een zwart blokje in de kiezer verschijnen.

**TIP** U past de breedte van kolommen snel aan de gegevens erin aan door met de dubbele pijl tussen de kolomkoppen te dubbelklikken.




Formulierkiezer van het subformulier Producten



- 12 Verander de eigenschap **Recordkiezers** en **Navigatieknoppen** in **Nee** op het tabblad **Opmaak** van het **Eigenschappenvenster**.
- 13 Sluit het **Eigenschappenvenster**, schakel terug naar de **Formulierweergave** en pas dan de breedte van de kolommen aan door de kolomscheidingen te slepen, tot u alle velden kunt zien.

Subformulier Producten

Productnaam	Categorie	AantalPerEenheid	Stukprijs	AantalOpVoorraad
Magische lelie	Bollen	Een dozijn	€ 44,00	40
Herfstkrokus	Bollen	Een dozijn	€ 20,63	37
Anemoon	Bollen	Een dozijn	€ 30,80	26
Veldlelie	Bollen	Een dozijn	€ 41,80	34
Siberische iris	Bollen	6 per pakket	€ 14,25	30
Gele narcis	Bollen	6 per pakket	€ 14,25	24
Pioenroos	Bollen	6 per pakket	€ 21,95	20
Lelies	Bollen	6 per pakket	€ 11,55	18
Begonia's	Bollen	6 per pakket	€ 20,85	12
Bollenplanter	Bollen	1 stuks	€ 7,65	6

- 14 Blader door een aantal categorieën met de navigatieknoppen. De producten in elke categorie die boven aan het formulier wordt getoond zullen in het gegevensblad in het subformulier worden weergegeven.
- 15 Ga terug naar de eerste categorie (Bollen) door op de knop **Eerste record**  te klikken. Klik in het subformulier op **Bollen** in de kolom **Categorie**, rechts van het eerste product (Magische lelie). De pijl omlaag achter in het vak geeft aan dat dit een combinatievak is.
- 16 Geef de lijst van categorieën weer door op de pijl te klikken. Verander de categorie dan in **Cactussen**.
- 17 Ga naar de categorie **Cactussen** door op de navigatieknop **Volgende record**  te klikken. Magische lelie zal nu in deze categorie zijn opgenomen.
- 18 Geef de lijst van categorieën weer, rechts naast Magische lelie, en verander de categorie terug in **Bollen**.
- 19 Ga terug naar de Ontwerpweergave, klik op het tekstvakbesturingselement **CategorieID** en druk op . Het tekstvak **CategorieID** en het bijbehorende label zullen niet meer in het formulier staan. U voorkomt daarmee dat mensen de categorie van een product kunnen wijzigen.

**BELANGRIJK** U hebt het veld **CategorieID** opgenomen toen u het subformulier maakte met de wizard, omdat dit het veld is dat de tabellen **Categorieën** en **Producten** aan elkaar relateert. De onderliggende tabel **Producten** gebruikt een combinatievak om de naam van de categorie weer te geven, in plaats van het ID-nummer ervan. Dat combinatievak zal daarom ook in het subformulier verschijnen.

- 20 Sla het formulier op, schakel terug naar de **Formulierweergave** en pas dan de breedte van de kolommen in het subformulier en de grootte van het formuliervenster aan, tot u alle velden duidelijk kunt zien (zie afbeelding op de volgende bladzijde).

Subformulier Producten

Productnaam	AantalPerEenheid	Stukprijs	AantalOpVoorraad
Magische lelie	Een dozijn	€ 44,00	40
Herfstkrokus	Een dozijn	€ 20,63	37
Anemoon	Een dozijn	€ 30,80	26
Veldlelie	Een dozijn	€ 41,80	34
Siberische iris	6 per pakket	€ 14,25	30
Gele narcis	6 per pakket	€ 14,25	24
Pioenroos	6 per pakket	€ 21,95	20
Lelies	6 per pakket	€ 11,55	18
Begonia's	6 per pakket	€ 20,85	12
Stollenplanter	1 stuks	€ 7,65	8

**SLUITEN** Sluit de database *07\_SubformulierToevoegen*. Sluit Access af, tenzij u meteen door wilt gaan met het volgende hoofdstuk.

## → Belangrijkste punten

- Een formulier is een georganiseerde en opgemaakte weergave van sommige of alle velden uit een of meer tabellen of query's. Formulieren werken samen met de tabellen in een database. U kunt besturingselementen in het formulier gebruiken voor het invoeren van nieuwe informatie, het bewerken of verwijderen van bestaande informatie of het opzoeken van informatie.
- De snelste manier voor het maken van een formulier dat alle velden uit een enkele tabel bevat bestaat eruit het gereedschap Formulier te gebruiken. U kunt het formulier later gemakkelijk aanpassen in de Ontwerpweergave.
- U kunt de wizard Formulier gebruiken om snel een formulier te maken, als u weet op welke tabel het formulier moet worden gebaseerd en als u er een idee van hebt hoe het formulier zal worden gebruikt. U kunt later wijzigingen in het formulier aanbrengen in de Ontwerpweergave.
- De twee meest gebruikte weergavemodi voor het werken met formulieren zijn de Formulierweergave, waarin u gegevens kunt bekijken en invoeren, en de Ontwerpweergave, waarin u besturingselementen kunt toevoegen en u formuliereigenschappen en de formulierindeling kunt wijzigen.
- Elk tekstvak in een formulier is verbonden met een specifiek veld in de tabel waar het formulier op is gebaseerd. De tabel is de recordbron en het veld is de besturingselementbron. Elk besturingselement heeft een aantal eigenschappen, zoals het lettertype, de tekengrootte en de tekstkleur, die u kunt wijzigen om de weergave van het formulier te verbeteren.
- U kunt de grootte van de drie basisonderdelen van een formulier wijzigen – de Formulierkoptekst, de Details en de FormulieviVoettekst. U kunt elk onderdeel van de indeling van uw formulier naar wens aanpassen door labels toe te voegen en te verwijderen, labels en tekstvakken te verplaatsen en logo's en andere afbeeldingen toe te voegen. De meest populaire besturingselementen zijn beschikbaar in de groep Besturingselementen van het tabblad Ontwerpen.

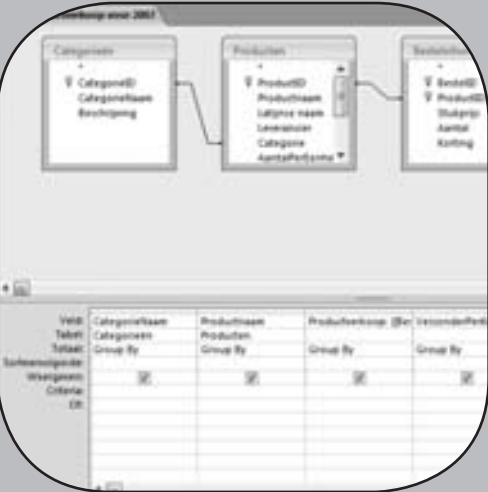


- ➔ De objecten in uw formulier kunnen gebeurtenissen (acties) herkennen en daarop reageren. Een gebeurtenis doet op zichzelf echter feitelijk niets, tenzij er een macro of een VBA-procedure aan is gekoppeld. U kunt de efficiëntie van objecten zoals formulieren sterk vergroten als u weet hoe gebeurtenissen worden verwerkt.
- ➔ Mocht u velden uit meer tabellen of query's in één formulier willen weergeven, dan moet u wat aandacht aan de relaties besteden die tussen deze objecten moeten bestaan. Een relatie is in Access een verbinding tussen gedeelde velden in twee tabellen. U kunt de informatie in de ene tabel aan informatie in een andere tabel relateren. Access herkent drie soorten relaties: een-op-een, een-op-veel en veel-op-veel.
- ➔ Hebt u eenmaal een relatie tussen tabellen gedefinieerd, dan kunt u subformulieren aan uw formulieren toevoegen. U kunt bijvoorbeeld een subformulier hebben dat alle producten van de categorie weergeeft voor elke categorie die in uw hoofdformulier wordt weergegeven.



**Informatie filteren met een formulier**

» blz. 498



**Een query met de hand maken**

» blz. 504

**Een query maken met behulp van een wizard**

» blz. 513



# Specifieke informatie vinden

20

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- informatie in een tabel sorteert en filtert;
- informatie filtert met een formulier;
- informatie vindt die overeenkomt met meer criteria;
- met de hand of met een wizard query's maakt;
- berekeningen uitvoert met een query.

Een database is een verzamelplaats voor informatie. Deze kan maar een paar of duizenden records bevatten, die opgeslagen kunnen zijn in een of meer tabellen. Een database is echter alleen nuttig, ongeacht hoeveel informatie hij bevat, als u de informatie die u nodig hebt kunt vinden als u deze nodig hebt. U kunt informatie in een kleine database gemakkelijk vinden door gewoon door een tabel te bladeren tot u vindt wat u zoekt. Het vinden en analyseren van informatie wordt echter moeilijker naarmate een database groter en ingewikkelder wordt.

Access 2007 biedt diverse hulpmiddelen voor het organiseren van in een database opgeslagen informatie en voor het vinden van specifieke informatie-items. U kunt alle records in een tabel organiseren met deze hulpmiddelen door de tabel snel te *sorteren* op basis van een willekeurig veld of een willekeurige combinatie van velden, of door de tabel te *filteren*, zodat informatie die een bepaalde combinatie van tekens bevat wordt weergege-

ven, of uit de weergave wordt uitgesloten. Als u er iets meer moeite voor doet, kunt u query's maken voor specifieke velden uit specifieke records uit een of meer tabellen. U kunt query's opslaan en de opgeslagen query's uitvoeren om bijgewerkte resultaten te krijgen als de gegevens veranderen.

U leert in dit hoofdstuk hoe u informatie in een tabel sorteert en filtert, hoe u geselecteerde informatie weergeeft in een formulier en hoe u informatie zoekt die overeenkomt met meer criteria. U gaat daarna query's maken voor het zoeken van informatie en het uitvoeren van berekeningen.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturingssysteem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## → Informatie sorteren in een tabel

U kunt de in een tabel opgeslagen informatie in oplopende of in aflopende volgorde sorteren op basis van de waarden in een of meer velden. U zou klanteninformatie bijvoorbeeld alfabetisch kunnen sorteren op achternaam en dan op voornaam. U zou dan dezelfde volgorde krijgen als u in een telefoonboek ziet.

Achternaam	Voornaam
Smit	Denise
Smit	Jaap
Smit	Jasper
Tomsen	Anna
Tomsen	Stefan

Als u een tabel sorteert, worden alle items van een bepaald type gegroepeerd, wat nuttig kan zijn. U wilt bijvoorbeeld klantenrecords op postcode groeperen voordat u postlabels afdrukt, om in aanmerking te komen voor een korting op de portokosten.

## Hoe Access sorteert

Het idee van het sorteren lijkt heel intuïtief, maar de manier waarop uw computer sorteert is soms heel wat minder intuïtief. Neem bijvoorbeeld het sorteren van getallen. Getallen kunnen in Access worden behandeld als tekst of als cijfers. De getallen in velden zoals straatadressen, postcodes en telefoonnummers worden wegens alle spaties, streepjes en leestekens die daarin voorkomen gewoonlijk als tekst behandeld. Het sorteren van deze velden gebeurt dan ook volgens de logica die op het sorteren van alle tekst wordt toegepast. Getallen in een veld met een prijs of een hoeveelheid worden echter gewoonlijk als cijfers behandeld.

Access sorteert tekst door eerst op het eerste teken in het geselecteerde veld in elke record te sorteren, dan op het volgende teken enzovoort, tot de tekens op zijn. Access sorteert getallen door de inhoud van elk veld als één waarde te behandelen en de records op basis van deze waarde te sorteren. Deze werkwijze kan soms in schijnbaar vreemde sorteervolgorde resulteren. Wordt de lijst in de eerste kolom van de volgende tabel bijvoorbeeld als tekst gesorteerd, dan levert dat de lijst in de tweede kolom op. Wordt dezelfde lijst als cijfers gesorteerd, dan zal dat de lijst in de derde kolom opleveren.

Origineel	Sorteren als tekst	Sorteren als cijfers
1	1	1
1234	11	3
23	12	4
3	1234	11
11	22	12
22	23	22
12	3	23
4	4	1234

Wilt u een veld met het gegevenstype Tekst dat getallen bevat numeriek sorteren, dan kunt u de getallen aanvullen met voorlooptekens, zodat alle items even lang zijn. 001, 011 en 101 zullen goed worden gesorteerd, ook al zijn de getallen als tekst gedefinieerd.


In deze oefening sorteert u eerst records op één enkel veld en dan op meerdere velden.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *01\_TabelSorteren*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk20* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *01\_TabelSorteren*.

- 1 Dubbelklik onder Tabellen op Klanten in het Navigatievenster. De tabel Klanten zal in de Gegevensbladweergave verschijnen.

KlantID	Voornaam	Achternaam	Adres	Plaats	Regio	Postcode	Land	Telefoon
AKKE	Peter	Akkerman	Achterlaan 88	Amersfoort	Utrecht	8004 HP	Nederland	0425-66
ALLTH	Theo	Allens	Vijgenweg 23	Antwerpen	Antwerpen	2040	Belgie	0604-60
ALSM	Michael	Almens	Zeventstraat 130	Antwerpen	Antwerpen	2018	Belgie	0604-60
ASHOR	Chris	Asher	Beukenlaan 89	Hilversum	Utrecht	8052 JH	Nederland	0425-66
BANMA	Martijn	Bank	Rijserlaan 78	Den Dolder	Utrecht	8072 PS	Nederland	0425-66
BENPA	Paula	Bentrop	Cypresenlaan 67	Loosdrecht	Utrecht	8277 JD	Nederland	0360-66
BERJO	Joanna	Borgman	Zonweg 4	Breukelen	Utrecht	8033 NS	Nederland	0425-66
BERKA	Karen	Berg	Postbus 89	Loosdrecht	Utrecht	8902 PA	Nederland	0509-66
BOIRO	Ronald	Boesman	Berenberg 53	Leeuwarden	Friesland	4707 LC	Nederland	0406-66
BRETE	Ted	Bremer	Rondweg 311	Hellendoorn	Overijssel	8708 DK	Nederland	0503-66
BRICK	Karel F.	Brunner	Fordstraat 68	Utrecht	Utrecht	8121 CS	Nederland	0206-66
CAMDA	David	Camps	Marktaan 22	Amsterdam	Noord Holland	8412 ID	Nederland	0415-66
CANOR	Chris	Canström	Heuveltop 89	Bloemendaal	Noord Holland	8406 VF	Nederland	0415-66
CHANE	Nelly	Chans	Tienweg 32	Gent	Oost Vlaanderen	9000	Belgie	0604-60
CLAMO	Mona	Clarkse	Belstraat 78	Gent	Oost Vlaanderen	9000	Belgie	0604-60
COLPA	Patricia	Colder	Westerlaan 87	Utrecht	Utrecht	8119 NG	Nederland	0206-66
CORCE	Cecilia	Cornejo	Oudenweg 77	Amersfoort	Utrecht	8007 DH	Nederland	0425-66
CORBA	Barndt	Cox	Elmenweg 18	Maastricht	Limburg	7388 WP	Nederland	0206-66
CULSI	Sjef	Culp	Unversiteitslaan 14E	Utrecht	Utrecht	8115 VD	Nederland	0206-66
DANMA	Maarten	Danser	Newtonweg 35	Utrecht	Utrecht	8102 ZK	Nederland	0206-66
DANKI	Reinoud	Danner	Neptunuslaan 11	Bursum	Utrecht	8260 NU	Nederland	0360-66
DOYNA	Patricia	Doyle	Heuveltop 18	IJmuiden	Noord Holland	8324 CS	Nederland	0408-66
ERIGA	Greta A.	Eriksen	Hoofdstraat westzijde	Montfoort	Utrecht	8405 NF	Nederland	0251-66
ESTMO	Modesta	Estrada	Lindemanlaan 51	Nijverdal	Overijssel	8710 SK	Nederland	0503-66
FENHA	Hanying	Feng	Boomgaard 53	Sint Niklaas	Oost Vlaanderen	9100	Belgie	0604-60

- 2 Klik op de pijl omlaag, rechts in de kolomkop Regio, en klik dan op Sorteren van A naar Z. Access zal de records in alfabetische volgorde op regio herindelen. Er zal een smalle, omhoogwijzende pijl rechts in de kolomkop verschijnen die de sorteervolgorde aangeeft.
- 3 Draai de sorteervolgorde om met behulp van een andere methode: klik in de groep Sorteren en filteren van het tabblad Start op de knop Aflopend .

De sorteervolgorde zal omgedraaid worden. De records van klanten die in Zwijndrecht (Zuid-Holland) wonen zullen nu bovenaan in de lijst staan. De regio werd in beide gevallen alfabetisch gesorteerd, maar het veld Plaats bleef in een schijnbaar willekeurige volgorde achter. Stel nu dat u de records ingedeeld op plaats binnen elke regio wilt zien. U doet dat door eerst op de kolom Plaats en dan op de kolom Regio te sorteren, of door de kolom Regio links van de kolom Plaats te slepen, ze beide te selecteren en op beide kolommen tegelijk te sorteren.

**TIP** Access kan op meer dan één veld sorteren, maar zal dan opeenvolgend van links naar rechts sorteren. De velden waarop u wilt sorteren moeten dus naast elkaar staan en ze moeten in de volgorde zijn ingedeeld waarop u wilt sorteren.

- 4 Sorteer de plaatsen in oplopende volgorde binnen de regio's door om te beginnen op de sorteervolgordepil van het veld Plaats en dan op Sorteren van A naar Z te klikken. Access sorteert de records alfabetisch op plaats.

- 5 Voltooi het proces door op een willekeurige plaats in de kolom **Regio** te rechtsklikken en dan op **Sorteren van A naar Z** te klikken. De twee kolommen zijn nu zo gesorteerd dat de plaatsen in elke regio in oplopende volgorde worden getoond.
- 6 Sorteer beide kolommen nu tegelijk in aflopende volgorde. Verplaats het veld **Regio** zodat het links naast het veld **Plaats** staat door op de kolomkop te klikken om de kolom te selecteren en de kolom dan naar links te slepen tot u een dikke, zwarte lijn ziet tussen **Adres** en **Plaats**. Voltooi de verplaatsbewerking ten slotte door de muisknop los te laten.
- 7 Houd de toets **Shift** ingedrukt en klik, terwijl de kolom **Regio** geselecteerd is, op de kolomkop **Plaats**. De selectie zal uitgebreid worden en de kolommen **Regio** en **Plaats** zullen nu beide geselecteerd zijn.
- 8 Klik in de groep **Sorteren en filteren** op de knop **Aflopend** om de records met de regio's in aflopende volgorde te sorteren en de plaatsnamen in aflopende volgorde binnen elke regio (of in dit geval provincie) te sorteren.
- 9 Experimenteer zelf met de diverse manieren voor het sorteren van de records voor verschillende resultaten.

**TIP** U kunt records sorteren terwijl u ze in een formulier weergeeft. Rechtsklik op het veld waarop u wilt sorteren en klik dan op de gewenste sorteeropdracht. U kunt niet op meer velden tegelijk sorteren in de Formulierweergave, maar u kunt dezelfde resultaten bereiken door eerst op het ene en dan op het andere veld te sorteren.

**SLUITEN** Sluit de tabel Klanten zonder uw wijzigingen op te slaan en sluit dan de database *01\_TabelSorteren*.

## → Informatie in een tabel filteren

Door de informatie in een tabel te sorteren organiseert deze informatie op een logische manier, maar u moet nog steeds met de hele tabel omgaan. Filteren is effectiever dan sorteren als u alleen records wilt zien die specifieke informatie bevatten (of juist niet bevatten). U zou bijvoorbeeld snel een filter kunnen maken dat alleen klanten vindt die in Utrecht wonen, alleen items die op 13 januari zijn gekocht of alleen bestellingen die niet met de gewone post zijn verzonden.

U kunt eenvoudige filters toepassen terwijl u informatie in een tabel of een formulier bekijkt. U kunt informatie op meer criteria filteren door een volgend filter op de resultaten van het vorige filter toe te passen.



## Jokertekens

U neemt *jokertekens* in uw zoekcriteria op als u records wilt zoeken die bepaalde informatie bevatten maar u niet zeker bent van alle tekens, of als u meer variaties van een basistekenset wilt vinden met een zoekopdracht. De meest gebruikelijke jokertekens zijn:

- ➔ \* (asterisk) representeert een willekeurig aantal tekens. *Achternaam = Co\** zal bijvoorbeeld onder andere *Colman* en *Conrad* vinden.
- ➔ ? (vraagteken) representeert één enkel teken uit het alfabet. *Voornaam = ir??* zal bijvoorbeeld onder andere *Iris* en *Irma* vinden.
- ➔ # (hekje) representeert een willekeurig numeriek teken. *ID = 1##* zal bijvoorbeeld elke ID vinden die groter of gelijk is aan 100 en kleiner of gelijk aan 199.

**TIP** Access ondersteunt diverse verzamelingen jokertekens. Zoek naar *jokertekens* in Help voor Access en lees het onderwerp 'Naslaginformatie over jokertekens in Access' als u meer wilt weten over dit onderwerp.


U kunt u ook records zoeken die woorden of tekenreeksen bevatten door het tekstfilter Bevat te gebruiken, als u in een tekstveld naar informatie zoekt.

In deze oefening filtert u eerst records op één criterium en daarna op meerdere criteria.

**TIP** De filteropdrachten die u in deze oefening gebruikt, zijn beschikbaar in de groep Sorteren en filteren van het tabblad Start, in het kolommenu dat opent als u op de pijl in een kolomkop klikt en in het snelmenu dat verschijnt als u op een kolom rechtsklikt. Niet alle filteropdrachten zijn echter op al deze plaatsen beschikbaar.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *02\_TabelFilteren*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk20* van de map *SBS\_Office2007*.


**OPENEN** Open de database *02\_TabelFilteren* en open dan de tabel Klanten in de Gegevensbladweergave.

- ❶ Klik op een willekeurige plek op van Antwerpen in het veld Plaats.
- ❷ Klik in de groep Sorteren en filteren van het tabblad Start op de knop Selectie  en klik dan op Is gelijk aan Antwerpen in de lijst. Het aantal in de tabel (en in de statusbalk onder de tabel) weergegeven klanten zal van 110 in 5 veranderen, want maar vijf klanten wonen in Antwerpen.

U ziet een klein filterpictogram rechts in de kolomkop Plaats, dat aangeeft dat de tabel op dit veld is gefilterd. De knop Filter in-/uitschakelen in de groep Sorteren en filteren zal ingeschakeld (oranje) worden getoond en de filterstatus in de statusbalk zal in Gefilterd zijn veranderd.



**BELANGRIJK** Access zal de records die niet met het filter overeenkomen niet verwijderen als u een tabel filtert. De records worden alleen verborgen.

- 3 Klik op de knop Filter in-/uitschakelen  in de groep Sorteren en filteren. Access verwijdert het filter en alle records zullen weer worden weergegeven. Klik nogmaals op de knop Filter in-/uitschakelen en het meest recentelijk gebruikte filter zal opnieuw worden toegepast. Stel nu dat u een lijst van alle klanten wilt weergeven met postcodes die met 80 beginnen.
- 4 Klik op de pijl in de kolomkop Postcode, wijs Tekstfilters aan en klik op Begint met.

**TIP** De opties voor het sorteren en filteren die worden weergegeven als u op de pijl in een kolomkop klikt zijn afhankelijk van het veldtype. U zou het menu Getal-filters zien en er zouden andere opties getoond worden als dit een numeriek veld was.

Het dialoogvenster Aangepast filter wordt geopend.



- 5 Typ **80** in het vak **Postcode** begint met en klik dan op **OK**. De gefilterde tabel zal 31 records bevatten met postcodes die met **80** beginnen.

KlantID	Voornaam	Achternaam	Adres	Plaats	Regio	Postcode	Land	Telefoon
FRED	Johan	Frederike	Laurensstraat 43	Brugge	West-Vlaanderen	8000	België	0514-6018
KHAKA	Karel	Khanna	Rodestraat 48	Blericum	Utrecht	8001	Nederland	0253-6600
AKKE	Peter	Akerman	Achterlaan 88	Amersfoort	Utrecht	8004	Nederland	0425-6600
TRASH	Shirley H.	Travers	Oranjevoud 46	Amersfoort	Utrecht	8004	Nederland	0425-6600
HOEHE	Helga	Hoestrom	Vrijheidslaan 43	Amersfoort	Utrecht	8005	Nederland	0425-6600
NISCH	Chris	Nissonger	Colonadolaan 30	Amersfoort	Utrecht	8005	Nederland	0425-6600
HOLM	Michael	Holm	Hoofdstraat 20	Amersfoort	Utrecht	8006	Nederland	0425-6600
CORCE	Cecilia	Comajo	Oudenberg 77	Amersfoort	Utrecht	8007	Nederland	0425-6600
LANDR	Erik	Lang	Rivierweg 99	Nieuwegein	Utrecht	8011	Nederland	0206-6600
ZIMKA	Karen	Zimrig	Lernmeeweg 36	Houten	Utrecht	8014	Nederland	0425-6600
HONGI	Qin	Hong	Samuelenlaan 23	Laren	Utrecht	8014	Nederland	0425-6600
KILBO	Bob	Kalder	Hofweg 6	Schalkwijk	Utrecht	8019	Nederland	0425-6600
JAST	Stefan Yuan	Jiang	Tahlaan 73	Soest	Utrecht	8019	Nederland	0425-6600
ZWAMI	Michael	Zwillam	Esminglaan 76	Zaist	Utrecht	8024	Nederland	0425-6600
KLISE	Sergei	Klimov	Bastweg 33	Vleuten	Utrecht	8028	Nederland	0425-6600
KIMSE	Sebastiaan	Kim	Wolhus 14	Beukelen	Utrecht	8032	Nederland	0425-6600
KEITS	Tyvi	Kether	Bitterweg 98	Beukelen	Utrecht	8032	Nederland	0425-6600
YONGE	Gerard	Yohanne	Schoonenkeweg 98	Beukelen	Utrecht	8033	Nederland	0425-6600
MEICH	Chris	Melijers	DeVincolaan 22	Beukelen	Utrecht	8033	Nederland	0425-6600
BERJO	Joanna	Bergman	Zonweg 4	Beukelen	Utrecht	8033	Nederland	0425-6600
HOUPE	Peter	Houten	Horizonlaan 11	Hilversum	Utrecht	8033	Nederland	0425-6600
O'DOL	Claire	O'Donnell	Pijnboomlaan 76	Hilversum	Utrecht	8052	Nederland	0425-6600
KALLO	Johan	Kanort	Oudenberg 41	Hilversum	Utrecht	8052	Nederland	0206-6600

- 6 Verwijder het filter en geef alle records weer door in de groep **Sorteren en filteren** op de knop **Filter in-/uitschakelen** te klikken. Stel nu dat u alleen klanten wilt weergeven die niet in Nederland wonen.
- 7 Rechtsklik op een willekeurige plek op **Nederland** in de kolom **Land** en klik dan op **Is niet gelijk aan Nederland**. Access toont alle klanten die in een ander land wonen dan Nederland (in dit geval alleen België).
- 8 Verwijder het filter, sla de tabel **Klanten** op en sluit deze en open dan de tabel **Bestellingen** in de Gegevensbladweergave.
- 9 Rechtsklik op **Emanuel, Michael** in het veld **WerknemerID** en klik dan op **Is gelijk aan Emanuel, Michael**.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Het veld **WerknemerID** zal geen namen van werknemers tonen als u nog steeds de tabel **o1\_TabelSorteren** uit de vorige oefening gebruikt. Gebruik de database **o2\_TabelFilteren** gebruiken om deze oefening af te maken.

- 10 Rechtsklik op **1-2-2007** in het veld **Besteldatum** en klik dan op **Op of na 1-2-2007**.

**TIP** Rechtsklik op een willekeurige cel in de kolom **Besteldatum** en wijs **Datumfilters** aan om een lijst van de beschikbare opties voor datumvelden te zien.

U hebt nu een lijst van bestellingen die op of na de opgegeven datum door de geselecteerde werknemer zijn aangenomen. U kunt de lijst nog verder toespitsen door op nog een veld te filteren, of u kunt de resultaten op een veld sorteren.

**TIP** Hebt u eenmaal de gewenste resultaten gevonden, dan kunt u de resultaten in een formulier of een rapport weergeven. Klik daartoe op het tabblad Maken en klik dan op het object dat u wilt maken.

**SLUITEN** Sluit de tabel Klanten zonder uw wijzigingen op te slaan en sluit dan de database *o2\_TabelFilteren*.

**TIP** U kunt ook records filteren terwijl ze in een formulier worden weergegeven. U doet dat met dezelfde opdrachten als voor het filteren van records in een tabel.

## Expressies

*Expressie* is in Access een synoniem voor *formule*. Een expressie is een combinatie van *operators*, *constanten*, *functies* en *besturingseigenschappen*, die één enkele waarde evalueert. Access bouwt formules op in de indeling  $a=b+c$ , waarbij  $a$  het *resultaat* en  $b+c$  de expressie is. U kunt expressies gebruiken voor het toekennen van eigenschappen aan tabellen of formulieren, voor het instellen van waarden in velden of rapporten, als onderdelen van query's enzovoort.

De expressies die u in Access gebruikt definiëren een reeks voorwaarden door meer criteria met elkaar te combineren. Een record moet aan deze combinatie van criteria voldoen om in het resultaat van een filter of een query te worden opgenomen. De criteria worden met elkaar gecombineerd met behulp van logische, vergelijkende en rekenkundige operators.

De meest gebruikelijke *logische operators* zijn:

- ➔ And (*en*). Deze operator selecteert records die aan alle opgegeven criteria voldoen.
- ➔ Or (*of*). Deze operator selecteert records die aan minstens één van de criteria voldoen.
- ➔ Not (*niet*). Deze operator selecteert records die niet aan de criteria voldoen.

Gebruikelijke *vergelijkende operators* zijn:

- ➔ < (kleiner dan)
- ➔ > (groter dan)
- ➔ = (is gelijk aan)

Deze basisoperators kunnen worden gecombineerd tot:

→ <= (kleiner dan of gelijk aan)

→ >= (groter dan of gelijk aan)

→ <> (niet gelijk aan)

De operator Like wordt soms tot de vergelijkende operators gerekend. Deze operator wordt gebruikt om te controleren of tekst al dan niet overeenkomt met een patroon.

*Rekenkundige operators* worden gebruikt voor getallen. De meest gebruikelijke zijn:

→ + (optellen)

→ - (aftrekken)

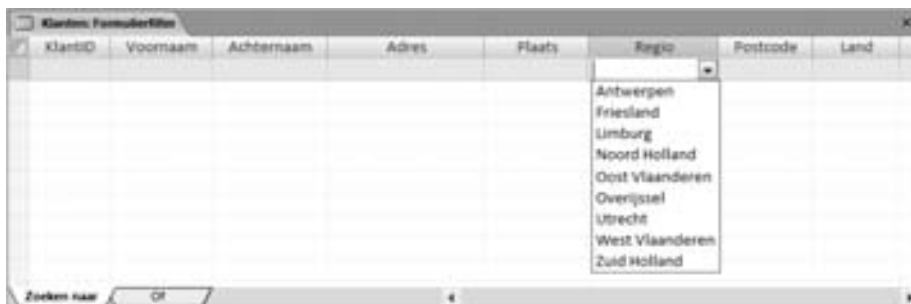
→ \* (vermenigvuldigen)

→ / (delen)

Er is een gerelateerde operator & (een tekstvorm van +) die wordt gebruikt voor het samenvoegen (combineren) van twee tekenreeksen.

## → Informatie filteren met een formulier

De opdracht Formulierfilter, die beschikbaar is in de lijst Geavanceerd van het tabblad Sorteren en filteren, biedt een snelle en gemakkelijke manier voor het filteren van een tabel op basis van de informatie in meer velden. Access geeft een tabblad Zoeken naar weer als u deze opdracht uitvoert vanuit een tabel. Dit tabblad bevat een filterformulier dat op een leeg gegevensblad lijkt. Elk van de lege cellen is echter feitelijk een combinatievak dat een lijst met alle items in het veld bevat. U kunt een filtercriterium in de lijst selecteren, of een nieuw criterium invoeren. Klik dan op de knop Filter in-/uitschakelen om alleen de records weer te geven die de geselecteerde criteria bevatten.



Het Formulierfilter is handig voor een tabel met maar een paar velden, zoals de bovenstaande. Het wordt echter wat omslachtig als de tabel tientallen velden heeft. Het is dan eenvoudiger de informatie te zoeken door de opdracht Formulierfilter in de formulierver-

sie van de tabel te gebruiken. Access filtert het formulier op dezelfde manier als een tabel als u deze opdracht vanuit een formulier aanroept.




U verplaatst u in een gefilterd formulier door de records door op de navigatieknoppen onder in het formuliervenster te klikken.

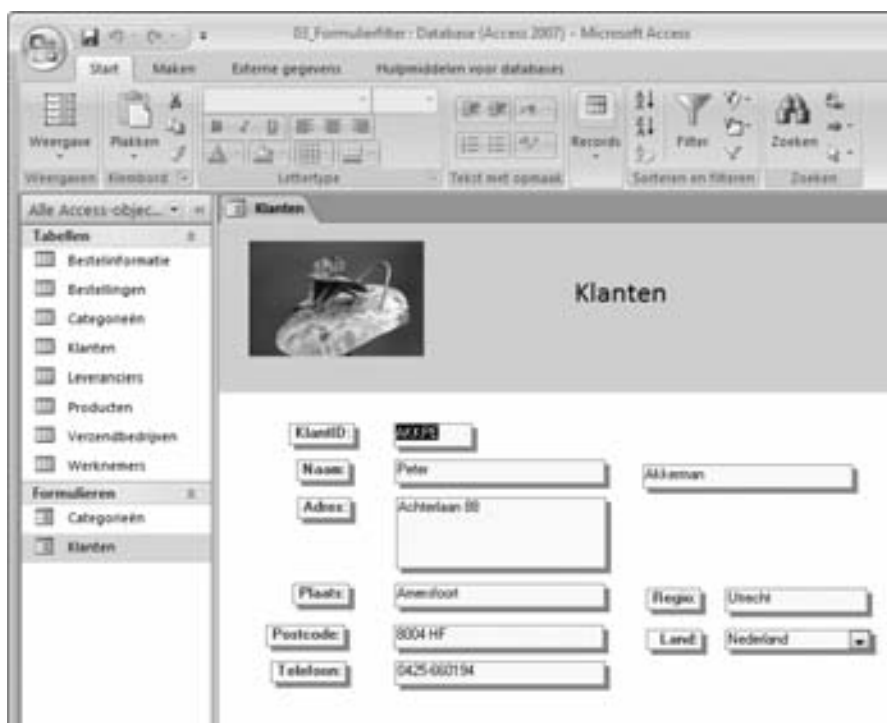
**TIP** De opdracht Formulierfilter biedt steeds dezelfde functies en technieken, of u deze nu in een formulier of in een tabel gebruikt. Misschien wilt u een eenvoudig, op de tabel gebaseerd formulier maken, de gegevens in het formulier filteren en dan naar de Gegevensbladweergave gaan om de resultaten te zien, want het definiëren van het filter gaat soms gemakkelijker in een formulier en het weergeven van de resultaten gaat soms gemakkelijker in een tabel.

In deze oefening zoekt u een record op met de opdracht Formulierfilter.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o3\_Formulierfilter*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk20* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *o3\_Formulierfilter*.

- 1 Dubbelklik in het **Navigatievenster** onder **Formulieren op Klanten**. Het formulier **Klanten** wordt geopend in de **Formulierweergave** (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 2 Klik in de groep **Sorteren en filteren** van het tabblad **Start** op de knop **Geavanceerd**  en klik dan op **Formulierfilter** in de lijst. Het formulier **Klanten**, dat de informatie uit één enkele record weergeeft, zal vervangen worden door de **Formulierfilter**versie, die een leeg vak voor elk veld toont en onder in de tabbladen **Zoeken naar** en **Of bevat**.
- 3 Klik op het tweede tekstvak rechts van het label **Naam** (het vak dat bedoeld is voor de achternaam), typ **S\*** en druk op . Access zet uw invoer om in de juiste notatie of *syntaxis* voor een dergelijke expressie: *Like "S\*"*.
- 4 Klik op de knop **Filter in-/uitschakelen**  in de groep **Sorteren en filteren**. Access geeft alle records weer die een achternaam bevatten die met **S** begint.



- 5 Ga terug naar het filterformulier door nogmaals op **Formulierfilter** te klikken.  
Uw filtercriteria zullen nog steeds worden weergegeven. Alle filtercriteria die u via welke methode dan ook invoert worden omgezet in formuliereigenschappen en blijven beschikbaar tot ze door andere criteria worden vervangen.
- 6 Klik op het vak rechts van **Regio**. Klik op de pijl die daarop verschijnt en klik dan op **Noord-Holland** in de lijst.
- 7 Klik op de knop **Filter in-/uitschakelen** om alleen de klanten te zien die in Noord-Holland wonen en wiens achternamen met **S** beginnen. Access vervangt het filtervenster door het gewone formulier **Klanten** en de statusbalk onder in het formulier geeft aan dat er drie gefilterde records beschikbaar zijn (zie de afbeelding op de volgende bladzijde).
- 8 Schakel terug naar het filterformulier door nogmaals op **Formulierfilter** te klikken.
- 9 Klik onder in het formuliervenster op het tabblad **Of**.

**TIP** De criteria die u in het tabblad **Zoeken** naar invoert worden met elkaar gecombineerd via de operator **And** om het aantal mogelijke zoekresultaten in de onderliggende tabel te verminderen. In de tabbladen **Of** ingevoerde criteria vergroten het aantal zoekresultaten vaak.

Dit tabblad bevat dezelfde lege cellen als het tabblad **zoeken** naar. Schakel tussen de beide tabbladen heen en weer om te bevestigen dat uw criteria niet zijn gewist.

**TIP** Er zal een tweede tabblad Of verschijnen zodra u het eerste tabblad Of weergeeft, wat het u mogelijk maakt zo nodig een derde criterium op te geven.

- 10 Typ **S\*** in het vak Achternaam, typ **Utrecht** in het vak Regio, of klik daarop in de lijst, en klik dan op de knop Filter in-/uitschakelen. Blader door het gefilterde formulier Klanten en bekijk de zes records die Utrecht of Noord-Holland bevatten in het veld Regio.

**SLUITEN** Sluit het formulier Klanten en de database *03\_Formulierfilter*.

## → Informatie zoeken die met meer criteria overeenkomt

De eerder in dit hoofdstuk besproken methoden voor het filteren bieden snelle en gemakkelijke manieren voor het verminderen van de weergegeven hoeveelheid informatie, mits uw filtercriteria redelijk eenvoudig zijn. Stel nu echter dat u iets ingewikkelders moet zoeken, zoals alle bestellingen die tussen specifieke datums via een van twee verzendbedrijven naar een van de noordelijke provincies zijn verstuurd. U gebruikt de opdracht Geavan-




ceerde filter-/sorteeropties, die u in de lijst Geavanceerd van de groep Sorteren en filteren vindt, als u in één enkele tabel naar records moet zoeken die aan meer criteria voldoen, of als u op ingewikkelde expressies gebaseerde criteria wilt gebruiken.

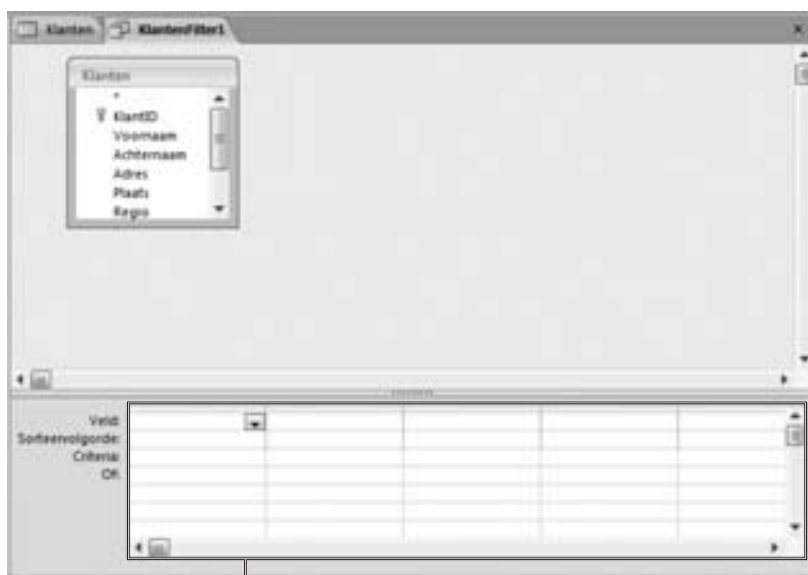
U werkt in het *ontwerpraster* met de opdracht Geavanceerde filter-/sorteeropties.

In deze oefening filtert u een tabel om klanten uit twee provincies weer te geven. U zult daarna met het ontwerpraster experimenteren om de mogelijkheden ervan voor het filteren beter te leren begrijpen.


**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o4\_MeerCriteria*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk20* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *o4\_MeerCriteria*. Open daarna de tabel *Klanten* in de Gegevensbladweergave.

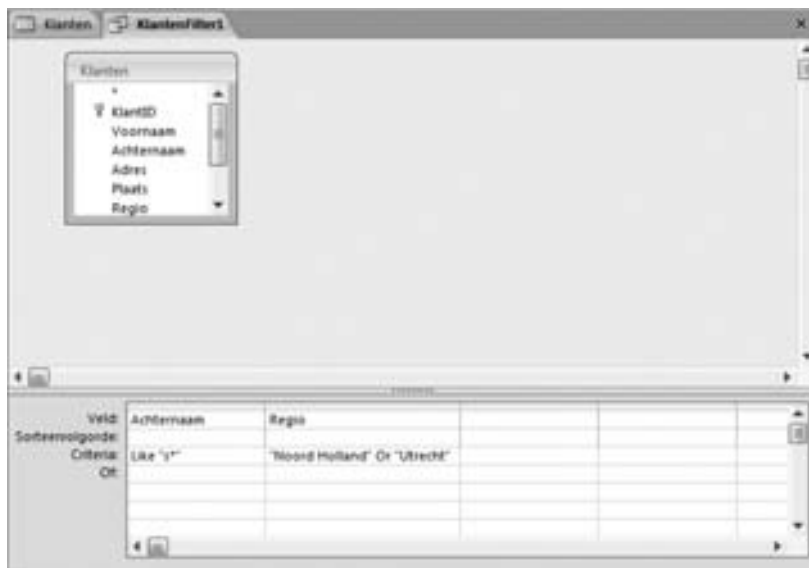
- 1 Klik in de groep **Sorteren en filteren** van het tabblad **Start** op de knop **Geavanceerd**  en klik dan op **Geavanceerde filter-/sorteeropties** in de lijst. Het queryvenster *KlantenFilter1* wordt geopend, waarin de veldenlijst *Klanten* in een zwevend venster bovenin zal worden getoond en het ontwerpraster onderin.




Ontwerpraster

- 2 Dubbelklik in de veldenlijst *Klanten* op **Achternaam**. Het veld zal naar de cel in de eerste kolom van de rij **Veld** in het ontwerpraster worden gekopieerd.
- 3 Typ **S\*** in de cel **Criteria** onder **Achternaam** en druk dan op . Access verandert het criterium in *Like "S\*"*.
- 4 Dubbelklik in de veldenlijst *Klanten* op **Regio**. Het veld zal naar de cel in de volgende beschikbare kolom van de rij **Veld** in het ontwerpraster worden gekopieerd.

- 5 Typ **Noord Holland Or Utrecht** in de cel Criteria onder Regio en druk dan op .

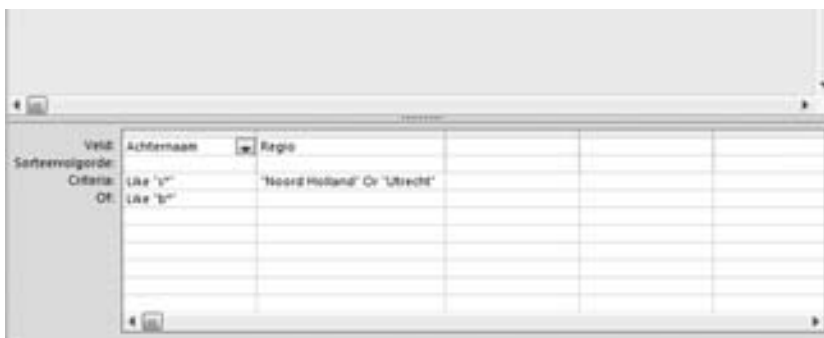


Access verandert uw invoer in “Noord-Holland” Or “Utrecht”. De query zal de tabel nu filteren zodat alleen klanten zullen worden weergegeven met achternamen die met de letter *S* beginnen en die in Noord-Holland of in Utrecht wonen.

- 6 Geef alleen de records weer die aan de criteria voldoen door in de groep Sorteren en filteren op de knop Filter in-/uitschakelen  te klikken. Access gaat naar de tabel Klanten en geeft de resultaten van de query weer. Er zijn zes klanten met achternamen die met een *S* beginnen en die in Noord-Holland of in Utrecht wonen.

KlantID	Voornaam	Achternaam	Adres	Plaats	Regio	Postcode
SAMPO	Prasanna	Samarawickram	Vrijstraat 173	Utrecht	Utrecht	8136 SK
SANPA	Patrick	Sanders	Huygenslaan noordzij	Amsterdam	Noord Holland	8414 VK
SEIJ0	Joachim	Seidler	Pijlweg 93	Amsterdam	Noord Holland	8416 QF
SIMDA	David	Simpson	Parkstraat 45	Alkmaar	Noord Holland	8512 MT
SMIJE	Jeroen	Smit	Wilkenlaan 17	Baarn	Utrecht	8257 NX
SMISA	Samantha	Smit	Westenweg 74	Utrecht	Utrecht	8188 KF

- 7 Ga naar het filtervenster door op het tabblad KlantenFilter1 te klikken. Typ **b\*** in de cel Of onder Achternaam en druk dan op .



- 8 Klik op de knop **Filter in-/uitschakelen** in de groep **Sorteren en filteren**. Het resultaat omvat records voor alle klanten met achternamen die met een *S* of een *B* beginnen. Sommigen van de klanten met namen die met een *b* beginnen wonen echter in Friesland of in Overijssel. Bekijk het ontwerpraster nog eens en u zult zien dat het filter wordt gevormd door de velden in de rij **Criteria** met elkaar te combineren via de operator *And*, de velden in de rij **Of** met elkaar te combineren met de operator *And* en de beide rijen dan met elkaar te combineren via de operator *Or*. Het filter zoekt dus naar klanten met namen die met een *s* beginnen en die in Noord-Holland of in Utrecht wonen, of naar klanten met namen die met een *b* beginnen, ongeacht waar ze wonen.
- 9 Schakel over naar het filtervenster, typ **Noord-Holland Or Utrecht** in de cel **Of** onder **Regio**, druk op  en pas het filter toe. Er zullen nu alleen klanten worden weergegeven met achternamen die met een *B* of een *S* beginnen en die in Noord-Holland of in Utrecht wonen.

**SLUITEN** Sluit de tabel **Klanten** zonder uw wijzigingen op te slaan en sluit dan de database *o4\_MeerCriteria*.

## → Een query met de hand maken

Een query kan meer doen dan alleen een lijst van records uit een tabel te leveren. U kunt functies in een query gebruiken om berekeningen op de informatie in een tabel uit te voeren die de som, het gemiddelde, de telling of andere wiskundige waarden leveren.

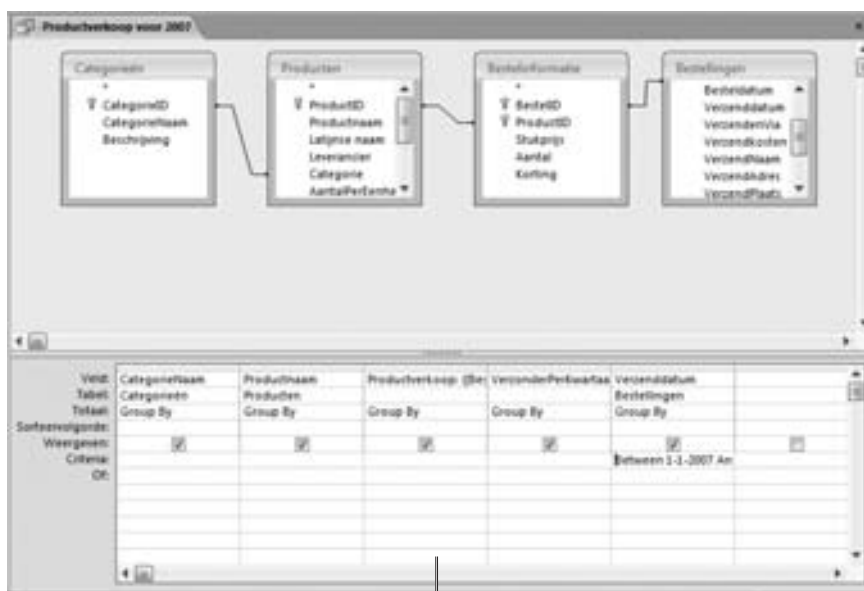
Wilt u met meer dan één tabel werken, dan zullen filters niet meer voldoen. U hebt dan query's nodig. Veelvoorkomende soorten query's omvatten:

- Een **selectiequery** haalt gegevens op uit een of meer tabellen en geeft de resultaten weer in een gegevensblad. U kunt een selectiequery ook gebruiken voor het groeperen van records en het berekenen van sommen, gemiddelden en andere soorten totalen. U kunt in de Gegevensbladweergave met de resultaten van een selectiequery werken om records in een of meer gerelateerde tabellen tegelijk bij te werken. Dit is de meest voorkomende soort query.

- Een *duplicaatquery* is een soort selectiequery die records zoekt die dezelfde informatie bevatten in een of meer door u opgegeven velden. De wizard Dubbele records leidt u door het proces van het opgeven van de tabel en de velden die in de query moeten worden gebruikt.
- Een *niet-gerelateerde recordquery* is een soort selectiequery die records in één enkele tabel zoekt die niet aan records in een andere tabel zijn gerelateerd. U zou deze bijvoorbeeld kunnen gebruiken om mensen in de klantentabel te zoeken die geen bestelling hebben in de bestellingentabel. De wizard Niet-gerelateerde records leidt u door het proces van het opgeven van de tabellen en velden die in de query moeten worden gebruikt.
- Een *parameterquery* vraagt u naar informatie die in de query zal worden gebruikt – bijvoorbeeld een datumbereik. Deze soort query is vooral nuttig als hij gebruikt wordt als basis voor een rapport dat regelmatig wordt gemaakt.
- Een *kruistabelquery* berekent en herstructureert gegevens, zodat deze gemakkelijker kunnen worden geanalyseerd. U kunt een kruistabelquery gebruiken voor het berekenen van een som, een gemiddelde, een telling of een willekeurig ander soort gegevens-totaal dat op twee soorten informatie is gegroepeerd – een langs de linkerkant van het gegevensblad en een langs de bovenkant ervan. De cel op de kruising van elke rij en kolom geeft het resultaat van de queryberekening weer.
- Een *actiequery* werkt meer records bij in één enkele bewerking. Dit is feitelijk een selectiequery die een actie uitvoert op de resultaten van het selectieproces. Er zijn vier soorten acties beschikbaar:
  - *Verwijderquery's*, die records uit een of meer tabellen verwijderen.
  - *Bijwerkquery's*, die wijzigingen uitvoeren in records in een of meer tabellen.
  - *Toevoegquery's*, die records uit een of meer tabellen aan het eind van een of meer andere tabellen toevoegen.
  - *Tabelmaakquery's*, die een nieuwe tabel maken en deze met een deel van of alle gegevens uit een of meer andere tabellen vullen.

**TIP** U kunt naast deze query's ook Structured Query Language (SQL) query's maken. SQL-query's vallen buiten het bereik van dit boek.

Access omvat wizards die u door het proces van het maken van de meest gebruikte soorten query's leiden. U maakt minder gebruikelijke soorten query's met de hand in de Ontwerpweergave, met behulp van het ontwerpraster.



Een ingewikkelde query in de Ontwerpweergave

De veldenlijsten (in de kleine vensters boven in het queryvenster) tonen de velden in de vier tabellen die in deze query kunnen worden opgenomen. De lijnen die de tabellen met elkaar verbinden geven aan dat ze aan elkaar zijn gerelateerd omdat ze gedeelde velden hebben. De eerste rij van het raster bevat de namen van de velden die ook echt in de query zijn opgenomen en de tweede rij laat zien bij welke tabel elk veld hoort. De derde rij (met het label *Totaal*) voert berekeningen uit op de veldwaarden en de vierde rij geeft aan of de queryresultaten op dit veld zullen worden gesorteerd. Een aangevinkt selectievakje in de vijfde rij (met het label *Weergeven*) betekent dat het veld zal worden weergegeven in het gegevensblad met de resultaten. (Het veld kan gebruikt worden voor het bepalen van de queryresultaten, maar zal niet worden weergegeven als het selectievakje niet is aangevinkt.) De zesde rij (met het label *Criteria*) bevat criteria die bepalen welke records zullen worden weergegeven en de zevende rij (met het label *Of*) zet alternatieve criteria op.

U kunt een query met de hand maken, of met behulp van een wizard. Hoe u de query ook maakt, u maakt een verklaring die beschrijft aan welke voorwaarden moet worden voldaan om in een of meer tabellen overeenkomsten voor records te vinden. De overeenkomende records zullen in een nieuw gegevensblad worden weergegeven als u de query uitvoert.

### Filteren en sorteren versus query's

De voornaamste verschillen tussen het filteren van een tabel, het sorteren van een tabel en het uitvoeren van een query op een tabel zijn:


- ➔ De opdrachten voor filteren en sorteren kunnen meestal sneller worden geïmplementeerd dan query's.

- ➔ De opdrachten voor filteren en sorteren worden niet, of alleen tijdelijk opgeslagen. U kunt query's permanent opslaan en ze op elk gewenst moment opnieuw uitvoeren.
- ➔ De opdrachten voor filteren en sorteren worden alleen toegepast op de tabel of het formulier dat op dat moment open is. Een query kan op meer tabellen en op andere query's worden gebaseerd, die niet open hoeven te zijn.

U maakt in deze oefening een op een selectiequery gebaseerd formulier dat informatie uit twee tabellen met elkaar zal combineren in een gegevensblad en dat de uitgebreide prijs van een item zal berekenen op basis van de stukprijs, het bestelde aantal en de korting.

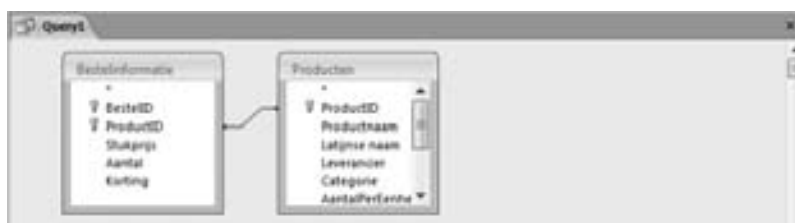
**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o5\_QueryOntwerpen*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk20* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *o5\_QueryOntwerpen*.

- 1 Klik in de groep **Overige** van het tabblad **Maken** op de knop **Queryontwerp** . Er zal zich een queryvenster openen in de Ontwerpweergave en het dialoogvenster **Tabel weergeven** wordt geopend. U geeft in dit dialoogvenster op welke tabellen en opgeslagen query's er in de huidige query moeten worden opgenomen.



- 2 Klik op het tabblad **Tabellen** van het dialoogvenster **Tabel weergeven** en voeg dan de tabellen **Bestelinformatie** en **Producten** aan het queryvenster toe door op deze tabellen te dubbelklikken. Sluit daarna het dialoogvenster. Elk van de geselecteerde tabellen zal in het bovenste deel van het queryvenster verschijnen in de vorm van een klein venster met een veldenlijst, met de naam van de tabel in de titelbalk (in dit geval **Bestelinformatie** en **Producten**).



De asterisk (\*) bovenaan in elke veldenlijst representeert alle velden in de lijst. Het primaire sleutelveld wordt in elke lijst aangegeven met een sleutelpictogram. De lijn van ProductID in de tabel Bestelinformatie naar ProductID in de tabel Producten geeft aan dat deze twee velden gerelateerd zijn.

**TIP** U voegt meer tabellen aan een query toe door het dialoogvenster Tabel weergeven opnieuw te openen door ergens op een lege plaats in het bovenste deel van het queryvenster te rechtsklikken en op Tabel weergeven te klikken, of door in de groep Query's instellen van het contextuele tabblad Ontwerpen op de knop Tabel weergeven te klikken. Het onderste deel van het queryvenster bevat het ontwerpraster, waarin u de criteria voor uw query opgeeft.

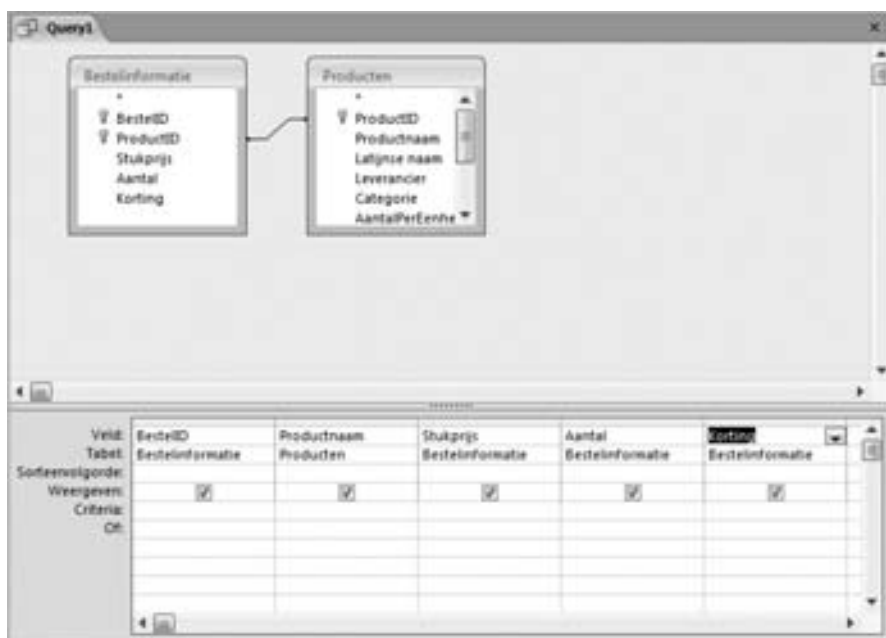
- 3 Sleep de volgende velden uit de veldenlijsten naar opeenvolgende kolommen in het ontwerpraster:


Sleep dit veld	Uit deze tabel
BestelID	Bestelinformatie
Productnaam	Producten
Stukprijs	Bestelinformatie
Aantal	Bestelinformatie
Korting	Bestelinformatie

De query zal alleen de velden omvatten die in het ontwerpraster staan.

**TIP** U kunt een veld snel naar de volgende beschikbare kolom in het ontwerpraster kopiëren door op het veld te dubbelklikken.

U kopieert alle velden naar het raster door alle velden in de lijst te selecteren (dubbelklik op de titelbalk boven de veldenlijst) en de selectie dan naar het raster te slepen. Access zal de velden op volgorde aan de kolommen toevoegen zodra u de muis-knop loslaat. U kunt alle velden ook in de query opnemen door de asterisk naar een kolom in het raster te slepen, maar u moet dan ook individuele velden naar het raster slepen als u op die velden wilt sorteren of als u er voorwaarden aan wilt toevoegen (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).



- 4 Klik in de groep Resultaten van het contextuele tabblad Ontwerpen op de knop Uitvoeren . Access voert de query uit en geeft de resultaten ervan in de Gegevensbladweergave weer.

BestelID	Productnaam	Stukprijs	Aantal	Kortings
11091	Herfstkrokus	€ 18,75	4	0
11079	Compostton	€ 58,00	1	0
11083	Compostton	€ 58,00	1	0
11138	Compostton	€ 58,00	1	0
11152	Compostton	€ 58,00	1	0
11085	Cactus potgrondmengsel	€ 4,50	2	0
11093	Cactus potgrondmengsel	€ 4,50	2	0
11121	Cactus potgrondmengsel	€ 4,50	1	0
11132	Cactus potgrondmengsel	€ 4,50	1	0
11148	Cactus potgrondmengsel	€ 4,50	1	0
11114	Forsythia	€ 18,00	3	0
11147	Forsythia	€ 18,00	1	0
11082	Vleermuisdoos	€ 14,75	3	0
11086	Vleermuisdoos	€ 14,75	2	0
11159	Vleermuisdoos	€ 14,75	3	0,1
11152	Heilzame nematoden	€ 19,95	1	0
11089	Kroonwrikke	€ 12,95	1	0
11110	Kroonwrikke	€ 12,95	1	0
11089	Engelse klimop	€ 5,95	1	0
11110	Engelse klimop	€ 5,95	1	0
11137	Perzische gele roos	€ 12,95	6	0,1
11161	Perzische gele roos	€ 12,95	6	0,1



Het resultaat demonstreert dat de query tot dusver werkt. Er moeten nu nog twee dingen worden gedaan: de resultaten moeten op het veld **BestelID** worden gesorteerd en er moet een veld worden toegevoegd voor het berekenen van de uitgebreide prijs, die gelijk is aan de stukprijs maal het verkochte aantal, min een eventuele korting.

- 5 Schakel over naar de Ontwerpweergave. De derde rij in het ontwerpraster heeft het label **Sorteervolgorde**. U kunt in deze cel voor elk van de queryvelden kiezen voor de sorteervolgorde **Oplopend**, **Aflopend** of **(geen)**.

- 6 Klik op de pijl **Sorteervolgorde** in de kolom **BestelID** en klik dan op **Oplopend** in de lijst.

Geen van de beide tabellen bevat een veld voor de uitgebreide prijs. U gebruikt de **Opbouwfunctie** voor expressies om een expressie in het ontwerpraster in te voegen die de prijs zal berekenen op basis van bestaande informatie, in plaats van een veld aan een tabel toe te voegen.

- 7 Rechtsklik op de cel in de eerste lege kolom in de rij **Veld** (de zesde kolom) in het ontwerpraster en klik dan op **Opbouwen**. Het dialoogvenster **Opbouwfunctie voor expressies** wordt geopend.



U bouwt de volgende expressie op:

```
CCur ( [Bestelinformatie]![Stukprijs] * [Bestelinformatie]![Aantal]*
(1- [Bestelinformatie]![Korting]) )
```

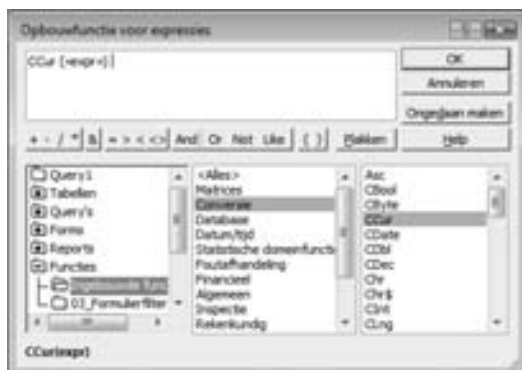
De functie **CCur** zet het resultaat van de berekening tussen de haakjes erachter om in de valutanootatie.

**TIP** U zou deze expressie wat kunnen vereenvoudigen als u deze rechtstreeks in het veld zou typen, tot:

```
UitgebreidePrijs: CCur ( [Bestelinformatie]![Stukprijs] * [Aantal]*
(1- [Korting]) )
```

Het deel **[Bestelinformatie]!** is alleen nodig voor velden die in beide tabellen voorkomen. Deze uitdrukking vertelt de query welke tabel moet worden gebruikt.

- 8 Geef de inhoud van de map **Functies** in de eerste kolom van het elementenvak weer door op deze map de dubbelklikken. Klik dan op **Ingebouwde functies**. De tweede kolom zal nu categorieën ingebouwde functies tonen en de derde kolom zal de feitelijke functies in de geselecteerde categorie tonen.
- 9 Klik in de tweede kolom op **Conversie** om de in de derde kolom getoonde functies tot deze categorie te beperken. Dubbelklik dan in de derde kolom op **CCur**.



U hebt de valutaconversiefunctie in het expressievak ingevoegd. De <<expr>> tussen haakjes vertegenwoordigt de andere expressies die uiteindelijk het getal zullen leveren dat Access naar de valutanootatie moet omzetten.

- 10 Klik in het expressievak op <<expr>>, zodat deze door het volgende item dat u selecteert zal worden vervangen. Het volgende element dat u in de expressie wilt opnemen is het veld **Stukprijs** uit de tabel **Bestelinformatie**.
- 11 Dubbelklik in de eerste kolom op de map **Tabellen** en klik dan op **Bestelinformatie**. Dubbelklik daarna in de tweede kolom op **Stukprijs**. De tekstaanwijzer zal nu achter [Stukprijs] staan en dat is precies waar u deze wilt hebben. U wilt het bedrag in het veld **Stukprijs** nu vermenigvuldigen met de hoeveelheid in het veld **Aantal**.
- 12 Klik op de knop **Vermenigvuldigen** in de rij met operatorknoppen onder het expressievak. Access zal het vermenigvuldigingsteken \* en een volgende <<Expr>>-voorlopige aanduiding invoegen.
- 13 Selecteer <<Expr>> in het expressievak door erop te klikken. Dubbelklik dan in de tweede kolom op **Aantal**. Wat u tot dusver hebt ingevoerd zal de totale kosten berekenen door de prijs van een artikel met het bestelde aantal artikelen te vermenigvuldigen. Stel nu echter dat er een korting op de verkoopprijs wordt toegepast wegens het bestelde aantal of een andere factor. De korting, die in de tabel **Bestelinformatie** is opgeslagen, wordt uitgedrukt als een in mindering te brengen percentage. Het is echter gemakkelijker het te betalen percentage te berekenen dan de korting te berekenen en deze van de totale kosten af te trekken.
- 14 Typ \*(1 - in het expressievak. Dubbelklik in de tweede kolom op **Korting** en typ ). Maak het venster breder door de rechterraand ervan te slepen als niet de hele expressie in het venster zichtbaar is.



Hoewel de korting in het gegevensblad als een percentage wordt getoond, is deze in werkelijkheid in de database opgeslagen als een decimaal getal tussen 0 en 1. (Een als 10% weergegeven korting is bijvoorbeeld opgeslagen als 0,1.) Is de korting 10%, dan zal  $(1 - \text{Korting})$  dus gelijk zijn aan  $0,9$ . Met andere woorden, de formule vermenigvuldigt de stukprijs met het aantal en vermenigvuldigt het resultaat daarvan dan met  $0,9$ .

- 15 Klik op OK in het dialoogvenster **Opbouwfunctie voor expressies**. Access voert de expressie in het ontwerpraster in.
- 16 Druk op  om de tekstaanwijzer uit het veld te verplaatsen en de invoer van de expressie te voltooien. Access kent het label Expr1 aan de expressie toe, wat niet echt beschrijvend is.

**TIP** U past de breedte van een kolom in het ontwerpraster snel aan de inhoud ervan aan door in de grijze selectiebalk op de lijn te dubbelklikken die de kolom van de kolom rechts ervan scheidt.

- 17 Dubbelklik in het ontwerpraster op Expr1 en typ **UitgebreidePrijs** als het label voor de expressie.
- 18 Schakel over naar de Gegevensbladweergave.

BestelID	Productnaam	Stukprijs	Aantal	Korting	UitgebreidePrijs
11076	Verpulverde rots	€ 62,50	1	0	€ 62,50
11079	Compostton	€ 58,00	1	0	€ 58,00
11080	Douglas spar	€ 18,75	1	0	€ 18,75
11080	Fortuin rhododendron	€ 24,00	2	0,1	€ 43,20
11081	Gouden larkis	€ 27,00	1	0	€ 27,00
11081	Gazonwagentje	€ 85,00	1	0,1	€ 76,50
11082	Vleermuisdoos	€ 14,75	3	0	€ 44,25
11083	Compostton	€ 58,00	1	0	€ 58,00
11083	GroeiGoed potgrond	€ 6,35	1	0	€ 6,35
11083	QwikWortel	€ 18,00	1	0	€ 18,00
11083	Grasshark	€ 11,95	1	0	€ 11,95
11084	Kruisbessen	€ 7,50	3	0	€ 22,50
11084	Ambrosia	€ 6,25	1	0	€ 6,25
11084	Bramen	€ 4,50	6	0	€ 27,00

De bestellingen zijn nu gesorteerd op het veld BestelID en de uitgebreide prijs wordt berekend in het laatste veld.

- 19 Blader omlaag om een paar records met kortingen te zien. U ziet dat de query de uitgebreide prijs correct berekent als u de berekening controleert.
- 20 Sluit het queryvenster. Klik op Ja in het meldingsvenster waarin **Microsoft Office Access** u vraagt of u de query wilt opslaan. Typ **Uitgebreide bestelinformatie** in het dialoogvenster **Opslaan als** en klik dan op **OK**.

**SLUITEN** Sluit de database *o5\_QueryOntwerpen*.

### Opbouwfunctie voor expressies

U maakt expressies als opties voor filters of query's door ze te typen of door de Opbouwfunctie voor expressies te gebruiken. U opent de Opbouwfunctie voor expressies door in een snelmenu op Opbouwen te klikken, door in de groep Query's instellen op Opbouwfunctie te klikken of door rechts in een vak dat een expressie kan aannemen op de knop Opbouwen te klikken (die drie punten bevat).

De Opbouwfunctie voor expressies is geen wizard – deze leidt u niet door het proces van het opbouwen van een functie. De Opbouwfunctie voor expressies biedt echter wel een hiërarchische lijst met de meest gebruikelijke elementen die u in een expressie kunt opnemen. U kunt uw expressie in het expressievak typen, of u kunt functies, operators en andere elementen selecteren en ze naar het expressievak kopiëren.

## → Een query maken met behulp van een wizard

Het proces van het maken van een eenvoudige selectiequery met de wizard Query is vrijwel identiek aan het proces van het maken van een formulier met de wizard Formulier. U gebruikt de wizard Query voor het maken van een nieuwe query op basis van een of meer velden van bestaande tabellen of query's. U kunt ook kruistabelquery's, dubbele recordquery's en niet-gerelateerde recordquery's maken met de wizard.


Access moet de relaties tussen de velden in de tabellen begrijpen om effectief met meer tabellen te kunnen werken.

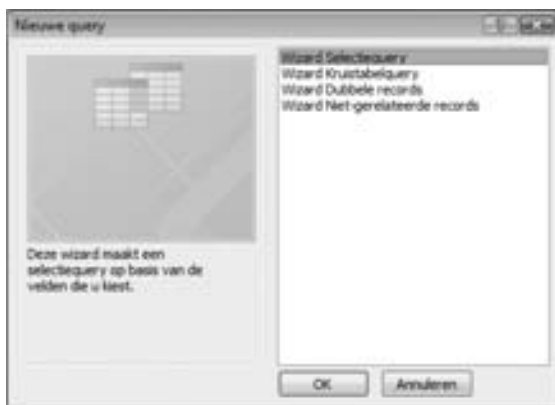
- **Zie ook** Zie de kadertekst 'Relaties' in hoofdstuk 19 voor meer informatie over het maken van relaties.

U maakt in deze oefening een query met de wizard Query, die informatie uit twee via gedeelde velden gerelateerde tabellen met elkaar combineert.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o6\_QueryWizard*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk20* van de map *SBS\_Office2007*.


**OPENEN** Open de database *o6\_QueryWizard*.

- 1 Klik in de groep **Overige** van het tabblad **Maken** op de knop **Wizard Query** . De wizard **Nieuwe query** wordt gestart.

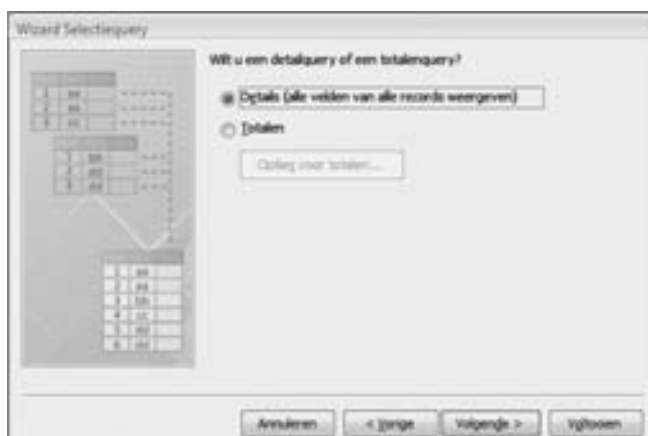


- 2 Selecteer **Wizard Selectiequery** in de lijst en klik op **OK**. De wizard **Selectiequery** wordt gestart.



- 3 Klik op **Tabel: Bestellingen** in de lijst **Tabellen/query's**. Verplaats dan alle velden uit de lijst **Beschikbare velden** naar de lijst **Geselecteerde velden** door op de knop **Alles verplaatsen**  te klikken.
- 4 Klik op **Tabel: Klanten** in de lijst **Tabellen/query's**.
- 5 Verplaats de velden **Adres**, **Plaats**, **Regio**, **Postcode** en **Land** uit de lijst **Beschikbare velden** naar de lijst **Geselecteerde velden** door op deze velden te dubbelklikken. Klik daarna op **Volgende**.

**TIP** U wordt gevraagd de relatie tussen de beide tabellen te definiëren en de wizard opnieuw te starten, indien deze relatie niet al is gedefinieerd.



- 6 Selecteer zo nodig de optie Details en klik dan op Volgende.



- 7 Selecteer zo nodig de optie De query openen om gegevens weer te geven en klik dan op Vgttoeien. Access voert de query uit en geeft de resultaten in de Gegevensblad-weergave weer. U ziet dat er informatie over alle bestellingen wordt weergegeven als u door de resultaten bladert (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).
- 8 Schakel over naar de Ontwerpweergave (zie de onderste afbeelding op de volgende bladzijde).

Merk op dat het selectievakje Weergeven standaard is aangevinkt voor elk van de in de query gebruikte velden. Maak het selectievakje Weergeven van een veld leeg als u dat veld in een query wilt gebruiken – om er bijvoorbeeld op te sorteren, er criteria voor in te stellen of het in een berekening te gebruiken – maar u het veld niet in het gegevensblad met de resultaten wilt zien.

Bestellingen Query

BestelID	KlantID	WerknemerID	Besteldatum	Verzenddatum	Verzendenvia	Verzendkosten
11080	AKKPE	Timmerman, Corianne	5-1-2007	6-1-2007	4	€ 13,25 F
11092	ASHKH	Emanuel, Michael	16-1-2007	19-1-2007	3	€ 17,00 T
11120	BERJO	Andersen, Nancy	24-1-2007	25-1-2007	4	€ 14,50 J
11503	BOSRO	Timmerman, Corianne	23-1-2007	24-1-2007	1	€ 21,50 F
11505	BRETE	Emanuel, Michael	23-1-2007	25-1-2007	3	€ 2,95 T
11081	BROKA	Andersen, Nancy	6-1-2007	7-1-2007	4	€ 8,95 K
11125	CAMDA	Timmerman, Corianne	29-1-2007	30-1-2007	3	€ 12,95 C
11153	CHANE	Andersen, Nancy	3-2-2007	7-2-2007	3	€ 6,75 P
11152	COLPA	Emanuel, Michael	3-2-2007	7-2-2007	5	€ 31,50 F
11084	COXBA	Andersen, Nancy	12-1-2007	14-1-2007	3	€ 8,50 P
11131	CULSJ	Andersen, Nancy	30-1-2007	31-1-2007	3	€ 4,55 S
11132	DANMA	Timmerman, Corianne	30-1-2007	31-1-2007	4	€ 21,50 K
11519	DANRE	Emanuel, Michael	6-2-2007	7-2-2007	2	€ 3,95 K
11117	DOYPA	Andersen, Nancy	26-1-2007	29-1-2007	4	€ 3,50 K
11130	ERIGR	Andersen, Nancy	30-1-2007	31-1-2007	2	€ 3,25 C
11381	FENHA	Timmerman, Corianne	7-2-2007	8-2-2007	3	€ 12,95 E
11124	FLOKA	Andersen, Nancy	29-1-2007	30-1-2007	3	€ 4,95 K
11121	FORGE	Andersen, Nancy	29-1-2007	30-1-2007	4	€ 2,95 C
11344	FREJO	Timmerman, Corianne	1-2-2007	3-2-2007	3	€ 3,50 J
11118	FUNDO	Timmerman, Corianne	26-1-2007	29-1-2007	1	€ 8,40 C
11095	GAUJO	Emanuel, Michael	22-1-2007	24-1-2007	5	€ 18,95 J
11300	GLUSE	Emanuel, Michael	23-1-2007	24-1-2007	2	€ 16,50 E
11133	GOOSJ	Emanuel, Michael	30-1-2007	31-1-2007	5	€ 29,95 J


Record: 11 van 63

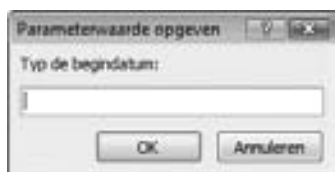
Bestellingen Query



Veld:	BestelID	KlantID	WerknemerID	Besteldatum	Verzenddatum	Verzendenvia
Tabel:	Bestellingen	Bestellingen	Bestellingen	Bestellingen	Bestellingen	Bestellingen
Soortemogelijke weergave:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:						
OK:						

- 9 Maak de selectievakjes Weergeven van de velden BestelID, KlantID en WerknemerID leeg en ga dan terug naar de Gegevensbladweergave. De drie velden zullen uit het gegevensblad met de resultaten verdwenen zijn.
- 10 Ga naar de Ontwerpweergave. Deze query levert alle records uit de tabel Bestellingen. U laat de query nu records voor een bereik aan datums zoeken door de query in een parameterquery om te zetten, die telkens naar het datumbereik zal vragen als u deze uitvoert.
- 11 Typ de volgende tekst in de cel Criteria van de kolom Besteldatum, precies zoals u deze hier ziet:

Between [Typ de begindatum:] And [Typ de einddatum:]

- 12 Voer de query uit door in de groep Resultaten van het contextuele tabblad Ontwerpen op de knop Uitvoeren  te klikken.



- 13 Geef de begindatum **1-1-07** op en druk op .
- 14 Geef de einddatum **31-1-07** op en druk op . Access geeft het gegevensblad opnieuw weer en toont deze keer alleen bestellingen die tussen de opgegeven datums zijn aangenomen.

**SLUITEN** Sluit het gegevensblad, sla de wijzigingen in de query op en sluit dan de database *o6\_QueryWizard*.

## → Berekeningen uitvoeren met een query

Query's worden gewoonlijk gebruikt om alle records te zoeken die aan bepaalde criteria voldoen. Soms bent u er echter meer in geïnteresseerd om de records op de een of andere manier samen te vatten dan de details van alle records te zien. U wilt bijvoorbeeld weten hoeveel bestellingen er dit jaar zijn geplaatst, of wat de totale eurowaarde van alle geplaatste bestellingen is. U kunt deze informatie het gemakkelijkst krijgen door een query te maken die de benodigde velden groepeert en de berekeningen voor u uitvoert. U doet dat door **aggregaatfuncties** te gebruiken in de query.

Access-query's ondersteunen de aggregaatfuncties die u in de volgende tabel ziet:

Functie	Berekent
Som	Het totaal van de waarden in een veld.
Gem	Het gemiddelde van de waarden in een veld.
Aantal	Het aantal waarden in een veld, Null-waarden (leeg) niet meegeteld.
Min	De laagste waarde in een veld.
Max	De hoogste waarde in een veld.
StDev	De standaarddeviatie van de waarden in een veld.
Var	De variantie van de waarden in een veld.

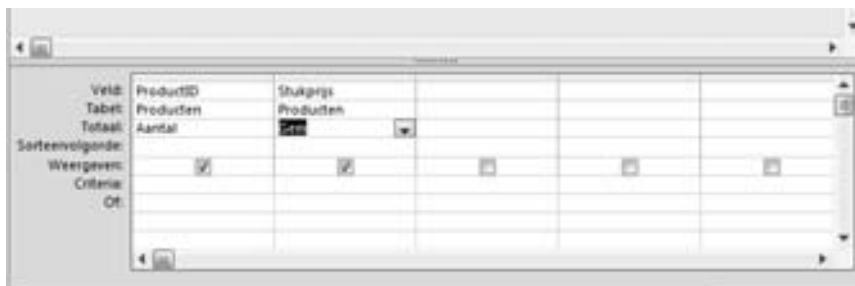
In deze oefening maakt u een query die het totale aantal producten in een inventaris, de gemiddelde prijs van alle producten en de totale waarde van de inventaris berekent.



**GEBRUIKEN** Gebruik de database *07\_Berekenen*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk20* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *07\_Berekenen*.

- ❶ Klik in de groep **Overige** van het tabblad **Maken** op de knop **Queryontwerp** . Access opent het queryvenster en het dialoogvenster **Tabel weergeven**.
- ❷ Dubbelklik in het dialoogvenster **Tabel weergeven** op **Producten** en klik dan op **Sluiten**. Access voegt de tabel **Producten** aan het queryvenster toe en het dialoogvenster **Tabel weergeven** wordt gesloten.
- ❸ Dubbelklik in de veldenlijst van **Producten** op **ProductID** en dan op **Stukprijs**. Access kopieert beide velden naar het ontwerpraster.
- ❹ Klik in de groep **Weergeven/verbergen** van het contextuele tabblad **Ontwerpen** op de knop **Totaal** . Access voegt een rij met de naam **Totaal** aan het ontwerpraster toe.
- ❺ Klik op de pijl **Totaal** in de kolom **ProductID** en klik dan op **Aantal** in de lijst. Access voert het woord **Aantal** in de cel **Totaal** in. Deze functie zal de records tellen die een waarde in het veld **ProductID** bevatten en dat aantal leveren als u de query uitvoert.
- ❻ Klik op de pijl **Totaal** in de kolom **Stukprijs** en klik dan op **Gem** in de lijst. Deze functie zal het gemiddelde van alle waarden in **Stukprijs** leveren als u de query uitvoert.



- ❼ Klik op de knop **Uitvoeren** in de groep **Resultaten**. De query zal één record leveren die het aantal en de gemiddelde prijs bevat.



- 8 Ga terug naar de Ontwerpweergave.
- 9 Typ **Stukprijs\*AantalOpVoorraad** in de cel **Veld** van de derde kolom en druk dan op . Access verandert de door u getypte expressie in *Expr1: [Stukprijs]\*[AantalOpVoorraad]*. Deze expressie zal de prijs van elk product vermenigvuldigen met het aantal stuks dat op voorraad is.
- 10 Selecteer **Expr1** en geef deze expressie een nieuw label door **Waarde van inventaris** te typen.
- 11 Klik op de pijl **Totaal** in de derde kolom en klik dan op **Som** in de lijst. Access levert de som van alle door de expressie berekende waarden.
- 12 Klik in de groep **Resultaten** van het tabblad **Ontwerpen** op de knop **Uitvoeren**.

AantalVanProductID	GemVanStukprijs	Waarde van inventaris
10	€ 17,92	€ 27.405,41

**SLUITEN** Sluit het queryvenster zonder uw wijzigingen op te slaan en sluit daarna de database *o7\_Berekenen*. Sluit Access af, tenzij u meteen door wilt gaan met het volgende hoofdstuk.

## → Belangrijkste punten

- Access 2007 biedt diverse hulpmiddelen voor het organiseren van informatie in een database en het vinden van specifieke informatie-items. Deze hulpmiddelen maken het gemakkelijk informatie in uw database te zoeken en te vinden, zelfs als deze groter en ingewikkelder wordt.
- U kunt een tabel in oplopende of in aflopende volgorde sorteren op basis van de waarden van een willekeurig veld (of een combinatie van velden). Getallen kunnen in Access als tekst of als cijfers worden behandeld.
- U kunt een tabel filteren om informatie die een bepaalde combinatie van tekens bevat weer te geven (of deze informatie uit de weergave uitsluiten). U kunt eenvoudige filters toepassen terwijl u informatie weergeeft in een tabel of een formulier. Deze filters worden op de inhoud van een geselecteerd veld toegepast. U kunt uw zoekopdracht echter verder verfijnen door een ander filter op de resultaten van het eerste filter toe te passen.

- De opdracht Formulierfilter filtert een tabel of een formulier op basis van de informatie in meer velden.
- De opdracht Geavanceerde filter-/sorteeropties zoekt in één tabel naar records die aan meerdere criteria voldoen of waar ingewikkelde expressies voor nodig zijn als criteria.
- U kunt query's maken die specifieke velden uit specifieke records uit een of meer tabellen weergeven en de query's zelfs zo ontwerpen dat ze berekeningen voor u uitvoeren. U kunt uw query's daarna opslaan, zodat u ze later kunt hergebruiken.



►► blz. 524

Veld eigenschappen	
Veldnaam	Gegevenstype
d	AutoNummering
vTelefoon	Tekst
vTekst	Tekst
vNumeriek	Numeriek
vDatum	Datum/tijd
vValuta	Valuta
vBooleaans	Ja/nee
Achternaam	Tekst

255

Interne naam	Maand1	Maand2
	Juli	
	Februari	
Smit	Januari	
	1	Januari
	2	Februari
	3	Maart
	4	April
	5	Mei
	6	Juni
	7	Juli
	8	Augustus
	9	September
	10	Oktober
	11	November
	12	December

►► blz. 538

►► blz. 552



Prestatie-analyse

Resultaten van analyse:

- 💡 Toepassing: de toepassing opslaan als MDE-bestand
- ! Tabel Bestellingen: Voeg een index toe voor veld

Sleutel: ! Aanbeveling ? Sug

Opmerkingen bij analyse:

Deze optimalisatie wordt uitgevoerd voor de gehele database

MDE bestand is kleiner en sneller

# Uw informatie nauwkeurig houden

21

In dit hoofdstuk leert u hoe u:

- het type en de hoeveelheid gegevens in een veld beperkt;
- de indeling van gegevens in een veld opgeeft;
- gegevens beperkt met validatieregels;
- eenvoudige opzoeklijsten en opzoeklijsten met meer kolommen maakt;
- informatie in een tabel bijwerkt;
- informatie uit een tabel verwijdert;
- databaseproblemen voorkomt.

U zou een database, afhankelijk van hoeveel gegevens u hebt en hoe georganiseerd u bent, met een oude schoenendoos of een archiefkast kunnen vergelijken, waar u dingen zoals foto's, rekeningen, kwitanties en allerlei ander papierwerk in opbergt om ze later terug te kunnen vinden. Een schoenendoos of een archiefkast legt echter geen beperkingen op aan wat u er in kunt plaatsen, afgezien van de fysieke grootte, en ordent de inhoud ook op geen enkele manier. U moet zelf bepalen wat u erin wilt bewaren en de inhoud zodanig organiseren dat u erin kunt vinden wat u nodig hebt.

U kunt echter eigenschappen instellen die beperkingen opleggen aan wat er kan worden ingevoerd als u een database maakt met Access 2007. U kunt verder een bepaalde orde aan de inhoud opleggen, wat u helpt ervoor te zorgen dat de database georganiseerd en nuttig blijft. U wilt bijvoorbeeld niet dat werknemers tekst invoeren in een voor prijzen bedoeld veld, of dat ze lange beschrijvingen invoeren in een veld waarin een eenvoudig 'ja' of 'nee' beter zou werken.

U kunt zeker stellen dat een database nauwkeurig blijft door *actiequery's* te maken en uit te voeren, die informatie snel bijwerken of geselecteerde records uit een tabel verwijderen. U zou bijvoorbeeld de prijzen van alle producten in een bepaalde categorie met een bepaald percentage kunnen verhogen, of alle elementen van een specifieke productenreeks kunnen verwijderen. Dergelijke bewerkingen kunnen gemakkelijk worden uitgevoerd met een actiequery. Het gebruik van query's bespaart niet alleen tijd, maar helpt ook fouten te voorkomen.

In dit hoofdstuk beperkt u het type, de hoeveelheid en de notatie van de in een veld toegestane gegevens. U zult verder een lijst maken waaruit een databasegebruiker een specifieke optie kan kiezen en u zult daarna een bijwerkquery en een verwijderquery maken en uitvoeren.



**BELANGRIJK** U dient de oefenbestanden voor dit hoofdstuk vanaf de cd-rom bij dit boek te installeren naar hun standaardlocatie voordat u ze kunt gebruiken. Zie 'De cd-rom bij het boek gebruiken' voor in dit boek voor meer informatie over de oefenbestanden.

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Afbeeldingen en aanwijzingen over het besturingssysteem in dit boek hebben betrekking op de gebruikersinterface van Windows Vista. Als uw computer onder Microsoft Windows XP draait, kan het zijn dat u moeilijkheden hebt bij het volgen van de aanwijzingen. In dat geval verwijzen we u naar de paragraaf 'Informatie voor Windows XP-gebruikers' aan het begin van dit boek.

## → Het type van de gegevens in een veld beperken

De instelling Gegevenstype beperkt de invoer in een veld tot een specifieke soort gegevens, zoals tekst, getallen of datums. Access weigert de invoer bijvoorbeeld en geeft een waarschuwing weer als u probeert tekst in te voeren terwijl het gegevenstype op Numeriek is ingesteld.

De *veldeigenschappen* die u kunt instellen voor het opleggen van beperkingen aan de invoer zijn:

- Vereist
- Lengte nul toegestaan
- Veldlengte
- Invoermasker
- Validatieregel

De eigenschappen Vereist en Lengte nul toegestaan liggen redelijk voor de hand. Het veld kan niet leeg worden gelaten als de eigenschap Vereist op *Ja* is ingesteld. Access maakt

echter verschil tussen een leeg veld (wat Access een nullveld noemt) en een veld dat er leeg uitziet maar dat een lege tekenreeks bevat. U kunt een *lege tekenreeks* (twee aanhangstekens met niets er tussenin) invoeren als Lengte nul toestaan op *Ja* is ingesteld. Dat ziet eruit als een blanco veld, maar wordt leeg genoemd, in plaats van null. Dat verschil lijkt misschien onbelangrijk, maar u zult merken dat sommige opdrachten andere resultaten leveren voor nullvelden dan voor lege velden als u programmeercode gebruikt voor het werken met databases.



De eigenschappen Veldlengte, Invoermasker en Validatieregel zijn ingewikkelder en we zullen ons daarom in de oefeningen in dit hoofdstuk op deze eigenschappen concentreren.

**TIP** Elke veldeigenschap heeft veel opties. Zoek in Help voor Access naar *veldeigenschap* als u meer wilt weten over dit onderwerp.

In deze oefening voegt u velden met de meest gebruikelijke gegevenstypen aan een tabel toe en daarna legt u beperkingen op aan de gegevens die in de tabel kunnen worden ingevoerd met de instellingen Gegevenstype en Veldlengte.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *01\_VeldenTesten*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk21* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *01\_VeldenTesten*. Geef dan de tabel Test veldeigenschappen weer in de Ontwerpweergave.

- 1 Klik in de eerst beschikbare cel in de kolom **Veldnaam** (onder het automatisch gegenereerde veld **Id**), typ **vTekst** en druk dan op  om naar de kolom **Gegevenstype** te gaan. Het gegevenstype zal standaard op Tekst zijn ingesteld.
- 2 Typ **vNumeriek** in de volgende cel in de kolom **Veldnaam** en druk dan op .
- 3 Klik op de pijl **Gegevenstype** en klik op **Numeriek** in de lijst.

**TIP** U kunt in de lijst naar het gewenste gegevenstype bladeren door de eerste letter van de naam ervan in de cel te typen.

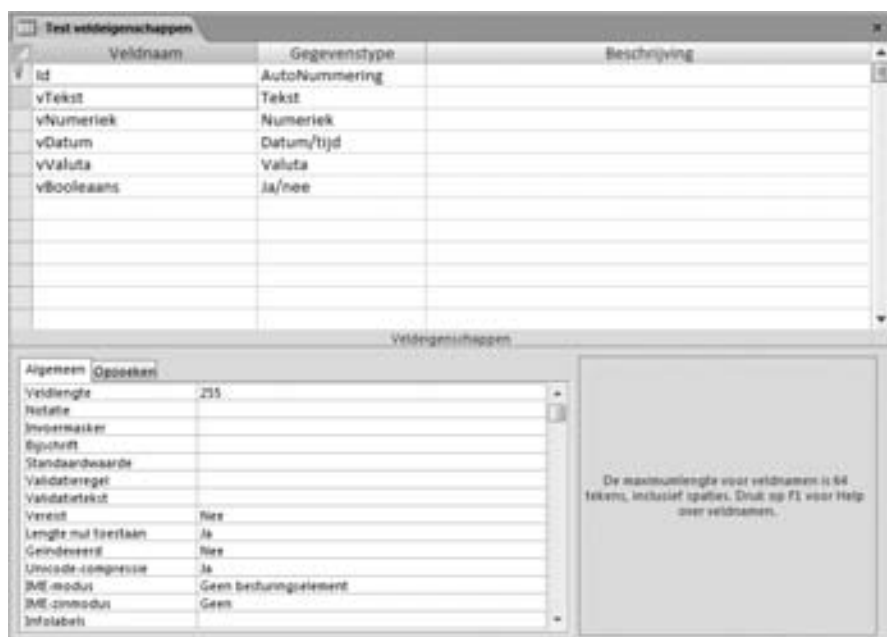
- 4 Herhaal stap 2 en 3 en voeg de volgende velden toe:

Veld	Gegevenstype
<b>vDatum</b>	Datum/tijd
<b>vValuta</b>	Valuta
<b>vBooleaans</b>	Ja/nee



**TIP** Het gegevenstype dat in Access *Ja/nee* wordt genoemd is meer algemeen bekend als *Booleaans* (ter ere van de wiskundige George Boole). Dit gegevenstype kan een van twee elkaar onderling uitsluitende waarden bevatten, die vaak worden uitgedrukt als *ja/nee*, *1/0*, *aan/uit* of *waar/onwaar*.

- 5 Selecteer de veldnaam **vTekst** door erop te klikken. Access zal de eigenschappen van het geselecteerde veld weergeven in het onderste deel van het ontwerpvenster.



- 6 Herhaal stap 5 en bekijk de eigenschappen van elk veld. Klik daarna op de knop **Opslaan** in de werkbalk **Snelle toegang**.
- 7 Klik op de knop **Gegevensbladweergave** in de werkbalk **Weergave**.



- 8 Typ **Deze invoer is 29 tekens lang** in de cel **vTekst**.
- 9 Typ **vijfhonderd** in de cel **vNumeriek**. Het gegevenstype voor dit veld is Numeriek. Access zal uw tekstinvoer niet aannemen en een waarschuwing weergeven die u diverse opties biedt.



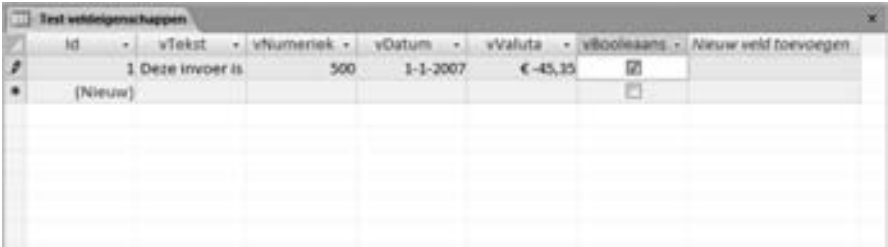
- 10 Klik op **Voer een nieuwe waarde in** in de waarschuwing van Microsoft Office Access. Vervang *vijfhonderd* dan door **500**.
- 11 Typ **datum** in het veld **vDatum** en druk dan op **Tab**. Access zal de onverwachte datumnotatie niet aannemen.
- 12 Klik op **Voer een nieuwe waarde in** in de waarschuwing van Microsoft Office Access, typ **1 jan** en druk dan op **Tab**. Het veld **vDatum** zal vrijwel elke invoer aannemen die als een datum kan worden herkend. De invoer zal altijd in de standaarddatumnotatie worden getoond, 1 jan kan op uw computer worden weergegeven als 1-1-2007, als 1-1-07 of met nog een andere notatie, afhankelijk van de standaardnotatie op uw computer.

**TIP** Access zal aannemen dat het om een datum in het huidige jaar gaat als u een dag en een maand in een datumveld invoert, maar geen jaar. Access zal aannemen dat het om een jaar tussen 2000 en 2030 gaat als u een dag, een maand en een jaartal met twee cijfers tussen 00 en 30 invoert. Access zal aannemen dat u 1931 tot en met 1999 bedoelt als u een jaartal met twee cijfers invoert dat groter is dan 30.

- 13 Typ het woord **valuta** in het veld **vValuta** en druk dan op **Tab**. Access zal de onverwachte valutannotatie niet aannemen.
- 14 Klik op **Voer een nieuwe waarde in** in de waarschuwing van Microsoft Office Access, typ **-45,3456** en druk dan op **Tab**. Access slaat het ingevoerde getal op, maar geeft -45,35 weer (de standaardnotatie voor negatieve bedragen).

**TIP** Access gebruikt de landinstellingen van het Configuratiescherm van Windows voor het bepalen van de weergavenotatie voor datums, tijden, valuta en andere getallen. U kunt eigen notaties maken om zeker te stellen dat het juiste valutasympool altijd bij uw bedragen zal worden getoond. De getallen zullen anders niet veranderen, maar het valutasympool kan dan bijvoorbeeld veranderen van euro's in dollars, ponden of peso's, afhankelijk van de landinstellingen op de computer waarop de database wordt geopend.

- 15 Typ **123** in het veld **vBooleaans**. Klik dan ergens in het veld om het selectievakje tussen **Nee** (niet aangevinkt) en **Ja** (aangevinkt) heen en weer te schakelen. Eindig met het veld in de aangevinkte toestand. Het veld zal geen enkele getypte invoer aannemen – u kunt alleen tussen de twee vooraf gedefinieerde waarden kiezen.



**TIP** U kunt in het tabblad Opzoeken van de Veldeigenschappen in de Ontwerpweergave instellen of het Booleaanse veld moet worden weergegeven als een selectievakje, een tekstvak of een combinatievak (een tekstvak met een keuzelijst). U kunt met de eigenschap Notatie in het tabblad Algemeen bepalen of de waarden in het veld moeten worden weergegeven als Ja/Nee, Waar/Onwaar of Aan/Uit (de opgeslagen waarden zullen echter altijd -1 en 0 zijn).

**SLUITEN** Sluit de tabel zonder uw wijzigingen op te slaan en sluit dan de database *o1\_VeldenTesten*.

## → De hoeveelheid gegevens in een veld beperken

De eigenschap **Veldlengte**, die geldig is voor de gegevenstypen **Tekst**, **Numeriek** en **AutoNummering**, beperkt het aantal tekens dat in een tekstveld kan worden ingevoerd (0 tot 255) en het aantal cijfers dat in een numeriek veld of een AutoNummeringveld kan worden ingevoerd. U kunt een numeriek veld instellen op een van de volgende waarden:

Instelling	Beschrijving
Byte	Slaat hele getallen op, van 0 tot en met 255.
Integer	Slaat hele getallen op, van -32.768 tot en met 32.767.
Lange integer	(De standaardinstelling.) Slaat hele getallen op, van -2.147.483.648 tot en met 2.147.483.647.
Enkele precisie	Slaat negatieve getallen op van -3,402823E38 tot en met -1,401298E-45 en positieve getallen van 1,401298E-45 tot en met 3,402823E38.
Dubbele precisie	Slaat negatieve getallen op van -1,79769313486231E308 tot en met -4,94065645841247E-324 en positieve getallen van 1,79769313486231E308 tot en met 4,94065645841247E-324.
Decimaal	Slaat getallen op van -10^28 tot en met 10^28 - 1.

AutoNummeringvelden zijn normaliter ingesteld op Lange integer.

U voorkomt dat de gebruiker bepaalde soorten ongeldige informatie kan invoeren door de eigenschap Veldlengte op een waarde in te stellen die de grootst mogelijke, geldige invoer toestaat. Er zal een geluidswaarschuwing klinken en Access weigert de invoer aan te nemen als u probeert meer tekens in een tekstveld te typen dan door de instelling Veldlengte is toegestaan. Access weigert ook elke waarde die boven of onder de aan een numeriek veld opgelegde limieten valt als u probeert het veld te verlaten.


U wijzigt in deze oefening de eigenschap Veldlengte van diverse velden en ziet welke invloed dat op gegevens heeft die al in de tabel staan en op nieuwe gegevens die u invoert.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o2\_Veldlengte*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk21* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *o2\_Veldlengte*. Geef dan de tabel *Test* veldeigenschappen weer in de Gegevensbladweergave.

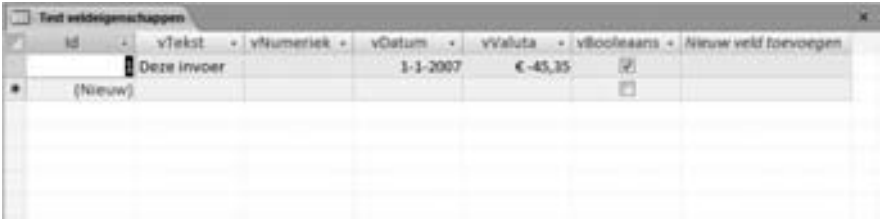
- 1 Bekijk de inhoud van de enige record.

Id	vTekst	vNumeriek	vDatum	vValuta	vBooleaans	Nieuw veld toevoegen
	Deze invoer is	500	1-1-2007	€ -45,35	<input checked="" type="checkbox"/>	
*	(Nieuw)				<input type="checkbox"/>	

- 2 Klik in de werkbalk **Weergave** op de knop **Ontwerpweergave** .
- 3 Klik op een willekeurige cel in de rij **vTekst** en verander de eigenschap **Veldlengte** dan van 255 in **12** in het vak **Veldeigenschappen**.
- 4 Klik op een willekeurige cel in de rij **vNumeriek**, klik op de pijl **Veldlengte** en klik op **Byte** in de lijst. Access beperkt het aantal tekens dat in het tekstveld kan worden ingevoerd tot 12 en de waarden die in het numerieke veld kunnen worden ingevoerd tot het bereik van 0 tot en met 255.
- 5 Ga naar de Gegevensbladweergave. Klik op **Ja** als u wordt gevraagd de tabel op te slaan. De tabel bevat gegevens die niet binnen de nieuwe eigenschappen passen. Access zal daarom waarschuwen dat er mogelijk gegevens verloren kunnen zijn gegaan.



- 6 Klik op Ja om te bevestigen dat u zich van het risico bewust bent en klik dan nogmaals op Ja om te accepteren dat er een veld is verwijderd.



vTekst zal nu nog maar 12 tekens bevatten, in plaats van de 29 die u hebt ingevoerd. De overige 17 tekens zijn permanent verwijderd. vNumeriek zal leeg zijn, want dit veld is nu beperkt tot op hele getallen tussen 0 en 255, en de waarde 500 die u hebt ingevoerd is verwijderd.

- 7 Typ **2,5** in het veld **vNumeriek** en druk dan op . Access rondt de ingevoerde waarde af tot op het eerstvolgende gehele getal.

**SLUITEN** Sluit de tabel Test veld eigenschappen en sluit dan de tabel *o2\_Veldlengte*.

## → De notatie van gegevens in een veld opgeven

Gebruikers kunnen in één oogopslag zien in welke notatie ze gegevens moeten invoeren en hoe lang de gegevens moeten zijn als u *maskers* gebruikt in tabellen en formulieren. U gebruikt de eigenschap Invoermasker om te bepalen hoe gegevens in tekst-, numerieke, datum/tijd- en valutavelden moeten worden ingevoerd. Deze eigenschap bestaat uit drie met puntkomma's van elkaar gescheiden delen, zoals in het volgende masker voor een telefoonnummer:

!(ooo)"oo-oo-ooo;1;#

Het eerste deel bevat tekens die dienstdoen als voorlopige aanduidingen voor de te typen tekst, evenals tekens zoals haakjes en streepjes. Al deze tekens samen bepalen hoe de invoer wordt weergegeven. De volgende tabel noemt het doel van de meest gebruikelijke invoermaskertekens:

Teken	Beschrijving
o	Cijfer (0 tot en met 9), verplicht.
9	Cijfer of spatie, optioneel.
#	Cijfer of spatie, optioneel. Lege plaatsen worden omgezet in spaties. Plus- en mintekens zijn toegestaan.
L	Letter (A tot en met Z), verplicht.

Teken	Beschrijving
?	Letter (A tot en met Z), optioneel.
A	Letter of cijfer, verplicht.
a	Letter of cijfer, optioneel.
&	Willekeurig teken of een spatie, verplicht.
C	Willekeurig teken of een spatie, optioneel.
<	Alle hierop volgende tekens zullen worden omgezet in kleine letters.
>	Alle hierop volgende tekens zullen worden omgezet in hoofdletters.
!	In het masker getypte tekens zullen het masker van links naar rechts vullen. Het uitroepteken kan op een willekeurige plaats in het invoermasker worden opgenomen.
\	Het hierop volgende teken zal als een letterlijk teken worden weergegeven.
“willekeurige tekst”	Access zal de tussen de dubbele aanhalingstekens ingesloten tekenreeks als een letterlijke tekenreeks behandelen.
Wachtwoord	Maakt een wachtwoordinvoervak. Elk in dit vak ingevoerd teken zal als dat teken worden opgeslagen, maar als een asterisk (*) worden weergegeven.

Alle tekens die niet in deze lijst voorkomen worden als letterlijke tekens weergegeven. Wilt u een van de speciale tekens in deze lijst als een letterlijk teken gebruiken, dan moet u er een \-teken (backslash) voor plaatsen.

Het tweede en het derde deel van het invoermasker zijn optioneel. Wordt er een 1 opgegeven in het tweede deel, of wordt dit deel leeg gelaten, dan zal Access alleen de ingevoerde tekens opslaan. Access zal zowel de ingevoerde tekens als de maskertekens opslaan als er een 0 is opgegeven in het tweede deel. Access zal een in het derde deel opgegeven teken als een voorlopige aanduiding weergeven voor elk van de te typen tekens. Er zal een underscore ( \_ ) als de voorlopige aanduiding worden weergegeven als het derde deel leeg is. Het invoermasker `!(ooo) "oo-oo-ooo;1;#` zorgt ervoor dat de volgende notatie zal worden weergegeven in een veld in een tabel of een formulier:

`(###) ##-##-###`


U beperkt de invoer in dit voorbeeld tot op tien cijfers – niet meer en niet minder. De databasegebruiker voert de haakjes, de spatie en het streepje niet in en Access zal deze tekens ook niet opslaan (hoewel u ze wel in uw tabel, formulier of rapport zou kunnen opslaan door de juiste notatie-eigenschap in te stellen). Access zal alleen de tien cijfers opslaan.

U gebruikt in deze oefening de wizard Invoermasker om een vooraf gedefinieerd cijferinvoermasker voor telefoonnummers op een tekstveld toe te passen, dat de gebruiker ertoe

dwingt de cijfers in de notatie (XXX) XX-XX-XXX in te voeren. U zult daarna een aangepast masker maken dat verplicht stelt dat de eerste in een ander tekstveld ingevoerde letter een hoofdletter moet zijn.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o3\_Nauwkeurig*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk21* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *o3\_Nauwkeurig*. Geef dan de tabel *Test* veldeigenschappen weer in de Ontwerpweergave.


- 1 Typ **Telefoon** in de eerste lege cel in de kolom **Veldnaam** en laat het gegevenstype ingesteld op *Tekst*.
- 2 Selecteer de rij door op de rijkiezer te klikken en sleep het geselecteerde veld omhoog tot het onder het veld *Id* staat.
- 3 Sla het tabelontwerp op. Klik daarna, terwijl **Telefoon** nog steeds is geselecteerd, op **Invoermasker** in het vak **Veldeigenschappen**.
- 4 Start de **Wizard Invoermasker** en geef de eerste pagina van deze wizard weer door rechts in de cel op de knop met het beletselteken  te klikken. (Klik op Ja als u gevraagd mocht worden deze functie te installeren.)



- 5 Selecteer de telefoonnotatie in de lijst Invoermasker en klik op **Volgende**. De tweede pagina van de wizard toont het invoermasker en biedt u de mogelijkheid het voorlopige-aanduidingsteken te wijzigen, dat zal aangeven wat er getypt moet worden. De negens representeren optionele cijfers en de nullen representeren verplichte cijfers. Dat maakt het u mogelijk een telefoonnummer met of zonder netnummer in te voeren.
- 6 Verander het invoermasker in **!(ooo) oo-oo-ooo** en verander het voorlopige-aanduidingsteken in **#** (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).

Het uitroepteken zorgt ervoor dat Access het masker van links naar rechts zal vullen met wat er ook getypt mag worden. De haakjes, de spatie en het streepje zijn tekens

die door Access op de opgegeven plaatsen zullen worden ingevoegd. De nullen betekenen dat alle cijfers verplicht zijn – u stelt het netnummer daarmee verplicht.

**TIP** Zou u negens gebruiken voor het netnummer, dan zou u de tekstaanwijzer met de toets  voorbij het netnummer moeten bewegen om een telefoonnummer zonder netnummer in te voeren, omdat Access het masker van links naar rechts vult.

- 7 Klik op **Volgende**. U geeft in de derde pagina van de wizard op of u de symbolen samen met de gegevens wilt opslaan. De gegevens zullen altijd in deze notatie worden weergegeven in tabellen, formulieren en rapporten als u de symbolen opslaat. De symbolen nemen echter ruimte in beslag, wat betekent dat uw database groter zal worden.

- 8 Accepteer de standaardinstelling – het opslaan van de gegevens zonder de symbolen – door op **Voltooiën** te klikken. Access sluit de wizard en geeft het bewerkte masker als de eigenschap **Invoermasker** weer.







- 9 Accepteer het masker door op **Enter** te drukken. Access verandert de notatie van het masker in `I(ooo)' '001-00-000;#`. Merk de twee puntkomma's op, die het masker in drie delen verdelen. Het tweede deel van het masker is leeg omdat u Access hebt opgedragen de gegevens zonder de symbolen op te slaan. Merk ook op dat Access dubbele aanhalingstekens heeft toegevoegd om zeker te stellen dat het afsluitende haakje en de daaropvolgende spatie als letterlijke tekens zullen worden behandeld.

**TIP** Er zal een knop voor het Invoermasker verschijnen als u op **Enter** drukt. Dit is de knop **Bijwerkoptyes voor eigenschap** en er zal een lijst met opties worden weergegeven als u erop klikt. De enige opties die u in dit geval ziet, zijn het overal bijwerken van het invoermasker waar vTelefoon wordt gebruikt en het bieden van hulp. Deze knop verdwijnt zodra u een willekeurige andere eigenschap bewerkt of naar een ander veld gaat.

- 10 Sla uw wijzigingen op en ga naar de Gegevensbladweergave.
- 11 Druk op **↓** om naar de nieuwe record te gaan en druk dan op **Tab** om naar het veld **vTelefoon** te gaan. Typ een reeks cijfers en letters om te zien hoe het invoermasker werkt. Access zal de eerste tien cijfers die u typt als een telefoonnummer noteren en alle letters of extra cijfers die u typt negeren. Access waarschuwt u dat uw invoer niet met het invoermasker overeenkomt als u minder dan tien cijfers typt en dan op **Tab** of **Enter** drukt.

**TIP** Een invoermasker kan meer bevatten dan alleen voorlopige aanduidingen voor de in te voeren gegevens. Zou u bijvoorbeeld "Het nummer is" voor het telefoonnummer typen in de eigenschap **Invoermasker**, dan zou de standaardinvoer voor het veld *Het nummer is* `(###) ##-##-####` worden. Zou u de tekstaanwijzer nu aan het begin van het veld plaatsen, dan zouden de cijfers die u typt de voorlopige aanduidingen `#` vervangen, niet de tekst. De instelling **Veldlengte** wordt niet toegepast op de tekens in het masker. De invoer zal dus niet afgekapt worden als de **Veldlengte** op 15 is ingesteld, hoewel er (inclusief spaties) 28 tekens worden weergegeven.

- 12 Schakel naar de Ontwerpweergave en voeg een nieuw veld toe onder **vBooleaans**. Noem dit veld **Achternaam**. Laat de instelling Gegevenstype op de standaardinstelling **Tekst** staan.
- 13 Selecteer het nieuwe veld, klik op **Invoermasker**, typ **>L<????????????????** (18 vraagtekens) en druk op . Het groter dan-teken (>) zet alle erop volgende tekst om in hoofdletters. De L stelt een letter verplicht. Het kleiner dan-teken (<) zet alle erop volgende tekst om in kleine letters. Elk vraagteken staat een willekeurige letter of geen letter toe en er is één vraagteken minder dan het aantal letters dat u in het veld wilt toestaan (19, inclusief de hoofdletter). De instelling Veldlengte moet groter zijn dan dit maximum.
- 14 Sla uw wijzigingen op, ga terug naar de Gegevensbladweergave, typ **smit** in het veld **Achternaam** van een van de records en druk op . Probeer **SMIT** in te voeren. Probeer dan **McDonald** in te voeren. Het maakt niet uit hoe u de naam typt – alleen de eerste letter zal in de record als een hoofdletter worden getoond. Dit soort masker heeft beperkingen, maar kan in veel situaties nuttig zijn.

**SLUITEN** Sluit de tabel **Test** veldeigenschappen en sluit daarna de database **03\_Nauwkeurig**.

**TIP** U kunt met de hand een invoermasker maken voor een tekst-, numeriek-, datum- of valutaveld, of u kunt een van diverse standaardmaskers voor tekst- en datumvelden gebruiken door de wizard **Invoermasker** te gebruiken.

## → Gegevens beperken door validatieregels te gebruiken

Een **validatieregel** is een expressie die precies kan definiëren welke informatie zal worden aangenomen in een of meer velden in een record. U zou een validatieregel kunnen gebruiken in een veld dat de datum bevat waarop een werknemer is aangenomen om te voorkomen dat er een datum in de toekomst kan worden ingevoerd. Of u zou een validatieregel op een veld met een telefoonnummer of een postcode kunnen toepassen om leveringen naar andere gebieden te weigeren als u alleen leveringen aanneemt voor bepaalde plaatselijke gebieden.

U kunt validatieregels met de hand invoeren, of u kunt ze maken met de **Opbouwfunctie voor expressies**. Access gebruikt de regel op het niveau van de velden om een invoer te controleren wanneer u probeert het veld te verlaten. Access gebruikt de regel op het niveau van de tabellen om de inhoud van diverse velden te controleren wanneer u probeert de record te verlaten. Access zal de invoer weigeren en een melding weergeven die uitlegt waarom, als de invoer niet aan de regel voldoet.

In deze oefening maakt u een veldvalidatieregel en tabelvalidatieregel en probeert u deze uit.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o4\_Validatie*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk21* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *o4\_Validatie*. Geef dan de tabel *Test* veld eigenschappen weer in de Ontwerpweergave.

- ❶ Selecteer **vTelefoon** en klik in het vak **Validatieregel**. Er zal rechts in het vak **Validatieregel** een knop met het beletselteken verschijnen. U kunt op deze knop klikken en een expressie maken met de **Opbouwfunctie** voor expressies, of u kunt een expressie in het vak typen.
- ❷ Typ **Like "020\*" Or Like "0425\*"** in het vak **Validatieregel** en druk op .

**PROBLEMEN OPLOSSEN** Denk erom dat u de asterisk achter de 0206 en de 0425 opneemt.

- ❸ Typ **Netnummer moet 0206 of 0425 zijn** in het vak **Validatietekst**. Er is nu een regel opgezet voor de eerste vier cijfers die in het veld **vTelefoon** worden getypt, inclusief de tekst die Access moet weergeven als iemand probeert een ongeldig telefoonnummer in te voeren.
- ❹ Typ **Telefoonnummer** in het vak **Bijschrift**.

Veldnaam	Gegevenstype	Beschrijving
Id	AutoNummering	
vTelefoon	Tekst	
vTekst	Tekst	
vNumeriek	Numeriek	
vDatum	Datum/tijd	
vValuta	Valuta	
vBooleans	Ja/nee	

Veld eigenschappen	
Algemeen Opzoeken	
Veldlengte	255
Notatie	
Invoermasker	“(000) 00-00-000-#”
Bijschrift	Telefoonnummer
Standaardwaarde	
Validatieregel	Like "020*" Or Like "0425*"
Validatietekst	Netnummer moet 020 of 042 zijn
Verst	Nee
Lengte nul toestaan	Ja
Geïndexeerd	Nee
Unicode-compressie	Ja
B&E-modus	Geen besturingselement
B&E-onmodus	Geen
Info-labels	Geen

Een expressie die de geldige waarden beperkt die u in het veld kunt invoeren. Druk op F1 voor help over validatieregels.

- 5 Sla de tabel op. Access waarschuwt u dat de regels voor de gegevensintegriteit zijn gewijzigd. De tabel overtreedt de nieuwe regel, want deze bevat velden met lege telefoonnummers.
- 6 Sluit het meldingsvenster zonder de gegevens te testen door op **Nee** te klikken.

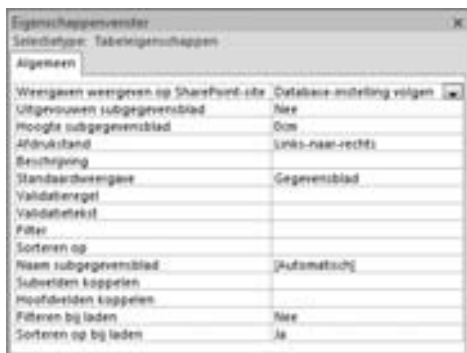
**TIP** U kunt de validatieregels in een tabel op elk gewenst moment testen door op de titelbalk van de tabel in de Ontwerpweergave te rechtsklikken en op Validatieregels testen te klikken, als de tabellen als overlappende vensters worden weergegeven (in plaats van als documenten met tabbladen).

- 7 Ga terug naar de Gegevensbladweergave, waarin het bijschrift voor het veld nu *Telefoonnummer* is.
- 8 Plaats de tekstaanwijzer links van de eerste # in een willekeurig **Telefoonnummer**-veld, typ **0360660109** en druk op .

**TIP** U selecteert het hele veld door de muisaanwijzer naar de linkerkant van het veld Telefoonnummer te bewegen en op het veld te klikken als de muisaanwijzer in een dik kruis verandert. De tekstaanwijzer zal dan aan het begin van het netnummer staan als u begint te typen.

De instelling Validatieregel zal ervoor zorgen dat Access een waarschuwing toont, die u meldt dat het netnummer 0206 of 0425 moet zijn.

- 9 Sluit het waarschuwingsvenster door op **OK** te klikken, typ een nieuw telefoonnummer met een van de toegestane netnummers en druk op .
- 10 Ga terug naar de Ontwerpweergave en voeg nog een datumveld toe. Typ **Datum2** als de veldnaam, stel het gegevenstype in op **Datum/tijd** en sleep het nieuwe veld onder vDatum.
- 11 Rechtsklik op het tabelvenster en klik op **Eigenschappen**.



**TIP** Dit Eigenschappenvenster is bedoeld voor het instellen van eigenschappen die op meer dan één veld van de tabel van toepassing zijn, terwijl het deelvenster Veldeigenschappen bedoeld is voor het instellen van eigenschappen voor een enkel veld.

- 12 Klik in het vak **Validatieregel**, typ **[Datum2]>[vDatum]** en druk op .
- 13 Typ **Datum2 moet later zijn dan vDatum** in het vak **Validatietekst**. Sluit daarna het **Eigenschappenvenster**. Er zal een tabelvalidatieregel worden toegevoegd die zeker stelt dat de tweede datum altijd later is dan de eerste.
- 14 Sla de tabel op (sluit de waarschuwing over de gegevensintegriteit door op **Nee** te klikken) en ga terug naar de Gegevensbladweergave.
- 15 Typ **1-6-2007** in **vDatum** en **5-1-2007** in **Datum2** in een willekeurige record en klik dan in een andere record. Access zal de als Validatietekst in het Eigenschappenvenster ingestelde tekst weergeven en u eraan herinneren dat Datum2 later moet zijn dan vDatum.
- 16 Klik op **OK**, verander **Datum2** in **6-2-2007** en klik in een andere record.

**SLUITEN** Sluit de tabel Test veldeigenschappen en sluit daarna de database *o4\_Validatie*.

## → Een eenvoudige opzoeklijst maken

Het is verbazingwekkend hoeveel verschillende manieren als mensen kunnen bedenken om dezelfde informatie in één database in te voeren. Vraag bijvoorbeeld inwoners van de provincie Noord Holland de naam van hun provincie in te voeren en ze zullen *Noord-Holland*, *N. Holland* of *NH* typen, plus allerlei typ- en spelfouten. Vraag een stuk of tien verkopers de naam van een specifiek product, een klant en een verzendbedrijf in een factuur in te voeren en het is onwaarschijnlijk dat ze allemaal precies hetzelfde zullen typen. Het is in dergelijke gevallen, waarin het aantal juiste keuzemogelijkheden beperkt is (tot op een feitelijke productnaam, een feitelijke klant en een feitelijk verzendbedrijf), dat het opnemen van het juiste antwoord in een lijst de nauwgezetheid van uw database zal verbeteren.

Kleine afwijkingen in de manier waarop gegevens zijn ingevoerd zullen misschien niet echt belangrijk zijn voor iemand die de informatie later leest en beslissingen neemt. *Drenthe* en *Dr* verwijzen bijvoorbeeld naar dezelfde provincie. Maar een computer neemt alles zeer letterlijk en zal niemand opnemen uit de provincie die in de database is opgegeven als *Drenthe* als u deze opdraagt een lijst te maken met het doel iedereen die in *Dr* woont een catalogus te sturen.

U kunt de opties voor het invoeren van informatie in een database op diverse manieren beperken:

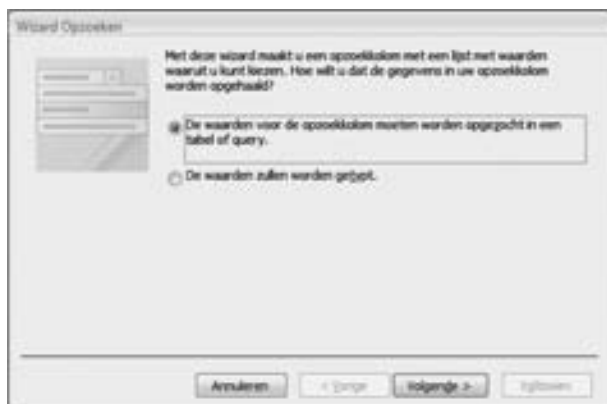
- ➔ Zijn er maar twee opties, dan kunt u een als een selectievakje weergegeven Booleaans veld gebruiken. Een vinkje in het selectievakje geeft één keuze aan en geen vinkje geeft de andere keuze aan.
- ➔ Zijn er meer elkaar onderling uitsluitende opties in een formulier, dan kunt u de vereiste informatie verzamelen met behulp van optieknoppen.
- ➔ Zijn er meer dan een paar opties, dan is een **combinatievak** (een invoervak met een keuzelijst) een goede keuze. Klik op de pijl rechts in het combinatievak en er zal een lijst met keuzemogelijkheden worden getoond. Ziet u de gewenste optie niet, dan zult u (afhankelijk van de met het combinatievak verbonden eigenschappen) misschien iets anders kunnen typen. Uw invoer zal dan aan de lijst van in de toekomst weergegeven keuzemogelijkheden worden toegevoegd.
- ➔ Zijn er maar weinig keuzemogelijkheden die niet vaak veranderen, dan kunt u het combinatievak opdragen de opties in een door u geleverde lijst op te zoeken. Het is weliswaar mogelijk een zoeklijst met de hand te maken, maar het is veel eenvoudiger de **wizard Opzoeken** te gebruiken.

U maakt in deze oefening een lijst van maanden met de wizard Opzoeken, waar de gebruiker uit kan kiezen.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *05\_EenvoudigOpzoeken*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk21* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *05\_EenvoudigOpzoeken*. Geef dan de tabel *Test* veld-eigenschappen weer in de Ontwerpweergave.

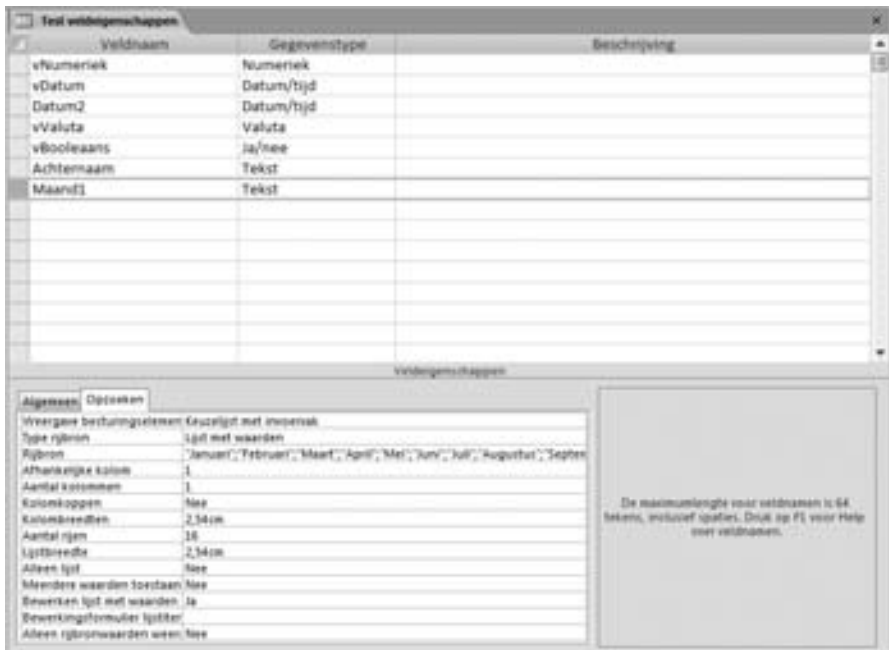
- ➊ Voeg een nieuw veld toe onder **Achternaam**. Noem het veld **Maand1** en stel het gegevenstype in op wizard **Opzoeken**. De wizard **Opzoeken** wordt gestart.



U gebruikt de wizard Opzoeken om een combinatievak te maken dat de invoer voor een tekstveld zal leveren. Het combinatievak kan afkomstig zijn uit een tabel of een query, of u kunt de lijst in de wizard invoeren.

**TIP** Heeft een veld veel keuzemogelijkheden, of zullen ze vaak veranderen, dan kunt u ze aan een tabel koppelen. (U moet daar misschien speciaal een tabel voor maken.) Het is gemakkelijker de lijst in de wizard in te typen als er maar een paar keuzemogelijkheden zijn, die niet zullen veranderen.

- 2 Selecteer de optie **De waarden zullen worden getypt** en klik op **Volgende**.
- 3 Laat het aantal kolommen ingesteld op **1** en klik in het vak **Kol1**.
- 4 Typ de twaalf maanden van het jaar (**Januari, Februari** enzovoort) en druk na elk daarvan op **Tab** om naar de volgende rij te gaan.
- 5 Klik op **Volgende** en dan op **Voltooiën**.
- 6 Klik in het deelvenster **Veldeigenschappen** op het tabblad **Opzoeken** en bekijk de zoekinformatie voor het veld **Maand1**.

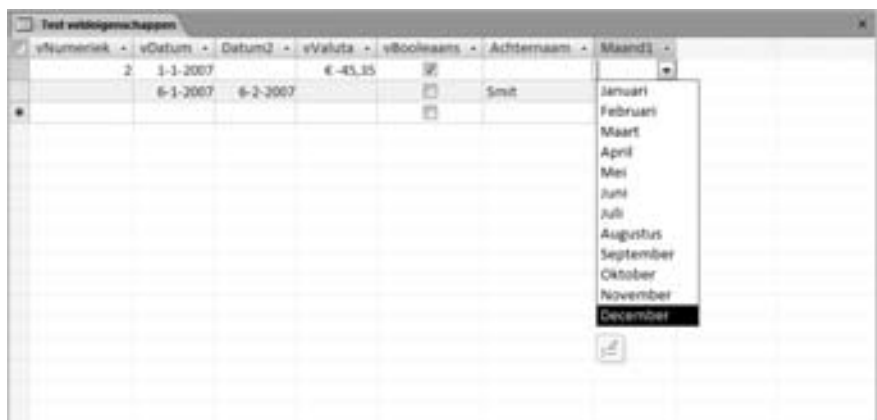


Deze informatie is door de wizard ingevoerd, maar u kunt gemakkelijk zien wat u zou moeten invoeren om een zoeklijst met de hand te maken.

- 7 Ga naar de **Gegevensbladweergave** en klik op **Ja** om uw wijzigingen op te slaan.
- 8 Dubbelklik op de verticale lijnen tussen de kolomkoppen om de kolombreedtes aan te passen, zodat u alle velden helemaal kunt zien.

**TIP** U wijzigt de breedte van kolommen met de hand door de verticale lijnen tussen de kolomkoppen te slepen.

- 9 Klik in het veld **Maand1** van een record en klik dan op de pijl die daarop verschijnt om de lijst met opties te tonen.



Merk de knop op onder de lijst met opties voor **Maand1**. Het dialoogvenster **Lijst-items bewerken** wordt geopend als u op deze knop klikt. Dit is een nieuw kenmerk van Access 2007. De databasegebruiker kan de editor openen door op de knop te klikken, of door tekst in te voeren die niet in de lijst staat en dan met Ja te antwoorden als er gevraagd wordt of hij of zij de lijst wil bewerken. U kunt deze eigenschap uitschakelen als u niet wilt dat gebruikers de lijst kunnen bewerken. We zullen dat verderop in deze oefening doen.

- 10 Sluit het dialoogvenster **Lijstitems bewerken**, indien u dat geopend hebt, en voer dan **Februari** in het vak in door er in de lijst op te klikken.
- 11 Klik in het volgende veld in de kolom **Maand1**, typ **Jan** en druk op **Enter**. Het veld zal **Januari** weergeven zodra u de **J** typt. Het combinatievak zou **Juni** hebben getoond als u **Ju** zou hebben getypt.
- 12 Typ **jli** in het volgende veld in de kolom **Maand1** en druk op **Enter**. Deze invoer wordt precies zo aangenomen als u deze hebt getypt, hoewel dit item niet in de lijst staat. Het zal misschien gebeuren dat u het wilt toestaan dat er informatie-items worden ingevoerd die niet in de lijst staan, maar dat is hier niet het geval. U moet de veldeigenschappen dus wijzigen om te beperken wat er kan worden ingevoerd.
- 13 Ga terug naar de Ontwerpwergave. De eigenschap **Alleen lijst** in het tabblad **Opzoeken** voor **Maand1** is momenteel ingesteld op **Nee**, wat het de mensen mogelijk maakt informatie in te voeren die niet in de lijst staat.
- 14 Verander de instelling **Alleen lijst** in **Ja**.
- 15 Verander de instelling **Bewerken lijst met waarden toestaan** in **Nee**.



- 16 Sla de tabel op, ga terug naar de Gegevensbladweergave, typ **jli** in een nieuw veld in de kolom **Maand1** en druk op . Access informeert u dat de tekst die u hebt ingevoerd niet in de lijst staat en weigert de invoer aan te nemen.
- 17 Klik op **OK** in het meldingsvenster van Access.
- 18 Klik op **Juli** in de lijst **Maand1**. De maand Juli zal in het veld worden weergegeven.

**SLUITEN** Sluit de database *o5\_EenvoudigOpzoeken* en sla uw wijzigingen op.

## → Een zoeklijst maken met meer kolommen

Het kiezen van een maand in een lijst van namen is handig voor mensen, maar uw computer kan gemakkelijker met een lijst van aan elke maand gekoppelde getallen werken als de informatie in de een of andere berekening moet worden gebruikt.

U maakt in deze oefening met de wizard *Opzoeken* een lijst van maanden met twee kolommen, waar de gebruiker uit kan kiezen.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o6\_OpzoekenMetKolommen*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk21* van de map *SBS\_Office2007*.

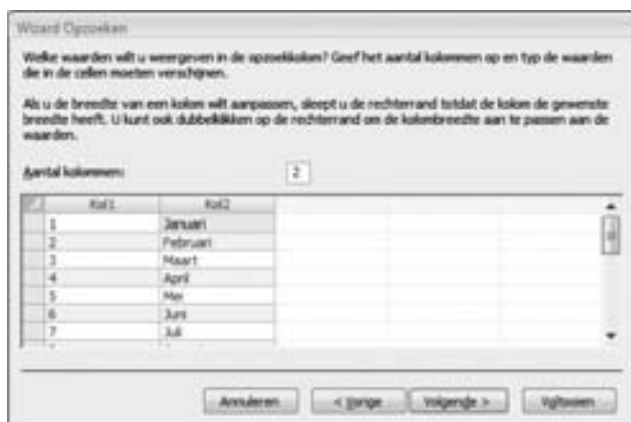
**OPENEN** Open de database *o6\_OpzoekenMetKolommen*. Geef dan de tabel *Test* veldeigenschappen weer in de *Ontwerpweergave*.

- 1 Voeg een nieuw veld toe onder **Maand1**. Noem het veld **Maand2** en stel het gegevenstype in op **wizard Opzoeken**.
- 2 Selecteer de optie **De waarden zullen worden getypt** en klik op **Volgende**.
- 3 Typ **2** om een tweede kolom toe te voegen en klik dan in de cel **Kol1**. Access voegt een tweede kolom toe, met de naam *Kol2*.
- 4 Voer de volgende getallen en maanden in de twee kolommen in:

Getal	Maand
1	Januari
2	Februari
3	Maart
4	April
5	Mei

Getal	Maand
6	Juni
7	Juli
8	Augustus
9	September
10	Oktober
11	November
12	December

Het is niet nodig de breedte van de kolommen in de wizard Opzoeken te veranderen, behalve om ze zichtbaar te maken in de wizard zelf.



- 5 Klik op **Volgende** en dan op **Voltooien**.
- 6 Klik in het deelvenster **Veldeigenschappen** op het tabblad **Opzoeken** en bekijk de opzoekinformatie voor het veld **Maand2** (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).

De wizard zal uw kolominformatie in het vak **Rijbron** hebben ingevoerd en de andere eigenschappen overeenkomstig uw specificaties hebben ingesteld.



- 7 Verander de instelling **Alleen Lijst** in **Ja** en **Bewerken lijst met waarden** in **Nee**.

**TIP** Heeft een eigenschap twee of meer waarden, dan kunt u snel tussen de waarden heen en weer schakelen door op de waarde te dubbelklikken, in plaats van op de pijl te klikken en de lijst te openen.

- 8 Sla uw wijzigingen op, schakel over naar de Gegevensbladweergave en klik dan op de pijl in een veld in de kolom Maand2 om de lijst met opties weer te geven.

- 9 Klik op Januari in de lijst Maand2. Access zal het getal 1 in het veld tonen, wat nuttig is voor de computer. Het kan echter verwarrend zijn voor mensen om twee kolommen te zien en om te zien dat er iets anders wordt weergegeven dan waarop ze hebben geklikt of dat ze hebben getypt.
- 10 Schakel terug naar de Ontwerpweergave en verander de breedte van de eerste kolom in het vak Kolombreedten – waarin u 2,54 cm;2,54 cm ziet – in o (u hoeft de cm niet te typen) om te voorkomen dat deze kolom wordt weergegeven.
- 11 Sla uw wijzigingen op, ga terug naar de Gegevensbladweergave en stel Maand2 in twee van de resterende records in op Februari en in één record op Maart. U ziet nu

alleen nog de namen van de maanden in de lijst en de naam van een maand wordt nu in het veld weergegeven als u er in de lijst op klikt. Access zal echter in werkelijkheid het met de maand verbonden getal uit de eerste kolom in de lijst opslaan.

- 12 Rechtsklik op een willekeurige cel in de kolom **Maand2**, wijs **Tekstfilters** aan en klik dan op **Is gelijk aan**.
- 13 Typ **2** in het dialoogvenster **Aangepast filter** en druk op . Access zal nu alleen nog de twee records tonen met Februari in het veld **Maand2**.
- 14 Klik op de knop **Filter in-/uitschakelen** . Herhaal dan stap 12 en 13 en typ deze keer **3** in het vak om de ene record met **Maart** in het veld **Maand2** weer te geven.

**SLUITEN** Sluit de tabel *o6\_OpzoekenMetKolommen* en sla uw wijzigingen op.

## → Informatie in een tabel bijwerken

U merkt misschien dat er fouten in uw database sluipen terwijl u deze gebruikt en deze groter wordt, of dat bepaalde informatie niet meer up-to-date is. U kunt moeizaam door de records bladeren om de records op te zoeken die gewijzigd moeten worden, maar u kunt datzelfde ook veel efficiënter doen door een paar van de hulpprogramma's en technieken te gebruiken die Access daarvoor biedt.

U kunt de opdrachten **Zoeken** en **Vervangen** in de groep **Zoeken** van het tabblad **Start** gebruiken als u een en hetzelfde woord of dezelfde zinsnede meerdere keren wilt zoeken of vervangen. Deze opdracht werkt op vrijwel dezelfde manier als de soortgelijke opdrachten van Word en Excel.

U hebt de kracht van een **bijwerkquery** nodig als u in de database opgeslagen informatie alleen onder bepaalde omstandigheden wilt wijzigen. Een **bijwerkquery** is een selectiequery die een actie uitvoert op de queryresultaten.

**TIP** Het uitvoeren van een **bijwerkquery** zal tot onomkeerbare wijzigingen in de tabel leiden. U moet daarom altijd een back-up van uw tabel maken voordat u een dergelijke query uitvoert.

U maakt snel een kopie van een tabel door de lijst **Tabellen** in het **Navigatievenster** weer te geven, op de tabel te klikken die u wilt kopiëren, **Ctrl+C** in te drukken en dan een kopie in te plakken door op **Ctrl+V** te drukken. Geef een naam voor de nieuwe tabel op in het dialoogvenster **Plakopties voor tabel** en klik dan op **OK**.

U maakt in deze oefening een **bijwerkquery** die de prijs van geselecteerde artikelen met 10% verhoogt.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *07\_Bijwerken*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk21* van de map *SBS\_Office2007*.

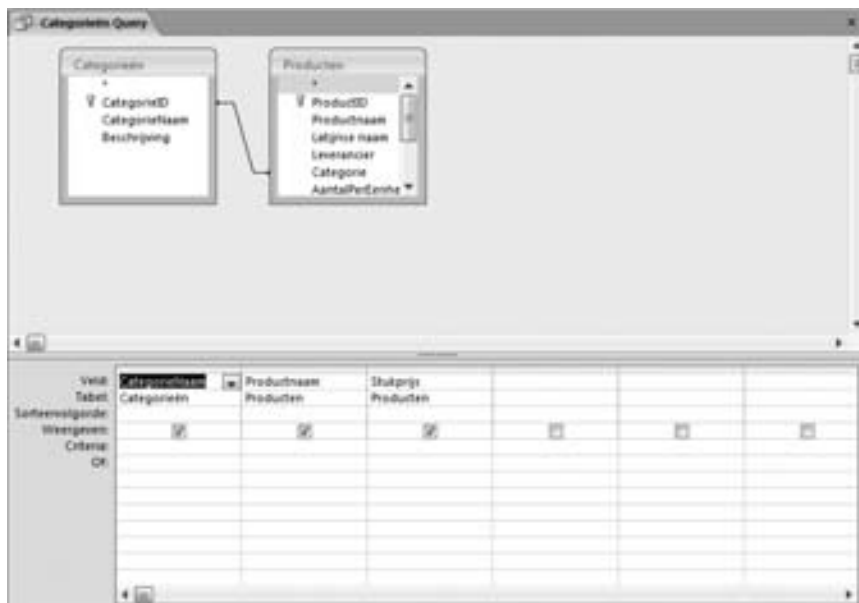
**OPENEN** Open de database *07\_Bijwerken*.

- ❶ Klik in de groep **Overige** van het tabblad **Maken** op de knop **Wizard Query** .
- ❷ Zorg er in het dialoogvenster **Nieuwe Query** voor dat de optie **Wizard Selectiequery** is geselecteerd en klik dan op **OK**.
- ❸ Klik op **Tabel: Categorieën** in de lijst **Tabellen/query's**.
- ❹ Verplaats het veld **CategorieNaam** uit de lijst **Beschikbare velden** naar de lijst **Geselecteerde velden** door op dit veld te dubbelklikken.
- ❺ Klik op **Tabel: Producten** in de lijst **Tabellen/query's**.
- ❻ Verplaats de velden **Productnaam** en **Stukprijs** uit de lijst **Beschikbare velden** naar de lijst **Geselecteerde velden** door op deze velden te dubbelklikken.
- ❼ Maak de query met de standaardinstellingen voor details en de titel door in de **Wizard Selectiequery** op **Voltooien** te klikken. Access geeft het resultaat van de query in een gegevensblad weer. Alleen de velden **CategorieNaam**, **Productnaam** en **Stukprijs** zullen worden weergegeven.

Categorieën Query		
CategorieNaam	Productnaam	Stukprijs
Bollen	Magische lelie	€ 44,00
Bollen	Herfstkrokus	€ 20,63
Bollen	Anemoon	€ 30,80
Bollen	Veldlelie	€ 41,80
Bollen	Siberische iris	€ 14,25
Bollen	Gele narcis	€ 14,25
Bollen	Pioenroos	€ 21,95
Bollen	Lelies	€ 11,55
Bollen	Begonia's	€ 20,85
Bollen	Bollenplanter	€ 7,65
Cactussen	Winterharde cactus	€ 3,30
Kruipers	Kroonwikke	€ 12,95
Kruipers	Engelse klimop	€ 5,95
Kruipers	Europese gember	€ 6,25
Kruipers	St. Jans wortel	€ 9,75
Kruipers	Koperknoopje	€ 9,95
Grassen	Het beste blauwgras	€ 17,55
Grassen	Gewoon struisgras	€ 15,50
Grassen	Kruipend bentgras	€ 12,05
Grassen	Rood zwenkgras	€ 20,00
Grassen	Engels raaigras	€ 19,95
Grassen	Hoog struisgras	€ 21,50
Grassen	Decoratief mos	€ 15,45
Bloemen	Lelietje van Dalen	€ 33,00

Record: H 1 van 189 H: Zoeken

- 8 Geef de query weer in de Ontwerpweergave.



Het huidige resultaat van de query omvat de producten van alle categorieën. U wilt alleen de prijs verhogen van de producten in de categorieën *Bollen* en *Cactussen*. U moet de query dus aanpassen om alleen deze categorieën te selecteren.

- 9 Typ **bollen** in de rij **Criteria** onder **CategorieNaam**. Typ dan **cactussen** in de rij **Of**.
- 10 Voer de query uit door op de knop **Uitvoeren** te klikken. Bevestig dat alleen bollen en cactussen worden getoond en ga dan terug naar de Ontwerpweergave. De query zal nu alleen de records selecteren die u wilt wijzigen. U moet echter een bijwerkquery gebruiken om de records ook echt te wijzigen.


**TIP** Actiequery's kunnen niet rechtstreeks worden gemaakt. U moet eerst een selectiequery maken en de query dan in een van de actietypen wijzigen. U vindt de opdracht voor het omzetten van de query in een actiequery in de groep **Querytype** en in het snelmenu dat zich opent als u op het queryvenster rechtsklikt en **Querytype** aanwijst, indien er een bestaande query open is in de Ontwerpweergave.

- 11 Geef de query weer in de Ontwerpweergave. Klik op de knop **Bijwerken** in de groep **Querytype** van het contextuele tabblad **Ontwerpen**. Access zet de selectiequery om in een bijwerkquery. De rijen **Sorteervolgorde** en **Weergeven** zullen uit het ontwerpraster verdwijnen en de rij **Wijzigen** in verschijnt.
- 12 Typ **[Stukprijs]\*1,1** in de rij **Wijzigen** in onder **Stukprijs**.

**TIP** Het insluiten van Stukprijs tussen vierkante haken geeft aan dat dit een Access-object is. De expressie zou er zo uitzien als u deze met de Opbouwfunctie voor expressies zou maken: `[Producten]![Stukprijs]*1.1`. U kunt deze expressie ook in andere tabellen invoegen, omdat deze beschrijving van het veld aangeeft in welke tabel het veld te vinden is.

- 13 Geef de query weer in de Gegevensbladweergave. Een klik op de knop Weergave is in een selectiequery hetzelfde als een klik op de knop Uitvoeren. Bij een bijwerkquery zal echter alleen een lijst van de velden die zullen worden bijgewerkt worden weergegeven als u op de knop Weergave klikt. U ziet in dit geval een lijst van stukprijzen, die overeenkomen met de prijzen die u eerder in de selectiequery zag.
- 14 Schakel over naar de Ontwerpweergave. Klik dan in de groep Resultaten van het contextuele tabblad Ontwerpen op de knop Uitvoeren. Access waarschuwt u dat u op het punt staat wijzigingen uit te voeren die niet meer ongedaan kunnen worden gemaakt en vraagt of u zeker weet dat u de records wilt bijwerken.



- 15 Klik op Ja in het meldingsvenster Microsoft Office Access. Schakel dan over naar de Gegevensbladweergave door op de knop Weergave  te klikken. U ziet dat alle prijzen in het veld Stukprijs nu met 10% zijn verhoogt.
- 16 Sla de query op en sluit deze.

**SLUITEN** Sluit de database *o7\_Bijwerken*.

## → Informatie uit een tabel verwijderen

Sommige van de in een database opgeslagen informatie kan na verloop van tijd verouderd raken. De tabel Producten in onze voorbeelddatabase bevat bijvoorbeeld alle producten die het bedrijf momenteel verkoopt, of die het in het verleden heeft verkocht. U kunt aangeven dat een product niet meer verkocht wordt door het selectievakje NietMeerLeverbaar aan te vinken. Niet meer leverbare producten worden niet in de catalogus getoond en niet ter verkoop aangeboden, maar ze worden een tijdlang in de database bewaard, voor het geval dat het praktisch wordt ze opnieuw aan te bieden. Er zou een soortgelijke situatie kunnen bestaan voor klanten die al een hele tijd geen bestellingen hebben geplaatst, of die gevraagd hebben uit een adressenlijst te worden verwijderd, maar die misschien toch nog bestellingen zullen plaatsen.

Het is een goed idee de database af en toe op te ruimen en verouderde records te verwijderen om ervoor te zorgen dat de database efficiënt blijft. U zou door de tabellen kunnen bladeren en records met de hand kunnen verwijderen, maar u kunt ook een verwijderquery gebruiken om ze allemaal snel kwijt te raken als de records die u wilt verwijderen aan het een of andere patroon voldoen.


**BELANGRIJK** Er zijn een paar dingen waar u aan moet denken als u records uit een database verwijdert. Ten eerste: u kunt verwijderde records niet terughalen. Ten tweede: het effect van een verwijderquery kan verder gaan dan u bedoeld had. Is de tabel waar u records uit verwijdert aan een andere tabel gekoppeld en is de optie Gerelateerde velden traspasgewijs verwijderen geselecteerd voor deze relatie, dan zullen er ook records uit de tweede tabel worden verwijderd. Dat is soms wat u wilt – maar soms ook niet. U wilt bijvoorbeeld waarschijnlijk geen oude verkooprecords meeverwijderen als u niet meer leverbare producten verwijdert.

Het is een goed idee u tegen dergelijke problemen te beschermen door een backup van uw database te maken voordat u de records verwijdert, of om een nieuwe tabel te maken (die u bijvoorbeeld *Verwijderd <bestandsnaam>* kunt noemen) en de records die u wilt verwijderen naar de nieuwe tabel te verplaatsen, waarin u ze kunt doornemen voordat u ze permanent verwijdert.

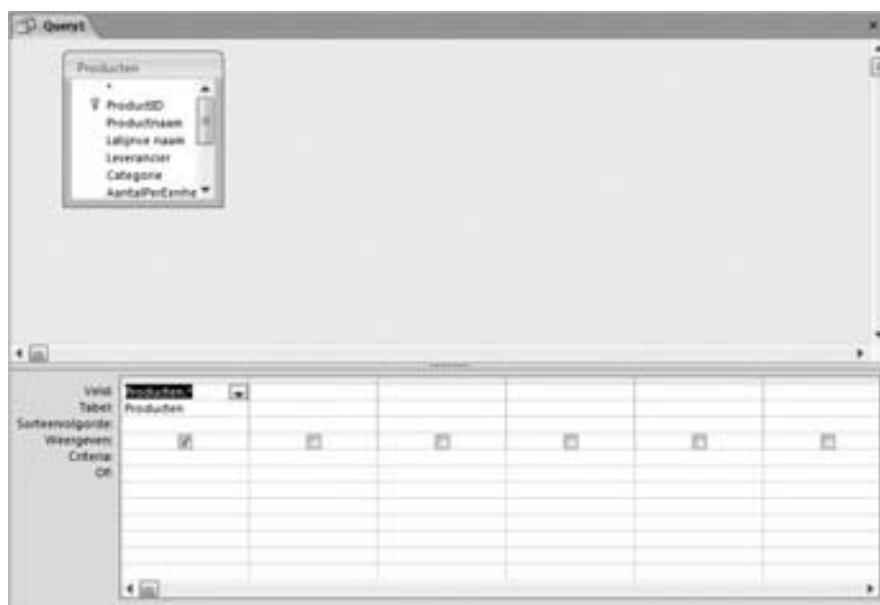
U maakt in deze oefening een verwijderquery om alle niet meer leverbare producten uit de databasetabel te verwijderen.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *o8\_Verwijderen*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk21* van de map *SBS\_Office2007*.


**OPENEN** Open de database *o8\_Verwijderen*.

- 1 Klik in de groep **Overige** van het tabblad **Maken** op de knop **Queryontwerp** . Access maakt een nieuw queryobject en het dialoogvenster **Tabel weergeven** wordt geopend.
- 2 Dubbelklik in het venster **Tabel weergeven** op **Producten**. De tabel zal aan de query worden toegevoegd. Klik dan op **Sluiten** in het dialoogvenster **Tabel weergeven**.
- 3 Dubbelklik op de asterisk in de veldenlijst **Producten**. Alle velden van de tabel zullen aan de query worden toegevoegd. Er zal *Producten.\** in de rij **Veld** van de eerste kolom in het ontwerpraster verschijnen en *Producten* in de rij **Tabel** (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).

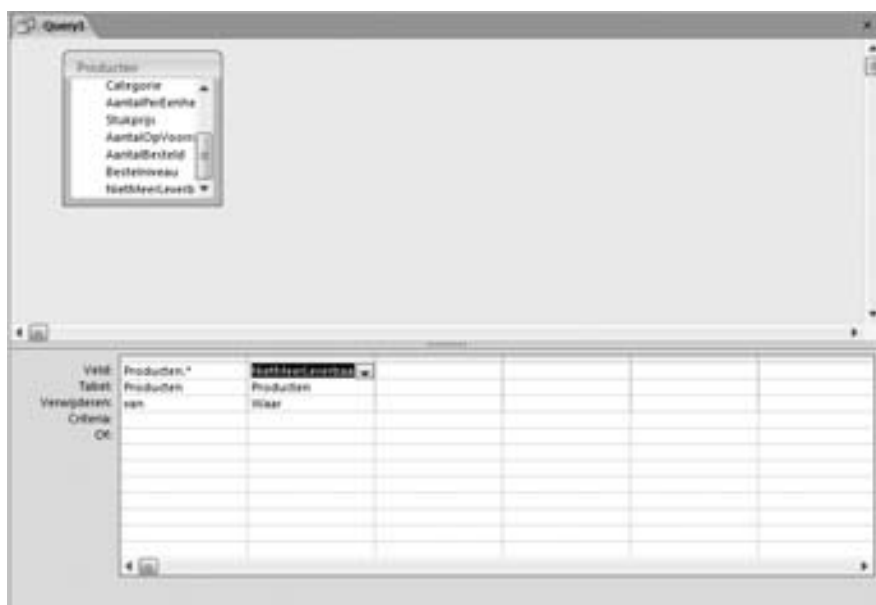




**BELANGRIJK** U kunt alle velden van een tabel snel aan de query toevoegen, zonder dat elk veld in een eigen kolom verschijnt, door op de asterisk in de veldenlijst te dubbelklikken. U kunt echter geen waarden voor Sorteervolgorde, Weergeven en Criteria instellen voor individuele velden als u meer velden op deze manier selecteert. U moet de specifieke velden aan het ontwerpraster toevoegen als u er waarden voor wilt instellen, wat betekent dat deze velden tweemaal worden toegevoegd. U voorkomt dat de velden tweemaal worden weergegeven door het selectievakje Weergeven leeg te maken in de geduplicateerde individuele velden.

- 4 Dubbelklik op **NietMeerLeverbaar** in de veldenlijst **Producten**. Het veld zal naar de volgende beschikbare kolom in het ontwerpraster worden gekopieerd.
- 5 Klik in de groep **Querytype** op de knop **Verwijderen**  om deze selectiequery in een verwijderquery om te zetten. Er zal een rij Verwijderen in het ontwerpraster verschijnen en de rijen Sorteervolgorde en Weergeven zullen verdwijnen (zie de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde).

De rij Verwijderen zal het woord *van* bevatten in de eerste kolom, die de verwijzing naar alle velden in de tabel Producten bevat. Dat geeft aan dat dit de tabel is waar records uit zullen worden verwijderd. Mocht u individuele velden aan andere kolommen toekennen, zoals u dat hier met het veld NietMeerLeverbaar hebt gedaan, dan zal de rij Verwijderen daarvan het woord *Waar* bevatten, wat aangeeft dat dit veld verwijdercriteria kan omvatten.

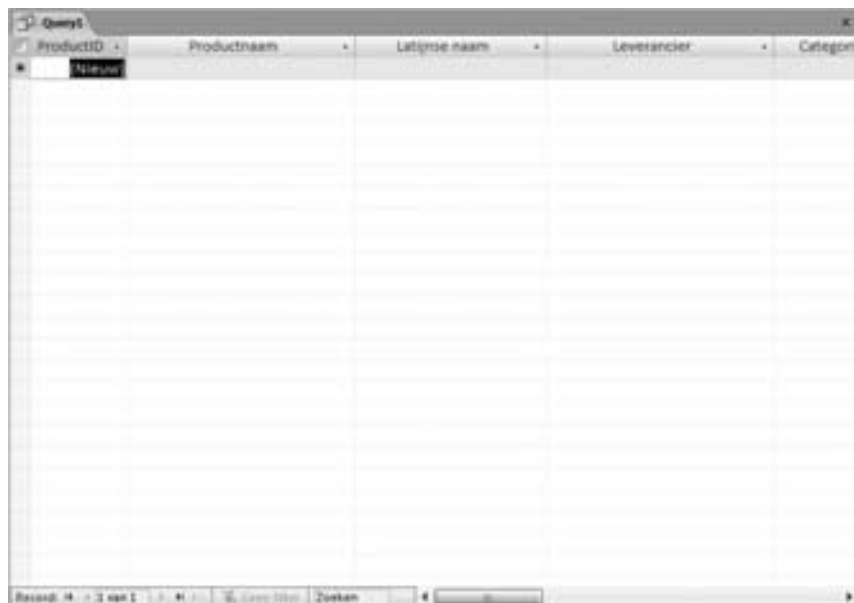


- 6 Typ **Ja** in de rij **Criteria** onder **NietMeerLeverbaar**. Het veld **NietMeerLeverbaar** is ingesteld op het gegevenstype **Booleaans**, dat in het gegevensblad wordt weergegeven als een selectievakje dat aangevinkt is om **Ja** aan te geven, of niet is aangevinkt om **Nee** aan te geven. U moet alleen de records vinden waarvan het veld **NietMeerLeverbaar** op **Ja** is ingesteld om alle producten te vinden die niet meer leverbaar zijn.
- 7 Controleer of de query goed werkt door naar de **Gegevensbladweergave** over te schakelen. Het uitproberen van de query resulteert in 18 niet meer leverbare producten die verwijderd zullen worden als u de query uitvoert. Blader naar rechts om te controleren of alle records zijn aangevinkt in het veld **Producten.NietMeerLeverbaar**.
- 8 Schakel over naar de **Ontwerpweergave**. Voer de verwijderquery daarna uit door in de groep **Resultaten** van het contextuele tabblad **Ontwerpen** op de knop **Uitvoeren** te klikken. Access geeft een waarschuwing weer die u eraan herinnert dat deze actie onomkeerbaar is.

**TIP** U wilt misschien het venster **Relaties** openen door in de groep **Weergeven/verbergen** van het tabblad **Hulpmiddelen voor databases** op de knop **Relaties** te klikken, voordat u echt records verwijdert. Mocht de tabel waar u gegevens uit wilt verwijderen aan een willekeurige andere tabel zijn gerelateerd die informatie bevat die niet moet worden verwijderd, dan rechtsklikt u op de relatielijn, klikt u op **Relatie bewerken** en zorgt u ervoor dat het selectievakje **Referentiële integriteit afdwingen** is aangevinkt en dat het selectievakje **Gerelateerde records trapsgewijs verwijderen** *niet* is aangevinkt.

- 9 Klik in het meldingsvenster **Microsoft Office Access** op **Ja** om de records te verwijderen.

- 10 Ga naar de Gegevensbladweergave en bevestig dat alle records zijn verwijderd.



- 11 Sla de query op en geef deze een naam als u denkt dat u dezelfde query later misschien opnieuw wilt uitvoeren.

**TIP** Verander de verwijderquery terug in een selectiequery voordat u deze opslaat, indien u zich er zorgen over maakt dat iemand de verwijderquery per ongeluk zou kunnen uitvoeren en records zou kunnen vernietigen die nog niet verwijderd mochten worden. U kunt de selectiequery dan in de Ontwerpweergave openen en deze terugveranderen in een verwijderquery als u deze de volgende keer wilt uitvoeren.

**SLUITEN** Sluit de query en de database *o8\_Verwijderen*.

## → Databaseproblemen voorkomen

Er kunnen diverse problemen optreden tijdens het dagelijkse gebruik van een Access-database – het toevoegen en verwijderen van records, het wijzigen van formulieren en rapporten enzovoort. Dat geldt vooral als de database op een gedeeld netwerkstation is opgeslagen, in plaats van op een lokaal station, en als er door meerdere gebruikers mee wordt gewerkt. Access controleert de toestand van databasebestanden terwijl u ze opent en ermee werkt. Mocht er een probleem optreden, dan zal Access proberen het te verhelpen. En mocht Access het probleem niet kunnen verhelpen, dan zal het programma meestal extra informatie leveren die u kan helpen een oplossing te vinden. Access merkt de problemen echter niet altijd op voordat ze de database beïnvloeden – u kunt in dat

geval merken dat de prestaties van de database terug lijken te lopen, of grillig worden. Het normale gebruik van de database leidt er zelfs als er geen feitelijke fouten optreden toe dat de interne structuur van de database gefragmenteerd raakt, wat in een groter bestand en een inefficiënt gebruik van de schijfruimte resulteert.

U hoeft niet te wachten tot Access een probleem opmerkt. Er zijn diverse dingen die u kunt doen om uw database gezond te houden en ervoor te zorgen dat deze vlot blijft werken. Uw belangrijkste verdediging tegen beschadigingen in welk soort bestanden dan ook bestaat eruit regelmatig back-ups te maken. Databasebestanden worden al snel te groot om er handig back-ups op diskettes van te kunnen maken, maar u hebt nog veel meer opties: u kunt het bestand naar een andere computer op het netwerk of naar verwisselbare media zoals USB-sticks kopiëren, u kunt het als een bijlage via e-mail naar een andere locatie versturen of een cd-rom of een dvd branden.

**TIP** U maakt een back-up van een database in Access 2007 door op de Microsoft Office-knop te klikken, Beheren aan te wijzen en dan op Back-up maken van de database te klikken.

U kunt de volgende hulpprogramma's van Access gebruiken om ervoor te zorgen dat uw database probleemloos blijft werken:

- ➔ **Database comprimeren en herstellen.** Dit hulpprogramma probeert eerst de prestaties te optimaliseren door opnieuw in te delen hoe het bestand op uw vaste schijf is opgeslagen en probeert dan beschadigingen in tabellen, formulieren, rapporten en modules te repareren.
- ➔ **Prestaties analyseren.** Dit hulpprogramma analyseert de objecten in uw database en biedt drie soorten terugkoppeling: ideeën, suggesties en aanbevelingen. U kunt Access opdragen het bestand te optimaliseren door een of meer suggesties of aanbevelingen te volgen.
- ➔ **Databasedocumentatie.** Dit hulpprogramma produceert een gedetailleerd rapport dat voldoende informatie bevat om de databasestructuur opnieuw te kunnen maken, als dat ooit nodig mocht worden.
- ➔ **Tabel analyseren.** Deze wizard controleert of de databasetabellen voldoen aan de standaardontwerpprincipes voor databases, suggereert oplossingen voor problemen en implementeert deze oplossingen op verzoek.
- ➔ **Microsoft Office Diagnostische gegevens.** Deze opdracht probeert problemen met uw Microsoft Office-programma's te diagnosticeren en te repareren.

**BELANGRIJK** Wees voorzichtig als u het hulpprogramma Microsoft Office Diagnostische gegevens uitvoert, want dat kan bestanden en registerinstellingen wijzigen die van invloed kunnen zijn op alle Office-programma's.

U maakt in deze oefening een back-up van een database en gebruikt de hulpprogramma's Database comprimeren en herstellen, Prestaties analyseren en Databasedocumentatie uitvoeren.

**GEBRUIKEN** Gebruik de database *09\_Voorkomen*. U vindt dit oefenbestand in de submap *Hoofdstuk21* van de map *SBS\_Office2007*.

**OPENEN** Open de database *09\_Voorkomen*. Geef geen databasetabellen weer.

- ❶ Klik op de **Microsoft Office**-knop, wijs **Beheren** aan en klik dan op **Back-up maken van de database**.
- ❷ Blader in het dialoogvenster **Opslaan als** naar uw map *Documenten\MSP\SBS\_Office2007\Hoofdstuk21* en klik op **Opslaan**.

**TIP** Access voegt de huidige datum aan de bestandsnaam van de database toe als u een back-up van een database maakt, in de volgende indeling: *09\_Voorkomen\_2007\_04\_22*. U kunt de bestandsnaam naar wens veranderen. Access maakt een gecomprimeerde kopie van de database in de opgegeven map.

- ❸ Klik op de **Microsoft Office**-knop, wijs **Beheren** aan en klik op **Database-eigenschappen**. Het dialoogvenster **Eigenschappen voor Database** wordt geopend, dat in vijf tabbladen informatie over uw database zal weergeven.



- ❹ Bekijk de grootte van de database in het tabblad **Algemeen**. Sluit het dialoogvenster daarna door op **OK** te klikken.
- ❺ Klik op de **Microsoft Office**-knop, wijs **Beheren** aan en klik dan op **Database comprimeren en herstellen**. Het hulpprogramma is in slechts een paar seconden klaar en u ziet geen verschil in de weergave van de database.

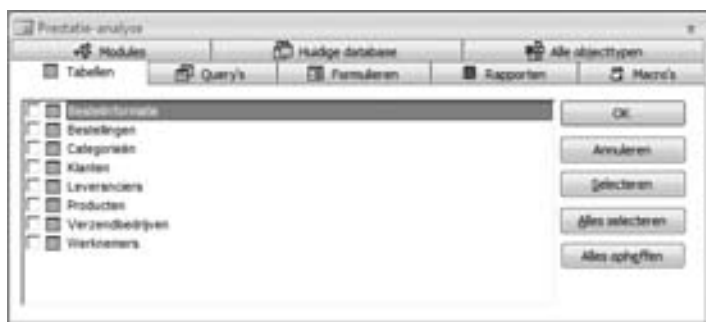
**PROBLEMEN OPLOSSEN** De functie Database comprimeren en herstellen zal niet worden uitgevoerd als u onvoldoende ruimte op uw vaste schijf hebt om een tijdelijke kopie van de database te kunnen opslaan, of als u niet de benodigde machtigingen heeft of de database ook door een andere gebruiker is geopend.

- 6 Herhaal stap 3 en 4 en vergelijk de huidige grootte van de database met de originele grootte. U mag verwachten dat de grootte van de database met 10 tot 25% is verminderd als de database al enige tijd in gebruik is.

**TIP** Het is een goed idee een database regelmatig te comprimeren en herstellen. U kunt dat telkens automatisch door Access laten doen als de database wordt gesloten. Klik daartoe op de Microsoft Office-knop, klik op de knop Opties voor Access, vink het selectievakje Comprimeren bij sluiten aan in de pagina Huidige database en klik op OK.

- 7 Klik in de groep **Analyseren** van het tabblad **Hulpmiddelen voor databases** op de knop **Prestaties analyseren**.

Het dialoogvenster Prestatie-analyse wordt geopend.



Dit dialoogvenster bevat een tabblad voor elk type object dat het hulpprogramma kan analyseren en een tabblad dat alle bestaande databaseobjecten toont.

- 8 Klik in het tabblad **Alle objecttypen** op de knop **Alles selecteren** en start de analyse dan door op **OK** te klikken. Prestatie-analyse zal zijn resultaten weergeven zodra deze klaar is. (Uw resultaten kunnen verschillen van wat u op de bovenste afbeelding op de volgende bladzijde ziet.)

De pictogrammen in de linkerkolom van de lijst Resultaten van analyse geven de categorie van elk punt aan: *Aanbeveling*, *Suggestie* en *Idee*. (Er zullen ook punten met de categorie *Uitgevoerd* in de lijst verschijnen nadat u een of meer van deze optimalisaties hebt uitgevoerd.) U geeft informatie over een punt weer in het vak **Opmerkingen** bij analyse door op het punt te klikken.



- 9 Blader door de lijst, klik op elk punt en lees alle opmerkingen bij de analyses. De meeste suggesties zijn nuttig, hoewel sommige soms niet toepasselijk zijn voor de huidige database (zoals hier de suggestie de toepassing als een MDE-bestand op te slaan).
- 10 Sluit het dialoogvenster **Prestatie-analyse**.
- 11 Klik in de groep **Analyseren** van het tabblad **Hulpmiddelen voor databases** op de knop **Databasedocumentatie**. Het dialoogvenster **Documentatie** wordt geopend. Dit dialoogvenster is identiek aan het dialoogvenster **Prestatie-analyse**. Het bevat een tabblad voor elk type object dat het hulpprogramma kan documenteren en een tabblad dat alle bestaande databaseobjecten toont.
- 12 Klik in het tabblad **Tabellen** op de knop **Opties**. Het dialoogvenster **Tabeldefinitie afdrukken** wordt geopend.



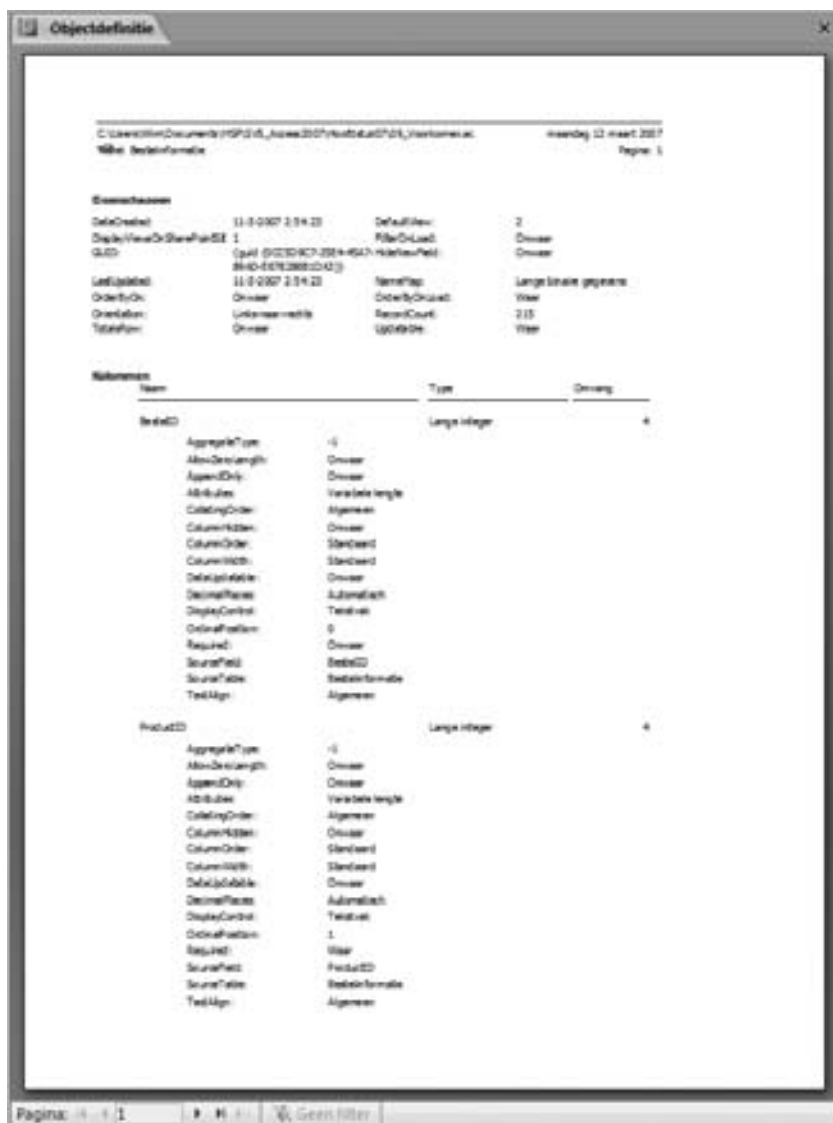
Het dialoogvenster biedt opties voor het afdrukken voor de objecten in het geselecteerde tabblad van het dialoogvenster. De opties zijn verschillend voor elk tabblad, maar ze lijken allemaal op het tabblad dat u hier ziet, in die zin dat u ze kunt gebruiken om op te geven welke documentatie er voor elk type object moet worden opgenomen.

- 13 Klik op **Annuleren** in het dialoogvenster **Tabeldefinitie afdrukken**.

- 14 Klik in het tabblad Alle objecttypen op de knop Alles selecteren en begin dan het proces van het documenteren door op OK te klikken.

**TIP** U kunt het door het hulpprogramma Documentatie gegenereerde rapport niet opslaan, maar u kunt het wel exporteren als een Word rtf-bestand, een Access-database, een tekstbestand, een xml-bestand of een html-document. Rechtsklik daartoe op het rapport, wijs Exporteren aan en klik op de gewenste indeling.

Access geeft een rapport in het Afdrukvoorbeeld weer zodra het proces voltooid is. U wilt dat rapport waarschijnlijk niet afdrukken, want het kan honderden pagina's lang zijn. Het is echter een goed idee een dergelijk rapport te maken en op te slaan voor uw eigen databases, voor het geval u ze ooit opnieuw moet maken.





**SLUITEN** Sluit het rapport Objectdefinitie en de database *og\_Voorkomen*.

## → Belangrijkste punten

- U kunt eigenschappen instellen die het type en de hoeveelheid gegevens beperken die in een Access-database kunnen worden ingevoerd.
- U kunt specifieke woorden of zinsneden vervangen met de opdracht Vervangen of snel voorwaardelijke wijzigingen toepassen door een actiequery uit te voeren.
- De instelling Gegevenstype beperkt invoer tot een specifiek type gegevens: tekst, getallen, datums enzovoort. De eigenschap Veldlengte voor de gegevenstypen Tekst, Numeriek en AutoNummering beperken het aantal toegestane tekens in een tekstveld of het aantal toegestane cijfers in een AutoNummeringveld. De eigenschap Invoermasker bepaalt de notatie waarin gegevens kunnen worden ingevoerd.
- U kunt precies definiëren welke informatie er zal worden aangenomen in een of meer velden in een record door een validatieregel te gebruiken. Access controleert elke invoer op het niveau van de velden aan de hand van de regel als u probeert het veld te verlaten. Access controleert de inhoud van meer velden op het niveau van de tabel aan de hand van de regel als u probeert de record te verlaten. Access zal in beide gevallen elke invoer weigeren die niet aan de regel voldoet.
- U kunt voor velden met een vaststaande reeks keuzemogelijkheden zeker stellen dat de gebruikers de juiste informatie zullen invoeren door een opzoekveld te gebruiken. Dat helpt tegenstrijdigheden te voorkomen en maakt het gemakkelijker uw gegevens te sorteren en erin te zoeken.
- U kunt snel acties uitvoeren zoals het vervangen van de inhoud van een veld op basis van de resultaten van een query door een bijwerkquery te gebruiken.
- U kunt snel records verwijderen die aan specifieke criteria voldoen door een verwijderquery te gebruiken. U moet altijd een back-up van uw database maken voordat u een verwijderquery uitvoert en u moet altijd voorzichtig zijn als u op deze manier records verwijdert. Het effect van een verwijderquery kan veelomvattend zijn en u kunt de verwijderde records niet terughalen.
- Er zijn diverse hulpprogramma's waarmee u ervoor kunt zorgen dat uw database vlot blijft werken – Database comprimeren en herstellen, Prestaties analyseren, Database-documentatie en Microsoft Office Diagnostische gegevens. U kunt ervoor zorgen dat uw toepassing gezond blijft door voordeel uit deze hulpprogramma's te halen voordat Access meldt dat er een probleem is met uw database.

# Woordenlijst

**Aangepaste diavoorstelling** Een aantal dia's die uit een presentatie zijn genomen en vertoond worden aan mensen die de rest van de presentatie niet hoeven te zien.

**Achtergrond** Het onderliggende schema, inclusief kleur, schaduw, bitmappatroon en afbeeldingen, dat achter tekst en objecten op een dia wordt weergegeven.

**Actiequery** Een soort query die snel informatie bijwerkt of geselecteerde records uit een tabel verwijdert.

**Actieve cel** De cel die geselecteerd is en geopend voor bewerken.

**Afdrukweergave** Deze weergave laat zien hoe een document eruitziet als het is afgedrukt.

**Afspraak** Een tijdsperiode die u in uw agenda specificeert en een specifieke begin- en eindtijd heeft; en waarvoor u geen andere mensen kunt uitnodigen.

**Afspraakvenster** Het venster met het formulier waarop u informatie over een afspraak invoert.

**Agendavensters** Verwijst naar de vensters met formulieren waarop u informatie over afspraken, vergaderingen en gebeurtenissen invoert.

**Aggregaatfunctie** Een functie zoals Som, Gem of Aantal, die velden groepeert en berekeningen uitvoert op de veldwaarden.

**Alinea** Bij tekstverwerking, een blok tekst van een willekeurige lengte dat wordt afgebroken als u op Enter drukt.

**Alineaopmaak** De instellingen die worden gebruikt om het uiterlijk van alinea's te wijzigen.

**Alineastijl** Opmaak die kan worden toegepast op de alinea met de invoegpositie door de stijl uit een lijst te kiezen.

**Alleen-lezen** Het document is beschikbaar om te lezen, maar beveiligd tegen wijzigingen.

**Archiveren** Het verplaatsen van oudere of niet-gebruikte items naar een secundaire locatie, als back-up of opslag voor de langere termijn.

**Argumenten** De specifieke gegevens die een formule nodig heeft om een waarde te berekenen.

**Attribuut** Specifiek item bij tekenopmaak, zoals stijl of kleur, dat bepaalt hoe tekst eruitziet.

**AutoArchiveren** Een functie van Outlook waarmee items die aan bepaalde ouderdoms- en locatiecriteria voldoen op gezette tijden worden gearchiveerd.

**AutoCorrectie** Een functie waarmee tijdens het typen veelgemaakte spel- en typefouten worden verbeterd (zoals *ind e*, dat wordt veranderd in *in de*).

**Automatisch aanvullen** Het aanvullen van gegevens in een cel op basis van vergelijkbare invoer in dezelfde kolom.

**Automatisch doorvoeren** Het uitbreiden van een reeks waarden op basis van de inhoud van een enkele cel.

**Benoemd bereik** Een groep van gerelateerde cellen, gedefinieerd door een enkele naam.

**Bereik** Een groep van aan elkaar gerelateerde cellen.

**Berichtkop** Elementaire informatie over een e-mailbericht, zoals datum, tijd, afzender, onderwerp en grootte. Als u met een langzame verbinding werkt, kunt u de berichtkoppen downloaden en op basis van die informatie beslissen of u het hele bericht wilt ophalen.

**Berichtvenster** Het venster met het formulier waarop u een e-mailbericht opstelt of beantwoordt.

**Besturingselement, eigenschap van** Een via het Eigenschappenvenster beschikbare instelling die bepaalt hoe een besturingselement eruitziet en welke soort gegevens er kunnen worden weergegeven.

**Besturingselementbron** Een Access-object, zoals een veld, tabel of query, waaraan een besturingselement is gekoppeld. *Zie ook* Recordbron.

**Bijwerkquery** Een selectiequery die de een of andere actie uitvoert op de resultaten van de query, zoals het wijzigen van een veld.

**Bouwstenen** Tekst die veel wordt gebruikt en in een galerie is opgeslagen, zodat u de tekst snel in een document kunt invoegen.

**Bronbestand** Een bestand met een object dat in doelbestand is ingevoegd.

**Broncellen** De cellen die in een formule worden gebruikt.

**Cel** Het kruispunt van een rij en kolom van een tabel of werkblad.

**Celadres** De locatie van een cel, samengesteld uit kolomletter en rijnummer (bijvoorbeeld Activiteit).

**Cellenbereik** Een groep cellen.

**Concept** Een tijdelijke kopie van een bericht dat nog niet is verzonden; opgeslagen in de map Concepten.

**Concept, weergave** Een weergave waarin de inhoud van een document in een vereenvoudigde lay-out wordt weergegeven.

**Constante** Een deel van een expressie dat een constante waarde vertegenwoordigt.

**Controleren** Het proces van het opsporen van fouten in een werkblad.

**Databasetoepassing** Een database waarvan het gebruiksgemak is vergroot door er query's, formulieren, rapporten, een schakelbord, aangepaste categorieën en groepen, en diverse andere hulpmiddelen in op te nemen.

**Datumnavigator** De kleine kalender die naast het deelvenster Afspraken in de agenda-module van Outlook wordt weergegeven. In de datumnavigator kunt u snel datums selecteren en bekijken.

**Desktop publishing (dtp)** Het proces waarmee tekst en objecten zoals tabellen en grafische elementen tot een visueel aantrekkelijk geheel worden gemaakt.

**Diabibliotheek** Een locatie op een SharePoint-site waar men dia's voor andere collega's beschikbaar kan stellen.

**Digitale handtekening** Een beveiligingsmethode die op internet gebruikt wordt. Digitale handtekeningen zijn gebaseerd op twee sleutels: een openbare sleutel en een privésleutel. Deze sleutels worden gebruikt om het bericht vóór verzenden te coderen en na ontvangst te decoderen.

**Documentstructuur** Een deelvenster met een gekoppeld overzicht van de koppen in een document. U kunt naar een kop in het document springen door er in de documentstructuur op te klikken.

**Documentvenster** Het venster met de werkruimte voor een geopend document.

**Documentwerkruimte** Een tijdelijke ruimte, doorgaans op een SharePoint-site, gericht op een enkel document. De documentwerkruimte biedt een forum waarop meerdere mensen in een centrale locatie aan een presentatie kunnen werken.

**Doelbestand** Een bestand waarin u een in een ander programma gemaakt object invoegt.

**Doelcellen** De cellen met formules die de waarde uit een bepaalde cel gebruiken.

**Duplicaatquery** Een soort selectiequery waarmee u naar records met identieke informatie in een of meer opgegeven velden kunt zoeken.

**Een-op-een-relatie** Een relatie waarin elke record in een tabel aan precies één record in een andere tabel is gekoppeld. *Zie ook* Veel-op-veel-relatie en Een-op-veel-relatie.

**Een-op-veel-relatie** Een relatie waarin elke record in een tabel aan meerdere records in een andere tabel is gekoppeld. *Zie ook* Veel-op-veel-relatie en Een-op-een-relatie.

**Eigenschap** Een bestandskenmerk, zoals de naam van de maker of een projectcode, dat gebruikt kan worden om het bestand te identificeren.

**Einde van tekstterugloop** Een handmatig einde dat de tekst naar de volgende regel dwingt. Wordt ook wel geregleinde genoemd.

- E-mail** Afkorting van electronic mail; een bericht dat via internet tussen computers worden uitgewisseld.
- E-mailhandtekening** Een stukje tekst dat u aan het einde van een bericht kunt invoegen.
- E-mailspoor** Een e-mailbericht en alle antwoorden op dat bericht. Als een enkel bericht meerdere antwoorden genereert, kan het e-mailspoor diverse kanten oplopen. U kunt al deze sporen in de weergave Discussie bekijken.
- Expressie** Een combinatie van functies, veldwaarden, constanten en operators, die kan worden gebruikt voor het toekennen van waarden aan tabellen of formulieren, voor het bepalen van waarden in velden of rapporten, als onderdeel van een query en in diverse andere locaties. Wordt ook wel een *formule* genoemd.
- Filteren** Een manier voor het organiseren van informatie, zodat een bepaalde combinatie van tekens wordt weergegeven of juist uit de weergave wordt uitgesloten.
- Formule** Een rekenkundige vergelijking die een berekening uitvoert, bijvoorbeeld een optelling.
- Foutcode** Een korte boodschap die in een cel wordt weergegeven en een probleem met een formule of functie beschrijft.
- Functie** Een benoemde procedure of routine in een programma die vaak wordt gebruikt voor rekenkundige, wiskundige of financiële berekeningen.
- Galerie** Een groep miniaturen waarin beschikbare opties visueel worden weergegeven.
- Gebeurtenis doorgeven** De term die wordt gebruikt om aan te geven dat een object een gebeurtenis in een formulier aangeeft.
- Gebeurtenis** Een actie, waaronder Bij klikken, Bij dubbelklikken, Bij muis omlaag, Bij muis omhoog en Bij muis verplaatsen, waaraan code kan worden gekoppeld. De gebeurtenissen die door een object worden herkend worden genoemd op het tabblad Gebeurtenis van het Eigenschappenvenster van het object.
- Gebeurtenisvenster** Het venster met het formulier waarop u informatie over een gebeurtenis invoert.
- Gedeelde bijlagen** Bijlagen die op de website van een SharePoint-documentwerkkruimte worden opgeslagen. Met deze bijlagen kan een werkgroep bestanden bewerken en gericht over het project praten.
- Gekoppeld object** Een object uit een bronbestand dat met een koppeling naar dat bronbestand in een document is ingevoegd.
- Geneste tabel** Een tabel die deel uitmaakt van een andere tabel.
- Gevoeligheid** Een optionele instelling die door middel van pictogrammen of tekst aangeeft dat een item persoonlijk, privé of vertrouwelijk is.
- Globale opmaak** Een thema of stijl die op een geheel document wordt toegepast.
- Groep** Een categorie knoppen op een tabblad.
- Herinnering** Een optionele boodschap die door Outlook wordt weergegeven op een

bepaalde tijd vóór een afspraak, vergadering, gebeurtenis of taakmijlpaal. U kunt de herinnering negeren of uitstellen, of het item vanuit het herinneringsvenster openen.

**Hiërarchie** Een reeks van berichten die als antwoord op elkaar zijn verzonden.

**Hoofdlettergebruik** Het gebruik van hoofdletters in woorden of zinnen. Met de optie Alles beginhoofdletters worden alle kernwoorden van een beginhoofdletter voorzien; met de optie Zoals in een zin krijgt alleen het eerste woord van de zin een beginhoofdletter.

**Hoofdmap** De map waarin een andere map is opgeslagen.

**Hovering** Het stil houden van de muiswijzer boven een object, teneinde bepaalde informatie (zoals een deulmenu of scherminfo) weer te geven.

**Hypertext markup language (html)** In Outlook, een indeling van e-mailberichten die alineastijlen, lettertypestijlen en achtergronden ondersteunt. De meeste e-mailprogramma's ondersteunen deze indeling.

**Hypertext transfer protocol (http)** Een protocol dat wordt gebruikt voor internettoegang tot webpagina's.

**Infolabels** Een markering die bepaalde informatie aangeeft (zoals datum en tijd, adressen en telefoonnummers), zodat u bij die informatie horende acties kunt uitvoeren.

**Ingesloten objecten** Objecten die in andere toepassingen zijn gemaakt en op een dia worden ingevoegd, op zodanige wijze, dat er een directe koppeling met de brontoepassing wordt onderhouden.

**Inpakken voor cd** Een functie waarmee u alle elementen van een presentatie kunt verzamelen en op een cd of een ander soort verwijderbaar medium kunt opslaan, zodat de presentatie naar een andere computer kan worden overgebracht.

**Inspringingsmarkering** Een schuifje op de horizontale liniaal waarmee u het inspringen van tekst in een document vanaf de linker of rechter zijkant regelt.

**Internet Message Access Protocol (IMAP)** Een protocol voor de verwerking van e-mail, waarmee berichten op de server worden georganiseerd. U bepaalt welke berichten gedownload moeten worden door de berichtkoppen te bekijken.

**Intrekken** Outlook instrueren om ongelezen kopiëren van reeds verzonden berichten te verwijderen of te vervangen.

**Invullen** Het toevoegen van gegevens aan een tabel of een ander object.

**Jokerteken** Een tijdelijke aanduiding, zoals een asterisk (\*) of een vraagteken (?), die in zoekcriteria een of meer onbekende teken(s) vertegenwoordigt.

**Keuzelijst met invoervak** Een besturingselement dat een lijst met keuzemogelijkheden weergeeft zodra er op het pijltje wordt geklikt. Soms kunt u ook iets anders invoeren dan wat er in de lijst staat.

**Keuzerondje** Een besturingselement op een formulier waarmee gebruikers vooraf geselecteerde instellingen kunnen kiezen.

**Klembord** Een opslaggebied dat alle Officeprogramma's delen en waar geknipte en gekopieerde items worden opgeslagen.

**Kleurenschema** Een verzameling van twaalf bij elkaar passende kleuren, gebruikt voor verschillende elementen van een PowerPoint-dia. Een kleurenschema bestaat uit een achtergrondkleur, een kleur voor lijnen en tekst en extra kleuren die het geheel een professioneel en samenhangend uiterlijk geven.

**Klik en Typ** Een functie waarmee u op een leeg gebied van een document kunt dubbelklikken om de invoegpositie op dat punt te plaatsen; hierbij wordt de alinea-uitlijning al voor u ingesteld.

**Kolom** In een grafiek, een verticale voorstelling van weergegeven tabel- of werkbladgegevens. Bij paginaopmaak, het gebied tussen de marges waarin tekst mag komen te staan. (Een pagina kan één of meer kolommen hebben.)

**Kolomeinde** Een tekstmarkering waarmee de tekst na de markering naar de volgende kolom verspringt.

**Kruistabelquery** Een query die een som, een gemiddelde, een aantal of een ander soort totaal berekent voor gegevens die op basis van twee soorten informatie zijn gegroepeerd. *Zie ook* Actiequery, Verwijderquery en Selectiequery.

**Lege tekenreeks** Een Access-veld dat twee aanhalingstekens bevat, waar niets tussen staat. Access is in staat verschil te maken tussen een lege tekenreeks en een veld met waarde null (blanco).

**Lettertype** Een complete tekenset met hetzelfde ontwerp.

**Lezen in volledig scherm, weergave** Een weergave die zoveel van de inhoud van document toont als op het scherm past, in een grootte die gemakkelijk te lezen is.

**Liggend** De oriëntatie van een horizontale pagina, waarbij de breedte groter is dan de hoogte.

**Lint** Het gebied boven in het programmavenster waarop bijna alle functies van de toepassing te vinden zijn.

**Livevoorbeeld** Een functie van een miniatuur die weergeeft hoe uw document eruit gaat zien als u de optie toepast.

**Lokale opmaak** Opmaak die op alinea-niveau op de tekst wordt toegepast.

**Marge** Lege ruimte op de pagina rond de kolom met tekst.

**Microsoft Office Word Help, knop** Een knop met een vraagtekentje (?) waarmee u de helpfunctie van Word oproept.

**Microsoft Office-knop** Een knop die toegang biedt tot een menu met opdrachten voor het beheren van Word en Worddocumenten als een geheel. (Niet de inhoud van een document).

**Miniatuur** Een afbeelding van de in een galerie beschikbare keuzemogelijkheden; of van pagina's in een document.

**Miniwerkbalk** Een werkbalk met opmaakfuncties. Verschijnt bij het selecteren van tekst.

**Niet-gerelateerde recordquery** Een selectiequery waarmee u kunt zoeken naar records in een tabel die geen gerelateerde records in een andere tabel hebben.

**Niveau verhogen** In de weergave Overzicht, platte tekst veranderen in een kop of een kop veranderen in een kop van een hoger niveau.

**Niveau verlagen** In de Overzichtswaergave, het proces om het niveau van een kop te verlagen naar een lager niveau of tot platte tekst.

**Objecten** item, bijvoorbeeld grafische afbeeldingen, videoclip, geluidsfragmenten of werkbladen, die u in een Word-document kunt invoegen en die daarna kunnen worden geselecteerd en aangepast.

**Office-menu** Een menu met opdrachten die betrekking hebben op het beheren van documenten (bijvoorbeeld maken, opslaan en afdrukken.) Dit menu vervangt het menu Bestand uit eerdere versies van Word.

**Ontwerpraster** Het raster in de Ontwerpweergave waarin u direct met geavanceerde filters en query's kunt werken.

**Ontwerpsjablonen** Een presentatiebestand met ontwerpelementen, te gebruiken voor het maken van nieuwe presentaties.

**Opbouwfunctie voor expressies** Een hulpmiddel waarmee u snel expressies (formules) kunt maken in query's, formulieren en rapporten.

**Opdrachtknop** Een besturingselement dat er als een knop uitziet en dat een actie uitvoert als erop wordt geklikt.

**Operator** Zie Rekenkundige operator, Vergelijkende operator

**Oplossen** Het koppelen van een gebruikersnaam aan informatie op een netwerkserver, met als resultaat dat de gebruikersnaam door een weergavenaam wordt vervangen.

**Opnieuw verzenden** Hiermee creëert u een nieuwe versie van een oud bericht, zonder de extra informatie die in een doorgestuurd bericht kan worden ingevoegd.

**Opsommingsitems** Lijstitems die worden voorafgegaan door een opsommingsteken (en niet een cijfer).

**Opzoeken, wizard** Een wizard van Access waarmee u gemakkelijk een zoeklijst kunt maken.

**Oriëntatie** De richting, horizontaal of verticaal, waarin een pagina is opgemaakt.

**Overzicht, weergave** Deze weergave toont koppen en platte tekst en kan worden gebruikt om de structuur van een document te evalueren en te reorganiseren.

**Parameterquery** Een query die vraagt naar informatie die in de query zal worden gebruikt, zoals een datumbereik. Dit soort query is nuttig als basis voor een rapport dat regelmatig wordt uitgevoerd. *Zie ook* Actiequery, Kruistabelquery en Selectiequery.



**Platte tekst** Een indeling voor e-mailberichten die geen opmaak ondersteunt. Alle e-mailprogramma's ondersteunen platte tekst.

**Post Office Protocol (POP)** Een veelgebruikt protocol voor het ophalen van e-mailberichten van e-mailservers op internet.

**PowerPoint Viewer** Een viewer waarmee u presentaties kunt weergeven op computers waarop PowerPoint niet is geïnstalleerd.

**Punt** De meeteenheid voor de tekens in een lettertype. 72 punten is gelijk aan 2,54 cm (1 inch).

**Rangschikking** De volgorde waarin Outlook berichten of andere items weergeeft.

**Rasterlijnen** Lijnen die de informatie in een grafiek visueel verhelderen.

**Recordbron** De bron van de gegevens in een gekoppelde record. *Zie ook* Besturings-elementbron.

**Recordkiezer** De grijze balk langs de linkerrand van een tabel of formulier. U kunt een hele record selecteren door op de recordkiezer naast de record te klikken.

**Reeks doorvoeren** Het vermogen om een reeks van waarden door te voeren op basis van de inhoud van twee cellen, waarbij de eerste cel de startwaarde voor de reeks en de tweede cel de toename bevat.

**Regeleinde** Een handmatig ingevoegd afbrekingsteken dat de tekst erachter naar de volgende regel dwingt.

**Rekenkundige operator** Een operator die wordt gebruikt met getallen: + (optellen), - (aftrekken), \* (vermenigvuldigen) of / (delen).

**Relatie** Een verbinding tussen gedeelde velden in twee of meer tabellen.

**Relatieve verwijzing** Een celreferentie in een formule, zoals =B3, die verwijst naar een cel die zich op een specifieke afstand van de cel met de formule bevindt. Als de formule =B3 bijvoorbeeld in cel C3 staat en de formule wordt naar cel C4 gekopieerd, dan wordt de formule veranderd in =B4.

**Resultaat** Het *resultaat* van een Access-formule komt overeen met de uitkomst van de berekening.

**Rich Text Format (RTF)** Een indeling voor tekstbestanden die door veel toepassingen kan worden geopend en die wordt gebruikt om een presentatie als overzicht te exporteren.

**Schakelbord** Een hiërarchie van pagina's, met knoppen waarop de gebruiker kan klikken om volgende pagina's te openen, dialoogvensters weer te geven, formulieren te tonen, rapporten te bekijken en af te drukken, of andere handelingen te verrichten.

**Scherminfo** Informatie die in een klein venster wordt weergegeven als u de muiswijzer boven een knop of vensterelement houdt.

**Schreefloos** Een soort van letterbeeld zonder streepjes en/of krullen aan de boven- of onderkant van de letter.

**Selecteren** Het activeren (doorgaans door middel van klikken) van objecten, afbeeldingen of tekst, zodat u ze kunt bewerken, verplaatsen, kopiëren enzovoort.

**Selectie ongedaan maken** Het vrijgeven van de selectie door ergens buiten de geselecteerde gegevens of het geselecteerde besturingselement te klikken.

**Selectiegebied** Een gebied in de linkermarge van een document waarin u kunt klikken en slepen om tekstblokken te selecteren.

**Sjabloon** Een patroon dat als basis voor dia's, hand-outs en sprekernotities wordt gebruikt.

**Slepen** Een methode om objecten te verplaatsen door ze aan te wijzen, de muisknop in te drukken, de muiswijzer naar de gewenste plaats te bewegen en dan de knop los te laten.

**SmartArt** Een technologie die met Office 2007 is geïntroduceerd. Met deze functionaliteit kunt u professionele zakelijke afbeeldingen met documenten, werkbladen, presentaties en berichten maken.

**Snelle stijlen** Opmaakopties die u op individuele elementen van een e-mailbericht kunt toepassen.

**Snelle tabellen** Een tabel met aanpasbare voorbeeldgegevens.

**Sorteren** Het indelen van informatie zodat deze op volgorde van een veld of een willekeurige combinatie van velden staat.

**Staand** De oriëntatie van een verticale pagina, waarbij de breedte kleiner is dan de hoogte.

**Startpictogram voor dialoogvensters** Een knopje in de rechterbenedenhoek van bepaalde groepen op het lint. U kunt hierop klikken om een dialoogvenster met minder vaak gebruikte, voor die groep relevante opdrachten weer te geven.

**Statusbalk** Een gebied onder in het programmavenster dat informatie over het actieve document bevat.

**Stemknoppen** Deze worden samen gebruikt met een Exchange Server-account. Met stemknoppen kan de geadresseerde zijn of haar stem geven door op een specifieke, bij een bepaalde keuze horende knop te klikken. De reacties worden teruggestuurd in een indeling waarmee vergelijken en samenvatten mogelijk wordt.

**Subformulier** Een formulier dat in een ander formulier is opgenomen.

**Subgegevens** In een index, een ingang op lager niveau.

**Synoniemenlijst** Een hulpprogramma dat synoniemen voor een geselecteerd woord geeft.

**Syntaxis** De vereiste indeling waarin expressies moeten worden ingevoerd.

**Tabblad** Een bepaald gebied op het lint met aan elkaar gerelateerde opdrachten voor het werken met documentinhoud.

**Tabelmaakquery** Een query die alle gegevens of een deel van de gegevens uit een of meer tabellen met elkaar combineert in een nieuwe tabel.

**Tabgescheiden lijst** Een lijst waarin tekst in eenvoudige kolommen is geschikt. De tekst wordt met links uitlijnende, rechts uitlijnende, centrerende en decimale tabstops gescheiden.

**Tabopvulteken** Een terugkerend teken (meestal een punt of streepje) dat de tekst vóór het tabteken scheidt van de tekst na het tabteken.

**Tabstop** De plaats in de tekstkolom waar tekst wordt uitgelijnd als u op Tab drukt.

**Tekengrootte** De grootte, in punten, van de tekens van een lettertype.

**Tekenkleur** Een reeks kleuren die op tekst kan worden toegepast.

**Tekenopmaak** De verzameling attributen die op tekst is toegepast.

**Tekenspatiëring** De ruimte tussen tekens. Deze ruimte kan worden vergroot of samengedrukt, zodat tekens uit elkaar worden geduwd of samengedrukt.

**Tekenstijl** Een afwisseling in een lettertype, bijvoorbeeld vet of cursief.

**Tekstdoorloop** De wijze waarop tekst doorloopt van onder in de ene kolom naar de top van de volgende kolom.

**Tekstterugloop** Het automatisch afbreken van een tekstregel bij het bereiken van de rechtermarge.

**Tekstvak** Een vak dat op een dia kan worden geplaatst, voor tekst die niet in een tijdelijke aanduiding wordt ingevoerd.

**Tekstvakbesturingselement** Een besturingselement in een formulier of een rapport waarin tekst kan worden ingevoerd of bewerkt.

**Tekstverwerking** Het schrijven, bewerken en opmaken van documenten in een tekstverwerker.

**Terugkeerpatroon** Voor items die met een vaste regelmaat plaatsvinden. U kunt een terugkeerpatroon instellen voor afspraken, vergaderingen of gebeurtenissen en de frequentie van deze items specificeren. Outlook creëert vervolgens op basis van deze instellingen een reeks van items in uw agenda.

**Thema** Een van tevoren gedefinieerde opmaak die op een werkblad kan worden toegepast.

**Tijdelijke aanduiding** Een gebied op de dia waarin u een specifieke soort inhoud kunt invoegen.

**Tijdsinstellingen** Deze bepalen hoelang een dia op het scherm wordt weergegeven voordat de volgende dia wordt vertoond.

**Titel** De naam die u op een dia in de tijdelijke aanduiding voor de titel invoert.

**Titelbalk** Het gebied boven in een programma- of itemvenster, met de naam van het bestand of de toepassing. Vaak kunt u een venster verschuiven door de titelbalk te slepen.

**Titeldia** De eerste dia van een presentatie.

**Toegewezen** Gekoppeld; zoals in het geval van een tekstvak dat aan een specifiek veld in een tabel is verbonden.

**Toevoegquery** Een query die records uit een of meer tabellen aan het eind van een of meer andere tabellen toevoegt.

**Uitvullen** Met deze optie passen alle regels van de tekst in een alinea of een kolom precies in de breedte van het document of de kolom, zowel links als rechts uitgelijnd.

**Urgentie** De eigenschap die de urgentie van een bericht of ander Outlook-item definieert. De standaardinstelling is Normaal. U kunt deze instelling voor een afzonderlijk item of alle items veranderen in Hoog of Laag.

**Validatieregel** Een veldeigenschap die ervoor zorgt dat alleen de juiste soort informatie in het veld kan worden ingevoerd.

**Veel-op-veel-relatie** Twee een-op-veel-relaties die via een derde tabel met elkaar zijn verbonden. *Zie ook* Een-op-veel-relatie en Een-op-een-relatie.

**Veld** Een tijdelijke aanduiding die Word opdraagt de vermelde informatie op de aangegeven wijze te verstrekken. Ook, de gegevens van een bepaald type in een gegevensbron, zoals alle achternamen in een adreslijst.

**Veldeigenschap** Een eigenschap die bepaalt wat er in een veld kan worden geplaatst en hoe die informatie erin kan worden geplaatst.

**Vergaderverzoek** Een door Outlook gegenereerd bericht waarin geadresseerden worden uitgenodigd om een vergadering bij te wonen.

**Vergaderwerkruimte** Een gedeelde site voor het plannen van een vergadering en het bijhouden van taken en resultaten.

**Vergelijkende operator** Een operator die waarden met elkaar vergelijkt: < (kleiner dan), > (groter dan) en = (is gelijk aan). Deze operators kunnen ook met elkaar worden gecombineerd, zoals in <= (kleiner dan of gelijk aan), >= (groter dan of gelijk aan) en <> (niet gelijk aan).

**Verwijderquery** Een query die records verwijdert die overeenkomen met een opgegeven patroon in een of meer tabellen.

**Virtuele map** Een map die lijkt op en verbonden is met een andere, oorspronkelijke map.

**Voorwaardelijke formule** Een formule die een waarde berekent op basis van een van twee verschillende uitdrukkingen, afhankelijk van of een derde uitdrukking *true* of *false* is.

**Vulgreep** Het vierkantje in de linkerbenedenhoek van een cel die u kunt slepen voor het selecteren van cellen die waarden in de door de actieve cel gedefinieerde reeks moeten gaan bevatten.

**Weblay-out, weergave** Een weergave die laat zien hoe een document eruitziet als u het in een webbrowser bekijkt.

**Weergavebalk** De werkbalk rechts op de statusbalk, met opdrachten voor het aanpassen van de weergave van het actieve document.

**Weergaven** De verschillende manieren waarop items in het venster van Outlook kunnen worden weergegeven.

**Werkbalk Snelle toegang** Een werkbalk rechts van de Office-knop, met de knoppen Opslaan, Ongedaan maken en Herhalen. Kan worden aangepast en uitgebreid.

**Werkweek** De door u ingestelde dagen en tijden waarop u beschikbaar bent om aan werk gerelateerde activiteiten te verrichten.

**Zwevende werkbalk** Een werkbalk die niet aan een zijde van het programmavenster is gekoppeld. U kunt een zwevende werkbalk overal op uw scherm plaatsen, binnen of buiten het programmavenster.