

# 

# Naslagwerk Word, Excel, Outlook



# **1** De groep Alinea

Binnen de groep Alinea kunt u de opmaak van een alinea en de regelafstand wijzigen. Daarnaast is het mogelijk om nummering en opsommingstekens in te stellen.

Als u klikt op de dialoogvenster opstartknop (rechts naast de naam van de groep) krijgt u het dialoogvenster 'Alinea.'

		Alinea	6
inea		8 23	
Inspringingen en afst	and Tekst <u>d</u> oorloop		
Algemeen			
<u>U</u> itlijnen:	Links	•	
Overzichtsniveau:	Platte tekst	•	
Inspringen			
Links:	0 cm ≑	Spe <u>c</u> iaal: <u>M</u> et:	
Rechts:	0 cm 🚔	(geen) 💌 🚔	
Afstand <u>V</u> oor:	0 pt	Regela <u>f</u> stand: <u>O</u> p:	
<u>N</u> a:	0 pt 😑	Enkel	
Voorbeeld	wevoegen wssen all	ופט א וויפג עפצפוועפ אטון	
Vorige alinea Vorige alin alinea Vorige alinea Vor Voorbeeldtelat Voorbee Voorbeeldtelat Voorbee Voorbeeldtelat Voorbee	na Vorige alinea Vorige alinea Vori ige alinea Vorige alinea Vorige alin détekst Voorbeeldtekst Voorbeeldt détekst Voorbeeldtekst Voorbeeldt détekst	c alinca Vorigo alinca Vorigo alinca Vorigo alinca Vorigo « Vorigo alinca lat Voorbooldtalat Voorbooldtalat Voorbooldtalat lat Voorbooldtalat Voorbooldtalat Voorbooldtalat	
Tabs	Als stan <u>d</u> aard inste	lien OK Annuleren	]

Standaard krijgt u in Word 2010 veel witruimte tussen de regels en alinea's. Om dit te voorkomen kunt u de instellingen zoals die in de afbeelding staan, overnemen.

Als u maar 1 keer wilt instellen, kiest u onderaan in het dialoogvenster voor 'Als standaard instellen.' Vervolgens kiest u de optie alle documenten gebaseerd op sjabloon Normal. dot en klikt u op OK. Ieder nieuw document zal dan de instellingen hebben die u in het dialoogvenster Alinea heeft ingesteld.



# 2 Navigatievenster

In Word 2010 kunt u makkelijker navigeren door uw document. Dit is met name handig bij grote documenten. U kunt het Navigatievenster openen door te klikken op tabblad **Beeld** en vervolgens binnen de groep *Weergeven* op **Navigatievenster**.

Document doorzoeken
<b>—</b>
Liniaal en Navigatievenster in BEELD.
Stijlen
Ik typ een regel in en ontdek:
De gemeente Zaltbommel
Caps-Lock
Snelmenu
Werkbalk snelle toegang
Verken in onderstaande afbeelding de mogelijkhe
Compatibiliteitsweergave
Excel rekenen in Word

Het navigatievenster opent zich aan de linkerkant van het scherm. In het venster kunt u van boven naar beneden:

1. (Incrementele) zoekfuncties uitvoeren. Typ tekst in de zoekbalk om te zoeken naar die tekst. U kunt zelfs zoeken als u niet helemaal weet waar u naar zoekt. Aan de rechterkant van de zoekbalk vindt u tevens een pijltje naar beneden. Hiermee kunt u navigeren naar bijvoorbeeld afbeeldingen of tabellen, of direct het dialoogvenster 'zoeken en vervangen' openen via de knop 'vervangen.'

- 2. Navigeren door uw document en/of uw zoekactie via de drie knoppen.
  - a. De meest linker knop is om te navigeren door de koppen in uw document. Let erop dat u hiervoor wel Koppen moet hebben gemaakt.
  - b. De middelste knop is om te navigeren door de verschillende pagina's.
  - c. De rechter knop is om de navigeren door de tekst.

#### 2.1 Koppen verplaatsen in het Navigatievenster

Als u in uw document werkt met koppen dan kunt u in het navigatievenster gemakkelijk de structuur van uw document wijzigen. Het is in Word 2010 mogelijk om via het navigatievenster koppen, en de bijbehorende inhoud, te verplaatsen onder een andere kop. Klik hiervoor in het navigatievenster onder de zoekbalk op de meest linker knop (zie bovenstaande afbeelding).

- 1. Klik op een kop en houd uw linkermuisknop ingedrukt
- 2. Sleep de kop onder een andere kop.
- 3. Laat de linkermuisknop los.
- 4. U heeft nu een kop, bijvoorbeeld een heel hoofdstuk, van positie in het document gewijzigd.



# 3 Inhoudsopgave maken

Zoals gezegd hoeft u voor de inhoud van de inhoudsopgave alleen de op te nemen items op te maken met een kop opmaakprofiel. De kopwaarden 1,2,3 enzovoort bepalen het inspringen in de inhoudsopgave.

Standaard
Automatische inhoudsopgave 1
Inhoud
Innodu
Kop 1
Kop 2
Кор 3

Automatische inhoudsopgave 2

Inhoudsopgave
Kop 1
Кор 2Кор 3

- Open het bestand inhoudsopgave.docx
- Op elke pagina boven de alinea's staan een titel en een subtitel. Maak deze op met respectievelijk Kop 1 (titel ofwel hoofdstuk), kop 2 (subtitel ofwel paragraaf) en kop 3 (sub paragraaf)
- Ga dan naar het begin van het document en maak een nieuwe pagina (CTRL+Enter)
- Druk op CTRL+Home om naar het begin van de nieuwe pagina te gaan
- Selecteer de tab Verwijzingen en klik op de knop Inhoudsopgave
- Selecteer de gewenste Inhoudsopgave en klik op de gewenste indeling

De inhoudsopgave word dan ingevoegd op de plaats waar de cursor in het document staat.

#### 3.1 Inhoudsopgave met koppen en genummerde koppen

Bij grote documenten zoals verslagen en dergelijke is het opnemen van een inhoudsopgave onvermijdelijk. De inhoudsopgave wordt door Word gegenereerd waarbij alle tekst die is opgemaakt met een Kop stijl wordt opgenomen.



# 4 Basisbegrippen en technieken

- Het Excel venster
- Gebruik van het Lint
- Weergaven
- Opties voor Excel

# 4.1 Excel Begrippen

- 1. Werkmap: een Excel bestand
- 2. Werkblad: een blad in een Excel bestand
- 3. **Het Lint** (de 'Ribbon')
- 4. Werkbalk Snelle toegang
- 5. Naamvak
- 6. Formulebalk





# 4.2 Rijen, kolommen en Cellen

- Op het werkblad met de naam 'Blad1', geselecteerd de cel met de naam 'D3'
- Kolom D en rij 3
- Blad1!C8



# 4.3 Het Excel Lint (Ribbon)

#### Tabbladen (tabs) in het lint:

Bestand	Start	Invoegen	Pagina-indeling	Formules	Gegevens	Controleren	Beeld	${\mathbb Q}$ Vertel wat u wilt doen		
	•	Bestand	: met handel	ingen zoa	ls Opslaar	n als, Nieuw	, Afdru	kken, Opties,		
	•	en nog meer <b>Start</b> : met de meest gangbare functies, cellen opmaken, voorwaardelijk opmaken, rijen en kolommen invoegen/verwijderen, sorteren, filteren en zoeken								
	•	Invoege	<b>n</b> : met draai	tabellen, g	grafieken,	links, objec	cten etc	, ,		

• **Pagina indeling** : met thema's en kleuren, pagina instellingen en afdrukbereik selectie deelvenster, en uitlijning van vormen

#### Tabbladen in het lint (vervolg)

Bestand	Start Invoegen	Pagina-indeling	Formules	Gegevens	Controleren	Beeld	♀ Vertel wat u wilt doen
---------	----------------	-----------------	----------	----------	-------------	-------	--------------------------

- **Formules** : met verschillende soorten formules, namen beheren, controle elementen etc.
- **Gegevens** : met externe koppelingen, sorteren en filteren, tekst conversie, gegevens validatie, groeperen
- **Controleren** : met spellingscontrole, opmerkingen, redigeren, blad en werkmap beveiliging
- **Beeld**: weergaven, zoomen, titelblokkering, vensters, verbergen en zichtbaar maken.



Exporteren

Sluiten

Account

# 4.4 Menu tab Bestand

De 'BackStage' weergave

Info

- Opslaan
- Openen
- Afdrukken & afdrukvoorbeeld
- Delen .
- Exporteren
- Account
- Opties •

# 4.5 Bestanden uit eerdere versies

.

•

Map1 - Excel ? – 🗆 X ¢ Bouke van Kleef 🍷 📕 Info Nieuw Werkmap beveiligen Eigenschappen -Werkmap beveiligen Bepaal welke typen wijzigingen personen kunnen aanbrengen in deze werkmap. Openen Grootte Nog niet opgeslagen Opslaan Titel Een titel toevoegen Labels Een label toevoegen Opslaan als Categorieën Een categorie toevoeg Werkmap controleren Afdrukker ۲ Bijbehorende datums Houd er rekening mee dat het bestand het volgende bevat voordat u dit publiceert: Naam auteur en absoluut pad Laatst gewijzigd Exporteren Gemaakt Vandaag, 14:51 Laatst afgedrukt Versies **F**Q Er zijn geen vorige versies van dit bestand. Verwante personen Versies beheren Account Auteur Bouke van Kleef Opties ur toevoea Weergaveopties voor browser Laatst gewijzigd door Nog niet opgeslagen ×10 Kiezen wat gebruikers kunnen zien wanneer ze deze werkmap weergeven op het web. Alle eige voor brow  $\left( \epsilon \right)$ Nieuw Gebruik 'Opslaan als' wanneer je jouw oude bestanden wilt omzetten naar de versie 2016, of andersom. Opslaan Open het bestand op de gebruikelijke manier. Bij gewoon Opslaan blijft de oorspronkelijke indeling Opslaan als behouden. Afdrukken

(Save) Wil je de 'nieuwste' functionaliteiten van Excel 2016 gebruiken, gebruik dan Opslaan als om de bestandsindeling te wijzigen. (Save as)

# 4.6 De tab Beeld

Bestand	Start	Invoegen	Pagina-ind	eling Formu	les Gegevens	Controle	eren	Beeld	♀ Vertel	wat u w	ilt doen				
Normaal	Pagina- eindevoorbe	Pagina- eld indeling	Aangepaste wee vaven	<ul><li>✓ Liniaal</li><li>✓ Rasterlijnen</li></ul>	<ul> <li>✓ Formulebalk</li> <li>✓ Koppen</li> </ul>	In-/ uitzoomen	100%	Inzoomen op selectie	Nieuw venster	Alle	Blokkeren	Splitsen Verbergen Zichtbaar maken	Image: Synchroon schuiven           Image: Synchroon schuiven           Image: Synchroon schuiven           Image: Synchroon schuiven	Ander venster •	Macro's
	Werkma	pweergaven		Wee	rgeven	In-	/uitzooi	men				Venster			Macro's

Beeld: weergaven, zoomen, titelblokkering, vensters, verbergen en zichtbaar maken. (View)

© www.avk.nl



# 4.7 Hulpmiddelen in het Lint

 Naast de standaardtabs in het lint verschijnen indien nodig automatisch contextuele tabs:

HULPMIDDELEN VOOR AFBEELDINGEN OPMAAK HULPMIDDELEN VOOR GRAFIEKEN ONTWERPEN INDELING

#### Hulpmiddelen:

 contextuele tabs in het lint verschijnen bij gebruik van bepaalde specifieke onderdelen, zoals de tabbladen met hulpmiddelen voor: Afbeeldingen, Tabellen, Draaitabellen, Grafieken, Kop- en Voetteksten, Slicers, Sparklines, enz. (Tools – Table Tools, Chart tools etc.)

# 4.8 De indeling van de opdrachten

De drie onderdelen van het lint zijn:

Bestand	Start	Invoegen	Pag
Plakken	Knipper	n n v k kopiëren/plak ord	(ken

#### tabbladen,

groepen en

opdrachten

# 4.9 Gebruikersinstellingen

- Weergaven
  - ∘ Inzoomen
  - o normale weergave, pagina-eindevoorbeeld
- Werkbalk Snelle toegang aanpassen
- Opties instellen
  - Bestand | Opties
    - (File | Options)
- Het Lint aanpassen
  - Bestand | Opties | Lint aanpassen
    - (File | Options | Customize Ribbon)
  - Lint minimaliseren



# 4.10 Zelf knoppen toevoegen



Gebruik je vaak opdrachten die minder snel beschikbaar zijn?

Je kunt deze op een eenvoudige wijze toevoegen aan de werkbalk Snelle toegang.

# **5** Werkbladen bewerken

- Werkbladen invoegen e.d.
  - Invoegen: Rechtsklik op de naam van een werkblad en kies 'Invoegen' en vervolgens 'Werkblad'
  - (Insert Worksheet)
  - Zo kun je ook een blad verwijderen, verplaatsen of kopiëren of van kleur veranderen
- Werkblad naam aanpassen
  - Dubbelklik op de naam van het werkblad
  - Begin met typen en toets enter

18					
19					
20	_				
	Blad1	Blad2	Blad3	$\oplus$	
GEREED 🔚					

#### 5.1 Werkbladen verplaatsen of kopiëren

Klik rechts op de naam van een blad en kies: Verplaatsen of kopiëren

- 1. Verplaatsen/kopiëren binnen het huidige Excel bestand
- 2. Verplaatsen/kopiëren naar een ander Excel bestand

Blad verplaatsen of kopiëren	? ×
Geselecteerde bladen verplaatsen <u>N</u> aar map:	
Map1	•
<u>V</u> oor blad: [Bid1 Blad2 Blad3 (naar einde gaan)	~
Copie maken	Annuleren

#### 5.2 Vulgreep: Doorvoeren van reeksen

#### Doorvoeren: Aanvullen van een reeksen met de Vulgreep

 Wanneer je een reeks met waarden wilt doorvoeren kun je dat doen met de vulgreep. Deze wordt zichtbaar als je met de cursor rechtsonder de geselecteerde cel klikt en het zwarte blokje naar beneden sleept.

(*de muisaanwijzer verandert van een pijl in een plus teken*)

5	
6	januari
7	februari
8	k
9	maart
10	indart
11	







# 5.3 Lijsten maken voor de vulgreep

8

1

13

4

.5

.6

7

8

19 20

21

28

- Bestand Opties (File – Options)
- Geavanceerd (Advanced)
   Appropriate lists
- Aangepaste lijsten bewerken...
   (Edit Custom Lists)
- Kies voor nieuwe lijst en selecteer de gegevens in het Excel werkblad (New list)
- Klik op Importeren. Vanaf dit moment kun je voortaan deze lijst aanvullen met de vulgreep (Import)

# 5.4 Statusbalk gebruiken

#### Selecteren en snel de optelsom zien:

- Selecteer een reeks getallen en kijk in de statusbalk om snel de som van de getallen te zien.
- Rechtsklik op de statusbalk om meer functies snel weer te laten geven.

# 6 Kopiëren naar Word of PowerPoint

## 6.1 Plakken of Koppelen naar Word

#### Om de gegevens ook in Word te gebruiken:

- Selecteer en kopieer het gebied of de hele tabel in Excel
- Open het (doel-) Word bestand
- Gebruik de knop 'Plakken speciaal' (onder 'Plakken') en kies voor: Microsoft Excel werkbladobject

(Paste - Paste Special - Microsoft Excel Worksheet Object)

Plakken speciaal		? 🛛
Bron: Microsoft Ex beveiligen!R C Plakken: C Koppeling plakken:	cel-werkblad 4K1:R18K4 Als: Microsoft Excel-werkblad-object Opgemaakte tekst (RTF) Niet-opgemaakte tekst Figuur Bitmap	OK Annuleren
Resultaat De inhouc zodat u h	HIGUL (ennanced metabestand)	Als pi <u>c</u> togram weergeven

c vuigie	ср (						
A3 • (	f <sub>x</sub>	Zelf vulgreep lijst	en make	n			
А		В		С		D	E
f vulgreep lijsten m	aken						
nen	koste	nssorten	Of	fice			
ike	Perso	neelskosten	Wo	ord			
ianne	Huisv	estingskosten	Exc	el			
k	Auto	kosten	Po	werPoint			
15	Kanto	orkosten	Ou	tlook			
	Overi	ge kosten	Ac	cess			
2			Pro	oject			
			Vis	io		9	~
Opties						B	~
Bouke, Marianne, Ma Word, Excel, PowerF Druk op ENTER or	n de gegevens i	Access, P					
		ŞAŞJ:ŞAŞ	8		12	Importere	20
					33		
					17		
					10		
zien:					19		
on kijk in	do					E	
	ue		Blad1	æ			
van de oet	allon ta	a 🗌	bidu i	(T)			

GEMIDDELDE: 20,25

AANTAL: 4 SOM: 81



# 6.2 Koppelen naar Word of PowerPoint

Wanneer je wilt dat jouw Word- of PowerPoint-bestand mee verandert, wanneer je de Excel gegevens wijzigt, kies dan: **Koppeling plakken** 

**Voorbeeld:** Vanuit Excel een tabel of grafiek kopiëren en deze als koppeling plakken in Word of PowerPoint:

- Selecteer de tabel of grafiek in Excel en kopieer.
- Klik in Word of PowerPoint op het pijltje onder de knop plakken en kies 'Plakken speciaal'.
  - (Paste Paste Special)
- Selecteer de optie 'Koppeling plakken' (als Excel- werkblad- of grafiek-object) (Paste Link As Excel Worksheet Object)

Plakken speciaal		8 ×
Bron: Microsoft Excel- O:\AVK intern\B	grafiek adin \Evaluati	ОК
<ul> <li>Plakken</li> <li>Koppeling plakken</li> </ul>	Als: Microsoft Excel-grafiek-object	Annuleren Als pi <u>c</u> togram weergeven

# 6.3 Grafiek met koppeling

- Maak een grafiek in Excel
- Kopieer de grafiek
- Kies in PowerPoint de dia waar je de grafiek wilt plakken
- Klik in PowerPoint op het pijltje van de knop plakken. (Paste)

P 🚽	<b>9 -</b> 0	Ŧ		
Bestand	Start	Invoegen		
A	🐰 Knipper	n		
Diskiss	🖹 Kopiëre	n *		
Plakken	I Opmaa	k kopiëren/plakk		
Plakop	ties:			
	/	i 🖾 💳		
Plakken speciaal				

- Kies Plakken Speciaal (Paste Special)
- Selecteer de optie Koppeling plakken (Paste Link)
- Klik op OK
- De grafiek blijft gekoppeld aan het Excel bestand.

Plakken speciaal		8 X
Bron: Microsoft Excel- Grafiek1	grafiek	ОК
<u>P</u> lakken     Kanading alalukan	<u>Als:</u> Microsoft Excel-grafiek-object	Annuleren
Nobbellug blakken		Als pictogram weergeven
Resultaat		
De inho presen naar he automa	oud van het Klembord als afbeelding invoegen in de tatie. Met Koppeling plakken maakt u een snelkoppeling et bronbestand, zodat wijzigingen in dit bestand tisch in de presentatie worden doorgevoerd.	

- Wijzig gegevens in Excel (zie voorbeeld Januari, februari en appels en peren)
- De gegevens wijzigen ook in de grafiek in PowerPoint.



Bestand Start Invoege Ontwery Overgar Animatia Diavoor Control Beeld Ontwiki pptPlex Ontwerpen Indeling Opmaak 🛆 🕜	Bestand Start Invo	egen Pagina-indeling I	Formules Geç
Ander Optiaan als Reinvolammen Gegevens Gegeves Gegevens Gegevens Gegevens Gegeves	Plakken	i • 11 • = Z U • A A B () • A • B	= <mark>=</mark> 示 ● ■ 回 定 ⊗·
Type Gegevens Grafiekindeling Grafiekstijlen	Klembord G	Lettertype G U	Jitlijning
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	A4	• (n fr (	Categorie 3
• • • •			
1 transferrer	A	B C	D
A TABLE	1 Jar	nuari Februari Re	reks 3
	2 Appels	6 2,4	2
	3 Peren	8 4,4	2
2 Productive state	4 Categorie 3	3,5 1,8	3
Grafieken in PowerPoint	5 Categorie 4	4,5 2,8	2
Gruneken in rowen onte	7		
3 beneficiated at a second sec	8 44	s u de afmetingen van	het gegever
9	9	a ac anneangen tan	net gegeter
8	10		
	11		
7	12		
6	13		
5 Januari	14		
Februari I	15		
Postr 3	16		
3	17		
	18		
	19		
	20		
	22		
Appets Peren Categorie 3 Categorie 4	22		
	24		
	25		

# 6.4 Plakken speciaal (Afbeelding)

- Excel werkbladen of grafiekobjecten kun je eenvoudig plakken als afbeelding, zodat de originele verhoudingen beter behouden blijven
- Kies voor enhanced metabestand, of PNG dat geeft veelal het beste resultaat (Picture enhanced metalife)

Bron: Microsoft Office PowerPoint-dia D:\BVK/\Bureaublad\FVLC - Documentopmaak met Word 2007.pptx/167	Plakken speciaal		? ×
Als:     Microsoft Office PowerPoint-dia-object     Koppeling plakken:     Afbeelding (Windows-metabestand)     Bitmap     Afbeelding (enhanced metabestand)     Afbeelding (GF)     Afbeelding (IPEG)     Resultaat     De inhoud van het Klembord invoegen als een PNG-afbeelding.	Bron: Microsoft Office P D:\BVK\Bureaubla	PowerPoint-dia ad\FVLC - Documentopmaak met Word 2007.pptx!67	
Plakken: Koppeling plakken: Koppeling plakken: Microsoft Office PowerPoint-dia-object Affecting (Windows-metabestand) Affecting (Grithonced' metabestand) Affecting (Grithonced' metabestand) Affecting (Grithonced' metabestand) Affecting (JPEG) Affecting (JPEG) Resultaat De inhoud van het Klembord invoegen als een PNG-afbeelding.		<u>A</u> ls:	
Resultaat De inhoud van het Klembord invoegen als een PNG-afbeelding.	Pjakken:     Koppeling plakken:	Microsoft Office PowerPoint-dia-object Affbeelding (Windows-metabestand) Bitmap Afbeelding (enhanced metabestand) Afbeelding (GF) Afbeelding (GF) Afbeelding (GF)	Als pictogram weergeven
	Resultaat De inhoud	van het Klembord invoegen als een PNG-afbeelding.	

# 7 Gegevens invoeren en verwerken

- Tekst naar kolommen
- Gegevens importeren uit tekst of CSV-bestanden
- Gegevens ophalen van het web

## 7.1 Tekst naar kolommen

- Tabellen en teksten uit andere bronnen zoals databases zijn soms van elkaar gescheiden met puntkomma's, tabs of een ander scheidingsteken
  - Gebruik de wizard 'Tekst naar kolommen', (klik op de gelijknamige knop in de tab Gegevens), om tekst te verdelen over verschillende Excel-kolommen.
     (Data - Text to columns)

(Data - Text to columns)



Wizard Tekst naar kolommen - Stap 1 van 3	×
Het volgende gegevenstype is geconstateerd: Gescheiden.	
Als dit juist is, kiest u Volgende of kiest u het gegevenstype dat het beste overeenkomt met de gegever	ns.
Vias bet hestendet van det het heste evereenkent met de gegevener	
Res net bestandstype dat net beste overeenkomt met de gegevens:	
Gescheiden - i ekens zoals puntkomma s of tabs vormen de scheidingstekens tussen de velden Veldes werden i veldes vielen veldes i veldes vormen de scheidingstekens tussen de velden	
Vaste breedte - Velden worden uitgelijnd in kolommen met spaties tussen de velden.	
Voorbeeld van geselecteerde gegevens:	
416 De Kwinkelier; De Kwinkelier 46;3722 AS; BILTHOVEN	h.
417	
418	
419	
420	
4 ×	
Annuleren vonge volgende > volgone	<u> </u>
	-

#### Voorbeeld tekst:

De Kwinkelier; De Kwinkelier 46; 3722 AS; BILTHOVEN

- Start de wizard, kies gescheiden of vaste breedte en klik op volgende (Data – Text to columns)
- Kies het scheidingsteken en evt. de tekst indicator indien van toepassing
- Pas de kolom eigenschappen aan (niet noodzakelijk)
- Klik op Voltooien (Finish)

Wizard Tekst naar kolommen - Stap 2 van 3	Wizard Tekst naar kolommen - Stap 3 van 3
In dit venster kunt u opgeven welke scheidingstekens voorkomen in uw tekst. In het voorbeeld kunt u zien welke invloed uw instellingen hebben op de tekst.	In dit venster kunt u voor elke kolom het Gegevenstype per kolom gegevenstype instellen. (@) Standaard
Scheidingstekens Dubbele scheidingstekens als één beschouwen Tab V Puntkomma Komma Spatie Overige: Tekstindicator:	De optie Standaard converteert numerieke waarden naar getallen, datumwaarden naar datums en alle overige waarden naar tekst. Geavanceerd
Voorbeeld v <u>a</u> n gegevens	Voorbeeld van gegevens
De Kwinkelier be Kwinkelier 46 3722 AS BILTHOVEN	De Køinkelier De Køinkelier De Køinkelier De Køinkelier De Køinkelier De Køinkelier
<      Annuleren < Vorige Volgende > Voltooien	Annuleren Volgende > Volgende >     Volgende >

# 7.2 Gegevens importeren7.3 Tekstbestand importeren

Wanneer je jouw gegevens wilt analyseren uit een tekstbestand, kun je deze importeren in jouw werkblad

 In een tekstbestand zijn gegevens niet netjes ingedeeld, maar is vaak wel een structuur aanwezig



Telefoonlijst.txt - Kladblok	- • •
<u>B</u> estand Be <u>w</u> erken <u>O</u> pmaak Beel <u>d</u> <u>H</u> elp	
NaamAdres Angela BartelsPostcode Maasstraat 81Plaats S559 ABTelNr SneekAngela BartelsMaasstraat 818559 ABSneek1999Marieke BollegraafAppelstraat 328420 RBovenkerkElise CampertElzenlaan 828450 PTFinsterwolde2325Adriaan CaspersKloosterweg 1288534 HTPieterburen25Fred CasterleeWesterdijk 128470 LSHeerenveen8912Laura CatsSportparklaan2188470 DWHeerenveenKim ChungLoevestein 818526 CRPekela2219Anna CosterMeeuwenlaan 458470 NPHeerenveen8934Johan CosterPloegschaar 818464 BAHaren2388Jos CouwenbergOverstek 518470 LJHeerenveen8953Daniél CummelsStationsweg 518580 CTWeststellingwerfMark CustersHoogstraat 508450 KJFinsterwolde1955Erica DekkerMarstraat 148420 ZABovenkerk1141Barbara DeutekomCentrumweg 148534 REPieterburenSusanne DrostFluitekruid 1278450 GKFinsterwolde1455	2344 8900 8913 7613
٠ [	►

 Activeer in het lint de tab Gegevens en kijk in de groep Ext. Gegevens ophalen (Data – Get External Data)
 Klik op de knop Van tekst



(From Text)
Selecteer het bestand en klik op Importeren (Import)

K Tekstbestand importeren			<b>—</b>
AVK-Ex	<ul> <li>Werkmap Excel 19feb201</li> </ul>	3 <b>▼ 4</b> 9 Zo	eken in Werkmap Excel 19fe 🔎
Organiseren 🔻 Nieuw	e map		:=
🛛 🔣 Microsoft Excel	Naam	Gewijzigd op	Туре
	🐴 Adreslijst.csv	18-4-2013 11:19	CSV-bestand van Microsoft
🛛 🔶 Favorieten	Telefoonlijst.txt	18-4-2013 11:14	Tekstdocument
🛛 詞 Bibliotheken			
Computer     Lokale schijf (C:)     C_DRIVE (\\vboxsrv)			
🛛 🙀 Netwerk	•	III	
Bestar	ndsnaam: Telefoonlijst.txt	▼ Teksti	bestanden (*.prn;*.txt;*.csv) 🔻
		Extra 🔻 Imp	orteren 🔽 Annuleren

# 7.4 Wizard Tekst importeren

Stap 1



Wizard Tekst importeren - Stap 1 van 3	? 🛛
Het volgende gegevenstype is geconstateerd: Gescheiden. Als dit juist is, kiest u Volgende of kiest u het gegevenstype dat het beste overeenkomt met de gegevens.	
Oorspronkelijk gegevenstype Kes het bestandstype dat het beste overeenkomt met de gegevens: © Gescheiden – Tekens zoals puntkomma's of tabs vormen de scheidingstekens tussen de velden. © Vaste breedte – Velden worden uitgelijnd in kolommen met spaties tussen de velden.	
Importeren starten bij riji: 1 💼 Qorspronkelijk bestand: Windows (ANSI)	•
Voorbeeld van bestand C:\AVK-ExcelFin\Werkmap Excel 19feb2013\Telefoonlijst.txt	
1 NaamAdresPostcodePlastsTelNr 2 Angela BartelsMassstrast 818559 ABSneek1999 3 Marieke BollegrasfAppelstrast 328420 R Bovenkerk2344 4 Flime CamperElzenlasn 328450 PTFintervolde2325 5 Adrisan CaspersKloosterweg 1288534 HTPieterburen25 4	•

#### Stap 2

Vizard Tekst importeren -	Stap 2 van 3				? 🔀
n dit venster kunt u opgeve nstellingen hebben op de tel	n welke scheidingsteken st.	s voorkomen	in uw <mark>tekst.</mark> In het	voorbeeld kunt u zien welke	invloed uw
Scheidingstekens					
Puntkomma	] <u>D</u> ubbele scheidingstek	ens als één b	eschouwen		
Spatie Te	ekstindicator:		•		
Overige:					
Voorbeeld v <u>a</u> n gegevens			1		
Naam	Adres	Postcode	Plaats	TelNr	<u>^</u>
Angela Bartels	Maasstraat 81	8559 AB	Sneek	1999	
Flige Campert	Appeistraat 32 Elzenlaan 82	8420 R	Bovenkerk Finstervolde	2344	
Adriaan Caspers	Kloosterweg 128	8534 HT	Pieterburen	25	-
4	-	1	1	1	Þ

#### Stap 3

Nizard Tekst importeren - Stap 3 van 3								
n dit venster kunt u voor el	ke kolom het gegevensty	/pe instellen.						
Gegevenstype per kolom								
Standaard Taket	De optie Sta	De optie Standaard converteert numerieke waarden naar getallen, datumwaarden naar						
Datum: DMJ	datums en a	datums en alle overige waarden naar tekst. Geavanceerd						
Kolom overslaan bij imp	oorteren							
Voorbeeld v <u>a</u> n gegevens								
Voorbeeld v <u>a</u> n gegevens Standaard	Standaard	Standaaro	Standaard	Standaard				
Voorbeeld v <u>a</u> n gegevens Standaard Veens	Standaard Adres	Standaarc Postcode	Standaard Plaats	Standaard TelNr				
Voorbeeld v <u>a</u> n gegevens Standaard Neam Angela Bartels	Standaard Adres Maasstraat 81	Standaaro Postcode 8559 AB	Standaard Plaats Sneek	Standaard TelNr 1999	^			
Voorbeeld v <u>a</u> n gegevens <u>Standaard</u> Naam Angela Bartels Marieke Bollegraaf	Standaard Adres Maasstraat 81 Appelstraat 32	Standaaro Postcode 8559 AB 8420 R	Standaard Plaats Sneek Bovenkerk	Standaard TelNr 1999 2344	^			
Voorbeeld v <u>a</u> n gegevens Standaard Naam Angela Bartels Marieke Bollegraaf Elise Campert	Standaard Adres Maasstraat 81 Appelstraat 32 Elzenlaan 82	Standaaro Postcode 8559 AB 8420 R 8450 PT	Standaard Plaats Sneek Bovenkerk Finsterwolde	Standaard TelNr 1999 2344 2225				
Voorbeeld van gegevens Standaard Naam Angela Bartels Marieke Bollegraaf Elise Campert Adriaan Caspers	Standaard Adres Maasstraat 81 Appelstraat 32 Elzenlaan 82 Kloosterweg 128	Standaaro Postcode 8559 AB 8420 R 8450 PT 8534 HT	Standaard Plaats Sneek Bovenkerk Finsterwolde Pieterburen	Standsard TelNr 1999 2344 2325 25	-			
Voorbeeld van gegevens Standaard Naam Angela Bartels Marieke Bollegraaf Elise Campert Adriaan Caspers <	Standaard Adres Maasstraat 81 Appelstraat 32 Elzenlaan 82 Kloosterweg 128	Standaarc Postcode 8559 AB 8420 R 8450 PT 8534 HT	Standaard Plaats Sneek Bovenkerk Finsterwolde Pieterburen	Standsard TelNr 1999 2344 2325 25	- - -			

# 7.5 Duplicaten verwijderen

Verwijder dubbele records uit een lijst.

• Klik ergens in de lijst met gegevens.



 Ga in het lint naar de tab Gegevens, en klik op de knop Duplicaten verwijderen. (Data – Remove duplicates)

In het venster dat nu opent, kun je aangeven welke kolommen ('velden') wel of niet meetellen of een record uniek of duplicaat beschouwd wordt.

Klik op OK

Duplicaten zijn nu verwijderd. Excel werkt hier van boven naar beneden en zal de eerste van een set duplicaten laten staan en de rest verwijderen.

# 7.6 FlashFill (vanaf Excel 2016)

Jouw gegevens snel aanvullen: Stel, je hebt een lijst met volledige namen van deelnemers:

Deelnemer	Voornaam
Robert LEHMANN	Robert
Roger SCHNEIDER	Roger
Denny MORRISON	Denny
Trevor MARSICANO	Trevor
Slawomir CHMURA	Slawomir
Alexander RUMYANTSEV	Alexander
Datrick RECKEDT	Datrick

- Typ in de kolom ernaast de voornaam van de eerste
- Begin in de cel daaronder met het intypen van de tweede voornaam
- Laat Excel jouw werk voor je afmaken door de lichtgrijze suggestie van invulling van de reeks te accepteren met een druk op de Entertoets



# 8 Efficiënt werken met E-mail

Dit onderdeel bespreekt een aantal handige tips die het werken met e-mails versnellen en helpen om kostbare tijd beter in te delen. Daarbij wordt eerst uitgelegd hoe je `snelle stappen' in kunt stellen. Ook wordt er ingegaan op hoe je handige bouwstenen aanmaakt en de afwezigheid assistent activeert.

### 8.1 Snelle stappen: Zelf 'snelle stap' menu-knop maken

Maak zelf knoppen aan voor veelgebruikte taken met meerdere stappen om deze met 1 klik uit te voeren.

Maak een eigen snelle stap (quickstep) voor veelgebruikte combinatiehandelingen zoals:

- Mail doorsturen naar manager
- Mail verplaatsen naar map 'manager'
- Een groep collega's tegelijk een mail sturen

De volgende stappen zijn nodig om eigen snelle stappen aan te maken:

- Ga naar menu Start (Home)
- Klik op het pijltje naast het vak met de snelle stap-knoppen



- Kies Nieuwe snelle stap (Quick Step)
- Selecteer de soort knop die u wilt maken



Snelle stappen beheren	2 <b>X</b>
Snelle stap:	Beschrijving:
🚱 replysjabloon	replysjabloon
📔 Wacht op antwoord	Arties
🕒 Aan manager	Sneltoets: Ctrl+Shift+3
E-mail aan team	Knopinfo: snel antwoorden met sjabloon
Gereed	
🕰 Antwoorden en ver	
	<u>B</u> ewerken <u>D</u> upliceren <u>V</u> erwijderen
↑ ↓ <u>N</u> ieuw ▼	
Naar map verplaatser	י
Standaardw	OK Annuleren
Markeren en verplaat:	AST
de s 6-3 📿 Doorsturen naar:	
e Nieuwe vergadering r	met: 🔤 Gesprek met Niels van Aken
oor 🌾 Aangepast	Gesprek met Niels van Aken

Een pop-up venster opent waarin je de knop kunt programmeren en een naam kunt geven.



# 8.2 Standaard antwoord via een bouwsteen in de E-mail

Het aanmaken van een bouwsteen, die u bij het gebruik van de E-mail meteen kunt selecteren om zodoende tijd te besparen!

Deze functie kan zeer effectief en efficiënt werken als je veel dezelfde handelingen moet verrichten. Zo kan het zijn dat je dertig keer op een dag een excelsheet toevoegt aan een e-mail, omdat je bij een Financieel kantoor werkt. Via bouwstenen kun je snel een Excel worksheet toevoegen in de e-mail, zodat je niet excel apart hoeft te openen en het document moet bijvoegen in de e-mail.

De bouwstenen kunnen altijd geselecteerd worden en in dit voorbeeld, zou bij beantwoording van een E-mail, het Excel-werkblad automatisch toegevoegd kunnen worden.

We gaan nu dit voorbeeld uitwerken, zodat er een bouwsteen wordt gemaakt met daarin een Excel-werkblad

- Ga naar Outlook 2010
- Kies Nieuwe e-mail
- (New Email)
- In het tekstvak schrijf je de standaard tekst / het antwoord en selecteer je de tekst incl. handtekening die als bouwsteen moet gaan fungeren. (In dit voorbeeld is dat tekst met een (leeg) Excel-werkblad)
- Selecteer het hele tekstvak (het gedeelte dat de bouwsteen wordt)
- Ga naar het menu Invoegen, Snelonderdelen en kies Selectie opslaan in de galerie snelonderdelen.

Nieuwe bouwsteen maken						
<u>N</u> aam:	Voorbeeld bouwsteen					
<u>G</u> alerie:	Snelonderdelen 💌					
<u>C</u> ategorie:	Algemeen					
<u>B</u> eschrijving:	1					
Opslaan <u>i</u> n:	NormalEmail					
Opties:	Alleen inhoud invoegen					
	OK Annuleren					

(Insert – Quick Parts – Save selection in quick parts galery)

Zorg ervoor dat je deze bouwsteen, een overzichtelijke naam geeft.

De bouwsteen is gemaakt en deze kun je nu op twee manieren, in een tekstvak, invoegen

1. Typ de naam (gedeelte van de naam) van de Bouwsteen. Er verschijnt een licht tekstvenster en als je nu op Enter drukt, dan zal de betreffende bouwsteen onmiddellijk worden ingevoegd.

2. Als je je in een tekstvak bevindt van een nieuwe e-mail of het beantwoorden van een e-mail, dan ga je naar het menu Invoegen.

Klik op Snelonderdelen en je ziet de betreffende bouwsteen al vermeld staan. (Quick Parts)



# 8.3 Niet opeenvolgende dagen naast elkaar weergeven

Wil je diverse niet opeenvolgende dagen met elkaar vergelijken, dan kunnen deze dagen naast elkaar worden weergegeven. Hiervoor zijn een aantal stappen nodig.

- Ga naar de agenda.
- Kies voor de dagweergave met de knop "Dag" in het lint start
- Ga naar de datumnavigator (Dit is het scherm met alle datums van de maand/maanden)



 Houd de CTRL toets ingedrukt en klik op de gewenste data die je in beeld wilt hebben.

Let op: Je kunt maximaal 12 dagen weergeven.

•	au	igusti	us 20	013		•	<	- + - +	21 augustus -	6 september 20	13 Tilburg, Noord-	Brabant - 🖄 Vand
MA	DI V	VO D	0 1	R	ZA	ZO			5			
29 3	30 3	31	1	2	3	4			WOENSDAG	ZATERDAG	WOENSDAG	DONDERDAG
5	6	7	8	9	10	11			21	24	28	29
12 1	13	14 1	5 1	6	17	18			21	21	20	25
19 2	20	21 2	2 2	23	24	25						
26 2	27	28 2	9 3	30	31							
								12				
	sep	otemb	per 2	013	;			13				
MA	DI V	VO D	οv	R	ZA	zo		14				
						1		15				
2	з	4	5	6	7	8		16	Test; Thuis; Maarten B			
9 1	10	11 1	2 1	3	14	15		17				

#### 8.4 Slepen van e-mails

Het slepen van e-mails is geschikt om snel een taak of agendapunt aan te maken. Hierdoor kun je snel e-mails die een taak of agendapunt bevatten, snel omzetten.

#### **1.1.1 Slepen met de linkermuisknop**

- Sleep de mail vanuit de inbox naar de takenlijst of de Agenda.
- Een nieuwe Taak of Afspraak wordt aangemaakt. De tekst uit de mail wordt daarin overgenomen.
- Pas eventueel datum en tijd aan en klik op Opslaan & Sluiten.
- Vervolgens kun je de mail uit de inbox wissen of verplaatsen naar een specifieke map.

D 🦾 HR	Hierheen kopiër	en als Afspraak met <u>t</u> ekst			
🚞 Inl	Hierheen kopiëren als Afspraak met snelkoppeling				
Ja 🔁 Ja	Hierheen kopiëren als Afspraak met <u>b</u> ijlage				
	<u>H</u> ierheen verplaatsen als Afspraak met bijlage				
📄 E-mail	Hie <u>r</u> heen kopiëren als vergaderverzoek				
Agenda	<u>A</u> nnuleren				
Agenua		AVK B.V. (Adviesgroep Voor Kan			



#### **1.1.2 E-mail als bijlage opnemen in afspraak of taak**

In plaats van alleen de tekst uit de mail over te nemen, kun je ook de gehele mail (incl. bijlagen) als bijlage bij een taak of afspraak plaatsen.

- Sleep de mail met de RECHTER muisknop naar de Agenda of Takenlijst.
- Laat de rechter muisknop los
- Kies nu om de mail te verplaatsen of te kopiëren als bijlage, snelkoppeling of vergaderverzoek.
- Een nieuwe afspraak of taak opent met de mail als bijlage.
- Pas eventueel datum en tijd aan.
- Klik op Opslaan & Verzenden.

## 8.5 Onderwerp wijzigen

Als je een E-mail archiveert of gebruikt in de takenlijst of agenda, kan het wenselijk zijn om het onderwerp aan te passen.

Redenen om het onderwerp aan te passen:

- Houd onderwerp relevant
- Geeft aan wat je met de mail hebt gedaan
- Geeft aan wat je nog met de mail moet doen
- Geeft aan wie iets met de mail moet doen als het een gedeelde mailbox is (kan eventueel ook met categorieën of de vlag)

#### **1.1.3 Onderwerp aanpassen zonder directe celbewerking:**

Het aanpassen van een onderwerpregel in een e-mailbericht kan wanneer deze is geopend.

- Open het E-mailbericht (Email)
- Klik met de muis op het Onderwerp (Subject)
- Pas de tekst aan
- Sla het bericht op door op het opslaan icoontje te klikken links boven (of via Bestand - Opslaan) (File – Save)