# Office 2010

# Quick Reference Card



## Het Lint

We	Werkbalk Snelle toegang Tabs			Contextuele tab Het Lint minimaliseren Help		
₩ 1 📂 . 🖬 भ + ७ ۵. 🛱 + Bestand Start Invoegen Pagina-ir	Document1 - ndeling Verwijzingen Verzendlijsten	<b>/licrosoft Word</b> Controleren Beeld Ontwikkelaars	Hulpmiddelen voor afbeeldingen Opmaak			
A Knippen     Calit     Plakken     ✓ Opmaak kopiéren/plakken     Klembord	bri (Hoofdte $r$ 11 $r$ $A^{*} A^{*}$ $Aa^{*}$ $Ba^{*}$ $I \ \underline{U} \ r$ abs $x_{1} x^{2}$ $A^{*} \overline{A}^{*} A - Lettertype$	E * E * 版*   读 读   ☆   ¶ Aal	BbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc andaard 1 Geen afs Kop 1 Kop 2	AaB Titel		
Open Dialoogvenst	er	Groep	Galerij			

- Lint: Laat de Opdrachtknoppen en Hulpmiddelen zien, die u nodig hebt om uw werk te kunnen doen. Het Lint kan ook geminimaliseerd en tevens aangepast worden.
- **Tabs**: Hierop staan de opdrachtknoppen, die u nodig hebt in de verschillende Office programma's. Klik op een tab om deze opdrachtknoppen te bekijken.
- Contextuele tabs: Opdrachtknoppen betreffende uw geselecteerde object.
- **Openen Dialoogvenster**: Klik hierop om een dialoogvenster of een taakvenster te openen.
- Groep: Samenhangende opdrachtknoppen, die op iedere tab verschijnen.
- **Galerij**: Een verzameling opties en toegevoegde mogelijkheden, die als een klein voorbeeld verschijnen. Hiermee kunt u met behulp van Livevoorbeeld een voorlopig resultaat zien alvorens te kiezen.
- Werkbalk Snelle toegang: Een aparte werkbalk, die snel toegang geeft tot uw meest gebruikte opdrachten. De knoppen Opslaan, Ongedaan maken, en Herhalen staan standaard in de Werkbalk Snelle toegang.
- Minimaliseer het Lint: Klik op de knop Het Lint minimaliseren op het Lint. Of, druk <Ctrl> + <F1>. Of, dubbelklik een tab op het Lint.
   Of, klik met de rechtermuisknop op een tab en selecteer Het Lint minimaliseren uit het contextuele menu.
- Aanpassen van het Lint: Klik met de rechtermuisknop op een tab en selecteer Het Lint aanpassen uit het contextuele menu. Of, klik op de Bestand tab, selecteer Opties, en klik op Het Lint aanpassen. Gebruik de knoppen in het dialoogvenster om de tabs te hernoemen en te herschikken, ook kunt u hiermee de opdrachtknoppen herschikken.
  - Klik op de knop Nieuwe tab om een nieuwe tab te maken.
  - Klik op de knop Nieuwe groep om een nieuwe groep in een van de tabs op het Lint te maken.
- Voeg een knop toe aan de Werkbalk Snelle toegang: Klik op de knop Werkbalk Snelle toegang aanpassen en selecteer een opdrachtknop uit het menu. Klik op Meer opdrachten om uit een uitgebreide lijst te kunnen selecteren.
- Help: Klik op de knop Help. Of, druk op <F1>. Of, klik op de Bestand tab en selecteer Help uit het menu.

#### Bestand Tab en Backstageweergave

- Info: Regel de machtigingen voor het openen en wijzigen van het document; voorbereiden van het document om te kunnen delen door metadata en andere persoonlijke informatie te verwijderen; en bekijk en beheer niet-opgeslagen autoherstelversies van het document.
- Recent: Laat de recent gebruikte documenten zien.
   Nieuw: Maak en nieuw leeg document of maak een document op basis van een sjabloon. Blader door sjablonen met voorbeeld met behulp van de Backstageweergave.
- Afdrukken: Afdrukvoorbeeld van het document en printerinstellingen. Het rechterdeel is het afdrukvoorbeeld; het centrale deel de print-opties.
- Opslaan en verzenden: Deel het bestand en wijzig het bestandstype. Er zijn 4 manieren om uw document te delen:
  - 1. Per E-mail verzenden: Verstuur het document als bijlage, als link, als PDF of XPS, of als fax.
  - 2. Opslaan naar web (SkyDrive): Sla uw document op in een SkyDrive map met behulp van uw Windows Live account.
  - **3. Opslaan in SharePoint**: Sla uw document op in een SharePoint werkruimte op uw computer.
  - Publiceer als Blog: Publiceer uw document naar een service of als blog.

12414.14	QRC-Office 2010 NLNL, docx - Microsoft Word	artiste a
and Start Invoegen	Pagina-indeling Verwijzingen Verzendlijsten Controleren Beeld Ontwikkelaars	
Opsiaan Opsiaan als Opsiaan als Opsiaan als Opsiaan als Opsiaan als Opsiaan als Opsiaan Opsia	Addrukken Addrukken Addrukken Printer Printe	
vlieuw V drukken	Alle pagine's addukter     Pagine'     Pagine'     Pagine'	
Opslaan en verzenden	Enketbijdig afdrukken  Alleen afdrukken op één zijde van de pagi.	_
telp	Geosteed	-
Afsluiten	Stande afdrukstand	
	A4 * and a for a constraint of the constraint of	-
	Links 1,27 cm. Rechta 1,27 cm.	
	1 pagina pervef -	
	Pagina-instelling	

#### Let op:

De Bestand tab vervangt het Bestand menu en de Office knop uit vorige versies van Microsoft Office. Bekende bestandsopdrachten – Opslaan, Opslaan als, Openen en Sluiten – verschijnen bovenaan het menu. Backstageweergave verschijnt als u klikt op de Bestand tab. Het linkerdeel laat de opdrachten in het Bestand tab menu zien. Het centrale deel laat de gerelateerde opties zien van de geselecteerde opdracht. Het rechterdeel geeft een voorbeeld of extra opties.



#### Invoegen van Schermafbeeldingen



- **Invoegen van een Schermafbeelding**: Klik op de tab **Invoegen** en klik op de knop **Schermafbeelding** in de groep **Illustraties** (Word/Excel/Outlook) of de groep **Afbeeldingen** (PowerPoint), klik vervolgens op een van de beschikbare vensters.
- **Invoegen van een Schermopname**: Klik op de tab **Invoegen** en klik onderaan de knop **Schermopname** in de groep **Illustraties** (Word/Excel/Outlook) of de groep **Afbeeldingen** (PowerPoint), klik vervolgens op de optie **Schermopname**. Klik en sleep de muis over het deel van het scherm dat u wilt gebruiken in de schermopname.

#### Hulpmiddelen voor afbeeldingen

- Achtergrond verwijderen: Klik op de tab Opmaak en klik op de knop Achtergrond verwijderen in de groep Aanpassen. Pas uw afbeelding aan en klik Wijzigingen behouden.
- Corrigeer Helderheid en Contrast of Verscherpen of Verzachten van een afbeelding: Klik op de tab Opmaak en klik op de knop Correcties in de groep Aanpassen, en selecteer een optie uit de galerij.
- Kleur van een afbeelding aanpassen: Klik op de tab Opmaak en klik op de knop Kleur in de groep Aanpassen, en selecteer een optie uit de galerij.
- Artistiek Effect toepassen: Klik op de tab Opmaak en klik op de knop Artistieke effecten in de groep Aanpassen, en selecteer een optie uit de galerij.



### Plakken met Livevoorbeeld



Livevoorbeeld geeft u nu de mogelijkheid om een voorbeeld te bekijken en u te laten kiezen uit verschillende opmaakmogelijkheden, die u kunt toepassen op de inhoud zodra u deze in uw document plakt.

• **Plakken met Livevoorbeeld:** Knip of kopieer uw selectie. Klik op de lijstpijl van de knop **Plakken**. Of, druk **<Ctrl>** + **<V>** en klik op de knop **Plakopties**. Wijs de **Plakoptie** aan om deze te bekijken.

# WordArt

WordArt heeft een grote facelift ondergaan in Office 2010. Nieuwe WordArt stijlen en functionaliteiten zorgen ervoor dat u gemakkelijker WordArt kunt toevoegen en opmaken. WordArt wordt nu behandeld als tekst in plaats van als afbeelding, zodat u de tekst nu eveneens doorzoekbaar is in het document.
 WordArt toevoegen: Klik op de tab Invoegen en klik op de knop WordArt in de groep Tekst.

Selecteer een WordArt stijl en type uw tekst in het tekstvak.

- WordArt verplaatsen: Selecteer het WordArt object, versleep het naar de gewenste plaats en laat de linkermuisknop los.
- WordArt opmaken: Selecteer het WordArt object, Klik op de tab Opmaak onder Hulpmiddelen voor tekenen. Selecteer een van de opmaakmogelijkheden in de groep WordArt stijlen of selecteer een nieuwe WordArt stijl uit de galerij.

#### Bestandsbeheer hulpmiddelen

Office 2010 biedt u nieuwe en verbeterde hulpmiddelen om uw documentinhoud te beheren, te beveiligen en te delen.



**Automatisch opgeslagen versies**: Dit is een verbetering op de AutoHerstelmogelijkheid uit vorige versies van Office. Autoherstel slaat automatisch versies op van uw document op vastgestelde intervalmomenten. Nu kunt u deze versies echter benaderen indien u dit wenst. Op deze wijze is het gemakkelijker terug te gaan naar een vorige versie of aanpassingen ongedaan te maken indien u vergeten heeft handmatig op te slaan.

Automatisch opgeslagen versies terughalen: Klik op de Bestand tab en selecteer Info. Selecteer een Automatisch opslaan versie uit de lijst Versies. Of, klik op de knop Versies beheren en klik Niet opgeslagen documenten berstellen

**Beveiligde weergave:** Beveiligde weergave beschermt u tegen de zgn. cyberattacks, door het document als **Alleen lezen** te openen. Indien een document van een mogelijk onbetrouwbare locatie komt zoals bijvoorbeeld het Internet, wordt dit document automatisch in **Beveiligde weergave** geopend. Indien u deze locatie vertrouwt, kunt u de knop **Bewerken toestaan** klikken en vervolgens normaal

#### werken in het document.

Vertrouwde documenten: Hiermee bent u nu in staat uw beslissingen te laten "herinneren", zodat er niet meer telkens gevraagd hoeft te worden of een document met actieve inhoud (bijvoorbeeld Macro's, ActiveX-controls, etc.) iedere keer dat u het opent veilig is.

**Toegankelijkheid controleren**: Helpt u de mogelijke problemen te voorzien in uw document, die mindervalide personen zouden kunnen hinderen in het gebruik van uw document. Klik op de **Bestand** tab en selecteer **Info** en klik op de knop **Toegankelijkheid controleren**.