Office 2010

Quick Reference Card





1 - 0 - 0 -	Quick Access Toolba	ar Tabs		Drawing Tool	s Min	iimize Ribbon	He
File Home	Insert Page Layout	References Ma	ilings Review Vi	ew Format			۵ 🔇
aste 🛷 🖪 J	i (Body) \cdot 11 \cdot $\mathbf{A}^{\mathbf{A}} \mathbf{A}^{\mathbf{A}}$ 7 $\underline{\mathbf{U}}$ \cdot also $\mathbf{x}_{2} \mathbf{x}^{2}$ $\mathbf{A}^{\mathbf{A}}$	Aa ▼ 🕘 🗄 •	੶ 這 * 'ॡ * 律 律 ≣ = = = \$≣ * <u>@</u>	ੈ‡↓¶ AaBb י⊡י INo	CCDC AaBbCcDc AaF	BbC(ing 1 T Change Styles *	Editing
pbo 🖬	Font	G	Paragraph	T ₂	Styles	5	

- **Ribbon**: Laat de Opdrachtknoppen en Hulpmiddelen zien, die u nodig hebt om uw werk te kunnen doen. De Ribbon 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.
- Contextual Tabs: Opdrachtknoppen betreffende uw geselecteerde object.
- Dialog Box Launcher: Klik hierop om een dialoogvenster of een taakvenster te openen.
- **Group**: Samenhangende opdrachtknoppen, die op iedere tab verschijnen.
- **Gallery**: Een verzameling opties en toegevoegde mogelijkheden, die als een klein voorbeeld verschijnen. Hiermee kunt u met behulp van Live-voorbeeld een voorlopig resultaat zien alvorens te kiezen.
- Quick Access Toolbar: Een aparte werkbalk, die snel toegang geeft tot uw meest gebruikte opdrachten. De knoppen Save, Undo, en Redo/Repeat staan standaard in de Quick Access Toolbar.
- Minimaliseer de Ribbon: Klik op de knop Minimize Ribbon op de Ribbon. Of, druk <**Ctrl>** + <**F1>**. Of, dubbelklik een **tab** op de Ribbon. Of, klik met de rechtermuisknop op een **tab** en selecteer Minimize Ribbon uit het contextuele menu.
- Aanpassen van de Ribbon: Klik met de rechtermuisknop op een tab en selecteer Customize the Ribbon uit het contextuele menu. Of, klik op de File tab, selecteer Options, en klik op Customize Ribbon. 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 New Tab om een nieuwe tab te maken.
 - Klik op de knop **New Group** om een nieuwe groep in een van de tabs op de Ribbon te maken.
- Voeg een knop toe aan de Quick Access Toolbar: Klik op de knop Customize Quick Access Toolbar en selecteer een opdrachtknop uit het menu. Klik op More Commands om uit een uitgebreide lijst te kunnen selecteren.
- Help: Klik op de knop Help. Of, druk op <F1>. Of, klik op de File tab en selecteer Help uit het menu.

File Tab en Backstage View

- **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.
 New: Maak en nieuw leeg document of maak een document op basis van een sjabloon. Blader door sjablonen met voorbeeld met behulp van de Backstage view.
- Print: Afdrukvoorbeeld van het document en printerinstellingen. Het rechterdeel is het afdrukvoorbeeld; het centrale deel de print- opties.
- **Share**: Deel het bestand en wijzig het bestandstype. Er zijn 4 manieren om uw document te delen:
 - **1. Send Using E-mail**: Verstuur het document als bijlage, als link, als PDF of XPS, of als fax.
 - 2. Save to SkyDrive: Sla uw document op in een SkyDrive map met behulp van uw Windows Live account.
 - **3. Save to SharePoint**: Sla uw document op in een SharePoint werkruimte op uw computer.
 - 4. Publish: Publiceer uw document naar een service of als blog.

Print		
An Copies 1 1		
Print		Office 2010
Drinter		Quick Reference Card
		De Blaker
Ready	-	Will be stated and the second state and the second state
s Exista	Properties	The same of the state of the state of the state and the state
Settings		and the second s
Print All Pages		Event for savely and a second
Pages		 Make instruction is autorithments for a solution in complete the Complete solution. On one of the complete solution is a solution of the complete solution is a particular solution. Make and Make instruction complete solution is a particular solution.
Print on Both Sides		King Manufacture for the project and a large first of all table is under the second seco
Sand S Rip pages in long edge		 Specific Anomic Profession for earth or well-beinger and the contrast extraction activation. On transmission and Activity and Activity and Activity activation activation activation activation activation activation activation activation of activations for Molecular activation activati
Collated 123 123 123	•	 Advances on the Kings of the test of the state of the sta
ONI Pertrap Directation		 The set is the two the set of a set
		 They will us to be any or and as one of the set is the first an and a set of the set o
21 cm x 20.7 cm	•	 Me Karl to instruments of Museum of respective followings, we have a multi-instrument or to have the following of the second seco
Narrow Margins		Karawa kata na kata kata kata kata kata kata
Land Lation report Lation		Annu Ministeriadad un fei Inspectio anticipada de la distance a foractarizzatione de la distance de la
1 Page Per Sheet		A Set our proget means to many reacting a set of a set of the
	Page Setup	A large Martine Automation of the Particle and Automatic and Automatic Automatic Automatic Automatic Autom
		ne En Tra bé concerne las transmissiones de libre transmissiones en Transmissiónes de la béneficie de la destruction de la destructiones de
		men per la coltar half al la avidante alter contra animista de alter el coltado de avitar una este di d'actorita
	15.424	
	1 821	

Tip:

De File tab vervangt het File menu en de Office knop uit vorige versies van Microsoft Office. Bekende bestandsopdrachten – Save, Save As, Open, en Close – verschijnen bovenaan het menu. Backstage view verschijnt als u klikt op de File tab. Het linkerdeel laat de opdrachten in het File tab menu zien. Het centrale deel laat de gerelateerde opties zien van de geselecteerde opdracht. Het rechterdeel geeft een voorbeeld of extra optie

Invoegen van Screenshots

W 1 2 4 1 1 7 · 0 2 1 1 ·	QRC-Office 2010 (neutraal).docx - Microsoft Word	- 0 - X
File Home Insert Page Layout References Mailings	Review View Developer	۵ (?)
Cover Blank Page Table Picture Clip Shapes SmartArt Chart S	Image: Construct Lines Image: Construct Lines Image: Construct Lines <i>π</i> Ω <i>μ</i> μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ	
Page Page Break Art Pages Tables Illustrations	Available Windows:	
L		1.4 - 20 - 1
-	Screen <u>Clipping</u>	

- Invoegen van een Screenshot: Klik op de tab Insert en klik op de knop Screenshot in de groep Illustrations (Word/Excel/Outlook) of de groep Images (PowerPoint), klik vervolgens op een van de beschikbare vensters.
- Invoegen van een Screen Clipping: Klik op de tab Insert en klik onderaan de knop Screenshot in de groep Illustrations (Word/Excel/Outlook) of de groep Images (PowerPoint), klik vervolgens op de optie Screen Clipping. Klik en sleep de muis over het deel van het scherm dat u wilt gebruiken in de schermopname.

Picture Tools

- Achtergrond verwijderen: Klik op de tab Format en klik op de knop Remove Background in de groep Adjust. Pas uw afbeelding aan en klik Keep Changes.
- Corrigeer Helderheid en Contrast of Scherper of Zachter maken van een afbeelding: Klik op de tab Format en klik op de knop Corrections in de groep Adjust, en selecteer een optie uit de galerij.
- Kleur van een afbeelding aanpassen: Klik op de tab Format en klik op de knop Color in de groep Adjust, en selecteer een optie uit de galerij.
- Artistiek Effect toepassen: Klik op de tab Format en klik op de knop Artistic Effects in de groep Adjust, 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 Paste. Of, druk <Ctrl> + < V> en klik op de knop Paste Options. Wijs de Paste Option 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 Insert en klik op de knop WordArt in de groep Text. 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 Format onder Drawing Tools. Selecteer een van de opmaakmogelijkheden in de groep WordArt Styles of selecteer een nieuwe WordArt style uit de galerij.

File Management Tools

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



Autosaved Versions: Dit is een verbetering op de AutoHerstel-mogelijkheid uit vorige versies van Office. AutoRecover 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.

Autosaved Versions terughalen: Klik op de File tab en selecteer Info. Selecteer een Autosaved Version uit de Versions lijst. Of, klik op de knop Manage Versions en klik Recover Draft Versions.

Protected view: Beveiligde weergave beschermt u tegen de zgn. cyberattacks, door het document als **Read-Only** te openen. Indien een document van een mogelijk onbetrouwbare lokatie komt zoals bijvoorbeeld het Internet, wordt dit document automatisch in **Protected view** geopend. Indien u deze locatie vertrouwt. kunt u de knop Enable Editing klikken en vervolgens normaal werken in het document.

Trusted documents: Trusted documents is nu in staat uw beslissingen te "herinneren", zodat er niet meer telkens gevraagd hoeft te worden of een document met actieve inhoud (bijvoorbeeld Macro's, ActiveXcontrols, etc.) iedere keer dat u het opent veilig is.

- Accessibility Checker: Helpt u de mogelijke problemen te voorzien in uw document, die mindervalide personen zouden kunnen hinderen in het gebruik van uw document.
- Accessibility Checker gebruiken: Klik op de File tab en selecteer Info. Klik op de knop Check for Issues en selecteer Check Accessibility.