



Documents
Gebruikershandleiding



Documents: Gebruikershandleiding

publicatie datum dinsdag, 29. november 2016 Version 7.8.3

Copyright © 2016-2013 OX Software GmbH. , Dit document is intellectueel eigendom van OX Software GmbH.

Dit document mag geheel of gedeeltelijk gekopieerd worden zolang elke kopie deze copyright melding heeft. De informatie in dit boek is met de grootste zorg samengesteld. Toch kunnen foutieve gegevens niet worden uitgesloten. OX Software GmbH, de auteurs en de vertalers zijn niet aansprakelijk voor mogelijke fouten en hun gevolgen. De namen van software en hardware die in deze handleiding gebruikt worden zijn mogelijk geregistreerde handelsmerken, ze worden gebruikt zonder garantie van vrije bruikbaarheid. OX Software GmbH volgt in het algemeen de spelling van de producenten. De reproductie van merknamen, handelsnamen, logo's, enz. in dit boek (zelfs zonder speciale markering) kan in geen geval de zienswijze rechtvaardigen dat dergelijke namen vrij beschouwd kunnen worden (voor hetdoel van handelsmerk en merknaamregelgeving).

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| 1 Over Deze Documentatie | 5 |
| 2 Wat is het doel van Documents ? | 7 |
| 3 Tekst | 9 |
| 3.1 De <i>Tekst</i> Componenten | 10 |
| 3.2 De <i>Tekst</i> Bewerk Pagina | 11 |
| 3.3 Tekstdocumenten Aanmaken | 19 |
| 3.4 Tekstdocumenten openen | 20 |
| 3.5 Tekstdocumenten Bewerken | 21 |
| 3.6 Tekstdocumenten Bewerken met een Nieuwe Naam | 22 |
| 3.7 De Documents Instellingen | 23 |
| 4 Rekenbladen | 25 |
| 4.1 De <i>Rekenbladen</i> Componenten | 26 |
| 4.2 De <i>Rekenbladen</i> Bewerkpagina | 27 |
| 4.3 Rekenbladen Aanmaken | 33 |
| 4.4 Rekenbladen Openen | 34 |
| 4.5 Rekenbladen Bewerken | 35 |
| 4.6 Rekenbladen Bewerken met een Nieuwe Naam | 36 |
| 4.7 De Instellingen | 37 |
| 5 Presentation | 39 |
| 5.1 De <i>Presentation</i> Componenten | 40 |
| 5.2 De <i>Presentation</i> Bewerkingspagina | 41 |
| 5.3 Presentaties Maken | 49 |
| 5.4 Presentaties Openen | 50 |
| 5.5 Presentaties bewerken | 51 |
| 5.6 Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam | 54 |
| 5.7 De Instellingen | 55 |
| 6 Sjablonen | 57 |
| 6.1 Sjablonen Gebruiken | 58 |
| 6.2 Sjablonen Maken | 59 |
| 6.3 Sjablonen Bewerken | 60 |
| 6.4 Sjablonen Beheren | 61 |

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| 7 Samenwerken | 63 |
| 7.1 Documenten Delen | 64 |
| 7.2 Documenten samen bewerken | 66 |
| Register | 67 |

1 Over Deze Documentatie

De volgende informatie zal u helpen bij het beter benutten van de documentatie.

- [Voor welke Doelgroep is deze documentatie bedoeld?](#)
- [Welke Inhoud is in deze Documentatie Beschreven?](#)
- [Overige Help](#)

Voor welke Doelgroep is deze documentatie bedoeld?

Deze documentatie is bedoeld voor eindgebruikers die Office documenten willen maken en bewerken vanuit de groupware en deze vervolgens delen met anderen. Deze documentatie is geschreven in de veronderstelling dat de eindgebruiker bekend is met het bewerken van documenten in de typische Office applicaties.

Welke Inhoud is in deze Documentatie Beschreven?

Deze documentatie bevat de volgende informatie:

- In [Wat is het doel van Documents ?](#) vindt u een korte beschrijving van Documents.
- In [Tekst](#) vindt u instructies voor het gebruik van de Tekst app.
- In [Rekenbladen](#) vindt u instructies voor het gebruik van de Rekenbladen app.
- In [Sjablonen](#) vindt u instructies voor het gebruik van de tekst- en rekenbladsjablonen
- In [Samenwerken](#) vindt u notities en instructies voor het samenwerken met andere gebruikers.

Deze documentatie beschrijft een typische groupware installatie en configuratie. De geïnstalleerde versie van de groupware kan afwijken van deze beschrijving.

Overige Help

Een volledige handleiding voor de groupware kan u vinden in de Groupware Gebruikershandleiding.

2 Wat is het doel van Documents ?

Documents biedt verschillende functies voor het bewerken van Office documenten vanuit de groupware:

- U kan documenten maken met opgemaakte tekst voor uw correspondentie. Gebruik ook tabellen en afbeeldingen binnen deze documenten.
- Gebruik rekenbladen in het Microsoft Excel formaat om met grafieken, rekenbladen en formules te werken.
- Maak en bewerk presentaties in het oorspronkelijk formaat van Microsoft Powerpoint. Start de presentatie lokaal of on-line.
- Bewerk een document samen met andere gebruikers.
- Gebruik de andere groupware applicaties om documenten te organiseren, te verzenden per e-mail en te delen met andere gebruikers óf externe partners.

Vanuit *Documents* heeft u de volgende apps beschikbaar:

- De *Tekst* [9] app voor het aanmaken en bewerken van tekst
- De *Rekenbladen* [25] app voor het aanmaken en bewerken van rekenbladen.
- De *Rekenbladen* [39] app voor het aanmaken en bewerken van presentaties.

3 Tekst

Leer hoe u kan werken met de *Tekst* applicatie.

- De *Tekst Componenten*
- de *Tekst Bewerk Paginacomponenten*
- *aanmaken* van nieuwe tekstdocumenten
- *open* bestaande tekstdocumenten
- *bewerk* tekstdocumenten
- *bewerk een document onder een nieuwe naam*

Om tekstbestanden te zoeken, organiseren of delen met andere gebruikers, gebruikt u de *Bestanden* applicatie.

Het starten van de *Tekst* app gaat als volgt:

Klik op **Tekst** in de menubalk.

3.1 De *Tekst* Componenten

De *Tekst* app heeft de volgende componenten.

- [Werkbalk](#)
- [Recent geopende documenten](#)
- [Nieuw vanuit een sjabloon](#)

Werkbalk

Bevat de volgende functies:

- **Nieuw tekstdocument** knop. Maakt een [nieuw tekstdocument](#) [19].
- **Open document** knop. Opent een [bestaand document](#) [20].

Recent geopende documenten

Toont een lijst recent geopende bestanden. De volgende functies zijn beschikbaar.

- Als de cursor over de naam van een document zweeft worden de bestandsnaam en het pad getoond.
- Als u klikt op een document worden deze geopend.
- Het contextmenu van een document bevat functies voor het bewerken, downloaden en organiseren van de lijst.

Zie ook

[De *Tekst* Bewerk Pagina \(p. 11\)](#)
[Tekstdocumenten openen \(p. 20\)](#)
[Tekstdocumenten Bewerken \(p. 21\)](#)

Nieuw vanuit een sjabloon

Toont een lijst sjablonen voor verschillende documenten. De volgende functies zijn beschikbaar.

- Als u klikt op een sjabloon, wordt een nieuw document gemaakt. Het nieuwe document is een kopie van het sjabloon.
- Het context menu van een sjabloon bevat functies voor het bewerken van het sjabloon en het aanmaken van documenten.

Zie ook

[De *Tekst* Bewerk Pagina \(p. 11\)](#)
[Tekstdocumenten Aanmaken \(p. 19\)](#)
[Tekstdocumenten Bewerken \(p. 21\)](#)

Bij het aanmaken van een nieuw of bewerken van een bestaand tekstdocument wordt het [Bewerkingspagina](#) geopend.

3.2 De *Tekst* Bewerk Pagina






De *Tekst* Bewerkpagina heeft de volgende componenten.

- *Office* menubalk
- *Map* werkbalk
- *Opmaak* werkbalk
- *Invoegen* werkbalk
- *Tabel* werkbalk. Wordt getoond als u een tabel heeft geselecteerd.
- *Afbeelding* werkbalk. Wordt getoond als u een afbeelding heeft geselecteerd.
- *Vorm* werkbalk. Wordt getoond als u een tekstvak heeft geselecteerd.
- *Controleer* werkbalk
- Document scherm

Opmerking: Als u een smal scherm heeft, wordt een compacte werkbalk getoond. In de compacte menubalk is een deel van de tekst vervangen door pictogrammen. Meerder menu-elementen zijn samengevoegd tot een schuifbalk.

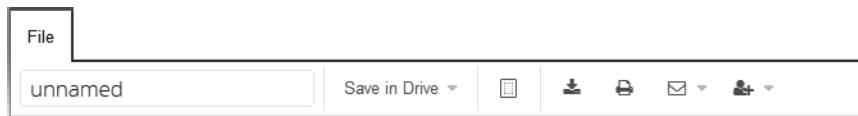
Office menubalk

De Office menubalk bevat de volgende elementen:

- **Bestand** tabblad. Toont de *Bestand werkbalk* waarmee het mogelijk is bestandsfuncties uit te voeren.
- **Opmaak** tabblad. Toont de *Opmaak werkbalk* waarmee het mogelijk is opmaakfuncties toe te passen.
- **Invoegen** tabblad. Toont de *Invoegen werkbalk* die het mogelijk maakt om objecten als afbeeldingen, tabellen of hyperlinks in te voegen in de tekst.
- **Controleer** tabblad. Toont de *Controleer werkbalk* waarmee het mogelijk is spellingscontrole- en wijzigingsfuncties te gebruiken.
- **Encryptie** pictogram . Wordt getoond als u een gecodeerd document heeft geopend.
- Meldingen over het opslagproces. Meld of alle wijzigingen in het document zijn opgeslagen.
- **Herstel** pictogram . Maakt de laatste handeling ongedaan.
- **Terugzet** pictogram . Zet de laatste herstel actie terug.
- **Zoeken** pictogram . Toont besturingselementen voor het zoeken naar of vervangen van tekst.
- **Beeld** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - Functies voor het in- en uitzoomen van de tekst.
 - **Toon werkbalken** selectievak. Geeft aan of de werkbalken altijd worden getoond.
 - **Toon medewerkers** selectievak. Geeft aan of een lijst met auteurs van het document wordt getoond. Deze functie wordt alleen getoond als u [het document bewerkt met andere gebruikers \[66\]](#).
- **Sluit document** pictogram . Sluit het Opmaak scherm.






Zie ook

[Tekstdocumenten Bewerken \(p. 21\)](#)

Map werkbalk

Opmerking: Als u een gecodeerd document heeft geopend zijn functies voor het opslaan, downloaden, verzenden en delen van het document beschikbaar.

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **Hernoem document** invoerveld. Om het document te hernoemen klikt u op de bestandsnaam.
- **Opslaan in Drive** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - **Opslaan als**. Slaat het geselecteerde document op onder een andere naam of in een andere map.
 - **Opslaan als sjabloon**. Slaat het geselecteerde document op als sjabloon.
 - **Exporteer als PDF**. Exporteer de geselecteerde documenten in PDF-formaat.
 - **Automatisch Opslaan** selectievak. Geeft aan of de documenten automatisch opgeslagen worden met reguliere intervallen.
- **Pagina-instellingen** pictogram  . Opent het *Pagina-instellingen* scherm. Het scherm bevat de pagina configuratie hulpmiddelen.
 - Standaardwaarden voor papierformaat, paginaoriëntatie en paginamarges
 - Invoervelden voor papierformaat en papiermarges
- **Downloaden** pictogram  . Download het geselecteerde document.
- **Afdrukken als PDF** pictogram  . Maakt een PDF versie van het huidige document.
- **Verzenden als e-mailbericht** pictogram  . Opent een menu met de volgende elementen:
 - **Document toevoegen aan e-mailbericht**. Stuurt het gekozen document als een e-mailbijlage.
 - **Als PDF toevoegen aan e-mailbericht**. Stuurt het gekozen document als een e-mailbijlage in pdf-formaat.
 - **Verzend inhoud als e-mail**. Stuurt de opgemaakte inhoud van het huidige document als een e-mailbericht in html-formaat.
- **Delen** pictogram  . Opent een menu met de volgende elementen:
 - **Mensen uitnodigen**. Toont functies voor het uitnodigen van andere gebruikers om het document te lezen of te bewerken.
 - **Link ophalen**. Toont functies voor het delen van het document met behulp van een link.

Zie ook

[Tekstdocumenten Bewerken \(p. 21\)](#)

Opmaakwerkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- Tekenopmaak hulpmiddelen.
 - font familie, lettergrootte
 - nadruk
 - meer fontstijlen, opmaak wissen
 - Tekstkleur, markeerkleur
- Alineaopmaak hulpmiddelen.
 - alinea uitlijning, regelafstand, paragraafafstand
 - alineaopvulkleur, alinearand
 - alineaopmaak, nieuwe stijl aanmaken
 - Opsommingstekens, genummerdelijst, degradeer één niveau, promoveer één niveau

Zie ook

[Tekstdocumenten Bewerken \(p. 21\)](#)

Invoegen werkbalk

De volgende elementen zijn beschikbaar.

- **Tabel invoegen** knop.
- **Afbeelding invoegen** knop.
- **Tekstvak invoegen** knop.
- **Commentaar invoegen** knop. Een commentaarveld wordt getoond in de marges van het document. Naast de tekst van het commentaar bevat het ook:
 - de naam van de auteur
 - de aanmaak datum en tijd van het commentaar
 - pictogrammen voor het bewerken of verwijderen van het commentaar
 Functies voor het verbergen en tonen van commentaar kan u vinden in [Controleerwerkbalk \(page 18\)](#).
- **Link invoegen of bewerken** knop
- **Tabstop invoegen, Regeleinde invoegen, Paginaeinde invoegen**
- **Kop- en voettekst invoegen in document** knop. Opent een gebied aan de bovenkant van de pagina waar u de koptekst kan ingeven. Meer elementen worden getoond onder de kop.
 - **Koptekst** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - Instellingen die het mogelijk maken om op te geven hoe verschillende kopteksten gebruikt moeten worden voor verschillende delen van het document. Afhankelijk van de gekozen instelling, verandert de tekst op de **Koptekst** knop.
 - Verwijder alle kop- en voetteksten uit het gehele document.
 - **Ga naar de voettekst** knop. Opent een gebied aan de onderkant van de pagina waar u de voettekst kan ingeven.
 - **Sluiten** knop. Stopt het bewerken van de kop- of voettekst.
- **Veld invoegen** knop. Opent een menu met functies voor het invoegen van velden:
 - auteursnaam, bestandsnaam
 - tijd, datum
 - paginanummer, aantal pagina's

Zie ook

[Tekstdocumenten Bewerken \(p. 21\)](#)

Table/werkbalk

Als de cursor in een tabel staat wordt de *Tabel* werkbalk getoond. Het bevat de volgende hulpmiddelen:

- invoegen rij, verwijder geselecteerde rijen, kolommen invoegen, verwijder geselecteerde kolommen
- tabel splitsen
- selecteer cel-vulkleur, selecteer cel-rand, selecteer cel-randdikte
- wijs tabelstijl toe. Een tabelstijl bestaat uit voorgedefinieerde celranden en vulkleuren voor een specifieke tabel cel en rijen.

Zie ook

[Tekstdocumenten Bewerken \(p. 21\)](#)

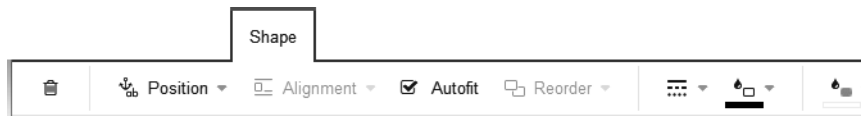
Afbeelding werkbalk

Als een afbeelding is geselecteerd wordt de *Afbeelding* werkbalk getoond. Het bevat de volgende hulpmiddelen:

- Verwijder afbeelding
- Pas de positie aan. Dit bepaald of de afbeelding is geankerd als teken, aan een alinea of aan de pagina.
- Pas de positie aan. Als de afbeelding is geankerd aan een alinea of aan een pagina kan u de tekstomloop opgeven.
- Reorganiseren. Bepaald de volgorde van afbeeldingen en tekstvakken die over elkaar staan.
- Pas de randstijl en kleur van de rand van het afbeeldingsvak aan.

Zie ook

[Tekstdocumenten Bewerken \(p. 21\)](#)

Vorm werkbalk

Als een tekstvak is geselecteerd wordt de *Vorm* werkbalk getoond. Het bevat de volgende hulpmiddelen:

- Verwijder tekstvak
- Pas de positie aan. Dit bepaald of het tekstvak is geankerd als teken, aan een alinea of aan de pagina.
- Pas de positie aan. Als het tekstvak is geankerd aan een alinea of aan een pagina kan u de tekstomloop opgeven.
- Automatisch aanpassen. Bepaalt of de tekstvakhoogte automatisch wordt aangepast aan de hoogte van de inhoud.
- Reorganiseren. Bepaalt de volgorde van afbeeldingen en tekstvakken die over elkaar staan.
- Pas de randstijl en kleur van de rand van het tekstvak aan.
- Pas de achtergrondkleur van de inhoud van het tekstvak aan.

Zie ook

[Tekstdocumenten Bewerken \(p. 21\)](#)

Controleer werkbalk



De volgende elementen zijn beschikbaar.

- **Controleer continu op spelling** pictogram. Activeert de spellingscontrole terwijl u de tekst invoert.
U kan gebruik maken van het contextmenu om woorden die als onbekend zijn gemarkeerd toe te voegen aan het gebruikerswoordenboek. Functies voor het bewerken van het woordenboek kan u vinden in [De Documents Instellingen \(page 23\)](#)
- Selectie van de taal van het document of van de gekozen paragraaf.
- **Wijzigingen bijhouden** knop. Schakelt het bijhouden van wijzigingen in of uit. Meer elementen voor het verwerken van wijzigingen zijn beschikbaar:
 - accepteer de geselecteerde wijzigingen of alle wijzigingen
 - de geselecteerde wijzigingen afwijzen of alle wijzigingen afwijzen
 - selecteer de vorige of volgende wijziging
- **Commentaar invoegen** knop. Voegt een commentaarveld in op de plek van de cursorpositie. Een commentaarveld wordt getoond in de marges van het document. Naast de tekst van het commentaar bevat het ook:
 - de naam van de auteur
 - de aanmaak datum en tijd van het commentaar
 - pictogrammen voor het bewerken of verwijderen van het commentaar
 De functies voor het invoegen van commentaar kan u vinden in [Invoegen werkbalk \(page 15\)](#).
- **Markeer commentaar modus** knop. Opent een menu waarmee u de zichtbaarheid van de commentaren kan bepalen.
 - Markeer het huidige commentaar of alle commentaren
 - Toon commentaar als tekstballonnen
 - Toon geen commentaren
 - Toon alleen commentaren van een specifieke auteur, toon commentaar van elke auteur
- **Toon het vorige commentaar** en **Toon het volgende commentaar** knop. Selecteert het vorige of volgende commentaar.
- **Verwijder alle commentaren** knop. Verwijder alle commentaren uit het document.

Zie ook

[Tekstdocumenten Bewerken \(p. 21\)](#)

Document scherm

Het documentscherm staat in het midden. Hier kan u de inhoud van het document maken en [bewerken](#).


3.3 Tekstdocumenten Aanmaken

U kan tekstdocumenten aanmaken met opgemaakte tekst, tabellen en afbeeldingen. Om een nieuw tekstdocument te maken gaat u als volgt te werk:

- tekstdocument aanmaken [in de *Tekst* app](#)
- tekstdocument aanmaken [in de *Bestanden* app](#)

U kan ook een sjabloon gebruiken.


Een nieuw tekstdocument aanmaken in de *Tekst* app gaat als volgt:

1. Om een nieuw tekstdocument te maken zonder sjabloon klikt u op **Nieuw tekstdocument** in werkbalk in de *Tekst* app.
Om een sjabloon te gebruiken, gebruikt u een van de volgende methoden:
 - Klik op een sjabloon in *Nieuw vanuit Sjabloon*.
 - Open het contextmenu van een sjabloon. Selecteer **Nieuw vanuit Sjabloon**.
Informatie over sjablonen kan gevonden worden in [Sjablonen \(page 57\)](#).
Het document wordt getoond op de *naamloos* pagina.
2. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken \[21\]](#).
3. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

Zie ook

- [Een nieuw tekstdocument aanmaken in de *Bestanden* app gaat als volgt: \(p. 19\)](#)
- [Werkbalk \(p. 10\)](#)
- [Nieuw vanuit een sjabloon \(p. 10\)](#)

Een nieuw tekstdocument aanmaken in de *Bestanden* app gaat als volgt:

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een bestandenmap vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
3. Om een nieuw tekstdocument te maken zonder sjabloon klikt u op **Nieuw** in werkbalk. Klik op **Nieuw tekstdocument**.
Om een sjabloon te gebruiken, gebruikt u één van de volgende methoden:
 - Dubbelklik op het sjabloon.
 - Selecteer een sjabloon. Klik op **Nieuw vanuit sjabloon** vanuit de werkbalk.
 - Open het sjabloon in de *Viewer*. Klik op **Nieuw vanuit Sjabloon**.
4. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken \[21\]](#).
5. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

Zie ook

- [Een nieuw tekstdocument aanmaken in de *Tekst* app gaat als volgt: \(p. 19\)](#)

3.4 Tekstdocumenten openen

U kan tekstdocumenten openen die zijn opgeslagen in Bestanden of op een lokale schijf. Er zijn de volgende mogelijkheden:

- open een tekstdocument [in de *Tekst* app](#)
- open een tekstdocument [in de *Bestanden* app](#)
- open een [lokaal opgeslagen tekstdocument](#)

Het openen van een tekstdocument in de *Tekst* app gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

- Om regelmatig gebruikte documenten te openen klikt u op een document in *Recente documenten*. U kan ook het context menu van een document openen. Selecteer **Bewerken**.
Tip: U kan het contextmenu gebruiken om documenten te verwijderen uit de lijst van recent geopende documenten.
- Om een ander document te openen, klik op **Open document** vanuit de werkbalk. Selecteer een tekstdocument vanuit het *Open document* scherm. Klik op **Openen**.

Zie ook

[Het openen van een tekstdocument in de *Bestanden* app gaat als volgt: \(p. 20\)](#)
[Een lokaal opgeslagen tekstdocument openen gaat als volgt: \(p. 20\)](#)
[Recent geopende documenten \(p. 10\)](#)
[Werkbalk \(p. 10\)](#)

Het openen van een tekstdocument in de *Bestanden* app gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

- Selecteer een tekstdocument. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.
- Dubbelklik op een tekstdocument.
- Open een tekstdocument in de *Viewer*. Klik op **Bewerken**.

Zie ook

[Het openen van een tekstdocument in de *Tekst* app gaat als volgt: \(p. 20\)](#)

Een lokaal opgeslagen tekstdocument openen gaat als volgt:

1. In de *Tekst* app, klikt u op **Open Document** in de werkbalk.
Vanuit het *Open document* scherm, selecteert u een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Upload lokaal bestand**. Selecteer een tekstdocument.

Resultaat: Het document is geupload naar *Bestanden*. Daarna wordt het document geopend.

Zie ook

[Het openen van een tekstdocument in de *Tekst* app gaat als volgt: \(p. 20\)](#)
[Het openen van een tekstdocument in de *Bestanden* app gaat als volgt: \(p. 20\)](#)
[Recent geopende documenten \(p. 10\)](#)
[Werkbalk \(p. 10\)](#)

3.5 Tekstdocumenten Bewerken

Als u tekstdocumenten bewerkt, kan u de volgende dingen doen:

- bewerk tekst, tekens opmaken, paragrafen opmaken
- voeg verschillende elementen in, zoals tabellen, afbeeldingen, tekstvakken, kop- en voetteksten of paginanummer.
- controleer spelling, gebruik commentaar
- downloaden of afdrukken van het geselecteerde document of verzenden in een e-mailbericht
- zoek en vervang tekst

Zo bewerkt u een tekstdocument:

Opmerking: Om een document te bewerken, moet u bewerkrechten hebben voor de *Bestanden* map bevat het document.

1. Maak een [nieuw document \[19\]](#) of [open \[20\]](#) een bestaand document.
2. Om het tekstdocument te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere Office-applicaties gebruikt.

Om tekens en alinea's op te maken of om cellen te bewerken gebruikt u de hulpmiddelen in de [Formateer werkbalk](#).

Om een nieuwe paragraafstijl te maken vanuit vanuit de paragraaf onder de cursor, selecteert u **Nieuwe stijl aanmaken** vanuit **Paragrafstijl**.



Voor een aantal elementen gebruikt u de [Invoegen werkbalk](#). De volgende elementen kunnen worden ingevoegd:

- tabel, afbeelding, tekstvak, commentaar, link
- tabstop, regeleinde, paginaeinde
- kop- en voettekst
- Velden met automatisch aangemaakte inhoud zoals auteur, bestandsnaam, datum, tijd, paginanummer of aantal pagina's
Om de inhoud van een veld aan te passen klikt u in het veld. Afhankelijk van het veld zijn verschillende bewerkingsopties beschikbaar.

Om spelling te controleren, volg wijzigingen of beheer commentaar, gebruik de [Controle werkbalk](#) functies.

Tip: Veel functies kunnen ook direct worden geactiveerd vanuit het contextmenu.

Opmerking: Alle wijzigingen worden direct opgeslagen.

3. Om het geselecteerde tekstdocument te hernoemen, opslaan, downloaden, af te drukken of te e-mailen, gebruikt u de functies in de [Bestand werkbalk](#).
4. Voor het zoeken en vervangen van elementen, klikt u op het **Zoeken** pictogram  aan de rechterzijde van de Office menubalk. Besturingselementen voor het zoeken en vervangen worden getoond.
5. Als u klaar bent met bewerken klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

Zie ook

[De Tekst Bewerk Pagina \(p. 11\)](#)

3.6 Tekstdocumenten Bewerken met een Nieuwe Naam


U kan nieuwe documenten als kopie van een huidig document maken. Er zijn de volgende mogelijkheden:

- Bewerk een recent gebruikt document onder een nieuwe naam
- Bewerk elk document onder een nieuwe naam

Een recent gebruikt document onder een nieuwe naam bewerken gaat als volgt:


1. In de *Tekst* app kan u het contextmenu van een document openen vanuit *Recente Documenten*. Selecteer **Bewerk als nieuw**. Het document wordt geopend om te bewerken.
2. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken \[21\]](#).

Zo bewerkt u een document met een nieuwe naam:

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een map met bestanden vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
3. Open het document in de *Viewer*. Klik op het **Meer** pictogram . Selecteer **Bewerken als nieuw**. Het document wordt geopend voor bewerken.
4. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken \[21\]](#).

3.7 De Documents Instellingen

U gebruikt de Documents Instellingen als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  in de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Documenten**.
3. Wijzig de instellingen.

De volgende opties zijn beschikbaar:

Maatvoeringen

Bepaalt de eenheden voor papierformaat, papiermarges, regelhoogte en kolombreedte.

Gebruikerswoordenboek

Als u klikt op **Bewerk gebruikerswoordenboek**, het *gebruikerswoordenboek* window opent. U kan woorden toevoegen aan en verwijderen uit het woordenboek.

Mijn sjabloon mappen

Toont u de sjabloonmappen. Hier kan u nieuwe sjabloonmappen toevoegen. Als u op een sjabloonmap klikt wordt deze geopend in de *Bestanden* app. Informatie over sjablonen en instructies kan u vinden in [Sjablonen \(page 57\)](#).

Globale sjabloon mappen

Toont u de globale sjabloonmappen. Als u op een sjabloonmap klikt wordt deze geopend in de *Bestanden* app.

4 Rekenbladen

Leer hoe u kan werken met de *Rekenbladen* applicatie.

- De *Rekenbladen* Componenten
- de *Rekenbladen* Pagina Bewerkingscomponenten
- [aanmaken](#) van nieuwe rekenbladen
- [openen](#) van bestaande rekenbladen
- [bewerken](#) van rekenbladen
- [bewerk een rekenblad met een nieuwe naam](#)

Om te zoeken, organiseren en het delen van rekenbladen met anderen, gebruikt u de *Bestanden* applicatie.

Het starten van de *Rekenbladen* app gaat als volgt:

Klik op **Rekenbladen** in de menubalk.

4.1 De *Rekenbladen* Componenten

De *Rekenbladen* app heeft de volgende componenten.

- [Werkbalk](#)
- [Recent geopende documenten](#)
- [Nieuw vanuit een sjabloon](#)

Werkbalk

Bevat de volgende functies:

- **Nieuw rekenblad** knop. Maakt een **nieuw rekenblad** [33].
- **Open document** knop. Opent een **bestaand document** [34].

Recent geopende documenten

Toont een lijst recent geopende bestanden. De volgende functies zijn beschikbaar.

- Als de cursor over de naam van een document zweeft wordt het pad van het bestand getoond.
- Als u klikt op een document worden deze geopend.
- Het contextmenu van een document bevat functies voor het bewerken, downloaden en organiseren van de lijst.

Zie ook

[De *Rekenbladen* Bewerkpagina \(p. 27\)](#)

[Rekenbladen Openen \(p. 34\)](#)

[Rekenbladen Bewerken \(p. 35\)](#)

Nieuw vanuit een sjabloon

Toont een lijst sjablonen voor verschillende documenten. De volgende functies zijn beschikbaar.

- Als u klikt op een sjabloon, wordt een nieuw document gemaakt. Het nieuwe document is een kopie van het sjabloon.
- Het context menu van een sjabloon bevat functies voor het bewerken van het sjabloon en het aanmaken van documenten.

Zie ook

[De *Rekenbladen* Bewerkpagina \(p. 27\)](#)

[Rekenbladen Aanmaken \(p. 33\)](#)

[Rekenbladen Bewerken \(p. 35\)](#)

Bij het aanmaken van een nieuw of het bewerken van een bestaand rekenblad wordt de rekenblad [bewerkpagina](#) geopend.

4.2 De *Rekenbladen* Bewerkpagina

De *Rekenbladen* Bewerkpagina heeft de volgende componenten.

- Office menubalk
- *Map* werkbalk
- *Opmaak* werkbalk
- *Gegevens* werkbalk
- *Invoegen* werkbalk
- *Rijen/Kolommen* werkbalk
- *Afbeelding* werkbalk. Wordt getoond als u een afbeelding heeft geselecteerd.
- *Grafiek* werkbalk. Wordt getoond als u een grafiek heeft geselecteerd.
- Document scherm

Opmerking: Als u een smal scherm heeft, wordt een compacte werkbalk getoond. In de compacte menubalk is een deel van de tekst vervangen door pictogrammen. Meerder menu-elementen zijn samengevoegd tot een schuifbalk.

Office menubalk

De Office menubalk bevat de volgende onderdelen:

- **Bestand** tabblad. Toont de *Bestand werkbalk* waarmee het mogelijk is bestandsfuncties uit te voeren.
- **Opmaak** tabblad. Toont de *Opmaak werkbalk* waarmee het mogelijk is opmaakfuncties toe te passen.
- **Gegevens** tabblad. Toont de *Gegevens werkbalk* waarmee u gegevens kan sorteren en filteren.
- **Invoegen** tabblad. Toont de *Invoegen werkbalk* die het mogelijk maakt om objecten als afbeeldingen, tabellen of hyperlinks in te voegen in de tekst.
- **Rijen/Kolommen** tabblad. Toont de *Rijen/Kolommen werkbalk* die het mogelijk maakt functies te gebruiken voor het bewerken van rijen en kolommen.
- **Encryptie** pictogram . Wordt getoond als u een gecodeerd document heeft geopend.
- Meldingen over het opslagproces. Meld of alle wijzigingen in het document zijn opgeslagen.
- **Herstel** pictogram . Maakt de laatste handeling ongedaan.
- **Terugzet** pictogram . Zet de laatste herstel actie terug.
- **Zoeken** pictogram . Toont besturingselementen voor het zoeken naar of vervangen van tekst.
- **Beeld** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - Functies voor het in- en uitzoomen van het rekenblad.
 - **Splits tabel** knop. Splitst het blad boven en links van de huidige cursorpositie.
 - **Bevries blad** knop. Bevries de rijen boven en de kolommen links van de cursor.
 - **Toon werkbalken** selectievak. Geeft aan of de werkbalken altijd worden getoond.
 - **Toon medewerkers** selectievak. Geeft aan of een lijst met auteurs van het document wordt getoond. Deze functie wordt alleen getoond als u [het document bewerkt met andere gebruikers \[66\]](#).
 - **Toon rasterlijnen** selectievak. Geeft aan of de rasterlijnen worden getoond.
 - **Toon tabbladen** selectievak. Geeft aan of tabbladen voor extra werkbladen worden getoond onder het werkblad.
- **Sluit document** pictogram . Sluit het Opmaak scherm.

Zie ook

[Rekenbladen Bewerken \(p. 35\)](#)

Map werkbalk

Opmerking: Als u een gecodeerd document heeft geopend zijn functies voor het opslaan, downloaden, verzenden en delen van het document beschikbaar.

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **Hernoem document** invoerveld. Om het document te hernoemen klikt u op de bestandsnaam.
- **Opslaan in Drive** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - **Opslaan als**. Slaat het geselecteerde document op onder een andere naam of in een andere map.
 - **Opslaan als sjabloon**. Slaat het geselecteerde document op als sjabloon.
 - **Exporteer als PDF**. Exporteer de geselecteerde documenten in PDF-formaat.
 - **Automatisch Opslaan** selectievak. Geeft aan of de documenten automatisch opgeslagen worden met reguliere intervallen.
- **Downloaden** pictogram . Download het geselecteerde document.
- **Afdrukken als PDF** pictogram . Maakt een PDF versie van het huidige document.
- **Verzenden als e-mailbericht** pictogram . Verzend het geselecteerde document als e-mailbijlage.
- **Delen** pictogram . Opent een menu met de volgende elementen:
 - **Mensen uitnodigen**. Toont functies voor het uitnodigen van andere gebruikers om het document te lezen of te bewerken.
 - **Link ophalen**. Toont functies voor het delen van het document met behulp van een link.

Zie ook

[Rekenbladen Bewerken \(p. 35\)](#)

Opmaak werkbalk

Bevat de volgende onderdelen:

- Tekenopmaak hulpmiddelen.
 - font familie, lettergrootte
 - nadruk
 - meer fontstijlen, opmaak wissen
 - Opmaak plakken
 - tekstkleur
- Celopmaakhulpmiddelen
 - achtergrond kleur
 - horizontale en verticale uitlijning, automatische tekstterugloop, het samenvoegen en splitsen van cellen.
 - valutaopmaak in procenten
 - Nummeropmaak. Beschrijft de opmaak van de inhoud van de cel, bijvoorbeeld: een nummer.
 - Opmaak codes. Geeft de specifieke opmaak, bijvoorbeeld het aantal cijfers achter de comma.
 - celranden, randstijl, randkleur
 - celstijl

Zie ook

[Rekenbladen Bewerken \(p. 35\)](#)

Gegevens werkbalk



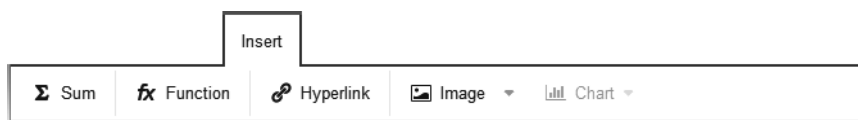
Bevat de volgende onderdelen:

- Hulpmiddelen voor het sorteren van de geselecteerde cellen
- Hulpmiddelen voor het filteren van de geselecteerde cellen
- Hulpmiddelen voor het aanmaken, bewerken of tonen van benoemde reeksen. Binnen formules kunnen benoemde reeksen worden gebruikt in plaats van de originele cel-adressen.

Zie ook

[Rekenbladen Bewerken \(p. 35\)](#)

Invoegen werkbalk



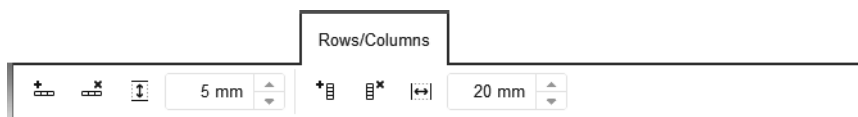
Bevat de volgende hulpmiddelen:

- bereken het totaal van de geselecteerde cellen
- Een functie invoegen. Door hier op te klikken wordt het *Functie Invoegen* scherm geopend. Het scherm toont de beschikbare functies. Door op een functie te klikken wordt de omschrijving getoond.
- invoegen of bewerken van een link
- afbeelding invoegen
- een grafiek invoegen

Zie ook

[Rekenbladen Bewerken \(p. 35\)](#)

Rijen/Kolommen werkbalk



Bevat de volgende hulpmiddelen:

- rij invoegen, geselecteerde rij verwijderen, rijhoogte instellen
- invoegen kolom, geselecteerde kolommen verwijderen, kolombreedte instellen

Zie ook

[Rekenbladen Bewerken \(p. 35\)](#)

Afbeelding werkbalk



Als een afbeelding is geselecteerd wordt de *Afbeelding* werkbalk getoond. Het bevat de volgende hulpmiddelen:

- Verwijder afbeelding
- randstijl instellen, randkleur instellen

Zie ook

[Rekenbladen Bewerken \(p. 35\)](#)

Grafiek werkbalk



Als een grafiek is geselecteerd, wordt de *Grafiek* werkbalk getoond. Het bevat de volgende hulpmiddelen:

- verwijder grafiek
- definieer een grafiektype, bijvoorbeeld een kolom, een lijn of een taartdiagram
- zet de labels voor assen, stel kleuren in en selecteer de stijlen
- stel de labels en kleuren in voor gegevenspunten.
- verberg of toon de legenda, stel de positie van de legenda in
- pas de gegevensbron aan

Zie ook

[Rekenbladen Bewerken \(p. 35\)](#)

Document scherm

Het documentscherm staat in het midden. Hier kan u de inhoud van het document maken en [bewerken](#).

4.3 Rekenbladen Aanmaken

U kan rekenbladen aanmaken met opgemaakte tabellen en afbeeldingen. Om een rekenblad te maken heeft de volgende mogelijkheden:

- rekenblad aanmaken in de *Rekenbladen* app
- rekenblad aanmaken in de *Bestanden* app

U kan ook gebruik maken van een sjabloon.

Het aanmaken van een nieuw rekenblad in de *Rekenbladen* app gaat als volgt:


1. Om een nieuw rekenblad te maken zonder sjabloon klikt u op **Nieuw rekenblad** in werkbalk in de *Rekenbladen* app.

Om een sjabloon te gebruiken, gebruikt u een van de volgende methoden:

- Klik op een sjabloon in *Nieuw vanuit Sjabloon*.
- Open het contextmenu van een sjabloon. Selecteer **Nieuw vanuit Sjabloon**.

Informatie over sjablonen kan gevonden worden in *Sjablonen* (page 57).

Het rekenblad wordt getoond op de *naamloos* pagina.

2. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken](#) [35].
3. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

Zie ook

[Het aanmaken van een nieuw rekenblad in de *Bestanden* app gaat als volgt: \(p. 33\)](#)

[Werkbalk \(p. 26\)](#)


[Nieuw vanuit een sjabloon \(p. 26\)](#)

Het aanmaken van een nieuw rekenblad in de *Bestanden* app gaat als volgt:

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een bestandenmap vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
3. Om een nieuw rekenblad te maken zonder sjabloon, klikt u het **Nieuw** pictogram in de werkbalk. Klik op **Nieuw rekenblad**.

Om een sjabloon te gebruiken, gebruikt u één van de volgende methoden:

- Dubbelklik op het sjabloon.
- Selecteer een sjabloon. Klik op **Nieuw vanuit sjabloon** vanuit de werkbalk.
- Open het sjabloon in de *Viewer*. Klik op **Nieuw vanuit Sjabloon**.

4. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken](#) [35].
5. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** icon  aan rechterkant van de Office menubalk.

Zie ook

[Het aanmaken van een nieuw rekenblad in de *Rekenbladen* app gaat als volgt: \(p. 33\)](#)

4.4 Rekenbladen Openen

U kan rekenbladen openen die zijn opgeslagen in Bestanden of op een lokale schijf. Er zijn de volgende mogelijkheden:

- open een rekenblad in de *Rekenbladen* app
- open een rekenblad in de *Bestanden* app
- open een lokaal opgeslagen rekenblad

Het openen van een rekenblad in de *Rekenbladen* app gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

- Om regelmatig gebruikte documenten te openen klikt u op een document in *Recente documenten*. U kan ook het context menu van een document openen. Selecteer **Bewerken**.
Tip: U kan het contextmenu gebruiken om documenten te verwijderen uit de lijst van recent geopende documenten.
- Om een ander document te openen, klik op **Open document** vanuit de werkbalk. Selecteer een rekenblad vanuit het *Open document* scherm. Klik op **Openen**.

Zie ook

[Het aanmaken van een nieuw rekenblad in de *Bestanden* app gaat als volgt: \(p. 34\)](#)
[Een lokaal opgeslagen rekenblad openen gaat als volgt: \(p. 34\)](#)
[Recent geopende documenten \(p. 26\)](#)
[Werkbalk \(p. 26\)](#)

Het aanmaken van een nieuw rekenblad in de *Bestanden* app gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

- Selecteer een rekenblad. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.
- Dubbelklik op een rekenblad.
- Open een rekenblad in de *Viewer*. Klik op **Bewerken**.

Zie ook

[Het openen van een rekenblad in de *Rekenbladen* app gaat als volgt: \(p. 34\)](#)

Een lokaal opgeslagen rekenblad openen gaat als volgt:

1. In de *Rekenbladen* app, klikt u op **Open Document** in de werkbalk.
Vanuit het *Open document* scherm, selecteert u een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Upload lokaal bestand**. Selecteer een rekenblad.

Resultaat: Het document is geupload naar *Bestanden*. Daarna wordt het document geopend.

Zie ook

[Het openen van een rekenblad in de *Rekenbladen* app gaat als volgt: \(p. 34\)](#)
[Het aanmaken van een nieuw rekenblad in de *Bestanden* app gaat als volgt: \(p. 34\)](#)
[Recent geopende documenten \(p. 26\)](#)
[Werkbalk \(p. 26\)](#)

4.5 Rekenbladen Bewerken

Als u rekenbladen bewerkt, kan u de volgende dingen doen:

- bewerk tabellen, cellen opmaken, sorteert of filter gegevens
- voeg elementen in, zoals formules, afbeeldingen en grafieken
- voeg rijen en kolommen in, tabellen toevoegen of verwijderen
- downloaden of afdrukken van het geselecteerde rekenblad of verzenden in een e-mailbericht
- zoek en vervang tekst

U kunt een rekenblad als volgt aanpassen:

Opmerking: Om een document te bewerken, moet u bewerkrechten hebben voor de *Bestanden* map bevat het document.

1. Aanmaken van een [nieuw rekenblad \[33\]](#) of het [openen \[34\]](#) van een bestaand rekenblad.
2. Om het document te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere Office-applicaties gebruikt.

Om tekens en alinea's op te maken of om cellen te bewerken gebruikt u de hulpmiddelen in de [Formateer werkbalk](#).

Om de geselecteerde cellen te sorteren, te filteren of benoemde reeksen te maken gebruikt u de functies uit de [Gegevens werkbalk](#).



Voor een aantal elementen gebruikt u de [Invoegen werkbalk](#). De volgende elementen kunnen worden ingevoegd:

- Som functies of andere functies
- link, afbeelding, grafiek

Om gehele rijen of kolommen in te voegen, verwijderen of op te maken gebruikt u de functies in de [Rijen/Kolommen werkbalk](#).

Tip: Veel functies kunnen ook direct worden geactiveerd vanuit het contextmenu.

Opmerking: Alle wijzigingen worden direct opgeslagen.

3. Om tabellen toe te voegen, aan te passen, verwijderen of sorteren gebruikt u de tabel tabbladen onder de tabel.
4. Om het geselecteerde rekenblad te hernoemen, opslaan, downloaden, af te drukken of te e-mailen, gebruikt u de functies in de [Bestand werkbalk](#).
5. Voor het zoeken en vervangen van elementen, klikt u op het **Zoeken** pictogram  aan de rechterzijde van de Office menubalk. Besturingselementen voor het zoeken en vervangen worden getoond.
6. Als u klaar bent met bewerken klikt u op het **Sluit document** pictogram om het rekenblad te sluiten  aan rechterkant van de documentenbalk.

Zie ook

[De Rekenbladen Bewerkpagina \(p. 27\)](#)

4.6 Rekenbladen Bewerken met een Nieuwe Naam


U kan nieuwe documenten als kopie van een huidig document maken. Er zijn de volgende mogelijkheden:

- Bewerk een recent gebruikt document onder een nieuwe naam
- Bewerk elk document onder een nieuwe naam

Een recent gebruikt document onder een nieuwe naam bewerken gaat als volgt:

1. In de *Rekenbladen* app kan u het contextmenu van een document openen vanuit *Recente Documenten*. Selecteer **Bewerk als nieuw**. Het document wordt geopend om te bewerken.
2. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken \[35\]](#).

Zo bewerkt u een document met een nieuwe naam:

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een map met bestanden vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
3. Open het document in de *Viewer*. Klik op het **Meer** pictogram . Selecteer **Bewerken als nieuw**. Het document wordt geopend voor bewerken.
4. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken \[35\]](#).

4.7 De Instellingen

Meer informatie over de instellingen kan u vinden in [De Documents Instellingen \(page 23\)](#).

5 Presentation

Leer hoe u moet werken met de *Presentation* applicatie.

- De *Presentation Componenten*
- de *Presentation Bewerk Pagina Componenten*
- nieuwe presentaties *aanmaken*
- bestaande presentaties *openen*
- presentaties *bewerken*
- *bewerk een presentatie onder een nieuwe naam*

Om presentaties te zoeken, organiseren en delen met andere gebruikers, gebruikt u de *Bestanden* applicatie.

Het starten van de *Presentation* app gaat als volgt:

Klik op **Presentation** in de menubalk.

5.1 De *Presentation* Componenten

De *Presentation* app heeft de volgende componenten.

- [Werkbalk](#)
- [Recent geopende documenten](#)
- [Nieuw vanuit een sjabloon](#)

Werkbalk

Bevat de volgende functies:

- **Nieuwe presentatie** knop. Maakt een [nieuwe presentatie](#) [49].
- **Open document** knop. Opent een [bestaand document](#) [50].

Recent geopende documenten

Toont een lijst recent geopende bestanden. De volgende functies zijn beschikbaar.

- Als de cursor over de naam van een document zweeft worden de bestandsnaam en het pad getoond.
- Als u klikt op een document worden deze geopend.
- Het contextmenu van een document bevat functies voor het bewerken, downloaden en organiseren van de lijst.

Zie ook

[De *Presentation* Bewerkingspagina \(p. 41\)](#)
[Presentaties Openen \(p. 50\)](#)
[Presentaties bewerken \(p. 51\)](#)

Nieuw vanuit een sjabloon

Toont een lijst sjablonen voor verschillende documenten. De volgende functies zijn beschikbaar.

- Als u klikt op een sjabloon, wordt een nieuw document gemaakt. Het nieuwe document is een kopie van het sjabloon.
- Het context menu van een sjabloon bevat functies voor het bewerken van het sjabloon en het aanmaken van documenten.

Zie ook

[De *Presentation* Bewerkingspagina \(p. 41\)](#)
[Presentaties Maken \(p. 49\)](#)
[Presentaties bewerken \(p. 51\)](#)

Bij het aanmaken van een nieuw of bewerken van een bestaande presentatie wordt het [Bewerk pagina](#) voor de presentatie geopend.

5.2 De *Presentation* Bewerkingspagina

De *Presentation* Bewerkingspagina bevat de volgende componenten.

- *Office* menubalk
- *Map* werkbalk
- *Opmaak* werkbalk
- *Invoegen* werkbalk
- *Dia* werkbalk
- *Tabel* werkbalk. Wordt getoond als u een tabel heeft geselecteerd.
- *Afbeelding* werkbalk. Wordt getoond als u een afbeelding heeft geselecteerd.
- *Vorm* werkbalk. Wordt getoond als u een vorm heeft geselecteerd.
- *Controleer* werkbalk
- Zijbalk
- Documentschermbalk

Opmerking: Als u een smal scherm heeft wordt een compacte werkbalk getoond. In de compacte werkbalk zijn een aantal teksten vervangen door pictogrammen. Meerder menu-elementen worden gecombineerd in een schuifbalk.

Office menubalk

Bevat de volgende onderdelen:

- **Bestand** tabblad. Toont de *Bestand werkbalk* waarmee het mogelijk is bestandsfuncties uit te voeren.
- **Opmaak** tabblad. Toont de *Opmaak werkbalk* waarmee het mogelijk is opmaakfuncties toe te passen.
- **Invoegen** tabblad. Toont de *Invoegen werkbalk* die het mogelijk maakt om objecten als afbeeldingen, tabellen of hyperlinks in te voegen in de tekst.
- **Gegevens** tabblad. Toont de *Gegevens werkbalk* waarmee u gegevens kan sorteren en filteren.
- **Controleer** tabblad. Toont de *Controleer werkbalk* waarmee het mogelijk is spellingscontrole- en wijzigingsfuncties te gebruiken.
- **Encryptie** pictogram . Wordt getoond als u een gecodeerd document heeft geopend.
- Meldingen over het opslagproces. Meld of alle wijzigingen in het document zijn opgeslagen.
- **Herstel** pictogram . Maakt de laatste handeling ongedaan.
- **Terugzetten** pictogram . Zet de laatste herstel actie terug.
- **Zoeken** pictogram . Toont besturingselementen voor het zoeken naar of vervangen van tekst.
- **Presenteren** knop. Als u op het pictogram klikt opent de presentatie in een nieuwe pagina. Vanuit deze pagina kan u de presentatie geven.
Informatie en instructies kan u vinden in de Groupware gebruikershandleiding, onder het hoofdstuk *Bestanden > Een presentatie geven*.
- **Beeld** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - Functies voor het in- en uitzoomen van de tekst.
 - **Toon diamodel** aankruisvakje. Bepaalt om de diamodellen te tonen in plaats van de dia's. Het is dan mogelijk de diamodellen aan te passen.
 - **Toon werkbalken** selectievak. Geeft aan of de werkbalken altijd worden getoond.
 - **Toon medewerkers** selectievak. Geeft aan of een lijst met auteurs van het document wordt getoond. Deze functie wordt alleen getoond als u [het document bewerkt met andere gebruikers \[66\]](#).
- **Sluit document** pictogram . Sluit het Opmaak scherm.

Zie ook






[Presentaties bewerken \(p. 51\)](#)

Map werkbalk



Opmerking: Als u een gecodeerd document heeft geopend zijn functies voor het opslaan, downloaden, verzenden en delen van het document beschikbaar.

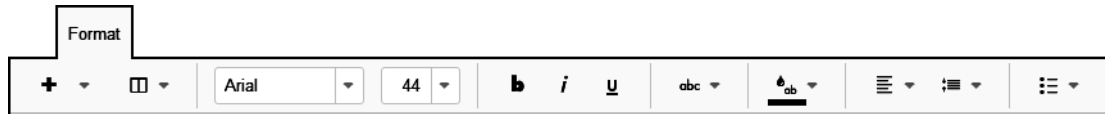
Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **Hernoem document** invoerveld. Om het document te hernoemen klikt u op de bestandsnaam.
- **Opslaan in Drive** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - **Opslaan als**. Slaat het geselecteerde document op onder een andere naam of in een andere map.
 - **Opslaan als sjabloon**. Slaat het geselecteerde document op als sjabloon.
 - **Exporteer als PDF**. Exporteer de geselecteerde documenten in PDF-formaat.
 - **Automatisch Opslaan** selectievak. Geeft aan of de documenten automatisch opgeslagen worden met reguliere intervallen.
- **Dia instellingen** . Opent het *Dia instellingen* scherm. Het bevat hulpmiddelen voor het instellen van de dia grootte.
 - Standaardwaarden voor diaformaat en paginaoriëntatie
 - Invoervelden voor dia grootte
- **Downloaden** pictogram . Download het geselecteerde document.
- **Afdrukken als PDF** pictogram . Maakt een PDF versie van het huidige document.
- **Verzenden als e-mailbericht** pictogram . Verzend het geselecteerde document als e-mailbijlage.
- **Delen** pictogram . Opent een menu met de volgende elementen:
 - **Mensen uitnodigen**. Toont functies voor het uitnodigen van andere gebruikers om het document te lezen of te bewerken.
 - **Link ophalen**. Toont functies voor het delen van het document met behulp van een link.
- **Presenteren** knop. Als u op het pictogram klikt opent de presentatie in een nieuwe pagina. Vanuit deze pagina kan u de presentatie geven.

Informatie en instructies kan u vinden in de Groupware gebruikershandleiding, onder het hoofdstuk *Bestanden > Een presentatie geven*.

Zie ook

[Presentaties bewerken \(p. 51\)](#)

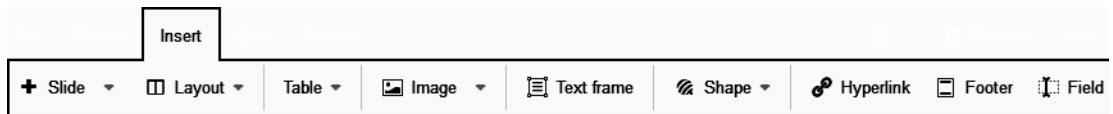
Opmaakwerkbalk

Bevat de volgende onderdelen:

- Hulpmiddelen voor het invoegen van nieuwe dia's.
 - De **+ Dia** knop voegt een dia in met de layout van het diamodel van de vorige dia. De dia die direct na de titeldia wordt ingevoegd krijgt de standaard layout.
 - Het **Invoegen nieuwe dia** pictogram ▼ opent een menu met de beschikbare diamodelen.
- Hulpmiddelen voor het veranderen van de layout van de huidige dia. Wijzigingen aan de layout door het toewijzen van een andere modeldia aan de dia.
- Tekenopmaak hulpmiddelen.
 - font familie, lettergrootte
 - nadruk
 - meer fontstijlen, opmaak wissen
 - tekstkleur, markeerkleur
- Alineaopmaak hulpmiddelen.
 - alinea uitlijning, regelafstand, paragraafafstand
 - alineaopvulkleur, alinearand
 - alineaopmaak, nieuwe stijl aanmaken
 - opsommingstekens, genummerde lijst, degradeer één niveau, promoveer één niveau

Zie ook

[Presentaties bewerken \(p. 51\)](#)

Invoegen werkbalk

Bevat de volgende onderdelen:

- Hulpmiddelen voor het invoegen van nieuwe dia's.
 - De **+ Dia** knop voegt een dia in met de layout van het dia-model van de vorige dia. De dia die direct na de titeldia wordt ingevoegd krijgt de standaard layout.
 - Het **Invoegen nieuwe dia** pictogram ▼ opent een menu met de beschikbare dia-modellen.
- Hulpmiddelen voor het veranderen van de layout van de huidige dia. Wijzigingen aan de layout door het toewijzen van een andere model-dia aan de dia.
- **Tabel** knop
- **Afbeelding** knop
- **Tekstvak** knop
- **Vormen** knop. opent een menu met functies voor het invoegen van vormen: Een vorm bestaat uit een vak en een achtergrond. Veel vormen bevatten tekst welke aangepast kan worden. Functies voor het bewerken van een vorm kan gevonden worden in ****Fix the link:****
- **Link invoegen of bewerken** knop
- **Voettekst** knop. Opent een scherm waarmee u de inhoud van de voettekst kan instellen.
 - tijd, datum, voettekst, dia-nummer
 - knoppen voor het invoegen van de voettekst in de huidige dia of in alle dia's
- **Veld** knop. Opent een menu met functies voor het invoegen van velden:
 - tijd, datum
 - dia nummer

Zie ook

[Presentaties bewerken \(p. 51\)](#)

Dia werkbalk

Bevat de volgende onderdelen:

- Hulpmiddelen voor het invoegen van nieuwe dia's.
 - De **+ Dia** knop voegt een dia in met de layout van het diamodel van de vorige dia. De dia die direct na de titeldia wordt ingevoegd krijgt de standaard layout.
 - Het **Invoegen nieuwe dia** pictogram ▼ opent een menu met de beschikbare diamodellen.
 - Hulpmiddelen voor het veranderen van de layout van de huidige dia. Wijzigingen aan de layout door het toewijzen van een andere modeldia aan de dia.
 - **Kopiëren** knop. Maakt kopieën van de dia's die u heeft gekozen in de zijbalk.
 - **Verwijderen** knop. Verwijderd de dia's die u heeft gekozen in de zijbalk.
 - **Verbergen** knop. Verbergt de huidige dia. Verborgene dia's worden niet getoond tijdens een presentatie.
 - **Achtergrond** knop. Opent het *Achtergrond* scherm. Het scherm bevat hulpmiddelen voor het instellen van de achtergrondkleur of de achtergrondaafbeelding van de huidige dia of alle dia's.
 - Selecteert de achtergrondkleur of een achtergrondaafbeelding
 - Stelt de doorzichtigheid in
 - **Verberg achtergrondaafbeeldingen** aankruisvak. Geeft aan of de gekozen achtergrond wordt getoond.
 - Knoppen voor het annuleren, toepassen op de huidige dia en het toepassen op alle dia's
 - **Bewerk diamodel** knop. Opent het diamodel van de huidige dia in het documentscherm.
 - Elke wijziging die wordt gemaakt in dit scherm wijzigt het diamodel van de huidige dia.
 - Deze wijzigingen worden ook toegepast op elke dia die is ingevoegd met dit diamodel.
 - Dia's met een door u aangepaste layout worden niet beïnvloed door wijzigingen in het diamodel.
- Om te stoppen met het aanpassen klikt u op **Voltooid**.

Zie ook

[Presentaties bewerken \(p. 51\)](#)

Table werkbalk



Als de cursor in een tabel staat wordt de *Table* werkbalk getoond. Het bevat het volgende:

- invoegen rij, verwijder geselecteerde rijen, kolommen invoegen, verwijder geselecteerde kolommen
- selecteer cel-vulkleur, selecteer cel-rand, selecteer cel-randdikte
- wijs tabelstijl toe. Een tabelstijl bestaat uit voorgedefinieerde celranden en vulkleuren voor een specifieke tabel cel en rijen.

Zie ook

[Presentaties bewerken \(p. 51\)](#)

Afbeelding werkbalk



Als een afbeelding is geselecteerd wordt de *Afbeelding* werkbalk getoond. Het bevat het volgende:

- Verwijder afbeelding
- Pas de randstijl en kleur van de rand van het afbeeldingsvak aan.
- **Ordenen** knop. Opent een menu waarmee u de manier waarop de afbeelding wordt getoond kan aanpassen.
 - Bepaalt de stapelvolgorde van afbeeldingen, tekstvakken en vormen welke elkaar overlappen.
 - Knoppen voor het invoegen van de voettekst in de huidige dia of in alle dia's.
- **Uitlijnen** knop. Opent een menu waarmee u de uitlijning van één of meerdere objecten kan aanpassen.

Zie ook

[Presentaties bewerken \(p. 51\)](#)

Vorm werkbalk



Als een tekstvak of een vorm is geselecteerd wordt de *Vorm* werkbalk getoond. Het bevat het volgende:

- **Verwijderen** pictogram
- Pas de randstijl en kleur van de rand van het vormvak aan.
- Pas de achtergrondkleur van de vorminhoud aan.
- **Ordenen** knop. Opent een menu waarmee u de manier waarop de afbeelding wordt getoond kan aanpassen.
 - Bepaalt de stapelvolgorde van afbeeldingen, tekstvakken en vormen welke elkaar overlappen.
 - Knoppen voor het invoegen van de voettekst in de huidige dia of in alle dia's.
- **Uitlijnen** knop. Opent een menu waarmee u de uitlijning van één of meerdere objecten kan aanpassen.
- **Groeperen** knop. Maakt een groep van de door u geselecteerde vormen. De groep kan als een enkel object bewerkt worden.

Als u op de **Degroeperen**, de groep wordt verwijderd.
- **Opties** knop. Opent een menu waarmee u de manier waarop de afbeelding wordt verschaald kan aanpassen.

Zie ook

[Presentaties bewerken \(p. 51\)](#)

Controleer werkbalk



De volgende elementen zijn beschikbaar.

- **Controleer continu op spelling** pictogram. Activeert de spellingscontrole terwijl u de tekst invoert.

U kan gebruik maken van het contextmenu om woorden die als onbekend zijn gemarkeerd toe te voegen aan het gebruikerswoordenboek. Functies voor het bewerken van het woordenboek kan u vinden in [De Instellingen \(page 55\)](#)
- Selectie van de taal van het document of van de gekozen paragraaf.

Zie ook

[Presentaties bewerken \(p. 51\)](#)

Zijbalk

De zijbalk is aan de linkerkant. Het bevat een voorbeeld van de presentatiedia. De volgende functies zijn beschikbaar.

- Als u op een dia klikt, wordt deze getoond in het documentscherm.
- Het contextmenu van een dia bevat de volgende functies: nieuwe dia toevoegen, kopiëren, verwijderen, verbergen en layout aanpassen.
- U kan de volgorde van de dia's aanpassen door een dia naar een andere positie te slepen.

Documentscherm

Het documentscherm staat in het midden. Het laat u de inhoud van documenten [bewerken](#).

5.3 Presentaties Maken

Om een presentatie te maken kan u het volgende doen:

- maak een presentatie [in de *Presentation* app](#)
- maak een presentatie [in de *Bestanden* app](#)

U kan ook een sjabloon gebruiken.

Een nieuwe presentatie maken in de *Presentation* app:


1. Om een nieuwe presentatie maken zonder sjabloon, klikt u op **Nieuwe presentatie** in de werkbalk in de *Presentation* app.

Om een sjabloon te gebruiken, gebruikt u een van de volgende methoden:

- Klik op een sjabloon in *Nieuw vanuit Sjabloon*.
- Open het contextmenu van een sjabloon. Selecteer **Nieuw vanuit Sjabloon**.

Informatie over sjablonen kan gevonden worden in [Sjablonen](#) (page 57).

De nieuwe presentatie wordt getoond op de *naamloos* pagina.

2. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken](#) [51].
3. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

Zie ook

[Het aanmaken van een nieuwe presentatie in de *Bestanden* app gaat als volgt: \(p. 49\)](#)

[Werkbalk \(p. 40\)](#)


[Nieuw vanuit een sjabloon \(p. 40\)](#)

Het aanmaken van een nieuwe presentatie in de *Bestanden* app gaat als volgt:

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een bestandenmap vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
3. Om een nieuwe presentatie maken zonder sjabloon, klikt u op **Nieuw** in de werkbalk. Klik op **Nieuwe presentatie**.

Om een sjabloon te gebruiken, gebruikt u één van de volgende methoden:

- Dubbelklik op het sjabloon.
- Selecteer een sjabloon. Klik op **Nieuw vanuit sjabloon** vanuit de werkbalk.
- Open het sjabloon in de *Viewer*. Klik op **Nieuw vanuit Sjabloon**.

4. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken](#) [51].
5. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** icon  aan rechterkant van de Office menubalk.

Zie ook

[Een nieuwe presentatie maken in de *Presentation* app: \(p. 49\)](#)

5.4 Presentaties Openen

U kan presentaties openen die zijn opgeslagen in Bestanden of op een lokale schijf. Er zijn de volgende mogelijkheden:

- open een presentatie in de *Presentation* app
- open een presentatie in de *Bestanden* app
- open een lokaal opgeslagen presentatie

Een presentatie openen in de *Presentation* app gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

- Om regelmatig gebruikte presentaties te openen klikt u op een document in *Recente documenten*. U kan ook het context menu van een document openen. Selecteer **Bewerken**.
Tip: U kan het contextmenu gebruiken om documenten te verwijderen uit de lijst van recent geopende documenten.
- Om een andere presentatie te openen, klik op **Open document** vanuit de werkbalk. Selecteer een presentatie vanuit het *Open document* scherm. Klik op **Openen**.

Zie ook

[Een presentatie openen in de *Bestanden* app gaat als volgt: \(p. 50\)](#)
[U kan als volgt een lokaal opgeslagen presentatie openen: \(p. 50\)](#)
[Recent geopende documenten \(p. 40\)](#)
[Werkbalk \(p. 40\)](#)

Een presentatie openen in de *Bestanden* app gaat als volgt:

Gebruik één van de volgende methoden:

- Selecteer een presentatie. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.
- Dubbelklik op een presentatie.
- Open een presentatie in de *Viewer*. Klik op **Bewerken**.

Zie ook

[Een presentatie openen in de *Presentation* app gaat als volgt: \(p. 50\)](#)

U kan als volgt een lokaal opgeslagen presentatie openen:

1. In de *Presentation* app, klikt u op **Open Document** in de werkbalk. Vanuit het *Open document* scherm, selecteert u een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. Klik op **Upload lokaal bestand**. Selecteer een presentatie.

Resultaat: Het document is geüpload naar *Bestanden*. Daarna wordt het document geopend.

Zie ook

[Een presentatie openen in de *Presentation* app gaat als volgt: \(p. 50\)](#)
[Een presentatie openen in de *Bestanden* app gaat als volgt: \(p. 50\)](#)
[Recent geopende documenten \(p. 40\)](#)
[Werkbalk \(p. 40\)](#)




5.5 Presentaties bewerken

Als u presentaties bewerkt, kan u de volgende dingen doen:

- [presentatie maken](#)
 - invoegen, kopiëren en verwijderen van dia's
 - presenteer, download, druk te presentatie af of verzend deze in een e-mailbericht
 - de presentatie geven
- [bewerk de inhoud van een dia](#)
 - bewerk tekst, tekens opmaken, paragrafen opmaken
 - voeg verschillende elementen in, zoals tabellen, afbeeldingen, tekstvakken, kop- en voetteksten of paginanummer.
 - bewerk objecten, zoals verplaatsen, draaien en verscalen
 - spellingscontrole, zoeken en vervangen van tekstelementen
- [bewerk de layout van een dia](#)
 - wijs een diamodel toe
 - pas de layout aan
 - bewerk diamodel

U kan als volgt een presentatie maken:

Opmerking: Om een document te bewerken, moet u bewerkrechten hebben voor de *Bestanden* map bevat het document.

1. Maak een [nieuwe presentatie \[49\]](#) of open een [bestaande presentatie \[50\]](#).
2. Om het paginaformaat van de dia's in te stellen, klikt u op het **Dia instellingen** pictogram .
3. Om een nieuwe dia toe te voegen, kiest u een van de werkbalken **Opmaak**, **Invoegen**, **Dia**. Gebruik de volgende methoden:
 - Om een dia met de layout van het diamodel van de vorige dia toe te voegen klikt u op de **+ Dia** knop. Als u de **+ Dia** knop gebruikt om een dia toe te voegen na de titeldia, zal de ingevoerde dia de layout krijgen van het standaard diamodel.
U kan ook het context menu van een dia openen in de zijbalk. Selecteer **Dia invoegen**.
 - Om een dia in te voegen met de layout van een ander diamodel klikt u op het **Nieuwe dia invoegen** pictogram . Selecteer een diamodel.
 - Om een kopie van een dia toe te voegen opent u het contextmenu in de zijbalk. Selecteer **Kopieer dia**.
4. Maak en bewerk de inhoud en de layout van de dia's.
5. Om de presentatie dia's te ordenen, heeft u de volgende mogelijkheden.
 - Om de volgorde van de dia's te wijzigen sleept u een dia naar een andere positie in de zijbalk.
 - Om een dia te verwijderen opent u het contextmenu van de dia in de zijbalk. Selecteer **Verwijder dia**.
 - Als een dia niet getoond moet worden tijdens de presentatie opent u het contextmenu van de dia in de zijbalk. Selecteer **Verberg dia**.
6. Om het geselecteerde tekstdocument te hernoemen, opslaan, downloaden, af te drukken of te e-mailen, gebruikt u de functies in de *Bestand* werkbalk.
7. Als u klaar bent met bewerken klikt u op het **Sluit document** pictogram om de presentatie te sluiten  aan rechterkant van de Office menubalk.


Zie ook

[U bewerkt de inhoud van een dia als volgt: \(p. 52\)](#)

[U bewerkt de layout van een dia als volgt: \(p. 53\)](#)

[De Presentation Bewerkingspagina \(p. 41\)](#)

U bewerkt de inhoud van een dia als volgt:

1. Selecteer de dia welke aangepast moet worden vanuit de zijbalk.
2. Afhankelijk van welk diamodel is gebruikt, bevat de dia elementen met een plaatsaanduidingstekst. Om de tekst te bewerken moet u er op klikken.
Om extra elementen in te voeren, gebruik de functies van de **Invoegen** werkbalk.
Om een element te bewerken, klikt u er op. Gebruik de functies van de **Vormen** werkbalk.
3. om tekens of alinea's op te maken gebruikt u de hulpmiddelen in de *Opmaak* werkbalk.
Voor een aantal elementen gebruikt u de *Invoegen* werkbalk. De volgende elementen kunnen worden ingevoegd:
 - tabel, afbeelding, tekstvak, vorm, link
 - een voettekst met de velden datum, tijd, tekst en dianummer
 - velden met automatisch gegenereerde inhoud
4. Om spellingscontrole uit te voeren, gebruik de functies in de *Controleer* werkbalk.
Opmerking: Alle wijzigingen worden direct opgeslagen.
Voor het zoeken en vervangen van elementen, klikt u op het **Zoeken** pictogram  aan de rechterzijde van de Office menubalk. Besturingselementen voor het zoeken en vervangen worden getoond.

Zie ook

- [U kan als volgt een presentatie maken: \(p. 52\)](#)
- [U bewerkt de layout van een dia als volgt: \(p. 53\)](#)
- [De *Presentation* Bewerkingspagina \(p. 41\)](#)

U bewerkt de layout van een dia als volgt:

1. Selecteer de dia welke aangepast moet worden vanuit de zijbalk.
2. Om een ander diamodel layout toe te wijzen aan de dia. Selecteer **Verander layout**. Selecteer een diamodel.
3. Om de layout van deze dia aan te passen, bewerkt u de elementen door er op te klikken. Een vak met bewerkpunten wordt getoond.
 - Om de positie aan te passen, sleept u het vak naar een nieuwe positie.
 - Om de grootte of de rotatiehoek aan te passen, sleept u aan het betreffende bewerkingspunt.
4. Om de achtergrond aan te passen, selecteert u de **Dia** werkbalk. Klik op **Achtergrond**. Wijzig de instellingen in het *Achtergrond* scherm.
5. Om de layout aan te passen van alle dia's die gebruik maken van het zelfde diamodel, kan u deze aanpassen in het diamodel. Om dit te doen gaat u als volgt te werk:
 - Selecteer de **Dia** werkbalk. Klik op **Bewerk diamodel**. U kan ook klikken op **Beeld** in de Office menubalk. Schakel **Toon diamodel** in.
 - Bewerk het diamodel. Om te zien welke dia's gebruik maken van dit diamodel kan u met de muis over het diamodel zweven in de zijbalk.
 - Klik op **Voltoeien**. U kan ook klikken op **Beeld** in de Office menubalk. Schakel **Toon diamodel** uit.

Opmerking: Dia's waarvan de layout eerder is aangepast behouden hun huidige layout.

Zie ook

- [U kan als volgt een presentatie maken: \(p. 52\)](#)
- [U bewerkt de inhoud van een dia als volgt: \(p. 52\)](#)
- [De *Presentation* Bewerkingspagina \(p. 41\)](#)

5.6 Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam


U kan nieuwe documenten als kopie van een huidig document maken. Er zijn de volgende mogelijkheden:

- Bewerk een recent gebruikt document onder een nieuwe naam
- Bewerk elk document onder een nieuwe naam

Een recent gebruikt document onder een nieuwe naam bewerken gaat als volgt:

1. In de *Presentation* app kan u het contextmenu van een document openen vanuit *Recente Documenten*. Selecteer **Bewerk als nieuw**. Het document wordt geopend om te bewerken.
2. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken \[51\]](#).

Zo bewerkt u een document met een nieuwe naam:

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een map met bestanden vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
3. Open het document in de *Viewerion*. Klik op het **Meer** pictogram . Selecteer **Bewerken als nieuw**. Het document wordt geopend voor bewerken.
4. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken \[51\]](#).

5.7 De Instellingen

Meer informatie over de instellingen kan u vinden in [De Documents Instellingen \(page 23\)](#).

6 Sjablonen

Leer hoe u met sjablonen kan werken.

- Als u een nieuw document maakt, kan u een [bestaand sjabloon gebruiken](#) [58].
- U kan [een nieuw sjabloon maken](#) [59] vanuit het document dat u momenteel aan het bewerken bent.
- U kan bestaande sjablonen [bewerken](#) [60].
- U kan sjablonen [beheren](#) [61] in mappen.

6.1 Sjablonen Gebruiken

Afhankelijk van de serverconfiguratie zijn er verschillende globale sjablonen beschikbaar. U kan ook [uw eigen sjablonen maken \[59\]](#).

U gebruikt als volgt een sjabloon als u een nieuw document maakt:

Gebruik in de *Tekst*, *Rekenbladen* of de *Presentation* app één van de volgende methoden:

- Klik u op een sjabloon in *Nieuw vanuit een Sjabloon*.
- Open het context menu van een sjabloon. Selecteer **Nieuw vanuit Sjabloon**.

Gebruik in de *Bestanden* app één van de volgende methoden:


- Dubbelklik op het sjabloon.
- Selecteer een sjabloon. Klik op **Nieuw vanuit sjabloon** vanuit de werkbalk.
- Open het sjabloon in de *Viewer*. Klik op **Nieuw vanuit Sjabloon**.

Het nieuwe document wordt getoond vanuit het *naamloos* document.

6.2 Sjablonen Maken

U kan uw eigen sjablonen maken door het document wat u aan het bewerken bent op te slaan als nieuw sjabloon. Het nieuwe sjabloon wordt opgeslagen onder *Mijn bestanden* in de *Bestanden* app. U kan uw eigen sjablonen [beheren \[61\]](#) in sjabloonmappen.

Een nieuw sjabloon maken gaat als volgt:

1. Open een bestaand document of maak een nieuwe in de *Tekst*, *Rekenbladen* of *Presentation* app.
Tip: Om de globale sjablonen aan te passen maakt u een nieuw sjabloon op basis van het globale sjabloon dat u wilt aanpassen.
2. In de **Bestand** werkbalk, klik u op **Opslaan in Drive**. Selecteer **Opslaan als sjabloon**. Het *Opslaan als sjabloon (.dotx)* dialoog opent.
Selecteer een sjabloonmap.
Geef een bestandsnaam. Klik op **OK**.
3. Bewerk de inhoud aan de hand van uw wensen.
4. Om een sjabloon af te sluiten klikt u op het **Document sluiten** pictogram 

Vergelijkbare acties

[Een sjabloonmap maakt u als volgt: \(p. 61\)](#)

6.3 Sjablonen Bewerken

U kan uw eigen sjablonen bewerken. U kan uw eigen sjablonen [beheren \[61\]](#) in sjabloonmappen.

Een bestaand sjabloon bewerken gaat als volgt:

1. Open een contextmenu van een sjabloon onder *Nieuw vanuit Sjabloon* in de *Tekst*, *Rekenbladen* of de *Presentation* app. Selecteer **Bewerk sjabloon**.

Gebruik in de *Bestanden* app één van de volgende methoden:

- Selecteer een sjabloon. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Bewerk sjabloon** vanuit het menu.
- Selecteer het sjabloon vanuit de *Viewer*. Klik op het **Acties** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Bewerk sjabloon** vanuit het menu.

2. Bewerk de inhoud aan de hand van uw wensen.

3. Om een sjabloon af te sluiten klikt u op het **Document sluiten** pictogram .

Vergelijkbare acties


[Een sjabloonmap maakt u als volgt: \(p. 61\)](#)

6.4 Sjablonen Beheren

Om het overzicht te bewaren, kan u uw eigen sjablonen in sjabloonmappen organiseren. Als u een nieuw document maakt worden alle sjablonen van het zelfde type getoond in alle sjabloonmappen. U heeft de volgende mogelijkheden:

- **maak** een nieuwe sjabloonmap door het benoemen van een map als sjabloonmap
- **verwijder** een sjabloonmap
- **open** de map waarin de sjablonen staan.



Een sjabloonmap maakt u als volgt:

1. In de *Bestanden* app maakt u een nieuwe persoonlijke map die u wilt gebruiken voor de sjablonen. Als u al sjablonen heeft aangemaakt kan u deze nu in de nieuwe map plaatsen.
2. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
3. Selecteer **Documenten** vanuit de zijbalk.
4. Klik in het hoofdgebied op **Nieuwe sjabloonmap toevoegen**. Selecteer de nieuwe map. Klik op **OK**. De nieuwe sjabloonmap wordt opgeslagen worden onder *Sjabloonmappen*.

Tip: Om de sjabloonmap te openen vanuit de *Bestanden* app, klikt u op het pad onder de naam.

Opmerking: Om uw sjablonen te verwijderen, verplaatsen of hernoemen gebruikt u de *Bestanden* app functies.

Een sjabloonmap verwijderd u als volgt:

1. Klik op het **Systeemmenu** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Selecteer **Documenten** vanuit de zijbalk.
3. Klik het **Verwijder** pictogram  naast een sjabloonmap in het hoofdgebied.

Opmerking: Noch de sjabloonmap noch de sjablonen erin worden verwijderd tijdens dit proces. Na deze actie worden de sjablonen niet meer getoond als u een nieuw document maakt.

Een sjabloonmap opent u als volgt:

Open het contextmenu van een sjabloon onder *Nieuw vanuit Sjabloon* in de *Tekst*, *Rekenbladen* of de *Presentation* app. Selecteer **Toon in Drive**.

De map waarin de sjablonen staan wordt getoond in de *Bestanden* app.

7 Samenwerken

Leer hoe u kan samenwerken met andere gebruikers of externe partners.

- [Deel \[64\]](#) documenten met andere gebruikers of externe partners met lees- en bewerkingsrechten.
- U kan [een document bewerken samen \[66\]](#) met andere gebruikers of externe partners in real-time.

7.1 Documenten Delen


Er zijn de volgende mogelijkheden:

- U kan een geselecteerd document delen met leesrechten door [een publieke link te maken](#).
U kan deze link aan interne gebruikers of externe partners geven. Iedereen die deze link krijgt kan het document lezen.
- **Nodig** interne gebruikers of externe partners per e-mail uit voor een gedeeld object. U kan aangeven welke rechten zijn gedefinieerd voor het document.
De uitnodiging in het e-mailbericht bevat informatie voor het benaderen van het document. Als een externe partner het document benaderd, zal deze automatisch aangemeld worden als een gastgebruiker.


Het geselecteerde document delen met leesrechten via een publieke link gaat als volgt:

Voorwaarde: U heeft een document geopend voor bewerken.

1. Klik op Bestand in de Officemenubalk.

Klik op het **Delen** pictogram  in de werkbalk. Klik op de **Ontvang een link**.

Het scherm voor het delen van elementen wordt geopend. Het bevat een publieke link om het object te lezen.

Om de link naar andere applicaties te sturen, klikt u op het **Kopiëren naar klembord** pictogram  naast de link.

2. U heeft de volgende mogelijkheden:

- Om de link direct via een e-mailbericht te versturen moet u de betreffende e-mailadressen invoeren. U kan ook een bericht invoeren voor de ontvangers.
- Standaard worden de gegevens met leesrechten voor onbepaalde tijd gedeeld. Om een tijdslimiet voor toegang tot deze bestanden op te geven moet u **Verloopt op** inschakelen. Selecteer een tijdsduur.
- Om de toegang te beveiligen met een wachtwoord schakelt u **Wachtwoord is verplicht** in. Geef een wachtwoord. Als u de publieke link via een e-mailbericht verstuurd, wordt het wachtwoord meegestuurd in het e-mailbericht.

3. Klik op Sluiten.

Vergelijkbare acties

[Om interne gebruikers of externe partners uit te nodigen om een gedeeld document te lezen of te bewerken gaat u als volgt te werk: \(p. 65\)](#)

Om interne gebruikers of externe partners uit te nodigen om een gedeeld document te lezen of te bewerken gaat u als volgt te werk:

Voorwaarde: U heeft een document geopend voor bewerken.

1. Klik op Bestand in de Officemenubalk.


Klik op het **Gedeelde elementen** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Mensen uitnodigingen**.

Een scherm opent. Bestaande rechten worden getoond als een lijst.

2. Geef een e-mailadres in bij *Mensen toevoegen*. Het e-mailadres wordt toegevoegd aan de lijst als interne gebruikers, groep of gast. Standaard rechten worden toegekend.

Indien nodig voert u een bericht in.

3. U heeft de volgende mogelijkheden:

- Om de rol van een gebruiker aan te passen klikt u op de gebruikers**Rol**. Selecteer een element vanuit het menu.
- Om de rechten te verwijderen klikt u op het **Acties** pictogram  naast de naam van de gebruiker. Klik op **Verwijderen**.

4. Klik op Delen.

De ontvanger krijgt een e-mailbericht met een link. Als de ontvanger op de link klikt wordt het document geopend in de Viewer. Als u bewerkingsrechten heeft toegekend aan een ontvanger, kan deze het document openen voor bewerken door op **Bewerken** te klikken in de Viewer.

Vergelijkbare acties


[Het geselecteerde document delen met leesrechten via een publieke link gaat als volgt: \(p. 65\)](#)

7.2 Documenten samen bewerken

Documenten die opgeslagen zijn op de groupware server kunnen samen met andere gebruikers en externe partners in real-time bewerkt worden. Om dit te doen moeten de documenten opgeslagen worden in een publieke of gedeelde map. De gebruikers of externe partners moeten schrijfrechten hebben op deze map. De volgende regels zijn van toepassing:

- De persoon die het document aanmaakt of voor de eerste keer opent krijgt tijdelijk de bewerkingsrechten voor het document. Deze persoon wordt de huidige auteur genoemd. Elke persoon die daarna het document opent krijgt leesrechten. Zij worden kijkers genoemd.
- De kijkers kunnen alle wijzigingen, die door de auteur zijn gemaakt, zien.
- Een kijker kan een auteur worden door wijzigingstoestemming te vragen. Op het moment dat de vorige auteur de wijzigingen heeft doorgevoerd worden de bewerkingsrechten door de server overgedragen naar de nieuwe auteur.
- Op het moment dat de huidige auteur het document sluit wordt een nieuwe versie van het document op de server aangemaakt.

Een document samen met andere gebruikers bewerken gaat als volgt:

1. Maak een nieuw document of open een bestaand document.
Controleer of de gebruikers waarmee u samen aan dit document gaat werken de noodzakelijke rechten hebben om het te bewerken. Informatie en instructies kan u vinden in de Groupware gebruikershandleiding, onder het hoofdstuk *Gegevens Organiseren > Rechten*.
2. Informeer andere personen dat u samen met hen het document wilt bewerken. De individuele personen moeten het document openen. Als ze het document hebben geopend, kunnen de gebruikers zien wie nu het document aan het bewerken is.
Elke wijziging die u aanbrengt in het document zal zichtbaar zijn voor andere gebruikers.
Elke gebruiker kan de cursor van de andere gebruikers zien. De cursors worden in verschillende kleuren weergegeven. Om de gebruikersnaam te zien moet u met de muis boven de cursor zweven.
Tip: Om een lijst van personen die het document hebben geopend te tonen, klik in het Office menu-element **Beeld** en schakel het **Toon medewerkers** selectievlak in. De huidige bewerker wordt boven aan de lijst getoond.
3. De persoon die het document wil bewerken moet op **Bewerken** klikken in de werkbalk.
4. Om te stoppen moet de huidige auteur klikken op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant.

Register

A

- Aanmaken
 - presentatie, 49
 - rekenbladen, 33
 - tekstdocument, 19
- App Presentation, 39
- App Rekenbladen, 25
- App Tekst, 9
- Apps
 - Presentation, 39
 - Rekenbladen, 25
 - Tekst, 9

B

- Bewerken
 - deel documenten, 64
 - presentatie, 51
 - rekenbladen, 35
 - samen documenten bewerken, 66
 - Tekstdocumenten, 21
- bewerken met een nieuwe naam
 - presentatie, 54
 - rekenbladen, 36
 - Tekstdocumenten, 22

D

- Documentatie, 5
- Documenten
 - instellingen, 23, 55
- Documentinstellingen
 - bewerk gebruikerswoordenboek, 23
 - Globale sjabloon mappen, 23
 - maatvoeringen, 23
 - Mijn sjabloon mappen, 23
- Documents, 7

I

- Instellingen, 23, 55

O

- Openen
 - presentatie, 50
 - rekenbladen, 34
 - Tekstdocumenten, 20

P

- Presentatie
 - aanmaken, 49
 - afdrukken, 51
 - bewerken, 51
 - bewerken met een nieuwe naam, 54
 - downloaden, 51
 - Openen, 50
 - verzenden via e-mailbericht, 51

- zoek en vervang, 51
- Presentation, 39
 - Componenten, 40
 - pagina bewerken, 41

R

- Rekenbladen, 25
 - aanmaken, 33
 - afdrukken, 35
 - bewerken, 35
 - bewerken met een nieuwe naam, 36
 - Componenten, 26
 - downloaden, 35
 - Openen, 34
 - pagina bewerken, 27
 - zoek en vervang, 35

S

- Samenwerken, 63
- Sjablonen, 57
 - aanmaken, 59
 - bewerken, 60
 - gebruik, 58
 - organiseren, 61

T

- Tekst, 9
 - Componenten, 10
 - pagina bewerken, 11
- Tekstdocument
 - aanmaken, 19
- Tekstdocumenten
 - afdrukken, 21
 - bewerken, 21
 - bewerken met een nieuwe naam, 22
 - downloaden, 21
 - Openen, 20
 - verzenden via e-mailbericht, 21
 - zoek en vervang, 21
