



Documents
Gebruikershandleiding



Documents: Gebruikershandleiding

publicatie datum maandag, 25. november 2019 Version 7.10.3

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 Eerste Stappen	7
2.1 Wat is het doel van Documents?	8
2.2 De Documents componenten	9
2.2.1 De menubalk	9
2.2.2 De werkbalk	9
2.2.3 Recent documenten	9
2.2.4 Nieuw vanuit een sjabloon	10
2.3 De Documents Instellingen	11
3 Tekst	13
3.1 De Tekst Bewerk Pagina	14
3.1.1 Office menubalk	15
3.1.2 De <i>Bestand</i> werkbalk	16
3.1.3 De <i>Opmaak</i> werkbalk	17
3.1.4 De <i>Invoegen</i> werkbalk	18
3.1.5 De <i>Tabel</i> werkbalk	19
3.1.6 De <i>Afbeelding</i> werkbalk	19
3.1.7 De <i>Vorm</i> werkbalk	20
3.1.8 De <i>Controleer</i> werkbalk	21
3.1.9 De liniaal	22
3.1.10 Het document scherm	22
3.2 Tekstdocumenten aanmaken	23
3.3 Tekstdocumenten openen	24
3.4 Tekstdocumenten bewerken	25
3.5 Tekstdocumenten Bewerken met een Nieuwe Naam	26
4 Rekenbladen	27
4.1 De Rekenbladen Bewerkpagina	28
4.1.1 Office menubalk	29
4.1.2 De <i>Map</i> werkbalk	30
4.1.3 De <i>Opmaak</i> werkbalk	31
4.1.4 De <i>Gegevens</i> werkbalk	31
4.1.5 De <i>Invoegen</i> werkbalk	32
4.1.6 De <i>Rijen/Kolommen</i> werkbalk	32
4.1.7 De <i>Commentaar</i> werkbalk	33
4.1.8 De <i>Afbeelding</i> werkbalk	33
4.1.9 De <i>Vorm</i> werkbalk	34
4.1.10 De <i>Grafiek</i> werkbalk	34
4.1.11 De formulebalk	34
4.1.12 Het documentscherm	34
4.1.13 De rekenblad-tabbladen	34
4.2 Rekenbladen aanmaken	36

4.3 Rekenbladen openen	37
4.4 Rekenbladen bewerken	38
4.5 Rekenbladen Bewerken met een Nieuwe Naam	39
4.6 De Instellingen	40
5 Presentation	41
5.1 De Presentation Bewerkingspagina	42
5.1.1 Office menubalk	43
5.1.2 De <i>Map</i> werkbalk	44
5.1.3 De <i>Opmaak</i> werkbalk	45
5.1.4 De <i>Invoegen</i> werkbalk	46
5.1.5 De <i>Dia</i> werkbalk	47
5.1.6 De <i>Controleer</i> werkbalk	47
5.1.7 De <i>Tabel</i> werkbalk	47
5.1.8 De <i>Afbeelding</i> werkbalk	48
5.1.9 De <i>Vorm</i> werkbalk	49
5.1.10 De <i>Lijn</i> werkbalk	49
5.1.11 De zijbalk	49
5.1.12 Het documentscherm	50
5.2 Presentaties Maken	51
5.3 Presentaties Openen	52
5.4 Presentaties bewerken	53
5.5 Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam	56
5.6 De Instellingen	57
6 Sjablonen	59
6.1 Sjablonen Gebruiken	60
6.2 Sjablonen Maken	61
6.3 Sjablonen Bewerken	62
6.4 Sjablonen Beheren	63
7 Samenwerken	65
7.1 Documenten Delen	66
7.2 Documenten samen bewerken	67
Register	69

1 Over deze Documentatie

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

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.

Welke aannamen zijn gemaakt voor deze documentatie?

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 *Eerste Stappen* 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 *Presentation* vindt u instructies voor het gebruik van de Presentation 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 Eerste Stappen

Het beste is de volgende onderwerpen te bekijken voordat u aan de slag gaat met Documents:

- [Wat is het doel van Documents? \(p. 8\)](#)
- [De Documents componenten \(p. 9\)](#)

U kan ook naar deze onderwerpen kijken:

- [De Documents Instellingen \(p. 11\)](#)

2.1 Wat is het doel van Documents?

Documents biedt verschillende functies voor het bewerken van Office documenten vanuit de groupware. U kan Office documenten bewerken in Microsoft en OpenOffice formaat.

- U kan documenten maken met opgemaakte tekst voor uw correspondentie. Gebruik ook tabellen en afbeeldingen binnen deze documenten.
- Gebruik rekenbladen om met grafieken, rekenbladen en formules te werken.
- Maak en bewerk presentaties. 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](#) app voor het aanmaken en bewerken van tekst
- De [Rekenbladen](#) app voor het aanmaken en bewerken van rekenbladen.
- De [Presentation](#) app voor het aanmaken en bewerken van presentaties.

2.2 De Documents componenten

De Tekst, Rekenbladen en Presentation apps bevatten:


- [De menubalk](#)
- [De werkbalk](#)
- [Recent documenten](#)
- [Nieuw vanuit een sjabloon](#)

Verwante onderwerpen:

[Tekst](#) (p. 13)
[Rekenbladen](#) (p. 27)
[Presentation](#) (p. 41)

2.2.1 De menubalk

Bevat de volgende onderdelen:

- Een pictogram voor het tonen van online-help.
- Het **Instellingen** pictogram. 
- Een pictogram voor toegang tot een menu met een afmeld optie. Uw profielfoto wordt gebruikt voor het pictogram.
Waarschuwing: Als u op dit menuitem klikt, zult u volledig uitgelogd worden op de groupware.

2.2.2 De werkbalk

Bevat de volgende functies:

- **Nieuw document.** Maakt een nieuw document.
- **Nieuw document (gecodeerd).** Of deze knop getoond wordt is afhankelijk van de instellingen van de groupware. Informatie over codering kan gevonden worden in de gebruikershandleiding van de groupware.
- **Open document.** Opent een bestaand document.

Instructies:

[Tekstdocumenten aanmaken](#) (p. 23)
[Rekenbladen aanmaken](#) (p. 36)
[Presentaties Maken](#) (p. 51)
[Tekstdocumenten openen](#) (p. 24)
[Rekenbladen openen](#) (p. 37)
[Presentaties Openen](#) (p. 52)

2.2.3 Recent 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.

Instructies:

[Tekstdocumenten openen](#) (p. 24)
[Rekenbladen openen](#) (p. 37)
[Presentaties Openen](#) (p. 52)

2.2.4 Nieuw vanuit een sjabloon

Bevat 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.

Instructies:

[Tekstdocumenten aanmaken \(p. 23\)](#)

[Rekenbladen aanmaken \(p. 36\)](#)

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

2.3 De Documents Instellingen

U gebruikt de Documents Instellingen als volgt:

1. Selecteer het browser-tabblad met de groupware inhoud.
Klik op het **Instellingen** pictogram aan de rechterkant van de menubalk. Klik op **Instellingen** uit het menu.
2. Klik in de zijbalk op **Documenten**.
3. Instellingen aanpassen.

De volgende opties zijn beschikbaar:

Maatvoeringen

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

Controleer continu op spelling

Geeft aan of de spellingscontrole altijd is ingeschakeld. U kan deze optie in en uitschakelen in het documentscherm.

Bewerk gebruikerswoordenboek

Open het *Gebruikerswoordenboek* scherm. U kan woorden toevoegen aan, en verwijderen uit, het woordenboek.

Taal van meldingen instellen

Opent een scherm waarmee u meldingen kan uitschakelen voor talen waarvoor geen spellingscontrole mogelijk is.

Mijn sjabloon mappen

Toont u de sjabloonmappen. Hier kan u nieuwe sjabloonmappen toevoegen. Als u op **Mijn bestanden**, de map wordt geopend in de Bestanden app. Als u op een sjabloonmap klikt wordt deze geopend in de Bestanden app. Informatie over sjablonen en instructies kan u vinden in [Sjablonen \(page 59\)](#).

Globale sjabloon mappen

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


3 Tekst

Leer hoe u kan werken met de Tekst applicatie.

- [De Tekst Bewerk Pagina \(p. 14\)](#)
- [Tekstdocumenten aanmaken \(p. 23\)](#)
- [Tekstdocumenten openen \(p. 24\)](#)
- [Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)
- [Tekstdocumenten Bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 26\)](#)

Om tekstbestanden te zoeken, beheren of delen met anderen gebruikt u de Bestanden app.

Zo start u de Tekst app

Klik op het **App Launcher** pictogram  in de menubalk. Klik op **Tekst** in de App Launcher. De app opent in een nieuw tabblad.

Gebruikersinterface:

[De Documents componenten \(p. 9\)](#)

3.1 De Tekst Bewerk Pagina

Als u een tekstdocument aanmaakt of een bestaand tekstdocument bewerkt wordt de Tekst bewerkpagina geopend. Het bevat de volgende elementen:

- De naam van het geselecteerde document, om de naam aan te passen moet u er op klikken.
- **Office menubalk** Bevat items voor het beheren van bestanden, opmaak, objecten invoegen en verschillende app specifieke functies.
- Afhankelijk van welke Office menubalk u klikt wordt één van de volgende werkbalken getoond:
 - De *Bestand* werkbalk
 - De *Opmaak* werkbalk
 - De *Invoegen* werkbalk
 - De *Tabel* werkbalk. Wordt getoond als u een tabel heeft geselecteerd.
 - De *Afbeelding* werkbalk. Wordt getoond als u een afbeelding heeft geselecteerd.
 - De *Vorm* werkbalk. Wordt getoond als u een tekstvak of een vorm heeft geselecteerd.
 - De *Controleer* werkbalk
- De liniaal
- Het 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.

3.1.1 Office menubalk

Bevat de volgende onderdelen:

- **Bestand**ion. Toont de *Bestand werkbalk* waarmee het mogelijk is bestandsfuncties uit te voeren.
- **Opmaak**. Toont de *Opmaak werkbalk* waarmee het mogelijk is opmaakfuncties toe te passen.
- **Invoegen**. Toont de *Invoegen werkbalk* die het mogelijk maakt om objecten als afbeeldingen, tabellen of hyperlinks in te voegen in de tekst.
- **Controleer**. Toont de *Controleer werkbalk* waarmee het mogelijk is spellingscontrole- en wijzigingsfuncties te gebruiken.
- **Coderen** pictogram . Wordt getoond als u een gecodeerd document heeft geopend. Informatie over codering kan gevonden worden in de gebruikershandleiding van de groupware.
- 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.
- **Overzicht**. Opent een menu met de volgende opties:
 - In- en uitzoomen van de tekst.
 - **Toon werkbalken** selectievak. Geeft aan of de werkbalken altijd worden getoond.
 - **Toon liniaal** selectievak. Geeft aan of een liniaal wordt getoond bovenaan het document.
 - **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.
- **Sluit document** pictogram . Sluit het Opmaak scherm.

Zie ook:

[Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)

[Documenten samen bewerken \(p. 67\)](#)

3.1.2 De *Bestand* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **Nieuw.** Toont een werkbalk met de volgende functies.
 - maak een nieuw document
 - Afhankelijk van de configuratie: Maak nieuwe gecodeerde bestanden aan
- **Open document.** Toont een scherm om een bestaand document te openen.
- **Hernoem document** invoerveld. Toont de naam van het document. Om de naam aan te passen klikt u op de bestandsnaam.
- **Opslaan in Drive.** Opent een menu met de volgende opties:
 - **Opslaan als.** Slaat het geselecteerde document op onder een andere naam of in een andere map.
 - **Opslaan als (Gecodeerd).** Afhankelijk van de configuratie, zijn deze functies misschien niet beschikbaar. Informatie over coderen kan u vinden in de gebruikershandleiding van de groupware.
 - **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 scherm met 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 opties:
 - **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 opties:
 - **Mensen uitnodigen.** Toont functies voor het uitnodigen van andere gebruikers om het document te lezen of te bewerken.
 - **Link om te delen aanmaken.** Toont functies voor het delen van het document met behulp van een link.

Opmerking: Als u een gecodeerd bestand opent, zijn se volgende functies niet beschikbaar: Verzenden als e-mail en Delen.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 15\)](#)

[Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)

3.1.3 De *Opmaak* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

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

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 15\)](#)

[Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)

3.1.4 De *Invoegen* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **Rekenblad.** Voegt een rekenblad in. U kan het aantal regels en kolommen opgeven bij het invoegen.
- **Afbeelding.** Opent een scherm voor het invoegen van een afbeelding. U kan een lokale afbeelding openen of uit Bestanden.
- **Tekstvak.** Voegt een tekstvak in.
Een tekstvak is een rechthoek met een rand, een achtergrond en een tekst. Gelijk aan vormen kan u een tekstvak verplaatsen, draaien en aanpassen.
- **Vorm.** 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.
- **Commentaar.** Opent een invoerveld voor commentaar in de zijbalk. 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 beantwoorden of verwijderen van het commentaarFuncties voor het verbergen en tonen van commentaar kan u vinden in [De *Controleer* werkbalk \(page 21\)](#).
- **Hyperlink.** Opent een scherm voor het invoegen of bewerken van hyperlinks.
- **Tabstop, Regeleinde, Pagina-einde** Voegt het overeenkomstige opmaakelement in.
- **Kop- en voettekst.** Opent een gebied aan de bovenkant van de pagina waar u de koptekst kan ingeven. Meer elementen worden getoond onder de kop.
 - **Koptekst.** Opent een menu met de volgende opties:
 - 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 knop.
 - Verwijder alle kop- en voetteksten uit het gehele document.
 - **Ga naar de voettekst.** Opent een gebied aan de onderkant van de pagina waar u de voettekst kan ingeven.
 - **Sluiten.** Stopt het bewerken van de kop- of voettekst.
- **Veld.** Opent een menu met functies voor het invoegen van velden:
 - paginanummer, aantal pagina's
 - Huidige tijd, huidige datum
 - Bestandsnaam, auteur
- **Inhoudsopgave.** Opent een menu met functies voor het invoegen van een inhoudsopgave:
Om een bestaande inhoudsopgave aan te passen gebruikt u het contextmenu.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 15\)](#)

[Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)

3.1.5 De *Tabel* 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 de alinea uitlijning binnen een cel
- 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:

[Office menubalk \(p. 15\)](#)

[Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)

3.1.6 De *Afbeelding* werkbalk

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

- Verwijder afbeelding
- Pas de randstijl en kleur van de rand van het afbeeldingsvak aan.
- **Bijsnijden**. Opent een menu met de volgende opties:
 - Gebruik een vak om de afbeelding bij te snijden.
 - Verschaal de afbeelding om het vak volledig te vullen. De hoogte-breedte verhouding blijft het zelfde. De afbeelding kan bijgesneden zijn.
 - Verschaal de afbeelding om het vak volledig te vullen. De hoogte-breedte verhouding blijft het zelfde. Er kan witruimte overblijven in het vak.
 - Gebruik numerieke waarden om het vak voor het bijsnijden te plaatsen.
- **Opmaak kopiëren**. Zet de randstijl en kleur over naar een andere afbeelding.
- **Uitlijning**. Opent een menu waarmee u de manier waarop de afbeelding worden vastgezet kan aanpassen.
- **Positie**. Als de afbeelding is geankerd aan een alinea of een pagina kan u de tekstomloop opgeven.
- **Ordenen**. Opent een menu met de volgende opties:
 - Bepaal de stapelvolgorde van objecten die elkaar overlappen.
 - Draai of spiegel objecten

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 15\)](#)

[Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)

3.1.7 De *Vorm* werkbalk

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

- Vorm invoegen
- Verwijder object
- Pas de randstijl en kleur van de rand van het objectvak aan
- Pas de achtergrondkleur van de objectinhoud aan
- **Opmaak kopiëren**. Zet de randstijl en kleur over naar een ander object.
- **Uitlijning**. Opent een menu waarmee u de manier waarop de afbeelding worden vastgezet kan aanpassen.
- **Positie**. Als de afbeelding is geankerd aan een alinea of een pagina kan u de tekstomloop opgeven.
- **Ordenen**. Opent een menu met de volgende opties:
 - Bepaal de stapelvolgorde van objecten die elkaar overlappen.
 - Draai of spiegel objecten
- **Tekst uitlijnen**. Opent een menu waarmee u de uitlijning van tekst binnen het object kan aanpassen.
- **Automatisch aanpassen** selectievak. Bepaalt of de objecthoogte automatisch wordt aangepast aan de inhoud.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 15\)](#)

[Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)

3.1.8 De *Controleer* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **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 \(page 11\)](#)
- Selectie van de taal van het document of van de gekozen paragraaf.
- **Wijzigingen bijhouden**. Schakelt het bijhouden van wijzigingen in of uit. Meer elementen voor het verwerken van wijzigingen zijn beschikbaar:
 - **Accepteer**. Accepteer de geselecteerde wijzigingen of alle wijzigingen.
 - **Afwijzen**. Wijs de geselecteerde wijzigingen af of wijs alle wijzigingen af.
 - **Terug, Volgende**. Selecteer de vorige of volgende wijziging.
- **Commentaar invoegen**. Opent een invoerveld voor commentaar in de zijbalk. 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 beantwoorden of verwijderen van het commentaarDe functies voor het invoegen van commentaar kan u vinden in [De Invoegen werkbalk \(page 18\)](#).
- **Markeer**. 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
- **Terug**. Ga naar het vorige commentaar.
- Klik op **Volgende**. Selecteer het volgende commentaar.
- **Verwijder alles**. Verwijder alle commentaren uit het document.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 15\)](#)

[Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)

3.1.9 De liniaal

Bevat de volgende onderdelen:

- De document marges
- Hulpmiddelen voor het aanpassen van de uitlijning van geselecteerde alinea's, tekstvakken of tabelcellen
U kan de markeringen gebruiken om dit aan te passen: links inspringen, rechts inspringen of de eerste regel inspringen
Als u dubbelklikt op een markering, wordt een scherm geopend om het inspringen in te stellen door de waarden aan te passen.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 15\)](#)

[Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)

3.1.10 Het document scherm

Het documentscherm staat in het midden Hier kan u de inhoud van het document maken en bewerken.

Acties:

[Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)

3.2 Tekstdocumenten aanmaken

U kan tekstdocumenten aanmaken met opgemaakte tekst, tabellen en afbeeldingen. U heeft de volgende mogelijkheden:

- Tekstdocument aanmaken in de Tekst app. U kan ook een sjabloon gebruiken.
- tekstdocument aanmaken op de tekstbewerkingspagina
U kan deze optie gebruiken als u momenteel een document aan het bewerken bent.
- tekstdocument aanmaken in de Bestanden app

Informatie over het maken van gecodeerde documenten kan gevonden worden in de gebruikershandleiding van de groupware in het hoofdstuk gegevenscodering.

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 Tekst werkbalk.

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

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

Het document wordt getoond op de *naamloos* pagina.


2. Klik op **Zonder naam** in de menubalk. Geef een naam.

Een nieuw tekstdocument aanmaken op de tekstbewerkingspagina gaat als volgt:

1. Klik op **Nieuw** in de **Bestand** werkbalk. Selecteer een item uit het menu.
2. Klik op **Zonder naam** in de menubalk. Geef een naam.

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

1. In de Bestanden app opent u een map uit het mappenoverzicht.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. 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**.
3. Klik op **Zonder naam** in de menubalk. Geef een naam.

Om het document te sluiten klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

Gebruikersinterface:

- [De werkbalk \(p. 9\)](#)
- [Nieuw vanuit een sjabloon \(p. 10\)](#)

Vergelijkbare acties:

- [Tekstdocumenten openen \(p. 24\)](#)

Zie ook:

- [Sjablonen Gebruiken \(p. 60\)](#)
- [Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)
- [Tekstdocumenten Bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 26\)](#)

3.3 Tekstdocumenten openen

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

- open een tekstdocument in de Tekst app
- maak een tekstdocument in de Tekst bewerken pagina
- open een tekstdocument in de Bestanden app

Informatie over het maken van gecodeerde bestanden kan gevonden worden in de gebruikershandleiding van de groupware in het hoofdstuk gegevenscodering.

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

1. Klik op **Open Document** in de werkbalk. Het *Open Document* scherm opent.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Het openen een document dat in Bestanden staat. Selecteer een document. Klik op **Openen**.
 - Om een lokaal opgeslagen bestand te openen, selecteert u een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
Klik op **Upload lokaal bestand**. Selecteer een tekstdocument.
Resultaat: Het document is geüpload naar Bestanden. Daarna wordt het document geopend.

Opties:

- 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.

Een tekstdocument openen op de tekstbewerkingpagina gaat als volgt:

1. Klik op **Open Document** in de **Bestand** werkbalk. Het *Open Document* scherm opent.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Het openen een document dat in Bestanden staat. Selecteer een document. Klik op **Openen**.
 - Om een lokaal opgeslagen document te openen, klikt u op **Upload lokaal bestand**. Selecteer een tekstdocument.
Resultaat: Het document is geüpload naar Bestanden. Daarna wordt het document geopend.

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.
- Selecteer **Bewerken** vanuit het contextmenu.
- Open een tekstdocument in de Viewer. Klik op **Bewerken**.

Gebruikersinterface:

- [De werkbalk \(p. 9\)](#)
- [Recent documenten \(p. 9\)](#)
- [Nieuw vanuit een sjabloon \(p. 10\)](#)

Vergelijkbare acties:

- [Tekstdocumenten aanmaken \(p. 23\)](#)

Zie ook:

- [Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)
- [Tekstdocumenten Bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 26\)](#)

3.4 Tekstdocumenten bewerken

U heeft de volgende mogelijkheden:


- 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

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

Zo bewerkt u een tekstdocument:

1. Maak een nieuw tekstdocument of open een bestaand tekstdocument.
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 *Formatteer werkbalk*.
 - Om het klembord te gebruiken gebruikt u het contextmenu of de toetscombinaties voor uw systeem.
 - Om een nieuwe paragraafstijl te maken vanuit de paragraaf onder de cursor, selecteert u **Nieuwe stijl aanmaken** vanuit **Paragraafstijl**.
 - 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, wijzigingen te volgen of commentaar te beheren, gebruikt u de *Controle werkbalk* functies.

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

Opmerking: Alle wijzigingen worden direct opgeslagen.
3. 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.
4. Om het tekstdocument te hernoemen, opslaan, downloaden, af te drukken of te e-mailen, gebruikt u de functies in de *Bestand werkbalk*.
5. Als u klaar bent met bewerken klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

Gebruikersinterface:

[De Tekst Bewerk Pagina \(p. 14\)](#)

Zie ook:

[Tekstdocumenten aanmaken \(p. 23\)](#)

[Tekstdocumenten openen \(p. 24\)](#)

[Tekstdocumenten Bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 26\)](#)

3.5 Tekstdocumenten Bewerken met een Nieuwe Naam

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

- 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](#).

Zo bewerkt u een document met een nieuwe naam:

1. Start de Bestanden app.
2. Open een map met bestanden vanuit het mappenoverzicht.
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](#).

Gebruikersinterface:

- [De werkbalk \(p. 9\)](#)
- [Recent documenten \(p. 9\)](#)
- [De Tekst Bewerk Pagina \(p. 14\)](#)

Zie ook:

- [Tekstdocumenten aanmaken \(p. 23\)](#)
- [Tekstdocumenten openen \(p. 24\)](#)
- [Tekstdocumenten bewerken \(p. 25\)](#)


4 Rekenbladen

Leer hoe u kan werken met de Rekenbladen applicatie.

- [De Rekenbladen Bewerkpagina \(p. 28\)](#)
- [Rekenbladen aanmaken \(p. 36\)](#)
- [Rekenbladen openen \(p. 37\)](#)
- [Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)
- [Rekenbladen Bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 39\)](#)
- [De Instellingen \(p. 40\)](#)

Om rekenbladen te zoeken, beheren of delen met anderen gebruikt u de Bestanden app.

Zo start u de Rekenbladen app

Klik op het **App Launcher** pictogram  in de menubalk. Klik op **Rekenbladen** in de App Launcher. De app opent in een nieuw tabblad.

Gebruikersinterface:

[De Documents componenten \(p. 9\)](#)

4.1 De Rekenbladen Bewerkpagina

Als u een nieuw rekenblad maakt of een bestaand rekenblad bewerkt wordt het Rekenbladen bewerksscherm geopend. Deze bevat de volgende elementen:

- De naam van het geselecteerde document. Klik hierop om deze naam te wijzigen.
- **Office menubalk**. Bevat items voor het beheren van bestanden, opmaken, objecten invoegen en verschillende app-specifieke functies.
- Één van de volgende werkbalken wordt getoond, afhankelijk van welk Office menubalk item u klikt:
 - De *Map* werkbalk
 - De *Opmaak* werkbalk
 - De *Gegevens* werkbalk
 - De *Invoegen* werkbalk
 - De *Rijen/Kolommen* werkbalk
 - De *Commentaar* werkbalk
 - De *Afbeelding* werkbalk. Wordt getoond als u een afbeelding heeft geselecteerd.
 - De *Vorm* werkbalk. Wordt getoond als u een vorm heeft geselecteerd.
 - De *Grafiek* werkbalk. Wordt getoond als u een grafiek heeft geselecteerd.
- De formulebalk
- Het documentscherm
- De rekenblad-tabbladen

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

4.1.1 Office menubalk

Bevat de volgende onderdelen:

- **Bestand.** Toont de *Bestand werkbalk* waarmee het mogelijk is bestandsfuncties uit te voeren.
- **Opmaak.** Toont de *Opmaak werkbalk* waarmee het mogelijk is opmaakfuncties toe te passen.
- **Gegevens.** Toont de *Gegevens werkbalk* waarmee u gegevens kan sorteren en filteren.
- **Invoegen.** Toont de *Invoegen werkbalk* die het mogelijk maakt om objecten als afbeeldingen, tabellen of hyperlinks in te voegen in de tekst.
- **Rijen/Kolommen.** Toont de *Rijen/Kolommen werkbalk* die het mogelijk maakt functies te gebruiken voor het bewerken van rijen en kolommen.
- **Coderen** pictogram . Wordt getoond als u een gecodeerd document heeft geopend. Informatie over codering kan gevonden worden in de gebruikershandleiding van de groupware.
- 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 herstelactie terug.
- **Zoeken** pictogram . Toont besturingselementen voor het zoeken naar of vervangen van tekst.
- **Overzicht.** Opent een menu met de volgende opties:
 - 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.
 - **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 Opmaakscherm.





Zie ook:

[Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)

[Documenten samen bewerken \(p. 67\)](#)

4.1.2 De *Map* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **Nieuw.** Toont een werkbalk met de volgende functies.
 - een nieuw document maken
 - Afhankelijk van de configuratie: Maak nieuwe gecodeerde documenten aan
- **Open document.** Toont een scherm om een bestaand document te openen.
- **Hernoem document** invoerveld. Geeft de naam van het document weer. Klik op de bestandsnaam om deze aan te passen.
- **Opslaan in Drive.** Opent een menu met de volgende opties:
 - **Opslaan als.** Slaat het geselecteerde document op onder een andere naam of in een andere map.
 - **Opslaan als (Gecodeerd).** Afhankelijk van de configuratie, zijn deze functies misschien niet beschikbaar. Informatie over coderen kan u vinden in de gebruikershandleiding van de groupware.
 - **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 . Downloadt het geselecteerde document.
- **Afdrukken als PDF** pictogram . Maakt een PDF-versie van het huidige document.
- **Verzenden als e-mailbericht** pictogram . Verzendt het geselecteerde document als e-mailbijlage.
- **Delen** pictogram . Opent een menu met de volgende opties:
 - **Mensen uitnodigen.** Toont functies voor het uitnodigen van andere gebruikers om het document te lezen of te bewerken.
 - **Link om te delen aanmaken.** Toont functies voor het delen van het document met behulp van een link.

Opmerking: Als u een gecodeerd bestand opent, zijn se volgende functies niet beschikbaar: Verzenden als e-mail en Delen.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 29\)](#)

[Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)

4.1.3 De *Opmaak* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- tekenopmaak hulpmiddelen
 - font familie, lettergrootte
 - nadruk
 - meer fontstijlen, opmaak wissen
 - Opmaak plakken
 - tekstkleur
 - achtergrond kleur
- celopmaak
 - 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 komma.
 - celranden, randstijl, randkleur
 - celstijl

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 29\)](#)

[Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)

4.1.4 De *Gegevens* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- sorteer de geselecteerde cellen
- filter de geselecteerde cellen
- Aanmaken, bewerken of tonen van benoemde reeksen. Binnen formules kunnen benoemde reeksen worden gebruikt in plaats van de originele cel-adressen.
- **Celbescherming.** Opent een menu waarmee u de volgende eigenschappen van de geselecteerde cel kan aanpassen:
 - Bescherm de cellen tegen aanpassen.
 - Verberg cellen.Deze eigenschappen worden actief als u cellen beschermt. Om dit te doen gebruikt u het [rekenblad tabblad](#) onder het documentscherm.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 29\)](#)

[Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)

4.1.5 De *Invoegen* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **Sum.** Berekent het totaal van de geselecteerde cellen.
- **Functie.** 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.
- **Hyperlink.** Opent een scherm voor het invoegen of bewerken van hyperlinks.
- **Afbeelding.** Opent een scherm voor het invoegen van een afbeelding. U kan een lokale afbeelding openen of uit Bestanden.
- **Vorm.** 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.
- **Grafiek** knop. Opent een menu met functies voor het invoegen van een grafiek:

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 29\)](#)

[Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)

4.1.6 De *Rijen/Kolommen* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

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

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 29\)](#)

[Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)

4.1.7 De *Commentaar* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **Invoegen.** Voegt een opmerking toe aan de geselecteerde cel.
- **Terug.** Toont het vorige commentaar.
- **Volgende.** Toont het volgende commentaar.
- **Verwijder.** Verwijderd het huidige commentaar.
- **Verwijder alles.** Verwijder alle commentaren uit het document.
- **Commentaren weergeven.** Opent of sluit een zijbalk dat de commentaren weergeeft.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 29\)](#)

[Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)

4.1.8 De *Afbeelding* werkbalk

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

- Verwijder afbeelding
- Pas de randstijl en kleur van de rand van het afbeeldingsvak aan.
- **Ordenen.** Opent een menu met de volgende opties:
 - Bepaal de stapelvolgorde van objecten die elkaar overlappen.
 - Draai of spiegel objecten

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 29\)](#)

[Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)

4.1.9 De *Vorm* werkbalk

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

- Vorm invoegen
- Verwijder object
- Pas de randstijl en kleur van de rand van het objectvak aan
- Pas de achtergrondkleur van de objectinhoud aan
- Reorganiseren. Bepaalt de volgorde van objecten die overlappen.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 29\)](#)

[Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)

4.1.10 De *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
- Reorganiseren. Bepaalt de volgorde van objecten die overlappen.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 29\)](#)

[Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)

4.1.11 De formulebalk

De formulebalk staat onder de werkbalken. Het bevat de volgende informatie en hulpmiddelen:

- het adres van de huidige cell
- **Som** pictogram. Voegt een som formule in.
- **Funcities** pictogram. Opent een scherm waarmee u een functie kan invoegen vanuit de lijst van beschikbare functies.
- Invoerveld. Toont de formule van de huidige cell.

4.1.12 Het documentschermbalk

Het documentschermbalk staat in het midden. Hier kan u de inhoud van het document maken en bewerken.

Acties:

[Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)

4.1.13 De rekenblad-tabbladen

De rekenblad tabbladen staan onder het documentschermbalk. Het bevat de volgende functies:

- Selecteer het huidige werkblad.
- Een nieuw rekenblad aanmaken.

- Meer rekenblad functies
 - rekenblad hernoemen, kopiëren of verwijderen
 - rekenblad verbergen, tonen of beschermen
 - verplaats werkbladen

4.2 Rekenbladen aanmaken

U kan rekenbladen aanmaken met opgemaakte tabellen en afbeeldingen. U heeft de volgende mogelijkheden:

- Rekenblad aanmaken in de Rekenbladen app. U kunt ook gebruik maken van een sjabloon.
- maak een rekenblad op de rekenblad bewerkpagina.
U kunt deze optie gebruiken als u op dit moment een document aan het bewerken bent.
- rekenblad aanmaken in de Bestanden app

Informatie over het maken van gecodeerde documenten kan gevonden worden in de gebruikershandleiding van de groupware in het hoofdstuk gegevenscodering.

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 één van de volgende methoden:
 - Klikt u op een sjabloon in *Nieuw vanuit een Sjabloon*.
 - Open het context menu van een sjabloon. Selecteer **Nieuw vanuit Sjabloon**.
Het rekenblad wordt getoond op de *naamloos* pagina.
2. Klik op **Zonder naam** in de menubalk. Geef een naam.

Een nieuw rekenblad maken in het rekenblad bewerkpagina gaat als volgt:

1. Klik op **Nieuw** in de **Bestand** werkbalk. Selecteer een item uit het menu.
2. Klik op **Zonder naam** in de menubalk. Geef een naam.

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

1. In de Bestanden app opent u een map uit het mappenoverzicht.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. 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**.
3. Klik op **Zonder naam** in de menubalk. Geef een naam.

Om het document te sluiten klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

Gebruikersinterface:

- [De werkbalk \(p. 9\)](#)
- [Nieuw vanuit een sjabloon \(p. 10\)](#)

Vergelijkbare acties:

- [Rekenbladen openen \(p. 37\)](#)

Zie ook:

- [Sjablonen Gebruiken \(p. 60\)](#)
- [Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)
- [Rekenbladen Bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 39\)](#)

4.3 Rekenbladen openen

U kan rekenbladen openen die zijn opgeslagen in Bestanden of op een lokale schijf. De volgende opties zijn beschikbaar:

- open een rekenblad in de Rekenbladen app
- maak een rekenblad in de rekenblad bewerkpagina
- open een rekenblad in de Bestanden app

Informatie over het maken van gecodeerde documenten kan gevonden worden in de gebruikershandleiding van de groupware in het hoofdstuk gegevenscodering.

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

1. Klik op **Open Document** in de werkbalk. Het *Open Document* scherm opent.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Het openen een document dat in Bestanden staat. Selecteer een document. Klik op **Openen**.
 - Om een lokaal opgeslagen bestand te openen, selecteert u een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
Klik op **Upload lokaal bestand**. Selecteer een tekstdocument.
Resultaat: Het document is geüpload naar Bestanden. Daarna wordt het document geopend.

Opties:

- 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.

Een rekenblad openen in de rekenblad bewerkpagina gaat als volgt:

1. Klik op **Open Document** in de **Bestand** werkbalk. Het *Open Document* scherm opent.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Het openen een document dat in Bestanden staat. Selecteer een document. Klik op **Openen**.
 - Om een lokaal opgeslagen document te openen, klikt u op **Upload lokaal bestand**. Selecteer een tekstdocument.
Resultaat: Het document is geüpload naar Bestanden. Daarna wordt het document geopend.

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.
- Selecteer **Bewerken** vanuit het contextmenu.
- Open een rekenblad in de Viewer. Klik op **Bewerken**.

Gebruikersinterface:

- [De werkbalk \(p. 9\)](#)
- [Recent documenten \(p. 9\)](#)
- [Nieuw vanuit een sjabloon \(p. 10\)](#)

Vergelijkbare acties:

- [Rekenbladen aanmaken \(p. 36\)](#)

Zie ook:

- [Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)
- [Rekenbladen Bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 39\)](#)

4.4 Rekenbladen bewerken

U heeft de volgende mogelijkheden:



- 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

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

U kunt een rekenblad als volgt aanpassen:

1. Maak een nieuw rekenblad of open 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 het klembord te gebruiken gebruikt u het contextmenu of de toetscombinaties voor uw systeem.
 - 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](#).
 - Om celcommentaren weer te geven of te bewerken, gebruik de functies in de [Commentaren 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. 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. Om het rekenblad te hernoemen, opslaan, downloaden, af te drukken of te e-mailen, gebruikt u de functies in de [Bestand werkbalk](#).
6. Om het bewerken te beëindigen en het rekenblad te sluiten klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

Gebruikersinterface:

[De Rekenbladen Bewerkpagina \(p. 28\)](#)

Zie ook:

[Rekenbladen aanmaken \(p. 36\)](#)

[Rekenbladen openen \(p. 37\)](#)

[Rekenbladen Bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 39\)](#)

4.5 Rekenbladen Bewerken met een Nieuwe Naam


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

- 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](#).

Zo bewerkt u een document met een nieuwe naam:

1. Start de Bestanden app.
2. Open een map met bestanden vanuit het mappenoverzicht.
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](#).

Gebruikersinterface:

- [De werkbalk \(p. 9\)](#)
- [Recent documenten \(p. 9\)](#)
- [De Rekenbladen Bewerkpagina \(p. 28\)](#)

Zie ook:

- [Rekenbladen aanmaken \(p. 36\)](#)
- [Rekenbladen openen \(p. 37\)](#)
- [Rekenbladen bewerken \(p. 38\)](#)

4.6 De Instellingen

Informatie over de instellingen kan u vinden in [De Documents Instellingen \(page 11\)](#).


5 Presentation

Leer hoe u moet werken met de Presentation applicatie.

- [De Presentation Bewerkingspagina \(p. 42\)](#)
- [Presentaties Maken \(p. 51\)](#)
- [Presentaties Openen \(p. 52\)](#)
- [Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)
- [Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 56\)](#)
- [De Instellingen \(p. 57\)](#)

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

Zo start u de Presentation app

Klik op het **App Launcher** pictogram  in de menubalk. Klik op **Presentation** in de App Launcher. De app opent in een nieuw tabblad.

Gebruikersinterface:

[De Documents componenten \(p. 9\)](#)

5.1 De Presentation Bewerkingspagina

Als u een nieuwe presentatie maakt of een bestaande presentatie bewerkt wordt het Presentation bewerkingscherm geopend. Deze bevat de volgende elementen:

- De naam van het geselecteerde document. Klik hierop om deze naam te wijzigen.
- **Office menubalk** Bevat items voor het beheren van bestanden, opmaken, objecten invoegen en verschillende app-specifieke functies.
- Één van de volgende werkbalken wordt getoond, afhankelijk van welk Office menubalk item u klikt:
 - De *Map* werkbalk
 - De *Opmaak* werkbalk
 - De *Invoegen* werkbalk
 - De *Dia* werkbalk
 - De *Controleer* werkbalk
 - De *Tabel* werkbalk Wordt getoond als u een tabel heeft geselecteerd.
 - De *Afbeelding* werkbalk. Wordt getoond als u een afbeelding heeft geselecteerd.
 - De *Vorm* werkbalk. Wordt getoond als u een vorm heeft geselecteerd.
 - De *Lijn* werkbalk. Wordt getoond als u een lijn heeft geselecteerd.
- De zijbalk
- Het documentscherm

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

5.1.1 Office menubalk

Bevat de volgende onderdelen:

- **Bestandion**. Toont de *Bestand werkbalk* waarmee het mogelijk is bestandsfuncties uit te voeren.
- **Opmaak**. Toont de *Opmaak werkbalk* waarmee het mogelijk is opmaakfuncties toe te passen.
- **Invoegen**. Toont de *Invoegen werkbalk* die het mogelijk maakt om objecten als afbeeldingen, tabellen of hyperlinks in te voegen in de tekst.
- **Gegevens**. Toont de *Gegevens werkbalk* waarmee u gegevens kan sorteren en filteren.
- **Controleer**. Toont de *Controleer werkbalk* waarmee het mogelijk is spellingscontrole- en wijzigingsfuncties te gebruiken.
- **Coderen** pictogram . Wordt getoond als u een gecodeerd document heeft geopend. Informatie over codering kan gevonden worden in de gebruikershandleiding van de groupware.
- 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**. 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.
- **Overzicht**. Opent een menu met de volgende opties:
 - 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 zijbalk** aankruisvakje. Bepaalt of de zijbalk wordt getoond. De zijbalk bevat miniatuur afbeeldingen van de mappen in de huidige presentatie.
 - **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.
- **Sluit document** pictogram . Sluit het Opmaak scherm.






Zie ook:

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

[Documenten samen bewerken \(p. 67\)](#)

5.1.2 De *Map* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **Nieuw.** Toont een werkbalk met de volgende functies.
 - maak een nieuw document
 - Afhankelijk van de configuratie: Maak nieuwe gecodeerde documenten aan
- **Open document.** Toont een scherm om een bestaand document te openen.
- **Hernoem document** invoerveld. Geeft de naam van het document weer. Klik op de bestandsnaam om deze aan te passen.
- **Opslaan in Drive.** Opent een menu met de volgende opties:
 - **Opslaan als.** Slaat het geselecteerde document op onder een andere naam of in een andere map.
 - **Opslaan als (Gecodeerd).** Afhankelijk van de configuratie, zijn deze functies misschien niet beschikbaar. Informatie over coderen kan u vinden in de gebruikershandleiding van de groupware.
 - **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** pictogram . 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 opties:
 - **Mensen uitnodigen.** Toont functies voor het uitnodigen van andere gebruikers om het document te lezen of te bewerken.
 - **Link om te delen aanmaken.** Toont functies voor het delen van het document met behulp van een link.
- **Presenteren.** 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.

Opmerking: Als u een gecodeerd bestand opent, zijn se volgende functies niet beschikbaar: Verzenden als e-mail en Delen.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 43\)](#)

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

5.1.3 De *Opmaak* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- Invoegen van nieuwe dia's.
 - **+Dia**. 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.
- **Layout**. Wijzigt de layout door het toewijzen van een andere model-dia aan de dia.
- tekenopmaak hulpmiddelen
 - font familie, lettergrootte
 - nadruk
 - meer fontstijlen, opmaak wissen
 - tekstkleur, markeerkleur
 - opmaak plakken
- alineaopmaak
 - alinea uitlijning, regelafstand, paragraafafstand
 - alineaopvulkleur, alinearand
 - alineaopmaak, nieuwe stijl aanmaken
 - opsommingstekens, genummerde lijst, degradeer één niveau, promoveer één niveau

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 43\)](#)

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

5.1.4 De *Invoegen* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **+Dia.** 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 **Voeg nieuwe dia in** pictogram▼. Opent een menu met functies voor het invoegen van een diamodel.
- **Layout.** Wijzigt de layout door het toewijzen van een andere modeldia aan de dia.
- **Rekenblad.** Voegt een rekenblad in. U kan het aantal regels en kolommen opgeven bij het invoegen.
- **Afbeelding.** Opent een scherm voor het invoegen van een afbeelding. U kan een lokale afbeelding openen of uit Bestanden.
- **Tekstvak.** Voegt een tekstvak in.
Een tekstvak is een rechthoek met een rand, een achtergrond en een tekst. Gelijk aan vormen kan u een tekstvak verplaatsen en aanpassen.
- **Vorm.** 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:****
- **Hyperlink.** Opent een scherm voor het invoegen of bewerken van hyperlinks.
- **Tabstop.** Voegt het overeenkomstige opmaakelement in.
- **Voettekst.** Opent een scherm waarmee u de inhoud van de voettekst kan instellen:
 - tijd, datum, voettekst, dianummer
 - knoppen voor het invoegen van de voettekst in de huidige dia of in alle dia's
- **Veld.** Opent een menu met functies voor het invoegen van velden:
 - tijd, datum
 - dia nummer

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 43\)](#)

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

5.1.5 De *Dia* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **+Dia.** 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 **Voeg nieuwe dia in** pictogram ▾. Opent een menu met functies voor het invoegen van een diamodel.
- **Layout.** Wijzigt de layout door het toewijzen van een andere modeldia aan de dia.
- **Kopiëren.** Maakt kopieën van de dia's die u heeft gekozen in de zijbalk.
- **Verwijderen.** Verwijderd de dia's die u heeft gekozen in de zijbalk.
- **Verbergen.** Verbergt de huidige dia. Verborgen dia's worden niet getoond tijdens een presentatie.
- **Achtergrond.** Opent een scherm met hulpmiddelen voor het instellen van de achtergrond 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.** 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 **Sluiten**.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 43\)](#)

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

5.1.6 De *Controleer* werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **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 gebruikerswoordenboeken. Functies voor het bewerken van het woordenboek kan u vinden in [De Instellingen \(page 57\)](#)
- Selectie van de taal van het document of van de gekozen paragraaf.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 43\)](#)

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

5.1.7 De *Tabel* werkbalk

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

- rekenblad verwijderen
- invoegen rij, verwijder geselecteerde rijen, kolommen invoegen, verwijder geselecteerde kolommen
- selecteer de alinea uitlijning binnen een cel
- 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.

- **Reorganiseren.** Bepaalt de volgorde van objecten die overlappen. Het bevat functies voor het roteren en spiegelen.
- **Uitlijnen.** Opent een menu waarmee u de uitlijning van één of meerdere objecten kan aanpassen.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 43\)](#)

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

5.1.8 De *Afbeelding* werkbalk

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

- Verwijder afbeelding
- Pas de randstijl en kleur van de rand van het afbeeldingsvak aan.
- **Bijsnijden.** Opent een menu met de volgende opties:
 - Gebruik een vak om de afbeelding bij te snijden.
 - Verschaal de afbeelding om het vak volledig te vullen. De hoogte-breedte verhouding blijft hetzelfde. De afbeelding kan bijgesneden zijn.
 - Verschaal de afbeelding om het vak volledig te vullen. De hoogte-breedte verhouding blijft hetzelfde. Er kan witruimte overblijven in het vak.
 - Gebruik numerieke waarden om het vak voor het bijsnijden te plaatsen.
- **Opmaak plakken.** Zet de randstijl en kleur over naar een andere afbeelding.
- **Reorganiseren.** Bepaalt de volgorde van objecten die overlappen. Het bevat functies voor het roteren en spiegelen.
- **Uitlijnen.** Opent een menu waarmee u de uitlijning van één of meerdere objecten kan aanpassen.
- **Opties.** Opent een menu waarmee u de manier waarop de afbeelding wordt verschaald kan aanpassen.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 43\)](#)

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

5.1.9 De *Vorm* werkbalk

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

- Vorm invoegen
- Verwijder object
- Pas de randstijl en kleur van de rand van het objectvak aan
- Pas de achtergrondkleur van de objectinhoud aan
- Zet de randstijl en kleur over naar een andere vorm.
- **Ordenen**. Opent een menu met de volgende opties:
 - Bepaal de stapelvolgorde van objecten die elkaar overlappen.
 - Draai of spiegel objecten
- **Uitlijnen**. Opent een menu waarmee u de uitlijning van objecten op de dia kan aanpassen.
- Als meerdere objecten zijn geselecteerd zijn de volgende functies beschikbaar:
 - **Groeperen** pictogram. Maakt een groep van de geselecteerde vormen. De groep kan als een enkel object bewerkt worden.
 - **Degroeperen** pictogram. Haalt een groep uit elkaar. De objecten blijven bestaan.
- **Opties**. Opent een menu waarmee u de manier waarop de afbeelding wordt verschaald kan aanpassen.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 43\)](#)

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

5.1.10 De *Lijn* werkbalk

Als een lijn is geselecteerd wordt de *Lijn* werkbalk getoond. Het bevat de volgende hulpmiddelen:

- Vorm invoegen
- Verwijder object
- pas de lijnstijl en -kleur aan
- pas de stijl van de pijl aan de lijneinden aan
- kopieer de stijl naar een andere lijn
- **Ordenen**. Opent een menu met de volgende opties:
 - Bepaal de stapelvolgorde van objecten die elkaar overlappen.
 - Draai of spiegel objecten
- **Uitlijnen**. Opent een menu waarmee u de uitlijning van objecten op de dia kan aanpassen.
- **Opties**. Opent een menu waarmee u de manier waarop de afbeelding wordt verschaald kan aanpassen.

Zie ook:

[Office menubalk \(p. 43\)](#)

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

5.1.11 De zijbalk

De zijbalk is aan de linkerkant. Het bevat miniaturen 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.

Zie ook:

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

5.1.12 Het documentschermb

Het documentschermb staat in het midden Hier kan u de inhoud van het document maken en bewerken.

Acties:

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

5.2 Presentaties Maken

U heeft de volgende opties:

- Maak een presentatie in de Presentation app. U kunt ook een sjabloon gebruiken.
- Maak een presentatie in het presentatie bewerkscherm.
U kunt deze optie gebruiken als u op dit moment een document aan het bewerken bent.
- Maak een presentatie in de Bestanden app

Informatie over het maken van gecodeerde documenten kan gevonden worden in de gebruikershandleiding van de groupware in het hoofdstuk gegevenscodering.

Een nieuwe presentatie maken in de Presentation app gaat als volgt:


1. Om een nieuwe presentatie te maken zonder een sjabloon, klikt u op **Nieuwe presentatie** in de werkbalk van de Presentation app.
Om een sjabloon te gebruiken, gebruikt u één van de volgende methoden:
 - Klikt u op een sjabloon in *Nieuw vanuit een Sjabloon*.
 - Open het context menu van een sjabloon. Selecteer **Nieuw vanuit Sjabloon**.De nieuwe presentatie wordt getoond op de *naamloos* pagina.
2. Klik op **Zonder naam** in de menubalk. Geef een naam.

U kan als volgt een presentatie maken in het presentatie bewerkscherm:

1. Klik op **Nieuw**Vervaldatum in het **Bestand** werkbalk. Selecteer een item.
2. Klik op **Zonder naam** in de titelbalk. Geef een naam.

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

1. In de Bestanden app opent u een map uit het mappenoverzicht.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
2. 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**.
3. Klik op **Zonder naam** in de menubalk. Geef een naam.

Om het document te sluiten klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

Gebruikersinterface:

[De werkbalk \(p. 9\)](#)

[Nieuw vanuit een sjabloon \(p. 10\)](#)

Vergelijkbare acties:

[Presentaties Openen \(p. 52\)](#)

Zie ook:

[Sjablonen Gebruiken \(p. 60\)](#)

[Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

[Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 56\)](#)

5.3 Presentaties Openen

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

- open een presentatie in de Presentation app
- open een presentatie in het presentatie bewerkscherm
- open een presentatie in de Bestanden app

Informatie over het maken van gecodeerde documenten kan gevonden worden in de gebruikershandleiding van de groupware in het hoofdstuk gegevenscodering.

Een presentatie openen in de Presentation app gaat als volgt:

1. Klik op **Open Document** in de werkbalk. Het *Open Document* scherm opent.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Het openen een document dat in Bestanden staat. Selecteer een document. Klik op **Openen**.
 - Om een lokaal opgeslagen bestand te openen, selecteert u een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
Klik op **Upload lokaal bestand**. Selecteer een tekstdocument.
Resultaat: Het document is geüpload naar Bestanden. Daarna wordt het document geopend.

Opties:

- 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.

U kan als volgt een presentatie openen in het presentatie bewerkscherm:

1. Klik op **Open Document** in de **Bestand** werkbalk. Het *Open Document* scherm opent.
2. Gebruik één van de volgende methoden:
 - Het openen een document dat in Bestanden staat. Selecteer een document. Klik op **Openen**.
 - Om een lokaal opgeslagen document te openen, klikt u op **Upload lokaal bestand**. Selecteer een tekstdocument.
Resultaat: Het document is geüpload naar Bestanden. Daarna wordt het document geopend.

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.
- Selecteer **Bewerken** vanuit het contextmenu.
- Open een presentatie in de Viewer. Klik op **Bewerken**.

Gebruikersinterface:

- [De werkbalk \(p. 9\)](#)
- [Recent documenten \(p. 9\)](#)
- [Nieuw vanuit een sjabloon \(p. 10\)](#)

Vergelijkbare acties:

- [Presentaties Maken \(p. 51\)](#)

Zie ook:

- [Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)
- [Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 56\)](#)



5.4 Presentaties bewerken

U heeft de volgende mogelijkheden:


- [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 verschalen
 - spellingscontrole, zoeken en vervangen van tekstelementen
- [bewerk de layout van een dia](#)
 - wijs een diamodel toe
 - pas de layout aan
 - bewerk diamodel

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

U kan als volgt een presentatie maken:

1. Maak een [nieuwe presentatie](#) of open een [bestaande presentatie](#).
2. Om het paginaformaat van de dia's in te stellen, klikt u op het **Dia instellingen** pictogram  in de **Bestand** werkbalk.
3. Om een nieuwe dia toe te voegen, kiest u een van de werkbalken **Opmaak**, **Invoegen**, **Dia**. Gebruik één van 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 **Voeg nieuwe dia in** 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  aan rechterkant van de Office menubalk.

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 klembord functies te gebruiken, gebruikt u het contextmenu of de toetscombinaties van het systeem.
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.

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 bewerkingpunten 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:
 - a. Selecteer de **Dia** werkbalk. Klik op **Bewerk diamodel**. U kan ook klikken op **Overzicht** in de Office menubalk. Schakel **Toon diamodel** in.
 - b. 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.
 - c. Klik op **Voltoeien**. U kan ook klikken op **Overzicht** in de Office menubalk. Schakel **Toon diamodel** uit.

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

Gebruikersinterface:

[De Presentation Bewerkingspagina \(p. 42\)](#)

[De *Opmaak* werkbalk \(p. 45\)](#)

[De *Invoegen* werkbalk \(p. 46\)](#)

[De *Controleer* werkbalk \(p. 47\)](#)

Zie ook:

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

[Presentaties Openen \(p. 52\)](#)

[Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 56\)](#)

5.5 Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam


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

- 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](#).

Zo bewerkt u een document met een nieuwe naam:

1. Start de Bestanden app.
2. Open een map met bestanden vanuit het mappenoverzicht.
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](#).

Gebruikersinterface:

- [De werkbalk \(p. 9\)](#)
- [Recent documenten \(p. 9\)](#)
- [De Presentation Bewerkingspagina \(p. 42\)](#)

Zie ook:

- [Presentaties Maken \(p. 51\)](#)
- [Presentaties Openen \(p. 52\)](#)
- [Presentaties bewerken \(p. 53\)](#)

5.6 De Instellingen

Informatie over de instellingen kan u vinden in [De Documents Instellingen \(page 11\)](#).

6 Sjablonen

Leer hoe u met sjablonen kan werken.

- [Sjablonen Gebruiken \(p. 60\)](#)
- [Sjablonen Maken \(p. 61\)](#)
- [Sjablonen Bewerken \(p. 62\)](#)
- [Sjablonen Beheren \(p. 63\)](#)

6.1 Sjablonen Gebruiken

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

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](#) in sjabloonmappen.

Een nieuw sjabloon maken gaat als volgt:

1. Open een bestaand document of maak een nieuwe in de Tekst, Rekenbladen of de 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 




6.3 Sjablonen Bewerken

U kan uw eigen sjablonen bewerken. U kan uw eigen sjablonen [beheren](#) 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 .

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. Klik in de zijbalk op **Documenten**.
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. Klik in de zijbalk op **Documenten**.
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 of de 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.

- [Documenten Delen \(p. 66\)](#)
- [Documenten samen bewerken \(p. 67\)](#)

7.1 Documenten Delen

U heeft 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:

1. Klik op **Bestand** in de Officemenubalk.

Klik op het **Delen** pictogram  in de werkbalk. Klik op de **Link om te delen aanmaken**.

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**.

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

1. Klik op **Bestand** in de Officemenubalk.


Klik op het **Delen** pictogram  in de werkbalk. Klik op **Mensen uitnodigen**.

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**  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 bewerkingrechten heeft toegekend aan een ontvanger, kan deze het document openen voor bewerken door op **Bewerken** te klikken in de Viewer.

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 beweringsrechten 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 beweringsrechten 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 op **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 van de Officemenubalk.

Register

A

- Aanmaken
 - presentatie, 51
 - rekenbladen, 36
 - tekstdocument, 23
- App
 - Presentation , 41
 - Rekenbladen , 27
 - Tekst , 13

B

- Bewerken
 - deel documenten, 66
 - presentatie, 53
 - rekenblad, 38
 - samen documenten bewerken, 67
 - tekstdocument, 25
- bewerken met een nieuwe naam
 - presentatie, 56
 - rekenblad, 39
 - tekstdocument, 26

D

- Documentatie, 5
- Documents , 7, 8
 - Componenten, 9
- DocumentsInstellingen, 11
 - Bewerk gebruikerswoordenboek, 11
 - Controleer continu op spelling, 11
 - Globale sjabloon mappen, 11
 - maatvoeringen, 11
 - Mijn sjabloon mappen, 11

I

- Instellingen, 11

O

- Office menubalk
 - Presentation , 43
 - Rekenbladen , 29
 - Tekst , 15
- openen
 - presentatie, 52
 - rekenblad, 37
 - tekstdocument, 24

P

- Pagina bewerken
 - Presentation , 42
 - Rekenbladen , 28
 - Tekst , 14
- Presentatie
 - aanmaken, 51
 - afdrukken, 53

- bewerken, 53
- bewerken met een nieuwe naam, 56
- downloaden, 53
- openen, 52
- verzenden via e-mailbericht, 53
- zoek en vervang, 53
- Presentation , 41
 - Office menubalk, 43
 - Pagina bewerken, 42

R

- Rekenblad
 - afdrukken, 38
 - bewerken, 38
 - bewerken met een nieuwe naam, 39
 - zoek en vervang, 38
- Rekenbladen , 27
 - aanmaken, 36
 - downloaden, 38
 - Office menubalk, 29
 - openen, 37
 - Pagina bewerken, 28

S

- Samenwerken , 65
- Sjablonen , 59
 - aanmaken, 61
 - bewerken, 62
 - gebruik, 60
 - organiseren, 63

T

- Tekst , 13
 - Office menubalk, 15
 - pagina bewerken, 14
- Tekstdocument
 - aanmaken, 23
 - afdrukken, 25
 - bewerken, 25
 - bewerken met een nieuwe naam, 26
 - downloaden, 25
 - openen, 24
 - verzenden via e-mailbericht, 25
 - zoek en vervang, 25
