



**Documents**  
**Gebruikershandleiding**



## Documents: Gebruikershandleiding

publicatie datum dinsdag, 07. juli 2020 Version 7.10.4

Copyright © 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

<b>1 Over deze Documentatie .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Eerste Stappen .....</b>	<b>7</b>
2.1 Wat is het doel van Documents? .....	8
2.2 De Documents Componenten .....	9
2.2.1 De menubalk .....	10
2.2.2 De werkbalk .....	10
2.2.3 Recent documenten .....	10
2.2.4 Nieuw vanuit een sjabloon .....	10
2.3 De Documents Instellingen .....	12
<b>3 Tekst .....</b>	<b>13</b>
3.1 De Tekst Bewerk Pagina .....	14
3.1.1 Office menubalk .....	15
3.1.2 De Bestanden werkbalk .....	16
3.1.3 De Opmaak werkbalk .....	17
3.1.4 De Invoegen werkbalk .....	18
3.1.5 De Tabel werkbalk .....	19
3.1.6 De Afbeelding werkbalk .....	19
3.1.7 De Vorm werkbalk .....	20
3.1.8 De Controleer 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
<b>4 Rekenbladen .....</b>	<b>27</b>
4.1 De Rekenbladen Bewerkpagina .....	28
4.1.1 Office menubalk .....	29
4.1.2 De Bestanden werkbalk .....	30
4.1.3 De Opmaak werkbalk .....	31
4.1.4 De Gegevens werkbalk .....	31
4.1.5 De Invoegen werkbalk .....	32
4.1.6 De Rijen/Kolommen werkbalk .....	32
4.1.7 De Afbeelding werkbalk .....	33
4.1.8 De Vorm werkbalk .....	33
4.1.9 De Grafiek werkbalk .....	33
4.1.10 De Controleer werkbalk .....	34
4.1.11 De formulebalk .....	34
4.1.12 Het documentscherm .....	34
4.1.13 De rekenblad-tabbladen .....	35
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
<b>5 Presentatie .....</b>	<b>41</b>
5.1 De Presentatie Bewerkingspagina .....	42
5.1.1 Office menubalk .....	43
5.1.2 De Bestanden werkbalk .....	44
5.1.3 De Opmaak werkbalk .....	45
5.1.4 De Invoegen werkbalk .....	46
5.1.5 De Dia werkbalk .....	47
5.1.6 De Tabel werkbalk .....	48
5.1.7 De Afbeelding werkbalk .....	48
5.1.8 De Vorm werkbalk .....	49
5.1.9 De Lijn werkbalk .....	49
5.1.10 De Controleer werkbalk .....	50
5.1.11 De zijbalk .....	51
5.1.12 Het documentscherm .....	51
5.2 Presentaties Maken .....	52
5.3 Presentaties Openen .....	53
5.4 Presentaties Bewerken .....	54
5.4.1 Presentaties Maken .....	55
5.4.2 Dia-inhoud bewerken .....	56
5.4.3 Dia-layout bewerken .....	57
5.5 Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam .....	58
5.6 De Instellingen .....	59
<b>6 Sjablonen .....</b>	<b>61</b>
6.1 Sjablonen gebruiken .....	62
6.2 Sjablonen maken .....	63
6.3 Sjablonen bewerken .....	64
6.4 Sjablonen beheren .....	65
<b>7 Samenwerken .....</b>	<b>67</b>
7.1 Documenten Delen .....	68
7.2 Documenten samen bewerken .....	69
<b>Register .....</b>	<b>71</b>

---

# 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 *Presentatie* vindt u instructies voor het gebruik van de Presentatie 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 \(p. 12\)](#)

## 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 [Presentatie](#) app voor het aanmaken en bewerken van presentaties.



## 2.2 De Documents Componenten

Leer over de componenten van de Tekst, Rekenbladen und Presentatie app gebruikersinterface en hoe ze te gebruiken:

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

Verwante onderwerpen:



*[Tekst](#)* (p. 13)

*[Rekenbladen](#)* (p. 27)

*[Presentatie](#)* (p. 41)

## 2.2.1 De menubalk

Bevat de volgende onderdelen:

- **Vernieuw** pictogram . Vernieuwd objecten van de server. Los van deze functie worden objecten op regelmatige momenten vernieuwd.
- Een pictogram voor het tonen van online-help
- Het **Documentinstellingen** pictogram . Opent het scherm om instellingen aan te passen.
- Het **Afmelden** pictogram. Uw profielfoto wordt gebruikt als pictogram. Opent een menu met de optie om af te melden.  
**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.

Verwante onderwerpen:

[Tekstdocumenten aanmaken \(p. 23\)](#)  
[Rekenbladen Aanmaken \(p. 36\)](#)  
[Presentaties Maken \(p. 52\)](#)  
[Tekstdocumenten openen \(p. 24\)](#)  
[Rekenbladen Openen \(p. 37\)](#)  
[Presentaties Openen \(p. 53\)](#)

## 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.

Verwante onderwerpen:

[Tekstdocumenten openen \(p. 24\)](#)  
[Rekenbladen Openen \(p. 37\)](#)  
[Presentaties Openen \(p. 53\)](#)

## 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.


Verwante onderwerpen:

[Tekstdocumenten aanmaken \(p. 23\)](#)  
[Rekenbladen Aanmaken \(p. 36\)](#)

Presentaties Maken (p. 52)

## 2.3 De Documents Instellingen

### U gebruikt de Documents Instellingen als volgt:

1. Klik het **Documentinstellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.  
Het *Documentinstellingen* scherm opent.
2. Instellingen aanpassen.  
Klik op **Sluiten**.

De volgende opties zijn beschikbaar:

#### **Maatvoeringen**

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

#### **Controleer continu op spelling**

Geeft aan of de spellingscontrole standaard ingeschakeld staat. U kunt deze optie ook in het documentscherm aan- of uitschakelen. Zie [De Controleer werkbalk \(p. 21\)](#)

#### **Bewerk gebruikerswoordenboek**

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

#### **Taal van meldingen instellen**

Opent een scherm waarin u de taal kunt aangeven waarvoor u geen waarschuwingen wilt ontvangen voor missende spellingscontroles.

#### **Mijn sjabloon mappen**

Geeft uw sjabloonmappen weer. Mogelijkheid om verdere sjabloonmappen toe te voegen of te verwijderen.

#### **Globale sjabloon mappen**

Geeft de globale sjabloonmappen weer.

---


## 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.

Zie ook:

[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 waar op de Office menubalk u klikt wordt één van de volgende werkbalken getoond:
  - [De Bestanden 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 werkbalk is een deel van de tekst vervangen door pictogrammen. Meerder menu-elementen zijn samengevoegd in schuifbalken.

Zie ook:

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

### 3.1.1 Office menubalk

Bevat functies voor het weergeven van werkbalken, om wijzigingen ongedaan te maken, om te zoeken, voor het besturen van de weergave, voor het sluiten van het document.

Inhoud

- **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.
- **Invoegen**. Toont de Invoegen werkbalk die het mogelijk maakt om tabellen, afbeeldingen, tekstvakken, hyperlinks, tabs, enters of pagina-eindes 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:

[De Bestanden werkbalk \(p. 16\)](#)

[De Opmaak werkbalk \(p. 17\)](#)

[De Invoegen werkbalk \(p. 18\)](#)

[De Controleer werkbalk \(p. 21\)](#)

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

[Documenten samen bewerken \(p. 69\)](#)

## 3.1.2 De Bestanden werkbalk

### Inhoud

- **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** selectievlak. 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

#### Inhoud

- 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, genummerdlijst, degradeer één niveau, promoveer één niveau

Zie ook:

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

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

## 3.1.4 De Invoegen werkbalk

### Inhoud

- **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 invoegen.** Voegt een commentaarveld in op de plek van de cursorpositie of de huidige selectie. Een commentaarveld wordt getoond in de rechtermarge in het opmerkingengebied of in tekstballonnen. 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 ook vinden in de Controleer werkbalk. Functies voor het verbergen en tonen van commentaar kan u vinden in de Controleer werkbalk.
- **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 \(p. 15\)](#)

[De Controleer werkbalk \(p. 21\)](#)

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

### 3.1.5 De Tabel werkbalk

Als de cursor in een tabel staat wordt de Tabel werkbalk getoond.

Inhoud

- 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:

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

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

### 3.1.6 De Afbeelding werkbalk

Als een afbeelding is geselecteerd wordt de Afbeelding werkbalk getoond.

Inhoud

- 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:

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

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

### 3.1.7 De Vorm werkbalk

Als een tekstvak of een vorm is geselecteerd wordt de Vorm werkbalk getoond.

Inhoud

- 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:

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

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

## 3.1.8 De Controleer werkbalk

### Inhoud

- **Controleer continu op spelling** pictogram. Activeert de spellingscontrole terwijl u de tekst invoert. U kunt het context menu gebruiken om woorden toe te voegen die als onbekend gemarkeerd staan in het gebruikerswoordenboek  
Functies voor het aanpassen van het woordenboek vindt u in de Documents instellingen.
- 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**. Voegt een commentaarveld in op de plek van de cursorpositie of de huidige selectie. Een commentaarveld wordt getoond in de rechtermarge in het opmerkingengebied of in tekstballonnen. Naast de tekst van het commentaar bevat het ook:
  - de naam van de auteur
  - de aanmaakdatum of -tijd van het commentaar
  - pictogrammen voor het beantwoorden of verwijderen van het commentaarDe functie voor het invoegen van commentaar kan u ook vinden in de Invoegen werkbalk.
- **Opmaak**. Opent een menu met functies voor het besturen van de commentaarweergave.
  - 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 \(p. 15\)](#)

[De Documents Instellingen \(p. 12\)](#)

[De Invoegen werkbalk \(p. 18\)](#)

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

### 3.1.9 De liniaal

Inhoud

- 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:

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

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

### 3.1.10 Het document scherm

In het documentscherm kan u de inhoud van het document maken en bewerken.

Zie ook:

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

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

Zie ook:

- [Tekstdocumenten openen \(p. 24\)](#)
- [Sjablonen gebruiken \(p. 62\)](#)
- [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 \(p. 10\)](#)
- [Recent documenten \(p. 10\)](#)
- [Nieuw vanuit een sjabloon \(p. 10\)](#)

Zie ook:

- [Tekstdocumenten aanmaken \(p. 23\)](#)
- [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 [Formateer 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**.
  - Om verscheidene elementen in te voegen, gebruikt u de [Invoegen werkbalk](#). De volgende elementen kunnen worden ingevoegd:
    - tabel, afbeelding, tekstvak, commentaar, link
    - tabstop, geregeleinde, 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.
    - commentaar  
Om commentaar weer te geven, aan te maken of te wijzigen gebruikt u de [Controleer werkbalk](#).
  - Om spelling te controleren, wijzigingen te volgen of commentaar te beheren, gebruikt u de [Controleer werkbalk](#).

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, op te slaan, te 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:

- [Recent documenten \(p. 10\)](#)
- [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.

Zie ook:

[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 Bestanden werkbalk](#)
  - [De Opmaak werkbalk](#)
  - [De Gegevens werkbalk](#)
  - [De Invoegen werkbalk](#)
  - [De Rijen/Kolommen 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 Controleer werkbalk](#)
- [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.

Zie ook:

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

## 4.1.1 Office menubalk

Bevat functies voor het weergeven van werkbalken, om wijzigingen ongedaan te maken, om te zoeken, voor het besturen van de weergave, voor het sluiten van het document.

Inhoud





- **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:

[De Bestanden werkbalk \(p. 30\)](#)  
[De Opmaak werkbalk \(p. 31\)](#)  
[De Gegevens werkbalk \(p. 31\)](#)  
[De Invoegen werkbalk \(p. 32\)](#)  
[De Rijen/Kolommen werkbalk \(p. 32\)](#)  
[Rekenbladen Bewerken \(p. 38\)](#)  
[Documenten samen bewerken \(p. 69\)](#)

## 4.1.2 De Bestanden werkbalk

### Inhoud

- **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

### Inhoud

- 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

### Inhoud

- 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 \(p. 29\)](#)

[De rekenblad-tabbladen \(p. 35\)](#)

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

## 4.1.5 De Invoegen werkbalk

Inhoud

- **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:
- **Commentaar.** Voegt een commentaar toe aan de geselecteerde cel of de huidige selectie. Een cel met een commentaar bevat een markering in de rechterbovenhoek. Als deze cel geselecteerd is wordt een tekstballon weergegeven. Als u op de tekstballon klikt wordt het commentaar weergegeven in de rechter marge van het commentaarpaneel. Naast de commentaartekst bevat een commentaar ook het volgende:
  - de naam van de auteur
  - de aanmaakdatum en -tijd van het commentaar
  - pictogrammen voor het reageren op of verwijderen van het commentaarDe functie voor het invoegen van commentaar kan u ook vinden in de Controleer werkbalk. Functies voor het verbergen en tonen van commentaar kan u vinden in de Controleer werkbalk.

Zie ook:

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

[De Controleer werkbalk \(p. 34\)](#)

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

## 4.1.6 De Rijen/Kolommen werkbalk

Inhoud

- 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 Afbeelding werkbalk

Als een afbeelding is geselecteerd wordt de Afbeelding werkbalk getoond.

Inhoud

- 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:

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

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

### 4.1.8 De Vorm werkbalk

Als een vorm is geselecteerd, wordt de Vorm werkbalk getoond.

Inhoud

- 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:

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

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

### 4.1.9 De Grafiek werkbalk

Als een grafiek is geselecteerd, wordt de Grafiek werkbalk getoond.

Inhoud

- 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:

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

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

## 4.1.10 De Controleer werkbalk

Inhoud

- **Commentaar toevoegen.** Voegt een commentaar toe aan de geselecteerde cel of de huidige selectie. Een cel met een commentaar bevat een markering in de rechterbovenhoek. Als deze cel geselecteerd is wordt een tekstballon weergegeven. Als u op de tekstballon klikt wordt het commentaar weergegeven in de rechter marge van het commentaarpaneel. Naast de commentaartekst bevat een commentaar ook het volgende:
  - de naam van de auteur
  - de aanmaakdatum of -tijd van het commentaar
  - pictogrammen voor het reageren op of verwijderen van het commentaarDe functie voor het invoegen van commentaar kan u ook vinden in de Invoegen werkbalk.
- **Terug.** Selecteert het vorige commentaar.
- **Volgende.** Selecteert het volgende commentaar.
- **Verwijderen.** Verwijdert het geselecteerde commentaar.
- **Alles verwijderen.** Verwijdert alle commentaren uit het geselecteerde rekenblad.
- **Commentaren weergeven.** Opent of sluit het commentaarpaneel.

Zie ook:

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

[De Invoegen werkbalk \(p. 32\)](#)

[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.
- **Functies** pictogram. Opent een scherm waarmee u een functie kan invoegen vanuit de lijst van beschikbare functies.
- Invoerveld. Toont de formule van de huidige cell.

Zie ook:

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

## 4.1.12 Het documentscherm

In het documentscherm kan u de inhoud van het document maken en bewerken.

Zie ook:

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

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

### 4.1.13 De rekenblad-tabbladen

De rekenblad tabbladen staan onder het documentscherm. 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

Zie ook:

[De Gegevens werkbalk \(p. 31\)](#)

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

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

Zie ook:

- [Rekenbladen Openen \(p. 37\)](#)
- [Sjablonen gebruiken \(p. 62\)](#)
- [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 \(p. 10\)](#)  
[Recent documenten \(p. 10\)](#)  
[Nieuw vanuit een sjabloon \(p. 10\)](#)

Zie ook:

[Rekenbladen Aanmaken \(p. 36\)](#)  
[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 [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 [Gegevens werkbalk](#).
  - Om verschillende elementen in te voegen gebruikt u de [Invoegen werkbalk](#). De volgende elementen kunnen worden ingevoegd:
    - Som functies of andere functies
    - link, afbeelding, grafiek
    - commentaarOm celcommentaren weer te geven, aan te maken of te bewerken, gebruikt u de [Controleer werkbalk](#).
  - Om gehele rijen of kolommen in te voegen, verwijderen of op te maken gebruikt u 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. 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 tekstdocument te hernoemen, op te slaan, te 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:

[Recent documenten \(p. 10\)](#)

[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 \(page 12\)](#).



---


## 5 Presentatie

Leer hoe u moet werken met de Presentatie applicatie.

- [De Presentatie Bewerkingspagina \(p. 42\)](#)
- [Presentaties Maken \(p. 52\)](#)
- [Presentaties Openen \(p. 53\)](#)
- [Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)
- [Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 58\)](#)
- [De Instellingen \(p. 59\)](#)

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

### Zo start u de Presentatie app

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

Zie ook:

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

## 5.1 De Presentatie Bewerkingspagina

Als u een nieuwe presentatie maakt of een bestaande presentatie bewerkt wordt het Presentatie 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 Bestanden werkbalk](#)
  - [De Opmaak werkbalk](#)
  - [De Invoegen werkbalk](#)
  - [De Dia 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 Controleer werkbalk](#)
- [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.



Zie ook:

[Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)

## 5.1.1 Office menubalk

Bevat functies voor het weergeven van werkbalken, om wijzigingen ongedaan te maken, om te zoeken, voor het besturen van de weergave, voor het sluiten van het document.

Inhoud





- **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.
- **Invoegen.** Toont de Invoegen werkbalk die het mogelijk maakt om tabellen, afbeeldingen, tekstvakken, hyperlinks, tabs, enters of pagina-eindes in te voegen in de tekst.
- **Dia.** Toont de Dia werkbalk waarmee u dia's kunt toevoegen, verwijderen of aanpassen.
- **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.
- **Terughalen** pictogram . Haalt de laatste herstelactie 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.
- **Document sluiten** pictogram . Sluit het Opmaak scherm.

Zie ook:

[De Bestanden werkbalk \(p. 44\)](#)  
[De Opmaak werkbalk \(p. 45\)](#)  
[De Invoegen werkbalk \(p. 46\)](#)  
[De Dia werkbalk \(p. 47\)](#)  
[De Controleer werkbalk \(p. 50\)](#)  
[Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)  
[Documenten samen bewerken \(p. 69\)](#)

## 5.1.2 De Bestanden werkbalk

### Inhoud

- **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 . 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.
- **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 \(p. 54\)](#)

## 5.1.3 De Opmaak werkbalk

### Inhoud

- Invoegen van nieuwe dia's.
  - **+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 **Invoegen nieuwe dia** pictogram ▼ opent een menu met de beschikbare diamodelen.
- **Layout**. Wijzigt de layout door het toewijzen van een andere modeldia aan de dia.
- tekenopmaak hulpmiddelen
  - font familie, lettergrootte
  - nadruk
  - meer fontstijlen, opmaak wissen
  - tekstkleur, markeerkleur
  - opmaak plakken
- alineapmaak
  - 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 \(p. 54\)](#)

## 5.1.4 De Invoegen werkbalk

### Inhoud

- **+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 de Vorm werkbalk
- **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
- **Commentaar invoegen** Voegt een commentaarveld toe aan de geselecteerde dia. Een commentaarveld wordt getoond in de rechtermarge in het opmerkingengebied. Naast de commentaar tekst bevat het commentaar ook het volgende:
  - de naam van de auteur
  - de aanmaakdatum en -tijd van het commentaar
  - pictogrammen voor het reageren op of verwijderen van het commentaarDe functie voor het invoegen van commentaar kan u ook vinden in de Controleer werkbalk.  
Functies voor het verbergen en tonen van commentaar kan u vinden in de Controleer werkbalk.

Zie ook:

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

[De Vorm werkbalk \(p. 49\)](#)

[De Controleer werkbalk \(p. 50\)](#)

[Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)

## 5.1.5 De Dia werkbalk

### Inhoud

- **+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 **Nieuwe dia invoegen** 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. Verborgene 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 \(p. 54\)](#)

## 5.1.6 De Tabel werkbalk

Als de cursor in een tabel staat wordt de Tabel werkbalk getoond.

Inhoud

- 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 \(p. 54\)](#)

## 5.1.7 De Afbeelding werkbalk

Als een afbeelding is geselecteerd wordt de Afbeelding werkbalk getoond.

Inhoud

- 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 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:

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

[Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)



## 5.1.8 De Vorm werkbalk

Als een tekstvak of een vorm is geselecteerd wordt de Vorm werkbalk getoond.

Inhoud

- 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:

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

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

[Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)

## 5.1.9 De Lijn werkbalk

Als een lijn is geselecteerd wordt de Lijn werkbalk getoond.

Inhoud

- 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:

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

[Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)

## 5.1.10 De Controleer werkbalk

### Inhoud

- **Controleer continu op spelling** pictogram. Activeert de spellingscontrole terwijl u de tekst invoert. U kunt het context menu gebruiken om woorden toe te voegen die als onbekend gemarkeerd staan in het gebruikerswoordenboek  
Functies voor het aanpassen van het woordenboek vindt u in de Documents instellingen.
- Selectie van de taal van het document of van de gekozen paragraaf.
- **Commentaar invoegen** Voegt een commentaarveld toe aan de geselecteerde dia. Een commentaarveld wordt getoond in de rechtermarge in het opmerkingengebied. Naast de commentaartekst bevat het commentaar ook het volgende:
  - de naam van de auteur
  - de aanmaakdatum of -tijd van het commentaar
  - pictogrammen voor het reageren op of verwijderen van het commentaarDe functie voor het invoegen van commentaar kan u ook vinden in de Invoegen werkbalk.
- **Terug**. Selecteert het vorige commentaar.
- **Volgende**. Selecteert het volgende commentaar.
- **Verwijderen**. Verwijdert het geselecteerde commentaar.
- **Alles verwijderen**. Verwijdert alle commentaren uit de geselecteerde dia.
- **Commentaren weergeven**. Opent of sluit het commentaarpaneel.

Zie ook:

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

[De Documents Instellingen \(p. 12\)](#)

[Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)

### 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:

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

[Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)

### 5.1.12 Het documentscherm

In het documentscherm kan u de inhoud van het document maken en bewerken.

Zie ook:

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

[Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)

## 5.2 Presentaties Maken

U heeft de volgende opties:

- Maak een presentatie in de Presentatie 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 Presentatie app gaat als volgt:

1. Om een nieuwe presentatie te maken zonder een sjabloon, klikt u op **Nieuwe presentatie** in de werkbalk van de Presentatie 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 \(p. 10\)](#)
- [Nieuw vanuit een sjabloon \(p. 10\)](#)

Zie ook:

- [Presentaties Openen \(p. 53\)](#)
- [Sjablonen gebruiken \(p. 62\)](#)
- [Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)
- [Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 58\)](#)

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

Zie ook:

[Presentaties Maken \(p. 52\)](#)  
[Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)  
[Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 58\)](#)

## 5.4 Presentaties Bewerken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Presentaties Maken \(p. 55\)](#)
- [Dia-inhoud bewerken \(p. 56\)](#)
- [Dia-layout bewerken \(p. 57\)](#)

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

Gebruikersinterface:

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

Zie ook:

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

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




[Presentaties bewerken met een Nieuwe Naam \(p. 58\)](#)

## 5.4.1 Presentaties Maken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- invoegen, kopiëren en verwijderen van dia's
- presenter, download, druk te presentatie af of verzend deze in een e-mailbericht
- de presentatie geven

### U kan als volgt een presentatie maken:

1. Een nieuwe presentatie aanmaken of een bestaande presentatie openen.
2. Om het paginaformaat van de dia's in te stellen, klikt u op het **Dia instellingen** pictogram  naast de regel.
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 de presentatie te hernoemen, op te slaan, te 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.

Gebruikersinterface:

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

Ondergeschikte acties:

[Dia-inhoud bewerken \(p. 56\)](#)


[Dia-layout bewerken \(p. 57\)](#)

## 5.4.2 Dia-inhoud 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.
- bewerk objecten, zoals verplaatsen, draaien en verscalen
- spellingscontrole, zoeken en vervangen van tekstelementen

### 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 Opmaak werkbalk.  
Om verschillende elementen in te voegen 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
  - commentaar over de dia  
Om commentaar weer te geven, aan te maken of te wijzigen gebruikt u de Controleer werkbalk.
4. Om spellingscontrole uit te voeren gebruikt u 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.

Bovengeschiedte actie:

[Presentaties Maken \(p. 55\)](#)



### 5.4.3 Dia-layout bewerken

U heeft de volgende mogelijkheden:

- wijs een diamodel toe
- pas de layout aan
- bewerk diamodel

#### 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.

Bovengeschiedte actie:

[Presentaties Maken \(p. 55\)](#)

## 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 Presentatie 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:

- [Recent documenten \(p. 10\)](#)
- [De Presentatie Bewerkingspagina \(p. 42\)](#)

Zie ook:

- [Presentaties Maken \(p. 52\)](#)
- [Presentaties Openen \(p. 53\)](#)
- [Presentaties Bewerken \(p. 54\)](#)

## 5.6 De Instellingen

Informatie over de instellingen kan u vinden in [De Documents Instellingen \(page 12\)](#).

---

---

## 6 Sjablonen

Leer hoe u met sjablonen kan werken.

- [Sjablonen gebruiken \(p. 62\)](#)
- [Sjablonen maken \(p. 63\)](#)
- [Sjablonen bewerken \(p. 64\)](#)
- [Sjablonen beheren \(p. 65\)](#)

## 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 Presentatie 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.


Gerelateerde onderwerpen:

- [Sjablonen maken \(p. 63\)](#)
- [Sjablonen bewerken \(p. 64\)](#)
- [Sjablonen beheren \(p. 65\)](#)

## 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 Presentatie 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 

Gerelateerde onderwerpen:

- [Sjablonen gebruiken \(p. 62\)](#)
- [Sjablonen bewerken \(p. 64\)](#)
- [Sjablonen beheren \(p. 65\)](#)

## 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 Presentatie app. Selecteer **Bewerk sjabloon**.

Gebruik in de Bestanden app één van de volgende methoden:

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

Gerelateerde onderwerpen:

[Sjablonen gebruiken \(p. 62\)](#)

[Sjablonen maken \(p. 63\)](#)

[Sjablonen beheren \(p. 65\)](#)




## 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:

- een nieuwe sjabloonmap maken
- verwijder een sjabloonmap

### 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. In de Tekst, Rekenbladen of Presentatie app, klikt u op het **Document Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.  
Het *Document Instellingen* scherm wordt geopend.
3. Klik op **Nieuwe sjabloonmap toevoegen**. Selecteer de nieuwe map. Klik op **OK**.

### Een sjabloonmap verwijderd u als volgt:

1. In de Tekst, Rekenbladen of Presentatie app, klikt u op het **Document Instellingen** pictogram  aan de rechterkant van de menubalk.  
Het *Document Instellingen* scherm wordt geopend.
2. Klik het **Verwijderen** pictogram  naast een sjabloonmap.

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.

Gerelateerde onderwerpen:

- [Sjablonen gebruiken \(p. 62\)](#)
- [Sjablonen maken \(p. 63\)](#)
- [Sjablonen bewerken \(p. 64\)](#)
- [De Documents Instellingen \(p. 12\)](#)

---

---

## 7 Samenwerken

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

- [Documenten Delen \(p. 68\)](#)
- [Documenten samen bewerken \(p. 69\)](#)

## 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 **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**.

### Hoe kan u anderen uitnodigen om het geselecteerde document te lezen of te bewerken:

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 gebruiker, groep of gast. Standaardrechten worden toegekend.

Indien nodig voert u een bericht in.

3. U heeft de volgende mogelijkheden:

- Om het document te delen met wijzigingsrechten, klikt u op **Viewer**. Selecteer **Reviewer**.
- 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.

Gerelateerde onderwerpen:


[Documenten samen bewerken \(p. 69\)](#)

## 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.
- 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.  
Nodig de mensen uit voor een gedeeld object met wie u samen het document wilt bewerken. Geef hen de gebruikersrol Reviewer. Zorg ervoor dat zij een E-mailnotificatie ontvangen.
2. De uitgenodigde personen moeten het document openen. Om een lijst met medebewerkers weer te geven, klikt u op **View** in de Office menubalk. Vink **Medebewerkers weergeven** aan.  
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.
3. Het document bewerken. Als u een spreadsheet of presentatie bewerkt, klikt u op **Bewerken** in de werkbalk.
4. Om te stoppen moet de huidige auteur klikken op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Officemenubalk.

Gerelateerde onderwerpen:

[Documenten Delen \(p. 68\)](#)

---

---

---

# Register

## A

- Aanmaken
  - presentatie, 52
  - rekenbladen, 36
  - tekstdocument, 23
- App
  - Presentatie, 41
  - Rekenbladen, 27
  - Tekst, 13

## B

- Bewerken
  - deel documenten, 68
  - presentatie, 54
  - rekenblad, 38
  - samen documenten bewerken, 69
  - tekstdocument, 25
- bewerken met een nieuwe naam
  - presentatie, 58
  - rekenblad, 39
  - tekstdocument, 26

## D

- Documentatie, 5
- Documents, 7, 8
  - Componenten, 9
- DocumentsInstellingen, 12
  - Bewerk gebruikerswoordenboek, 12
  - Controleer continu op spelling, 12
  - Globale sjabloon mappen, 12
  - maatvoeringen, 12
  - Mijn sjabloon mappen, 12
  - taal van meldingen instellen, 12

## I

- Instellingen, 12

## O

- Office menubalk
  - Presentatie, 43
  - Rekenbladen, 29
  - Tekst, 15
- openen
  - presentatie, 53
  - rekenblad, 37
  - tekstdocument, 24

## P

- Pagina bewerken
  - Presentatie, 42
  - Rekenbladen, 28
  - Tekst, 14
- Presentatie, 41
  - aanmaken, 52, 55

- afdrukken, 54
- bewerken, 54
- bewerken met een nieuwe naam, 58
- dia-inhoud bewerken, 56
- dia-layouts bewerken, 57
- downloaden, 54
- Office menubalk, 43
- openen, 53
- Pagina bewerken, 42
- verzenden via e-mailbericht, 54
- zoek en vervang, 54

## 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, 67
- Sjablonen, 61
  - aanmaken, 63
  - bewerken, 64
  - gebruik, 62
  - organiseren, 65

## 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

---