



Documenten

Gebbruikershandleiding

Documenten: Gebruikershandleiding

publicatie datum vrijdag, 14. november 2014 Version 7.6.1

Copyright © 2006-2013 OPEN-XCHANGE Inc. , Dit document is intellectueel eigendom van Open-Xchange Inc.

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. Open-Xchange Inc, 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. Open-Xchange Inc volgt in het algemeen de spelling van de producenten. De reproductie van merknamen, handelsnamen, logo's, enz. in dit boek (zelfs zonder speciale markering) kan in geen geval de zienswijze rechtvaardigen dat dergelijke namen vrij beschouwd kunnen worden (voor hetdoel van handelsmerk en merknaamregelgeving).

Inhoudsopgave

1 Over Deze Documentatie	5
2 Wat is het doel van Documenten ?	7
3 Tekst	9
3.1 De <i>Tekst</i> Componenten	10
3.2 De <i>Chat</i> Werk Pagina Componenten	11
3.3 Tekstdocumenten Aanmaken	13
3.4 Tekstdocumenten Bewerken	14
3.5 Tekstdocumenten Bewerken met een Nieuwe Naam	15
4 Rekenbladen	17
4.1 De <i>Rekenbladen</i> Componenten	18
4.2 De <i>Rekenbladen</i> Werk Pagina Componenten	19
4.3 Rekenbladen Aanmaken	21
4.4 Rekenbladen Bewerken	22
4.5 Rekenbladen Bewerken met een Nieuwe Naam	23
Register	25

1 Over Deze Documentatie

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

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

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 Inhoud is in deze Documentatie Beschreven?

Deze documentatie bevat de volgende informatie:

- In [Wat is het doel van Documenten ?](#) vindt u een korte beschrijving van Documenten.
- In [Tekst](#) vindt u instructies voor het gebruik van de Tekst app.
- In [Rekenbladen](#) vindt u instructies voor het gebruik van de Rekenbladen app.

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

Overige Hulp

Een volledige handleiding voor de groupware kan u vinden in de OX App Suite Gebruikershandleiding.

2 Wat is het doel van Documenten ?

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

- U kan documenten maken met opgemaakte tekst voor uw correspondentie. Gebruik ook tabellen en afbeeldingen binnen deze documenten.
- Gebruik rekenbladen in het Microsoft Excel formaat om met grafieken, rekenbladen en formules te werken.
- Gebruik de andere groupware applicaties om documenten te organiseren, te verzenden per e-mail en te delen met andere gebruikers óf externe partners.

Vanuit *Documenten* heeft u de volgende apps beschikbaar:

- De [Tekst \[9\]](#) app voor het aanmaken en bewerken van tekst
- De [Rekenbladen \[17\]](#) app voor het aanmaken en bewerken van rekenbladen.

3 Tekst

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

- De *Tekst* componenten
- De *Tekst* Bewerk pagina componenten
- [aanmaken](#) van tekstdocumenten
- [bewerk](#) tekstdocumenten
- [bewerk een document onder een nieuwe naam \[15\]](#)

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

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

Klik op **Tekst** in de menubalk.

3.1 De *Tekst*Componenten

Werkbalk

Bevat de volgende functies:

- **Nieuw tekstdocument** knop. Maakt een **nieuw tekstdocument** [13].
- **Open tekstdocument** knop. Opent een **bestaand document** [14].

Recent geopende documenten

Toont een lijst recent geopende bestanden. Klik op een document om deze te openen.

Nieuw vanuit een sjabloon





Bevat een lijst met verschillende documenten. Klik op een sjabloon om een nieuw document te maken. Het nieuwe document is een kopie van het sjabloon.

Bij het aanmaken van een nieuw of bewerken van een bestaand tekstdocument wordt het **Bewerk tekstpagina** scherm geopend.

3.2 De Chat Bewerk Pagina Componenten




Office menubalk

De Office menubalk bevat de volgende onderdelen:

- **Bestand** knop. Toont de *Bestand werkbalk* waarmee het mogelijk is bestandsfuncties uit te voeren.
- **Opmaak** knop. Toont de *Opmaak werkbalk* waarmee het mogelijk is opmaakfuncties toe te passen.
- **Invoegen** knop. Toont de *Invoegen werkbalk* die het mogelijk maakt om objecten als afbeeldingen, tabellen of hyperlinks in te voegen in de tekst.
- **Controleer** knop. Toont de *Controleer werkbalk* waarmee het mogelijk is spellingscontrole functies te gebruiken.
- **Herstel** pictogram . Maakt de laatste handeling ongedaan.
- **Terugzet** pictogram . Zet de laatste herstel actie terug.
- **Zoeken** pictogram . Toont besturingselementen voor het zoeken naar of vervangen van tekst.
- **Overzicht** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - Functies voor het in- en uitzoomen van de tekst.
 - **Toon werkbalken** selectievak. Geeft aan of de werkbalken altijd worden getoond.
- **Sluit document** pictogram . Sluit het Opmaak scherm.

Map werkbalk

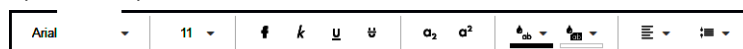
Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **Hernoem document** invoerveld. Om het document te hernoemen klikt u op de bestandsnaam.
- **Opslaan in Drive** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - Opslaan als
 - Opslaan als sjabloon
 - **Automatisch Opslaan** selectievak. Geeft aan of de documenten automatisch opgeslagen worden met reguliere intervallen.
- **Downloaden** pictogram . Download het geselecteerde document.
- **Afdrukken** pictogram . Toont het huidige document in een afdrukscherm. Gebruik het besturingselement in het bovenste deel van het dialoog om het document af te drukken of deze op te slaan als PDF-bestand.
- **Verzenden als e-mailbericht** pictogram . Verzend het geselecteerde document als e-mailbijlage.

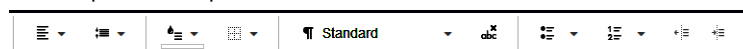
Opmaak werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- opmaakhulpmiddelen



- font familie, lettergrote
- nadruk
- maateenheden
- Tekstkleur, markeerkleur
- alineaopmaak hulpmiddelen



- alinea uitlijning, regelafstand
- alineaopvulkleur, alinearand
- alineaopmaak, opmaak herstellen
- Opsommingstekens, genummerdelijst, degradeer één niveau, promoveer één niveau

Invoegen werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- invoegen tabel
 - Als de cursor in een tabel staat wordt de *Tabel*/werkbalk getoond.
- invoegen of bewerken van een link
- invoegen afbeelding
 - Als een bestand is geselecteerd wordt de *Tekening* werkbalk getoond.
- tabstop invoegen, invoegen regeleinde

Controleer werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- selectie van de taal van het document
- de spellingscontrole inschakelen

Document scherm


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

3.3 Tekstdocumenten Aanmaken


U kan tekstdocumenten maken met opgemaakte tekst, tabellen en afbeeldingen. Nieuwe tekstdocumenten aan te maken gaat als volgt:

- Een [tekstdocument aanmaken](#) in de *Tekst* apps. U kan ook een sjabloon gebruiken.
- [tekstdocument aanmaken in de Bestanden app](#)

Zo maakt u een nieuw tekstdocument:

1. Om een nieuw tekstdocument te maken zonder sjabloon klikt u op **Nieuw tekstdocument** in werkbalk in de *Tekst* app.
Om een sjabloon te gebruiken, klikt u op een sjabloon in *Nieuw vanuit een Sjabloon*.
Het document wordt getoond op de *naamloos* pagina.
2. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
3. Maak en bewerk de inhoud van het document. Gebruik de normale technieken die u ook in andere Office-applicaties gebruikt.
Let op de details van de [tekstbewerking](#) functies.
4. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

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

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een bestandenmap vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
3. Klik op het **Nieuw** pictogram in de werkbalk. Klik op **Nieuw tekstdocument**.
4. Klik op **Naamloos** in de rechterbovenhoek van de documentbalk. Geef de naam van het tekstdocument.
5. Maak en bewerk de inhoud van het document. Gebruik de normale technieken die u ook in andere Office-applicaties gebruikt.
Let op de details van de [tekstbewerking](#) functies.
6. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de documentbalk.



3.4 Tekstdocumenten Bewerken

Tijdens het bewerken van documenten heeft u de volgende mogelijkheden:

- tekst bewerken, tekens opmaken, alinea's opmaken
- rekenbladen bewerken, cellen opmaken, formules bewerken
- de gekozen documenten downloaden of afdrukken of versturen in een e-mail
- zoeken en vervangen van tekst

U kan documenten aanpassen vanuit de *Tekst* app of in de *Bestanden* app.

Zo bewerkt u een tekstdocument:

1. In de *Tekst* app, klikt u op **Open tekstdocument** in de werkbalk.
Selecteer een document in het *Open document* scherm. Klik op **Open**. Het tekstdocument wordt geopend voor bewerken.
U kan ook op een document onder *Recente Documenten* klikken.
2. Om het tekstdocument te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere Office-applicaties gebruikt.
Om tekens en alinea's op te maken of om cellen te bewerken gebruikt u de hulpmiddelen in de *Formatteer werkbalk*.
Opmerking: Alle wijzigingen worden direct opgeslagen.
3. Om het geselecteerde tekstdocument te downloaden, af te drukken of te e-mailen, gebruikt u de functies in de *Bestand werkbalk*.
4. Voor het zoeken en vervangen van elementen, klikt u op het **Zoeken** pictogram  aan de rechterzijde van de Office menubalk. Besturingselementen voor het zoeken en vervangen worden getoond.
5. Als u klaar bent met bewerken klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

Een document bewerken in de *Bestanden* app gaat als volgt:

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een map met tekstbestanden vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
3. Klik op een tekstdocument in het hoofdgebied. Klik in de pop-up op **Bewerken**. Het tekstdocument wordt geopend voor bewerken.
U kan de technieken gebruiken die beschreven zijn in de [instructies voor het bewerken van een document](#).

3.5 Tekstdocumenten Bewerken met een Nieuwe Naam

U kan nieuwe documenten, op basis van een kopie van een huidige bestand, maken door een bestaand document te bewerken onder een andere naam.

Zo bewerkt u een document met een nieuwe naam:

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een map met bestanden vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
3. Klik op een document in het hoofdgebied. Klik in de pop-up op **Meer**. Selecteer **Bewerken als nieuw**. Het document wordt geopend voor bewerken.
4. Klik op **Naamloos** in de rechterbovenhoek van de documentbalk. Geef de naam van het document.
5. U kan de volgende functies gebruiken voor het [bewerken van een tekstdocument](#).

4 Rekenbladen

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

- De *Rekenbladen* componenten
- [aanmaken](#) van rekenbladen
- [bewerken](#) van rekenbladen
- [bewerk een rekenblad met een nieuwe naam \[23\]](#)

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

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

Klik op **Rekenbladen** in de menubalk.

4.1 De *Rekenbladen*Componenten

Werkbalk

Bevat de volgende functies:

- **Nieuw rekenblad** knop. Maakt een **nieuw tekstdocument** [21].
- **Open rekenblad** knop. Opent een **bestaand document** [22].

Recent geopende documenten

Toont een lijst recent geopende bestanden. Klik op een document om deze te openen.

Nieuw vanuit een sjabloon



Bevat een lijst met verschillende documenten. Klik op een sjabloon om een nieuw document te maken. Het nieuwe document is een kopie van het sjabloon.

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

4.2 De *Rekenbladen* Bewerk Pagina Componenten




Office menubalk

De Office menubalk bevat de volgende onderdelen:

- **Bestand** knop. Toont de *Bestand werkbalk* waarmee het mogelijk is bestandsfuncties uit te voeren.
- **Opmaak** knop. Toont de *Opmaak werkbalk* waarmee het mogelijk is opmaakfuncties toe te passen.
- **Invoegen** knop. Toont de *Invoegen werkbalk* die het mogelijk maakt om objecten als afbeeldingen, tabellen of hyperlinks in te voegen in de tekst.
- **Rijen/Kolommen** knop. Toont de *Controleer werkbalk* die functies mogelijk maakt voor het bewerken van rijen en kolommen.
- **Herstel** pictogram . Maakt de laatste handeling ongedaan.
- **Terugzet** pictogram . Zet de laatste herstel actie terug.
- **Zoeken** pictogram . Toont besturingselementen voor het zoeken naar of vervangen van tekst.
- **Overzicht** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - Functies voor het in- en uitzoomen van het rekenblad.
 - **Gesplitst blad** 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 rasterlijnen** selectievak. Geeft aan of de rasterlijnen worden getoond.
 - **Toon tabbladen** selectievak. Geeft aan of tabbladen voor extra werkbladen worden getoond onder het werkblad.
- **Sluit document** pictogram . Sluit het Opmaak scherm.

Map werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- **Hernoem document** invoerveld. Om het document te hernoemen klikt u op de bestandsnaam.
- **Opslaan in Drive** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - Opslaan als
 - Opslaan als sjabloon
 - **Automatisch Opslaan** selectievak. Geeft aan of de documenten automatisch opgeslagen worden met reguliere intervallen.
- **Downloaden** pictogram . Download het geselecteerde document.
- **Afdrukken** pictogram . Toont het huidige document in een afdrukscherm. Gebruik het besturingselement in het bovenste deel van het dialoog om het document af te drukken of deze op te slaan als PDF-bestand.
- **Verzenden als e-mailbericht** pictogram . Verzend het geselecteerde document als e-mailbijlage.

Opmaakwerkbalk

Bevat de volgende onderdelen:

- tekenopmaak hulpmiddelen



- font familie, lettergrote
- nadruk
- tekstkleur
- Celopmaakhulpmiddelen



- horizontale en verticale uitlijning, automatische tekstterugloop
- Nummeropmaak. Beschrijft de opmaak van de inhoud van de cel, bijvoorbeeld: een nummer.
- Opmaak codes. Geeft de specifieke opmaak, bijvoorbeeld het aantal cijfers achter de comma.
- cel vulkleur
- celranden, randstijl, randkleur
- Cellen samenvoegen of splitsen.
- celstijl, kopieer opmaak, verwijder opmaak

Invoegen werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- bereken het totaal van de geselecteerde cellen
- invoegen of bewerken van een link
- afbeelding invoegen

Als een bestand is geselecteerd wordt de *Tekening* werkbalk getoond.

- een grafiek invoegen

Als een grafiek is geselecteerd, wordt de *Grafiek* werkbalk getoond. hiermee kan u de grafiek bewerken.

Rijen/Kolommen werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

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

Document scherm


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

4.3 Rekenbladen Aanmaken


U kan rekenbladen maken met opgemaakte tabellen en afbeeldingen. Nieuwe rekenbladen aanmaken gaat als volgt:

- [Een rekenblad aanmaken](#) in de *Rekenbladen* app. U kan ook een sjabloon gebruiken.
- [aanmaken van een rekenblad in de Bestanden app](#)

Een nieuw rekenblad aanmaken 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, klikt u op een sjabloon in *Nieuw vanuit een Sjabloon*.
Het rekenblad wordt getoond op de *naamloos* pagina.
2. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
3. Maak en bewerk de inhoud van het document. Gebruik de normale technieken die u ook in andere Office-applicaties gebruikt.
Let op de details van de [rekenblad bewerken](#) functies.
4. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** icon  aan rechterkant van de Office menubalk.

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

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een bestandenmap vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
3. Klik het **Nieuw** pictogram in de werkbalk. Klik op **Nieuw rekenblad**.
4. Klik op **Naamloos** in de rechterbovenhoek van de documentbalk. Geef de naam van het document.
5. Maak en bewerk de inhoud van het document. Gebruik de normale technieken die u ook in andere Office-applicaties gebruikt.
Let op de details van de [rekenblad bewerken](#) functies.
6. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** icon  aan rechterkant van de Office menubalk.



4.4 Rekenbladen Bewerken

Tijdens het bewerken van rekenbladen heeft u de volgende mogelijkheden:

- rekenbladen bewerken, cellen opmaken, formules bewerken
- downloaden of afdrukken van het geselecteerde rekenblad of versturen in een e-mail
- zoeken en vervangen van tekst

U kan tekst documenten bewerken vanuit de *Rekenbladen* app of met de *Bestanden* app.

U kunt een rekenblad als volgt aanpassen:

1. In de *Rekenbladen* app, klikt u op **Open rekenblad** in de werkbalk.
Selecteer een document in het *Open rekenblad* scherm. Klik op **Open**. Het rekenblad wordt geopend voor bewerken.
U kan ook op een document onder *Recente Documenten* klikken.
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 gebruikt u de hulpmiddelen uit de documentbalk.
Opmerking: Alle wijzigingen worden direct opgeslagen.
3. Om het geselecteerde rekenblad te downloaden, af te drukken of te e-mailen, gebruikt u de pictogrammen aan de linkerkant van de werkbalk.
4. Voor het zoeken en vervangen van elementen, klikt u op het **Zoeken** pictogram  aan de rechterzijde van de Office menubalk. Besturingselementen voor het zoeken en vervangen worden getoond.
5. Als u klaar bent met bewerken klikt u op het **Sluit document** pictogram om het rekenblad te sluiten  aan rechterkant van de documentbalk.

Een document bewerken in de *Bestanden* app gaat als volgt:

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een map met de rekenbladen vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
3. Klik op een rekenblad in het hoofdgebied. Klik in de pop-up op **Bewerken**. Het rekenblad wordt geopend voor bewerken.
U kan de technieken gebruiken die beschreven zijn in de [instructies voor het bewerken van een document](#).

4.5 Rekenbladen Bewerken met een Nieuwe Naam

U kan nieuwe documenten, op basis van een kopie van een huidige bestand, maken door een bestaand document te bewerken onder een andere naam.

Zo bewerkt u een document met een nieuwe naam:

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een map met bestanden vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u rechten heeft om objecten te maken.
3. Klik op een document in het hoofdgebied. Klik in de pop-up op **Meer**. Selecteer **Bewerken als nieuw**. Het document wordt geopend voor bewerken.
4. Klik op **Naamloos** in de rechterbovenhoek van de documentbalk. Geef de naam van het document.
5. U kan de volgende functies gebruiken voor het [bewerken van een rekenblad](#).

Register

A

- Aanmaken
 - rekenbladen, 21
 - tekstdocument, 13
- App Rekenbladen, 17
- App Tekst, 9
- Apps
 - Rekenbladen, 17
 - Tekst, 9

B

- Bewerken
 - rekenbladen, 22
 - Tekstdocumenten, 14
- bewerken met een nieuwe naam
 - rekenbladen, 23
 - Tekstdocumenten, 15

D

- Documentatie, 5
- Documenten, 7

R

- Rekenbladen, 17
 - aanmaken, 21
 - afdrukken, 22
 - bewerken, 22
 - bewerken met een nieuwe naam, 23
- Componenten, 18
- downloaden, 22
- pagina bewerken, 19
- zoek en vervang, 22

T

- Tekst, 9
 - Componenten, 10
 - pagina bewerken, 11
- Tekstdocument
 - aanmaken, 13
- Tekstdocumenten
 - afdrukken, 14
 - bewerken, 14
 - bewerken met een nieuwe naam, 15
 - downloaden, 14
 - zoek en vervang, 14

