



Documents
Gebruikershandleiding



Documents: Gebruikershandleiding

publicatie datum woensdag, 23. maart 2016 Version 7.8.0

Copyright © 2006-2013 OX Software GmbH. , Dit document is intellectueel eigendom van OX Software GmbH.

Dit document mag geheel of gedeeltelijk gekopieerd worden zolang elke kopie deze copyright melding heeft. De informatie in dit boek is met de grootste zorg samengesteld. Toch kunnen foutieve gegevens niet worden uitgesloten. 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 Documents ?	7
3 Tekst	9
3.1 De <i>Tekst</i> Componenten	10
3.2 De <i>Tekst</i> Bewerk Pagina Componenten	11
3.3 Tekstdocumenten Aanmaken	16
3.4 Tekstdocumenten openen	17
3.5 Tekstdocumenten Bewerken	18
3.6 Tekstdocumenten Bewerken met een Nieuwe Naam	19
4 Rekenbladen	21
4.1 De <i>Rekenbladen</i> Componenten	22
4.2 De <i>Rekenbladen</i> Bewerk Pagina Componenten	23
4.3 Rekenbladen Aanmaken	27
4.4 Rekenbladen Openen	28
4.5 Rekenbladen Bewerken	29
4.6 Rekenbladen Bewerken met een Nieuwe Naam	30
5 Sjablonen	31
5.1 Sjablonen Gebruiken	32
5.2 Sjablonen Maken	33
5.3 Sjablonen Beheren	34
6 Samenwerken	35
6.1 Documenten samen bewerken	36
Register	37

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

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

Overige Hulp

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

2 Wat is het doel van Documents ?

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

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

Vanuit *Documents* heeft u de volgende apps beschikbaar:

- De [Tekst \[9\]](#) app voor het aanmaken en bewerken van tekst
- De [Rekenbladen \[21\]](#) 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 nieuwe tekstdocumenten
- *open* bestaande tekstdocumenten
- *bewerk* tekstdocumenten
- *bewerk een document onder een nieuwe naam*

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

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

Klik op **Tekst** in de menubalk.

3.1 De *Tekst* Componenten

De *Tekst* app heeft de volgende componenten.

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

Werkbalk

Bevat de volgende functies:

- **Nieuw tekstdocument** knop. Maakt een [nieuw tekstdocument](#) [16].
- **Open tekstdocument** knop. Opent een [bestaand document](#) [18].

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 *Tekst* Bewerk Pagina Componenten





Het *Tekst* Bewerkpagina heeft de volgende componenten.

- Office menubalk
- *Map* werkbalk
- *Opmaak* werkbalk
- *Invoegen* werkbalk
- *Tabel* werkbalk
- *Afbeelding* werkbalk
- *Vorm* werkbalk
- *Controleer* werkbalk
- Document scherm

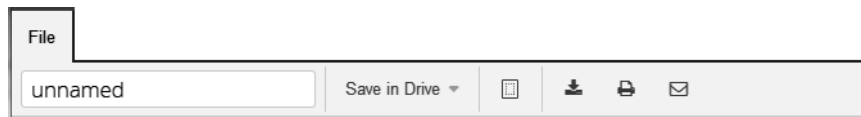
Opmerking: Als u een smal scherm heeft, wordt een compacte werkbalk getoond. In de compacte menubalk is een deel van de tekst vervangen door pictogrammen. Meerder menu-elementen zijn samengevoegd tot een schuifbalk.

Office menubalk





De Office menubalk bevat de volgende elementen:

- **Bestand** tabblad. Toont de *Bestand werkbalk* waarmee het mogelijk is bestandsfuncties uit te voeren.
- **Opmaak** tabblad. Toont de *Opmaak werkbalk* waarmee het mogelijk is opmaakfuncties toe te passen.
- **Invoegen** tabblad. Toont de *Invoegen werkbalk* die het mogelijk maakt om objecten als afbeeldingen, tabellen of hyperlinks in te voegen in de tekst.
- Meldingen over het opslagproces. Meld of alle wijzigingen in het document zijn opgeslagen.
- **Controleer** tabblad. Toont de *Controleer werkbalk* waarmee het mogelijk is spellingscontrole- en wijzigingsfuncties 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.
- **Beeld** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - Functies voor het in- en uitzoomen van de tekst.
 - **Toon werkbalken** selectievak. Geeft aan of de werkbalken altijd worden getoond.
 - **Toon medewerkers** selectievak. Geeft aan of een lijst met auteurs van het document wordt getoond. Deze functie wordt alleen getoond als u [het document bewerkt met andere gebruikers \[36\]](#).
- **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**. Slaat het geselecteerde document op onder een andere naam of in een andere map.
 - **Opslaan als sjabloon**. Slaat het geselecteerde document op als sjabloon.
 - **Automatisch Opslaan** selectievak. Geeft aan of de documenten automatisch opgeslagen worden met reguliere intervallen.
- **Pagina-instellingen** pictogram . Opent het *Pagina-instellingen* scherm. Het scherm bevat de pagina configuratie hulpmiddelen.
 - Standaardwaarden voor papierformaat, paginaoriëntatie en paginamarges
 - Invoervelden voor papierformaat en papiermarges
- **Downloaden** pictogram . Download het geselecteerde document.
- **Afdrukken als PDF** pictogram . Maakt een PDF versie van het huidige document.
- **Verzenden als e-mailbericht** pictogram . Verzend het geselecteerde document als e-mailbijlage.

Opmaak werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

- tekenopmaak hulpmiddelen
 - font familie, lettergrootte
 - nadruk
 - maateenheden
 - Tekstkleur, markeerkleur
- alineaopmaak hulpmiddelen
 - alinea uitlijning, regelafstand
 - alineaopvulkleur, alinearand
 - alineaopmaak, opmaak herstellen
 - Opsommingstekens, genummerdelijst, degradeer één niveau, promoveer één niveau

Invoegen werkbalk

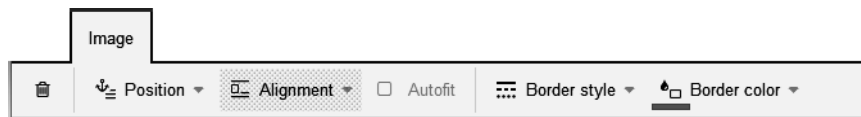
De volgende elementen zijn beschikbaar.

- **Tabel** knop
- **Afbeelding** knop
- **Tekstvak** knop
- **Commentaar** knop. Een commentaarveld wordt getoond in de marges van het document. Naast de tekst van het commentaar bevat het ook:
 - de naam van de auteur
 - de aanmaak datum en tijd van het commentaar
 - pictogrammen voor het bewerken of verwijderen van het commentaar
 Functies voor het verbergen en tonen van commentaar kan u vinden in [Controleerwerkbalk \(page 15\)](#).
- **Link** knop
- De knoppen **Tabstop**, **Regeleinde**, **Paginaeinde**
- **Kop- en voettekst** knop. Opent een gebied aan de bovenkant van de pagina waar u de koptekst kan ingeven. Meer elementen worden getoond onder de kop.
 - **Koptekst** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - Instellingen die het mogelijk maken om op te geven hoe verschillende kopteksten gebruikt moeten worden voor verschillende delen van het document. Afhankelijk van de gekozen instelling, verandert de tekst op de **Koptekst** knop.
 - Verwijder alle kop- en voetteksten uit het gehele document.
 - **Ga naar de voettekst** knop. Opent een gebied aan de onderkant van de pagina waar u de voettekst kan ingeven.
 - **Sluiten** knop. Stopt het bewerken van de kop- of voettekst.

Tabel werkbalk

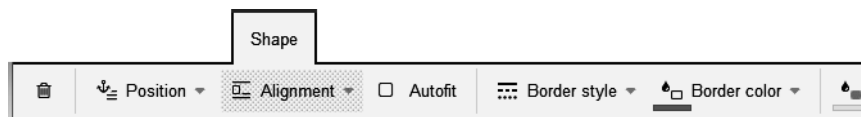
Als de cursor in een tabel staat wordt de *Tabel* werkbalk getoond. Het bevat de volgende hulpmiddelen:

- invoegen rij, verwijder geselecteerde rijen, kolommen invoegen, verwijder geselecteerde kolommen
- tabel splitsen
- selecteer 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.

Afbeelding werkbalk

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

- Verwijder afbeelding
- Pas de positie aan. Dit bepaald of de afbeelding is geankerd als teken, aan een alinea of aan de pagina.
- Pas de positie aan. Als de afbeelding is geankerd aan een alinea of aan een pagina kan u de tekstomloop opgeven.
- Pas de randstijl en kleur van de rand van het afbeeldingsvak aan.

Vorm werkbalk

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

- Verwijder tekstvak
- Pas de positie aan. Dit bepaald of het tekstvak is geankerd als teken, aan een alinea of aan de pagina.
- Pas de positie aan. Als het tekstvak is geankerd aan een alinea of aan een pagina kan u de tekstomloop opgeven.
- Pas de randstijl en kleur van de rand van het tekstvak aan.
- Pas de achtergrondkleur van de inhoud van het tekstvak aan.

Controleerwerkbalk



De volgende elementen zijn beschikbaar.

- **Controleer continu op spelling** pictogram. Activeert de spellingscontrole terwijl u de tekst invoert.
- Selectie van de taal van het document
- **Wijzigingen bijhouden** knop. Schakelt het bijhouden van wijzigingen in of uit. Meer elementen voor het verwerken van wijzigingen zijn beschikbaar:
 - accepteer de geselecteerde wijzigingen of alle wijzigingen
 - de geselecteerde wijzigingen afwijzen of alle wijzigingen afwijzen
 - selecteer de vorige of volgende wijziging
- **Commentaar** knop. Voegt een commentaarveld in op de plek van de cursorpositie. Een commentaarveld wordt getoond in de marges van het document. Naast de tekst van het commentaar bevat het ook:
 - de naam van de auteur
 - de aanmaak datum en tijd van het commentaar
 - pictogrammen voor het bewerken of verwijderen van het commentaarDe functies voor het invoegen van commentaar kan u vinden in [Invoegen werkbalk \(page 13\)](#).
- **Opmaak** knop. Opent een menu waarmee u de zichtbaarheid van de commentaren kan bepalen.
 - Markeer het huidige commentaar of alle commentaren
 - Toon commentaar als tekstballonnen
 - Toon geen commentaren
 - Toon alleen commentaren van een specifieke auteur, toon commentaar van elke auteur
- **Terug** en **Volgende** knop. Selecteer het vorige of volgende commentaar.
- **Verwijder alles** knop. Verwijder alle commentaren uit het document.

Document scherm

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


3.3 Tekstdocumenten Aanmaken

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


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

U kan ook een sjabloon gebruiken.

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*. Informatie over sjablonen kan gevonden worden in [Sjablonen \(page 31\)](#).
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 tekstdocument aanmaken in de *Bestanden* app gaat als volgt:

1. Start de *Bestanden* app.
2. Open een bestandenmap vanuit de mappenboom.
Opmerking: Selecteer eerst een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.
3. Om een nieuw tekstdocument te maken zonder sjabloon klikt u op **Nieuw** in werkbalk. Klik op **Nieuw tekstdocument**.
Om een sjabloon te gebruiken, opent u het sjabloon in de *Viewer*. Klik op **Nieuw vanuit een Sjabloon**.
4. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken \[18\]](#).
5. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

3.4 Tekstdocumenten openen

U kan documenten openen welke zijn opgeslagen op de volgende locaties:

- in *Bestanden*
- op een lokale schijf

Het openen van een tekstdocument welke is opgeslagen in de *Bestanden*:

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

Om regelmatig gebruikte documenten te openen klikt u op een document in *Recente documenten*.

Om een ander document te openen, klik op **Open Tekstdocument** vanuit de werkbalk. Selecteer een tekstdocument vanuit het *Open document* scherm. Klik op **Openen**.

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

Selecteer een tekstdocument. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.

Dubbelklik op een tekstdocument.

Open een tekstdocument in de *Viewer*. Klik op **Bewerken**.

Een lokaal opgeslagen tekstdocument openen gaat als volgt:

1. In de *Tekst* app, klikt u op **Open tekstdocument** in de werkbalk.

Vanuit het *Open document* scherm, selecteert u een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.

2. Klik op **Upload lokaal bestand** Selecteer een tekstdocument. Klik op **OK**.

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

3.5 Tekstdocumenten Bewerken

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

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

Zo bewerkt u een tekstdocument:

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

1. Maak een [nieuw document \[16\]](#) of [open \[17\]](#) een bestaand document.
2. Om het tekstdocument te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere Office-applicaties gebruikt.

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

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



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

- tabel, afbeelding, tekstvak, commentaar, link
- tabstop, regeleinde, paginaeinde
- kop- en voettekst

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

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

Opmerking: Alle wijzigingen worden direct opgeslagen.

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

3.6 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. Open het document in de *Viewer*. Klik op het **Meer** pictogram . 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
- De *Rekenbladen* Pagina Bewerkingscomponenten
- [aanmaken](#) van nieuwe rekenbladen
- [openen](#) van bestaande rekenbladen
- [bewerken](#) van rekenbladen
- [bewerk een rekenblad met een nieuwe naam](#)

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

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

Klik op **Rekenbladen** in de menubalk.

4.1 De *Rekenbladen* Componenten

De *Rekenbladen* app heeft de volgende componenten.

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

Werkbalk

Bevat de volgende functies:

- **Nieuw rekenblad** knop. Maakt een [nieuw tekstdocument](#) [27].
- **Open rekenblad** knop. Opent een [bestaand document](#) [29].

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

Het *Tekst* Bewerkpagina heeft de volgende componenten.

- Office menubalk
- *Map* werkbalk
- *Opmaak* werkbalk
- *Gegevens* werkbalk
- *Invoegen* werkbalk
- *Rijen/Kolommen* werkbalk
- *Afbeelding* werkbalk
- *Grafiek* werkbalk
- Document scherm

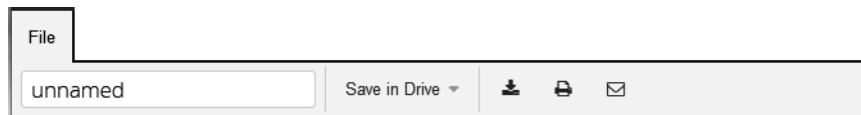
Opmerking: Als u een smal scherm heeft, wordt een compacte werkbalk getoond. In de compacte menubalk is een deel van de tekst vervangen door pictogrammen. Meerder menu-elementen zijn samengevoegd tot een schuifbalk.

Office menubalk




De Office menubalk bevat de volgende onderdelen:

- **Bestand** tabblad. Toont de *Bestand werkbalk* waarmee het mogelijk is bestandsfuncties uit te voeren.
- **Opmaak** tabblad. Toont de *Opmaak werkbalk* waarmee het mogelijk is opmaakfuncties toe te passen.
- **Gegevens** tabblad. Toont de *Gegevens werkbalk* waarmee u gegevens kan sorteren en filteren.
- **Invoegen** tabblad. Toont de *Invoegen werkbalk* die het mogelijk maakt om objecten als afbeeldingen, tabellen of hyperlinks in te voegen in de tekst.
- **Rijen/Kolommen** tabblad. Toont de *Rijen/Kolommen werkbalk* die het mogelijk maakt functies te gebruiken voor het bewerken van rijen en kolommen.
- **Herstel** pictogram . Maakt de laatste handeling ongedaan.
- **Terugzet** pictogram . Zet de laatste herstel actie terug.
- **Zoeken** pictogram . Toont besturingselementen voor het zoeken naar of vervangen van tekst.
- **Beeld** knop. Opent een menu met de volgende items:
 - Functies voor het in- en uitzoomen van het rekenblad.
 - **Splits tabel** knop. Splitst het blad boven en links van de huidige cursorpositie.
 - **Bevries blad** knop. Bevries de rijen boven en de kolommen links van de cursor.
 - **Toon werkbalken** selectievak. Geeft aan of de werkbalken altijd worden getoond.
 - **Toon medewerkers** selectievak. Geeft aan of een lijst met auteurs van het document wordt getoond. Deze functie wordt alleen getoond als u [het document bewerkt met andere gebruikers \[36\]](#).
 - **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**. Slaat het geselecteerde document op onder een andere naam of in een andere map.
 - **Opslaan als sjabloon**. Slaat het geselecteerde document op als sjabloon.
 - **Automatisch Opslaan** selectievak. Geeft aan of de documenten automatisch opgeslagen worden met reguliere intervallen.
- **Downloaden** pictogram . Download het geselecteerde document.
- **Afdrukken als PDF** pictogram . Maakt een PDF versie van het huidige document.
- **Verzenden als e-mailbericht** pictogram . Verzend het geselecteerde document als e-mailbijlage.

Opmaak werkbalk



Bevat de volgende onderdelen:

- tekenopmaak hulpmiddelen
 - font familie, lettergrootte
 - 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

Gegevens werkbalk



Bevat de volgende onderdelen:

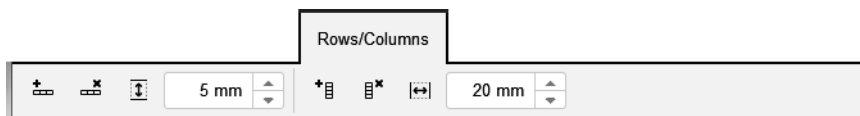
- Hulpmiddelen voor het sorteren van de geselecteerde cellen
- Hulpmiddelen voor het filteren van de geselecteerde cellen
- Hulpmiddelen voor het aanmaken, bewerken of tonen van benoemde reeksen. Binnen formules kunnen benoemde reeksen worden gebruikt in plaats van de originele cel-adressen.

Invoegen werkbalk



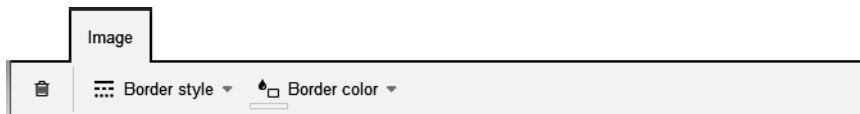
Bevat de volgende hulpmiddelen:

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

Rijen/Kolommen werkbalk

Bevat de volgende hulpmiddelen:

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

Afbeelding werkbalk

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

- Verwijder afbeelding

Grafiek werkbalk

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

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

Document scherm

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


4.3 Rekenbladen Aanmaken

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


- [rekenblad aanmaken](#) in de *Rekenbladen* app.
- [rekenblad aanmaken in de Bestanden app](#)

U kan ook gebruik maken van een sjabloon.

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*. Informatie over sjablonen kan gevonden worden in *Sjablonen* (page 31).
Het rekenblad wordt getoond op de *naamloos* pagina.
2. Klik op **zonder naam** in de **Bestanden** werkbalk. Geef een naam.
Nu kan u de inhoud [aanmaken en bewerken](#) [29].
3. Als u klaar bent klikt u op het **Sluit document** pictogram  aan rechterkant van de Office menubalk.

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

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

U kan documenten openen welke zijn opgeslagen op de volgende locaties:

- in *Bestanden*
- op een lokale schijf

Het openen van een nieuw rekenblad welke is opgeslagen in de *Bestanden*:

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

Om regelmatig gebruikte documenten te openen klikt u op een document in *Recente documenten*.

Om een ander document te openen, klik op **Open Rekenblad** vanuit de werkbalk. Selecteer een rekenblad vanuit het *Open document* scherm. Klik op **Openen**.

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

Selecteer een rekenblad. Klik op **Bewerken** in de werkbalk.

Dubbelklik op een rekenblad.

Open een rekenblad in de *Viewer*. Klik op **Bewerken**.

Een lokaal opgeslagen rekenblad openen gaat als volgt:

1. In de *Rekenbladen* app, klikt u op **Open rekenblad** in de werkbalk.

Vanuit het *Open document* scherm, selecteert u een map waarin u voldoende rechten heeft om objecten aan te maken.

2. Klik op **Upload lokaal bestand**. Selecteer een rekenblad. Klik op **OK**.

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

4.5 Rekenbladen Bewerken

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

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

U kunt een rekenblad als volgt aanpassen:

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

1. Aanmaken van een [nieuw rekenblad \[27\]](#) of het [openen \[28\]](#) van een bestaand rekenblad.
2. Om het document te bewerken gebruikt u de normale technieken die u ook in andere Office-applicaties gebruikt.

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

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



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

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

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

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


Opmerking: Alle wijzigingen worden direct opgeslagen.

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

4.6 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. Open het document in de *Viewer*. Klik op het **Meer** pictogram . 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](#).

5 Sjablonen

Leer hoe u met sjablonen kan werken.

- Als u een nieuw document maakt, kan u een [bestaand sjabloon gebruiken](#) [32].
- U kan [een nieuw sjabloon maken](#) [33] vanuit het document dat u momenteel aan het bewerken bent.
- U kan sjablonen [beheren](#) [34] in mappen.

5.1 Sjablonen Gebruiken

Afhankelijk van de serverconfiguratie zijn er verschillende globale sjablonen beschikbaar voor tekstdocumenten en rekenbladen. U kan ook [uw eigen sjablonen maken \[33\]](#).

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

Klik op een sjabloon onder *Nieuw vanuit Sjabloon* in de *Tekst* or *Rekenbladen* app.


In de *Bestanden* app, klikt u op **Nieuw vanuit een sjabloon**.

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

5.2 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 \[34\]](#) in sjabloonmappen.

Een nieuw sjabloon maken gaat als volgt:

1. Open een bestaand document of maak een nieuwe in de *Tekst* of *Rekenbladen* 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. Bewerk de inhoud aan de hand van uw wensen.
3. 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**.
4. Om een sjabloon af te sluiten klikt u op het **Document sluiten** pictogram 

Vergelijkbare acties


[Een sjabloonmap maakt u als volgt: \(p. 34\)](#)

5.3 Sjablonen Beheren

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

- **maak** een nieuwe sjabloonmap door het benoemen van een map als sjabloonmap
- **verwijder** een sjabloonmap



Een sjabloonmap maakt u als volgt:

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

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

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

Een sjabloonmap verwijderd u als volgt:

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

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

6 Samenwerken

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


- U kan documenten delen met ander gebruikers of externe partners. Informatie en instructies kan u vinden in de Groupware gebruikershandleiding, onder het hoofdstuk *Bestanden en Teams*.
- U kan [een document bewerken samen met andere gebruikers \[36\]](#).

6.1 Documenten samen bewerken

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

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

Een document samen met andere gebruikers bewerken gaat als volgt:

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

Register

A

Aanmaken
 rekenbladen, 27
 tekstdocument, 16
App Rekenbladen, 21
App Tekst, 9
Apps
 Rekenbladen, 21
 Tekst, 9

B

Bewerken
 rekenbladen, 29
 samen documenten bewerken, 36
 Tekstdocumenten, 18
bewerken met een nieuwe naam
 rekenbladen, 30
 Tekstdocumenten, 19

D

Documentatie, 5
Documents, 7

O

Openen
 rekenbladen, 28
 Tekstdocumenten, 17

R

Rekenbladen, 21
 aanmaken, 27
 afdrukken, 29
 bewerken, 29
 bewerken met een nieuwe naam, 30
 Componenten, 22
 downloaden, 29
 Openen, 28
 pagina bewerken, 23
 zoek en vervang, 29

S

Samenwerken, 35
Sjablonen, 31
 aanmaken, 33
 gebruik, 32
 organiseren, 34

T

Tekst, 9
 Componenten, 10
 pagina bewerken, 11
Tekstdocument
 aanmaken, 16

Tekstdocumenten
 afdrukken, 18
 bewerken, 18
 bewerken met een nieuwe naam, 19
 downloaden, 18
 Openen, 17
 zoek en vervang, 18
