

Quick Reference Card MS Office 2010 Overstap

MS Office 2010

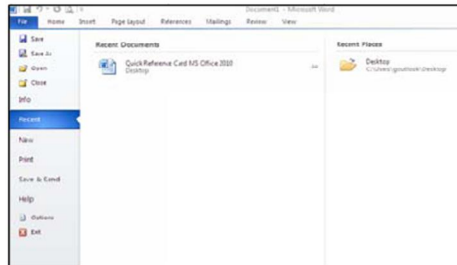
The Ribbon

The Ribbon (het Lint) vervangt de menubalk van de oudere versies van Office. De opdrachten zijn ingedeeld op tabbladen, in logische groepen. Elk tabblad heeft betrekking op een bepaalde soort activiteit. **The Ribbon** gedraagt zich contextgevoelig: sommige tabbladen worden alleen weergegeven wanneer deze nodig zijn, bijvoorbeeld als u werkt aan een tabel in Word of een grafiek in Excel.



Backstage

Door te klikken op de tab **File** wordt **Backstage** geopend. Hier bevinden zich ondermeer de opdrachten om bestanden te openen, te sluiten, af te drukken of te versturen via mail.



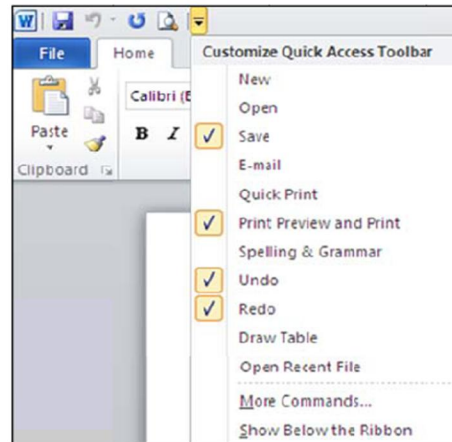
The Quick Access Toolbar

Aan de linkerzijde van de titelbalk van het actieve programma bevindt zich de **Quick Access Toolbar**:



Deze biedt snelle toegang tot veelgebruikte opdrachten. Standaard bevinden zich hier de knoppen **Save**, **Undo** en **Repeat**. Met de knop **Customize Quick Access Toolbar**

aan de rechterzijde kan de **Quick Access Toolbar** aangepast worden.



- Klik op de knop **Customize Quick Access Toolbar**. In het venster dat verschijnt, wordt door middel van vinkjes aangegeven welke knoppen nu in de **Quick Access Toolbar** getoond worden.
- Met een muisklik worden extra opdrachten toegevoegd.
- Door te klikken op **More Commands** verschijnt een venster waarin een keuze gemaakt kan worden uit het gehele opdrachtenrepertoire van de applicatie.

Het nieuwe bestandsformaat

De bestandsstructuur van Office 2010 is afwijkend ten opzichte van de versies tot en met Office 2003.

Dit is zichtbaar aan de extensies die toegevoegd worden aan de documentnamen: **DOCX** voor Word documenten, **XLSX** voor Excel werkmappen en **PPTX** voor Powerpoint presentaties.

Documenten, bewaard in het bestandsformaat van een oudere versie van Office kunnen gewoon geopend en bewerkt worden in Office 2010.

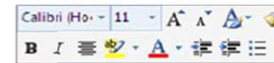
Documenten, opgeslagen in het Office 2010 formaat kunnen niet zomaar geopend worden in een oudere Office versie.

Tijdens de overgangsfase kunnen verschillende Office versies voorkomen. Om het hoofd te kunnen bieden aan problemen die zouden kunnen voorkomen bij uitwisseling van bestanden is een plug-in geïnstalleerd waarmee het nieuwe bestandsformaat ingelezen kan worden in een oudere Office versie.

WORD 2010

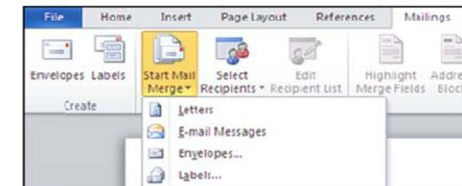
Mini Toolbar

Bij het selecteren van een stuk tekst verschijnt een **mini toolbar** waarmee een aantal veel gebruikte opmaakkenmerken toegepast kan worden:



Mailings

MS Word wordt veel gebruikt voor het verzorgen van mailings en het afdrucken van etiketten. De te gebruiken namen en adressen zijn dan vaak afkomstig uit een (**Access**) database of een **Excel** bestand. Deze functionaliteit bevindt zich op de tab **Mailings** in de groep **Start Mail Merge**, knop **Start Mail Merge**.



Geef eerst aan naar welke bestemming afgedrukt moet worden (brief, etiket, etc.) en koppel een adressenbestand. Met de volgende drie knoppen wordt de mailing afgerond (hierbij is uitgegaan van het genereren van etiketten):



Om een veld in te lezen uit het databestand



Om de velden van het eerste etiket te kopiëren naar de overige etiketten (uiteraard alleen als de uitvoer plaats vindt naar etiketten).



Om de uitvoer naar de printer of naar een bestand daadwerkelijk te laten plaatsvinden.

OUTLOOK 2010

Search Folders

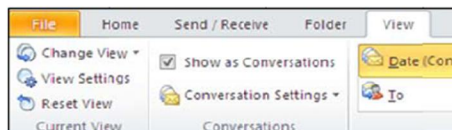
Om het verwerken van ongelezen of gemarkeerde berichten te vergemakkelijken, kan er gebruikt worden van **search folders**. **Search folders** zijn virtuele mappen die uitsluitend een weergave bevatten van berichten elders in het postvak.



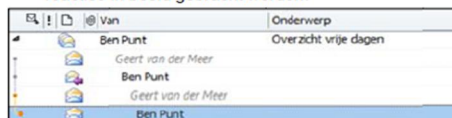
Outlook biedt de mogelijkheid om zelf **search folders** te definiëren die bijvoorbeeld alleen berichten van en aan bepaalde personen toont.

Berichten threads

Vanaf Outlook 2010 is het mogelijk om in mailfolders het verloop van reacties op berichten zichtbaar te maken.



- Als **Show as Conversations** op tab **View**, groep **Conversations** is aangevinkt, kunnen van boven naar beneden het initiële bericht en alle volgende reacties in beeld gebracht worden:



EXCEL 2010

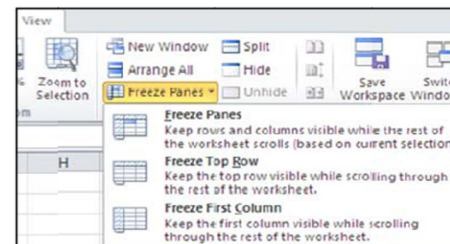
Filter inschakelen

Een veel gebruikte toepassing in Excel is het **filter** (eerdere versies: **Autofilter**). Het filter wordt gebruikt om in gegevenslijsten te kunnen selecteren en te sorteren. De filterfunctie is ten opzichte van eerdere Office versies uitgebreid. Zo wordt er sterker gekeken wat voor soort informatie zich bevindt in de verschillende kolommen. De ingebouwde filters worden hier dan op aangepast.

- Klik op het tabblad **Home** in de groep **Editing** op de knop **Sort & Filter**, gevolgd door **Filter**. Hierop is het filter geactiveerd.

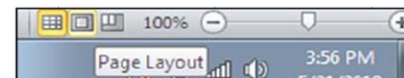
Freeze Panes

Bij het werken met lijsten is het vaak handig om de bovenste rij(en) en eventueel de linker kolom(men) van de gegevenslijst in beeld te houden. In Excel 2007 bevindt deze functie zich op de tab **View** in de groep **Window**: **Freeze Panes**.



De weergave Page Layout

Voor het aanbrengen van kop- en voetteksten heeft Excel een geheel nieuwe weergave: **Page - Layout**. Deze is te activeren met de middelste knop, links naast de zoom schuifregelaar.



In deze weergave is editing in de kop- en voetteksten zelf mogelijk.

Op de tab **Design (Header & Footer Tools)** bevinden zich knoppen om specifieke velden zoals datum, tijd, bestandsnaam, e.d. in kop of voet aan te brengen. De weergave **Page - Layout** biedt de mogelijkheid om een afwijkende eerste pagina af te drukken en pagina's (even en oneven) te spiegelen.

