



ADW Next

Wat is nieuw in Windows 10 en Office 2016?



Westhaghe Training & Advies



Wat gaan we laten zien?

- Windows 10
- Outlook
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Skype voor Bedrijven



Doel – ADW next

- Verhoogde snelheid
 - Stabieler systeem
 - Betere aansluiting en samenwerking tussen de verschillende programma's
 - Toekomstbestendig
-
- Uitgangspunt: Veel blijft oud en vertrouwd
 - Aandacht gaat ook uit naar nieuwe mogelijkheden die je werk makkelijker maken



Over op ADW Next – Wat is meeverhuisd?

- Favorieten in Internet Explorer
- H-schijf en G-schijf inclusief al je bestanden en eventuele overige schijven.
- Outlook:
 - Laatst gebruikte e-mailadressen
 - Extra geopende agenda's
 - Jouw groepsmailboxen
 - Snelle stappen, categorieën, opmaakinstellingen
- Algemeen:
 - Huisstijl en lettertype



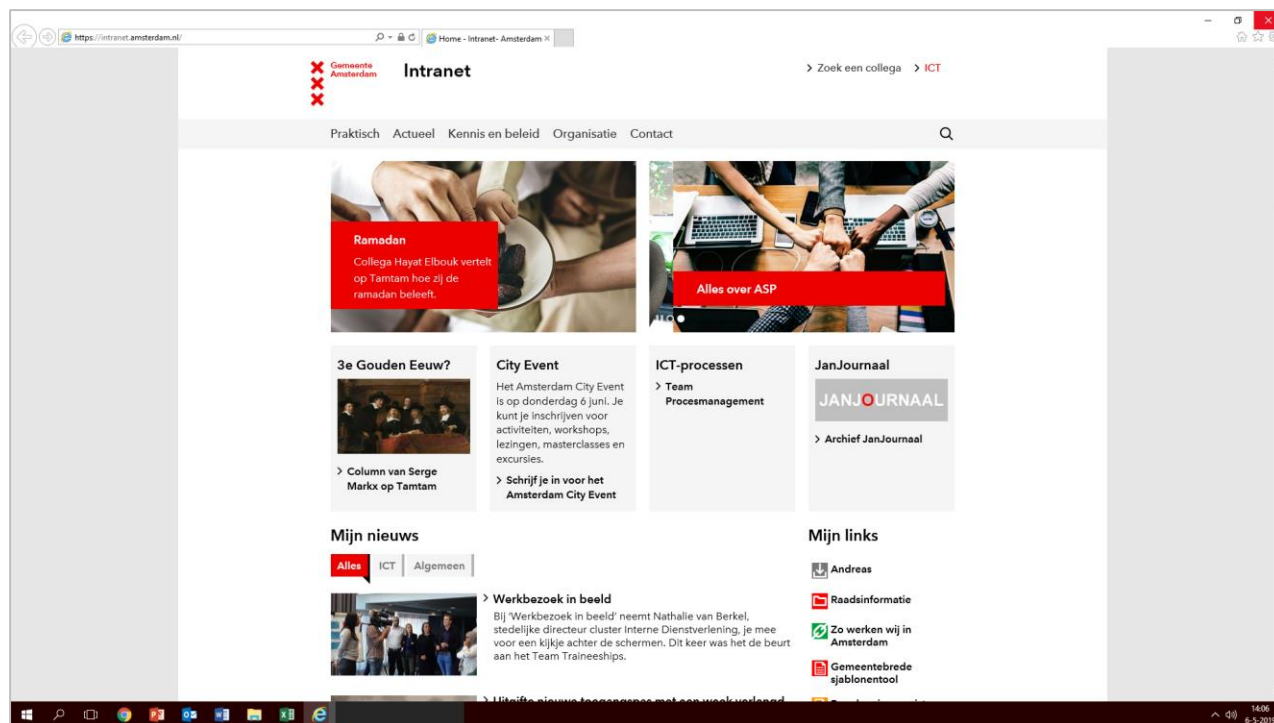
Over op ADW Next - Wat moet je zelf nog instellen?

Outlook

- Je handtekening activeren, tekst van je handtekening is al over
- Lay-out van de inbox (leesvenster en takenbalk)
- Oude groepsmailboxen laten verwijderen door ICT



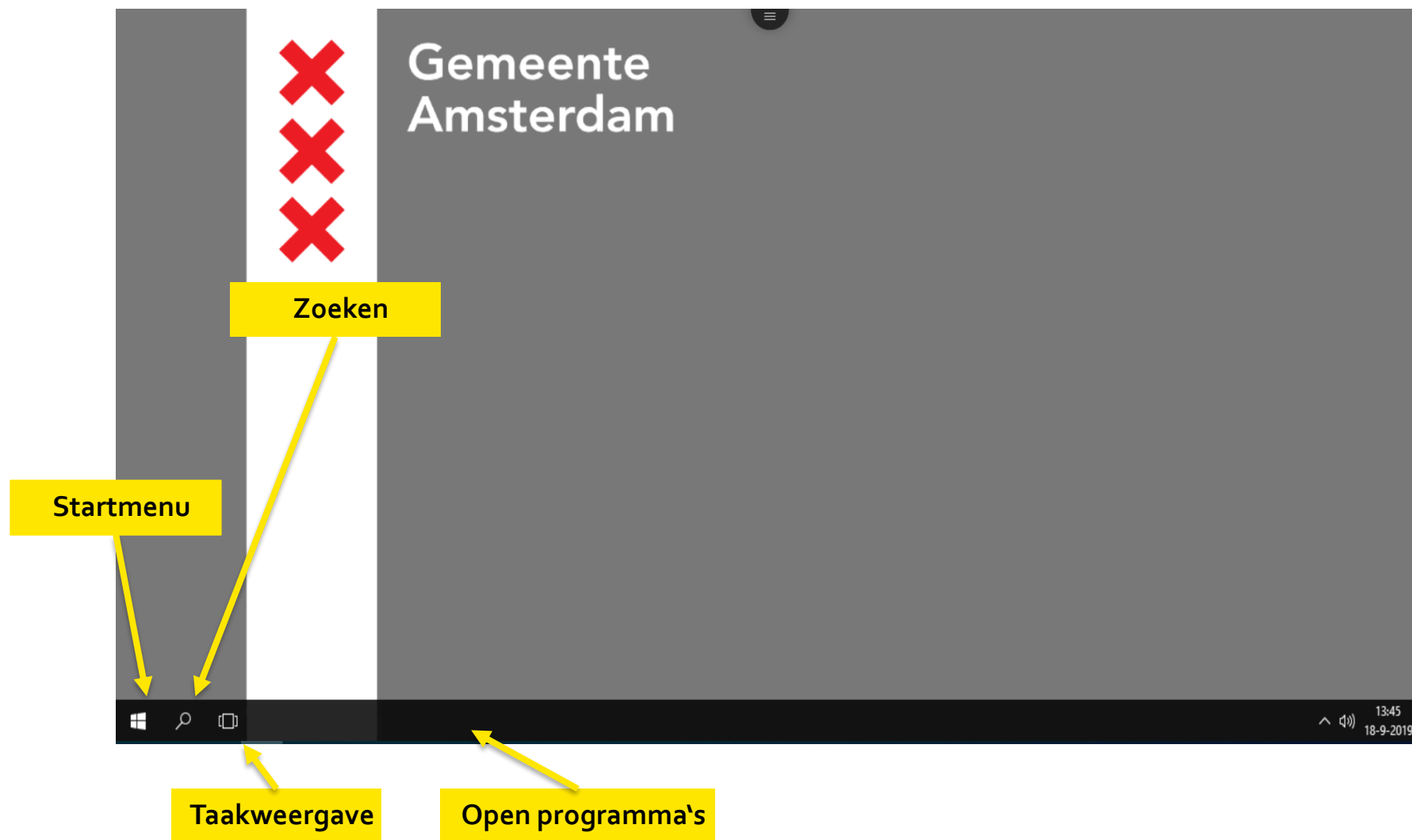
Internet Explorer 11



- Internet Explorer 11 blijft, je favorieten zijn bewaard gebleven
- Je hebt nu ook Chrome (en Firefox, maar dat was er al)

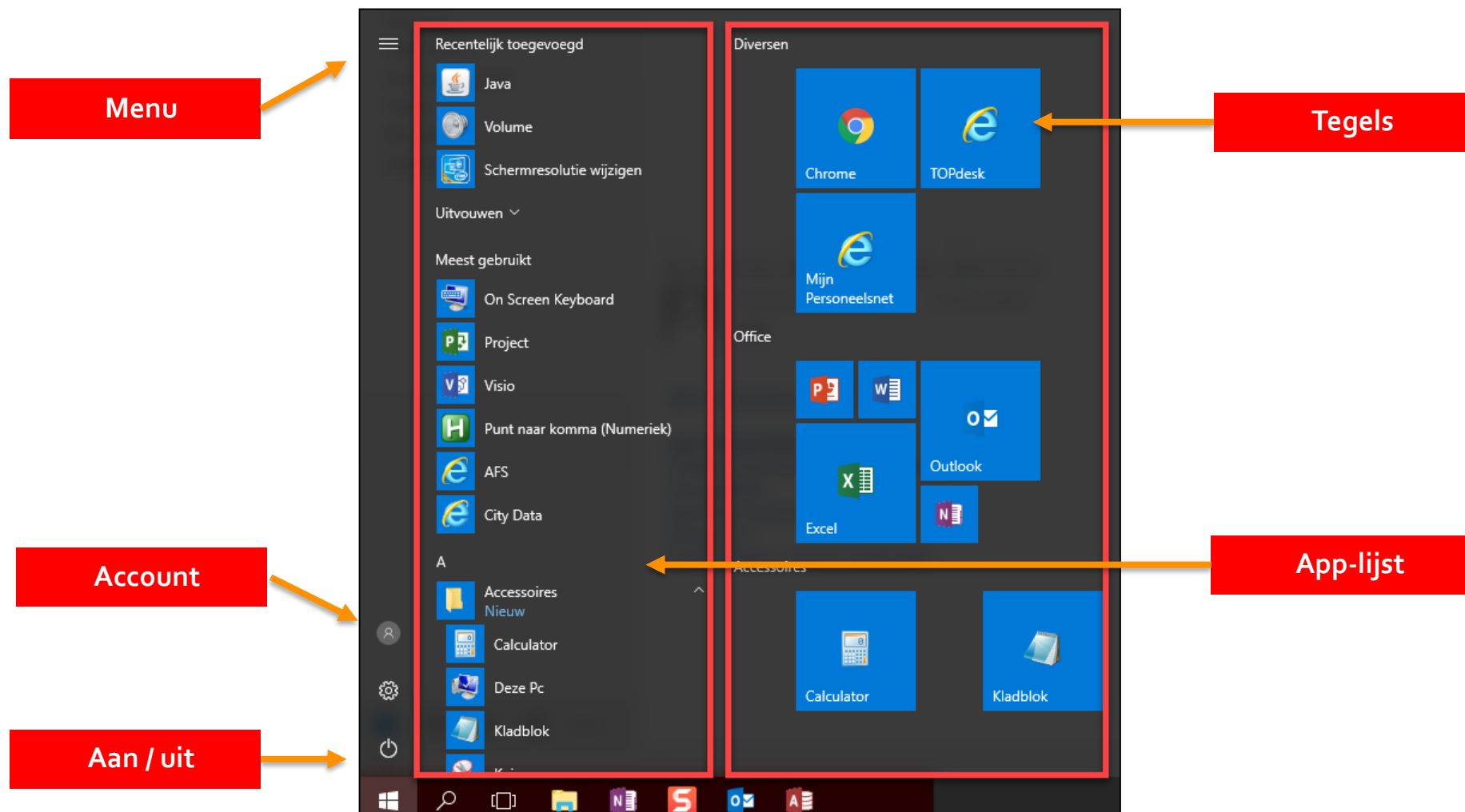


Windows 10 - Bureaublad en taakbalk



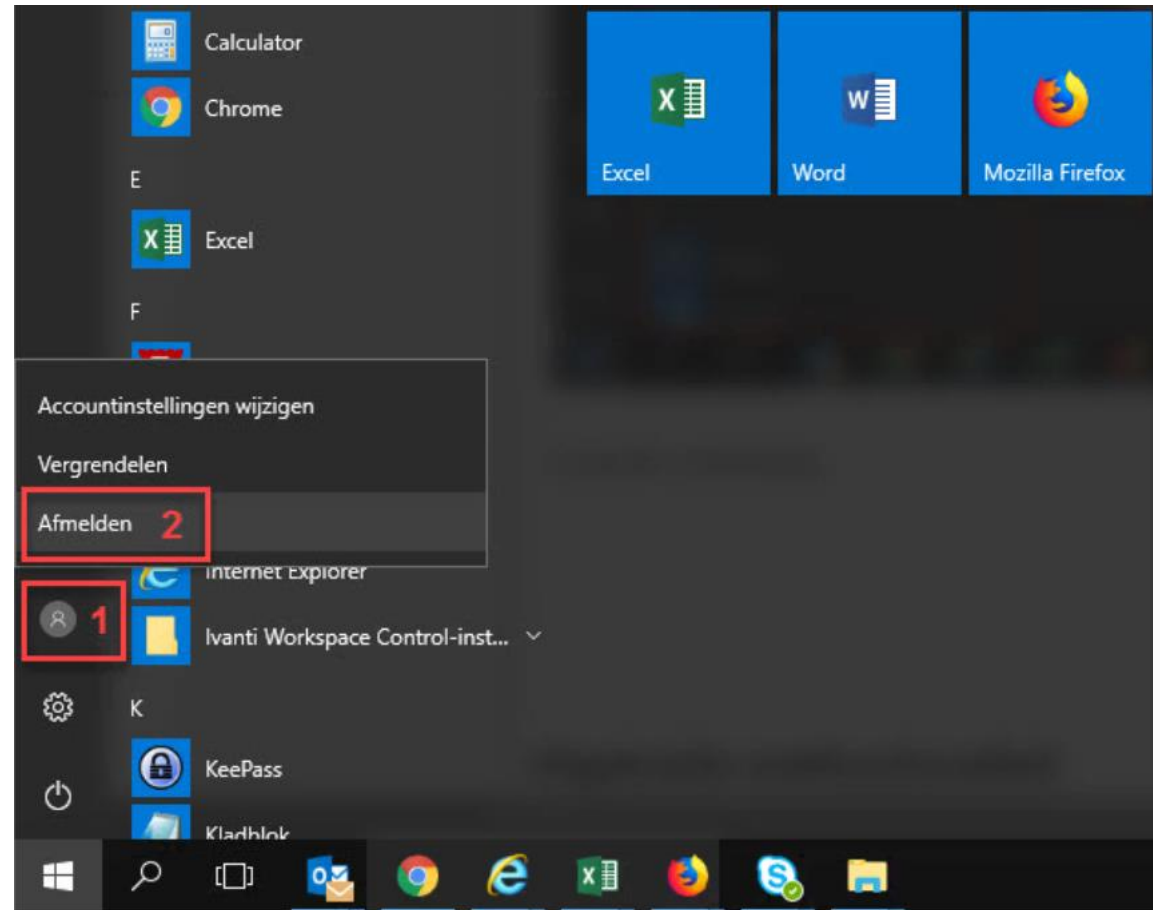


Windows 10 - Het nieuwe startmenu





Windows 10 – Aan/uit via je account



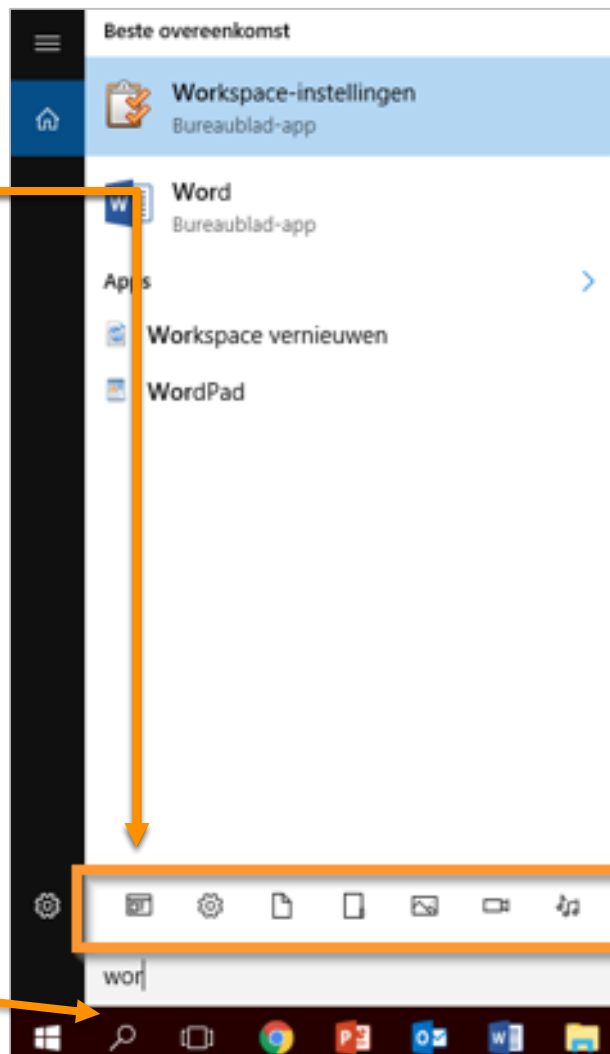
- Je schakelt je computer uit via het Startmenu. Klik eerst op het poppetje en daarna op afmelden.



Windows 10 - Zoeken

Zoeken in apps

Zoeken





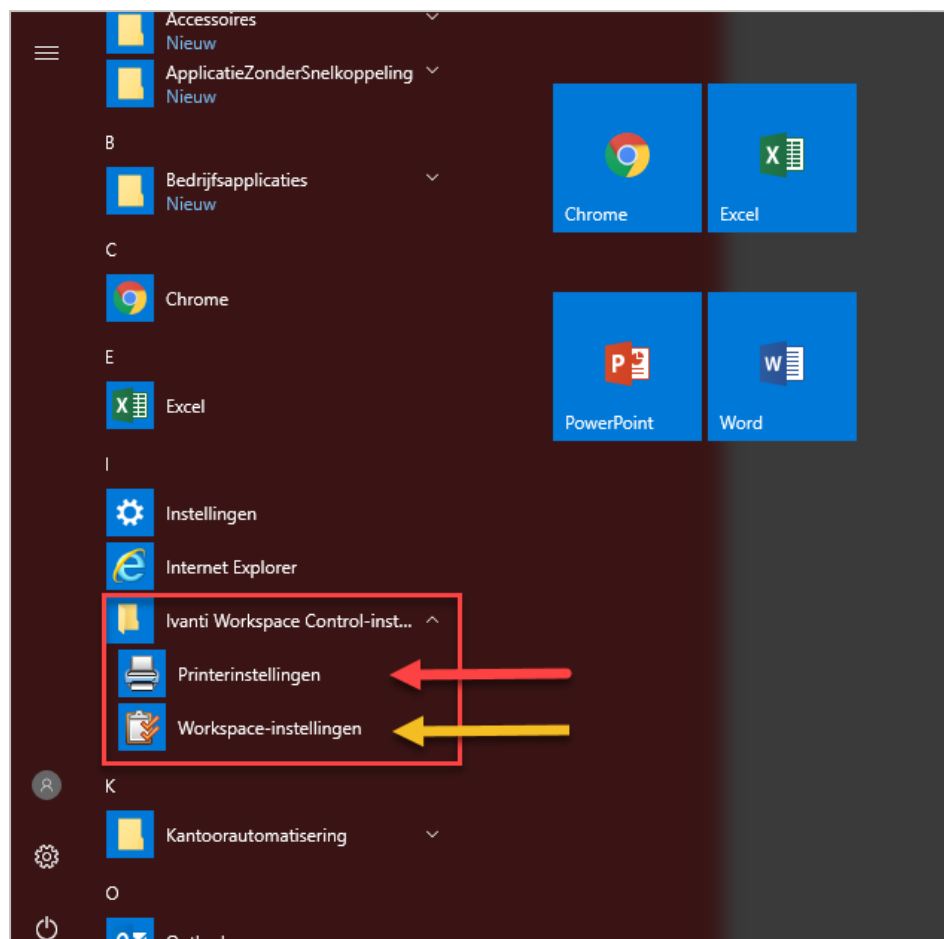
Windows 10 – Verkenner

The screenshot shows the Windows 10 File Explorer (Verkenner) window. Three red boxes highlight specific areas, each with a corresponding label in a red box to the right:

- Lint**: Points to the ribbon menu at the top, which includes tabs like 'Bestand', 'Start', 'Delen', and 'Beeld', and various action buttons like 'Knippen', 'Kopiëren', 'Verplaatsen', etc.
- Veelgebruikte mappen**: Points to the 'Veelgebruikte mappen (4)' section, which displays shortcuts to 'Mijn Documenten', 'Downloads', 'Mijn Afbeeldingen', and 'Homedrive (H:)'. The label 'Veelgebruikte mappen' is written in a red box.
- Recente bestanden**: Points to the 'Recente bestanden (5)' section, which displays a list of recently accessed files: 'homeacrdrunified18_2018_nl.pdf', 'test.pdf', 'Mango.mde', 'crater-lake-snow.jpg', and 'Normal.dotm'. The label 'Recente bestanden' is written in a red box.



Ivanti Workspace-instellingen

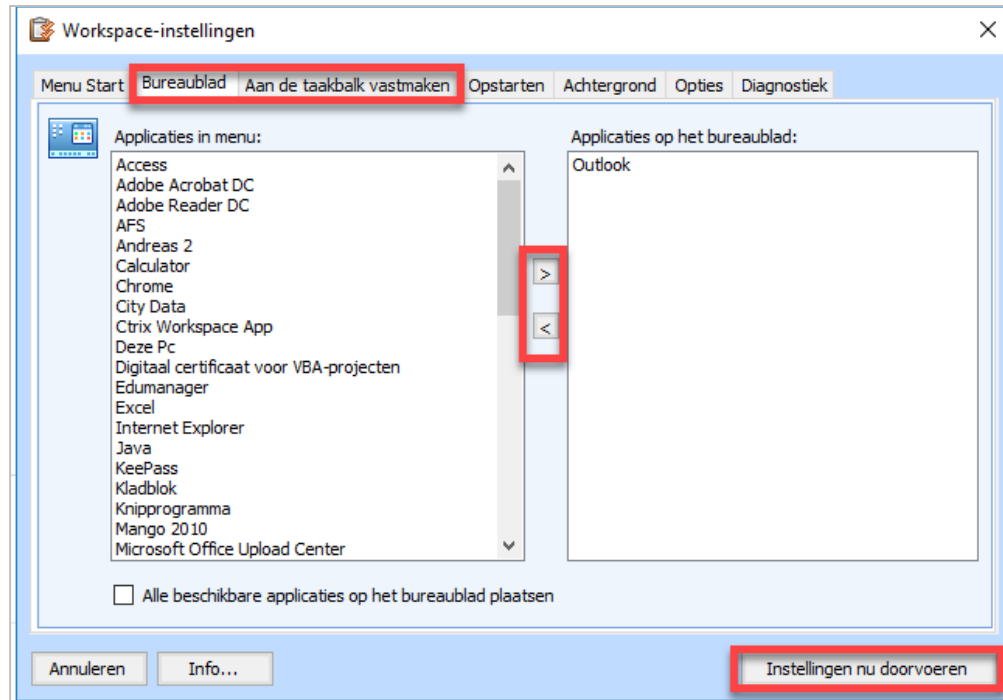


Eenmalig zelf instellen:

- Applicaties op je bureaublad of aan taakbalk koppelen (via Ivanti workspace-instellingen)
Alleen dan blijven je instellingen behouden



Ivanti Workspace-instellingen – Applicaties op bureaublad



- Het is mogelijk om applicaties op je bureaublad te zetten, bijvoorbeeld Outlook



Office 2016 – Kleurgebruik

- Het uiterlijk van Office 2016 heeft het thema Kleurrijk, elke applicatie heeft zijn eigen kleur.
 - Word is donkerblauw
 - Excel is groen
 - PowerPoint is oranje
 - OneNote is paars
 - Outlook is lichtblauw

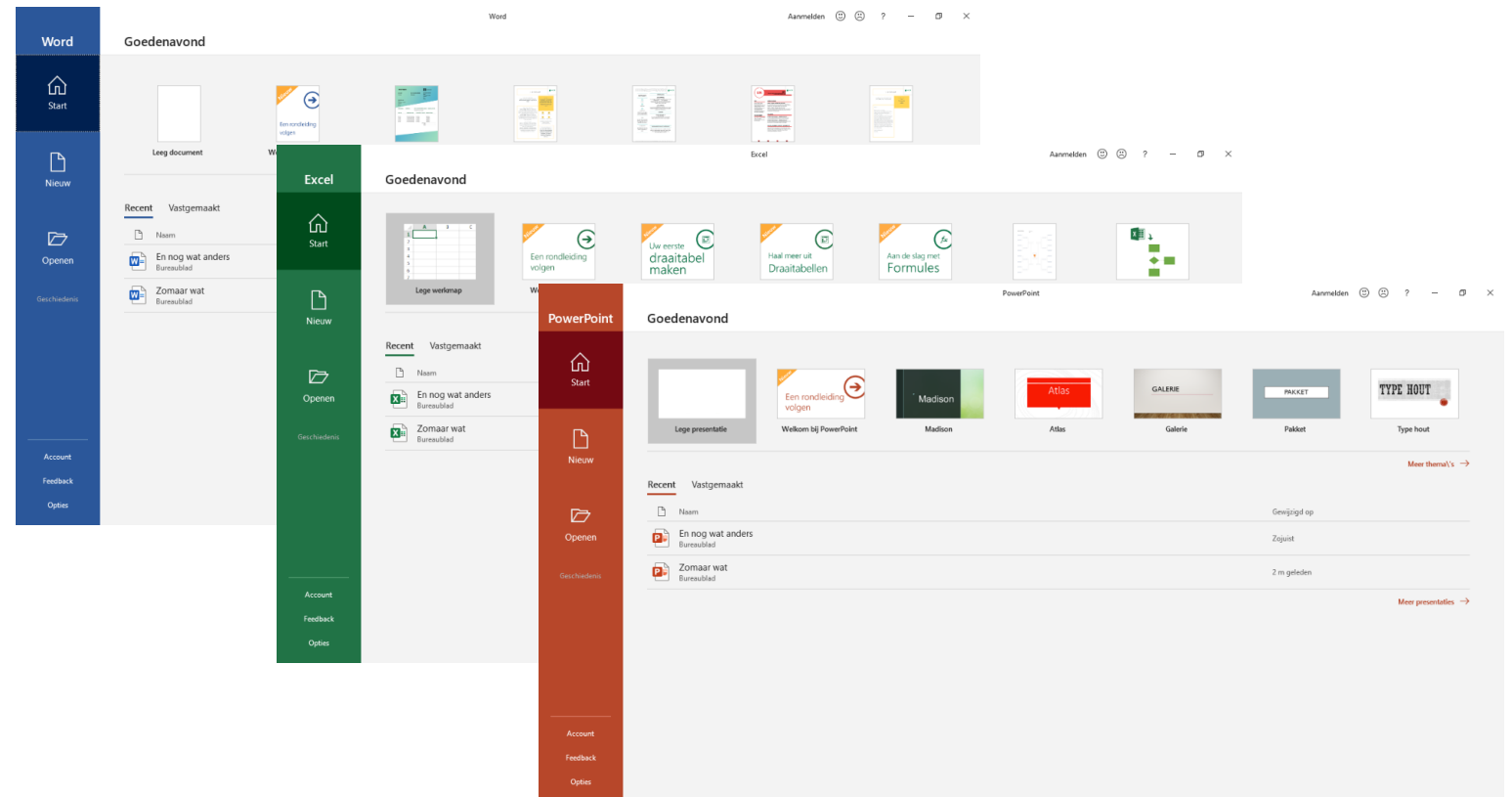
Het is ook mogelijk om, al je dat wilt, te kiezen voor 'Wit' of 'Donkergrijs'





Office 2016 – Startscherm – recente bestanden

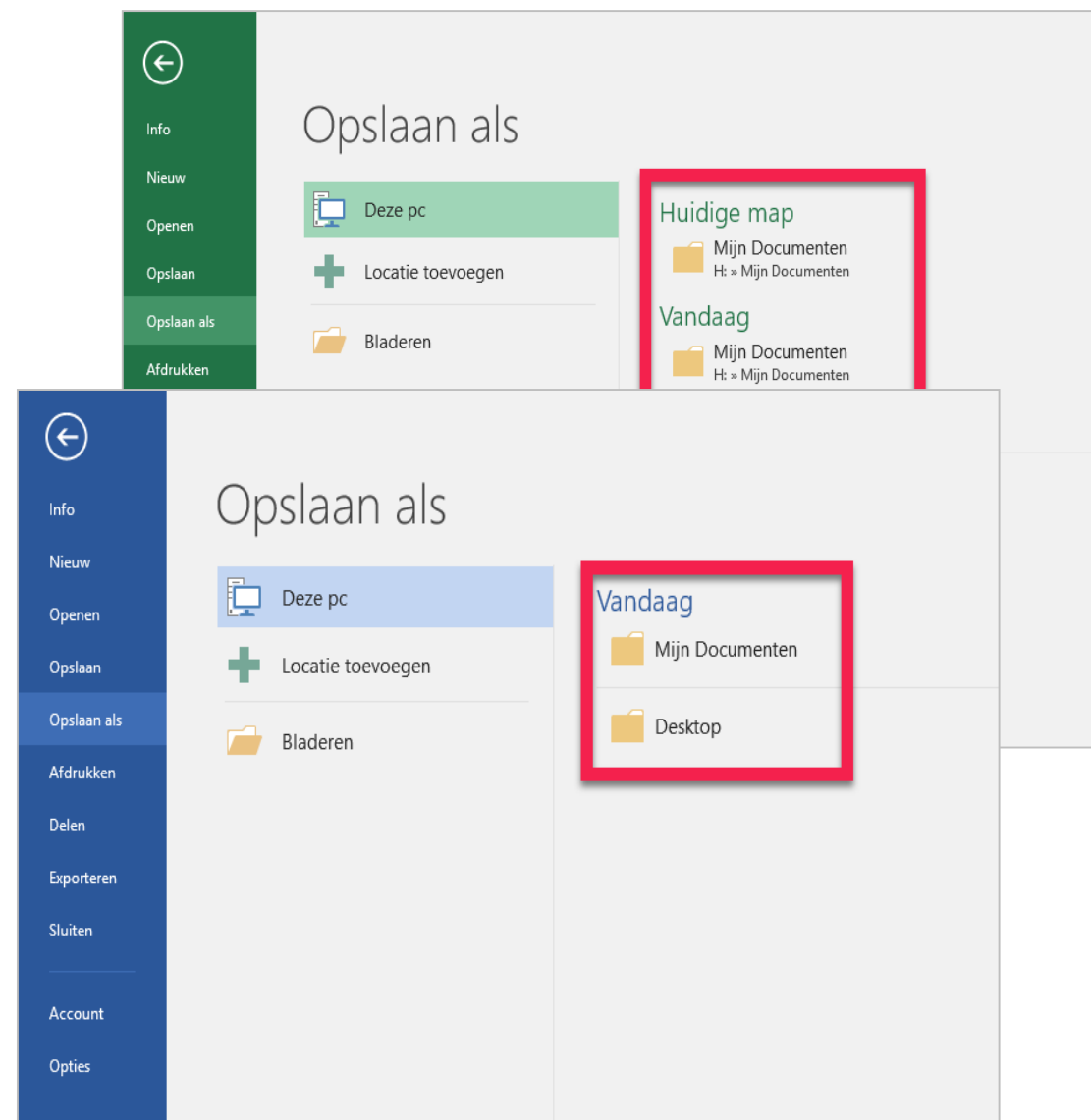
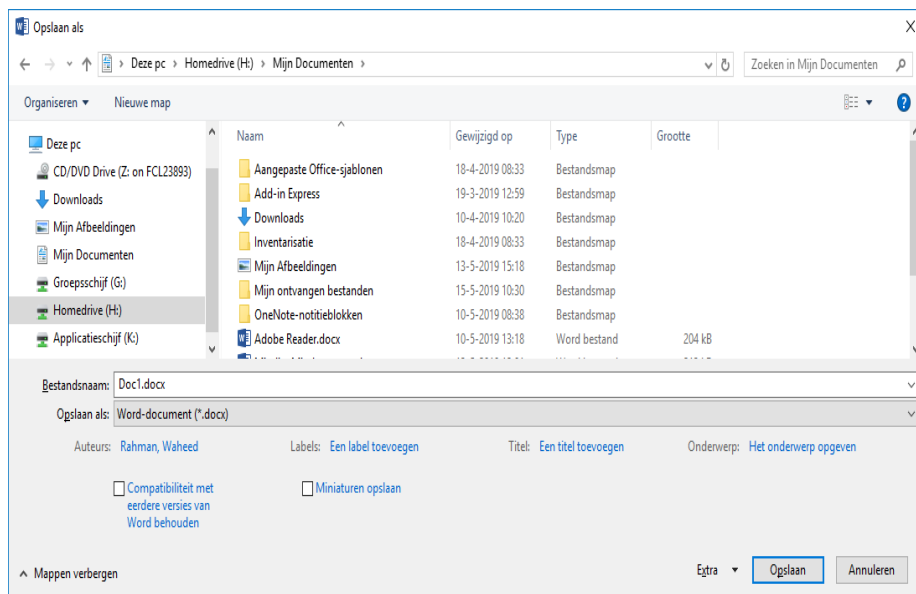
- Het nieuwe startscherm van de Office applicaties laat de laatst gebruikte bestanden zien, die je direct kan openen en bewerken





Office 2016 – Opslaan als

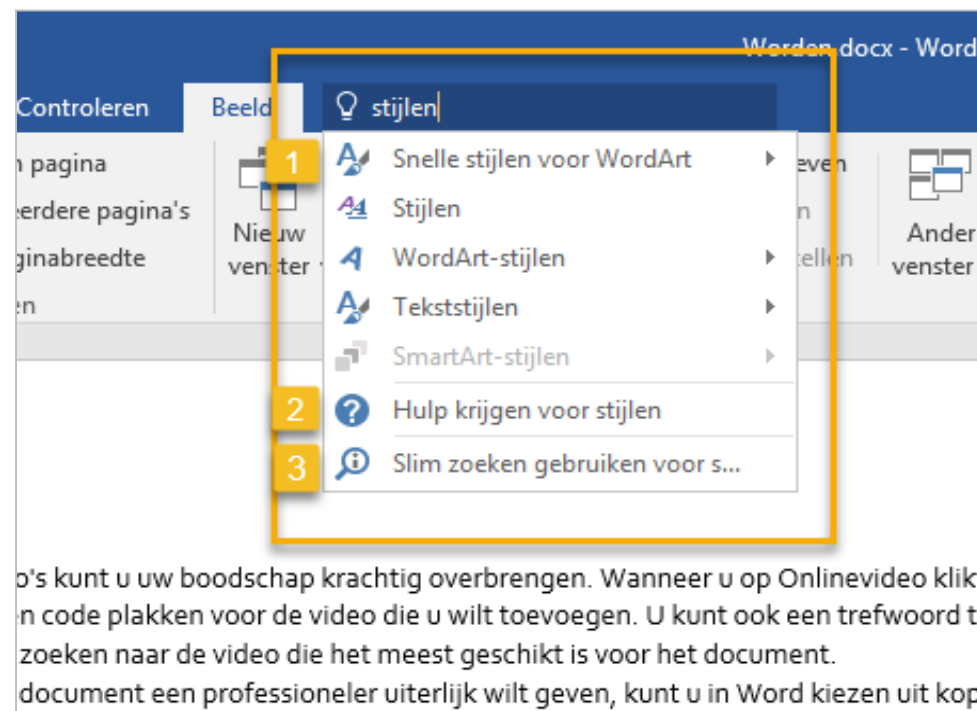
- 'Opslaan als' is nu terug te vinden onder het tabblad 'Bestand' en dan 'Opslaan als'





Office 2016 – Uitgebreide zoekfunctionaliteit

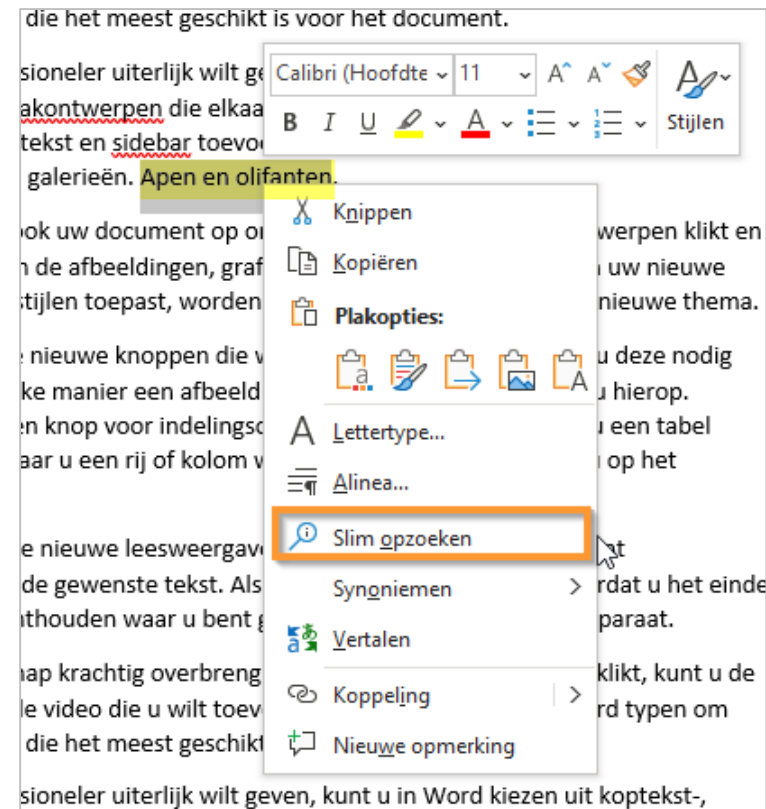
- Via het gloeilampje in het lint typ je wat je wilt. Zoeken in verschillende menu's of apart in de online help is niet meer nodig
- Je typt wat je wilt doen en Office laat niet alleen zien hoe je het moet doen, maar brengt je ook direct naar de betreffende plek in het programma





Office 2016 – Slim opzoeken

- In Office (Word, Excel, PowerPoint) kan je een woord selecteren en dan onder de rechtermuisknop kiezen voor 'Slim opzoeken'
- Office opent aan de rechterkant alles wat Office kan vinden over het betreffende woord, artikelen op internet, afbeeldingen en bestanden
- Een afbeelding die je wilt gebruiken of een link naar een artikel kopieer je eenvoudig naar je document

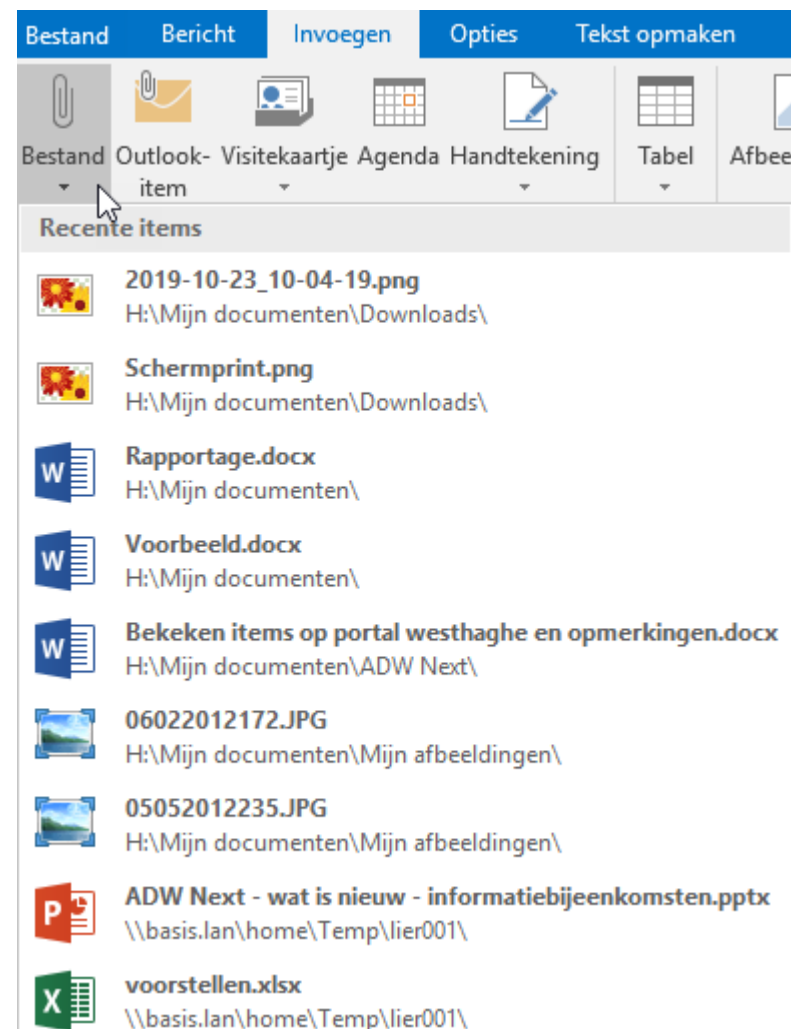




Outlook – Sneller bijlagen toevoegen

- Via de optie 'Invoegen, Bestand...' is het een stuk eenvoudiger om bestanden aan een mail toe te voegen

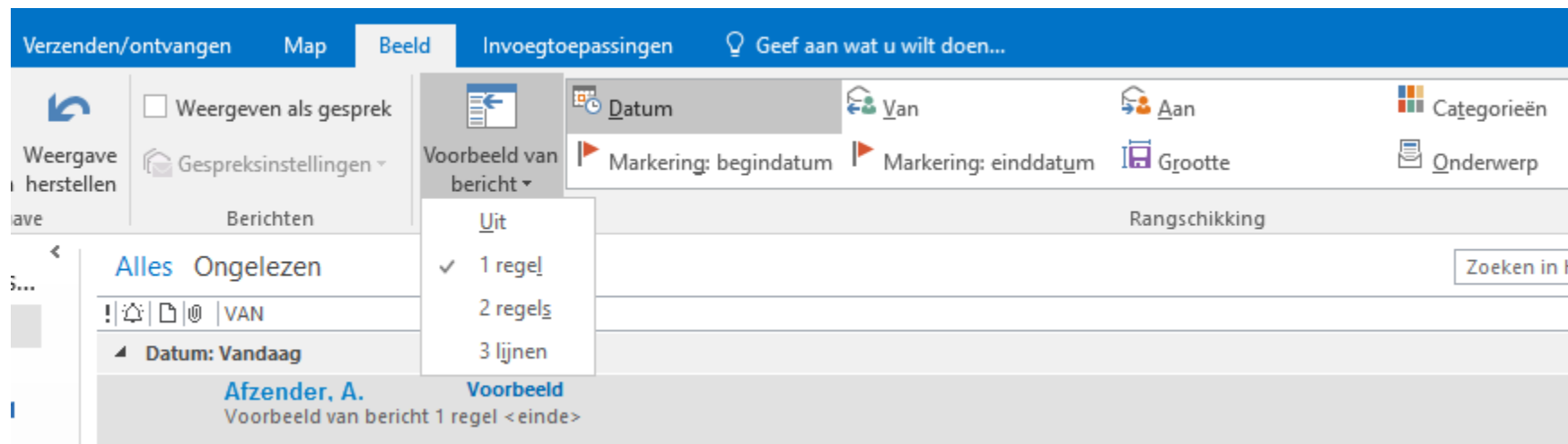
Je ziet hier een lijst van de laatst bewerkte bestanden die je kunt aanklikken om toe te voegen





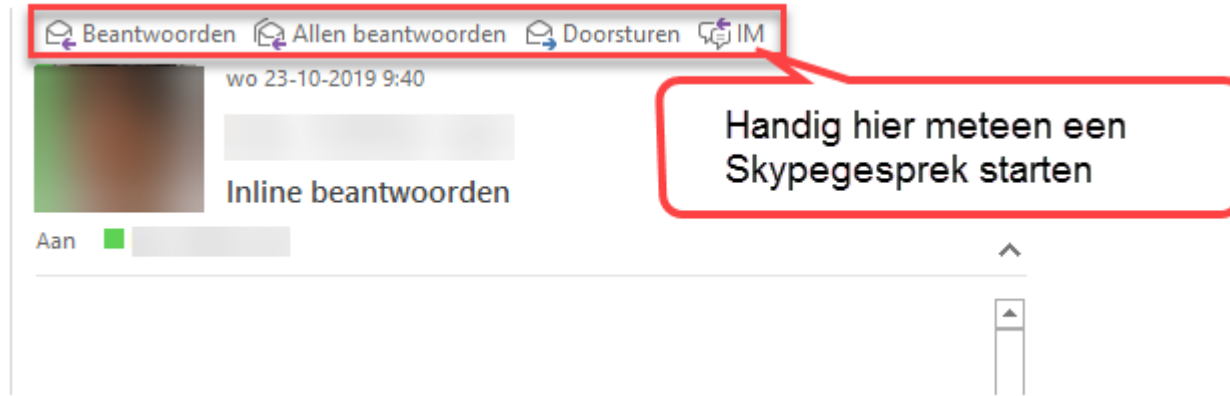
Outlook – Voorbeeld van bericht

- In Outlook kan je een voorbeeld van je bericht zien van 1 tot maximaal 3 regels tekst, los van de afzender en het onderwerp
- Je kan het ook helemaal uitzetten. Ga hiervoor naar 'Beeld' en 'Voorbeeld van bericht'





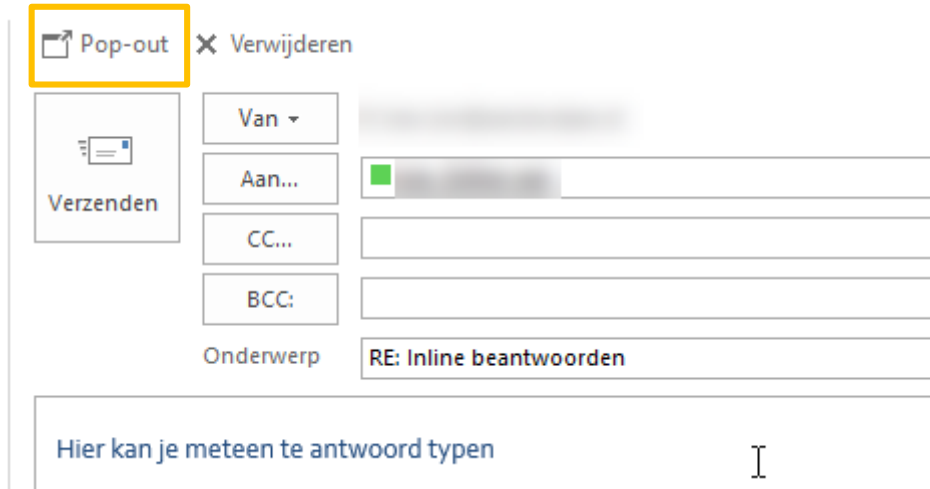
Outlook – Inline beantwoorden en doorsturen



- Met het nieuwe inline beantwoorden en doorsturen, opent er geen nieuw venster wanneer je een mail gaat beantwoorden. Je kan direct in het leesvenster typen



Outlook – Inline beantwoorden en doorsturen

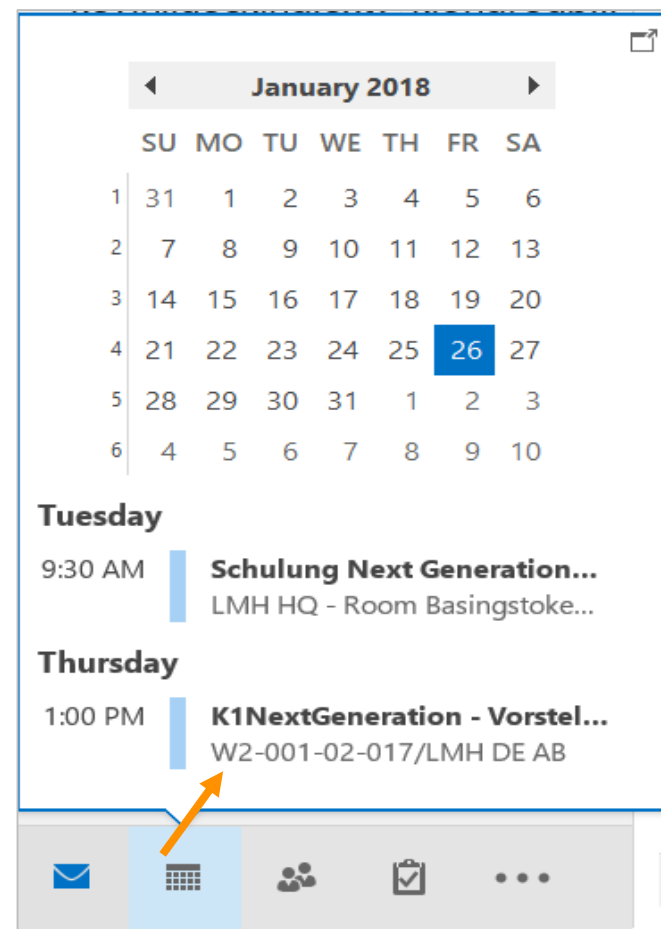


- Als je op 'Pop-out' klikt opent het bericht in een nieuw venster en heb je alle opties



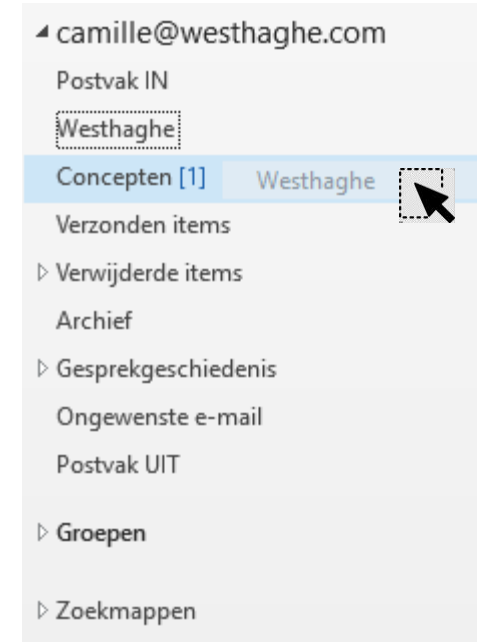
Outlook – Preview voor agenda, taken etc

- Als je met je muis over het icoontje van de agenda, personen of taken gaat, dan opent een preview-scherm die bijvoorbeeld de afspraken van deze dag laat zien



XXX Outlook – Mappen eenvoudig verplaatsen

- Mappen in je inbox kan je naar eigen inzicht verplaatsen. Hoeft niet meer alfabetisch. Het verplaatsen gaat eenvoudig door de map te verslepen





Word – Nieuwe weergave: leesmodus

Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kunt u in Word kiezen uit koptekst-, voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvullen. U kunt bijvoorbeeld een overeenkomend voorblad, koptekst en sidebar toevoegen. Klik op Invoegen en kies vervolgens de elementen uit de verschillende galerieën.

Met thema's en stijlen kunt u ook uw document op orde houden. Wanneer u op Ontwerpen klikt en een nieuw thema kiest, worden de afbeeldingen, grafieken en SmartArt-graphics aan uw nieuwe thema aangepast. Wanneer u stijlen toepast, worden kopteksten aangepast aan het nieuwe thema.

Bespaar tijd in Word dankzij de nieuwe knoppen die worden weergegeven wanneer u deze nodig hebt. Als u wilt wijzigen op welke manier een afbeelding in het document past, klikt u hierop. Vervolgens wordt daarnaast een knop voor indelingsopties weergegeven. Wanneer u een tabel bewerkt, klikt u op de plaats waar u een rij of kolom wilt invoegen. Vervolgens klikt u op het plusteken.

Lezen is ook gemakkelijker in de nieuwe leesweergave. U kunt delen van het document samenvouwen en u richten op de gewenste tekst. Als u moet stoppen met lezen voordat u het einde hebt bereikt, wordt in Word onthouden waar u bent gebleven, zelfs op een ander apparaat.

Met video's kunt u uw boodschap krachtig overbrengen. Wanneer u op Onlinevideo klikt, kunt u de ingesloten code plakken voor de video die u wilt toevoegen. U kunt ook een trefwoord typen om online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor het document.

Als u het document een professioneler uiterlijk wilt geven, kunt u in Word kiezen uit koptekst-, voettekst-, voorblad- en tekstvakontwerpen die elkaar aanvullen. U kunt bijvoorbeeld een overeenkomend voorblad, koptekst en sidebar toevoegen. Klik op Invoegen en kies vervolgens de elementen uit de verschillende galerieën.

Met thema's en stijlen kunt u ook uw document op orde houden. Wanneer u op Ontwerpen klikt en een nieuw thema kiest, worden de afbeeldingen, grafieken en SmartArt-graphics aan uw nieuwe thema aangepast. Wanneer u stijlen toepast, worden kopteksten aangepast aan het nieuwe thema.

Bespaar tijd in Word dankzij de nieuwe knoppen die worden weergegeven wanneer u deze nodig hebt. Als u wilt wijzigen op welke manier een afbeelding in het document past, klikt u hierop. Vervolgens wordt daarnaast een knop voor indelingsopties weergegeven. Wanneer u een tabel bewerkt, klikt u op de plaats waar u een rij of kolom wilt invoegen. Vervolgens klikt u op het plusteken.

Lezen is ook gemakkelijker in de nieuwe leesweergave. U kunt delen van het document samenvouwen en u richten op de gewenste tekst. Als u moet stoppen met lezen voordat u het einde hebt bereikt, wordt in Word onthouden waar u bent gebleven, zelfs op een ander apparaat.

Ende van document

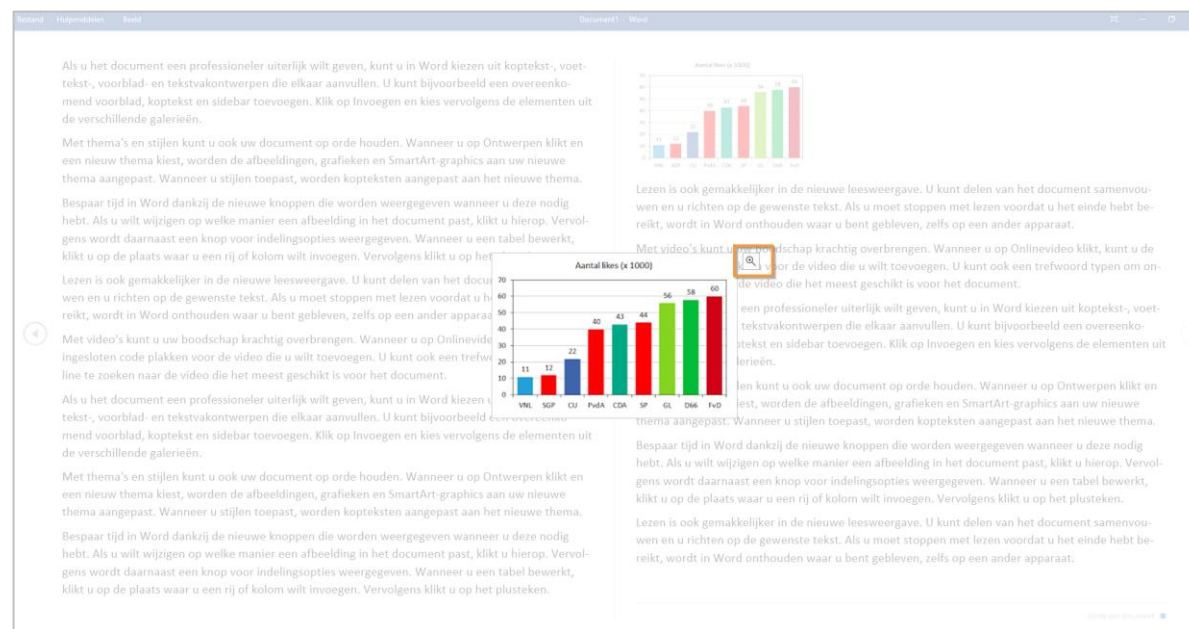
WNL	SUP	CUJ	PMAA	CDL	SP	GL	DBA	FLD
11	12	22	40	43	44	56	58	60

- Met de pijltjes aan de rechter- en linkerkant blader je eenvoudig door het document



Word – In- en uitzoomen in leesmodus

- Door te dubbelklikken op een object in de tekst kan je een object vergroten en verkleinen

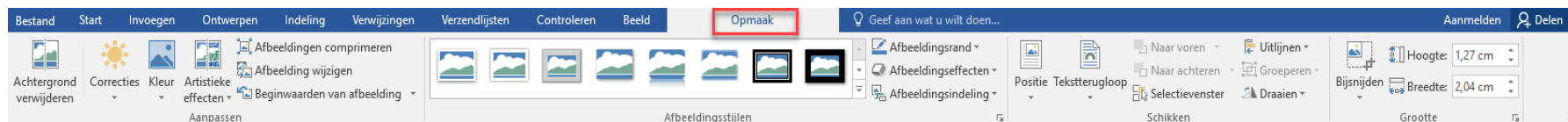
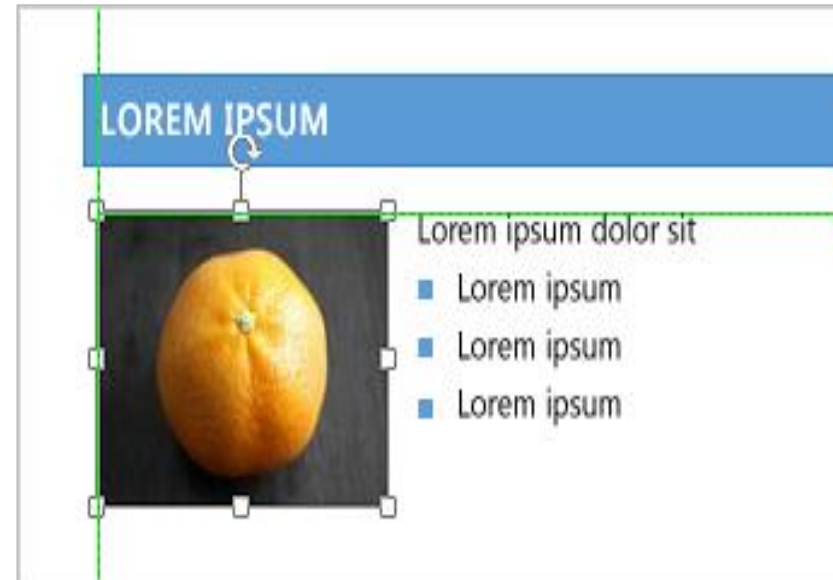


- Naast de vergrote afbeelding verschijnt een vergrootglas waar je verder mee kunt in- en uitzoomen



Word – Uitlijnen en bewerken van objecten

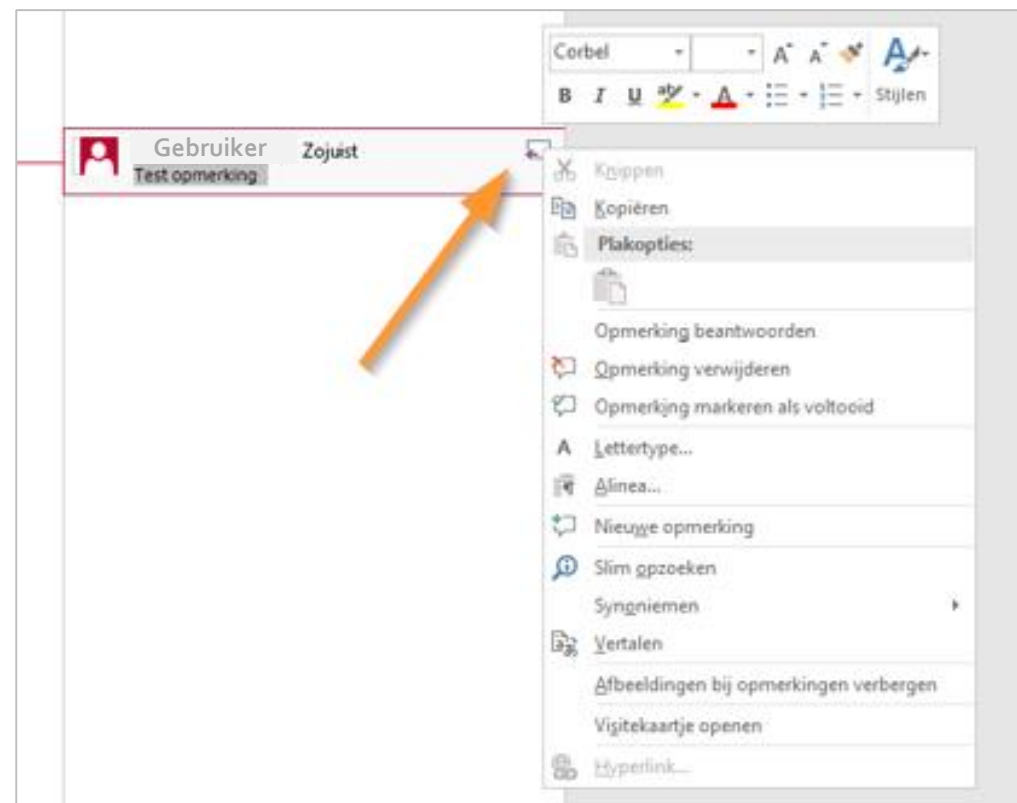
- Wanneer je het formaat van een object wijzigt of het object verplaatst, verschijnen er direct hulplijnen die je helpen bij het uitlijnen
- Huplijnen helpen bij het uitlijnen ten opzichte van de kantlijnen.





Word – Bewerken van opmerkingen

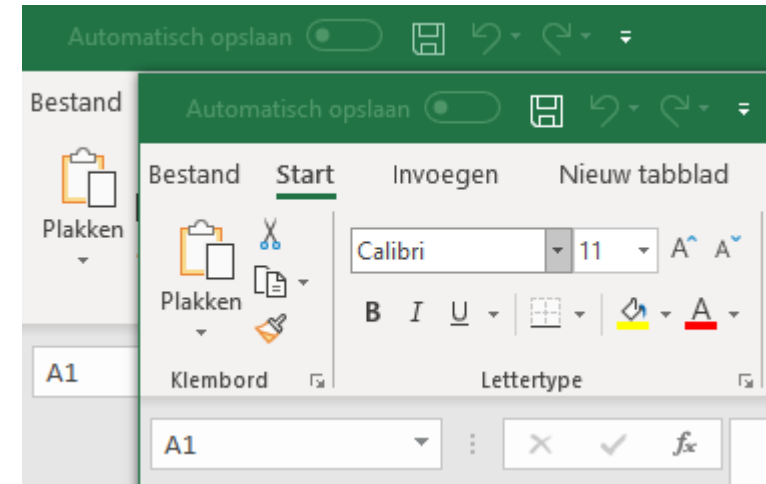
- Opmerkingen worden weergegeven in de kantlijn
- Via het icoon in de rechterbovenhoek kun je reageren op een opmerking
- Als de opmerking is afgerond, kun je de opmerking markeren als voltooid, de tekst van de opmerking wordt dan gedimd





Excel – Eén werkmap, één venster

- In Excel wordt iedere werkmap in een eigen venster geopend
- Dit maakt het makkelijker om aan twee werkmappen tegelijkertijd te werken. Zeker als je werkt op twee beeldschermen





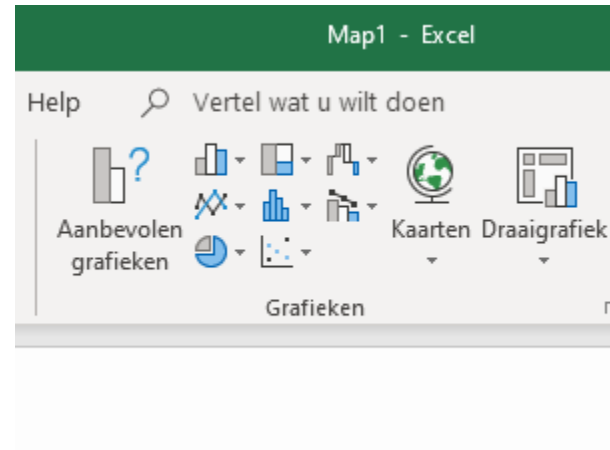
Excel – Snelle analyse



- Met het nieuwe 'Snelle analyse', creëer je een grafiek of schaal in maximaal twee stappen



Excel – Aanbevolen grafieken



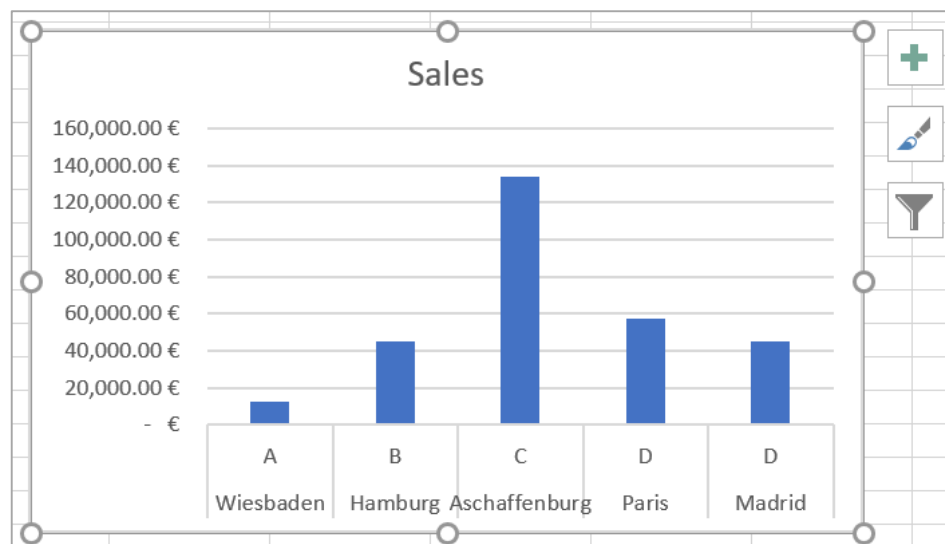
- Excel beveelt de grafiek aan die het beste past bij jouw data
- Je kan zelf de meest geschikte kiezen op basis van de preview



Excel – Bewerkingstools voor grafieken

- Er zijn drie nieuwe knoppen toegevoegd aan een grafiek

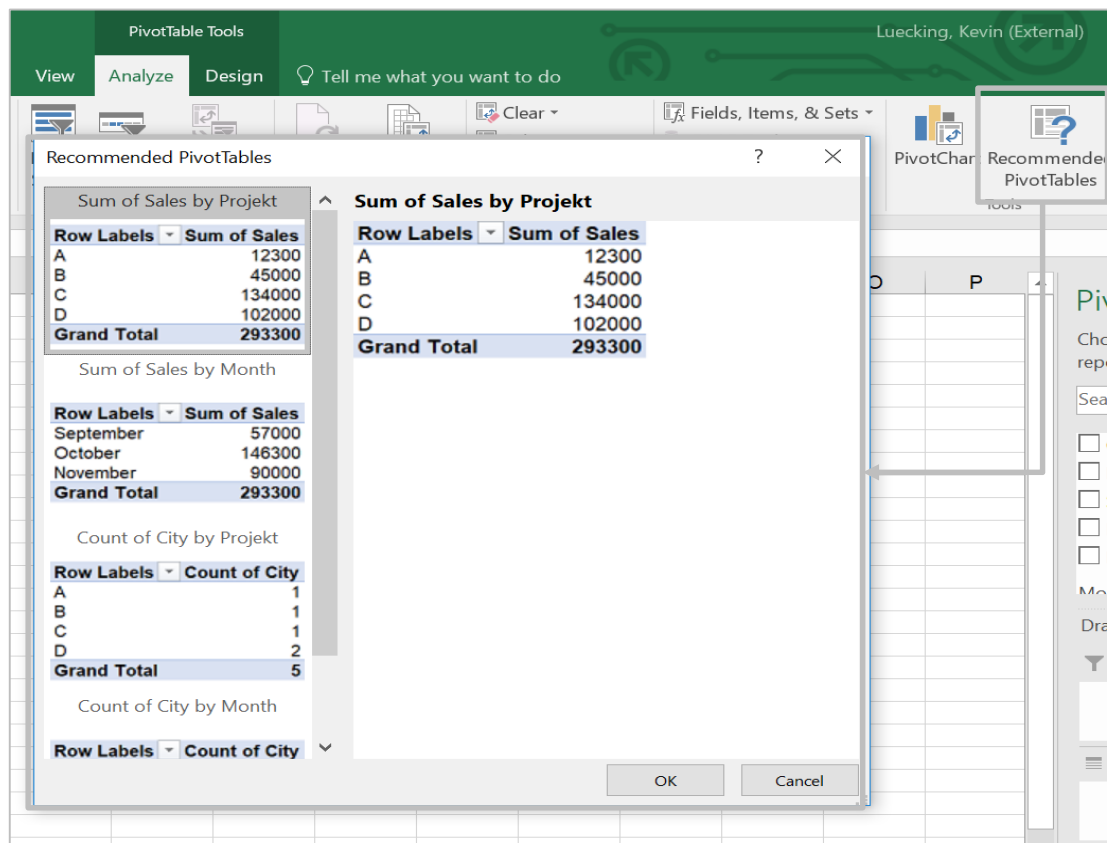
Hiermee kan je snel wijzigingen aanbrengen aan grafiekonderdelen of het aanpassen van de presentatie





Excel – Aanbevolen draaitabellen

- Als je een draaitabel maakt, laat Excel een kleine weergave van de verschillende soorten zien





Excel – 3D kaarten

- 3D kaarten in Excel is een mogelijkheid om kaarten met daarin gegevens te laten zien
Gegevens moeten wel in een tabel staan

Province	Inwoners
Groningen	583109
Friesland	647287
Drenthe	492205
Overijssel	1151573
Flevoland	411669
Gelderland	2060141
Utrecht	1295618
Noord-Holland	2833263
Zuid-Holland	3680652
Zeeland	382335
Noord-Brabant	2528844
Limburg	1117314

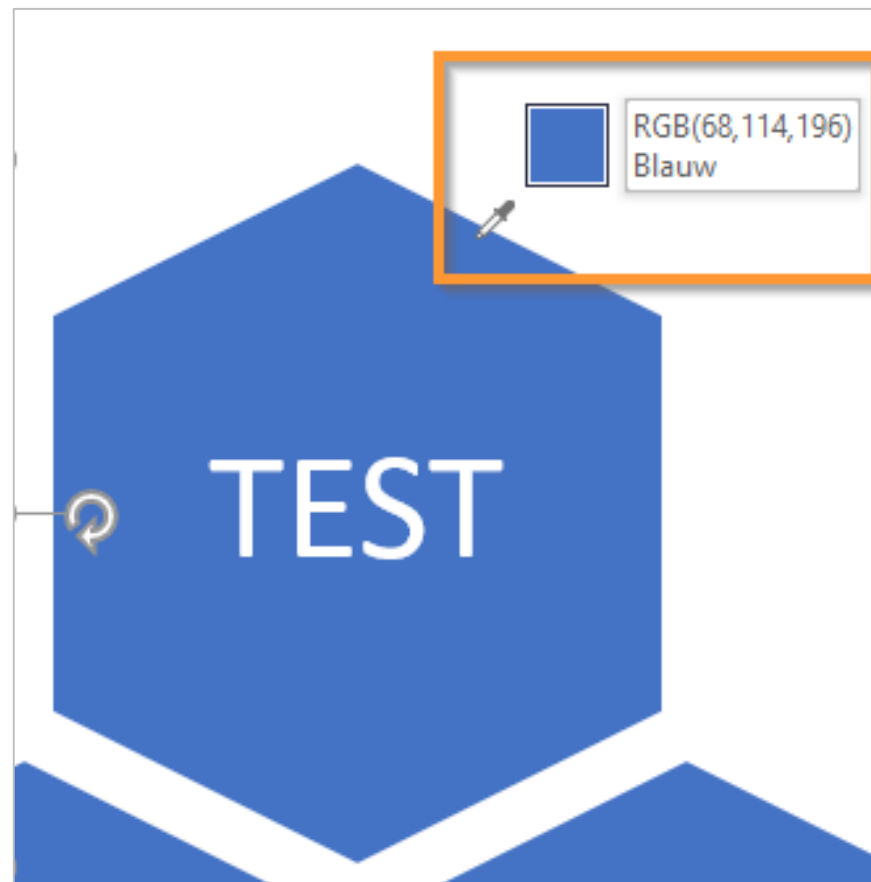


- Het laat je op nieuwe manieren naar de informatie kijken en inzichten ontdekken die je niet in normale tabellen of grafieken ziet



PowerPoint – Kleuren matchen

- Je kan de exacte kleur van een object of tekst exact bepalen en vervolgens toepassen in de rest van je presentatie
- De 'pipet' past de kleur voor je aan



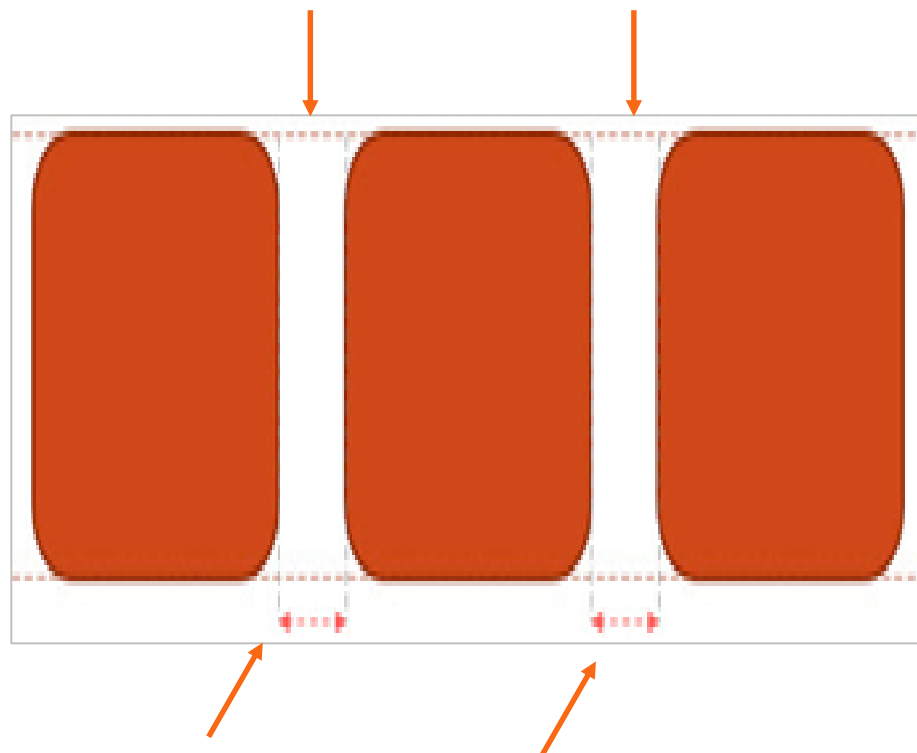


PowerPoint – Uitlijnen van objecten

- Met de slimme hulplijnen kun je makkelijker dan ooit vormen en afbeeldingen uitlijnen

Afstanden en posities zie je samen met de hulplijnen

Op deze manier bespaar je tijd met het uitlijnen van objecten

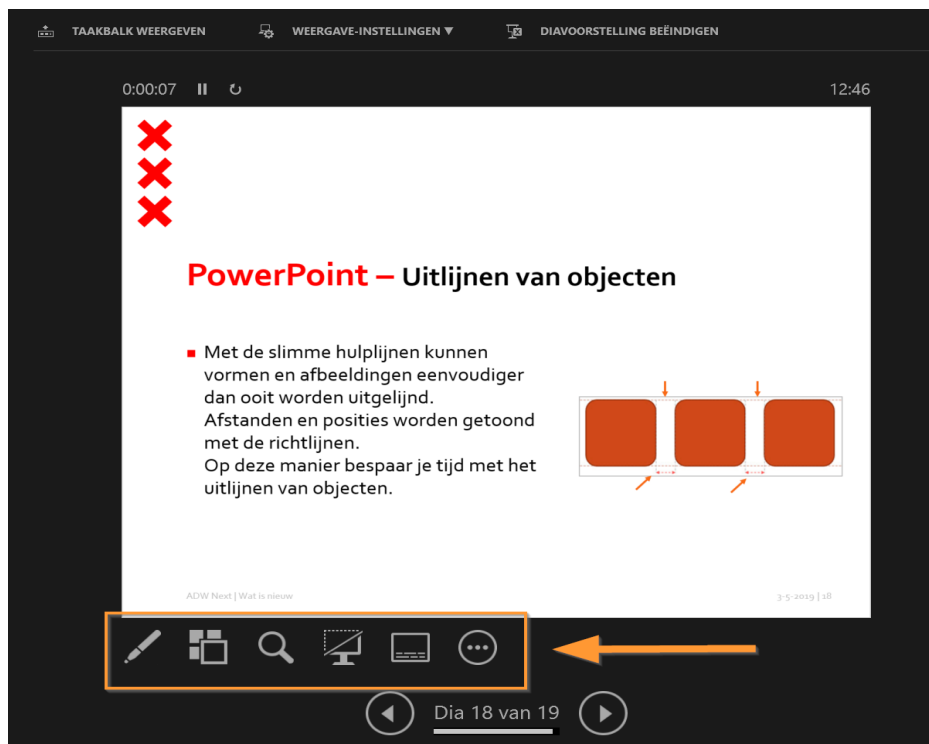
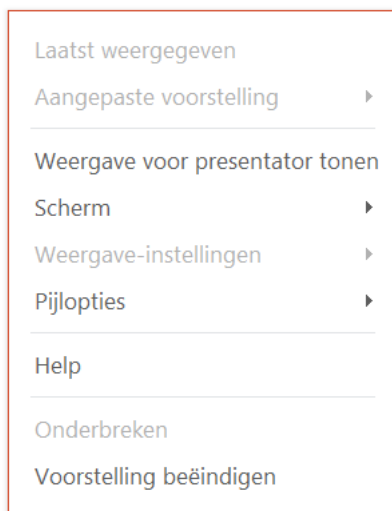




PowerPoint – Presenteer weergave

- Tijdens het presenteren heb je een aantal extra mogelijkheden zoals:

**Pen / Tegels / Vergrootglas /
Beeldscherm / Puntjes**



PowerPoint – Schermopnames maken

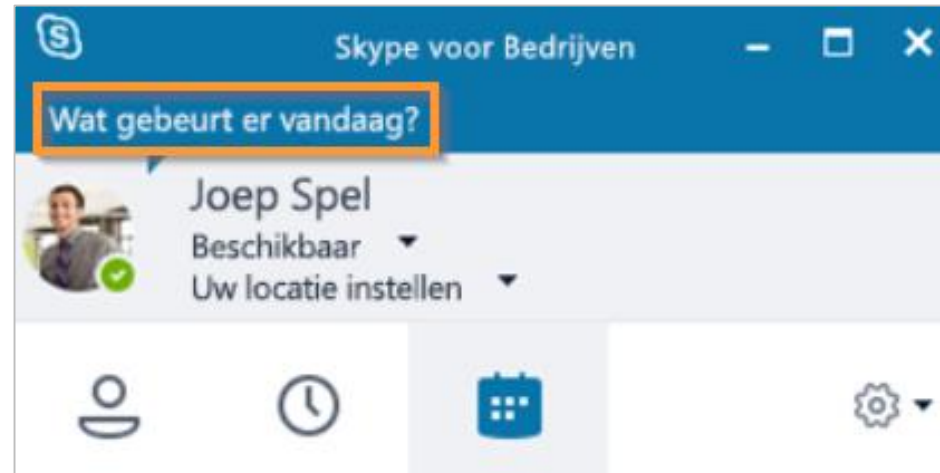


- Neem met PowerPoint op wat je doet op het scherm in een video met geluid
- Er zijn twee knoppen voor schermopname:
 - 1 met een fotocamera
 - 1 met een filmcamera



Skype voor Bedrijven – Wat gebeurt er vandaag?

- Met de regel 'Wat gebeurt er vandaag?' kan je alle collega's informeren waar je aan werkt of waar je bent
- Jouw beschikbaarheid wordt gesynchroniseerd met je agenda
- Waar je bent kun je bij 'Uw locatie instellen' intypen
- Deze informatie is zichtbaar voor alle gebruikers

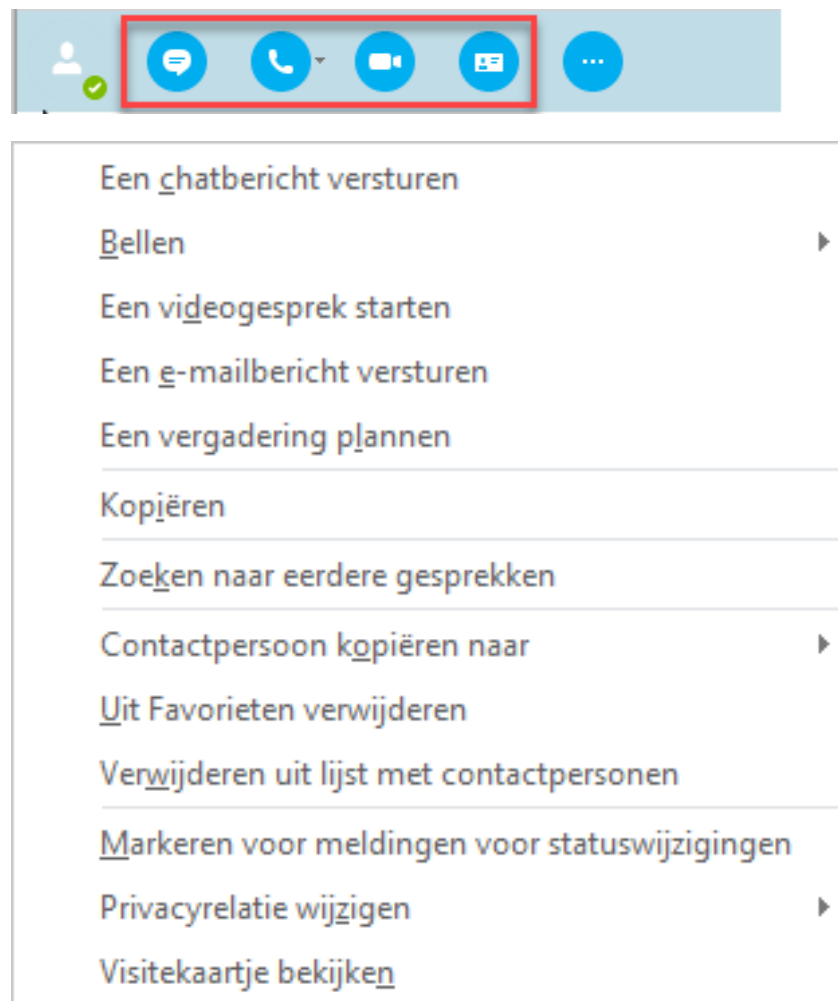




Skype voor Bedrijven –

Start een vergadering, chat of telefoongesprek

- Door op een contactpersoon met je rechtermuisknop te klikken, verschijnen er verschillende mogelijkheden om met deze persoon in contact te komen, bijvoorbeeld via e-mail of chat





Vragen?

Check de handleidingen en informatie op intranet of kijk op het portal
amsterdam.westhaghe-portal.com

Bedankt voor je aandacht!

