

Danny Devriendt



Van Word 2007 naar Word 2010

Beknopte overstapgids



www.wwwsoft.be



Woord vooraf

Deze beknopte overstapgids sluit aan bij de reeks Word 2007-2010, deel 1 Basis en deel 2 Gevorderd van WWW-Soft.

In een notendop geven we een overzicht van een aantal belangrijke nieuwe mogelijkheden in Word 2010 en leggen we eveneens de klemtoon op verschillen met Word 2007 zonder daarbij te beweren volledig te zijn en op alle details in te gaan.

Werk je met Word 2010, dan is deze gids een aanvulling als je over onze boeken Word 2007 beschikt. Zo hoef je geen nieuwe handboeken te kopen en krijg je toch belangrijke informatie over de aanpassing naar Word 2010 die al bij al nogal meevalt.

De beide handboeken Word 2007 worden binnenkort vervangen door nieuwe handboeken Word 2007-2010 die zowel voor Word 2007 als Word 2010 gebruikt kunnen worden. Heb je die nieuwe boeken, dan is deze gids eigenlijk overbodig. Je kan ze wel nog als synthesesdocument gebruiken om snel een overzicht te krijgen van de nieuwe mogelijkheden in Word 2010.

Deze gids is **gratis** en mag ook als één geheel gratis verder verspreid worden.

Meer informatie over de handboeken **Word 2007-2010, voor wie écht met Word wil werken** vind je op onze website waar u ook de oefenbestanden bij de handboeken kunt downloaden:

www.wwwsoft.be

Alvast veel succes met Word 2010!

Danny Devriendt

WWW-Soft GCV
Kapellestraat 124, BE-8020 Oostkamp

Fax: 050 75 01 54

E-mail: devriendt@online.be

www.wwwsoft.be

Inhoudsopgave

	Woord vooraf.....	3
	Inhoudsopgave.....	4
01	Basishandelingen	5
01-1	De werkomgeving	5
01-2	Opslaan als PDF	5
01-3	Een nieuw document toevoegen	5
01-4	Lijst met recente bestanden	6
01-5	Hulp.....	6
01-6	Kleurovergang en teksteffecten	6
01-7	Plakopties	7
01-8	Zoeken en vervangen	8
01-9	Documentstructuur.....	8
01-10	Afdrukvoorbeeld en afdrukken	9
01-11	Opsommen en nummeren	10
01-12	Afbeeldingen en illustraties	10
01-12-1	Bijsnijden en artistieke effecten.....	10
01-12-2	Achtergronden verwijderen	11
01-12-3	Schermafbeeldingen (screenshots) maken	11
01-13	SmartArt.....	11
01-14	Paginering.....	11
02	Gevorderd gebruik	13
02-1	Documenteigenschappen	13
02-2	Het lint aanpassen	13
02-3	Formulieren beveiligen.....	14
02-4	Tekstvakken en vormen	14
02-4-1	Vormen bewerken met bezier curves.....	14
02-4-2	Tekst draaien in vormen.....	15
02-4-3	WordArt-effecten in tekstvakken	15
02-4-4	Schaduw- en 3D-effecten.....	15
02-4-5	Lijnen en pijlen	15
02-5	Bouwstenen en sjablonen	16
02-6	WordArt.....	16
02-7	Sjablonen	17
02-8	Integratie	17
02-9	Documenten reviseren	17
02-10	Windows Live SkyDrive gebruiken	18

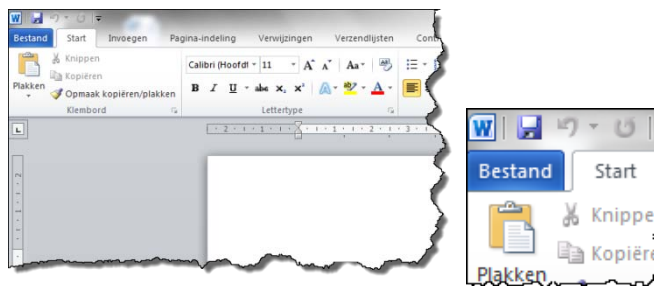
01

Basishandelingen

01-1 De werkomgeving

In de werkomgeving valt vooral op dat de **Office-knop** vervangen is door een nieuw tabblad **Bestand**. Via dat tabblad kom je in **Office-Backstage** waar je ongeveer dezelfde functies vindt als bij de Office-knop in Word 2007: alle handelingen mét bestanden en de Word-opties.

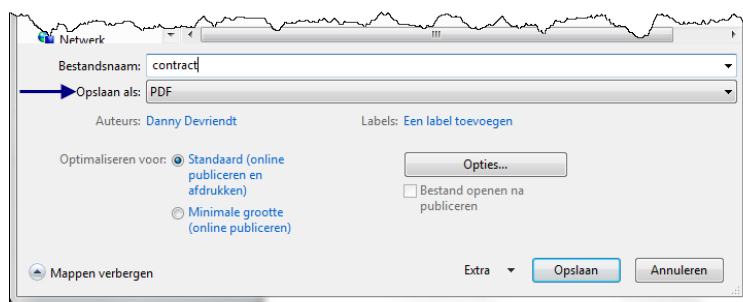
Je kunt Word nu ook afsluiten door helemaal linksboven op het Word-pictogram te klikken of in het tabblad Bestand voor Afsluiten te kiezen.



Je sluit Office-Backstage door nogmaals op het tabblad Bestand te klikken of door een ander tabblad te activeren.

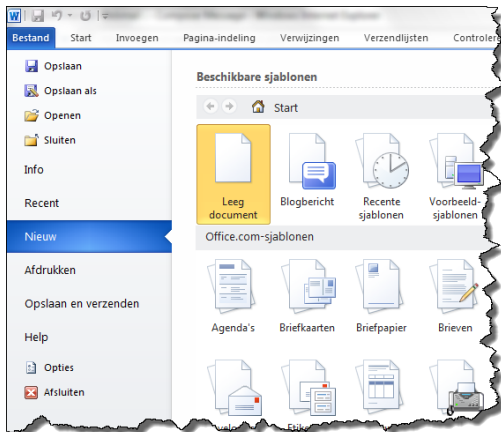
01-2 Opslaan als PDF

- Kies via **Bestand > Opslaan en verzenden > PDF- of XPS-document maken** en druk op de gelijknamige knop, of
- Kies via **Bestand > Opslaan als voor PDF** in de keuzelijst *Opslaan als*.



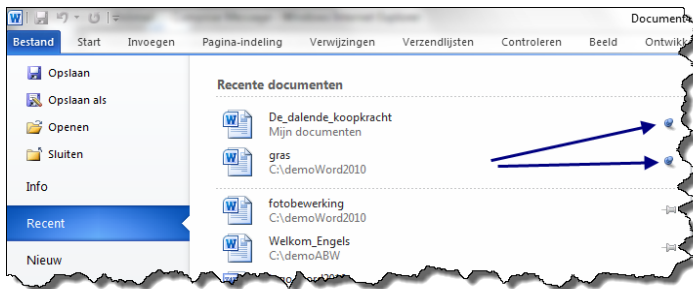
01-3 Een nieuw document toevoegen

De galerie met beschikbare sjablonen kreeg een nieuwe indeling met beschikbare sjablonen en sjablonen die je via Office.com kunt downloaden.



01-4 Lijst met recente bestanden

Vastgepinde documenten worden nu automatisch bovenaan in de lijst met recente bestanden gegroepeerd.

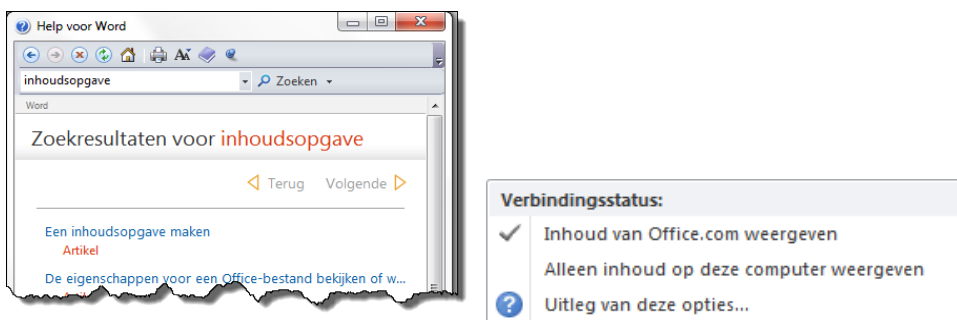


Via het snelmenu kan je documenten snel uit de lijst *Recente documenten* verwijderen.

01-5 Hulp

Office online is vervangen door Office.com.

Het venster met zoekresultaten kreeg een nieuwe design.



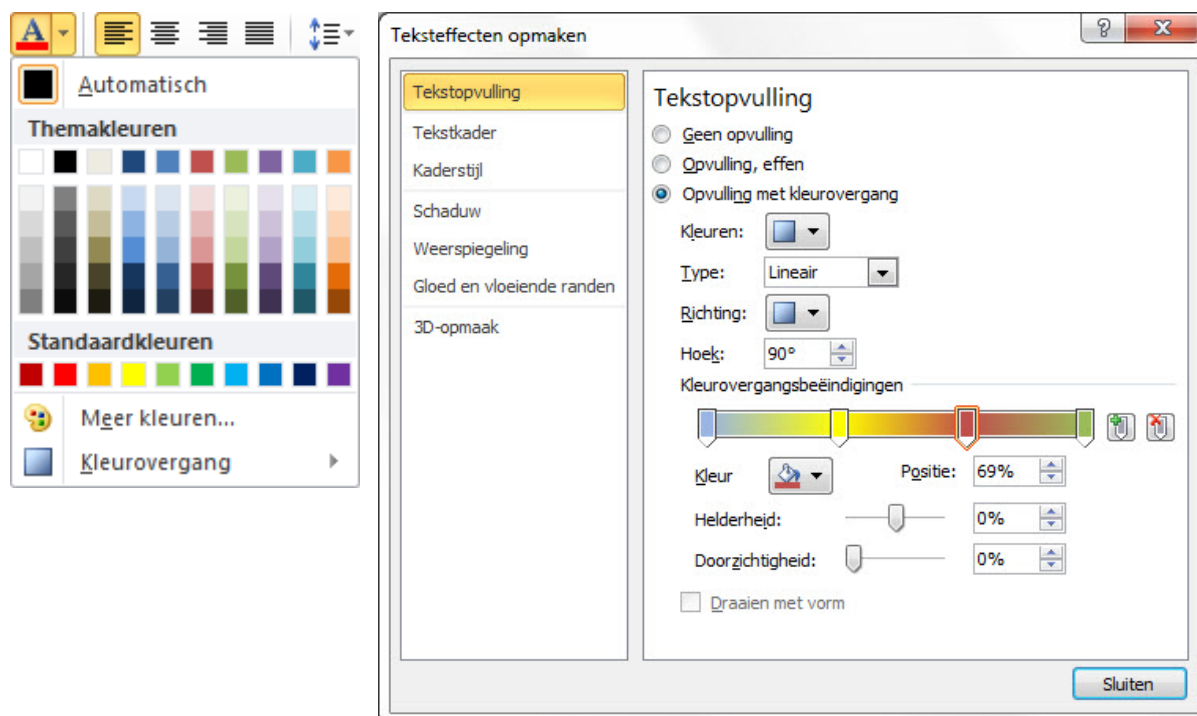
01-6 Kleurovergang en teksteffecten

In Word 2010 is het nu mogelijk om binnen geselecteerde tekst een kleurovergang te voorzien. Via de knop Tekstkleur kies je **Kleurovergang > Meer kleurovergangen** en dat brengt je in het venster **Teksteffecten opmaken**. Kies bij **Tekstopvulling** voor **Opvulling met kleurovergang**.

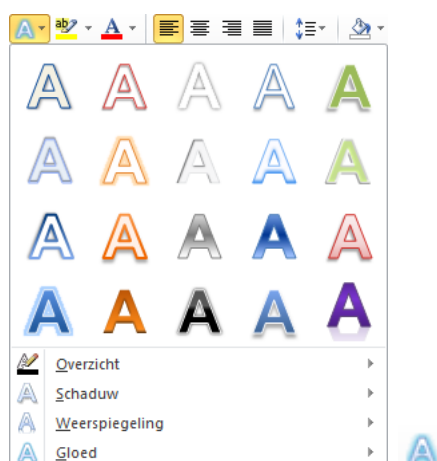
Voorzichtig gebruiken, best niet in zakelijke teksten!

Word 2010

Op de kleurenbalk kun je verschillende pointers toevoegen, verwijderen, verschuiven... en per pointer een andere kleur kiezen. De kleurovergang behoort tot de tekenopmaak. Probeer zelf uit.

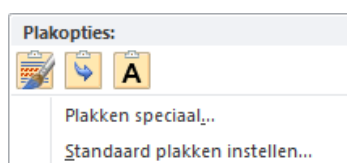


Word 2010 beschikt ook over een nieuwe knop **Teksteffecten (Start > Lettertype)** waarmee je aan geselecteerde tekst heel wat effecten kunt toevoegen. Spring er omzichtig mee om, zeker in zakelijke documenten! Ook deze opmaak maakt deel uit van de tekenopmaak van je tekst.



01-7 Plakopties

In Word 2010 krijg je bij het plakken standaard keuze uit volgende plakopties die zowel via de knop Plakken als via het snelmenu beschikbaar zijn:



- **Opmaak van bron behouden:** de oorspronkelijke opmaak behouden
- **Opmaak samenvoegen:** oorspronkelijke opmaak en opmaak op plaats van invoegen samen toepassen, met prioriteit voor de opmaak op de plaats van invoegen bij tegenstrijdige opmaak.
- **Alleen tekst behouden:** alle oorspronkelijke opmaak wordt verwijderd.

01-8 Zoeken en vervangen

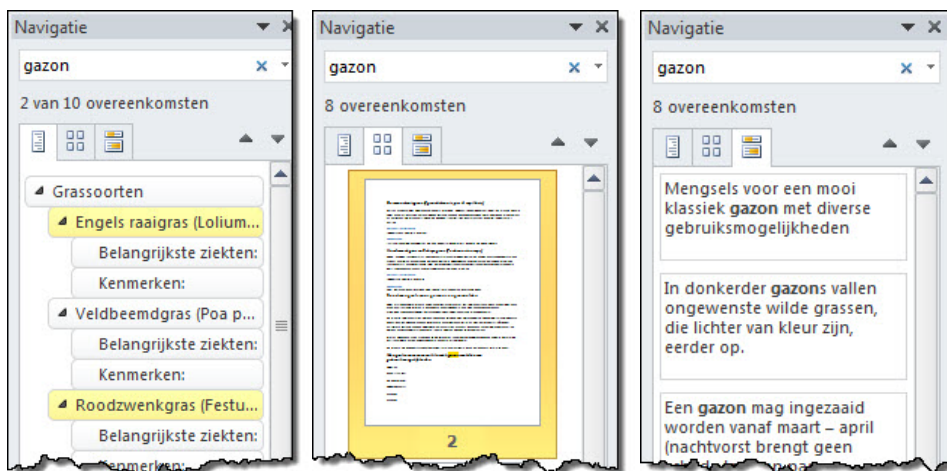
Via **Start > Bewerken > Zoeken (Ctrl+F)**:

- open je in Word 2007 het venster *Zoeken en vervangen*.
- open je in Word 2010 het navigatievenster *Zoeken*. Open in Word 2010 het venster *Zoeken en vervangen* via **Start > Bewerken > Geavanceerd zoeken**.

Afhankelijk van het gekozen tabblad in je navigatievenster:

- krijg je de structuur van je document te zien. Kopen waarin het trefwoord voorkomt, lichten op.
- krijg je de miniatuurpagina's te zien waarin het gezochte trefwoord voorkomt
- krijg je de alinea's te zien waarin het trefwoord voorkomt.

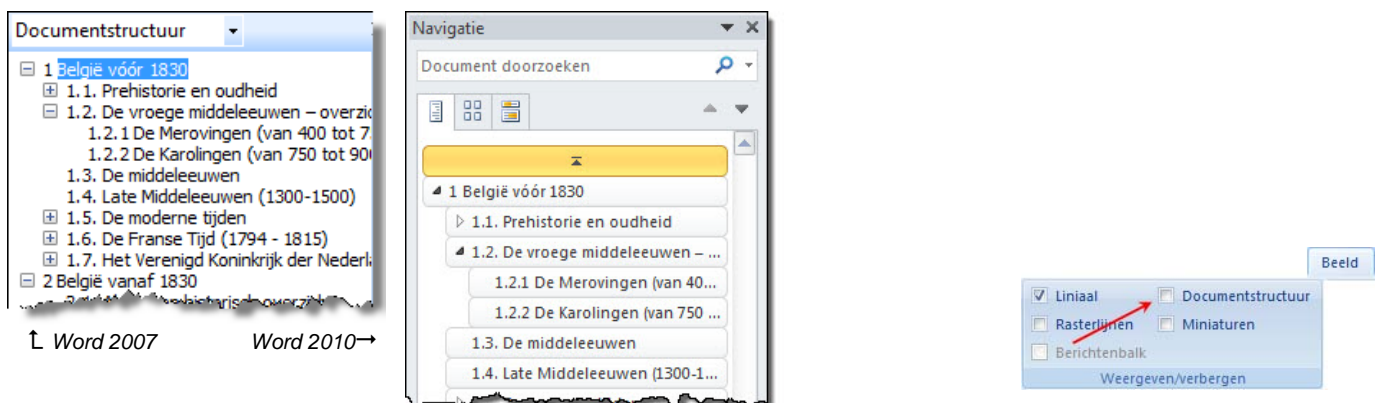
Navigeer in de tekst door op de gewenste kop, pagina of alinea te klikken en je komt snel bij het gewenste trefwoord.



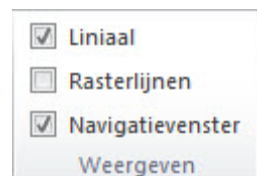
01-9 Documentstructuur

- Word 2007: **Beeld > Weergeven/verbergen, Documentstructuur**
- Word 2010: **Beeld > Weergeven, Navigatievenster**

In beide gevallen krijg je de structuur van je document te zien in een navigatievenster als je voor de opmaak van je koppen de juiste stijlen hebt gebruikt.

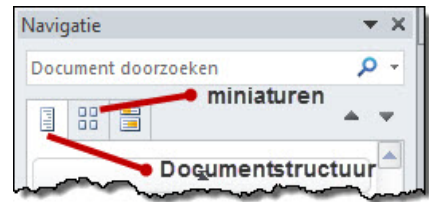


Met de pictogrammen + en - (Word 2007) of ▷ en ◀ (Word 2010) klap je de structuur van je document open en dicht. Door te klikken op een kop in de documentstructuur verplaats je de cursor heel snel in je tekst naar de bijhorende plaats. In Word 2010 kan je in het navigatievenster de volgorde van je document aanpassen, door koppen hoger/lager te slepen.



In beide Wordversies kan je je pagina's in miniatuur weergeven in het navigatievenster:

- Word 2007: via **Beeld > Weergeven/verbergen, Miniaturen** of via de keuzelijst bovenaan in het navigatievenster.
- Word 2010: via het middelste tabblad in het navigatievenster.

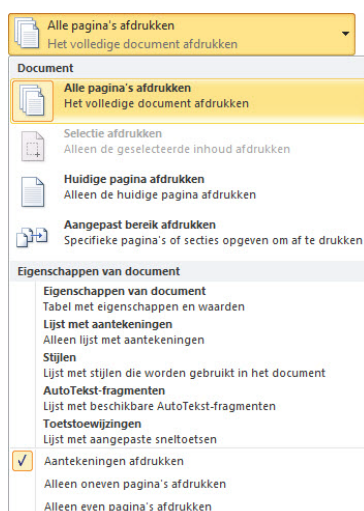


Door op een pagina in de miniatuurweergave te klikken, verplaatst je de cursor snel naar het begin van de betrokken pagina.

01-10 Afdrukvoorbeeld en afdrukken

Kies **Bestand > Afdrukken** of klik op de knop **Afdrukvoorbeeld en afdrukken** op de werkbalk Snelle toegang en je komt in de Office Backstage afdruk omgeving waar je zowel het afdrukvoorbeeld bekijkt als eventueel echt afdrukt.

Rechtsonder heb je een schuifregelaar waarmee je op één of meer pagina's kunt in- of uitzoomen en een knop om precies één pagina weer te geven.



Links van het afdrukvoorbeeld vind je alle instellingen voor het afdrukken:

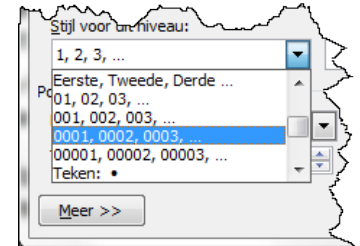
- het **aantal** exemplaren
- de gekozen **printer**
- de **pagina's** die je wil afdrukken: alle, de actieve pagina of een aangepaste selectie, bv. 3-7 (3 tot 7) of 3,5,7 (3, 5 en 7) of -5 (de eerste 5 pagina's)...
- of je enkelzijdig of **dubbelzijdig** (recto/verso) afdrukt. Dit laatste al dan niet handmatig, afhankelijk van je printer.
- of de pagina's **gesorteerd** of niet gesorteerd worden bij afdruk van verschillende exemplaren
- afdrukstand, papierformaat en marges (zie hoofdstuk 17)
- verkleind afdrukken van 1 tot zelfs 16 pagina's per vel.

Met de knop **Afdrukken** start je het afdrukken. Wil je niet afdrukken, klik dan op het tabblad *Bestand* – of een ander tabblad – om Office Backstage te verlaten.

Via de knop **Eigenschappen** (Word 2007) of de link **Printereigenschappen** (Word 2010) kan je nog allerlei eigenschappen van de gekozen printer instellen.

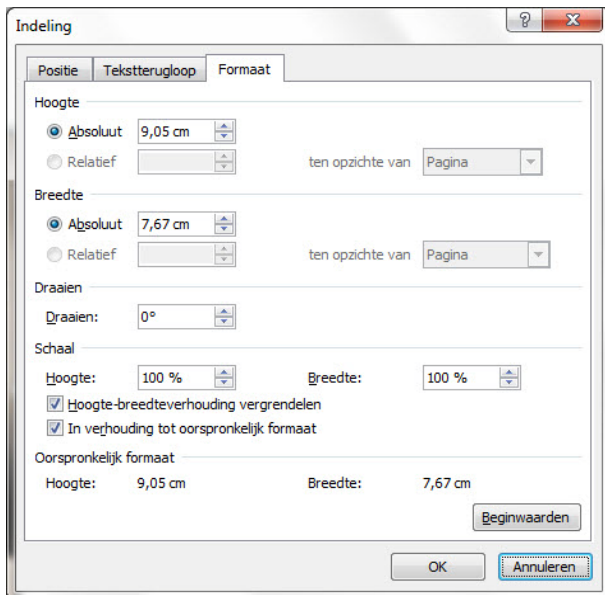
01-11 Opsommen en nummeren

In de stijlijst voor de nummering is nu ook nummering met voorloophulpen voorzien.



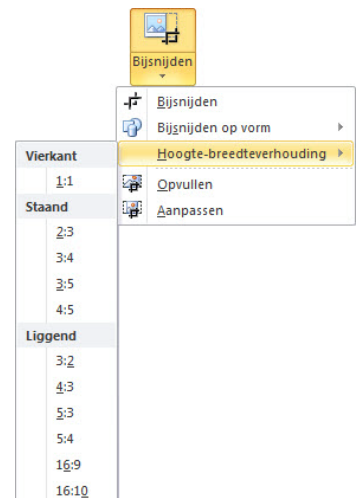
01-12 Afbeeldingen en illustraties

Het dialoogvenster bij het bewerken van afbeeldingen is herschikt. Het tabblad *Grootte* is vervangen door het tabblad *Formaat* dat samen met de tabbladen *Positie* en *Tekstterugloop* het venster *Indeling* vormt.



01-12.1 Bijsnijden en artistieke effecten

- In Word 2010 krijg je via de knop **Bijsnijden** toegang tot enkele extra mogelijkheden, o.a. **Bijsnijden op vorm...** Probeer zelf de mogelijkheden uit.
- Naast **helderheid**, **contrast** en **kleuren** in Word 2007, kan je in Word 2010 ook allerlei artistieke effecten toepassen. Experimenteer zelf, je krijgt onmiddellijk het resultaat te zien.
- In Word 2010 worden de voorbeeldpictogrammen in de vensters aangepast aan de geselecteerde afbeelding. Bij een selectie van een afbeelding van Mahatma Gandhi krijg je volgend resultaat:



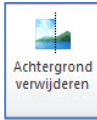


Gandhi

In Word 2010 kan je afbeeldingsvormen via het **Bijsnijden** toepassen en vind je in een galerie met **Afbeeldingsindelingen** andere mogelijkheden om je afbeelding in Smart Art te integreren.

01-12.2 Achtergronden verwijderen

In Word 2010 kan je nu ook de achtergrond uit een illustratie verwijderen, wat soms heel handig is. Als er een duidelijk kleurencontrast is tussen figuur en achtergrond, werkt de functie goed. Is dat niet het geval, dan wordt het wat moeilijker, zelfs met de mogelijkheden om gebieden in de illustratie te markeren om absoluut te behouden of zeker te verwijderen.



01-12.3 Schermafbeeldingen (screenshots) maken

Met Word 2010 kan je nu ook schermafbeeldingen (*screenshots*) maken via **Invoegen > Illustraties > Schermafbeelding**. Je kunt met één klik een afbeelding van een ander beschikbaar venster invoegen dan wel zelf een schermopname maken door een (deel van een) venster af te bakenen.

Let op: je kunt nooit een schermafbeelding in je actieve venster nemen!



01-13 SmartArt

Het aantal mogelijkheden is uitgebreid. Een afzonderlijke categorie *Afbeelding* groepeert een aantal SmartArt's waarin afbeeldingen gebruikt worden. De afbeeldingen kunnen nu ook via een pictogram naast de tekst toegevoegd worden.



01-14 Paginerings

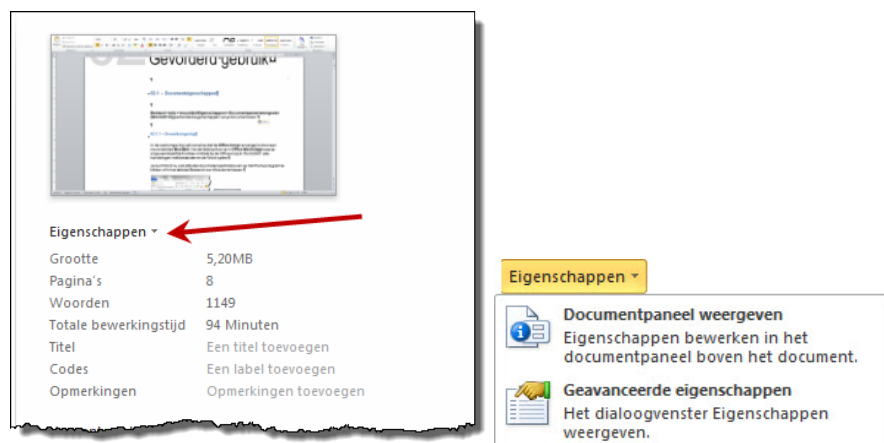
In Word 2010 start de paginering soms met 0, afhankelijk van je keuze uit de galerie met voorbeelden.

02

Gevorderd gebruik

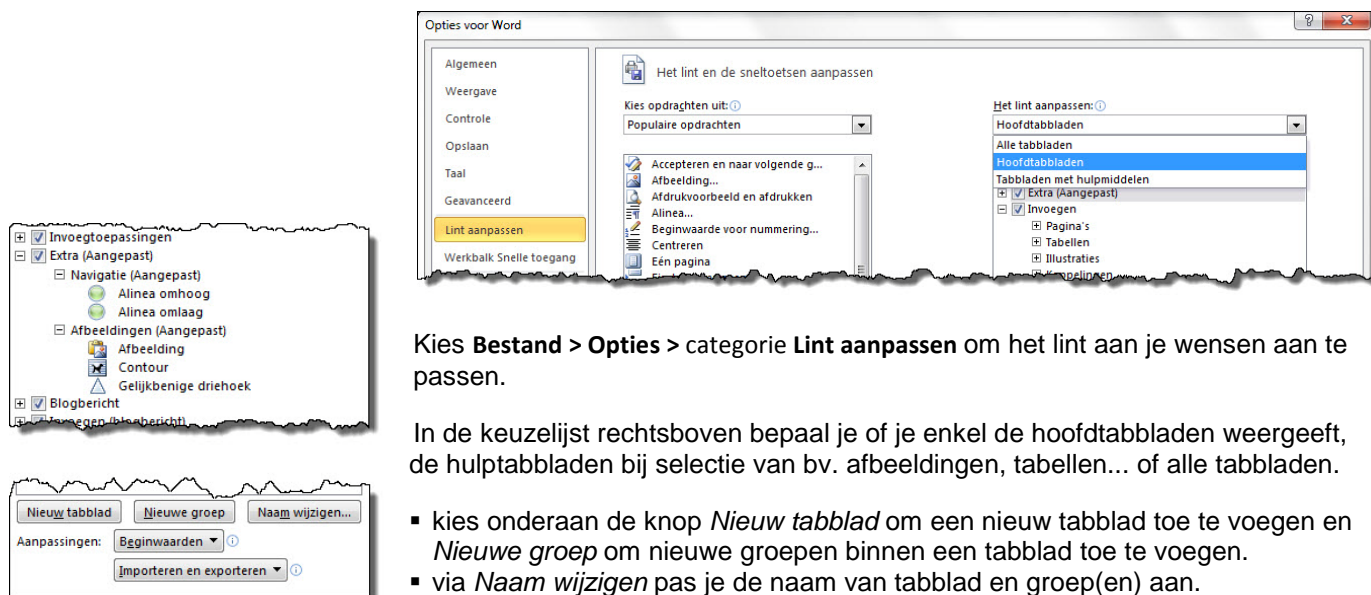
02-1 Documenteigenschappen

Een aantal documenteigenschappen krijg je via **Bestand > Info** te zien onder de schermafbeelding van het document. Via de keuzelijst onder de schermafbeelding, kies je **Documentpaneel weergeven** om de documenteigenschappen weer te geven zoals in Word 2007.



02-2 Het lint aanpassen

In Word 2010 kan je het lint aan je wensen aanpassen zonder externe hulp of XML-programmatie, al zijn er wat beperkingen.



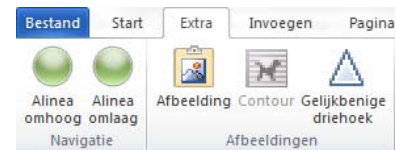
Kies **Bestand > Opties > categorie Lint aanpassen** om het lint aan je wensen aan te passen.

In de keuzelijst rechtsboven bepaal je of je enkel de hoofdtabbladen weergeeft, de hulptabbladen bij selectie van bv. afbeeldingen, tabellen... of alle tabbladen.

- kies onderaan de knop *Nieuw tabblad* om een nieuw tabblad toe te voegen en *Nieuwe groep* om nieuwe groepen binnen een tabblad toe te voegen.
- via *Naam wijzigen* pas je de naam van tabblad en groep(en) aan.

Links zie je alle mogelijke Word-opdrachten, onderverdeeld in verschillende categorieën. Rechts zie je de tabbladen van het Lint, onderverdeeld in groepen en opdrachten.

Via de knop *Toevoegen* kan je een geselecteerde opdracht links aan een tabblad/groep rechts toevoegen. Je kunt opdrachten enkel aan eigen tabbladen – te herkennen aan de toevoeging (*Aangepast*) – toevoegen, niet aan vast ingebouwde tabbladen!



De ingebouwde tabbladen en groepen kan je hernoemen en verplaatsen. Je kunt ook groepen verwijderen of toevoegen aan ingebouwde tabbladen. Aan de standaard voorziene groepen kan je geen opdrachten toevoegen of verwijderen.

In de lijst met tabbladen kan je de volgorde aanpassen door gewoon slepen of met de verticale knoppen rechts.

De wijzigingen op het lint kan je in een *exported UI-bestand* exporteren en dat bestand eventueel op een ander toestel importeren (**Importeren en exporteren**).

Met de knop **Beginwaarden** herstel je de oorspronkelijke toestand.

02-3 Formulieren beveiligen

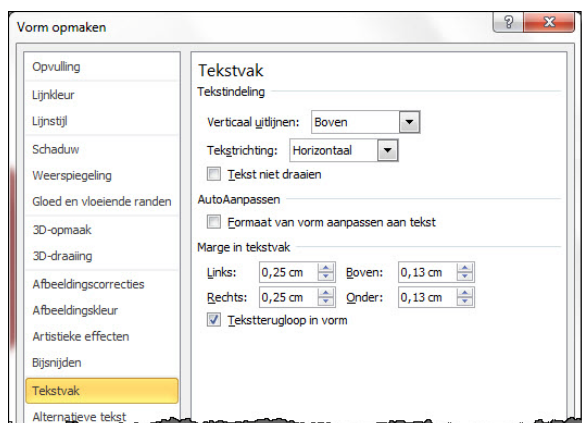
Je kunt in Word 2010 een formulier beveiligen via **Ontwikkelaars > Bewerking beperken**. Het taakvenster *Opmaak en bewerking beperken* opent.

02-4 Tekstvakken en vormen

Het tabblad *Opmaak* is lichtjes gewijzigd t.o.v. Word 2007:

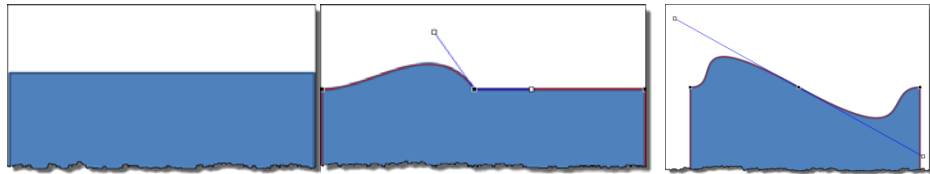


In Word 2010 wordt van *vormen* i.p.v. *autovormen* gesproken. De grens tussen tekstvak en vorm is nagenoeg verdwenen. Bij het opmaken van een tekstvak kom je in het venster *Vorm opmaken* terecht.



02-4.1 Vormen bewerken met bezier curves

Het wijzigen van een vorm vind je via **Opmaak > Vorm bewerken > Vorm wijzigen**. Via **Vorm bewerken > Punten bewerken** kan je de vorm nog in detail aanpassen.



Met **Ctrl+klik** voeg je omlooppunten op de rand van je vorm toe. De omlooppunten zijn voorzien van twee hendels (open vierkantjes) die je kunt gebruiken om de vorm aan te passen (*bezier curves*). Zo kan je met enige creativiteit allerlei aangepaste vormen maken.

02-4.2 Tekst draaien in vormen

Draai je een vorm, dan draait de tekst in die vorm nu normaal gewoon mee! In het venster **Vorm opmaken > Tekstvak** kan je *Tekst niet draaien* selecteren als de tekst niet mag meedraaien.

Steeds meer Belgen hebben een vrij beroep

Het aantal mensen met een vrij beroep zoals dokter, advocaat of notaris, is de afgelopen 10 jaar in ons land met meer dan de helft gestegen. Dat blijkt uit cijfers van de Federatie van Vrije en Intellectuele Beroepen (FIVB).

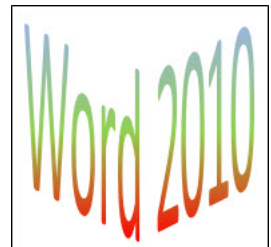
Steeds meer Belgen hebben een vrij beroep

Het aantal mensen met een vrij beroep zoals dokter, advocaat of notaris, is de afgelopen 10 jaar in ons land met meer dan de helft gestegen. Dat blijkt uit cijfers van de Federatie van Vrije en Intellectuele Beroepen (FIVB).

02-4.3 WordArt-effecten in tekstvakken

De tekst in tekstvakken kan op verschillende manieren bewerkt worden, onder meer:

- via de knop **tekstopvulling > kleurovergang** kan je kleuren samenstellen en je tekst met kleurovergang weergeven.
- via de knop **teksteffecten > transformeren** kan je de tekst op allerlei verschillende manieren weergeven.

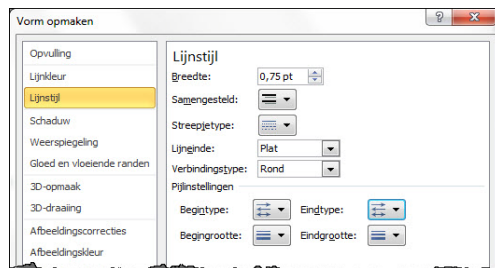
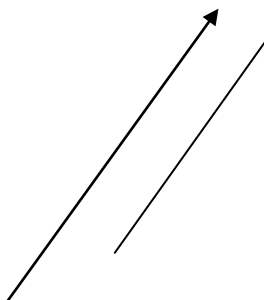


02-4.4 Schaduw- en 3D-effecten

Schaduw- en 3D-effecten vind je in de groep **Vormstijlen > Vormeffecten** terug.

02-4.5 Lijnen en pijlen

Lijnen en pijlen maak je op via *Lijnstijl* in het venster *Vorm opmaken*.



02-5 Bouwstenen en sjablonen

Het originele BUILDING BLOCKS.DOTX dat met Office meegeleverd is, vind je in
C:\PROGRAM FILES\MICROSOFT OFFICE\OFFICE 14\DOCUMENT PARTS\1043\14.

02-6 WordArt

Er blijft op het eerste gezicht nog een *light* versie van WordArt over. Via de nieuwe tekenopmaak **teksteffecten** kan je nu allerlei kleuren, schaduw, spiegel- en gloed-effecten rechtstreeks op tekens toepassen zonder een afzonderlijk WordArt-object te moeten maken.

Als je een WordArt-object toevoegt, dan krijg je opnieuw keuze uit allerlei teksteffecten. Daardoor zijn de mogelijkheden in eerste instantie beperkt: de tekst komt gewoon in een vorm terecht en wordt opgemaakt met het gekozen teksteffect.

Als je dan dat zogenoemd WordArt-object selecteert, dan wordt de contextuele tab *Hulpmiddelen voor tekenen* geactiveerd en niet het tabblad *Hulpmiddelen voor WordArt*. Het is dus net alsof je tekst in een tekstvak hebt ingetypt!

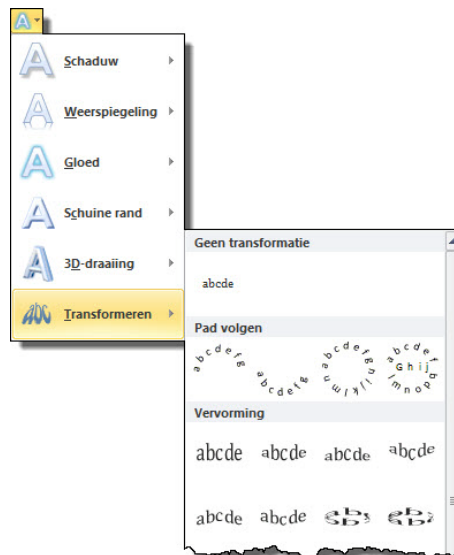
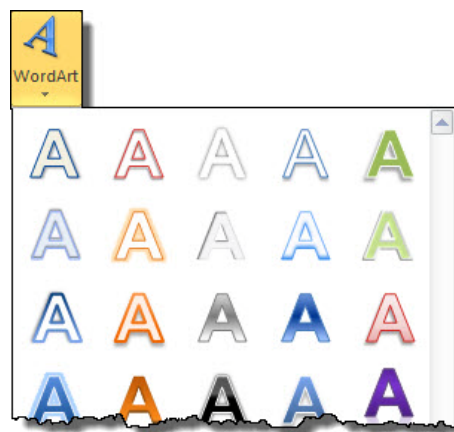
Via de knop **Teksteffecten > Transformeren** kan je de tekst toch nog van vorm veranderen en de knop **Tekstopvulling** laat ook nog allerlei kleurovergangen toe. Zo kom je dus toch nog aardig in de buurt van de klassieke WordArt uit vorige Word-versies. Maar: alle ingestelde opmaak blijft gewone tekenopmaak en je hebt dus geen écht WordArt-object!

De klassieke WordArt is toch nog aanwezig in Word 2010: je ziet het in de lijst met tabbladen als je het lint aanpast en als je via **Pagina-indeling > Pagina-achtergrond** een woord of tekst als **Watermerk** aan je document toevoegt: dan komt die tekst in een oorspronkelijk WordArt-object terecht.

Als je toch nog bij de klassieke WordArt zweert, dan is er een oplossing via een macro die je via een knop of sneltoets gemakkelijk bij de hand houdt. Die macro krijgt dan volgende code:

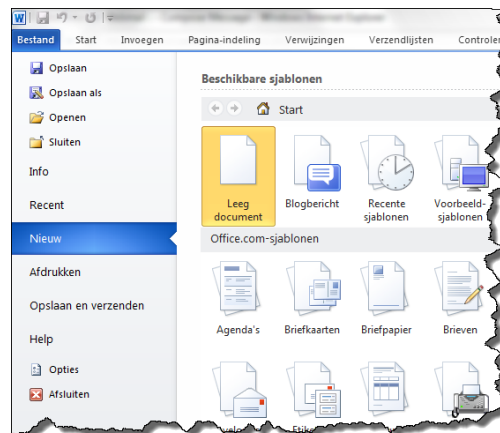
```
Sub KlassiekeWordArt()  
WordBasic.InsertWordArt  
End Sub
```

Door het activeren van die macro, voeg je een klassiek WordArt-object in mét het bijhorende WordArt-tabblad.



02-7 Sjablonen

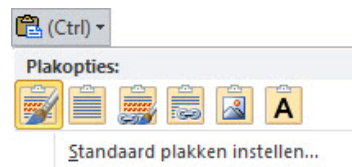
Sjablonen werken op dezelfde manier, maar de lijst met beschikbare sjablonen en sjablonen via Office.com oogt iets moderner... en is uitgebreid.



De **STARTUP** map voor algemene sjablonen die je altijd ter beschikking wilt hebben, vind je onder **C:\PROGRAM FILES\MICROSOFT OFFICE\OFFICE14\STARTUP**.

02-8 Integratie

De plakopties bij het kopiëren en plakken tussen verschillende pakketten worden visueel voorgesteld.



Een overzicht van gekoppelde objecten in je document vind je via het snelmenu, **Gekoppeld werkblad-object > Koppelingen**. Deze keuze is enkel aanwezig als er gekoppelde objecten in je document binnen de selectie aanwezig zijn.

02-9 Documenten reviseren

Je kunt de tekstballonnen met opmerkingen in de marges weglaten via: **Controleren > Bijhouden > Markeringen weergeven > Ballonnen, alle revisies in de tekst weergeven**.

In het keuzevenster *Weergeven ter revisie* wordt nieuwe terminologie gebruikt:

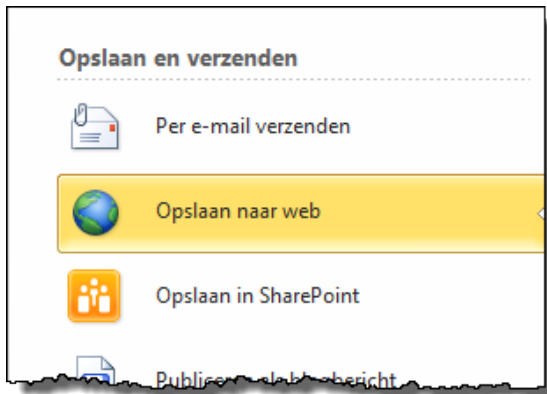
Word 2007	Word 2010
Uiteindelijk weergegeven opmaak	Definitief: markeringen weergeven
Uiteindelijk	Definitief
Oorspronkelijke weergegeven opmaak	Origineel: markeringen weergeven
Oorspronkelijk	Origineel

02-10 Windows Live SkyDrive gebruiken

Via **Bestand > Opslaan en verzenden** kan je documenten opslaan op het Web voor gedeeld gebruik met anderen.

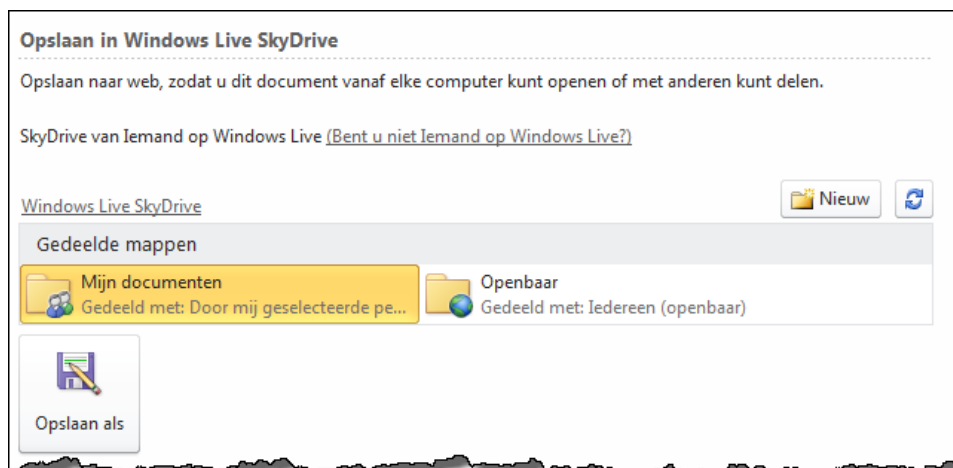
Dat gebeurt op de gratis stockeerruimte op het web die je via Windows Live SkyDrive (<http://skydrive.live.com>) ter beschikking krijgt. Je hebt daarvoor wel een Windows Live ID nodig, gelukkig ook al gratis (<https://signup.live.com>).

Als je toegang hebt tot een SharePoint-server kan je ook daar documenten plaatsen en die door verschillende personen tegelijk laten bewerken. Hier gaan we niet verder op in.



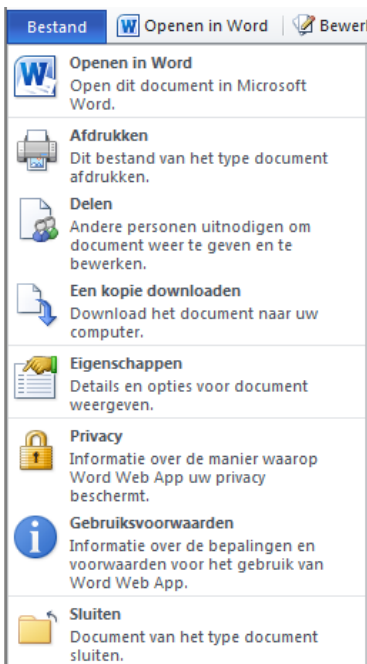
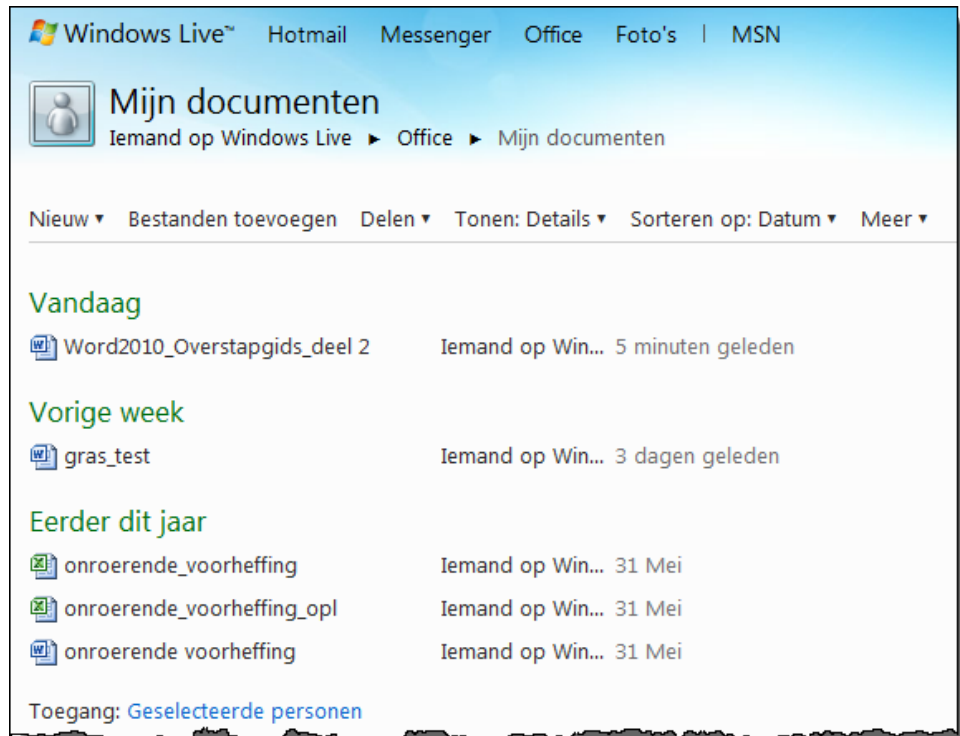
Via **Opslaan naar web** kan je documenten op je SkyDrive opslaan nadat je bent aangemeld.

Hieronder zie je twee standaardmappen. In de map *Mijn documenten* bepaal je zelf met wie je je documenten al dan niet deelt. Gebruik de knop **Opslaan als** om effectief op te slaan in de geselecteerde map.

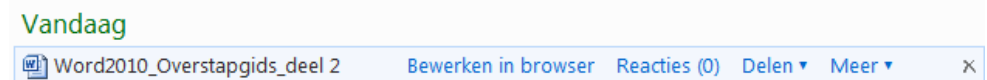


Met de knop Nieuw rechtsboven kan je nieuwe mappen toevoegen en zo je SkyDrive-omgeving op maat organiseren.

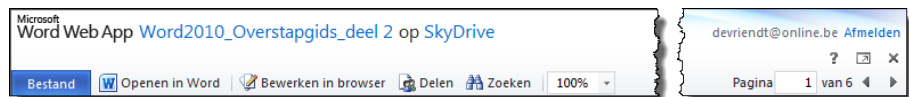
Uit het overzicht hieronder blijkt dat je nieuwe bestanden of bestaande bestanden kunt toevoegen, de bestanden kunt rangschikken...



Als je met de muis over de documenten beweegt, dan verschijnen telkens extra keuzes. Eén ervan is de keuze *Bewerken in browser* om het bestand rechtstreeks in de webbrowser te bewerken met **Office Web Apps**.

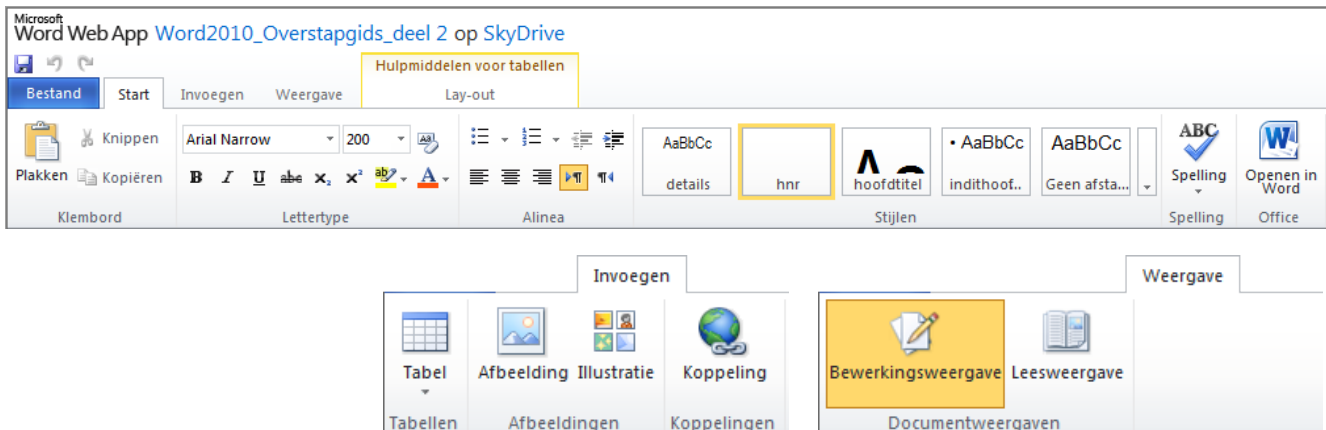


Als je gewoon op de bestandsnaam klikt, krijg je onmiddellijk een preview van het document te zien met een menubalk waarmee je het document zowel in je lokale Word-versie kan openen, dan wel online in de browser.



Het tabblad Bestand bevat keuzes die voor zich spreken (zie links).

Ook in de online Office Web Apps heb je een lint, maar het aantal tabbladen is een stuk bescheidener dan in de 'gewone' Word 2010 software:



De mogelijkheden zijn vrij duidelijk maar ook vrij beperkt. In de bewerkingsweergave zien complexe documenten er ook lang niet altijd uit zoals ze echt zullen worden afgedrukt.

Natuurlijk zijn er verschillende mogelijkheden om je document te **delen** met derden, van heel selectief gekozen contacten tot iedereen. Je kiest zelf of die derden al dan niet ook wijzigingen aan je documenten kunnen aanbrengen.

The screenshot shows a sharing settings window titled "Wie heeft er toegang". It features a vertical list of sharing options: "Iedereen (openbaar)", "Vrienden en vrienden van vrienden", "Vrienden (0)", "(Alleen) geselecteerde vrienden (0)", and "Alleen mijzelf". The "(Alleen) geselecteerde vrienden (0)" option is selected, and a dropdown menu next to it shows "Kan bestanden toevoegen, details bewerken en verwijderen". Below the list, there is a note: "Als dit wordt gedeeld met Vrienden, Vrienden en vrienden van vrienden, of Iedereen (openbaar) kunnen er ook updates worden gepubliceerd naar enkele [gelinkte services](#) die door de gebruiker zijn ingesteld." Under the heading "Bepaalde personen toevoegen", there is a text input field with the placeholder "Een naam of e-mailadres invoeren:" and a link "Selecteren in de lijst met contactpersonen".

Voeg je personen toe, dan kan je die prompt per mail verwittigen.

Van co-authoring – met verschillende personen op hetzelfde moment in hetzelfde document werken – is er bij SkyDrive vooralsnog geen sprake. Via SharePoint lukt dat wel.

Gebruik je SkyDrive, dan moet je ook wat (meer) geduld hebben. Echt supersnel werkt het niet bepaald.