

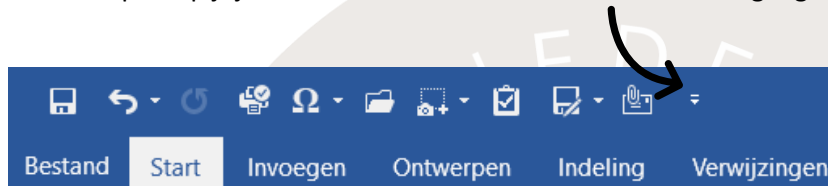
WERKBALK SNELLE TOEGANG: WORD DOCUMENT E-MAILEN ALS PDF

Bespaar tijd door optimaal gebruik te maken van de werkbalk snelle toegang.

De kleine icoontjes links bovenin je scherm vormen samen de werkbalk snelle toegang. Op de werkbalk kun je 'knoppen' zetten voor opdrachten die je vaak gebruikt, opdrachten die niet op het lint staan óf opdrachten waarvan je niet kunt onthouden waar ze staan op het lint. Elk Office-programma heeft een werkbalk snelle toegang, Outlook zelfs meerdere.

In deze tip-sheet wordt de knop: 'Als PDF-bijlage bij een e-mailbericht verzenden' vanuit Word uitgelegd. Hiermee verschijnt het geopende Word document direct als PDF in een e-mailbericht. Dezelfde handeling kun je uitvoeren in Excel.

1. Open Word
2. Klik op het pijltje aan het einde van de werkbalk snelle toegang



3. Kies 'Meer opdrachten'
4. Klik op 'Populaire opdrachten' en kies 'Alle opdrachten'
5. Scroll naar beneden totdat je 'Als PDF-bijlage bij een e-mailbericht verzenden' ziet, klik hierop
6. Klik op Toevoegen in het midden van het scherm
7. Klik OK

De knop is nu toegevoegd aan je werkbalk snelle toegang. Zodra je hierop klikt, verschijnt je geopende Word-document als PDF-bestand in een nieuw e-mailbericht.

Meer slimme trucs waarmee je direct tijd bespaart? Lees de [inspirerende blogposts op de website](#). Wil je elke week profiteren van een slimme Office-tip, like dan de [Facebookpagina van Nedermeijer Office](#).