

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>9</b>
<b>Nieuwsbrief</b>	<b>9</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>10</b>
<b>Wat heeft u nodig?</b>	<b>10</b>
<b>De website bij het boek</b>	<b>11</b>
<b>Uw voorkennis</b>	<b>11</b>
<b>Bonushoofdstukken</b>	<b>12</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek?</b>	<b>12</b>
<b>Toets uw kennis</b>	<b>13</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>13</b>
<b>Meer over andere Office-programma's</b>	<b>13</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>14</b>

<b>1. Starten met Word</b>	<b>15</b>
1.1 <i>Word</i> starten	16
1.2 Het lint	17
1.3 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	19
1.4 Het lint aanpassen	20
1.5 De liniaal	23
1.6 Regelafstand en alinea-afstand	23
1.7 Tekenopmaak	24
1.8 Ongedaan maken	25
1.9 Openen van een oefentekst	26
1.10 Verborgen tekens	27
1.11 Tekst afdrukken	28
1.12 Sluiten van de tekst	29
1.13 Sluiten van <i>Word</i>	29
1.14 Oefeningen	30
1.15 Achtergrondinformatie	31
1.16 Tips	32

<b>2. Tekst invoeren</b>	<b>35</b>
2.1 Typen van tekst	36
2.2 Automatische spellingcontrole	36
2.3 Synoniemen	38
2.4 AutoCorrectie	39
2.5 Instellen van de automatische functies	39
2.6 Invoeren van symbolen	41
2.7 Hoofdlettergebruik	42
2.8 De spelling wijzigen	43
2.9 Een document opslaan	43
2.10 Afbreekstreepjes	45
2.11 Vaste spaties	47
2.12 Een document opslaan als	48
2.13 Oefeningen	50

---

2.14 Achtergrondinformatie	51
2.15 Tips	54

### **3. Opmaak van documenten** **57**

3.1 Tekst indelen met tabs	58
3.2 Tabs verplaatsen	64
3.3 Opsommingen maken	65
3.4 Nummering op meerdere niveaus	69
3.5 Tekstbestanden invoegen	72
3.6 Pagina-einde	73
3.7 De pagina-instelling staand of liggend	74
3.8 Papierformaat instellen	75
3.9 De marges	76
3.10 Voorpagina toevoegen	79
3.11 Kop- en voetteksten	80
3.12 Paginanummers	82
3.13 Stijlen gebruiken	83
3.14 Opmaak kopiëren	84
3.15 Oefeningen	86
3.16 Achtergrondinformatie	88
3.17 Tips	90

### **4. Documentweergave kiezen** **97**

4.1 Afdrukweergave	98
4.2 Conceptweergave	99
4.3 Weblay-out	99
4.4 Lezen in volledig scherm	101
4.5 Overzichtswaergave	103
4.6 <i>Navigatievenster</i>	106
4.7 Zoeken	109
4.8 Afdrukvoorbeeld	111
4.9 Oefeningen	114
4.10 Achtergrondinformatie	115
4.11 Tips	117

### **5. Afbeeldingen** **119**

5.1 Invoegen van een afbeelding	120
5.2 De <i>Hulpmiddelen voor afbeeldingen</i>	121
5.3 Een afbeelding verplaatsen	122
5.4 Een afbeelding verkleinen of vergroten	125
5.5 Beginwaarden van afbeelding en formaat terughalen	126
5.6 Een afbeelding bijsnijden	127
5.7 Automatisch de achtergrond weghalen	129
5.8 Bewerken van een foto	130
5.9 Beginwaarden van afbeelding	131
5.10 Kleuren wijzigen	132
5.11 Artistieke effecten	133
5.12 Het 'wassen' van een foto	134
5.13 Een afbeelding verwijderen	135

---

5.14 Werken met SmartArt .....	136
5.15 Oefeningen .....	141
5.16 Achtergrondinformatie .....	142
5.17 Tips .....	143

## **6. Tabellen 147**

6.1 Een nieuwe tabel maken .....	148
6.2 Een rij toevoegen .....	150
6.3 Kolommen invoegen .....	150
6.4 De breedte van de kolommen aanpassen .....	150
6.5 De hoogte van de rijen aanpassen .....	151
6.6 Automatisch aanpassen .....	151
6.7 Randen .....	152
6.8 Arcering .....	154
6.9 Kant-en-klare randen en arcering .....	155
6.10 Tekst plaatsen in de cel .....	156
6.11 De richting van de tekst .....	157
6.12 Rekenen in een tabel .....	157
6.13 Bedragen netjes onder elkaar .....	159
6.14 Rekenen met bladwijzers .....	161
6.15 Samenvoegen van cellen .....	165
6.16 Splitsen van een cel .....	165
6.17 Wissen van een tabel .....	166
6.18 Oefeningen .....	167
6.19 Achtergrondinformatie .....	168
6.20 Tips .....	169

## **7. Opmaak van drukwerk 171**

7.1 Tekst in kolommen .....	172
7.2 Afbeeldingen in kolommen .....	176
7.3 Kolomeinde invoegen .....	177
7.4 Paginaranden .....	178
7.5 Bijschriften bij afbeeldingen .....	179
7.6 Secties .....	181
7.7 WordArt .....	184
7.8 Afbeeldingen invoegen .....	185
7.9 Tekstvakken .....	187
7.10 Tekstvakken opmaken .....	189
7.11 Een antwoordcoupon maken .....	190
7.12 Vormen .....	192
7.13 Lijnen en pijlen .....	195
7.14 Tekstvakken koppelen .....	197
7.15 Oefeningen .....	199
7.16 Achtergrondinformatie .....	200
7.17 Tips .....	202

## **8. Sjablonen maken 205**

8.1 Briefpapier maken met kopteksten .....	206
8.2 Voetteksten .....	209
8.3 Vervolgbladen met afwijkende voettekst .....	210
8.4 Datum automatisch invoegen .....	211

8.5 Watermerk	213
8.6 Sjablonen maken	214
8.7 Sjablonen gebruiken	215
8.8 Sjablonen wijzigen	216
8.9 Oefeningen	219
8.10 Achtergrondinformatie	220
8.11 Tips	221

## **9. Mailings en samenvoegen 223**

9.1 Adressenbestand	224
9.2 Documenten koppelen	224
9.3 Adresblok invoegen	226
9.4 Losse velden invoegen	226
9.5 Adressen tonen	227
9.6 Adresblok aanpassen	229
9.7 Adressen selecteren	230
9.8 Geavanceerd selecteren	232
9.9 Sorteren	233
9.10 Records wijzigen	234
9.11 Samenvoegen	237
9.12 De mailing aanpassen en afdrukken	238
9.13 Volgende mailings	240
9.14 Etiketten en enveloppen maken	241
9.15 Oefeningen	249
9.16 Achtergrondinformatie	250
9.17 Tips	251

## **10. Inhoudsopgave, index, enzovoort 257**

10.1 Inhoudsopgave	258
10.2 Stijlen en de inhoudsopgave	259
10.3 Index maken	261
10.4 Voetnoten en eindnoten	266
10.5 Bronvermelding	267
10.6 Lijst met afbeeldingen	269
10.7 Oefeningen	272
10.8 Achtergrondinformatie	273
10.9 Tips	274

## **11. Tekstverwerking automatiseren 277**

11.1 Sneltoetsen toewijzen	278
11.2 Woorden toevoegen aan AutoCorrectie	280
11.3 Bouwstenen toevoegen	282
11.4 Macro's	286
11.5 Toetsenbordmacro's maken en gebruiken	286
11.6 Macroknop maken en gebruiken	288
11.7 Macro's verwijderen	291
11.8 Visual Steps-website en Nieuwsbrief	292
11.9 Oefeningen	294
11.10 Achtergrondinformatie	295
11.11 Tips	296

---

## Bijlagen

<b>A. Downloaden van de oefenbestanden</b>	<b>303</b>
<b>B. Hoe doe ik dat ook alweer?</b>	<b>307</b>
<b>C. Bonushoofdstukken openen</b>	<b>320</b>
<b>D. Index</b>	<b>321</b>

## Bonushoofdstukken

Op de website bij het boek vindt u bonushoofdstukken. In *Bijlage C Bonushoofdstukken openen* leest u hoe u deze bonushoofdstukken kunt openen.

### 12. Typen van tekst

12.1 Het toetsenbord	
12.2 Herhaaltoetsen	
12.3 Een typefout verwijderen	
12.4 Hoofdletters	
12.5 Automatisch naar de volgende regel	
12.6 Een nieuwe alinea	
12.7 Meer tekens op een toets	
12.8 De pijltjestoetsen	
12.9 Het begin en einde van de tekst	
12.10 Tekst corrigeren	
12.11 Sluiten van de tekst	
12.12 Afsluiten van <i>Word</i>	
12.13 Typen van accenten en trema's op AZERTY-toetsenbord	
12.14 Typen van een aanhalingsteken op AZERTY-toetsenbord	
12.15 Oefeningen	

### 13. Instellen van het toetsenbord

### 14. Tekenopmaak

14.1 Openen van een oefentekst	
14.2 Tekstopmaak	
14.3 Tekst selecteren	
14.4 Vette tekst	
14.5 Een woord selecteren	
14.6 Cursieve tekst	
14.7 Onderstreepte tekst	
14.8 Opmaakvormen combineren	
14.9 Opmaak vooraf instellen	
14.10 Gekleurde tekst	
14.11 Knop Tekst effecten	
14.12 Opmaak weghalen	
14.13 Ongedaan maken	
14.14 Oefeningen	
14.15 Achtergrondinformatie	

---

#### 14.16 Tips

### 15. Selecteren van tekst

- 15.1 Een alinea selecteren
- 15.2 Een regel selecteren
- 15.3 Een zin selecteren
- 15.4 Ongedaan maken
- 15.5 Alinea's zichtbaar maken
- 15.6 Alinea's op een andere manier selecteren
- 15.7 Alinea's uitlijnen
- 15.8 Meerdere regels selecteren
- 15.9 Oefeningen
- 15.10 Achtergrondinformatie
- 15.11 Tips

### 16. Redigeren en samenwerken

- 16.1 Tekst- en opmaakwijzigingen bijhouden en weergeven
- 16.2 Wijzigingen accepteren/negeren
- 16.3 Documenten naast elkaar vergelijken
- 16.4 Redigeren met opmerkingen en markeringen
- 16.5 Documenten combineren
- 16.6 Documenten beveiligen
- 16.7 Oefeningen
- 16.8 Achtergrondinformatie
- 16.9 Tips

### 17. Formulieren

- 17.1 Formulier
- 17.2 Formulier met vervolgkeuzelijst
- 17.3 Vervolgkeuzelijsten invoegen
- 17.4 Selectievakjes invoegen
- 17.5 Formulier beveiligen
- 17.6 Datum invoegen
- 17.7 Tekstveld maken
- 17.8 Formulier opslaan
- 17.9 Oefeningen
- 17.10 Achtergrondinformatie
- 17.11 Tips

### 18. Samenwerken met Excel

- 18.1 Excel-gegevens kopiëren
- 18.2 Plakken speciaal
- 18.3 Koppeling plakken
- 18.4 Grafieken kopiëren
- 18.5 Oefeningen
- 18.6 Achtergrondinformatie
- 18.7 Tips

### 19. Office-bestanden en SkyDrive

## Hoe werkt u met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. De werkwijze is eenvoudig: u legt het boek naast uw computer en voert alle opdrachten stap voor stap direct op uw computer uit. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet u precies wat u moet doen. Door de opdrachten direct uit te voeren, leert u vlot en zonder problemen werken met *Word 2013* of *Word 2010*.

In dit Visual Steps™-boek ziet u verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

### Handelingen




Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:

- |   |   |
|---|---|
|  | De muis geeft aan dat u iets met de muis moet doen.   |
|  | Het toetsenbord betekent dat u iets moet typen op het toetsenbord.  |
|  | De hand geeft aan dat u hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld een cd-rom in de computer stoppen. Ook wordt de hand gebruikt bij een handeling die u al eerder heeft geleerd. |

Naast deze handelingen wordt op sommige momenten extra hulp gegeven om met succes dit boek door te werken.

### Hulp



Extra hulp vindt u bij deze tekens:

- |   |   |
|---|---|
|    | De pijl waarschuwt u voor iets.   |
|    | Bij de pleister vindt u hulp mocht er iets fout zijn gegaan.  |
|    | Het handje wordt ook gebruikt bij de oefeningen. Deze oefeningen helpen u de handelingen zelfstandig te herhalen.   |
|  1 | Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan kunt u dit met behulp van de cijfers achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de bijlage <i>Hoe doe ik dat ook alweer?</i> |

U vindt in dit boek ook veel algemene informatie en tips over *Word 2013* en *Word 2010*. Deze informatie staat in aparte kaders.

### Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:

- |   |   |
|---|---|
|  | Bij het boek vindt u extra achtergrondinformatie die u op uw gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken. |
|  | Bij een lamp vindt u een extra tip voor het gebruik van <i>Word</i> .   |

## 3. Opmaak van documenten



In sommige teksten is het overzichtelijker om schema's en opsommingen te gebruiken. In *Word* kunt u deze opmaak gemakkelijk toepassen met behulp van tabstops en opsommingstekens. Deze kunt u geheel naar wens uitlijnen.

Het overkoepelende niveau van opmaak voor een tekst is de opmaak van de documenten. Een tekst voorzien van een mooi lettertype en goed indelen in alinea's is belangrijk. Maar ook een goede pagina-opmaak is belangrijk voor een prettig leesbaar eindresultaat.

Bij pagina-opmaak gaat het vooral om de verdeling van de tekst over de pagina. Zo zijn er de marges, die aangeven hoeveel wit er tussen de rand van het papier en de tekst zit. Zo'n marge zorgt er niet alleen voor dat de tekst mooi op het papier komt te staan, maar kan ook belangrijk zijn als u de pagina's wilt inbinden.

Voor de leesbaarheid van een groter document zijn paginanummers en kop- en voetregels onmisbaar. In *Word* kunt u die allemaal aan een document toevoegen in vele verschillende variaties.

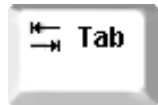
In dit hoofdstuk leert u:

- teksten indelen met tabs;
- opsommingen maken;
- tekstbestanden invoegen;
- pagina-eindes opgeven;
- pagina-instelling staand of liggend opgeven;
- papierformaat instellen;
- marges instellen;
- voerpagina toevoegen;
- kop- en voetteksten instellen;
- paginanummers invoegen;
- stijlen gebruiken;
- opmaak kopiëren.



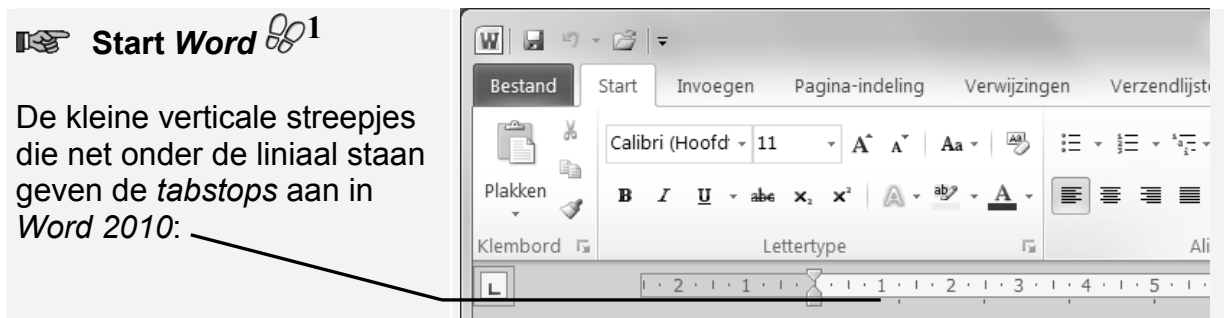
### 3.1 Tekst indelen met tabs

Om overzichten en lijsten in een document op te maken, kunt u in *Word* handig



gebruikmaken van de **Tab**-toets op het toetsenbord. Daarmee plaatst u tekst op een vaste plaats op de regel. Welke plaats dat is, hangt af van de ingestelde *tabstops*.

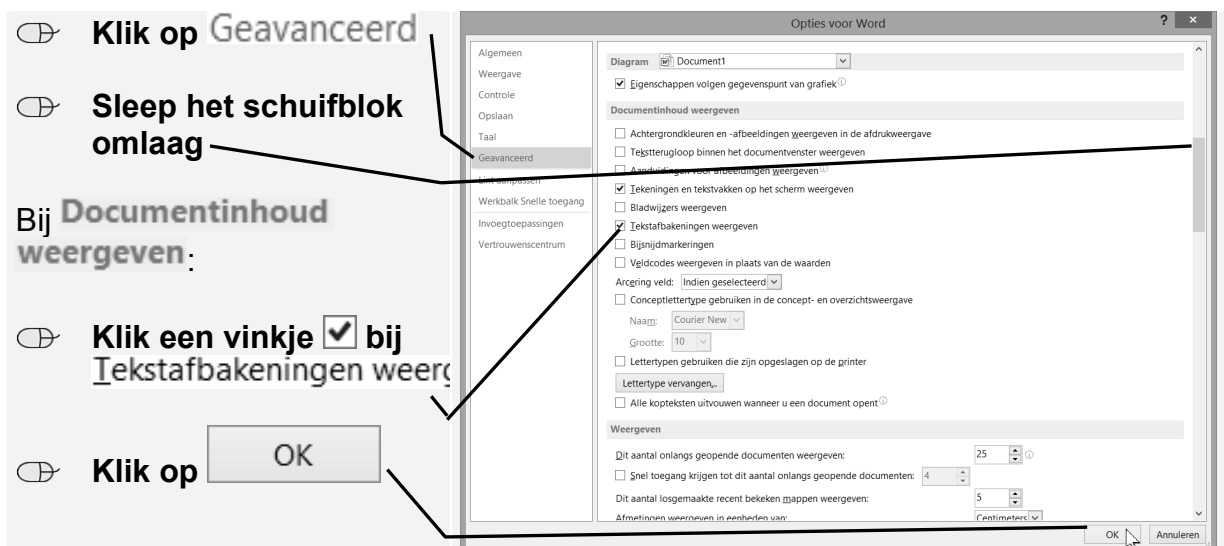
In een standaard *Word*-document zijn al tabstops ingesteld op iedere 1,25 cm. Dit kunt u in *Word 2010* zien op de liniaal. In *Word 2013* zijn deze niet te zien.



Voor het werken met dit hoofdstuk is het handig als de tekstafbakeringen aan staan. Dit doet u als volgt:

Klik op tabblad **BESTAND**, **Opties**

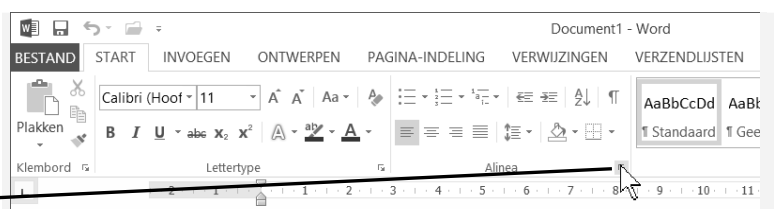
U ziet het venster *Opties voor Word*:



U ziet nu een stippellijn om het tekstblok.

U gaat de instelling van de standaardtabs bekijken:

Klik bij **Alinea** op



# Studio Visual Steps

## Basisboek Word 2013 en 2010

Het tekstverwerkingsprogramma Microsoft Word is een zeer populair en gebruiksvriendelijk programma voor het werken met allerlei teksten. In *Basisboek Word 2013 en 2010* leert u zowel de basisbeginselen van het programma, als enkele geavanceerde functies. Door de stap voor stap-instructies leert u in uw eigen tempo werken met Word. Kortom: een onmisbaar boek voor op kantoor, op school en thuis!

Let op: U moet zelf beschikken over het programma Word 2013 of Word 2010 om met dit boek te kunnen werken. Het maakt daarbij niet uit of het om een dvd met Word of het programma uit de online Office 365 variant gaat.

### Een greep uit de onderwerpen:

- ☐ tekst typen, bewerken en opmaken
- ☐ afbeeldingen invoegen en tabellen maken
- ☐ opmaakstijlen en thema's
- ☐ kolommen, secties en regelafstand
- ☐ kop- en voetteksten, bijschriften, inhoudsopgave en index
- ☐ brieven, enveloppen, adresetiketten en samenvoegdocumenten
- ☐ sjablonen en formulieren
- ☐ tekstverwerking automatiseren en redigeren
- ☐ samenwerken met Excel

### Geschied voor:

Microsoft Word 2013 en Word 2010.  
Windows 8, 7, Vista en XP.

### Benodigde voorkennis:

Basiskennis computervaardigheid en basiskennis tekstverwerken.

### Website

Bij het boek hoort een website met up-to-date informatie, oefenbestanden en bonus hoofdstukken:  
[www.basisboeken.nl/word2013](http://www.basisboeken.nl/word2013)

### De Visual Steps-auteurs

Het Studio Visual Steps-team bestaat uit ervaren auteurs die computerboeken schrijven volgens de Visual Steps-methode:

- ☐ stap voor stap-instructies
- ☐ schermafbeeldingen van iedere stap
- ☐ uitleg en achtergrondinformatie in voor iedereen begrijpelijke taal

De Visual Steps-methode is ontwikkeld door **Addo Stuur** in samenwerking met de Universiteit Twente, faculteit der Toegepaste Onderwijskunde, afdeling Instructietechnologie.

### Ook verkrijgbaar:

Basisboek Windows 8  
ISBN 978 90 5905 298 7

Basisboek Excel 2013 en 2010  
ISBN 978 90 5905 159 1



 **Visual Steps**<sup>TM</sup>  
[www.visualsteps.nl](http://www.visualsteps.nl)

ISBN 978 90 5905 149 2



9 789059 051492