

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>9</b>
<b>Blijf op de hoogte</b>	<b>9</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>10</b>
<b>Wat heb je nodig?</b>	<b>10</b>
<b>Voorkennis</b>	<b>11</b>
<b>Hoe werk je met dit boek?</b>	<b>11</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>12</b>
<b>De website en aanvullende materialen</b>	<b>13</b>
<b>Extra oefenen</b>	<b>14</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>14</b>
<b>Meer boeken over MOS</b>	<b>14</b>
<b>1. Tekst maken en bewerken</b>	<b>15</b>
1.1 <i>Word</i> starten	16
1.2 Het lint	18
1.3 Typen van tekst	19
1.4 Automatische spellingcontrole	22
1.5 De spelling wijzigen	24
1.6 AutoCorrectie	24
1.7 Invoeren van symbolen	25
1.8 Regelafstand en alinea-afstand	27
1.9 Een document opslaan	29
1.10 Een document sluiten	32
1.11 Openen van een oefentekst	32
1.12 Een woord, alinea, regel en zin selecteren	34
1.13 Alinea's op een andere manier selecteren	37
1.14 Meerdere regels selecteren	38
1.15 Verborgen tekens	39
1.16 Tekenopmaak	39
1.17 Ongedaan maken	42
1.18 Tekst markeren	43
1.19 Kopiëren, knippen en plakken	44
1.20 Het deelvenster <i>Klembord</i> gebruiken	47
1.21 Tekst toevoegen	49
1.22 Hyperlinks invoegen	50
1.23 Nieuw en leeg document openen	51
1.24 Sluiten van <i>Word</i>	52
1.25 Oefeningen	53
1.26 Tips	55

---

<b>2. Lijsten, opsommingen en tabellen maken</b>	<b>59</b>
2.1 De liniaal	60
2.2 Overzichten en lijsten maken met tabs	60
2.3 Soorten tabs	62
2.4 Tabs verplaatsen	66
2.5 Tabs verwijderen	67
2.6 Opsommingen maken	68
2.7 Nummering op meerdere niveaus	71
2.8 Een nieuwe tabel maken	74
2.9 Rijen en kolommen toevoegen	76
2.10 De breedte van de kolommen en de hoogte van de rijen aanpassen	77
2.11 Automatisch aanpassen	78
2.12 Samenvoegen en splitsen van cellen	78
2.13 Lettertypen wijzigen in tabellen	79
2.14 Celmarges instellen	81
2.15 Kant-en-klare randen en arcering	82
2.16 Sorteren	83
2.17 Tabel omzetten in tekst	84
2.18 Tekst omzetten in tabel	85
2.19 Snelle tabellen gebruiken	85
2.20 Rekenen in een tabel	86
2.21 Oefeningen	91
2.22 Tips	93
<b>3. Afbeeldingen</b>	<b>97</b>
3.1 Invoegen van een afbeelding	98
3.2 Een afbeelding verkleinen of vergroten	100
3.3 Tekstterugloop en een afbeelding verplaatsen	101
3.4 Afbeelding draaien of spiegelen	106
3.5 Een afbeelding bijsnijden	107
3.6 Beginwaarden van een afbeelding en formaat	109
3.7 Een afbeelding verwijderen	110
3.8 Afbeelding corrigeren	110
3.9 Kleuren wijzigen	111
3.10 Artistieke effecten	112
3.11 Beginwaarden van afbeelding	112
3.12 Een foto als achtergrond	113
3.13 Snelle afbeeldingsstijlen en afbeeldingseffecten gebruiken	114
3.14 Zoeken naar afbeeldingen op internet	116
3.15 Een document opslaan als	118
3.16 Oefeningen	120
3.17 Achtergrondinformatie	121
3.18 Tips	122

---

<b>4. WordArt, tekstvakken, vormen en SmartArt</b>	<b>127</b>
4.1 WordArt	128
4.2 Tekstvakken	130
4.3 Tekstvakken opmaken	132
4.4 Vormen	133
4.5 Groeperen	138
4.6 Werken met SmartArt	140
4.7 Oefeningen	145
4.8 Tips	146
<b>5. Opmaak van alinea's en koppen</b>	<b>149</b>
5.1 Alinea's uitlijnen	150
5.2 Kantlijn per alinea verplaatsen	152
5.3 Pagina eendes en alinea's	154
5.4 Stijlen gebruiken	156
5.5 Stijlen maken en wijzigen	159
5.6 Werken met thema's	161
5.7 Opmaak kopiëren	164
5.8 Oefeningen	166
5.9 Tips	168
<b>6. Opmaak van documenten</b>	<b>169</b>
6.1 Papierformaat instellen	170
6.2 De pagina-instelling staand of liggend	171
6.3 De marges	172
6.4 Pagina-einde	175
6.5 Voorblad toevoegen	177
6.6 Kop- en voetteksten	179
6.7 Positie van de kop- en voetregel	181
6.8 Paginanummers	181
6.9 Opmaak van paginanummers	182
6.10 Ingebouwde velden invoegen	183
6.11 Tekst in kolommen	186
6.12 Afbeeldingen in kolommen	188
6.13 Kolomeinde invoegen	189
6.14 Secties	190
6.15 Paginanummers laten doorlopen in secties	192
6.16 Verschillende kopteksten per sectie	193
6.17 Tekst in kolommen gelijkmatig verdelen	194
6.18 Watermerk	195
6.19 Document in PDF-formaat opslaan	196
6.20 Sjablonen	197
6.21 Oefeningen	200
6.22 Tips	202

---

<b>7. Verwijzingen maken</b>	<b>205</b>
7.1 Bijschriften bij afbeeldingen	206
7.2 Naam in bijschriften wijzigen	207
7.3 Naam niet opnemen in bijschrift	209
7.4 Opmaak van bijschriften wijzigen	210
7.5 Voetnoten en eindnoten	211
7.6 Bronvermelding	214
7.7 Lijst met afbeeldingen	218
7.8 Stijlen en de inhoudsopgave	219
7.9 Inhoudsopgave	220
7.10 Informatie toevoegen aan documenteigenschappen	223
7.11 Oefeningen	226
7.12 Tips	228
<b>8. Weergave van documenten en afdrucken</b>	<b>229</b>
8.1 Afdrukweergave	230
8.2 Conceptweergave	231
8.3 Weblay-out	232
8.4 Lezen in volledig scherm	233
8.5 Overzichtswaergave	234
8.6 Het venster splitsen	236
8.7 Navigatievenster	237
8.8 Zoeken	238
8.9 Ga naar gebruiken	241
8.10 Afdrukvoorbeeld	242
8.11 Tekst afdrucken	243
8.12 Document schalen	244
8.13 Oefeningen	246
8.14 Tips	247
<b>9. Tekstverwerking gemakkelijker maken</b>	<b>249</b>
9.1 Woorden toevoegen aan AutoCorrectie	250
9.2 Bouwstenen invoegen	252
9.3 Nieuwe bouwstenen toevoegen	253
9.4 Bouwstenen verwijderen	256
9.5 Het lint aanpassen	257
9.6 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	259
9.7 Sneltoetsen toewijzen	260
9.8 Macro's	263
9.9 Toetsenbordmacro's maken en gebruiken	264
9.10 Macroknoppen maken en gebruiken	266
9.11 Macro's verwijderen	268
9.12 Macrobeveiliging beheren	269
9.13 Bestanden uit andere toepassingen rechtstreeks openen in <i>Word</i>	270

---

9.14 PDF openen in <i>Word</i> om te bewerken .....	271
9.15 Document beveiligen met een wachtwoord .....	272
9.16 Documenten opslaan op <i>OneDrive</i> .....	275
9.17 Documenten openen vanaf <i>OneDrive</i> .....	278
9.18 Oefeningen .....	281
9.19 Tips .....	282

## **Bijlagen**

<b>A. Hoe doe ik dat ook alweer? .....</b>	<b>289</b>
<b>B. Woordenlijst .....</b>	<b>315</b>
<b>C. Index .....</b>	<b>321</b>

## Voorwoord

Het tekstverwerkingsprogramma *Microsoft Word* is een zeer populair en gebruiksvriendelijk programma voor het maken van onder andere brieven, verslagen, rapporten en folders. Zowel op school als in het bedrijfsleven is dit het meest gebruikte tekstverwerkingsprogramma en kennis hierover is daarom uitermate belangrijk! De stap voor stap-instructies en oefenvoorbeelden in dit boek leren je werken met het programma.

Na het doorwerken van het boek heb je de mogelijkheid het examen voor Microsoft Office Specialist® (MOS) te doen. Bij een goede afronding van het examen ontvang je een officieel certificaat. Dit is een document dat zeer belangrijk is op de werkvloer en een pluspunt op je curriculum vitae.

Voor een optimale voorbereiding op het examen zijn bij dit boek ook diverse aanvullende materialen beschikbaar, zoals oefenbestanden en instructievideo's.

Met dit boek heb je de optimale voorbereiding op het examen in handen!

Ik wens je veel succes met dit boek,



Yvette Huijsman  
Studio Visual Steps

P.S. Opmerkingen en suggesties zijn van harte welkom. Je kunt dan mailen naar [info@visualsteps.nl](mailto:info@visualsteps.nl)

## Blijf op de hoogte

Op de website [www.visualstepsmosboeken.nl](http://www.visualstepsmosboeken.nl) kun je je aanmelden voor de **gratis Visual Steps Nieuwsbrief over MOS-boeken** die per e-mail wordt verspreid. Door deze nieuwsbrief blijf je op de hoogte als er bijvoorbeeld nieuwe boeken over andere programma's, updates of aanvullende materialen beschikbaar zijn.

## Introductie Visual Steps™

Met dit boek van Visual Steps heb je de beste instructie voor het leren werken met *Word* te pakken. Je zult waarschijnlijk nergens ter wereld een betere ondersteuning vinden bij het leren werken met *Word*.

Kenmerken van de Visual Steps-boeken:

- **Begrijpelijke inhoud**  
In ieder boek wordt rekening gehouden met de wensen, kennis en vaardigheden van beginnende of iets gevorderde computergebruikers.
- **Duidelijke structuur**  
Ieder boek is opgezet als een complete cursus die je stap voor stap zonder moeite kunt volgen.
- **Schermafbeelding van iedere stap**  
Je werkt aan de hand van eenvoudige instructies en schermafbeeldingen. Je ziet direct welke handeling je moet uitvoeren.
- **Direct aan de slag**  
Je legt het boek naast je toetsenbord en voert de handelingen direct uit op de computer.
- **Uitvoering**  
De teksten zijn opgemaakt in een flink formaat letter. Ook als het boek naast je toetsenbord ligt, is het goed leesbaar.

Kortom, dit zijn handleidingen waarvan ik verwacht dat ze een uitstekende leidraad zullen zijn.

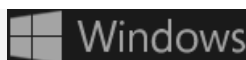
dr. H. van der Meij  
Faculteit Toegepaste Onderwijskunde (afdeling Instructie-technologie) van de Universiteit Twente

## Wat heb je nodig?

Om dit boek door te kunnen werken, heb je een paar dingen nodig op de computer:



Het belangrijkste is dat de Nederlandse versie van **Microsoft Word 2016** of **Microsoft Word 2013** op de computer staat. Het maakt daarbij niet uit of dit het losse programma *Word* is, *Word* uit het programmapakket *Office* of uit het *Office 365*-pakket.



Ook moet de Nederlandse versie van **Windows 10, 8.1, 7** of **Vista** op de computer staan. Dat kun je zelf controleren als je de computer aanzet en het openingsscherm bekijkt.



Netwerk en internet

Een werkende internetverbinding is nodig voor onder andere het downloaden van het oefenmateriaal van de website bij dit boek.



Voor sommige oefeningen is een printer nodig. Als er geen printer beschikbaar is, kun je de printopdrachten overslaan.

## Voorkennis

Om met dit boek te werken, moet je al enige ervaring hebben met *Windows* en eenvoudige tekstverwerking. Kennis over *Word* is niet noodzakelijk.

## Hoe werk je met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. De werkwijze is eenvoudig: je legt het boek naast de computer en voert alle opdrachten stap voor stap direct op de computer uit. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet je precies wat je moet doen. Door de opdrachten direct uit te voeren, leer je vlot en zonder problemen werken met *Word 2016* of *Word 2013*.

In dit Visual Steps™-boek zie je verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

### Handelingen

Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:



De muis geeft aan dat je iets met de muis moet doen.



Het toetsenbord betekent dat je iets moet typen op het toetsenbord.



De hand geeft aan dat je hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld een USB-stick in de computer stoppen. Ook wordt de hand gebruikt bij een handeling die je al eerder hebt geleerd.

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

### Hulp

Extra hulp vind je bij deze tekens:



De pijl waarschuwt voor iets.



Bij de pleister vind je hulp mocht er iets fout zijn gegaan.



Het handje wordt ook gebruikt bij de oefeningen. Deze oefeningen helpen om de handelingen zelfstandig te herhalen.



Weet je niet meer hoe je een handeling uitvoert? Dan kun je dit met behulp van de cijfers achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*



Je vindt in dit boek ook veel algemene informatie en tips over *Word 2016* en *Word 2013*. Deze informatie staat in aparte kaders.

### Extra informatie

De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:



Bij het boek vind je extra achtergrondinformatie die je op je gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken en is ook niet van belang voor het examen.

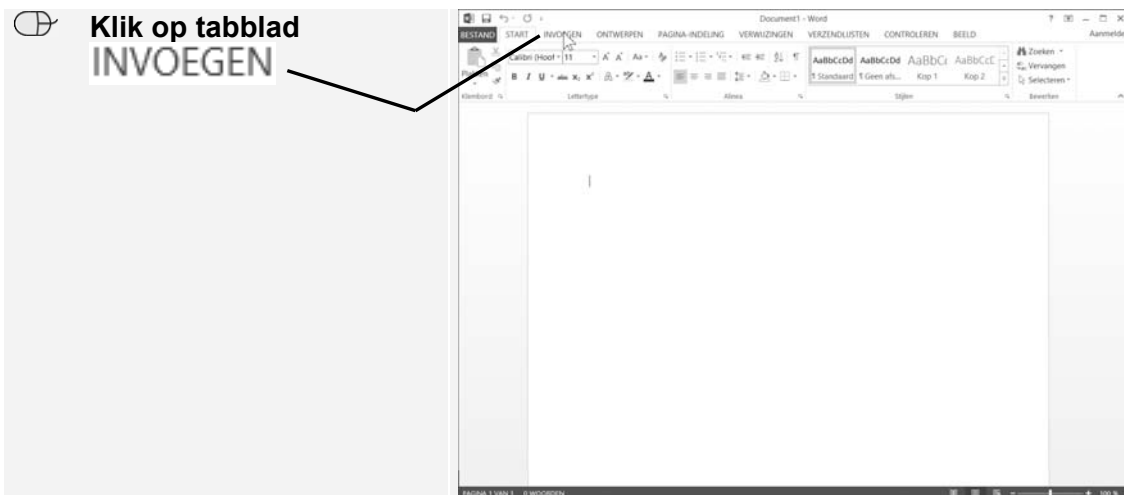


Bij een lamp vind je een extra tip voor het gebruik van *Word*. De tips in de laatste paragraaf van ieder hoofdstuk zijn niet van belang voor het examen.

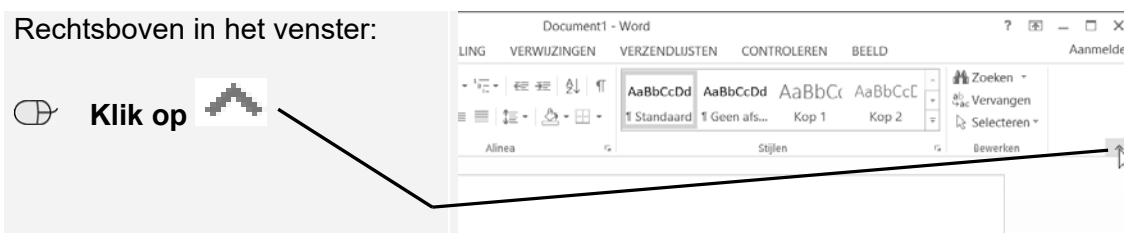
## De schermafbeeldingen

De schermafbeeldingen in dit boek zijn bedoeld om aan te geven op welke knop, map, bestand of hyperlink je precies moet klikken op je beeldscherm. In de vetgedrukte instructie zie je het uitgeknipte vensteronderdeel waarop je moet klikken. Met de lijn wordt aangegeven waar dit onderdeel zich bevindt in het venster op jouw beeldscherm. Je zult begrijpen dat de informatie in de kleine schermafbeeldingen in het boek niet altijd leesbaar is. Dat is ook niet nodig. Je ziet immers het venster dat in het boek is afgebeeld op groot formaat op je eigen beeldscherm.

Hier zie je een voorbeeld van zo'n instructie plus het uitgeknipte vensteronderdeel waarop je moet klikken. De lijn geeft aan waar dit vensteronderdeel zich bevindt op jouw beeldscherm:



In sommige gevallen wordt in de schermafbeelding een deel van het venster getoond. Hier zie je daarvan een voorbeeld:



Het is dus nadrukkelijk **niet de bedoeling** dat je de informatie in de schermafbeeldingen in het boek gaat lezen. Gebruik de schermafbeeldingen in het boek altijd in samenhang met wat je in groot formaat op je eigen computerbeeldscherm ziet.

## De website en aanvullende materialen bij het boek

Bij dit boek hoort de website [www.visualstepsmosboeken.nl/word2016.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/word2016.php) met allerlei aanvullende materialen. Kijk regelmatig op de website om na te gaan of er eventuele aanvullingen of errata bij dit boek zijn geplaatst.

### Oefenbestanden

Op de webpagina [www.visualstepsmosboeken.nl/word2016-oefenbestanden.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/word2016-oefenbestanden.php) vind je onder andere de oefenbestanden die in dit boek worden gebruikt. Als deze oefenbestanden nog niet op de computer staan, moet je deze eerst naar de map (*Mijn*) *Documenten* kopiëren. Werk je dit boek op een school of instelling door, vraag dan aan de docent of de oefenbestanden al op de computer staan.

Op de website staat ook in een PDF-bestand beschreven hoe je dit doet. Volg de aanwijzingen uit het PDF-bestand zorgvuldig op! Als je dit namelijk niet doet, komen de oefenbestanden niet in de juiste map terecht.

### Instructievideo's

Op de website bij het boek vind je ook aanvullende begeleidende instructievideo's. In deze video's worden de stappen uit een hoofdstuk uitgevoerd. Zo kun je zien hoe je de handelingen uit het hoofdstuk uitvoert. De instructievideo's staan op de webpagina [www.visualstepsmosboeken.nl/word2016-mos-instructievideos.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/word2016-mos-instructievideos.php). Om de video's te bekijken heb je een toegangscode nodig. Deze vind je onder op pagina 2 van dit boek.

Je kunt er zelf voor kiezen of je die video's voor of na het doorwerken van de hoofdstukken bekijkt.

### Startdocumenten

Als je de paragrafen in dit boek doorwerkt, kan er wel eens iets misgaan waardoor je niet meer verder kunt of waardoor de volgende stappen niet meer kloppen. In dat geval kun je een startdocument openen van de paragraaf waarmee je bezig was en het opnieuw proberen.

De startdocumenten staan op de website bij het boek en download je op dezelfde manier als de oefenbestanden. Je vindt deze bestanden op de webpagina [www.visualstepsmosboeken.nl/word2016-startdocumenten.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/word2016-startdocumenten.php). Op deze pagina staat ook een PDF-bestand met informatie over het downloaden van de documenten.

## Extra oefenen

Als je dit boek hebt doorgewerkt, weet je hoe je belangrijke handelingen uitvoert in *Word*. Dit betekent echter nog niet dat je alles onder de knie hebt. Om je goed voor te bereiden op het Microsoft Office Specialist®(MOS)-examen is de *Oefeningenbundel MOS Word 2016 en 2013* van essentieel belang. De vele oefeningen in deze titel laten je nog eens extra oefenen via diverse typen opdrachten. Door deze extra training zorg je ervoor dat je het examen haalt.



*Oefeningenbundel MOS Word 2016 en 2013*  
ISBN: 978 90 5905 562 9

## Voor docenten

Visual Steps-boeken zijn geschreven als zelfstudiemateriaal voor individueel gebruik. Deze boeken zijn echter ook uitstekend te gebruiken als lesmateriaal voor groepen in cursusverband.

Bij de titels over MOS wordt als service een gratis docentenhandleiding beschikbaar gesteld. U vindt de beschikbare docentenhandleidingen en aanvullende materialen op de website bij het boek: [www.visualstepsmosboeken.nl/word2016.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/word2016.php)

## Meer boeken over MOS

Er zullen meer uitgaven verschijnen over andere programma's in het *Microsoft Office*-pakket, zoals *PowerPoint*, *Excel* en *Outlook*. Kijk voor meer informatie op [www.visualstepsmosboeken.nl](http://www.visualstepsmosboeken.nl)

# 1. Tekst maken en bewerken



*Word* is een veelzijdig tekstverwerkingsprogramma met heel veel functies en mogelijkheden. In dit hoofdstuk leer of herhaal je enkele basishandelingen. Deze basishandelingen moet je onder de knie hebben om in de volgende hoofdstukken dieper op de vele mogelijkheden van *Word* in te kunnen gaan.

In dit hoofdstuk leer je:

- *Word* starten;
- het lint gebruiken;
- tekst typen;
- de automatische spellingcontrole en AutoCorrectie gebruiken;
- symbolen en speciale tekens invoeren;
- regelafstand en alinea-afstand aanpassen;
- een document opslaan en sluiten;
- een oefentekst openen;
- woorden, (meerdere) regels, zinnen en alinea's selecteren;
- verborgen tekens bekijken;
- tekenopmaak aanpassen;
- handelingen ongedaan maken;
- tekst markeren;
- kopiëren, knippen en plakken;
- het deelvenster *Klembord* gebruiken;
- tekst uit een ander document invoegen;
- hyperlinks invoegen;
- een nieuw, leeg document openen.



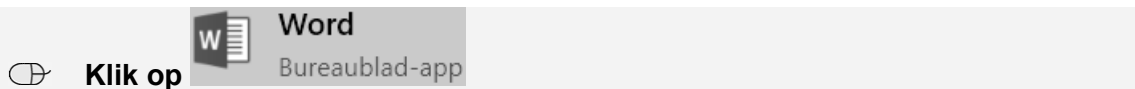
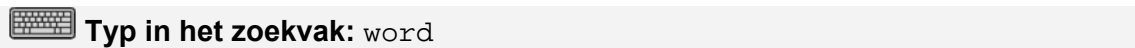
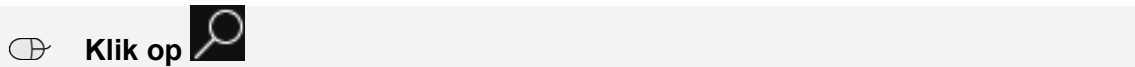
## Let op!

Om alle handelingen in dit boek te kunnen uitvoeren, moeten de bijbehorende oefenbestanden vanaf de website bij dit boek [www.visualstepsmosboeken.nl/word2016-oefenbestanden.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/word2016-oefenbestanden.php) zijn gedownload naar je computer in de map (*Mijn*) *Documenten*. Op de website lees je hoe je dit doet.

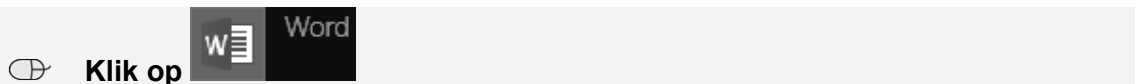
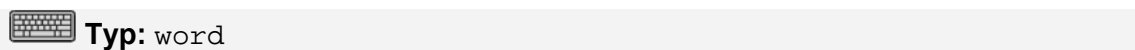
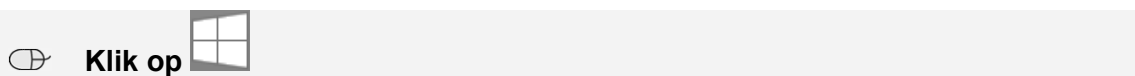
Het is ook mogelijk dat je docent de oefenbestanden al op de computer heeft gezet. Misschien staan ze dan ook in een andere map. Vraag je docent eventueel waar je de oefenbestanden kunt vinden.

## 1.1 Word starten

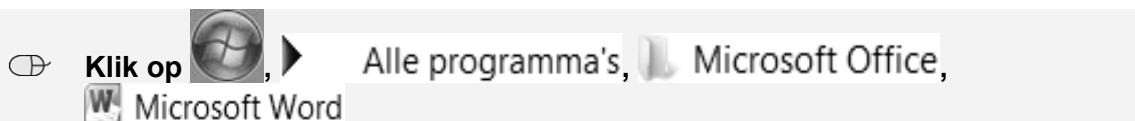
Je start *Microsoft Word* als volgt in *Windows 10*. Onder in het scherm:



In *Windows 8.1* open je *Word* zo:

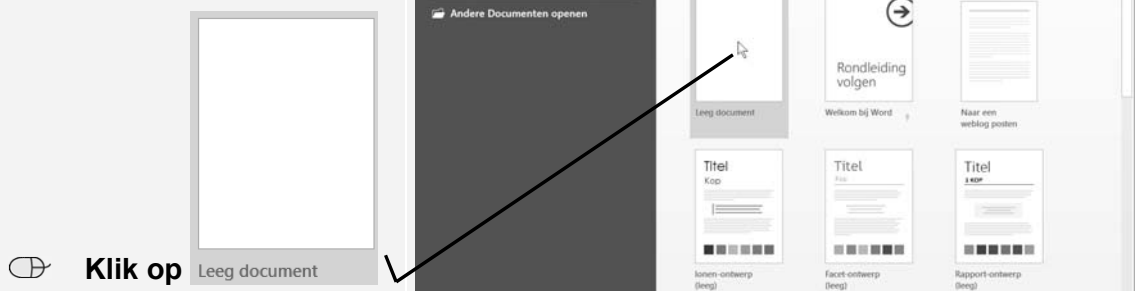


In *Windows 7*:



Als *Word* is geopend, zie je dit venster:

Je opent een leeg document:



Er wordt een nieuw leeg document geopend in *Word*.

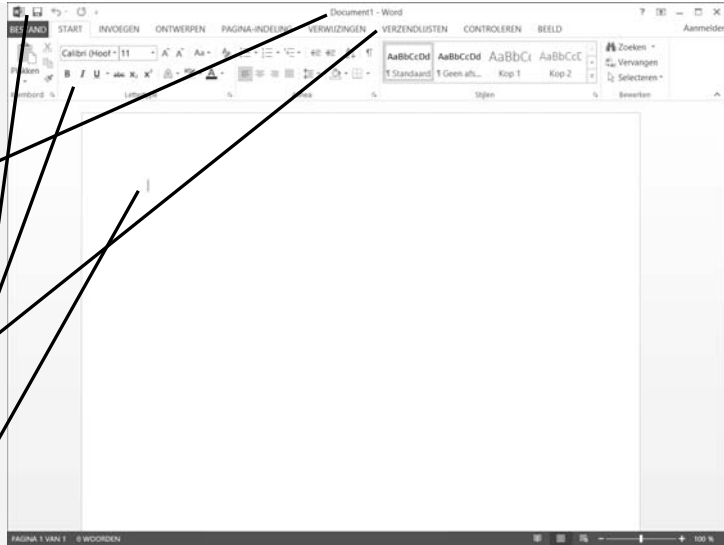
Dit is het venster van *Word 2013*:

In de titelbalk staat de naam van het document:

Verder zie je:

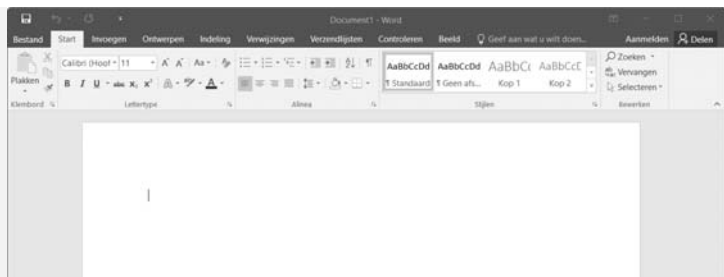
- de werkbalk *Snelle toegang*
- het lint
- de tabbladen

Je ziet ook het lege werkblad. Hier typ je je tekst:



In *Word 2016* ziet de bovenkant van het venster er iets anders uit:

Dit maakt voor het volgen van de stappen in het boek niet uit. Eventuele wijzigingen worden vermeld.



## **HELP! Ik zie andere vensters**

Als je een programma uit het *Office*-pakket voor de eerste keer start, zie je een aantal andere vensters. Je kunt kiezen of er informatie wordt verzonden:

 **Klik een rondje  bij Nee, bedankt**

 **Klik op**

Je kiest het standaard te gebruiken bestandstype:

 **Klik, indien nodig, een rondje  bij **Office Open XML-indelingen****

 **Klik op**



Je sluit het welkomstvenster dat verschijnt:

 **Klik op**

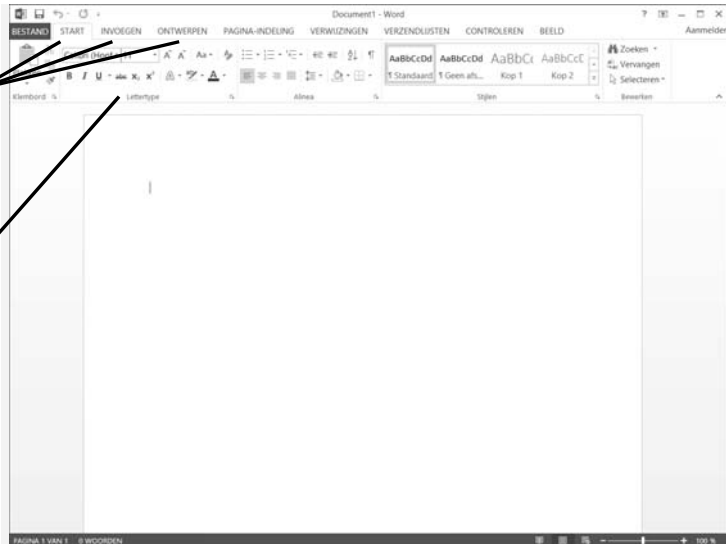
## 1.2 Het lint

Het lint is ontworpen om je te helpen bij het snel zoeken van de opdrachten die je nodig hebt tijdens het werken aan je documenten. Bekijk het lint maar eens op het beeldscherm van je computer.

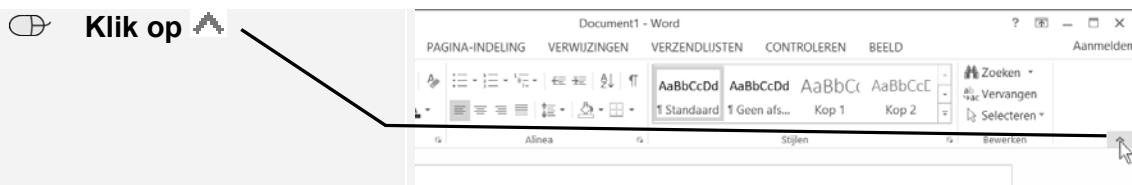
Het lint is opgebouwd uit een aantal tabbladen:

Elk tabblad is verdeeld in logische groepen. Een groep bevat bij elkaar behorende opdrachten:

Door op een tabblad te klikken, worden de bijbehorende groepen met opdrachten getoond.



Je kunt het lint tijdelijk verkleinen als je meer werkruimte nodig hebt:

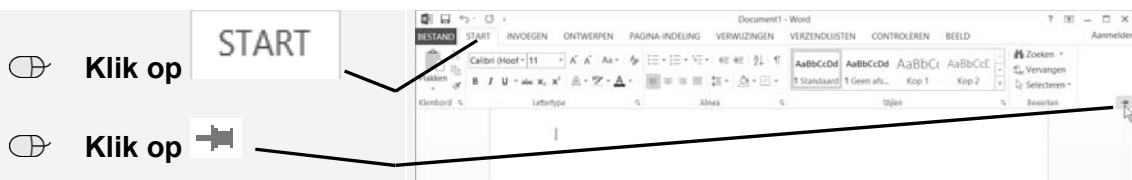


Je ziet dat het lint bijna is verdwenen:

Alleen de namen van de tabbladen worden getoond.



Je kunt het lint ook weer terugzetten:



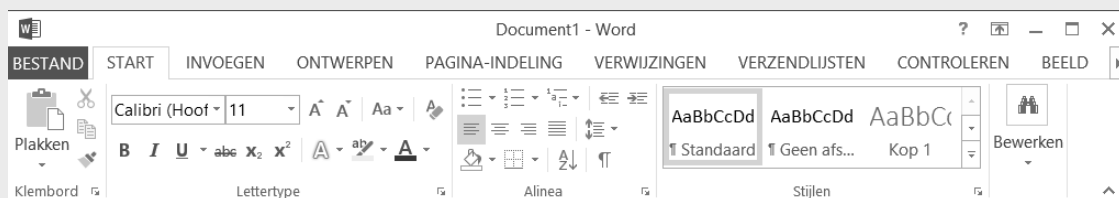
## **HELP! Het lint ziet er bij mij anders uit**

De weergave van de opdrachten in het lint wordt automatisch aangepast aan de grootte van je beeldscherm, de ingestelde resolutie en de grootte van het venster van *Word*. Hoe groter je beeldscherm en hoe hoger de resolutie, hoe meer informatie er op het lint kan staan.

Op een monitor met een hoge resolutie – vanaf 1600 beeldpunten breed – wordt het lint volledig weergegeven:



Op een monitor met een lage resolutie – 1024 beeldpunten breed – ziet het lint er iets anders uit:



Je ziet dat alle groepen gehandhaafd blijven, maar dat de weergave en de getoonde informatie verandert.

De schermafbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met een resolutie van 1280 beeldpunten breed. Als je een andere resolutie gebruikt, kan het lint er bij jou anders uitzien. In sommige gevallen moet je daarom extra klikken om alle opdrachten van een bepaalde groep te laten tonen.

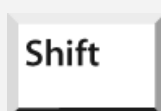
## 1.3 Typen van tekst

In dit boek wordt ervan uitgegaan dat je al enigszins vertrouwd bent met het toetsenbord en dat je het volgende kunt:

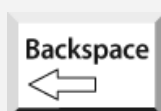
Typen van letters, spaties en cijfers.



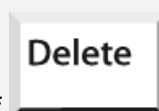
Typen van hoofdletters en (lees)tekens.



Een typfoutje weghalen.



of





## Inclusief instructievideo's

Het tekstverwerkingsprogramma Microsoft Word is een zeer populair en gebruiksvriendelijk programma voor het maken van onder andere brieven, verslagen, rapporten en folders. Zowel op school als in het bedrijfsleven is dit het meest gebruikte tekstverwerkingsprogramma en kennis hierover is daarom uitermate belangrijk! De stap voor stap-instructies en oefenvoorbeelden in dit boek leren u werken met het programma.

Na het doorwerken van het boek heeft u de mogelijkheid het examen voor Microsoft Office Specialist® (MOS) te doen. Bij een goede afronding van het examen ontvangt u een officieel certificaat. Dit is een document dat zeer belangrijk is op de werkvloer en een pluspunt op een CV.

Voor een optimale voorbereiding op het examen zijn bij dit boek ook diverse aanvullende materialen beschikbaar, zoals oefenbestanden en instructievideo's.

Met dit boek heeft u de optimale voorbereiding voor het examen in handen. Ook als u het examen niet gaat doen, is dit de ideale titel om te leren werken met Word.

### Een greep uit de onderwerpen:

- tekst maken en bewerken
- opsommingen, lijsten en tabellen maken
- werken met afbeeldingen
- WordArt, tekstvakken, vormen en SmartArt gebruiken
- opmaak van alinea's en documenten
- bijschriften, voetnoten, bronvermelding en inhoudsopgave
- weergave van documenten aanpassen en documenten afdrukken
- tekstverwerking gemakkelijker maken

### Geschikt voor:

Word 2016 en 2013 of Word uit het Office 365-pakket

### Website

Bij dit boek hoort een website met oefenbestanden, instructievideo's en diverse andere aanvullende materialen: [www.visualstepsmosboeken.nl/word2016.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/word2016.php)

Studio Visual Steps

# Cursusboek MOS Word 2016 en 2013

*De meest praktische manier om het Microsoft Office Specialist® (MOS) examen te behalen!*

### Visual Steps™

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps-methode. Kenmerken van deze methode:

**Begrijpelijke inhoud** - In ieder boek wordt rekening gehouden met de wensen, kennis en vaardigheden van beginnende of iets gevorderde computergebruikers.

**Duidelijke structuur** - Ieder boek is opgezet als een complete cursus die u stap voor stap zonder moeite kunt volgen.

### Schermafbeelding van iedere stap -

U werkt aan de hand van eenvoudige instructies en schermafbeeldingen. U ziet direct welke handeling u moet uitvoeren.

**Direct aan de slag** - U legt het boek naast het toetsenbord en voert de handelingen direct uit op uw eigen computer.

**Uitvoering** - De teksten zijn opgemaakt in een flink formaat letter. Ook als het boek naast het toetsenbord ligt, is het goed leesbaar.

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

Kijk voor meer uitgaven  
over MOS Excel, PowerPoint  
en Outlook op  
[www.visualstepsmosboeken.nl](http://www.visualstepsmosboeken.nl)

ISBN 978 90 5905 552 0