

---

# 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.

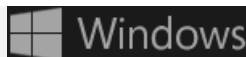
dr. H. van der Meij  
Faculteit Toegepaste Onderwijskunde (afdeling Instructie-technologie) van de  
Universiteit Twente

## 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.

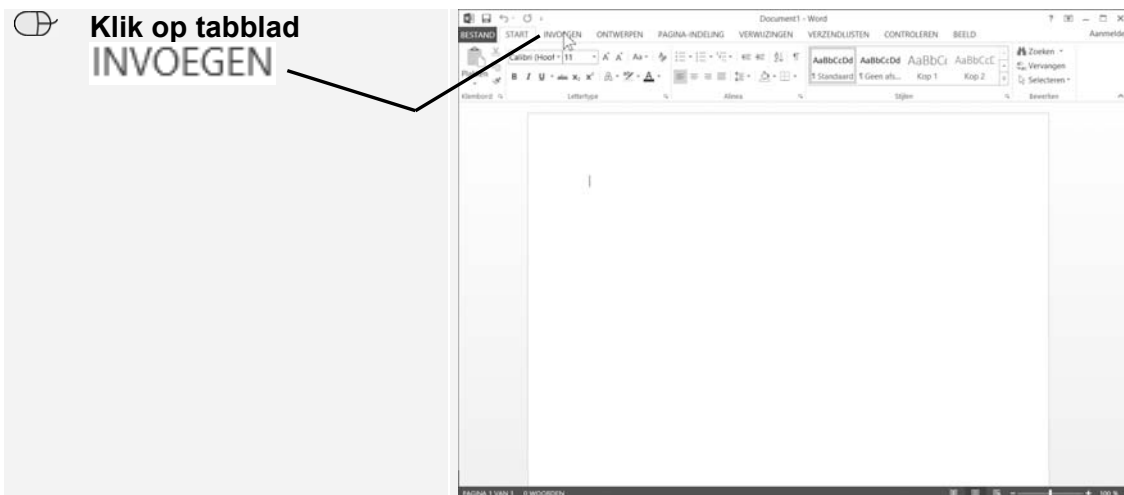


Bij een lamp vind je een extra tip voor het gebruik van *Word*. De tips in de laatste paragraaf van ieder hoofdstuk zijn niet van belang voor het examen.

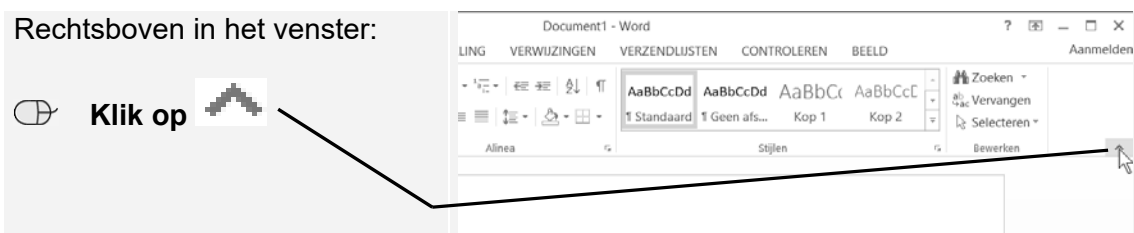
## De schermafbeeldingen

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.



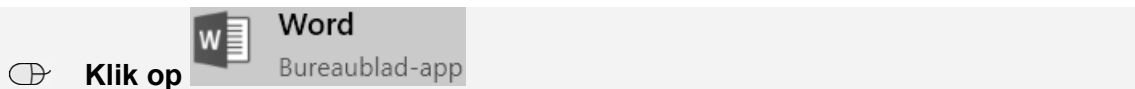
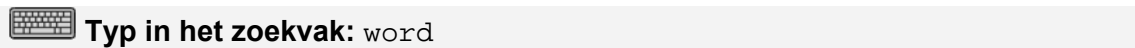
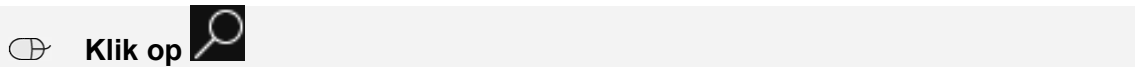
## Let op!

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.

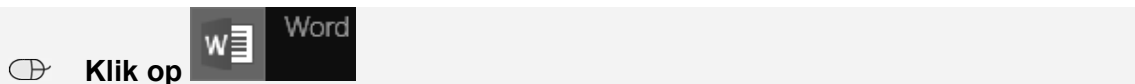
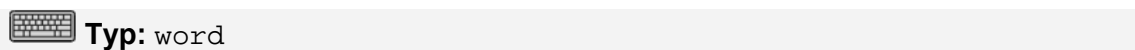
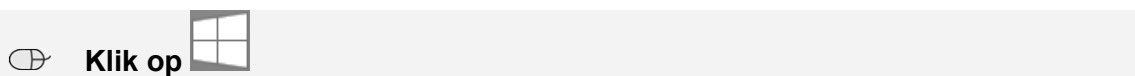
Het is ook mogelijk dat je docent de oefenbestanden al op de computer heeft gezet. Misschien staan ze dan ook in een andere map. Vraag je docent eventueel waar je de oefenbestanden kunt vinden.

## 1.1 Word starten

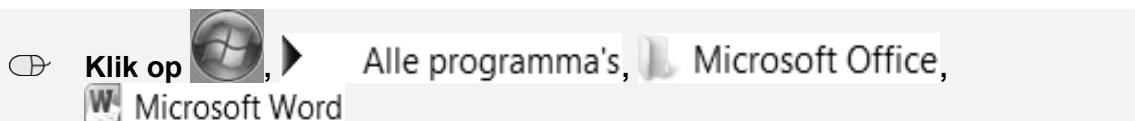
Je start *Microsoft Word* als volgt in *Windows 10*. Onder in het scherm:



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*.

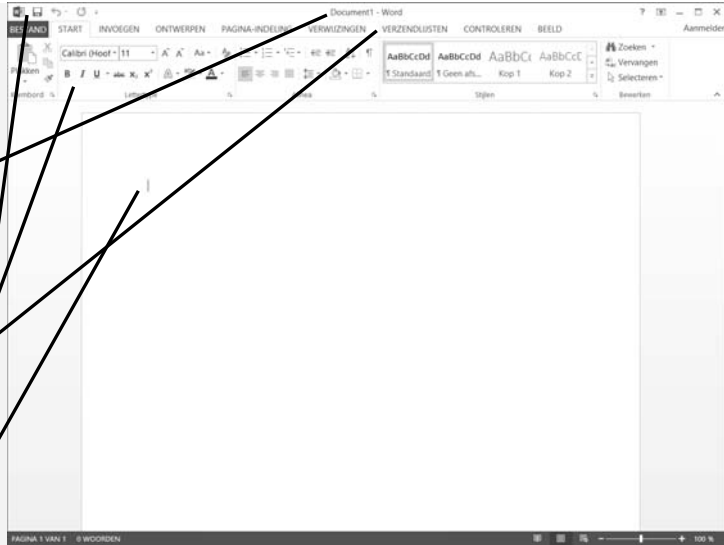
Dit is het venster van *Word 2013*:

In de titelbalk staat de naam van het document:

Verder zie je:

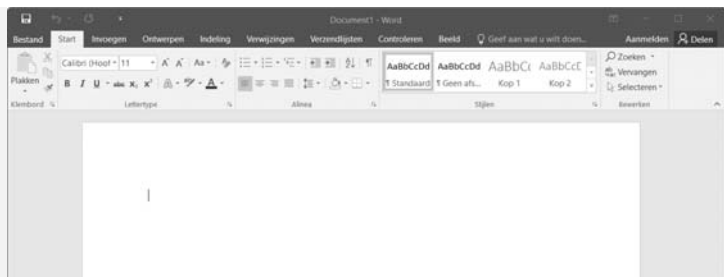
- de werkbalk *Snelle toegang*
- het lint
- de tabbladen

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**

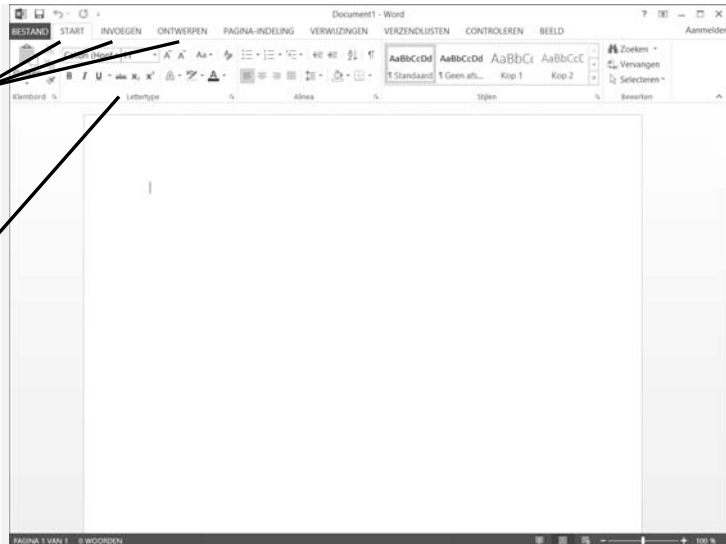
## 1.2 Het lint

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.

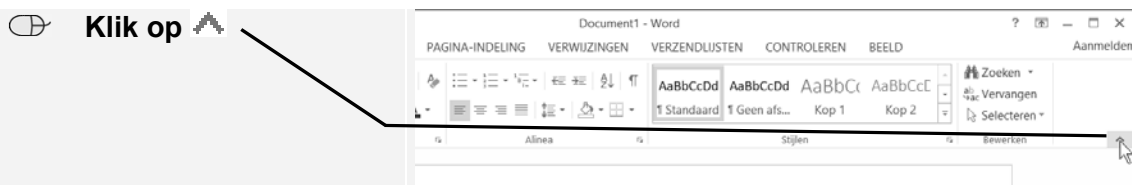
Het lint is opgebouwd uit een aantal tabbladen:

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:

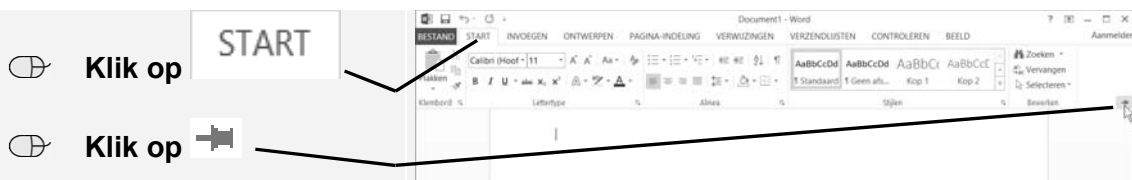


Je ziet dat het lint bijna is verdwenen:

Alleen de namen van de tabbladen worden getoond.



Je kunt het lint ook weer terugzetten:



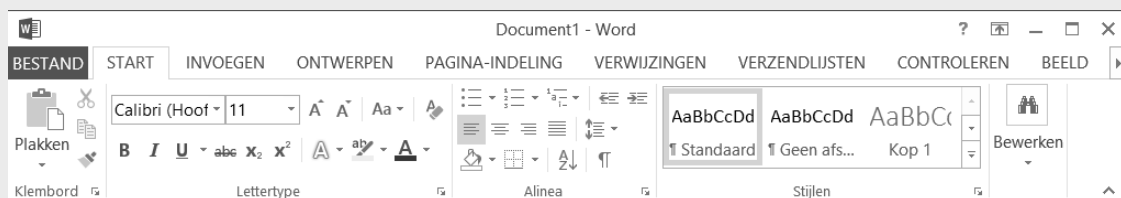
## **HELP! Het lint ziet er bij mij anders uit**

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.

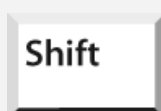
## 1.3 Typen van tekst

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

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>7</b>
<b>Blijf op de hoogte</b>	<b>7</b>
<b>Hoe werk je met dit boek?</b>	<b>8</b>
<b>De website en aanvullende materialen</b>	<b>8</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>9</b>
<b>Meer boeken over MOS</b>	<b>9</b>
<b>Uitleg gebruik van de MOS-examenoefeningen</b>	<b>94</b>
<b>1. Tekst maken en bewerken</b>	<b>17</b>
Voetstapjes oefening 1: Werken met tekst	17
Zelf aan de slag oefening 1: Werken met tekst	19
Zelf aan de slag oefening 2: Meer werken met tekst	21
MOS-examenoefening 1: Werken met tekst	22
MOS-examenoefening 2: Meer werken met tekst	23
<b>2. Lijsten, opsommingen en tabellen maken</b>	<b>24</b>
Voetstapjes oefening 2: Lijsten, opsommingen en tabellen	24
Zelf aan de slag oefening 3: Lijsten, opsommingen en tabellen	26
Zelf aan de slag oefening 4: Meer lijsten, opsommingen en tabellen	28
MOS-examenoefening 3: Lijsten, opsommingen en tabellen	30
MOS-examenoefening 4: Meer lijsten, opsommingen en tabellen	31
<b>3. Afbeeldingen</b>	<b>32</b>
Voetstapjes oefening 3: Afbeeldingen invoegen en bewerken	32
Zelf aan de slag oefening 5: Afbeeldingen invoegen en bewerken	33
Zelf aan de slag oefening 6: Meer afbeeldingen invoegen en bewerken	34
MOS-examenoefening 5: Afbeeldingen invoegen en bewerken	35
MOS-examenoefening 6: Meer afbeeldingen invoegen en bewerken	36
<b>4. WordArt, tekstvakken, vormen en SmartArt</b>	<b>37</b>
Voetstapjes oefening 4: WordArt, tekstvakken, vormen en SmartArt	37
Zelf aan de slag oefening 7: WordArt, tekstvakken, vormen en SmartArt	38
Zelf aan de slag oefening 8: Meer WordArt, tekstvakken, vormen en SmartArt	40
MOS-examenoefening 7: WordArt, tekstvakken, vormen en SmartArt	41
MOS-examenoefening 8: Meer WordArt, tekstvakken, vormen en SmartArt	42

---

<b>5. Opmaak van alinea's en koppen</b>	<b>43</b>
Voetstapjes oefening 5: Opmaak van alinea's en koppen	43
Zelf aan de slag oefening 9: Opmaak van alinea's en koppen	44
Zelf aan de slag oefening 10: Meer opmaak van alinea's en koppen	45
MOS-examenoefening 9: Opmaak van alinea's en koppen	46
MOS-examenoefening 10: Meer opmaak van alinea's en koppen	46
<b>6. Opmaak van documenten</b>	<b>48</b>
Voetstapjes oefening 6: Opmaak van documenten	48
Zelf aan de slag oefening 11: Opmaak van documenten	49
Zelf aan de slag oefening 12: Meer opmaak van documenten	50
MOS-examenoefening 11: Opmaak van documenten	51
MOS-examenoefening 12: Meer opmaak van documenten	51
<b>7. Verwijzingen maken</b>	<b>53</b>
Voetstapjes oefening 7: Verwijzingen maken	53
Zelf aan de slag oefening 13: Verwijzingen maken	54
Zelf aan de slag oefening 14: Meer verwijzingen maken	55
MOS-examenoefening 13: Verwijzingen maken	56
MOS-examenoefening 14: Meer verwijzingen maken	57
<b>8. Weergave van documenten en afdrukken</b>	<b>58</b>
Voetstapjes oefening 8: Weergave van documenten en afdrukken	58
Zelf aan de slag oefening 15: Weergave van documenten en afdrukken	59
Zelf aan de slag oefening 16: Meer weergave van documenten en afdrukken	59
MOS-examenoefening 15: Weergave van documenten en afdrukken	60
MOS-examenoefening 16: Meer weergave van documenten en afdrukken	61
<b>9. Tekstverwerking gemakkelijker maken</b>	<b>62</b>
Voetstapjes oefening 9: Tekstverwerking gemakkelijker maken	62
Zelf aan de slag oefening 17: Tekstverwerking gemakkelijker maken	63
Zelf aan de slag oefening 18: Meer tekstverwerking gemakkelijker maken	64
MOS-examenoefening 17: Tekstverwerking gemakkelijker maken	65
MOS-examenoefening 18: Meer tekstverwerking gemakkelijker maken	66

---

<b>10. Oefeningen Hoofdstuk 1 t/m 4</b>	<b>67</b>
Zelf aan de slag oefening 19: Opdracht achtbanen	67
Zelf aan de slag oefening 20: Werkstuk Krugerpark	69
MOS-examenoefening 19: Flyer Rijksmuseum	72
MOS-examenoefening 20: De Italiaanse keuken	72
<b>11. Oefeningen Hoofdstuk 5 t/m 9</b>	<b>74</b>
Zelf aan de slag oefening 21: Werkstuk De Etna	74
Zelf aan de slag oefening 22: Werkstuk Amsterdam	75
MOS-examenoefening 21: Werkstuk Mars	77
MOS-examenoefening 22: Werkstuk Zweden	78
<b>12. Oefeningen Hoofdstuk 1 t/m 9</b>	<b>79</b>
Zelf aan de slag oefening 23: Uitnodiging	79
Zelf aan de slag oefening 24: Werkstuk Krugerpark	81
Zelf aan de slag oefening 25: Brief Radio	83
Zelf aan de slag oefening 26: Folder Eiffeltoren	85
Zelf aan de slag oefening 27: Werkstuk Etna	87
MOS-examenoefening 23: Brief stage	90
MOS-examenoefening 24: Werkstuk De Etna	90
MOS-examenoefening 25: Folder Amsterdam	91
MOS-examenoefening 26: Uitnodiging schoolfeest	91
MOS-examenoefening 27: Uitgebreid werkstuk Zweden	92
<b>Bijlagen</b>	
<b>Hoe doe ik dat ook alweer?</b>	<b>93</b>

## Voorwoord

Deze oefeningenbundel is essentieel bij de voorbereiding op het Microsoft Office Specialist®-examen (MOS).

Werk je het *Cursusboek MOS Word 2016 en 2013* door dan leer je hoe je de benodigde handelingen uitvoert in *Word*. Dit betekent echter nog niet dat je alle handelingen onder de knie hebt. 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!

Ik wens je veel succes met de oefeningen in dit boek en het examen.



Emma Schipper  
Studio Visual Steps


## 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.

## Hoe werk je met dit boek?

In dit boek staan oefeningen om je goed voor te bereiden op het MOS-examen *Word*. De oefeningen zijn onderverdeeld in oefeningen met voetstapjes, zelf aan de slag oefeningen en MOS-examenoefeningen.

### Voetstapjes oefeningen

In deze oefeningen staan handelingen waarbij een voetstapje 1 staat. Deze ken je al uit het cursusboek. Probeer de voetstapjes alleen te gebruiken als je niet meer weet hoe je een handeling uitvoert. Hoe je de handeling uitvoert, kun je met het cijfer achter het voetstapje opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

Aan het einde van de oefening word je verwezen naar een resultaatbestand om dit te vergelijken met jouw venster. Zo weet je of je de oefening goed gemaakt hebt. Het resultaatbestand vind je in de map met oefenbestanden.

### Zelf aan de slag oefening

In deze oefening staan handelingen zonder voetstapjes. Er wordt nu van je verwacht dat je de oefening kunt maken zonder dat je de voetstapjes nodig hebt.

Aan het einde van de oefening word je verwezen naar een resultaatbestand om dit te vergelijken met jouw venster. Zo weet je of je de oefening goed gemaakt hebt. Het resultaatbestand vind je in de map met oefenbestanden.

### MOS-examenoefeningen

Met deze oefening train je via een simulatie die je instelt op je eigen pc. Je maakt zo kennis met hoe het examen eruit ziet en went zo aan de examenomgeving. Op pagina 10 lees je stap voor stap hoe je deze oefeningen uitvoert.

## De website en aanvullende materialen

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.

Op de website staat 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.

Werk je dit boek op een school of instelling door, vraag dan aan de docent of de oefenbestanden al op de computer staan.

### Resultaten

Bij de oefeningen in dit boek horen resultaatbestanden. Deze bestanden kun je gebruiken om te controleren of je alle handelingen in de oefeningen goed hebt uitgevoerd. De resultaten vind je in de map met oefenbestanden.

## 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 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)

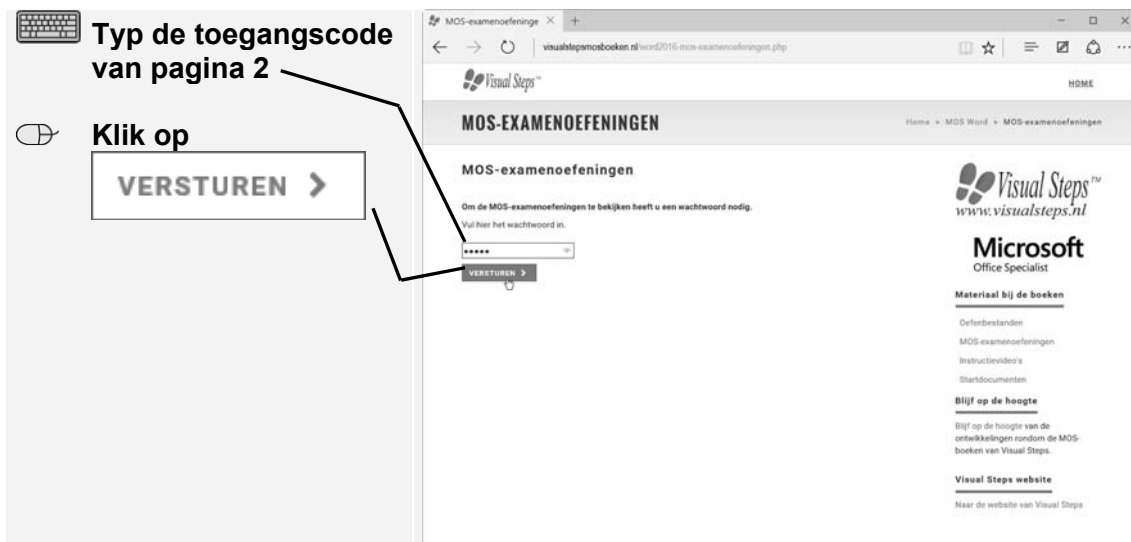
## Uitleg gebruik van de MOS-examenoefeningen


De MOS-examenoefeningen in dit boek open je op een bepaalde manier op je computer. Dit doe je zo:


 **Open de internetbrowser *Edge* of *Internet Explorer* op je pc**

 **Open de webpagina [www.visualstepsmosboeken.nl/word2016-mos-examenoefeningen.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/word2016-mos-examenoefeningen.php)**

Je moet een toegangscode invullen voordat je toegang hebt tot de pagina met de MOS-examenoefeningen:



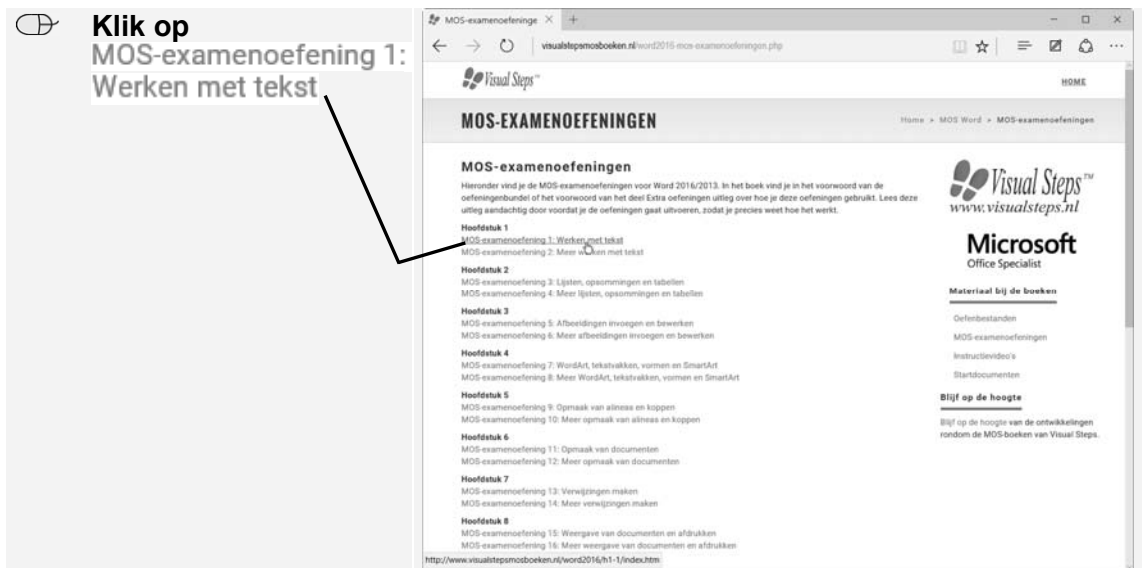
 **Typ de toegangscode van pagina 2**

 **Klik op**

**VERSTUREN >**

The screenshot shows a browser window with the URL [visualstepsmosboeken.nl/word2016-mos-examenoefeningen.php](http://visualstepsmosboeken.nl/word2016-mos-examenoefeningen.php). The page title is 'MOS-EXAMENOEFENINGEN'. Below the title, there is a message: 'Om de MOS-examenoefeningen te bekijken heeft u een wachtwoord nodig. Vul hier het wachtwoord in.' followed by a password input field with a 'VERSTUREN >' button. The right sidebar contains the 'Visual Steps' logo, 'Microsoft Office Specialist' text, and a list of 'Materiaal bij de boeken' including 'Geftebestanden', 'MOS-examenoefeningen', 'Instructievideo's', and 'Startdocumenten'.

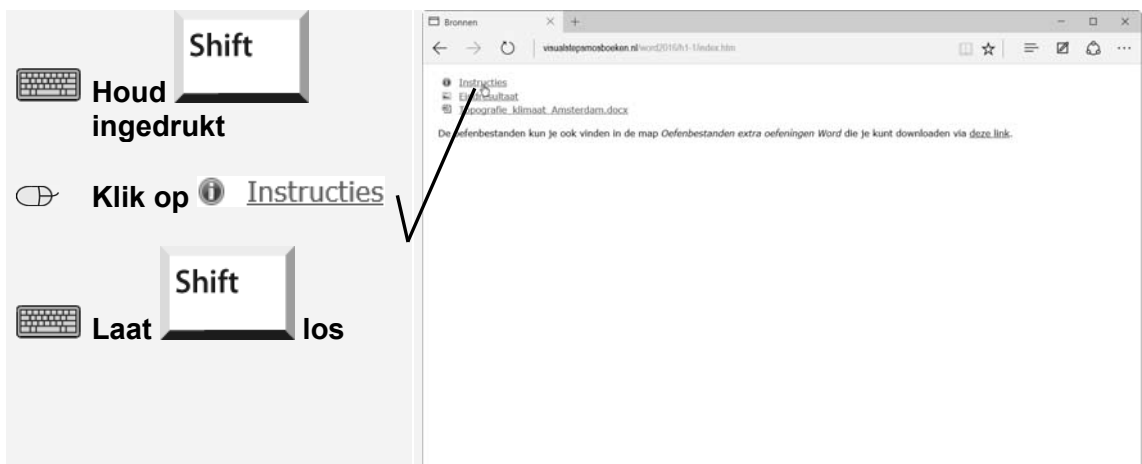
Je ziet de pagina met de MOS-examenoefeningen. Je opent een oefening:



Een nieuwe pagina wordt geopend. Op deze pagina zie je een aantal hyperlinks:

- [Instructies](#): opent een pagina met de instructies voor de oefening.
- [Eindresultaat](#): opent een pagina met het eindresultaat van de oefening. De afbeelding op deze pagina kun je aan het einde van de oefening vergelijken met het bestand dat je gemaakt hebt.
- [Topografie klimaat Amsterdam.docx](#): de oefenbestanden die je nodig hebt voor de oefening. Dit zijn *Word*-bestanden of afbeeldingen.

Je opent deze pagina's in nieuwe vensters en plaatst deze op een bepaalde manier op je computer:










# 1. Tekst maken en bewerken




In Hoofdstuk 1 van het cursusboek kwam een aantal basishandelingen van *Word* aan de orde, zoals het invoeren en bewerken van tekst. In dit hoofdstuk ga je hier verder mee oefenen.


## Voetstapjes oefening 1: Werken met tekst

 15 minuten

 Start *Word* <sup>9</sup> en open een nieuw, leeg document. <sup>10</sup>

 Open het venster *Alinea*. <sup>19</sup>



 Vergroot de afstand tussen de alinea's tot 12 punten <sup>20</sup> en vergroot de regelafstand tot 1,5 punten. <sup>21</sup>



 Typ de volgende tekst:

Amsterdam dankt zijn naam aan de ligging bij een in de 13<sup>e</sup> eeuw aangelegde dam in de Amstel. Het wapen van Amsterdam bestaat uit drie Andreaskruisen, een keizerskroon én twee staande leeuwen. De vlag van Amsterdam stond vroeger ook wel bekend als het "Driekruis Rood".



 Begin een nieuwe alinea <sup>14</sup> en typ de volgende tekst:



Amsterdam staat erom bekend dat er goede faciliteiten zijn voor fietsers. Bijna 40 procent van alle verplaatsingen met een vervoermiddel binnen Amsterdam vindt plaats per fiets.



 Verwijder het woord 'procent'. <sup>43</sup>

 Voeg het symbool '%' in <sup>44</sup> en typ een spatie.

 Sla het document met de naam *Amsterdam* op in de map (*Mijn*) *Documenten*. <sup>17</sup>

 Plaats de cursor aan het eind van de tekst en begin een nieuwe alinea. <sup>14</sup>

 Voeg de tekst van het oefenbestand *Topografie\_en\_klimaat\_Amsterdam* uit de map *Oefenbestanden oefeningenbundel Word* in. <sup>40</sup>

 Selecteer de hele tekst <sup>18</sup> en verander het lettertype in *Verdana*. <sup>22</sup>

-  Verander de tekengrootte in 9 punten.  23
-  Hef de selectie op.  45
-  Selecteer het kopje 'Topografie'  3 en verander de tekengrootte in 10 punten.  23
-  Selecteer het kopje 'Klimaat'  3 en verander de tekengrootte in 10 punten.  23
-  Selecteer het woord 'Amstel'  3 en maak de tekst cursief.  24
-  Selecteer de eerste regel  1 en maak de tekst vet.  25
-  Selecteer de laatste zin van de tweede alinea  4 en maak de tekst groen.  27
-  Selecteer de derde alinea  2 en markeer de tekst groen.  6
-  Selecteer de laatste twee regels van de eerste alinea  28 en onderstreep de tekst.  26
-  Maak de laatste twee handelingen ongedaan  5 en sla de wijzigingen op.  29
-  Selecteer de eerste zin  4 en kopieer de selectie.  30
-  Plaats de cursor aan het eind van de tekst en begin een nieuwe alinea.  14
-  Plak de selectie met behoud van de opmaak van de bron.  31
-  Verander met behulp van het venster *Plakopties* de wijze van plakken in *Alleen tekst behouden*.  36
-  Open het deelvenster *Klembord*.  34
-  Selecteer het woord 'Amsterdam' in de eerste regel  3 en knip de selectie.  33
-  Selecteer de tweede regel  1 en kopieer de selectie.  30

-  Plaats de cursor aan het begin van de eerste regel en plak het geknipte onderdeel met *Opmaak van bron behouden*. <sup>35</sup>
-  Sluit het deelvenster *Klembord*. <sup>37</sup>
-  Selecteer het woord 'Amstel' <sup>3</sup>, maak cursief <sup>24</sup> en voeg een hyperlink toe die leidt naar [http://nl.wikipedia.org/wiki/Amstel\\_\(rivier\)](http://nl.wikipedia.org/wiki/Amstel_(rivier)) <sup>38</sup>
-  Open het document *Resultaat Voetstapjes oefening 1* <sup>47</sup> en vergelijk dit met je eigen document.
-  Sluit het document *Resultaat Voetstapjes oefening 1*. <sup>48</sup>
-  Sluit het document *Amsterdam* en sla de wijzigingen op. <sup>46</sup>
-  Sluit *Word*. <sup>42</sup>


























## Zelf aan de slag oefening 1: Werken met tekst

 10 minuten


-  Start *Word* en open een nieuw, leeg document.
-  Typ de volgende tekst:


Het Krugerpark is een omvangrijk wildpark in het noordoosten van Zuid-Afrika, op de grens met Zimbabwe en Mozambique. Het park is 380 km lang, 60 km breed en heeft een totale oppervlakte van ongeveer 20.000 km<sup>2</sup>.
-  Vervang het afbreekstreepje in 'Zuid-Afrika' door een vast afbreekstreepje.
-  Begin een nieuwe alinea en typ de volgende tekst, inclusief de typfouten:

Naast de groote is dit park ook bekend om de grote variëteit aan diersoorten. Hiervan zijn de zogenaamde 'Big Five' het meest bekend: de leeuw, de buffel, het luipaard, de neushoorn en de afrikaanse olifant.
-  Bekijk de spellingsuggesties voor 'groote' en 'afrikaanse' en selecteer de juiste spelling.
-  Selecteer de hele tekst en verklein via het lint de regelafstand tot 1,0 punten.
-  Open het venster *Alinea* en vergroot de afstand tussen de alinea's tot 14 punten.
-  Selecteer het woord 'Zimbabwe' in de eerste alinea en voeg een hyperlink toe die leidt naar <https://nl.wikipedia.org/wiki/Zimbabwe>


-  Open de hyperlink en sluit daarna de internetbrowser.
-  Sla het document met de naam *Krugerpark* op in de map (*Mijn Documenten*).
-  Toon de verborgen tekens.
-  Plaats de cursor aan het eind van de tekst en begin een nieuwe alinea.
-  Voeg de tekst van het oefenbestand *Geschiedenis\_Krugerpark* in.
-  Verberg de verborgen tekens.
-  Selecteer de hele tekst en verander het lettertype in *Arial*.
-  Verander de tekengrootte in 10 punten.
-  Selecteer in de eerste regel de woorden 'Het Krugerpark' en kopieer de selectie.
-  Plaats de cursor aan het begin van de tekst en maak een nieuwe alinea.
-  Plaats de cursor in de nieuwe alinea en plak de selectie.
-  Selecteer de eerste woorden 'Het Krugerpark' en maak de tekst vet.
-  Selecteer de eerste zin van de eerste alinea en maak de tekst cursief.
-  Selecteer in de tweede alinea het woord 'diersoorten' en onderstreep de tekst.
-  Selecteer de tweede alinea en markeer de tekst rood.
-  Maak de laatste handeling ongedaan.
-  Selecteer de tweede regel van de tweede alinea en maak de tekst rood.
-  Selecteer de laatste alinea en knip de selectie.
-  Plaats de cursor aan het eind van de tweede alinea en maak een nieuwe alinea.
-  Plak de selectie met *Opmaak van bron behouden*.
-  Verander met behulp van het venster *Plakopties* de wijze van plakken in *Opmaak samenvoegen*.
-  Open het document *Resultaat Zelf aan de slag oefening 1* en vergelijk dit met je eigen document.
-  Sluit het document *Resultaat Zelf aan de slag oefening 1*.
-  Sluit het document *Krugerpark* en sla de wijzigingen op.
-  Sluit *Word*.

## Zelf aan de slag oefening 2: Meer werken met tekst

 10 minuten


 Start *Word* en open een nieuw, leeg document.

 Verklein het lint tijdelijk en zet het lint weer terug.


 Typ het volgende woord: *Mars*


 Begin een nieuwe alinea en typ de volgende tekst:


Mars is vanaf de zon geteld de 4e planeet van ons zonnestelsel, om de zon draaiend in een baan tussen die van de Aarde en Jupiter. De planeet is vernoemd naar de Romeinse god van de oorlog. 's Nachts is Mars te zien als een heldere roodachtige "ster".


 Selecteer het eerste woord 'Mars' en maak de selectie vet.


 Selecteer de eerste alinea en maak de selectie cursief.

 Selecteer de hele tekst en verander het lettertype in *Calibri Light*.


 Verander de tekengrootte in 12 punten.


 Selecteer de laatste zin en markeer de tekst geel.

 Plaats de cursor aan het eind van de tekst en begin een nieuwe alinea.

 Voeg de tekst van het oefenbestand *Klimaat\_Mars* in.

 Selecteer 'graden Celcius' in de tweede alinea en verwijder deze woorden.


 Voeg het symbool '°' in en typ de letter 'C'.


 Selecteer de laatste drie regels en maak de tekst rood.


 Selecteer de hele tekst en vergroot via het lint de regelafstand tot 1,15 punten.

 Open het venster *Alinea* en vergroot de afstand tussen de alinea's tot 10 punten.

 Sla het document met de naam *Mars* op in de map (*Mijn Documenten*).

 Selecteer de eerste alinea en kopieer de selectie.

 Plaats de cursor aan het einde van de tekst en plak de selectie met *Opmaak van bron behouden*.


 Maak de laatste handeling ongedaan.

 Open het deelvenster *Klembord*.

Deze oefeningenbundel is essentieel bij de voorbereiding op het Microsoft Office Specialist®-examen (MOS). Werkt u het *Cursusboek MOS Word 2016 en 2013* door dan leert u hoe u de benodigde handelingen uitvoert in Word. Dit betekent echter nog niet dat u alle handelingen onder de knie heeft. De vele oefeningen in deze titel laten u nog eens extra oefenen via diverse typen opdrachten. Door deze extra training zorgt u ervoor dat u het examen haalt.

## Typen oefeningen

- **Voetstapjes oefening**

In deze oefening staan handelingen waarbij een voetstapje  staat. Deze kent u al uit het Cursusboek. Als u niet meer weet hoe u een handeling uitvoert, kunt u dit met behulp van het cijfer achter het voetstapje opzoeken achter in het boek in de bijlage Hoe doe ik dat ook alweer?

- **Zelf aan de slag oefening**

In deze oefening staan handelingen zonder voetstapjes. Hierbij moet u zelf aan de slag om alle handelingen uit te voeren om zo tot het gewenste resultaat te komen.

- **MOS-examenoefeningen**

Met deze oefeningen traint u via een simulatie op uw eigen pc. U maakt kennis met hoe het examen eruit ziet en went zo aan de examenomgeving.

In het boek staan oefeningen per hoofdstuk. Aan het eind van het boek staan oefeningen waarin de onderwerpen uit een aantal hoofdstukken zijn samengevoegd.

### Geschikt voor:

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

### Website

Bij dit boek hoort een website met oefenbestanden:  
[www.visualstepsmosboeken.nl/word2016.php](http://www.visualstepsmosboeken.nl/word2016.php)

Studio Visual Steps

# Oefeningenbundel MOS Word 2016 en 2013

Train uzelf optimaal voor het Microsoft  
Office Specialist® Word examen!

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