
Inhoudsopgave

Voorwoord	9
Nieuwsbrief	9
Introductie Visual Steps™	10
Wat heeft u nodig?	10
De website bij het boek	11
Uw voorkennis	11
Bonushoofdstukken	12
Hoe werkt u met dit boek?	12
Toets uw kennis	13
Voor docenten	13
Meer over andere Office-programma's	13
De schermafbeeldingen	14
1. Starten met Word	15
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 Regelaafstand 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
2. Tekst invoeren	35
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	Paginnummers	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	<i>De 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

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

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 OneDrive

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 2016* of *Word 2013*.

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.
-  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 *Hoe doe ik dat ook alweer?*

U 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 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 *Word*.

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;
- voorpagina 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.

Start Word 1

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

Klik op tabblad **BESTAND**

Klik op **Opties**

U ziet het venster *Opties voor Word*:

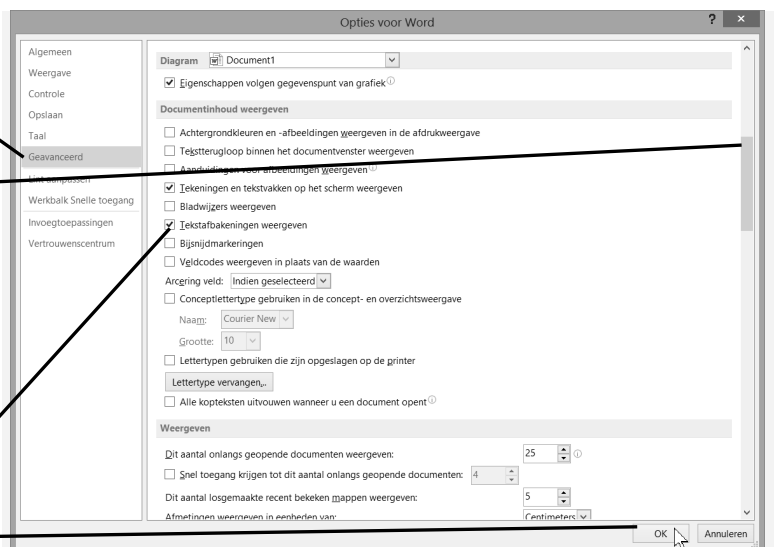
Klik op **Geavanceerd**

Sleep het schuifblok omlaag

Bij **Documentinhoud weergeven**:

Klik een vinkje **bij** **Tekstafbakening weergeven**

Klik op **OK**



U ziet nu een stippelijijn om het tekstblok.

U gaat de instelling van de standaardtabs bekijken:

Klik bij **Alinea** op

