

Basiscursus Word 2016

Basiscursussen en Handboeken verschijnen bij Academic Service:

Basiscursus Access 2010
Basiscursus Access 2007
Basiscursus Access 2003
Basiscursus Apps ontwikkelen
Basiscursus ASP.NET
Basiscursus AutoCAD 2016 en LT 2016
Basiscursus AutoCAD 2015 en LT 2015
Basiscursus AutoCAD 2014 en LT 2014
Basiscursus AutoCAD 2013 en LT 2013
Basiscursus AutoCAD 2012 en LT 2012
Basiscursus AutoCAD 2011 en LT 2011
Basiscursus AutoCAD 2010 en LT 2010
Basiscursus Dreamweaver CS5
Basiscursus Dreamweaver CS4
Basiscursus Dreamweaver CS3
Basiscursus Dreamweaver 8
Basiscursus Dreamweaver MX 2004
Basiscursus Drupal
Basiscursus Excel 2016
Basiscursus Excel 2013
Basiscursus Excel 2010
Basiscursus Excel 2007
Basiscursus Excel 2003
Basiscursus Excel 2002
Basiscursus Flash CS5/ActionScript
Basiscursus Flash CS4
Basiscursus Flash CS3
Basiscursus Flash 8
Basiscursus Flash MX 2004
Basiscursus FrontPage 2003
Basiscursus Gamedesign
Basiscursus GIMP, Inkscape en Scribus
Basiscursus HTML 5
Basiscursus HTML 4.01
Basiscursus Illustrator CS4
Basiscursus Illustrator CS3
Basiscursus Illustrator CS2
Basiscursus InDesign CS4
Basiscursus InDesign CS3
Basiscursus InDesign CS2
Basiscursus JavaScript 1.5
Basiscursus Joomla! 3
Basiscursus Joomla! 1.6
Basiscursus Joomla! 1.5
Basiscursus Mac OSX 10.5 Leopard
Basiscursus Office 365
Basiscursus Office 2016
Basiscursus Office 2013
Basiscursus Outlook 2016
Basiscursus Outlook 2013
Basiscursus Outlook 2010
Basiscursus Outlook 2007
Basiscursus Outlook 2003
Basiscursus Photoshop CS5
Basiscursus Photoshop CS4
Basiscursus Photoshop CS3
Basiscursus Photoshop 7
Basiscursus PHP 6
Basiscursus PHP 5.4 en mySQL
Basiscursus PHP 5
Basiscursus Pinnacle Studio 10
Basiscursus Pinnacle Studio 9
Basiscursus PowerPoint 2016
Basiscursus PowerPoint 2013
Basiscursus PowerPoint 2010
Basiscursus PowerPoint 2007
Basiscursus PowerPoint 2003
Basiscursus Project 2013
Basiscursus Project 2003
Basiscursus SEO & HTML5
Basiscursus SQL
Basiscursus SuSE Linux 10
Basiscursus Ubuntu
Basiscursus Ubuntu 12.04
Basiscursus Ubuntu 10.04
Basiscursus Visio 2013
Basiscursus Visio 2010
Basiscursus Visual Basic 6.0
Basiscursus Windows 8.1
Basiscursus Windows 8
Basiscursus Windows 7
Basiscursus Windows Vista
Basiscursus Windows XP
Basiscursus Word 2016
Basiscursus Word 2013
Basiscursus Word 2010
Basiscursus Word 2007
Basiscursus Word 2003
Basiscursus XHTML 1.0
Basiscursus XML

Handboek Apps ontwikkelen
Handboek Excel 2013
Handboek Power BI
Handboek Word 2013
Handboek Windows 8.1
Handboek Windows 10

Voor meer informatie en bestellingen:
www.academicsservice.nl

Saskia Jacobsen en Jolanda Toet

Basiscursus Word 2016

Inhoud

| | | |
|--------------------|--|-----------|
| | Inleiding | 1 |
| Hoofdstuk 1 | Introductie | 5 |
| | 1.1 In dit hoofdstuk | 5 |
| | 1.2 Word starten | 5 |
| | 1.3 De titelbalk | 7 |
| | 1.4 Het lint | 8 |
| | 1.4.1 De tabbladen, groepen en knoppen | 9 |
| | 1.4.2 Tab Bestand | 10 |
| | 1.4.3 Werkbalk Snelle toegang | 12 |
| | 1.4.4 Contextgevoelig tabblad | 13 |
| | 1.5 Snelmenu | 14 |
| | 1.6 Miniwerkbalk | 15 |
| | 1.7 Taakvensters | 16 |
| | 1.8 Sneltoetsen | 16 |
| | 1.9 Dialoogvensters | 17 |
| | 1.10 Statusbalk | 19 |
| | 1.11 Verticale schuifbalk | 21 |
| | 1.12 Help gebruiken | 22 |
| | 1.13 Word afsluiten | 23 |
| Hoofdstuk 2 | Het eerste document | 24 |
| | 2.1 In dit hoofdstuk | 24 |
| | 2.2 Schermuitleg | 24 |
| | 2.3 Beginnen met een document | 25 |
| | 2.4 Teksten typen en corrigeren | 26 |
| | 2.5 Document opslaan | 27 |
| | 2.5.1 Knop Opslaan | 27 |
| | 2.5.2 Opslaan en Opslaan als | 30 |
| | 2.5.3 Opslaan in andere indeling | 32 |
| | 2.6 Document sluiten | 35 |
| | 2.7 Document opvragen | 36 |
| | 2.7.1 Opgeslagen document openen | 37 |
| | 2.7.2 Niet opgeslagen document openen | 40 |

| | | | |
|--------------------|--------|--|-----------|
| | 2.7.3 | Tips voor het openen van bestanden | 40 |
| | 2.7.4 | Welke documenten zijn geopend? | 41 |
| | 2.7.5 | Niet opgeslagen documentversie terughalen | 42 |
| | 2.8 | Document afdrukken | 43 |
| | 2.9 | Praktijkopdracht: brief schrijven | 44 |
| Hoofdstuk 3 | | Wijzigingen aanbrengen in een document | 45 |
| | 3.1 | In dit hoofdstuk | 45 |
| | 3.2 | Cursor verplaatsen | 45 |
| | 3.2.1 | Muis | 45 |
| | 3.2.2 | Toetsenbord | 46 |
| | 3.3 | Tekst selecteren | 47 |
| | 3.3.1 | Muis | 47 |
| | 3.3.2 | Toetsenbord | 48 |
| | 3.3.3 | Muis en toetsenbord gecombineerd | 48 |
| | 3.4 | Knop Alles weergeven | 49 |
| | 3.5 | Ongedaan maken, opnieuw uitvoeren en herhalen | 49 |
| | 3.6 | Tekst wissen | 50 |
| | 3.7 | Pagina-einden | 52 |
| | 3.7.1 | Pagina-einde invoegen | 53 |
| | 3.7.2 | Lege pagina invoegen | 54 |
| | 3.7.3 | Voorblad maken, wijzigen en verwijderen | 54 |
| | 3.8 | Speciale tekens, symbolen en accenten | 57 |
| | 3.8.1 | Speciale tekens en symbolen | 57 |
| | 3.8.2 | Toetsencombinaties | 58 |
| | 3.9 | Tekst verplaatsen | 60 |
| | 3.9.1 | Knippen en plakken | 61 |
| | 3.9.2 | Slepen | 62 |
| | 3.10 | Tekst kopiëren | 63 |
| | 3.10.1 | Kopiëren en plakken | 63 |
| | 3.10.2 | Slepen | 64 |
| | 3.10.3 | Plakopties-knop | 65 |
| | 3.10.4 | Taakvenster Klembord | 66 |
| | 3.11 | Praktijkopdracht: brief met bijlage | 67 |
| Hoofdstuk 4 | | Uw document opmaken | 68 |
| | 4.1 | In dit hoofdstuk | 68 |
| | 4.2 | Opmaken en opmaak verwijderen | 68 |
| | 4.2.1 | Opmaken tijdens het typen | 69 |
| | 4.2.2 | Achteraf opmaken | 69 |
| | 4.2.3 | Opmaak kopiëren | 70 |
| | 4.2.4 | Opmaak verwijderen | 70 |
| | 4.3 | Vet, cursief en onderstreept | 71 |
| | 4.4 | Lettertype en tekengrootte | 72 |
| | 4.4.1 | Standaardlettertype wijzigen | 73 |
| | 4.5 | Overige tekenopmaak | 73 |
| | 4.6 | Werken met stijlen | 76 |
| | 4.7 | Hoofdlettergebruik | 79 |
| | 4.8 | Praktijkopdracht: affiche en uitnodiging maken | 79 |

| | | |
|--------------------|--|-----------|
| Hoofdstuk 5 | Alinea's indelen | 80 |
| 5.1 | In dit hoofdstuk | 80 |
| 5.2 | Wat is een alinea? | 80 |
| 5.3 | Liniaal | 81 |
| 5.4 | Uitlijnen | 82 |
| 5.5 | Regelafstand en alinea-afstand | 83 |
| | 5.5.1 Regelafstand | 84 |
| | 5.5.2 Alinea-afstand | 84 |
| | 5.5.3 Standaardinstelling wijzigen | 86 |
| 5.6 | Inspringen | 87 |
| | 5.6.1 Hele alinea links inspringen | 88 |
| | 5.6.2 Rechts inspringen | 89 |
| | 5.6.3 Alinea gedeeltelijk links inspringend | 89 |
| 5.7 | Tabstops | 93 |
| | 5.7.1 Soorten tabstops | 94 |
| | 5.7.2 Tabstops instellen met de liniaal | 94 |
| | 5.7.3 Tabs instellen met het dialoogvenster Tabs | 96 |
| 5.8 | Opsommingstekens en nummering | 99 |
| | 5.8.1 Lijst met opsommingstekens | 100 |
| | 5.8.2 Genummerde lijsten | 103 |
| | 5.8.3 Lijsten met meer niveaus | 104 |
| 5.9 | Praktijkopdracht: inschrijfformulier | 106 |

| | | |
|--------------------|---|------------|
| Hoofdstuk 6 | De pagina's opmaken | 107 |
| 6.1 | In dit hoofdstuk | 107 |
| 6.2 | Pagina-instelling | 107 |
| 6.2.1 | Marges | 108 |
| 6.2.2 | Papierformaat en papierstand | 109 |
| 6.2.3 | Krantenkolommen | 110 |
| 6.3 | Paginanummers | 111 |
| 6.3.1 | Alle pagina's nummeren | 112 |
| 6.3.2 | Paginanummer verwijderen | 113 |
| 6.3.3 | Opmaak paginanummer of startnummer wijzigen | 113 |
| 6.3.4 | Geen paginanummer op eerste pagina | 114 |
| 6.3.5 | Paginanummer zelf maken | 116 |
| 6.4 | Koptekst en voettekst | 116 |
| 6.4.1 | Koptekst en voettekst wijzigen en verwijderen | 118 |
| 6.4.2 | Tabblad Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten | 119 |
| 6.5 | Secties | 121 |
| 6.5.1 | Afdrukstand in deel van document wijzigen | 122 |
| 6.5.2 | Verschillende kopteksten of voetteksten in één document | 125 |
| 6.6 | Afbreken | 125 |
| 6.6.1 | Woordafbreking gebruiken | 126 |
| 6.6.2 | Ongewenste afbreking bij koppelteken voorkomen | 126 |
| 6.6.3 | Ongewenste nieuwe regel bij spatie | 127 |
| 6.7 | Pagina-achtergrond | 128 |
| 6.7.1 | Watermerk | 129 |
| 6.7.2 | Paginaranden | 130 |
| 6.8 | Praktijkopdracht: informatieboekje | 130 |
| Hoofdstuk 7 | Afdrukken | 131 |
| 7.1 | In dit hoofdstuk | 131 |
| 7.2 | Afdrukvoorbeeld | 131 |
| 7.3 | Afdrukken | 132 |
| 7.4 | Snel afdrukken | 134 |
| 7.5 | Printopdracht annuleren | 135 |
| 7.6 | Standaard printerinstellingen bepalen | 136 |
| 7.7 | Praktijkopdracht: afdrukken | 136 |

| | | |
|--------------------|--|------------|
| Hoofdstuk 8 | Handige hulpmiddelen | 137 |
| 8.1 | In dit hoofdstuk | 137 |
| 8.2 | Spelling- en grammaticacontrole | 137 |
| 8.2.1 | Taal instellen | 139 |
| 8.2.2 | Automatische spelling- en grammaticacontrole | 140 |
| 8.2.3 | Spelling en grammatica in één keer controleren | 140 |
| 8.3 | Zoeken en vervangen | 142 |
| 8.3.1 | Zoeken met het navigatievenster | 143 |
| 8.3.2 | Tekst zoeken en selecteren in het document | 144 |
| 8.3.3 | Zoeken en vervangen | 146 |
| 8.4 | Snel een nieuw document maken | 147 |
| 8.5 | AutoCorrectie | 149 |
| 8.6 | Snelonderdelen | 152 |
| 8.6.1 | Veel gebruikte tekst vastleggen als snelonderdeel of autotekst | 152 |
| 8.6.2 | Documenteigenschappen | 155 |
| 8.6.3 | Bouwstenenbeheer | 157 |
| 8.7 | Snel bladeren | 158 |
| 8.7.1 | Door koppen bladeren | 158 |
| 8.7.2 | Door pagina's bladeren | 159 |
| 8.7.3 | Door zoekresultaten bladeren | 160 |
| 8.8 | Datum en tijd | 160 |
| 8.9 | Verschillende weergaven | 162 |
| 8.10 | Praktijkopdracht: een document controleren | 164 |
| Hoofdstuk 9 | Een werkstuk maken | 165 |
| 9.1 | In dit hoofdstuk | 165 |
| 9.2 | Eenduidige opmaak | 165 |
| 9.3 | Zoeken en vervangen | 168 |
| 9.4 | Koptekst en voettekst met paginanummers | 169 |
| 9.4.1 | Document heeft één sectie | 169 |
| 9.4.2 | Document heeft meer secties | 170 |
| 9.4.3 | Paginanummering | 171 |
| 9.5 | Een voorblad en inhoudsopgave maken | 172 |
| 9.5.1 | Inhoudsopgave maken en wijzigen | 172 |
| 9.6 | Tekst omzetten naar een tabel | 175 |
| 9.7 | Voetnoten | 177 |
| 9.7.1 | Voetnoot aanbrengen | 177 |
| 9.7.2 | Voetnoot verwijderen | 178 |

| | | |
|--|---|------------|
| 9.8 | Een Excel-tabel overnemen | 180 |
| | 9.8.1 Kopiëren en plakken | 180 |
| | 9.8.2 Een Excel-object plakken | 180 |
| | 9.8.3 Een koppeling tussen Excel en Word | 181 |
| 9.9 | Een sjabloon maken | 183 |
| 9.10 | Tabellen | 185 |
| | 9.10.1 Tabel maken | 185 |
| | 9.10.2 Rijen en kolommen | 186 |
| | 9.10.3 Tabelopmaak | 187 |
| 9.11 | Afbeeldingen | 194 |
| | 9.11.1 Afbeelding opnemen met kopiëren | 195 |
| | 9.11.2 Afbeelding opnemen door te zoeken op trefwoord | 195 |
| | 9.11.3 Afbeelding invoegen uit bestand | 196 |
| | 9.11.4 Afbeeldingen vergroten en verkleinen | 197 |
| | 9.11.5 Afbeelding ten opzichte van tekst | 197 |
| | 9.11.6 Hulpmiddelen voor afbeeldingen | 199 |
| Hoofdstuk 10 Bijlage Werken met een touchscreen | | 205 |
| Hoofdstuk 11 Bijlage Sneltoetsen | | 208 |
| | 11.1 Lint en Werkbalk Snelle toegang met toetsen | 208 |
| | 11.2 Sneltoetsen voor opdrachten | 210 |
| | Index | 212 |

Inleiding

Microsoft Word is een van de meest gebruikte tekstverwerkers. Samen met Word hebt u meestal ook de beschikking over het spreadsheetprogramma Excel, het presentatieprogramma PowerPoint, het e-mail- en agendaprogramma Outlook en het digitale notitieblok OneNote. Samen vormen die het Office-pakket. Naast deze programma's kunnen ook meer programma's meegeleverd worden als Access, Publisher, Visio en InfoPath.

Dit boek is te gebruiken voor Word 2016. Als besturingssysteem is in dit boek uitgegaan van Windows 10 en daarop zijn ook de afbeeldingen gebaseerd. Gebruikt u een andere Windows-versie of Word van Office 365 dan kunnen er ook kleine verschillen zijn, maar over het algemeen is dit boek dan ook prima te gebruiken.

Microsoft brengt met enige regelmaat updates uit van haar software. Daardoor kan het gebeuren dat de beschrijving in dit boek anders is dan op uw computer. Dit boek is geschreven met de Word-versie van september 2015.

Voor wie is dit boek bedoeld?

Deze basiscursus is bedoeld voor mensen die geen ervaring hebben in het werken met Word, maar ook degene die al eens met een oudere versie aan de slag is geweest zal van deze basiscursus veel opsteken. Alle basisvaardigheden om tekstdocumenten te maken komen aan de orde. Ook leuke en handige onderwerpen van gevorderd niveau zult u tegenkomen.

Basiskennis Windows wordt bekend verondersteld!

Opzet van dit boek

In het eerste hoofdstuk wordt in een eerste kennismaking beschreven hoe het programma wordt gestart en welke onderdelen en termen u zo kunt tegenkomen. Ook de manier waarop u opdrachten geeft komt aan de orde.

Vanaf hoofdstuk 3 worden de basisvaardigheden voor het maken en wijzigen van tekstdocumenten uitgelegd. Tot en met hoofdstuk 8 komen verschillende onderwerpen aan de orde. Door de vele oefeningen afgewisseld met theorie zult u al snel thuisraken in de stof. Aan het einde van deze hoofdstukken wordt er verwezen naar een uitgebreide oefening: praktijkopdracht. Die is beschreven in een pdf-bestand dat u kunt vinden op de webpagina bij dit boek op www.academicsservice.nl. In die opdracht komen de belangrijkste onderwerpen uit het hoofdstuk nog eens aan de orde in een specifiek document dat u dan maakt.

In hoofdstuk 9 staat het maken van een werkstuk centraal. Daarin komen de voorafgaande en aanvullende onderwerpen aan de orde.

Ten slotte vindt u aan het einde van het boek bijlagen met sneltoetsen en bediening met een touchscreen.

Uitgangspunt bij de instellingen

In dit boek is uitgegaan van de Nederlandse versie van Office 2016 die al op de computer is geïnstalleerd. Daarbij zijn de standaardinstellingen van de installatie aangehouden. Er is van uitgegaan dat u een Microsoft-account gebruikt en daardoor de beschikking heeft over OneDrive.

Verder is voor de leesbaarheid van de afbeeldingen in dit boek de achtergrond op “Geen” gezet en het thema op “Kleurrijk”. U kunt dit eventueel aanpassen bij de standaardinstellingen (Bestand > Opties > Algemeen).







Door een andere schermgrootte of schermresolutie kan het lint er op uw computer wat anders uitzien (zie figuur 1.4).

Wanneer u een update hebt uitgevoerd vanaf een oudere versie van Office, kunnen instellingen uit die oudere versie automatisch overgenomen zijn in de nieuwe versie. Ook hierdoor kunnen afwijkingen ten opzichte van de beschrijving in dit boek voorkomen. En na het verschijnen van dit boek heeft Microsoft waarschijnlijk al enkele updates uitgevoerd, die ook wijzigingen tot gevolg kunnen hebben.

Aanwijzingen voor het gebruik van dit boek

Deze basiscursus is bedoeld om met de computer en Word te gebruiken. U leert aan de hand van een groot aantal oefeningen hoe u allerlei handelingen kunt verrichten. Het boek is goed als naslagwerk te gebruiken mede door de uitgebreide index.

- Word kunt u bedienen met een muis, met toetsen en eventueel een aanraakscherm. In dit boek is daarom een neutrale schrijfwijze gekozen. Er zal dus niet staan “klik op de knop OK” maar “kies OK”. Of u dan klikt met de linkermuis-knop, tikt met een vinger op het aanraakscherm of een toets gebruikt bepaalt u zelf. Bij de meeste afbeeldingen is uitgegaan van het gebruik van een muis.
- Toetsen die u moet indrukken worden in een **vet** lettertype weergegeven, bijvoorbeeld “druk op **Enter**” of “gebruik de **Enter**-toets”. Een combinatie van toetsen wordt weergegeven met een plusteken ertussen: **Ctrl+Home**.

- Teksten die u typt tijdens oefeningen worden **zo weergegeven**, bijvoorbeeld “Typ **uw naam**”.
- De namen van onderdelen, opties, dialoogvenster en knoppen worden in **dit lettertype** weergegeven, bijvoorbeeld “Klik op de tab **Start** en dan in de groep **Lettertype** op de knop **Vet**”. Meestal wordt dit verkort weergegeven als “Kies **Start > (Lettertype) Vet**”.
- In de tekst staan afbeeldingen van symbolen die u moet gebruiken. Het gaat vaak om symbolen die bij een knop of in het lint staan of in een taakvenster. Voorbeelden zijn de lijstknop , de knop Meer  of een startpictogram voor dialoogvensters . Verder kunt u diverse symbolen in de vorm van driehoeken tegenkomen zoals   en .
- In de hoofdstukken staan soms opmerkingen, tips en waarschuwingen. Deze zijn op de volgende manier weergegeven.



tekst van de tip



tekst van de waarschuwing



tekst van de aanvullende informatie

Website

In de oefeningen en opdrachten worden regelmatig oefenbestanden gebruikt. Deze kunt u downloaden vanaf de website van Academic Service, www.academicservice.nl. Daar vindt u ook de praktijkopdracht in PDF-formaat. Op de website gaat u naar de titel van dit boek, waar u de oefenbestanden kunt vinden. Deze bestanden zijn gecomprimeerd (gezip). Download deze bestanden naar uw computer, bijvoorbeeld in de map Documenten. Bij de beschrijving in dit boek zijn we hiervan uitgegaan.

- Download de bestanden in de map Documenten.
- De bestanden zijn gecomprimeerd en moeten voor gebruik worden ‘uitgepakt’. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op het zip-bestand en kies *Alles uitpakken* (Engels: *Extract All*). Pak de bestanden uit op dezelfde locatie. U ziet daarna een submap Basiscursus Word waar de oefenbestanden staan.

1 Introductie

Word is de tekstverwerker van Microsoft Office. In dit eerste hoofdstuk komt de manier waarop u het programma bedient (de interface) aan de orde: het lint, het snelmenu, taakvensters en andere manieren om opdrachten te geven. Verder worden de termen voor de verschillende scherm-onderdelen uitgelegd.



Wilt u dit hoofdstuk nu even overslaan? Lees dan in ieder geval in de Inleiding **Aanwijzingen voor het gebruik van dit boek** waarin staat hoe een opdracht in dit boek wordt aangeduid. Verder worden in dit boek niet alle manieren uitgelegd waarop u in Word een opdracht geeft. Meestal wordt de methode met het lint uitgelegd. Vaak kunt u echter ook het snelmenu van de rechtermuisknop gebruiken, de miniwerkbalk, een taakvenster of een dialoogvenster.

1.1 In dit hoofdstuk

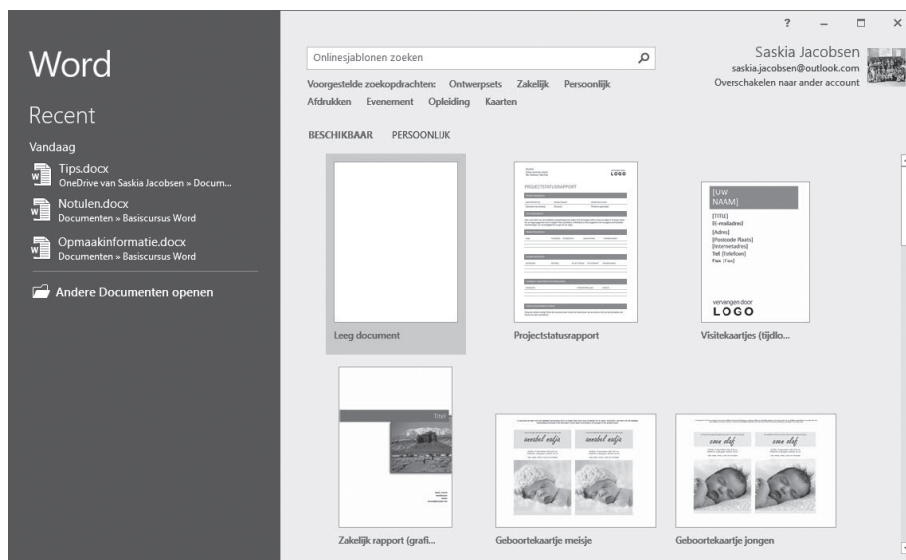
- Word starten
- De onderdelen van het venster
- Werken met sneltoetsen, snelmenu en miniwerkbalk
- Werken met dialoogvensters en taakvensters
- Help gebruiken
- Word afsluiten

1.2 Word starten

Het starten van Word kan als u Windows 8 of 10 gebruikt op de volgende manieren. Gebruikt u Windows 7? Gebruik dan de **Start-knop** (linksonder) om Word te zoeken en te starten. Als u Word niet direct vindt, zal het waarschijnlijk een onderdeel zijn bij **Alle programma's > Microsoft Office**.

Natuurlijk kunt u ook met deze Windows-versies dubbelklikken op een Word-pictogram op het bureaublad of klikken op het Word-pictogram op de Taakbalk van Windows.

Na het starten wordt er waarschijnlijk eerst gevraagd wat voor een soort document u wilt maken (zie paragraaf 2.2). Kies in eerste instantie voor **Leeg document**. Het is ook mogelijk dat er direct met een leeg document gestart wordt.



Figuur 1.1 Het scherm als Word is gestart

Via het Startscherm

Roep het Startscherm op met de **Windows-toets** of door met de linkermuisknop te klikken op het Windows-logo dat linksonder staat.

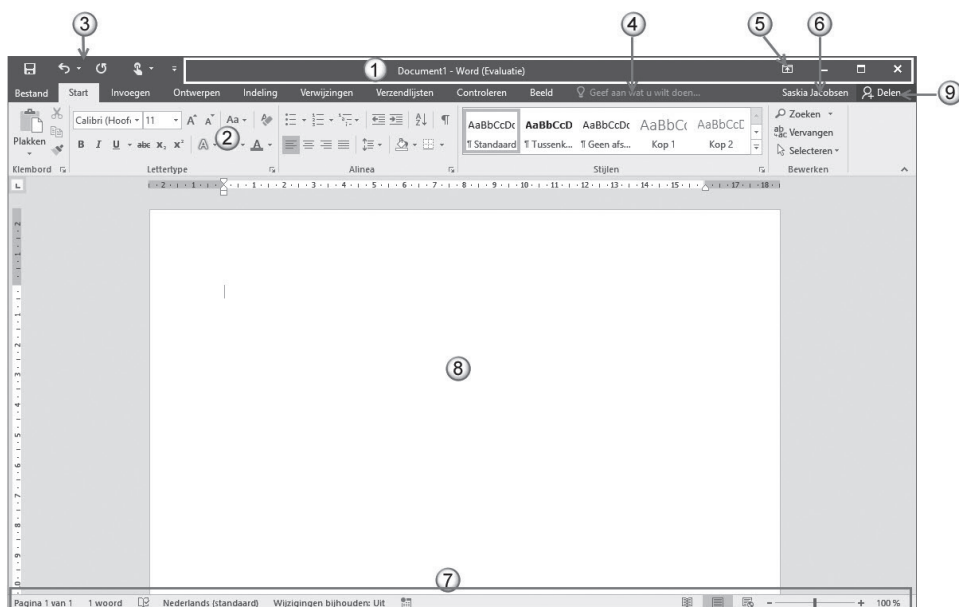
- Ziet u een tegel van Word: klik op die tegel.
- Ziet u geen tegel van Word, klik op **Alle apps > Microsoft Word 2016**.
- Typ **Word** > rechts verschijnt er een lijst waar het programma onder andere bij staat > klik op het programma.

Vanaf het Bureaublad (alleen als daar een Word-pictogram aanwezig is)

Roep indien nodig het Bureaublad op met de sneltoets **Windows+d**

- Dubbelklik op het Word-pictogram als het op het bureaublad staat.
- Klik op het Word-pictogram als het op de Taakbalk staat.

Tabel 1.1 Verschillende manieren om het programma Word te starten



Figuur 1.2 Het beginscherm bij een leeg document

1. Titelbalk (zie paragraaf 1.3).
2. Het lint (zie paragraaf 1.4).
3. De werkbalk Snelle toegang (zie paragraaf 1.4.3).
4. De Help (zie paragraaf 1.12).
5. Speciale knop voor de weergave van het lint en het Word-venster.
6. Inloggegevens bestaande uit een naam en eventueel een afbeelding.
7. Statusbalk (zie paragraaf 1.10).
8. Werkgebied met cursor.
9. Knop **Delen** om samen te werken met anderen.



Met de knop **Delen** kan er samengewerkt worden met anderen aan een bestand. Dat bestand moet dan op OneDrive worden opgeslagen. Het is dan zelfs mogelijk gelijktijdig aan een bestand te werken en elkaars wijzigingen (met enige vertraging) te zien. In deze basiscursus komt dit onderwerp verder niet aan de orde.

1.3 De titelbalk

De naam van het bestand, Document1, en de naam van het programma, Word, staan in de titelbalk (1).

Rechts vindt u de knoppen **Minimaliseren**, **Verkleinen/Maximaliseren** en **Sluiten** (2). Hiermee kunt u respectievelijk het programmavenster verkleinen tot

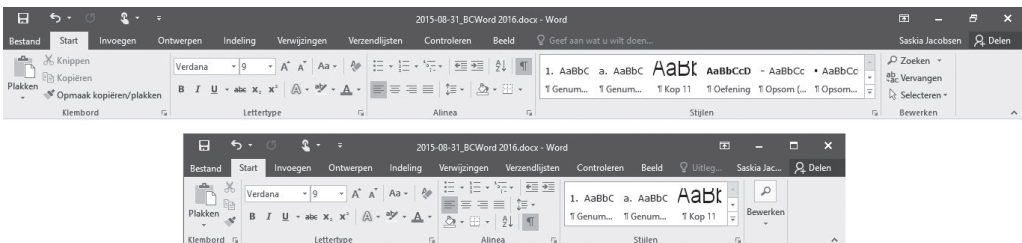
pictogram op de taakbalk, het programmavenster verkleinen en weer vergroten en het programma Word sluiten.



Figuur 1.3 De titelbalk van Word

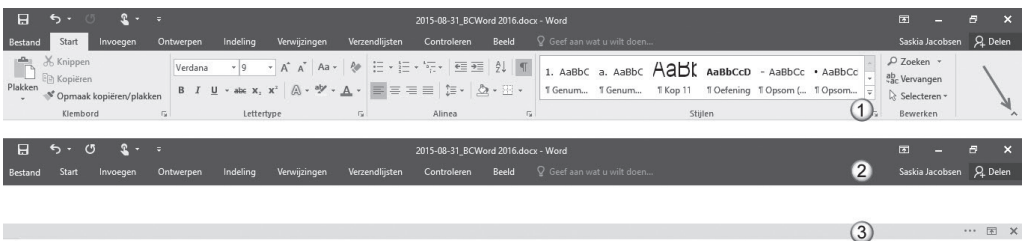
1.4 Het lint

In figuur 1.4 ziet u het lint, het gedeelte aan de bovenkant van het Word-venster. Het lint is verdeeld in verschillende tabbladen: **Bestand**, **Start**, **Invoegen**, **Ontwerpen**, **Indeling**, **Verwijzingen**, **Verzendlijsten**, **Controleren** en **Beeld**. Op de tabbladen staan knoppen in groepen bij elkaar. U selecteert een tabblad door er met de linkermuisknop op te klikken.



Figuur 1.4 Het lint in verschillende venstergroottes. Daardoor kan hetzelfde lint er anders uitzien!

Hoe het lint wordt getoond regelt u met de knop **Weergaveopties van het lint** rechtsboven (zie figuur 1.6)



Figuur 1.5 De drie manieren waarop het lint weergegeven kan worden

- **Lint automatisch verbergen** zorgt dat u helemaal geen lint meer ziet (3).
- **Tabbladen weergeven** zorgt dat u alleen de namen van de tabbladen op het scherm ziet (2). Door een tabblad te selecteren (klikken of tikken) zal het uitgevouwen worden, zodat u opdrachten kunt geven. Werkt u verder in uw bestand, dan 'sluit' het lint weer zodat u alleen de tabbladen ziet.

Dit kunt u ook bereiken met de sneltoets **Ctrl+F1** of met **▲** aan het einde van het lint (zie de pijl in figuur 1.5).

- **Tabbladen en opdrachten weergeven** toont altijd het volledige lint (1).



Figuur 1.6 De manieren waarop het lint weergegeven kan worden



Het lint kan ook met het toetsenbord worden bediend in plaats van met de muis. Dat geldt overigens ook voor veel andere opties. In de bijlage **Sneltoetsen** vindt u een overzicht van de bediening met toetsen en sneltoetsen (toetsencombinaties).



U kunt het lint aanpassen en zo bijvoorbeeld extra tabbladen met knoppen toevoegen. Een uitgebreide uitleg valt buiten het kader van dit boek. Om het lint aan te kunnen passen gebruikt u het snelmenu dat u ziet als u in het lint klikt met de rechtermuisknop.

1.4.1 De tabbladen, groepen en knoppen

- Elk tabblad is verdeeld in groepen. In die groepen staan knoppen die betrekking hebben op één bepaald onderdeel. Soms staat er bij de naam van de groep een
- ☞ **Startpictogram voor dialoogvensters**. Hiermee roept u een dialoogvenster op waarmee nog meer instellingen kunnen worden gemaakt binnen deze groep. In figuur 1.7 ziet u bijvoorbeeld het tabblad **Start** (1). In de groep **Lettertype** (2) ziet u knoppen (3), zoals de knoppen **Vet**, **Cursief**, **Onderstrepen**. Rechts-onder ziet u het startpictogram voor dialoogvensters (4). Als u hierop klikt, wordt het dialoogvenster **Lettertype** getoond.

De schrijfwijze in dit boek wordt voor bijvoorbeeld de knop **vet**: Kies **Start > (Lettertype) Vet**.

De schrijfwijze voor het klikken op de knop bij (4): Kies **Start > ☞** bij **Lettertype**.



Figuur 1.7 Het tabblad Start met de groep Lettertype, de knoppen in die groep en het Startpictogram voor dialoogvensters

1.4.2 Tab Bestand

Helemaal linksboven in het lint ziet u het tabblad **Bestand**. Dit tabblad gebruikt u om handelingen uit te voeren met het bestand of instellingen op te geven voor het programma Word. Dit wordt de Backstage-weergave genoemd. U vindt er opdrachten om te beginnen met een nieuw bestand, een bestand te openen, op te slaan en af te drukken en te stoppen met het werken aan een bestand. Ook het afdrukvoorbeeld ziet u hier als u kiest voor **Afdrukken**.

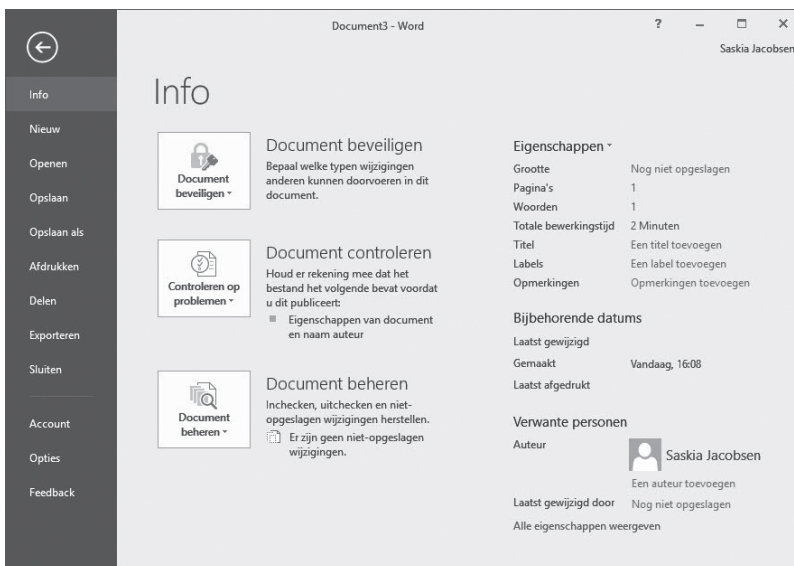
Als u links een keuze maakt, wijzigt het rechtergedeelte in dit scherm. In figuur 1.8 is links bijvoorbeeld **Info** geselecteerd.

Daarnaast kunt u hier de standaardinstellingen van Word wijzigen (**Opties**).

Wanneer u het tabblad **Bestand** hebt geselecteerd, kunt u in het bestand zelf niets doen. Dit tabblad heeft een afwijkende functie vergeleken met de andere tabbladen.



Om terug te keren naar het bestand waaraan u werkt, kunt u de knop met de pijl linksboven gebruiken, op **Esc** drukken of een ander tabblad activeren.



Figuur 1.8 Op het tabblad Bestand staan opdrachten om dingen te doen met het bestand of het programma Word

Oefening 1.1 De bediening

In de oefeningen bij dit hoofdstuk zult u regelmatig handelingen moeten uitvoeren die later in deze basiscursus pas worden uitgelegd. De bedoeling van deze oefeningen is om u te laten kennismaken met de bediening van Word.

1. Start Word. Kies eventueel **Leeg document** (klik erop met de linkermuis-knop of tik op de afbeelding op het touchscreen).
Er verschijnt een leeg document op het scherm.
2. Bekijk het lint aan de bovenkant van het venster. Het tabblad **Start** is geselecteerd.

U ziet van links naar rechts de groepen **Klembord**, **Lettertype**, **Alinea**, **Stijlen** en **Bewerken**. In elke groep ziet u knoppen. Als u de muisaanwijzer even op een knop plaatst, ziet u de naam van de knop en een korte beschrijving van de functie (scherminfo). Vaak staat er een toetsencombinatie bij waarmee u deze functie ook kunt uitvoeren zonder de muis te gebruiken.



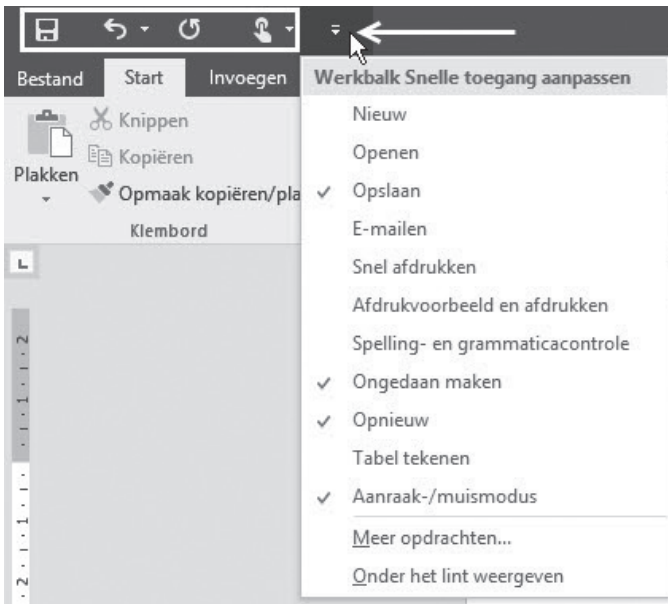
Mocht u niets zien als u een knop aanwijst, dan is deze scherm-informatie uitgeschakeld. Om de scherm-informatie in te schakelen kiest u Bestand > Opties. Er verschijnt een dialoogvenster. Klik in het linkerdeel op Algemeen. Kies rechts bij Stijl voor scherm-info voor Beschrijvingen van functies in scherm-info weergeven voor een zo uitgebreid mogelijke beschrijving.

3. Klik op het tabblad **Invoegen**. De groepen en knoppen eronder wijzigen. Welke groepen ziet u nu?
4. Klik op de verschillende tabbladen om een idee te krijgen welke tabbladen er zoal zijn en welke knoppen erop voorkomen.
5. Kies weer voor **Start**. Hier staan de meeste basishandelingen.
6. Kies het tabblad **Bestand**. Dit tabblad heeft geen groepen en knoppen als de andere tabbladen.
7. U ziet opdrachten om handelingen uit te voeren met bestanden, zoals **Sluiten** (om te stoppen met het werken aan het huidige bestand). Kies **Sluiten**.
8. Om met een nieuw bestand te beginnen kiest u weer **Bestand** en daarna **Nieuw**.
9. In een vervolgvenster wordt gevraagd wat voor een soort nieuw document u wilt maken. Kies **Leeg document**. Er staat een nieuw leeg document op uw scherm.
10. Kies **Bestand**. U ziet het bestand niet meer. Om terug te keren naar het bestand en geen keuze te maken op het tabblad gebruikt u de pijl linksboven. U mag in plaats van deze pijl ook op de toets **Esc** drukken.



1.4.3 Werkbalk Snelle toegang

Helemaal linksboven ziet u enkele knoppen naast elkaar staan. Dat is de **werkbalk Snelle toegang**. De knoppen op deze werkbalk zijn met één klik beschikbaar, vandaar de naam **werkbalk Snelle toegang**. In eerste instantie vindt u hier knoppen voor **Opslaan**, **Ongedaan maken** en **Opnieuw uitvoeren**. Als u een touchscreen hebt, zal er ook een knop **Aanraak-/muismodus** aanwezig zijn. Hiermee kunt u ervoor zorgen dat de knoppen wat verder uit elkaar komen, zodat het bedienen via het scherm gemakkelijker gaat (**Aanraakmodus**).






Figuur 1.9 De werkbalk Snelle toegang (omkaderd) en de knop om deze aan te passen (pijl)

Aan deze werkbalk kunt u eenvoudig knoppen toevoegen.

- Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen** aan het einde van deze werkbalk.
 - Kies een van de opdrachten waar geen vinkje voor staat om deze toe te voegen. Kies een opdracht met een vinkje ervoor om deze te verwijderen.
- Ook opdrachten die u niet in deze lijst ziet, kunt u toevoegen.
- Roep het snelmenu op bij een knop in het lint. Dit doet u door op de knop te wijzen en dan te klikken op de rechtermuisknop.
 - Kies **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**.
 - Knoppen die u toevoegt komen achteraan in de werkbalk te staan. Als u de volgorde wilt wijzigen kiest u **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Meer opdrachten**.
 - Hebt u de werkbalk Snelle toegang liever onder het lint? Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Onder het lint weergeven**.

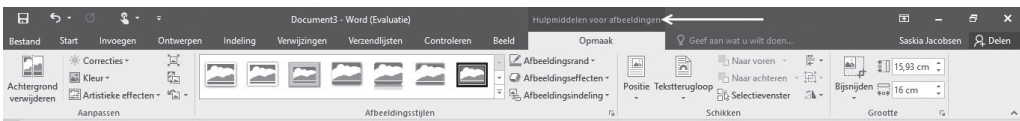
Oefening 1.2 Werkbalk Snelle toegang aanpassen

1. Op het scherm staat nog het nieuwe lege bestand. Mocht dit niet het geval zijn, druk dan op **Ctrl+n** waarmee heel snel een nieuw bestand wordt gemaakt.
2. Op het scherm knippert een verticale streep, de cursor. Als u typt komt de tekst op de plaats van de cursor. Typ: **Dit is een tekst om een beetje te oefenen**. Druk dan op **Enter**. Hiermee gaat de cursor naar een nieuwe regel.
3.  Boven de tabbladen van het lint ziet u de **werkbalk Snelle toegang**. Hierop staat de knop **Ongedaan maken**. Gebruik deze knop. De laatste actie die u hebt uitgevoerd (het typen van de tekst), wordt ongedaan gemaakt.
4. De **werkbalk Snelle toegang** staat boven het lint.
 - a. Klik met de rechtermuisknop op de werkbalk en kies in het snelmenu **Onder het lint weergeven**.
5. U gaat nu op verschillende manieren knoppen toevoegen aan de **werkbalk Snelle toegang**.
 - a. Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Nieuw**.
 - b. Voeg op dezelfde manier ook **Openen** en **Afdrukvoorbeeld en afdrukken** toe.
6.  Op de manier die hierboven staat, kunt u alleen de knoppen toevoegen die in die lijst staan. Andere knoppen kunnen ook worden toegevoegd.
 - a. Zoek op het tabblad **Start** in de groep **Lettertype** de knop **Vet**. Klik met de rechtermuisknop op deze knop en kies in het snelmenu **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**.
 - b. Voeg op dezelfde manier van het tabblad **Invoegen** uit de groep **Illustraties** de knop **Afbeeldingen** toe.
7.  Knoppen uit de **werkbalk Snelle toegang** verwijderen is ook eenvoudig.
 - a. Verwijder uit de **werkbalk Snelle toegang** de knop **Afdrukvoorbeeld en afdrukken** door er met de rechtermuisknop op te klikken. Kies de juiste optie.
8. De volgorde van de knoppen kan aangepast worden.
 - a. Kies **Werkbalk Snelle toegang aanpassen > Meer opdrachten**.
 - b. In de lijst rechts ziet u alle knoppen die nu op de werkbalk staan. Gebruik de knoppen **Omhoog** en **Omlaag** rechts om de volgorde te wijzigen.
 - c. Kies **OK**.

1.4.4 Contextgevoelig tabblad

Tijdens het werken met bepaalde onderdelen, zoals afbeeldingen, tabellen en grafieken, kunnen extra tabbladen worden geplaatst in het lint. Deze staan vermeld onder **Hulpmiddelen voor <...>**. Zodra u niet meer met dit onderdeel werkt, verdwijnt dit tabblad vanzelf weer.

In figuur 1.10 ziet u bijvoorbeeld de contextgevoelige tab **Hulpmiddelen voor afbeeldingen**, omdat er in het bestand op dit moment een afbeelding is geselecteerd.



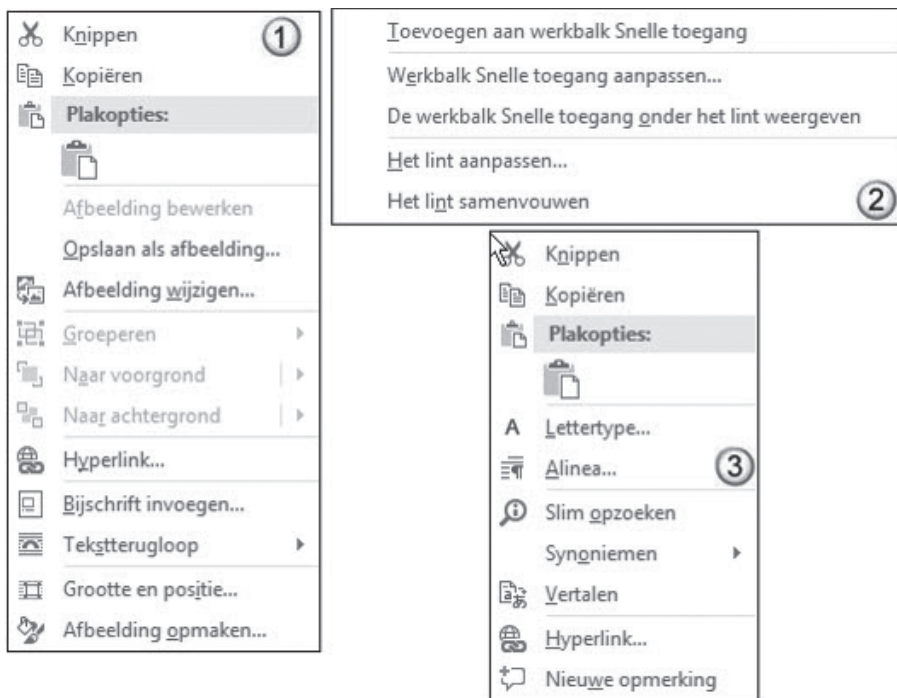
Figuur 1.10 Omdat een afbeelding is geselecteerd, verschijnt het contextgevoelige tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen. Er is één tabblad met de naam Opmaak

Oefening 1.3 Kennismaken met contextgevoelige tabbladen

1. Op het scherm staat nog het bestand uit de vorige oefening. Mocht dit niet het geval zijn, druk dan op **Ctrl+n** waarmee u er snel een maakt.
2. Typ de tekst **Hieronder komt een afbeelding** en druk op **Enter**.
3. Kies het tabblad **Invoegen**.
4. Kies (**Illustraties**) > **Onlineafbeeldingen**. Er verschijnt nu een venster om afbeeldingen te zoeken op internet met Bing of een bestand te openen op uw OneDrive.
5. Typ in het vak achter **Zoeken in Bing Image** als trefwoord **feest** en druk op **Enter**. Word gaat op zoek naar afbeeldingen die te maken hebben met “feest”.
6. Kies een van de gevonden afbeeldingen en gebruik de knop **Invoegen**. Op de plaats van de cursor is een afbeelding geplaatst. De afbeelding is geselecteerd, herkenbaar aan de rand en de rondjes eromheen. Omdat de afbeelding is geselecteerd, ziet u in het lint een extra tabblad **Hulpmiddelen voor afbeeldingen** met daaronder het tabblad **Opmaak**.
7. Klik in de tekst van de eerste regel. U verplaatst de cursor en de afbeelding is niet meer geselecteerd en het extra tabblad is weer verdwenen. Dit wordt een contextgevoelig tabblad genoemd. Het tabblad verschijnt alleen als er een afbeelding is geselecteerd!
8. Plaats eventueel de **werkbalk Snelle toegang** weer boven het lint door er met de rechtermuisknop op te klikken en de juiste optie te kiezen.
9. Gebruik **Bestand > Sluiten** om het bestand te sluiten. Als gevraagd wordt of u de wijzigingen wilt opslaan, geeft u als antwoord **Niet opslaan**.

1.5 Snelmenu

Vertrouwd voor de mensen die Office-programma's al langer gebruiken, is het snelmenu. U wijst iets aan en zodra u op de rechtermuisknop klikt, verschijnt er een menu, het snelmenu. Hierin staan opties die vaak gebruikt worden bij het onderdeel waarop u met de rechtermuisknop hebt geklikt. Bij geselecteerde tekst bijvoorbeeld hoe deze geknipt, gekopieerd of opgemaakt kan worden, bij de statusbalk hoe u deze kunt aanpassen en bij een knop op het lint hoe u deze kunt toevoegen aan de **werkbalk Snelle toegang**. Het snelmenu is dus contextgevoelig. Bij het snelmenu verschijnt vaak ook een miniwerkbalk (zie paragraaf 1.6).



Figuur 1.11 Het snelmenu past zich aan het geselecteerde object aan: (1) bij een afbeelding, (2) bij een knop in het lint en (3) bij geselecteerde tekst

1.6 Miniwerkbalk

Zodra er tekst is geselecteerd, verschijnt er een miniwerkbalk bij die tekst. Daarop ziet u knoppen voor veelgebruikte handelingen met geselecteerde teksten. Ook bij het gebruik van de rechtermuisknop verschijnt een miniwerkbalk. De miniwerkbalk is contextgevoelig, het past zich dus aan (zie figuur 1.12). Bij een tekst verschijnt een andere miniwerkbalk dan bij een tabel of een afbeelding.



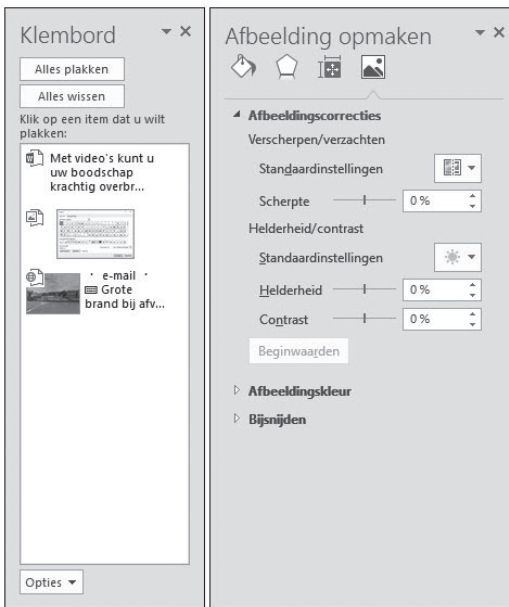
Figuur 1.12 De miniwerkbalk verschijnt automatisch als er op de rechtermuisknop wordt geklikt: (1) bij geselecteerde tekst, (2) bij een afbeelding en (3) bij een tabel

1.7 Taakvensters

Bij sommige opdrachten die u geeft zal aan de linker- of de rechterkant van het scherm een taakvenster getoond worden (soms ook “deelvenster” genoemd). In een taakvenster kunt u instellingen wijzigen of een proces uitvoeren. Zo is er bijvoorbeeld het taakvenster **Stijlen** om een andere stijl te kiezen voor een tekst en het taakvenster **Klembord** om gekopieerde en geknipte gegevens te bekijken.

Aan de bovenkant van een taakvenster ziet u de naam van het taakvenster met daarachter ∇ , waarmee u het taakvenster kunt verplaatsen, de afmetingen kunt wijzigen en kunt sluiten. Dat laatste kan overigens ook met het kruisje rechts bovenaan in een taakvenster.

Als er veel instelmogelijkheden zijn in een taakvenster kunnen er verschillende categorieën zijn, vaak aangegeven met pictogrammen onder de naam van het taakvenster. Hebt u gekozen voor een categorie dan verschijnen onder de lijn de opdrachten. Ook daarbij kunnen weer subcategorieën voorkomen in hoofdletters. Die kunnen met \blacktriangle \blacktriangleright worden open- en dichtgevouwen (zie het rechtse taakvenster bij figuur 1.13).





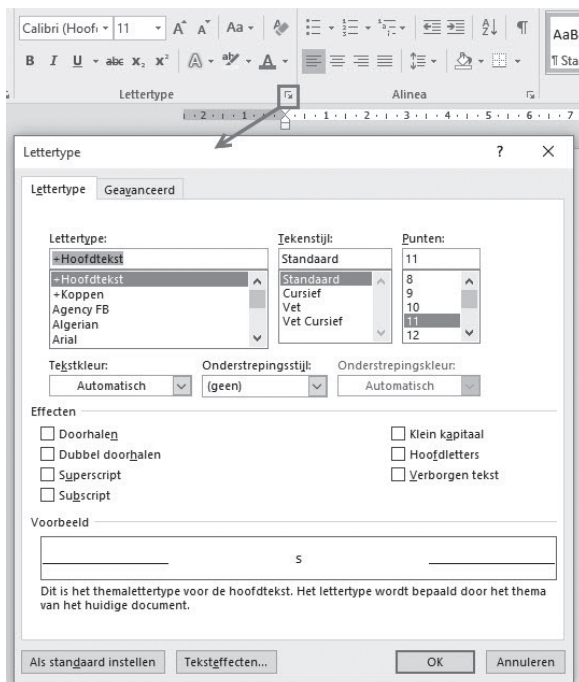
Figuur 1.13 De taakvensters *Klembord* en *Afbeelding opmaken*

1.8 Sneltoetsen

De bediening van het lint is ook met toetsen uit te voeren. In de bijlage Sneltoetsen vindt u een overzicht van de manier waarop u het lint kunt bedienen met het toetsenbord en een overzicht van veel sneltoetsen voor knoppen en handelingen.

1.9 Dialoogvensters

Dialoogvenster komen in de programma's al heel lang voor, maar in de praktijk worden ze steeds minder gebruikt. Wanneer u klikt op  bij sommige groepen in het lint, verschijnt een dialoogvenster. Daar kunt u over het algemeen wat minder gebruikte instellingen opgeven. Niet alle groepen hebben overigens zo'n knop! En bij sommige  verschijnt niet een dialoogvenster maar een taakvenster (zie paragraaf 1.7). Staat er in de titelbalk van een dialoogvenster een vraagteken, dan kunt u dat gebruiken om hulp op te vragen over dit dialoogvenster.




Figuur 1.14 Open met  een dialoogvenster

Oefening 1.4 Werken met miniwerkbalk, dialoogvensters, taakvensters en snelmenu





1. Zorg dat er een leeg document op het scherm staat (**Ctrl+n**).
2. Typ de tekst **U oefent met de miniwerkbalk** en druk op **Enter**.
3. U gaat nu kennismaken met de miniwerkbalk die automatisch verschijnt als er tekst is geselecteerd. U moet daarom eerst tekst selecteren.
 - a. Dubbelklik op een woord om het woord te selecteren.
 - b. Zodra een tekst is geselecteerd, ziet u de miniwerkbalk. Met deze miniwerkbalk kunt u de geselecteerde tekst opmaken.
 - c. Klik op de knop cursief. De geselecteerde tekst wordt cursief weergegeven.
 - d. Klik ergens buiten de tekst om de selectie weer op te heffen.



Mocht de miniwerkbalk niet verschijnen, dan is die uitgeschakeld. Kies Bestand > Opties. Klik in het dialoogvenster in het linkerdeel op Algemeen en schakel het selectievakje Miniwerkbalk weergeven bij selectie in. Nu moet de miniwerkbalk wel verschijnen.

4. Er zijn ook andere manieren om tekst op te maken: met het lint en met dialoogvensters die verschijnen met het snelmenu of met sneltoetsen. Dubbelklik nog een keer op een woord.
 - a. Werken met het lint - Zorg dat in het lint de tab **Start** is geselecteerd. Hierop staat ook een knop **Cursief** in de groep **Lettertype**. Gebruik deze knop om de geselecteerde tekst cursief te maken.
 - b. Werken met het snelmenu - Plaats de muisaanwijzer op de geselecteerde tekst en klik op de rechtermuisknop. Het snelmenu verschijnt. Als u hier **Lettertype** kiest, kunt u in het gelijknamige dialoogvenster allerlei opmaakinstellingen kiezen bij **Tekenstijl**. Kies hier **Vet Cursief** en kies **OK**.
 - c. Werken met het Startpictogram voor dialoogvensters - In de groep **Lettertype** op het tabblad **Start** ziet u rechtsonder een naar beneden gericht pijltje staan . Dit heet het **Startpictogram voor dialoogvensters**. Door hierop te klikken wordt het dialoogvenster **Lettertype** geopend. Hierin vindt u de mogelijkheden die ook al in het lint staan, maar daarnaast nog meer instelmogelijkheden voor lettertypen. In het onderdeel **Tekenstijl** is op dit moment **Vet Cursief** gekozen. Kies hier nu alleen **Vet**. De instellingen van een dialoogvenster moet u bevestigen met **OK**.
 - d. Werken met sneltoetsen - Wijs op de knop **Cursief** en bekijk wat de sneltoets hiervoor is. Gebruik die sneltoets om de tekst cursief te maken.
5. Taakvenster.

Het **Klembord** is een voorbeeld van een taakvenster.

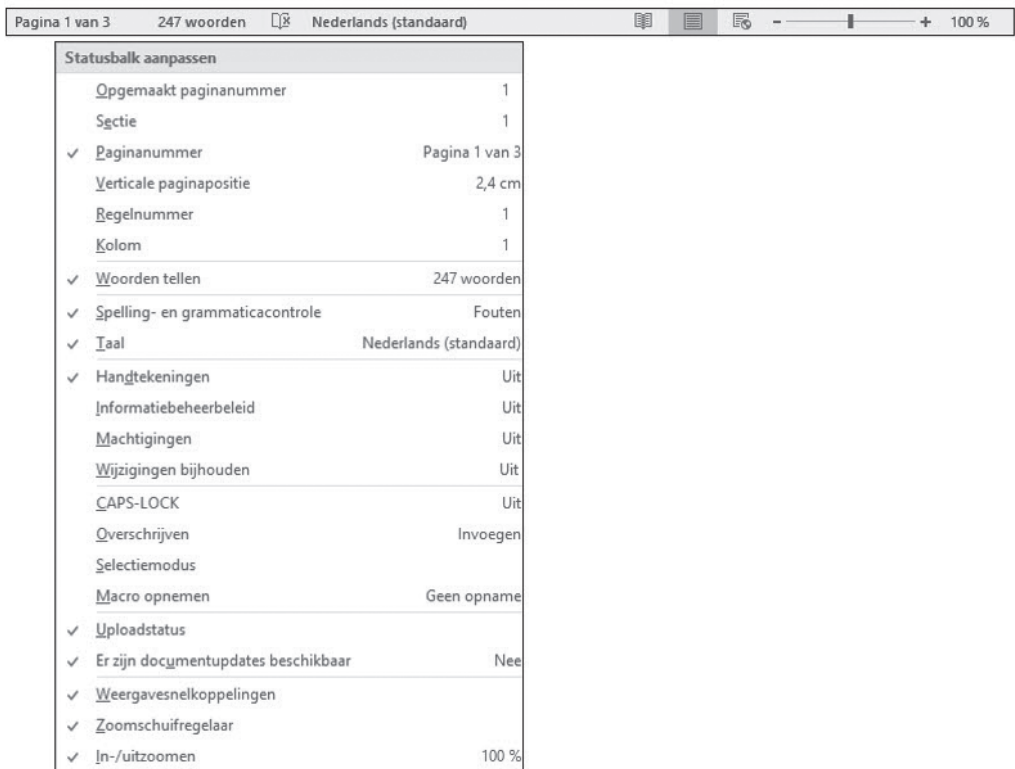
 - a. Kies **Start** >  bij **Klembord**. Aan de linkerkant verschijnt het taakvenster **Klembord**.
 - b. Achter de naam van het taakvenster ziet u een zwart driehoekje , de lijstknop. Klik hierop en kies **Verplaatsen**. De muisaanwijzer wijzigt in een vorm met vier pijlen.  Verplaats de muis en het taakvenster verplaatst mee. Klik als het op de gewenste plaats staat.
 - c. Een andere manier om het taakvenster te verplaatsen. Plaats de muisaanwijzer op de naam van het taakvenster (muis heeft 'verplaats'-vorm met vier pijlen) en sleep.
 - d. Gebruik  > **Formaat** om de grootte van het taakvenster aan te passen. De muisaanwijzer verandert in een dubbele pijl. Beweeg de muis en klik als de gewenste grootte is bereikt. U hoeft dus niet te slepen.
 - e. Een andere manier om de grootte aan te passen. Plaats de muisaanwijzer op de rand van het taakvenster (muis heeft 'formaat-wijzigen'-vorm van een dubbele pijl) en sleep.

- f. Breng het taakvenster weer terug naar de linkerkant van het scherm door te dubbelklikken op de naam van het taakvenster.
 - g. Sluit het taakvenster met het kruisje rechtsboven in het taakvenster.
6. Sluit het bestand en sla de wijzigingen niet op.

1.10 Statusbalk

Helemaal onder aan het venster staat informatie op de statusbalk. Hier kunt u bepaalde instellingen aflezen en (soms) wijzigen. In figuur 1.15 ziet u bijvoorbeeld dat het huidige bestand uit twee pagina's bestaat en dat de cursor op de eerste pagina staat, dat het huidige bestand uit 247 woorden bestaat en dat voor de cursorpositie de Nederlandse taal is ingesteld. Rechts staan knoppen voor het weergaveknoppen en een schuifbalk om in- en uit te zoomen.

Door met de rechtermuisknop op de statusbalk te klikken kunt u deze verder aanpassen en extra onderdelen tonen of verbergen. Als u uw keuzes hebt gemaakt, klikt u ergens buiten het menu om dit te laten verdwijnen. Hieronder ziet u enkele veel gebruikte instellingen die u kunt weergeven. Bij veel onderdelen kunt u door erop te klikken een speciale opdracht geven.



Figuur 1.15 De statusbalk van Word met het snelmenu

| <i>Onderdeel</i> | <i>Toont...</i> | <i>Als u er op klikt...</i> |
|---------------------------------|---|--|
| Opgemaakt paginanummer | de pagina waarop de cursor staat in de huidige opmaak. | verschijnt het dialoogvenster Ga naar om door een document te bladeren. |
| Sectie | het sectienummer waarop de cursor nu staat. | verschijnt het dialoogvenster Ga naar om door een document te bladeren. |
| Paginanummer | de pagina waar op dit moment de cursor staat en het totaal aantal pagina's van dit bestand. | verschijnt het navigatievenster waarmee u snel door een document kunt bladeren. |
| Woorden tellen | uit hoeveel woorden het huidige bestand bestaat. | ziet u andere 'telstatistieken', zoals het aantal pagina's, woorden, alinea's en regels. |
| Spelling- en grammaticacontrole | of automatische controle van spelling of grammatica is ingeschakeld of niet en of er fouten worden weergegeven. | start de automatische controle van rood en groen onderstreepte woorden/zinnen. |
| Taal | de taal die is ingesteld voor de tekst op de plaats van de cursor. | kunt u een andere taal kiezen. |
| Overschrijven | of Word in de stand 'tekst invoegen' of 'tekst overschrijven' staat. | kunt u schakelen tussen deze twee standen. |
| Weergave snelkoppeling | verschillende manieren waarop een bestand kan worden bekeken. | schakelt u over naar de weergave Leesmodus, Afdrukweergave of Weblay-out . |
| Zoom schuifregelaar | een schuifbalk om in en uit te zoomen. | kunt u de schuifregelaar verplaatsen. |
| Zoomniveau | het huidige zoompercentage. | kunt u een andere zoom-instelling kiezen. |

Tabel 1.2 Uitleg over enkele onderdelen van de statusbalk

Oefening 1.5 Werken met de statusbalk

1. Zorg voor een nieuw leeg document op het scherm.
2. Typ hier de volgende tekst:
We gaan kijken wat er te zien is op de statusbalk.
3. Onder in het venster staat de statusbalk. Eerst bekijken we het zoomen.
 - a. Klik enkele keren op de +-knop van de regelaar voor het inzoomen (rechts): de tekst wordt groter. Klik enkele keren op – om de tekst kleiner te maken.
 - b. Achter de regelaar staat het huidige zoompercentage.
Klik hierop en kies in het dialoogvenster dat verschijnt voor **100%**.
 - c. Kies **OK**.
4. De informatie die op de statusbalk staat kan worden aangepast.
 - a. Klik met de rechtermuisknop op de statusbalk. Er verschijnt een snelmenu.
 - b. Met vinkjes is aangegeven welke onderdelen getoond worden en welke niet. Onder in de lijst staat bijvoorbeeld **Zoomschuifregelaar**. Deze optie is ingeschakeld. Kies **Zoomschuifregelaar** in het snelmenu en klik vervolgens buiten het menu. De schuifregelaar is verdwenen.
5. Druk op **Ctrl+Enter** (nu begint de tekst op een nieuwe pagina).
Typ op de tweede pagina **Een nieuwe bladzijde**.
6. Kijk op de statusbalk op welke pagina de cursor staat (links).
 - a. Gebruik **Ctrl+Home** om de cursor naar het begin van het document te brengen.
 - b. Wat staat er nu bij de pagina's op de statusbalk?
 - c. Zorg dat het huidige paginanummer en ook het totale aantal pagina's op de statusbalk wordt weergegeven.
7. Bekijk op de statusbalk uit hoeveel woorden het bestand bestaat.
 - a. Klik op **Woorden** met de linkermuisknop. Uit hoeveel tekens bestaat het bestand?
8. Zorg dat **Overschrijven** op de statusbalk komt te staan.
 - a. Klik op deze knop tot er de tekst **Invoegen** staat,
 - b. Typ enkele tekens. De bestaande tekst schuift door.
 - c. Klik op **Invoegen** op de statusbalk. Hier staat nu **Overschrijven**.
 - d. Typ nog enkele tekens. De tekens worden over de bestaande tekens geschreven.
 - e. Schakel weer over naar de (normale stand) **Invoegen**.
9. Zorg dat de statusbalk weer wordt hersteld. De zoomschuifregelaar moet zichtbaar zijn, het opgemaakte paginanummer, het aantal woorden, het totale aantal pagina's, de spelling- en grammaticacontrole, de weergavesnelkoppelingen en het zoompercentage. Verder kunt u opties naar eigen inzicht opnemen.

1.11 Verticale schuifbalk

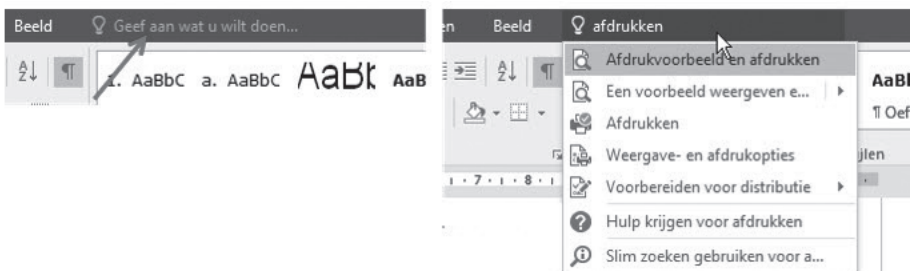
Aan de zijkant van het venster staat een verticale schuifbalk. Hiermee kunt u door het document bladeren. Verplaatst u het blokje in de schuifbalk, dan ziet u op welke pagina u bent. Tijdens het typen van tekst is de verticale schuifbalk niet aanwezig.

U kunt ook schuiven door het bestand met het wielletje op de muis of door te vegen op een touchscreen.

1.12 Help gebruiken



Wanneer u er even niet uitkomt (en u hebt deze basiscursus niet bij de hand), kunt u in Word de helpfunctie raadplegen. Achter het laatste tabblad in het lint vindt u een knop **Geef aan wat u wilt doen...** Klik hierop en typ een trefwoord of een vraag. Tijdens het typen probeert Word al te 'raden' wat u wilt vragen. Er verschijnen onderwerpen die u kunt kiezen. Vervolgens wordt de handeling uitgevoerd.



Figuur 1.16 Typ een trefwoord en er verschijnen diverse opties

Onderaan vindt u nog een optie **Slim zoeken gebruiken <tekst>...** waarmee u aanvullende informatie kunt raadplegen via het taakvenster **Inzichten**.






Met **Hulp krijgen voor <tekst>** wordt **Help voor Word** gestart. U ziet een lijst met gevonden onderwerpen. Bekijk de lijst en klik op het resultaat dat het beste bij uw vraag past.

Rechtsonder in dit venster kunt u met een punaise aangeven dat u het Help-venster op de voorgrond wilt houden of dit weer wilt opheffen.



Figuur 1.17 Het venster met de Help voor Word

Boven in het Help-venster ziet u de knoppen uit Tabel 1.3.

| | |
|--|--|
| Vorige  | Ga terug naar het vorige venster. |
| Volgende  | Ga vooruit naar het volgende venster. |
| Start  | Keer terug naar de hoofdonderwerpen. |
| Afdrukken  | Druk het helponderwerp af. |
| Grotere tekst gebruiken  | Vergroot het lettertype van de helpvensters. |

Tabel 1.3 De betekenis van knoppen boven in het venster Help voor Word

1.13 Word afsluiten

U kunt het programma Word op verschillende manieren verlaten.

- Met de knop **Sluiten** helemaal rechts in de titelbalk.
- Met de sneltoets **Alt+F4**.

Als er wijzigingen zijn in geopende bestanden, zal Word vragen of die opgeslagen moeten worden.