
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	21
1.5 De liniaal	23
1.6 Regelafstand en alinea-afstand	23
1.7 Tekenopmaak	24
1.8 Ongedaan maken	25
1.9 Openen van een oefentekst	26
1.10 Verborgen tekens	27
1.11 Tekst afdrukken	28
1.12 Sluiten van de tekst	29
1.13 Sluiten van <i>Word</i>	29
1.14 Oefeningen	30
1.15 Achtergrondinformatie	31
1.16 Tips	32
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	52
3. Opmaak van documenten	55
3.1 Tekst indelen met tabs	56
3.2 Tabs verplaatsen	62
3.3 Opsommingen maken	63
3.4 Nummering op meerdere niveaus	67
3.5 Tekstbestanden invoegen	70
3.6 Pagina-einde	71
3.7 De pagina-instelling staand of liggend	72
3.8 Papierformaat instellen	73
3.9 De marges	74
3.10 Voorpagina toevoegen	77
3.11 Kop- en voetteksten	78
3.12 Paginanummers	80
3.13 Stijlen gebruiken	81
3.14 Opmaak kopiëren	82
3.15 Oefeningen	84
3.16 Achtergrondinformatie	86
3.17 Tips	88
4. Documentweergave kiezen	97
4.1 Afdrukweergave	98
4.2 Conceptweergave	99
4.3 Weblay-out	100
4.4 Lezen in volledig scherm	101
4.5 Overzichtswaergave	103
4.6 <i>Navigatiedeelvenster</i>	106
4.7 Zoeken	109
4.8 Afdrukvoorbeeld	111
4.9 Oefeningen	113
4.10 Achtergrondinformatie	114
4.11 Tips	115
5. Afbeeldingen	117
5.1 Invoegen van een afbeelding	118
5.2 De <i>Hulpmiddelen voor afbeeldingen</i>	119
5.3 Een afbeelding verkleinen of vergroten	120
5.4 Tekstterugloop en een afbeelding verplaatsen	121
5.5 Een afbeelding bijsnijden	124
5.6 Beginwaarden van afbeelding en grootte	126
5.7 Automatisch de achtergrond weghalen	127
5.8 Beginwaarden van afbeelding	129
5.9 Helderheid en contrast aanpassen	129

5.10 Kleuren wijzigen	130
5.11 Artistieke effecten	130
5.12 Een foto als achtergrond	132
5.13 Een afbeelding verwijderen	133
5.14 Werken met SmartArt	134
5.15 Oefeningen	138
5.16 Achtergrondinformatie	139
5.17 Tips	140

6. Tabellen 145

6.1 Een nieuwe tabel maken	146
6.2 Een rij toevoegen	148
6.3 Kolommen invoegen	148
6.4 De breedte van de kolommen aanpassen	149
6.5 De hoogte van de rijen aanpassen	149
6.6 Automatisch aanpassen	150
6.7 Randen	151
6.8 Arcering	153
6.9 Kant-en-klare randen en arcering	153
6.10 Tekst plaatsen in de cel	154
6.11 Tekstrichting	155
6.12 Rekenen in een tabel	155
6.13 Bedragen netjes onder elkaar	157
6.14 Rekenen met bladwijzers	159
6.15 Samenvoegen van cellen	163
6.16 Splitsen van een cel	163
6.17 Wissen van een tabel	164
6.18 Oefeningen	165
6.19 Achtergrondinformatie	166
6.20 Tips	167

7. Opmaak van drukwerk 169

7.1 Tekst in kolommen	170
7.2 Afbeeldingen in kolommen	174
7.3 Kolomeinde invoegen	175
7.4 Paginaranden	176
7.5 Bijschriften bij afbeeldingen	177
7.6 Secties	179
7.7 WordArt	182
7.8 Afbeeldingen invoegen	183
7.9 Tekstvakken	184
7.10 Tekstvakken opmaken	187
7.11 Een opvallend tekstvak maken	188
7.12 Vormen	190
7.13 Lijnen en pijlen	193
7.14 Tekstvakken koppelen	196
7.15 Oefeningen	198
7.16 Achtergrondinformatie	199
7.17 Tips	201

8. Sjablonen maken	203
8.1 Briefpapier maken met kopteksten	204
8.2 Voetteksten	207
8.3 Vervolgbladen met afwijkende voettekst	208
8.4 Datum automatisch invoegen	209
8.5 Watermerk	211
8.6 Sjablonen maken	212
8.7 Sjablonen gebruiken	213
8.8 Sjablonen wijzigen	214
8.9 Oefeningen	216
8.10 Achtergrondinformatie	217
8.11 Tips	219
9. Mailings en samenvoegen	221
9.1 Adressenbestand	222
9.2 Documenten koppelen	223
9.3 Adresblok invoegen	223
9.4 Losse velden invoegen	224
9.5 Adressen tonen	225
9.6 Adresblok aanpassen	227
9.7 Adressen selecteren	228
9.8 Geavanceerd selecteren	230
9.9 Sorteren	232
9.10 Records wijzigen	232
9.11 Samenvoegen	235
9.12 De mailing aanpassen en afdrukken	236
9.13 Volgende mailings	237
9.14 Etiketten en enveloppen maken	238
9.15 Oefeningen	247
9.16 Achtergrondinformatie	249
9.17 Tips	250
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	293
11.10 Achtergrondinformatie	294
11.11 Tips	295

Bijlagen

A. Downloaden van de oefenbestanden	299
B. Hoe doe ik dat ook alweer?	302
C. Bonushoofdstukken openen	316
D. Index	317

Bonushoofdstukken

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

Bekijk voor het actuele aanbod bonushoofdstukken de website bij het boek. Hieronder ziet u een aantal bonushoofdstukken:

12. Typen van tekst

13. Instellen van het toetsenbord

14. Tekenopmaak

15. Selecteren van tekst

1. Starten met Word



Word is een veelzijdige tekstverwerker. Naast de vele mogelijkheden die u heeft voor het verwerken en bewerken van tekst, kunt u ook de instellingen van het programma aanpassen aan uw eigen wensen.

Als u *Word* voor de eerste keer start, werkt u met de standaardinstellingen van *Word*. Misschien bent u daar in het begin tevreden mee. Als u wat meer ervaring heeft, past u deze instellingen zelf aan zodat *Word* optimaal aansluit bij uw werkwijze. In dit hoofdstuk leert u enkele van deze instellingen kennen.

In dit hoofdstuk leert u:

- *Word* starten;
- de werkbalk *Snelle toegang* instellen;
- het lint aanpassen;
- de liniaal laten tonen;
- de regelafstand en alinea-afstand instellen;
- het lettertype en de lettergrootte instellen;
- document openen;
- verborgen tekens weergeven;
- een tekst afdrukken;
- een tekst sluiten en *Word* afsluiten.

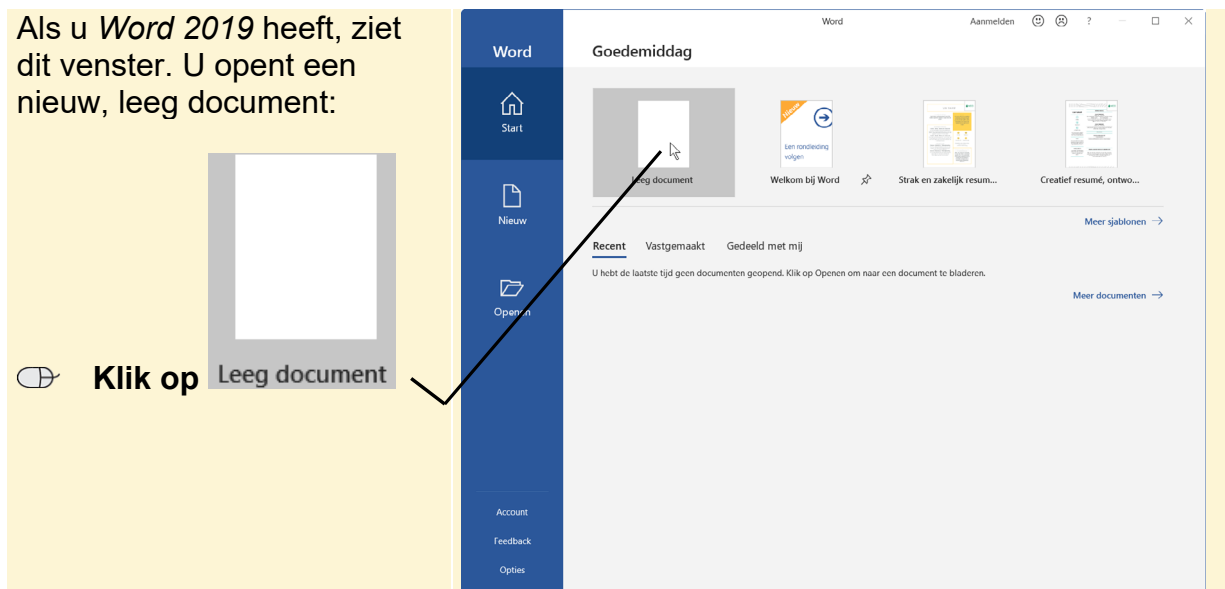
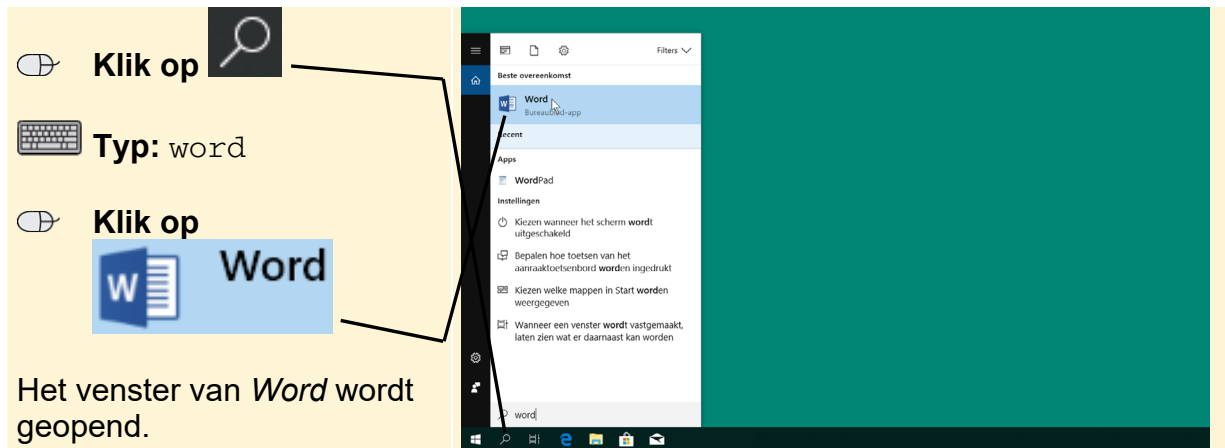


Let op!

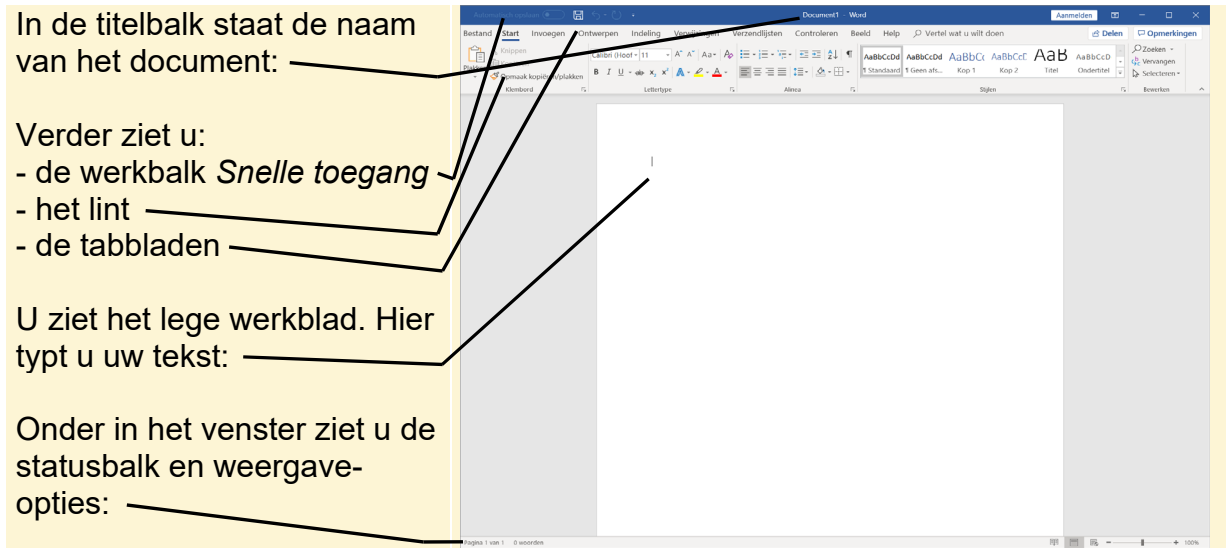
Om alle oefeningen in dit boek te kunnen uitvoeren, moeten de bijbehorende oefenbestanden vanaf de website bij dit boek www.visualsteps.nl/word2019 zijn gedownload naar uw computer in de map *Documenten*. Lees in *Bijlage A Downloaden van de oefenbestanden* hoe u dit doet.

1.1 Word starten

U start *Microsoft Word* via de zoekfunctie linksonder in het scherm:



Het venster van *Word 2019* ziet er zo uit:



HELP! Ik zie andere vensters

Als u een programma uit het *Office*-pakket voor de eerste keer start, ziet u een aantal andere vensters.

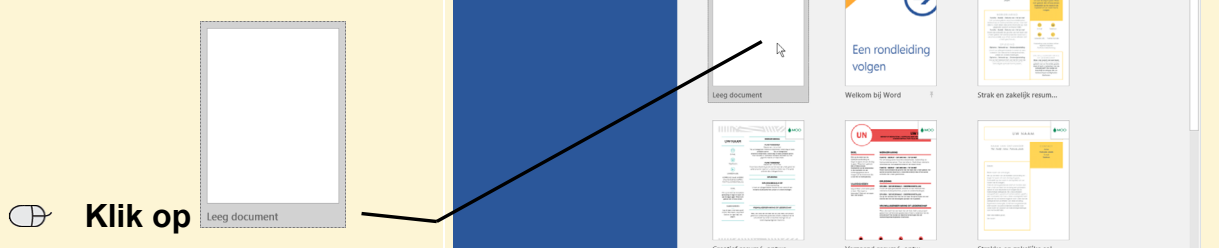
Om akkoord te gaan met de gebruiksrechtovereenkomst:



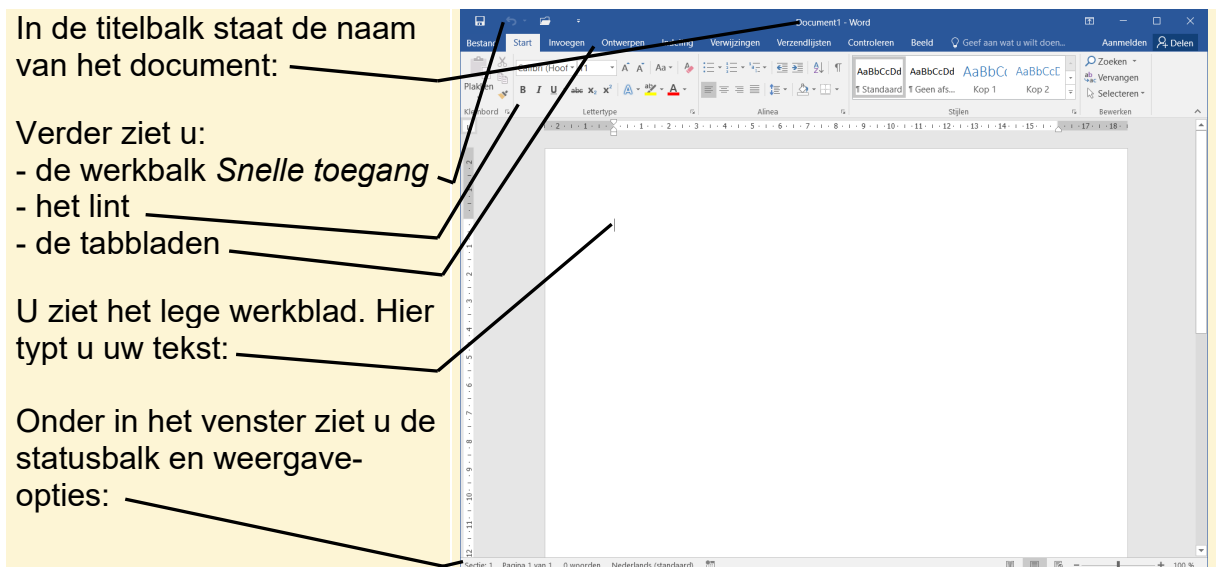
U kiest het standaard te gebruiken bestandstype. **Office Open XML-indelingen** is het meest algemeen toepasbaar:



Als u *Word 2016* heeft, ziet u dit venster. U opent een nieuw, leeg document:

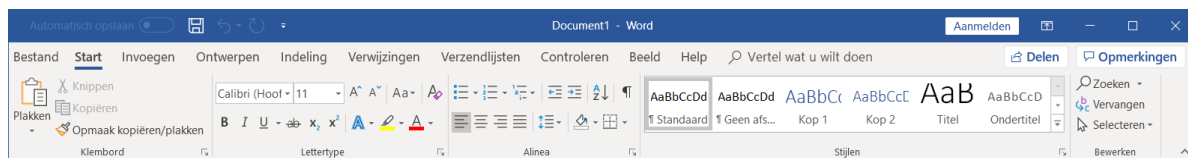


Het venster van *Word 2016* ziet er zo uit:



1.2 Het lint

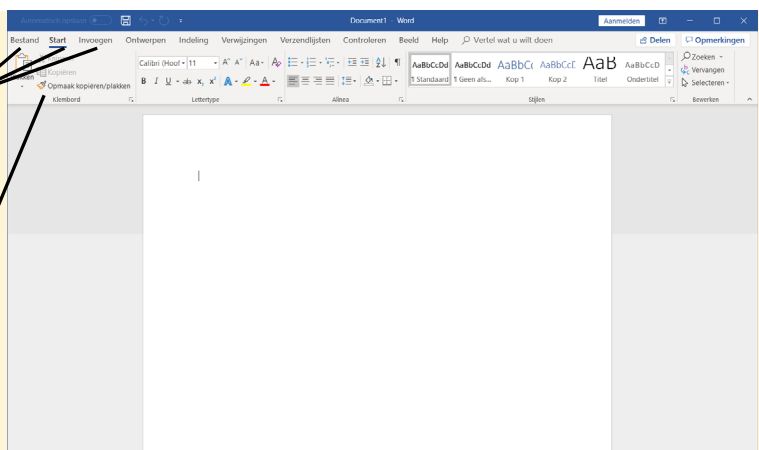
Het lint is ontworpen om u te helpen bij het snel zoeken van de opdrachten die u nodig heeft tijdens het werken aan uw documenten. De opdrachten zijn ingedeeld in logische groepen op tabbladen. Elk tabblad heeft betrekking op een bepaalde soort activiteit, zoals tekstopmaak of pagina-indeling.



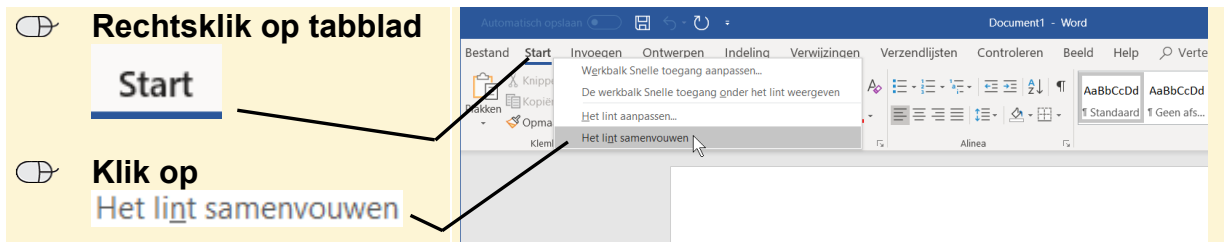
Het lint is opgebouwd uit een aantal tabbladen:

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.

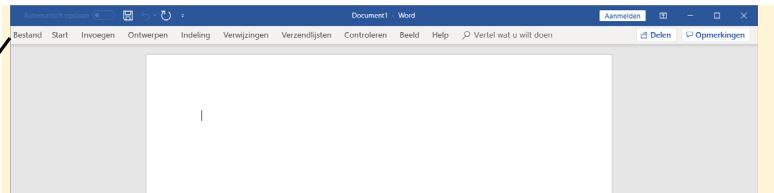


Als u meer werkruimte nodig heeft, verkleint u het lint op deze manier:

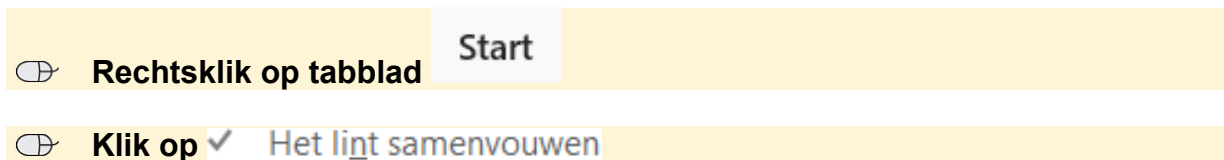


U ziet dat het lint bijna is verdwenen:

Alleen de namen van de tabbladen worden getoond.



Om het lint weer terug te zetten:




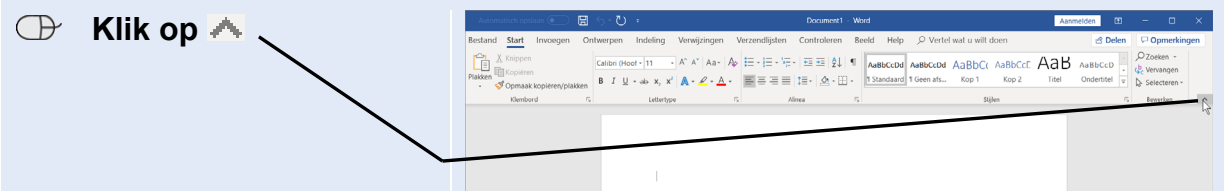
Het lint heeft nu zijn normale afmetingen weer teruggekregen.



Tip

Lint minimaliseren via een andere knop

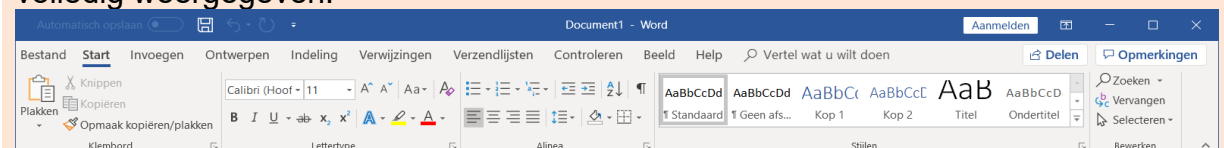
Het lint kan ook geminimaliseerd worden met de knop  rechtsboven op het lint:



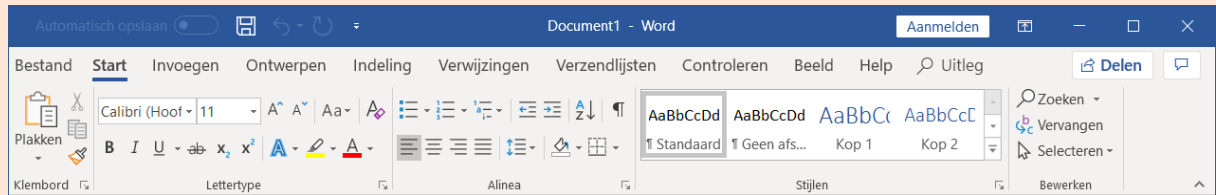
HELP! Het lint ziet er bij mij anders uit

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

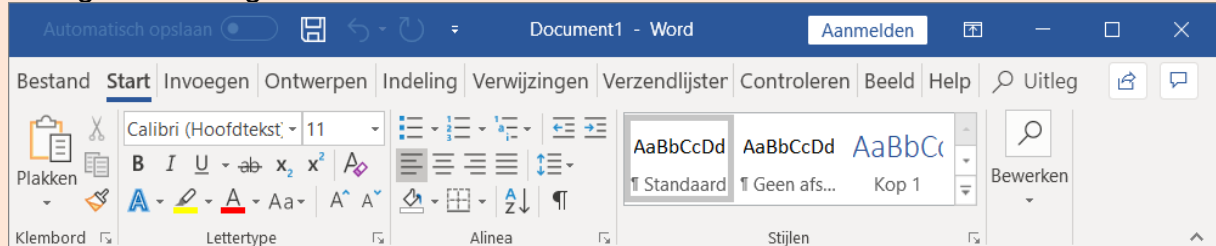
Op een monitor met een hoge resolutie – 1600 beeldpunten breed – wordt het lint volledig weergegeven:



Op een monitor met een lagere resolutie – 1280 beeldpunten breed – ziet het lint er iets anders uit:




Bij een nog lagere resolutie ziet u dat alle groepen gehandhaafd blijven, maar dat de weergave en de getoonde informatie verandert.



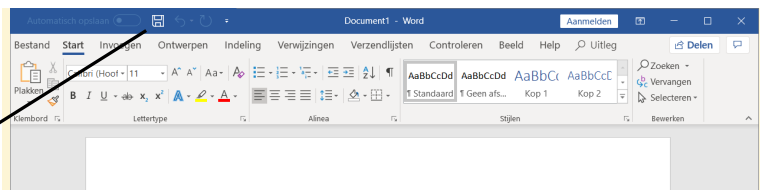
Om het lint niet te klein weer te geven, zijn de schermafbeeldingen in dit boek gemaakt met een venster van 1280 tot 1600 beeldpunten breed. Als u een andere resolutie gebruikt, kan het lint er bij u anders uitzien. In sommige gevallen moet u daarom extra klikken om alle opdrachten van een bepaalde groep te laten tonen.

1.3 De werkbalk Snelle toegang aanpassen

Als u een opdracht wilt geven via het lint, moet u meestal twee keer klikken: op het tabblad en op de opdracht. Bij opdrachten die u vaak gebruikt, is dat onhandig. Daarom is er de speciale werkbalk *Snelle toegang*

. Daarin voert u veelgebruikte opdrachten met één klik uit.


U ziet de werkbalk *Snelle toegang* boven in het venster van *Word*:



U bepaalt zelf welke opdrachten in de werkbalk *Snelle toegang* worden opgenomen. Zo verwijdert u een opdracht uit de werkbalk *Snelle toegang*:

 **Klik op**  

U ziet een menu met een aantal veelgebruikte opdrachten:

 **Klik op**  **Opnieuw**

