

HANDBOEK **WORD** 2013

SASKIA JACOBSEN EN JOLANDA TOET

Basiscursussen en Handboeken verschenen bij Academic Service:

Basiscursus Access 2010
Basiscursus Access 2007
Basiscursus Access 2003
Basiscursus Apps ontwikkelen
Basiscursus ASP.NET
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 AutoCAD 2009 en LT 2009
Basiscursus AutoCAD 2008 en LT 2008
Basiscursus AutoCAD 2007 en LT 2007
Basiscursus AutoCAD 2005 en LT 2005
Basiscursus AutoCAD 2004
Basiscursus AutoCAD LT 2004
Basiscursus Dreamweaver CS5
Basiscursus Dreamweaver CS4
Basiscursus Dreamweaver CS3
Basiscursus Dreamweaver 8
Basiscursus Dreamweaver MX 2004
Basiscursus Drupal
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 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 2013
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 PHP5.4 en mySQL
Basiscursus PHP 5
Basiscursus Pinnacle Studio 10
Basiscursus Pinnacle Studio 9
Basiscursus Powerpoint 2013
Basiscursus PowerPoint 2010
Basiscursus PowerPoint 2007
Basiscursus PowerPoint 2003
Basiscursus Project 2003
Basiscursus SEO & HTML5
Basiscursus SQL, 2e herziene druk
Basiscursus SUSE Linux 10
Basiscursus Ubuntu
Basiscursus Ubuntu 12.04
Basiscursus Ubuntu 10.04
Basiscursus Visio 2010
Basiscursus Visual Basic 6.0
Basiscursus Windows 8
Basiscursus Windows 7
Basiscursus Windows Vista
Basiscursus Windows XP
Basiscursus Word 2013
Basiscursus Word 2010
Basiscursus Word 2007
Basiscursus Word 2003
Basiscursus XHTML 1.0
Basiscursus XML herziene editie
Handboek Excel 2013
Handboek Word 2013

Voor meer informatie en bestellingen:

BIM Media B.V.
Postbus 16262
2500 BG Den Haag
Tel.: 070-304 67 77
Website: <http://www.academicsservice.nl>

Handboek Word 2013

Saskia Jacobsen en Jolanda Toet



Meer informatie over deze en andere uitgaven kunt u verkrijgen bij:

BIM Media B.V.

Postbus 16262,

2500 BG Den Haag

tel.: (070) 304 67 77

www.bimmedia.nl

© 2013 BIM Media B.V., Den Haag

Academic Service is een imprint van BIM Media B.V.

Vormgeving en zetwerk: Landgraphics, Amsterdam

Omslagontwerp: Landgraphics, Amsterdam

ISBN 978 90 12 58596 5

NUR 991

Alle rechten voorbehouden. Alle intellectuele eigendomsrechten, zoals auteurs- en databankrechten, ten aanzien van deze uitgave worden uitdrukkelijk voorbehouden. Deze rechten berusten bij BIM Media B.V. en de auteur.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische veelevoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich te wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro). Voor het overnemen van een gedeelte van deze uitgave ten behoeve van commerciële doeleinden dient men zich te wenden tot de uitgever.

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, kan voor de afwezigheid van eventuele (druk)fouten en onvolledigheden niet worden ingestaan en aanvaarden de auteur(s), redacteur(en) en uitgever deswege geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventueel voorkomende fouten en onvolledigheden.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the publisher's prior consent.

While every effort has been made to ensure the reliability of the information presented in this publication, BIM Media B.V. neither guarantees the accuracy of the data contained herein nor accepts responsibility for errors or omissions or their consequences.

Inhoud

Inleiding	13
1 Wat iedereen moet weten van Word	17
1.1 Inleiding	17
1.2 Bediening en termen	17
1.3 Het tabblad Bestand: nieuw, opslaan, openen en sluiten	20
1.4 Afdrukken	21
1.5 Help	21
1.6 Tekst invoeren en wijzigen	22
1.7 Cursor verplaatsen	24
1.8 Selecteren	25
1.9 Knippen, kopiëren en plakken	25
1.10 Het klembord	26
1.11 Opdrachten	27
2 Wat iedereen moet weten over opmaak	31
2.1 Inleiding	31
2.2 Opmaak vooraf of achteraf aanbrengen	31
2.3 Lettertype-opmaak	32
2.4 Alinea-opmaak	34
2.4.1 Uitlijnen	35
2.4.2 Regelafstand en alinea-afstand	35
2.4.3 Inspringen	36
2.4.4 Opsommingstekens en nummering	38
2.5 Pagina-opmaak	40
2.5.1 Marges	40
2.5.2 Papierformaat	40
2.5.3 Afdrukstand	41
2.5.4 Paginanummering	41

2.5.5	Koptekst en voettekst	41
2.6	Opdrachten	42
3	Handig om te weten	45
3.1	Inleiding	45
3.2	Navigatievenster	45
3.3	Zorgen voor een juiste tekstdoorloop	47
3.4	Zoeken en vervangen	48
3.4.1	Navigatievenster	48
3.4.2	Geavanceerd zoeken met dialoogvenster	50
3.4.3	Zoeken en vervangen	50
3.5	AutoCorrectie	52
3.6	Document invoegen	54
3.7	Snelonderdelen	54
3.7.1	Bouwstenenbeheer	54
3.7.2	Zelf een bouwsteen maken	55
3.7.3	Documenteigenschappen	57
3.7.4	Velden	58
3.8	Standaardinstellingen en eigen aanpassingen	61
3.8.1	Programma-instellingen	61
3.8.2	Documentinstellingen	62
3.8.3	Aanpassen werkbalk Snelle toegang en lint	64
3.8.4	Eigen sneltoetsen	66
3.9	Niet opgeslagen wijzigingen en versies terughalen	67
3.10	Weergave van documenten	68
3.11	Afdrukopdracht annuleren	70
3.12	Opdrachten	71
4	Meer over het opmaken	75
4.1	Inleiding	75
4.2	Achtergrondinformatie over opmaak	75
4.2.1	Documenten en sjablonen	75
4.2.2	Soorten opmaak	76
4.2.3	Opmaak verwijderen en kopiëren	78
4.3	Stijlen	79
4.3.1	Wat is een stijl en hoe past u die toe?	79
4.3.2	Soorten stijlen	80
4.3.3	Stijl aanpassen	81

4.3.4	Nieuwe stijl maken	83
4.3.5	Stijl verwijderen	84
4.3.6	Handige stijlkenmerken	84
4.3.7	Stijlnummering	85
4.4	Alinea-opmaak	87
4.4.1	Tabstops	87
4.4.2	Inspringen	91
4.4.3	Opsommingstekens en nummering	91
4.4.4	Randen en arceringskleur bij tekst	95
4.5	Documentopmaak is eigenlijk sectie-opmaak	96
4.5.1	Secties	97
4.5.2	Verschillende afdrukstanden	99
4.5.3	Kopteksten en voetteksten	100
4.5.4	Verschillende kopteksten en voetteksten	100
4.5.5	Bekende problemen bij kopteksten en voetteksten	102
4.5.6	Voorblad	104
4.5.7	Meer paginanummeringen	105
4.5.8	Paginaranden	106
4.5.9	Kolommen	107
4.5.10	Watermerk	108
4.5.11	Regels nummeren	109
4.6	Thema	109
4.7	Opdrachten	112

5	Maak uw documenten visueel aantrekkelijk	117
5.1	Inleiding	117
5.2	Tabellen	117
5.2.1	Tabel maken	117
5.2.2	Rijen en kolommen	119
5.2.3	Tabelopmaak	120
5.2.4	Grote en brede tabellen	123
5.2.5	Snelle tabellen	123
5.2.6	Excel-tabellen	124
5.2.7	Tekst naar tabel converteren en andersom	125
5.3	Afbeeldingen	125
5.3.1	Afbeeldingen opnemen	126
5.3.2	Schermafbeeldingen	127
5.3.3	Afmetingen wijzigen en bijsnijden	128

5.3.4	Tekst rondom, boven/onder, eroverheen of eronder	129
5.3.5	Verplaatsen en positie bepalen	132
5.3.6	Vorm, kleur en correcties	133
5.3.7	Verwijzen naar afbeeldingen	135
5.4	Overige grafische mogelijkheden	135
5.4.1	Tekstvak	135
5.2.4	Vormen	137
5.4.3	Grafiek	138
5.4.4	SmartArt	140
5.4.5	Vergelijking	141
5.4.6	Video	142
5.5	Opdrachten	143

6 Grote documenten maken 149

6.1	Inleiding	149
6.2	De basis moet goed zijn!	149
6.3	Bladwijzers	149
6.4	Bijschriften	150
6.4.1	Bijscript maken	151
6.4.2	Bijschriften bijwerken	152
6.4.3	Aanvullende informatie	152
6.5	Inhoudsopgave	153
6.5.1	Stijlen gebruiken	154
6.5.3	Inhoudsopgavevelden gebruiken	159
6.5.4	Aanvullende informatie	161
6.6	Index	162
6.6.1	Indexvelden plaatsen	162
6.6.2	Index genereren	164
6.6.3	Index bijwerken	164
6.6.4	Aanvullende informatie	165
6.7	Voetnoten en eindnoten	166
6.7.1	Voetnoot of eindnoot maken	166
6.7.2	Instellingen voor voet- en eindnoten	167
6.7.3	Naar voetnoten gaan	168
6.7.4	Voet- of eindnoot verwijderen	168
6.7.5	Voetnoten omzetten in eindnoten of andersom	168
6.8	Kruisverwijzingen	169
6.8.1	Kruisverwijzing maken	169

6.8.2	Kruisverwijzingen bijwerken	171
6.8.3	Aanvullende informatie	171
6.9	Gegevens overnemen van internet en wat daarbij komt kijken	171
6.9.1	Opmaak van de tekst	172
6.9.2	Hyperlinks	172
6.9.3	Bijzondere tekens vervangen	172
6.10	Citaten en bibliografieën	173
6.10.1	De stappen	174
6.10.2	Stijl kiezen	175
6.10.3	Nieuwe bron maken en daarna gebruiken	176
6.10.4	Bronnen beheren	177
6.10.5	Bibliografie maken en bijwerken	178
6.10.6	Aanvullende informatie	179
6.11	Opdrachten	179
7	Samen aan documenten werken	183
7.1	Inleiding	183
7.2	Gebruikersnaam en initialen	183
7.3	Samenwerken in de cloud (SkyDrive)	184
7.3.1	Bestand delen via SkyDrive	184
7.3.2	Gedeeld bestand openen en bewerken	184
7.4	Documenten van elkaar controleren	188
7.4.1	Opmerkingen toevoegen	189
7.4.2	Wijzigingen bijhouden in- en uitschakelen	189
7.4.3	Kiezen hoe markeringen worden weergegeven	190
7.4.4	Wijzigingsmarkeringen en opmerkingen verwerken	191
7.4.5	Laatste controle uitvoeren	192
7.4.6	Werken met meer revisoren	192
7.5	Documenten vergelijken	195
7.6	Opdrachten	195
8	Schrijfgereedschap	199
8.1	Inleiding	199
8.2	Spelling en grammatica	199
8.2.1	Algemene instellingen voor spelling en grammatica	199
8.2.2	Taal instellen	200
8.2.3	Automatische spelling- en grammaticacontrole	201
8.2.4	Spelling en grammatica in één keer controleren	202

8.2.5	Woordenlijst bewerken	203
8.2.6	Leesbaarheid	204
8.3	Woordafbreking	205
8.4	Synoniemen	206
8.5	Betekenis opzoeken	208
8.6	Hulpmiddelen uit de Office Store	209
8.7	Vertalen	210
8.8	Opdrachten	211

9 Sjablonen **213**

9.1	Inleiding	213
9.2	Achtergrondinformatie over sjablonen	213
9.2.1	Locatie van sjablonen	214
9.2.2	Extensies	214
9.2.3	Bijzondere sjablonen	215
9.3	Sjabloon gebruiken	215
9.4	Sjabloon maken en wijzigen	216
9.5	Sjabloon met invulvelden	217
9.5.1	Teksten vervangen	217
9.5.2	GotoButton-velden gebruiken	217
9.5.3	Inhoudsbesturingselementen gebruiken	218
9.5.4	Formulierbesturingselement gebruiken	222
9.6	Ter inspiratie	224
9.6.1	Knoppen in werkbalk Snelle toegang	224
9.6.2	Snelonderdelen	225
9.6.3	Beheer	225
9.6.4	Sjablonen ordenen in submappen	226
9.7	Opdrachten	227

10 Samenvoegen met een adressenbestand **229**

10.1	Inleiding	229
10.2	Het principe van een mailing	229
10.3	De lijst (adressenbestand)	229
10.4	Het begindocument	231
10.5	De wizard Afdruk samenvoegen	232
10.5.1	Stap 1: Soort samenvoeging bepalen	233
10.5.2	Stap 2: Begindocument kiezen	233
10.5.3	Stap 3: Het adressenbestand / de lijst bepalen	233

10.5.4	Stap 4: De brief schrijven	235
10.5.5	Stap 5: Briefvoorbeeld bekijken	237
10.5.6	Stap 6: Samenvoeging voltooien	239
10.6	De adreslijst bewerken	240
10.7	Samenvoegen tot etiketten	241
10.8	De finishing touch	243
10.9	Het belang van een goede lijst	246
10.10	Opdrachten	246
11	Grote en kleine ergernissen	249
11.1	Inleiding	249
11.2	Een Enter is meer dan 'begin op een nieuwe regel'	249
11.3	Overschrijven lukt niet meer!	250
11.4	Waarom verspringen die randen?	251
11.5	Waarom wordt er ingesprongen als ik op Tab druk?	251
11.6	De koptekst verdwijnt of wijzigt zomaar!	252
11.7	Waarom verdwijnt een afbeelding of verplaatst die zich?	252
11.8	De veldnamen van een tabel worden niet herhaald op de volgende pagina!	253
11.9	Moeite met selecteren	253
11.10	Ik wil die automatische aanpassingen niet!	253
11.11	Weg met die waarschuwingen!	254
12	Bijlage Touchscreen	255
13	Bijlage Wat is nieuw?	259
14	Bijlage Opdrachten	263
15	Bijlage Sneltoetsen	265
	Register	269

Inleiding

De tekstverwerker Word wordt voor allerlei soorten teksten gebruikt. Dit boek is bedoeld voor de gebruiker die meer uit Word wil halen. Het is geen boek waarin u alle ins en outs van het programma zult vinden. Uitgangspunt is de dagelijkse praktijk van het werken met Word.

Voor wie is dit boek bedoeld?

U bent geen echte beginner als het gaat om Word. U wilt uw kennis over het programma verdiepen en meer achtergrondinformatie krijgen over het werken met Word. Het boek hoeft niet van voor tot achter doorgewerkt te worden, want elk hoofdstuk is een afgerond geheel over hoe Word ingezet wordt in het dagelijkse werk van veel mensen. Door verwijzingen naar gerelateerde onderwerpen kunt u ontbrekende kennis eenvoudig terugvinden.

Opzet van het boek



Het boek is bedoeld als naslagwerk en cursusboek. Elk hoofdstuk wordt afgesloten met een case, een opdracht waarin de onderwerpen van dat hoofdstuk in de praktijk worden gebracht.

- In de eerste twee hoofdstukken komen voor de volledigheid de basistechnieken van tekstverwerken en opmaak in Word kort aan de orde ('Wat iedereen moet weten...').
- In hoofdstuk 3 *Handig om te weten* zijn enkele functies beschreven die in de praktijk het werken met Word efficiënter maken.
- Na een inleiding over de achtergrond van het opmaken komen de geavanceerde opmaakmogelijkheden aan bod in hoofdstuk 4 *Meer over het opmaken*. U leert hierin bijvoorbeeld wat secties en stijlen zijn en wanneer u die moet gebruiken.
- Word is niet alleen tekst. In *Maak uw documenten visueel aantrekkelijk* (hoofdstuk 5) komen verschillende onderwerpen aan de orde die verder gaan dan alleen tekst, zoals tabellen, afbeeldingen, grafische vormen, SmartArt en grafieken.

- Bij het maken van grote documenten krijgt u te maken met speciale technieken. Daarom gaat het zesde hoofdstuk *Grote documenten maken* over zaken als bijschriften bij afbeeldingen en tabellen en verwijzingen hiernaar, een inhoudsopgave, citaten en bibliografieën.
- Veel mensen gebruiken Word allang niet meer alleen voor zichzelf. Hoe u documenten maakt en deelt via internet komt dan ook aan de orde in hoofdstuk 7 *Samen aan documenten werken*. Ook treft u in dit hoofdstuk zaken aan als documenten vergelijken, documenten van anderen controleren en redigeren.
- Hoe enkele speciale hulpmiddelen (spelling, betekenis opzoeken, vertalen enzovoort) ingezet kunnen worden bij het schrijven van teksten vindt u in hoofdstuk 8 *Schrijfgereedschap*.
- Achtergrondinformatie over sjablonen en het maken van invuldocumenten kunt u vinden in hoofdstuk 9 *Sjablonen*.
- Het maken van een mailing komt aan de orde in hoofdstuk 10: *Samenvoegen met een adressenbestand*. Ook hier leert u de fijne kneepjes en hoe u de puntjes op de i zet.
- We eindigen ten slotte met een hoofdstuk over zaken die bij nogal wat Word-gebruikers irritaties opwekken: hoofdstuk 11 *Grote en kleine ergernissen*. Als we een oplossing of ‘workaround’ kennen, hebben we die vermeld!

Aanwijzingen voor gebruik

U kunt Word bedienen met een muis, met het toetsenbord en met een aanraakscherm. Daarom is er over het algemeen gekozen voor een neutrale schrijfwijze in een speciale tekstopmaak.

- “Kies Start > (Lettertype) Vet” betekent dat u in het lint het tabblad Start kiest, en daar kiest u de knop Vet die in de groep Lettertype staat. Omdat Lettertype slechts een aanduiding is waar de knop op dat tabblad te vinden is, staat het tussen haakjes.
- Met “Start > (Alinea) ▼ Opsommingstekens” wordt bedoeld dat u op de driehoek achter de knop Opsommingstekens moet klikken.
- Met “Start >  Alinea” wordt bedoeld dat u op het startpictogram bij de groep Alinea moet klikken.
- In de lopende tekst staat soms een  om aan te geven dat de beschrijving afwijkt voor mensen die met een aanraakscherm werken. In de Bijlage *Touchscreen* staat meer informatie over het gebruik van Word met een aanraakscherm.
- Met snelmenu wordt het menu bedoeld dat verschijnt als u ergens met de rechtermuisknop op klikt.

- Soms staat er een sneltoets bij een opdracht. Daarbij zijn de officiële namen voor de toetsen steeds gebruikt, zoals **Alt** en **Ctrl**. Als toetsen tegelijk ingedrukt moeten worden staat er een + tussen. Bijvoorbeeld **Ctrl+b**. In de Bijlage *Sneltoetsen* vindt u een lijst met handige sneltoetsen.
- In het boek staan soms extra tips, waarschuwingen of aanvullende informatie. Dit is als volgt aangegeven.



als het om een tip of handige aanvulling gaat.



als het een waarschuwing is.



als het om aanvullende informatie gaat.

- Voor opties die nieuw zijn of gewijzigd in deze versie is een speciaal pictogram in de marge geplaatst.



In de Bijlage *Wat is nieuw?* vindt u een overzicht van alle nieuwe functionaliteit en van functies die op een andere manier werken dan in de vorige versie Word 2010.

- Bij opdrachten worden vaak bestanden gebruikt die u eerst moet downloaden. Hiervoor kunt u terecht op www.academicservice.nl. Daar gaat u naar de titel van dit boek waar u een gecomprimeerd (gezippt) bestand vindt met de oefenbestanden. Download dit bestand naar uw computer en pak het vervolgens uit door er met de rechtermuisknop op te klikken en te kiezen voor Alles uitpakken (Engels: Extract All). Omdat deze oefenbestanden van internet komen, verschijnt er een beveiligingswaarschuwing wanneer u het voor de eerste keer opent. In de Bijlage *Opdrachten* vindt u per hoofdstuk welke oefenbestanden u nodig hebt.

Mocht u onvolkomenheden, opmerkingen of tips hebben omtrent de inhoud van dit boek, dan kunt u die via info@toels-pc aan ons doorgeven. Alvast hartelijk bedankt!

1 Wat iedereen moet weten van Word

1.1 Inleiding

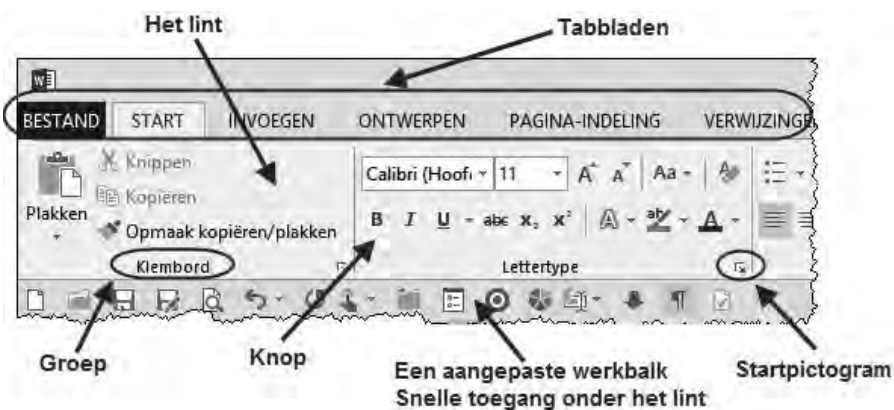
Om te kunnen werken met Word moet u iets weten over het geven van opdrachten, het omgaan met bestanden en het opzoeken in de Help. Dit alles wordt in het kort even opgefrist in dit hoofdstuk. Tevens is beschreven hoe u teksten typt en corrigeert en hoe u gemakkelijk door een document navigeert, selecties maakt en deze verwijdert, kopieert of verplaatst.

1.2 Bediening en termen

U hebt verschillende mogelijkheden om opdrachten te geven: met het lint, de werkbalk Snelle toegang, de miniwerkbalk, een dialoogvenster, sneltoetsen, een taakvenster en/of het snelmenu.

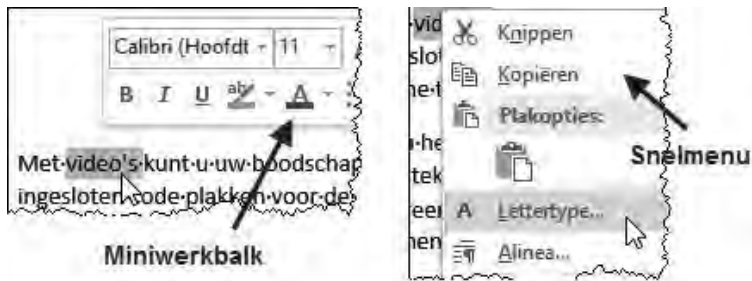
Tijdens het werken met het lint komt u in dit boek de termen tegen die u ziet in Figuur 1.1.

De werkbalk Snelle toegang kunt u boven en onder het lint zetten. Deze kunt u naar eigen wens aanpassen door opdrachten toe te voegen, die u veel gebruikt.



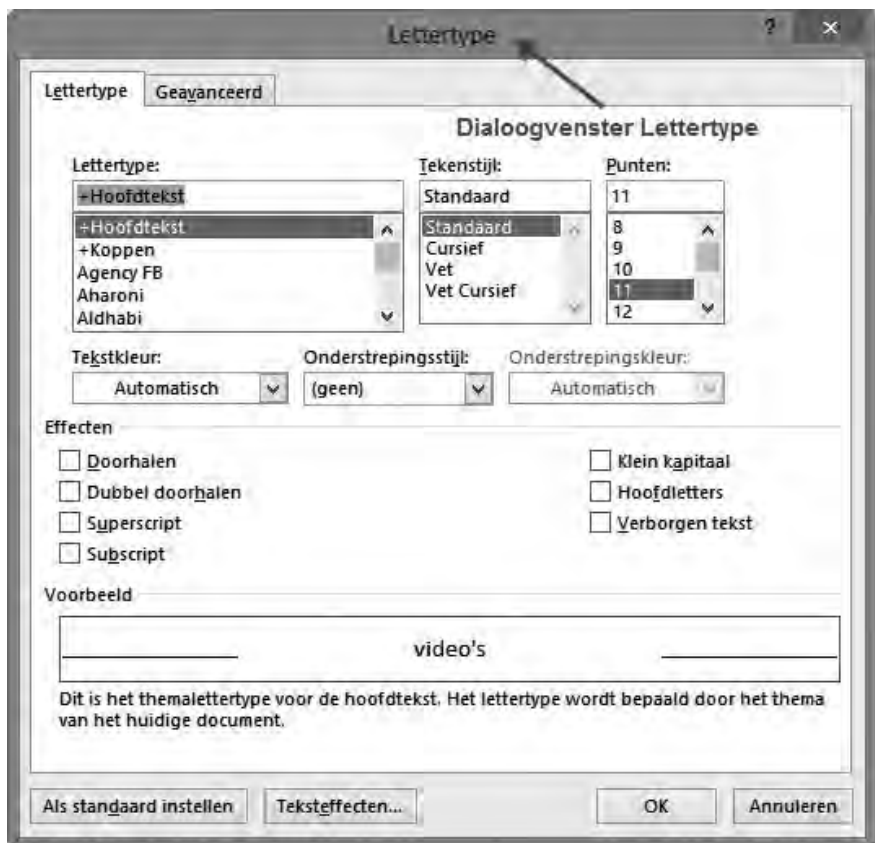
Figuur 1.1 Met de knoppen in het lint en de werkbalk Snelle toegang geeft u opdrachten

Als u tekst selecteert verschijnt de miniwerkbalk. Wanneer u klikt op de rechtermuisknop ziet u het snelmenu waarbij ook de miniwerkbalk weer verschijnt.



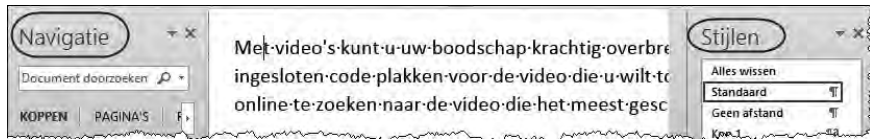
Figuur 1.2 De miniwerkbalk en het snelmenu

Dialogvensters verschijnen bij het gebruik van bepaalde opdrachten of soms als u kiest voor  bij een groep in het lint, het startpictogram voor dialogvensters.



Figuur 1.3 Het dialogvenster Lettertype als  wordt gekozen bij Start > Lettertype

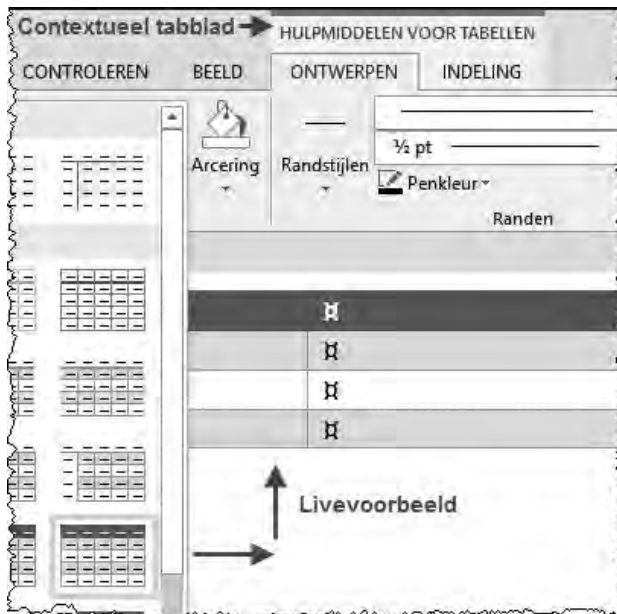
Bij bepaalde opdrachten kunnen taakvensters verschijnen. Die staan aan de linker- of rechterkant van het document.



Figuur 1.4 De taakvensters Navigatie en Stijlen

Wanneer u een tabel selecteert, dan verschijnt er een extra tabblad: Hulpmiddelen voor tabellen. Zo'n extra tabblad verschijnt bijvoorbeeld ook wanneer er een afbeelding is geselecteerd. Heft u de selectie van de tabel of de afbeelding op, dan is het extra tabblad verdwenen. De extra tabbladen verschijnen alleen wanneer u met een bepaalde context bezig bent. Vandaar de naam: contextuele tabbladen.

Het livevoorbeeld verschijnt vaak bij opdrachten die de opmaak wijzigen. Door op de gekozen opmaak te wijzen met de muis ziet u het voorbeeld al in het document: klik om de opmaak daadwerkelijk te selecteren.



Figuur 1.5 Selecteer een tabel en het extra tabblad verschijnt. Wijs met de muis over de stijlen en bekijk het effect met het livevoorbeeld

1.3 Het tabblad Bestand: nieuw, opslaan, openen en sluiten



Na het starten van Word bepaalt u in het startscherm of u met een nieuw of bestaand document wilt werken.


Bent u al aan het werk in Word, dan moet u voor alle opdrachten die over uw documenten gaan op het tabblad **Bestand** zijn. Dit tabblad wordt ook wel de Backstage genoemd. Via **Nieuw** kiest u voor een leeg document [**Ctrl+n**] of een van de voorbeelddocumenten (sjablonen). Via **Openen** [**Ctrl+o**] gaat u op zoek naar een bestaand document.

Sla nieuwe documenten die u wilt bewaren op via **Bestand > Opslaan** [**Ctrl+s**] of de knop **Opslaan** op de werkbalk Snelle toegang. Zorg dat de juiste locatie geselecteerd is en geef het bestand een naam.

De bestaande documenten waar u in hebt gemuteerd, kunt u onder dezelfde naam opslaan met **Bestand > Opslaan** of onder een andere naam met **Bestand > Opslaan als** [**F12**]. Zorg ook nu dat de juiste locatie geselecteerd is.

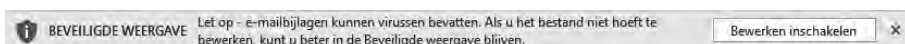


Zowel bij het openen als bij het opslaan verschijnt als tussenstap de Backstage voordat u het dialoogvenster voor het openen of opslaan krijgt. In paragraaf 3.8.1 vindt u hoe het startscherm en de tussenstap van de Backstage uitgeschakeld kunnen worden.

Geopende documenten blijven, ook na het opslaan, op het scherm staan. Kies **Bestand > Sluiten** [**Ctrl+F4**] om het bestand te sluiten of gebruik de knop **Sluiten**  rechtsboven in het venster. Mochten er wijzigingen zijn die nog niet opgeslagen zijn, dan zal Word een waarschuwing geven en kunt u het document alsnog opslaan.



Opent u een bestand dat afkomstig is van een internetlocatie, bijvoorbeeld omdat u het via de e-mail hebt ontvangen, dan verschijnt er de eerste keer een beveiligingswaarschuwing. U moet aangeven dat u het bestand vertrouwt en dat u het wilt bewerken. Anders kunt u het alleen maar bekijken.



Handig is het om de knoppen voor deze acties op te nemen in de werkbalk Snelle toegang (zie paragraaf 3.8.3). Met name **Sluiten** is een uitkomst omdat Word bij het laatste document ook het programma afsluit, wat lang niet altijd uw bedoeling zal zijn.

1.4 Afdrukken

In Windows moet een printer geïnstalleerd zijn voordat u in Word een document kunt afdrukken. Kies **Bestand > Afdrukken [Ctrl+p]** en vrijwel alle mogelijkheden voor het afdrukken en het afdrukvoorbeeld ① verschijnen op het scherm.

Kies de printer die u wilt gebruiken ②, hoeveel afdrukken ③ u wilt hebben en met welke instellingen ④ u wilt afdrukken. Bij ⑤ ziet u welke pagina wordt weergegeven en uit hoeveel pagina's het document bestaat. Met ▶ ⑥ kunt u door de pagina's bladeren en met **Afdrukken** ⑦ activeert u de printer. Met de pijl ⑧ keert u terug naar het document.



Figuur 1.6 Het afdrukvoorbeeld en de mogelijkheden voor het printen van het document

1.5 Help

Elk Office-pakket, zo ook Word, heeft een helpfunctie. Kies rechtsboven in het venster de knop met het vraagteken om de Help voor Word te activeren.

Typ een trefwoord ① en druk op **Enter** of kies **Zoeken**. Even later wordt een lijst weergegeven van de gevonden onderwerpen. Kies het resultaat dat het beste bij uw vraag past ② om de bijbehorende uitleg in beeld te brengen.

Gebruik de knoppen ③ om terug of vooruit te bladeren, om naar de hoofdonderwerpen terug te keren, de uitleg af te drukken of om het lettertype te vergroten. Met de punaise ④ zorgt u ervoor dat het helpscherm altijd bovenop ligt of niet.



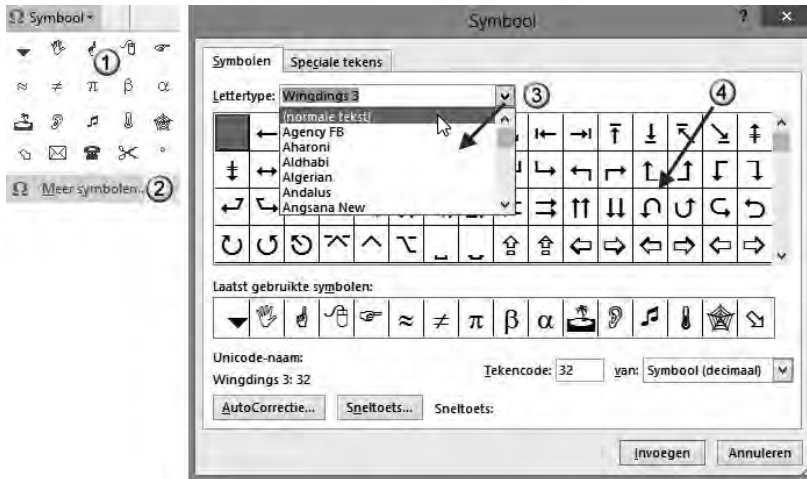
Figuur 1.7 Help voor Word gebruiken

1.6 Tekst invoeren en wijzigen

Er is een aantal zaken dat van belang is bij het typen van teksten.

- De tekst die u typt komt op de plaats van de cursor, het knipperende streepje.
- Typ aan het einde van een regel gewoon door. De tekst gaat vanzelf verder op de volgende regel wanneer die vol is.
- Gebruik **Backspace** om het teken vóór de cursor te verwijderen en **Delete** om het teken achter de cursor te verwijderen.
- Gebruik **Enter** om op een nieuwe regel met een nieuwe alinea te beginnen.
- Gebruik **Shift+Enter** om op een nieuwe regel te beginnen en binnen dezelfde alinea te blijven.
- Druk op **Tab** om naar een volgende tabpositie te gaan (meestal 1,25 cm vooruit).
- Gebruik **Start > (Alinea) Alles weergeven** om de opmaakmarkeringen voor spaties, enters, enzovoort weer te geven.
- Typ aan het einde van een pagina gewoon door. De tekst gaat vanzelf verder op de volgende pagina wanneer de pagina vol is.
- Kies **Invoegen > (Pagina's) Pagina-einde [Ctrl+Enter]** om zelf het einde van de pagina te bepalen en op een nieuwe pagina te beginnen.

Tekens en symbolen die niet op het toetsenbord staan voegt u in via het lint of met een toetsencombinatie.



Figuur 1.8 Tekens invoeren met het dialoogvenster Symbol

- Kies Invoegen > (Symbolen) Symbol.
- Selecteer direct het gewenste symbool wanneer dit al in het lijstje staat ① of kies Meer symbolen ② om een symbool te zoeken.
- Kies bij Lettertype ③ de juiste karakterset. Bij (normale tekst) zult u bijvoorbeeld de letters met de accenten tegenkomen en in Wingdings symbolen in de vorm van afbeeldingen ④.

Tekens met accenten in de Nederlandse taal invoegen kan ook met een toetsencombinatie wanneer er in Windows voor de toetsenbordinstelling VS Internationaal is gekozen.

- Typ het accentteken, op het scherm verschijnt niets (zie Tabel 1.1).
- Typ het teken en het teken met het accent verschijnt. Denk aan de **Shift**-toets wanneer het accentteken bovenaan op een toets staat.

'	enkel aanhalingsteken	accent aigu	é á í ó ú
`	naast de 1	accent grave	è à ì ò ù
^	boven de 6	accent circumflex	ê â î ô û
"	boven de ;	trema	ë ä ï ö ü
'	enkel aanhalingsteken	cedille	ç

Tabel 1.1 Tekens met accenten maken bij een toetsenbordinstelling VS Internationaal

Omdat dit een Windows-instelling is, zal deze methode ook in andere programma's werken. Mocht dit niet werken, dan kunt u ook nog de toetsencombinaties van Word gebruiken.

- Druk de **Ctrl** in samen met het accentteken (zie Tabel 1.2).
- Laat de toetsen los en typ het teken.
Denk aan de **Shift**-toets wanneer het accentteken bovenaan op een toets staat.

Ctrl+'	enkel aanhalingsteken	accent aigu	é á í ó ú
Ctrl+`	naast de 1	accent grave	è à ì ò ù
Ctrl+^	boven de 6	accent circumflex	ê â î ô û
Ctrl+:	boven de ;	trema	ë ä ÿ ö ü
Ctrl+,	komma naast m	cedille	ç

Tabel 1.2 Tekens met accenten maken met de Ctrl-toets

1.7 Cursor verplaatsen

Naast het gebruik van de muis om de cursor te verplaatsen kent Word ook toetsen(combinaties) om snel van positie te veranderen.

TOETS (OF TOETSENCOMBINATIE)	CURSOR GAAT...
← of →	één teken naar links of rechts.
↑ of ↓	één regel omhoog of omlaag.
Home	naar begin van de regel.
End	naar einde van de regel.
Ctrl+Home	naar begin van het document.
Ctrl+End	naar einde van het document.
Ctrl+← of Ctrl+→	naar begin van het vorige of volgende woord.
Ctrl+↑ of Ctrl+↓	naar het begin van de vorige of volgende alinea.
PageUp of PageDn	naar het begin van het vorige of volgende scherm.
Ctrl+g of F5	In een dialoogvenster kunt u kiezen hoe u wilt verplaatsen (naar een bepaalde pagina, tabel, enzovoort).

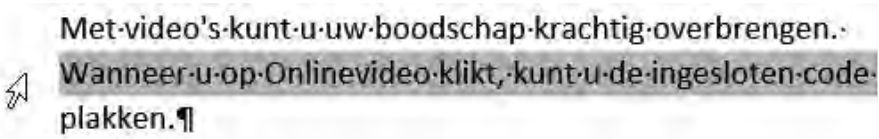
Tabel 1.3 De cursor snel verplaatsen met toetsen(combinaties)

1.8 Selecteren

Voor veel handelingen zijn er meerdere manieren waarop zij uitgevoerd kunnen worden, zo ook voor het selecteren. Wanneer u bijvoorbeeld aan de combinaties uit Tabel 1.3 (behalve de laatste optie) **Shift** toevoegt, dan zult u niet de cursor verplaatsen maar dat gedeelte selecteren. De cursor staat bijvoorbeeld in het midden van het document. Met **Ctrl+Home** gaat de cursor naar het begin van het document. Met **Ctrl+Shift+Home** zal de tekst tot het begin geselecteerd worden.

U kunt natuurlijk ook de veelgebruikte methode van slepen hanteren. Sleep met ingedrukte linkermuisknop over de tekst om tekst te selecteren. Gebruik **Ctrl** om een meervoudige selectie te maken.

Een andere manier is de muis in de marge, het selectiegebied, naar de tekst laten wijzen. De muisaanwijzer krijgt de vorm van een witte pijl.



Figuur 1.9 De muisaanwijzer verandert in een witte pijl in het selectiegebied en u kunt delen selecteren

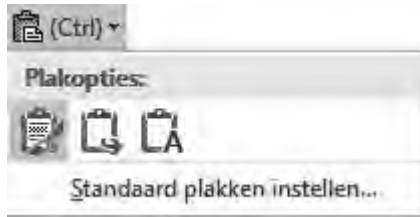
- Klik één keer voor de regel om de hele regel te selecteren.
- Klik dubbel voor de regel om de alinea te selecteren.
- Klik drie keer voor de regel om het hele document te selecteren [**Ctrl+a**].

1.9 Knippen, kopiëren en plakken

Selecties kunt u op verschillende manieren verplaatsen of kopiëren.

- Sleep met ingedrukte muis de selectie naar een andere locatie voor verplaatsen.
- Houd **Ctrl** ingedrukt en sleep met ingedrukte muis de selectie naar een andere locatie voor kopiëren.
- Gebruik de sneltoets **Ctrl+x** om de selectie op deze locatie te verwijderen. Gebruik de sneltoets **Ctrl+c** om de selectie te kopiëren. Zet de cursor op de goede locatie en kies **Ctrl+v** om de selectie te plakken.
- Gebruik **Start > (Klembord) Knippen of Kopiëren**. Zet de cursor op de goede locatie en kies **Start > (Klembord) Plakken**.
- Gebruik in het snelmenu **Knippen of Kopiëren** en kies een van de **Plakopties** om te plakken.

Na het plakken verschijnt de knop **Plakopties**. Hier kunt u aangeven hoe de selectie geplakt moet worden. De mogelijkheden zijn afhankelijk van de selectie.



Figuur 1.10 De mogelijkheden van de knop plakopties na het plakken van tekst


De knoppen in Figuur 1.10 zorgen er (van links naar rechts) voor dat de opmaak van de originele tekst behouden blijft; dat de tekst zich qua opmaak aanpast aan de omringende tekst en dat alleen de platte tekst wordt geplakt. Met ▼ Plakken kunt u ook direct de gewenste plakoptie kiezen.



Door te slepen met de linkermuisknop verplaatst u tekst. Wist u dat u ook met de rechtermuisknop kunt slepen? Na het loslaten van de muisknop krijgt u dan een snelmenu om een keuze te maken voor bijvoorbeeld verplaatsen, kopiëren of een hyperlink maken.

1.10 Het klembord

Soms verschijnt het klembord en niet zelden wordt dan snel de knop Sluiten gebruikt om 'dat ding' van het scherm te verwijderen. En dat terwijl het toch een zeer handig hulpmiddel is. Stel u hebt drie stukken tekst die u wilt kopiëren naar een ander bestand. U kopieert het eerste stuk, selecteert het andere document, plakt de tekst, gaat terug naar het originele stuk en herhaalt de handelingen nog twee keer. Wanneer u gebruik maakt van het klembord kunt u de stukken tekst achter elkaar kopiëren, het andere bestand selecteren en de stukken achter elkaar plakken.

- Kies **Start** >  **Klembord** om het taakvenster Klembord te openen.
- Kopieer de teksten. Deze verschijnen in het venster van het klembord.
- Plaats de cursor op de plek waar de eerste tekst geplakt moeten worden, klik op het item in het klembord om de tekst te plakken. En herhaal dit voor de andere items.

Zo kunt u de teksten ook in een andere toepassing als bijvoorbeeld Excel of PowerPoint plakken of vanuit deze toepassingen iets in Word plakken. Denk aan een grafiek of een organigram.

En verder...

- Kies ▼ bij een item om alleen dit item te plakken of te verwijderen van het klembord.
- Kies Alles plakken om alle items in één keer te plakken.
- Kies Alles wissen om alle items in één keer te verwijderen uit het klembord.
- Kies Opties onder in het taakvenster om instellingen aan te passen. Wanneer u hier de eerste twee opties activeert zal het klembord voortaan automatisch verschijnen nadat u tweemaal op **Ctrl+c** hebt gedrukt.

1.11 Opdrachten

1. Brief typen.
 - a. Maak in een leeg document de brief van Figuur 1.11. en sla het document op onder de naam Sollicitatie Antwoord.
 - ¶ betekent dat er een nieuwe alinea begint.
 - ↵ betekent dat er een handmatig geregeleinde is gebruikt.
2. Wijzigingen aanbrengen
 - a. Open het bestand Brief vertraagde vlucht en breng wijzigingen aan zoals in Figuur 1.12.
 - b. Open het bestand Kostenoverzicht, kopieer alle tekst van dit document en plak die op een nieuwe pagina aan het einde van de brief. Zorg er bij het plakken voor dat het lettertype dat in het kostenoverzicht is gebruikt, gehandhaafd blijft (Times New Roman). Sluit het bestand met het kostenoverzicht.
 - c. Zet boven de tweede pagina: Bijlage kostenoverzicht. Zet een € voor de bedragen. Sla daarna de brief op onder dezelfde naam.
3. Klembord gebruiken.
 - a. Open het bestand Routebeschrijving.
 - b. Maak het klembord zichtbaar en knip de volgende alinea's erheen.
 - Volg de weg (onder spoor...)
 - Ga rechtdoor op de rotonde, twee afslag...
 - Na ongeveer 350 meter ...
 - c. Plak ze vanaf het klembord, zodat de beschrijving wordt als in Figuur 1.13.

Afzender: Coöperatie Het Kantoor
 Postbus 1
 7071 AA Ulfst

Aan: <uw naam>
 <uw adres>
 <uw postcode en woonplaats>

Betreft: Sollicitatie

Uft, <huidige datum met invoegen> (Tekst) Datum en tijd

Geachte <mevrouw/meneer uw achternaam>,

Naar aanleiding van uw sollicitatie zijn wij verheugd u te kunnen mededelen dat u bent aangenomen voor de functie van Medewerker Re-integratie wanneer de medische keuring positief uitvalt.

U ontvangt binnen drie dagen van de Huisartsenpraktijk Markt een verzoek om een afspraak te maken voor een medische keuring die binnen een week uitgevoerd moet zijn.

Bijgaand ontvangt u alle bescheiden van het reeds besproken aanbod en de arbeidsvoorwaarden.

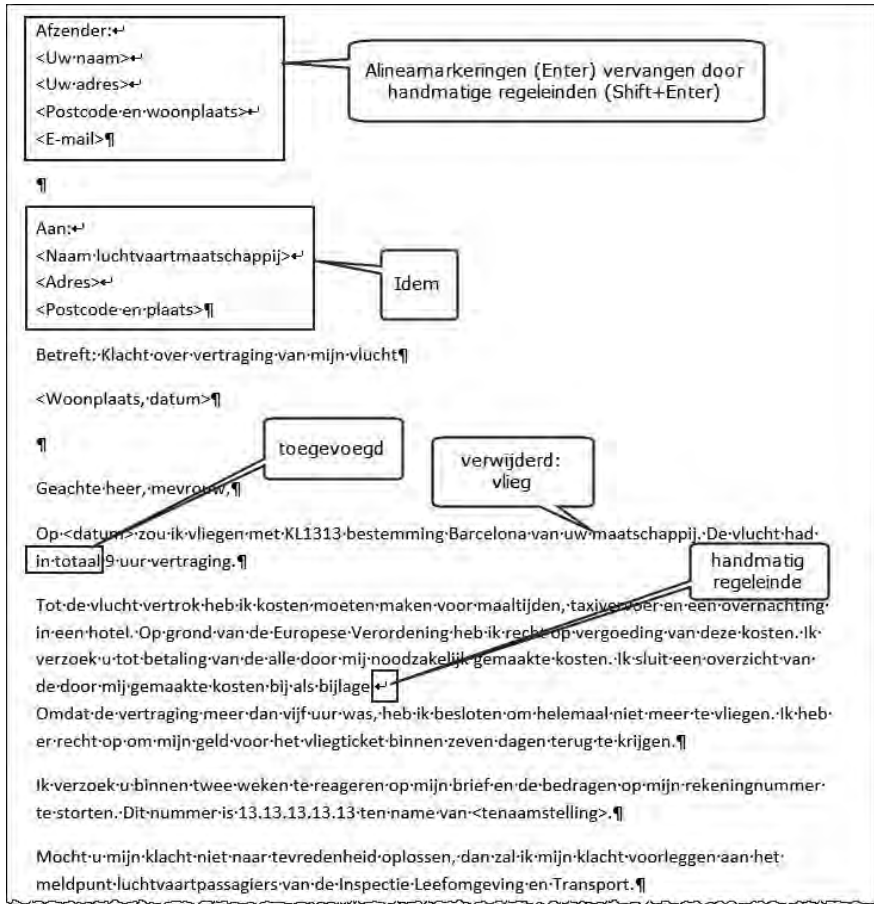
Graag nodigen wij u uit om op <datum, vandaag over 14 dagen> om 10.00 uur de arbeidsovereenkomst te tekenen en alvast kennis te maken met uw nieuwe collega's. Op <datum, eerste van de aankomende maand> gaat uw dienstverband in en zult u de eerste veertien dagen ingewerkt worden door Annet Scholten.

Wij wensen u succes in uw nieuwe baan en hopen op een prettige samenwerking.
 Welkom bij Het Kantoor!

Met vriendelijke groet,
 Coöperatie Het Kantoor

Kees de Boer
 Directeur Algemene Zaken

Figuur 1.11 De tekst van de brief



Figuur 1.12 Wijzigingen in de brief

Routebeschrijving

Parkeren kan bij ons gratis voor de deur!

Komende vanaf de A12 neemt u de afslag Woerden (afslag 14).

Komend vanuit richting Den Haag: onderaan de afslag rechtsaf richting Woerden. Dan bij de derde verkeerslichten links afslaan.

Komend vanuit de richting Utrecht: onderaan de afslag rechtsaf richting Woerden. Dan bij de tweede verkeerslichten links afslaan.

Houd op deze weg (Wulverhorstbaan) de linkerbaan aan en ga bij de volgende verkeerslichten rechtdoor.

Volg de weg tot rotonde en ga op rotonde rechtdoor, tweede afslag (Hollandbaan).

Volg de weg (onder spoor door) tot de volgende rotonde.

Ga rechtdoor op de rotonde, tweede afslag (rechts ziet u de Gamma).

Na ongeveer 350 meter de eerste weg rechts (Kuipersweg).

Neem de eerste weg naar links. Dit is de Touwslagersweg.

U kunt ons vinden aan de linkerkant van de weg bij het 3e bedrijvenblok op nummer 12a-13.

Figuur 1.13 De juiste routebeschrijving

Register

Symbolen

.dotm of .dotx 214

A

accountnaam 183

adresblok 237

adressenbestand. Zie lijst

afbeelding 125

afmetingen 128

beginwaarden 129

bijsnijden 129

indelingen 129

positie 132

afdrukken 21

annuleren 70

bij mailing 239

afdruk samenvoegen

briefvoorbeeld 237

etiketten 241

wizard 232

afdrukstand 41, 99

afdrukweergave 68

alinea 34

-afstand 35

-markering 34

-niveau 158

-opmaak 34

arcering 95

AutoCorrectie 52

automatisch opslaan 67

autotekst 55

B

Backspace 22

backstage 20

begroetingsregel 237

bestand

afdrukken 21

delen 184

nieuw 20

openen 20

opslaan/opslaan als 20

sluiten 20

beveiligde weergave 20

beveiligen 221

bewerken

lijst voor mailing 238

bewerking beperken 221

bibliografie 173

bron maken 176

bronnen beheren 177

citaat invoegen 176

citaten zoeken 179

stijl 175

bijschrift 150

bijsnijden 129

bij volgende houden 47

bijzondere tekens en symbolen 23

bladwijzer 149

bouwstenenbeheer 54

brondocumenten weergeven 194

Building Blocks.dotx 57, 215

C

citaat 173
 invoegen 176
 zoeken 179
combineren 192
Contactpersonen Outlook 234
contextuele tabbladen 19
cursief 33
cursor verplaatsen 24

D

definiëren 208
Delete 22
dialoogvenster 17
document
 combineren 192
 controleren 192
 eigenschappen 57
 instellingen 62
 invoegen 54
 vergelijken 192
doorhalen 33
dubbele records 240
duplicaten zoeken 240

E

eigenschappen. Zie documenteigenschappen
eindmarkering
 kolomeinde 107
 pagina-einde 22
 sectie-einde(s) 97
 tekstterugloop 131
eindnoot 166. Zie ook voetnoot
Enter 249
etiket
 mailing met ~ 241
extensie 214

F

filteren
 mailinglijst 240
formulier 221
Fout! Verwijzingsbron... 171

G

gebruikersnaam 183
gotobutton 217
grafiek 138
grammaticacontrole. Zie ook spellingcontrole

H

handmatig geregeerde 34
help 21
hulpmiddelen voor 19
hyperlink 172

I

index 162
 genereren 164
 indexvermelding maken 162
inhoudsbesturingselement 218
inhoudsopgave 153
 andere stijlen gebruiken 157
 dialoogvenster 156
 met alinea-niveaus 158
 met stijlen 154
 met velden 159
 niveaus opgeven 156
 opties 157
 paginanummer 156
initialen 184
inspringen 36, 91, 251
internet
 gegevens overnemen van ~ 171
invoegen
 bijzondere tekens en symbolen 23

document 54
 tekst 22
 invoegen/overschrijven 250

K

knippen 25
 kolommen 107
 kopiëren 25
 kopstekst 41, 100
 eerste pagina afwijkend 100
 even-oneven pagina's 100
 verschillende ~en 100
 kruisverwijzing 169

L

leesbaarheid 204
 leesmodus 68
 lettertype 32, 33
 liggend 41
 lijst 229
 bestaande ~ gebruiken 234
 bewerken 240
 eisen aan een ~ 246
 gegevens invoeren/wijzigen in ~ 235
 mailing 238
 meer niveaus 93
 met nummering 38, 91
 met opsommingstekens 38, 91
 liniaal 35
 lint 17
 aanpassen 64

M

mailing
 adresblok 237
 afdrukken 239
 afzonderlijke documenten bewerken 239
 begroetingsregel 237

dubbele records 240
 filteren 240
 principe van een ~ 229
 sorteren 240
 marges 40
 media 142
 mergefield 237
 miniwerkbalk 17

N

navigatievenster 45, 48
 niet-opgeslagen bestand
 herstellen 67
 nieuw document 20
 Normal 76
 .dot 57, 63, 67, 75, 213
 .dotm 63, 215
 .dotx 215
 nummering
 lijst met ~ 38, 91
 pagina~ 41
 pagina~ (meerdere) 105
 regel~ 109

O

Office Store 209
 onderstrepen 33
 onderzoeken. Zie definiëren
 openen 20
 opmaak 31
 kopiëren 78
 opmaak weergeven 77
 soorten 76
 verwijderen 78
 vooraf/achteraf 31
 opmerking 189
 opslaan (als) 20
 opsommingstekens 38, 91

Outlook

- Contactpersonen 234
- overschrijven/invoegen 250

P

- paginanummering 41
 - meer in een document 105
- pagina-opmaak 40
- paginarand 106
- paginering
 - tekstdoorloop 47
- papierformaat 40
- programma-instellingen 61

R

- rand 95,251
 - paginarand 106
- record 230
 - dubbele zoeken 240
 - zoeken 240
- regelafstand 35
- regelnummering 109
- regels bijhouden 47
- revisies. Zie wijzigingsmarkeringen

S

- samenvoegveld 231
- opnemen 235
- schermafbeelding 127
- sectie 97
- selecteren 25
- sjabloon 75,213
 - beheer stijlen 225
 - locatie 214
 - maken 216
 - met invulvelden 217
 - wijzigen 216
- SkyDrive 184

- sluiten 20
- SmartArt 140
- snelmenu 17
- snelonderdelen 54
 - in sjabloon 225
 - zelf maken 55
- sneltoetsen 17
 - maken/wijzigen 66
- sorteren
 - mailinglijst ~ 240
- spellingcontrole 199
 - automatische 201
 - in één keer 202
 - standaardinstellingen 199
 - taal instellen 200
 - woorden toevoegen 203
- staand 41
- standaardinstellingen 61
- stijl 79
 - aanpassen 81
 - automatisch nummeren 85
 - beheren 225
 - nieuwe maken 83
 - soorten 80
 - standaard 31
 - taakvenster stijlcontrole 76
 - taakvenster stijlen 79
 - verwijderen 84
- subscript 33
- superschrift 33
- symbolen en bijzondere tekens 23
- synoniemen 206

T

- taakvenster 17
 - Afdruk samenvoegen 229
 - Bewerking beperken 221
- taal instellen 200

Tab 251
 tabel 117
 Excel 124
 grote/brede tabellen 123
 kolombreedte/rijhoogte 120
 maken 117
 naar tabstop 251
 omzetten tekst en v.v. 125
 opmaak 120
 positie 122
 rij(en) herhalen 123
 rij/kolom invoegen 119
 rij/kolom verwijderen 119
 rij (niet) splitsen 123
 snelle tabellen 123
 tekstterugloop 122
 veldnamenrij 123, 253
 tabstops 87
 TC-veld 159
 teken
 grootte 33
 opmaak 32
 tekst
 invoeren 22
 wijzigen 22
 tekstdoorloop 47, 85
 teksteffect 33
 tekstkleur 33
 tekstterugloop
 bij afbeeldingen 129, 131
 bij tabel 122
 tekstvak 135
 template. Zie sjabloon
 thema 84, 109
 touchscreen 255

U

uitlijnen 35

V

veld (adreslijst) 230
 velden 58
 sneltoetsen 60
 veldnaam 230
 aanpassen in lijst 235
 vergelijken 192, 195
 vergelijking (wiskundige) 141
 versies van bestanden beheren 67
 vertalen 210
 vervangen 50
 verwijzen naar. Zie kruisverwijzing
 vet 33
 video 142
 voetnoot 166
 converteren 168
 instellingen 167
 maken 166
 verwijderen 168
 voettekst 41. Zie ook koptekst
 voorblad 104
 vormen 137

W

watermerk 108
 weergave 68
 werkbalk Snelle toegang 17
 aanpassen 64
 aanpassen sjabloon 224
 wijzigen
 tekst 22
 wijzigingen bijhouden 189
 wijzigingsmarkeringen 189
 verwerken 191
 weergave-opties 190

witruimte verbergen 69

wizard

afdruk samenvoegen 232

woordbetekenis 208

woordenlijst 203

Word Web App 185

X

XE-veld 162

Z

zoeken 48, 50

en vervangen 50

record 240

zwevende regels 47

HANDBOEK WORD 2013

Als gebruiker van Word maakt u in dit boek kennis met de belangrijkste geavanceerde functies. U leert juist die technieken kennen die zakelijk veel gebruikt worden en tijdwinst opleveren. Ideaal voor wie regelmatig werkt met opmaak, mailings of grote documenten.

Word 2013 kan gebruikt worden op pc's met een muis, pc's met een touch screen en tablets. Op deze verschillende devices kunt u teksten maken voor uiteenlopende doeleinden. Dit *Handboek* geeft u eerst een korte uitleg over de basisprincipes van Word, maar behandelt vooral de geavanceerde mogelijkheden. Daarnaast geeft het tal van praktische tips over lastige onderwerpen. Denk aan bijvoorbeeld technieken voor het maken van mailings of grote documenten en het samenwerken in een document of werkstuk. Een ideaal boek dus voor wie op efficiënte wijze het maximale uit Word wil halen.

Het boek is zeer praktisch van opzet. Aan de hand van heldere voorbeelden kunt u de theorie volgen. De hoofdstukken worden afgesloten met opdrachten waarmee u het geleerde direct leert toepassen. De overzichtelijke structuur en het uitgebreide register zorgen ervoor dat het boek ook als naslagwerk van grote waarde is.

OVER DE AUTEUR

Saskia Jacobsen en Jolanda Toet verzorgen al bijna 25 jaar trainingen voor bedrijven en instellingen en ze hebben vanuit deze achtergrond de inhoud van dit boek samengesteld. Samen zijn ze eigenaar van Toels-PC, een bedrijf dat pc-trainingen en andere vormen van computerondersteuning verzorgt. Ze hebben allebei een didactische achtergrond en veel ervaring in het schrijven van cursusmateriaal.

ISBN 978 90 12 58596 5

NUR 980



www.academicservice.nl