
Inhoudsopgave

Voorwoord	7
Nieuwsbrief	7
Introductie Visual Steps™	8
Wat heeft u nodig?	9
De website bij het boek	9
Hoe werkt u met dit boek?	10
Uw voorkennis	11
De schermafbeeldingen	12
Toets uw kennis	12
Voor docenten	12
1. Documenten indelen	13
1.1 Het venster van <i>Word</i>	14
1.2 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	16
1.3 Tekst indelen met tabs	19
1.4 Tabs verplaatsen	26
1.5 Opsommingstekens aanpassen	28
1.6 Nummering op meerdere niveaus	32
1.7 Tekstbestanden invoegen	36
1.8 Spellingcontrole in andere talen	37
1.9 Papierformaat instellen	40
1.10 Marges aanpassen	41
1.11 Regelaafstand veranderen	43
1.12 Document schalen	45
1.13 Achtergrondinformatie	47
1.14 Tips	49

2. Opmaken van documenten	55
2.1 De <i>miniwerkbalk</i>	56
2.2 Tekst in kolommen	58
2.3 Afbeeldingen in kolommen	63
2.4 Kolomeinde invoegen	65
2.5 Paginaranden	66
2.6 Bijschriften bij afbeeldingen	67
2.7 Secties	69
2.8 <i>WordArt</i>	73
2.9 Afbeeldingen invoegen	75
2.10 Afbeeldingen draaien	77
2.11 Afbeeldingen bijsnijden	78
2.12 Tekstvakken	79
2.13 Tekstvakken opmaken	81
2.14 Een antwoordcoupon maken	83
2.15 Vormen	85
2.16 Lijnen en pijlen	88
2.17 Tekstvakken koppelen	90
2.18 Achtergrondinformatie	93
2.19 Tips	95

3. Standaarddocumenten	97
3.1 Etiketten maken	98
3.2 Sjablonen maken	102
3.3 Sjablonen gebruiken	104
3.4 Sjablonen wijzigen	107
3.5 Briefpapier maken	110
3.6 Kopteksten	110
3.7 Voetteksten	114
3.8 Vervolgbladen met afwijkende voettekst	115
3.9 Watermerk	117
3.10 Facturen	119
3.11 Tabellen maken	120
3.12 Rekenen in tabellen	122
3.13 Rekenen met bladwijzers	124
3.14 Cellen splitsen	129
3.15 Datum automatisch invoegen	130
3.16 Rijen invoegen	131
3.17 Rijen verwijderen	132
3.18 Tabelopmaak aanpassen	133
3.19 Achtergrondinformatie	137
3.20 Tips	139

4. Tekstverwerking automatiseren	141
4.1 Sneltoetsen toewijzen	142
4.2 Typewerk besparen met AutoCorrectie	146
4.3 Bouwstenen toevoegen	149
4.4 Macro's	153
4.5 Toetsenbordmacro's maken en gebruiken	153
4.6 Macroknop maken en gebruiken	156
4.7 Macro's verwijderen	159
4.8 Een stijl toepassen	161
4.9 Een stijl maken	162
4.10 Een stijl verwijderen	164
4.11 Achtergrondinformatie	166
4.12 Tips	168
5. Mailings en samenvoegen	173
5.1 Adressenbestand	174
5.2 Documenten koppelen	175
5.3 Adresblok invoegen	176
5.4 Losse velden invoegen	177
5.5 Adressen tonen	179
5.6 Adresblok aanpassen	181
5.7 Adressen selecteren	183
5.8 Geavanceerd selecteren	186
5.9 Sorteren	189
5.10 Records wijzigen	190
5.11 Samenvoegen	193
5.12 De mailing aanpassen en afdrukken	195
5.13 Volgende mailings	197
5.14 Etiketten en enveloppen	199
5.15 Achtergrondinformatie	205
5.16 Tips	206
6. Redigeren en samenwerken	209
6.1 Tekst- en opmaakwijzigingen bijhouden en weergeven	210
6.2 Wijzigingen accepteren/negeren	215
6.3 Documenten naast elkaar vergelijken	218
6.4 Redigeren met opmerkingen en markeringen	222
6.5 Documenten combineren	224
6.6 Documenten beveiligen	225
6.7 Achtergrondinformatie	228
6.8 Tips	229

7. Inhoudsopgave, index, enzovoort	235
7.1 Inhoudsopgave	236
7.2 Stijlen en de inhoudsopgave	238
7.3 Index maken	241
7.4 Voetnoten en eindnoten	248
7.5 Bronvermelding	250
7.6 Lijst met afbeeldingen	253
7.7 Achtergrondinformatie	255
7.8 Tips	257
8. Formulieren	261
8.1 Formulier	262
8.2 Formulier met vervolgkeuzelijst	266
8.3 Vervolgkeuzelijsten invoegen	268
8.4 Selectievakjes invoegen	272
8.5 Formulier beveiligen	274
8.6 Datum invoegen	277
8.7 Tekstveld maken	279
8.8 Formulier opslaan	283
8.9 Achtergrondinformatie	287
8.10 Tips	289
9. Samenwerken met Excel	291
9.1 <i>Excel</i> -gegevens kopiëren	292
9.2 Plakken speciaal	295
9.3 Koppeling plakken	297
9.4 Grafieken kopiëren	299
9.5 Achtergrondinformatie	301
9.6 Tips	302
10. Documentweergave kiezen	303
10.1 Afdrukweergave	304
10.2 Conceptweergave	305
10.3 Weblay-out	307
10.4 Lezen in volledig scherm	310
10.5 Overzichtweergave	316
10.6 Afdrukvoorbeeld	323
10.7 Achtergrondinformatie	329
10.8 Tips	331
Bijlagen	
A. Downloaden van de oefenbestanden	335
B. Hoe doe ik dat ook alweer?	339
C. Index	346