
Inhoudsopgave

Voorwoord	7
Nieuwsbrief	7
De website bij het boek	7
Introductie Visual Steps™	8
Wat heeft u nodig?	8
Uw voorkennis	9
Bonushoofdstukken	9
Hoe werkt u met dit boek?	10
Meer over andere Office-programma's	11
De schermafbeeldingen	11
1. Starten met Word	13
1.1 <i>Word</i> starten	14
1.2 Het lint	16
1.3 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	18
1.4 De liniaal	19
1.5 Regelafstand en alinea-afstand	20
1.6 Tekenopmaak	21
1.7 Ongedaan maken	22
1.8 Openen van een oefentekst	23
1.9 Tekst afdrukken	24
1.10 Sluiten van de tekst	25
1.11 Sluiten van <i>Word</i>	25
1.12 Achtergrondinformatie	26
1.13 Tips	27
2. Tekst invoeren	29
2.1 Typen van tekst	30
2.2 Automatische spellingcontrole	30
2.3 Synoniemen	32
2.4 AutoCorrectie	33
2.5 Invoeren van symbolen	34
2.6 De spelling wijzigen	35
2.7 Een document opslaan	36
2.8 Een document opslaan als	37
2.9 Achtergrondinformatie	39
2.10 Tips	40
3. Opmaak van documenten	41
3.1 Tekst indelen met tabs	42
3.2 Tabs verplaatsen	48
3.3 Opsommingen maken	49
3.4 Nummering op meerdere niveaus	53

3.5 Tekstbestanden invoegen	56
3.6 Pagina-einde	57
3.7 De pagina-instelling staand of liggend	58
3.8 De marges	59
3.9 Voorpagina toevoegen	62
3.10 Kop- en voetteksten	63
3.11 Paginanummers	66
3.12 Stijlen gebruiken	67
3.13 Opmaak kopiëren	68
3.14 Achtergrondinformatie	70
3.15 Tips	72
4. Documentweergave kiezen	79
4.1 Afdrukweergave	80
4.2 Conceptweergave	81
4.3 Weblay-out	82
4.4 Lezen in volledig scherm	83
4.5 <i>Navigatiedeelvenster</i>	85
4.6 Zoeken	87
4.7 Afdrukvoorbeeld	88
4.8 Achtergrondinformatie	91
4.9 Tips	92
5. Afbeeldingen	93
5.1 Invoegen van een afbeelding	94
5.2 De <i>Hulpmiddelen voor afbeeldingen</i>	95
5.3 Een afbeelding verkleinen of vergroten	96
5.4 Tekstterugloop en een afbeelding verplaatsen	97
5.5 Een afbeelding bijsnijden	100
5.6 Beginwaarden van afbeelding en grootte	102
5.7 Werken met <i>SmartArt</i>	103
5.8 Achtergrondinformatie	108
5.9 Tips	109
6. Tabellen	113
6.1 Een nieuwe tabel maken	114
6.2 Een rij toevoegen	116
6.3 Kolommen invoegen	116
6.4 De breedte van de kolommen aanpassen	117
6.5 De hoogte van de rijen aanpassen	117
6.6 Automatisch aanpassen	118
6.7 Wissen van een tabel	119
6.8 Achtergrondinformatie	120
6.9 Tips	120

Bijlagen

A. Downloaden van de oefenbestanden	123
B. Hoe doe ik dat ook alweer?	127
C. Bonushoofdstukken openen	131
D. Index	133

Bonushoofdstukken

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

Hieronder ziet u de bonushoofdstukken:

- 7. Typen van tekst**
- 8. Instellen van het toetsenbord**
- 9. Tekenopmaak**
- 10. 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;
- het lint;
- de werkbalk *Snelle toegang* instellen;
- de liniaal laten tonen;
- de regelafstand en alinea-afstand instellen;
- het lettertype en de lettergrootte instellen;
- document openen;
- een tekst afdrukken;
- een tekst sluiten en *Word* afsluiten.

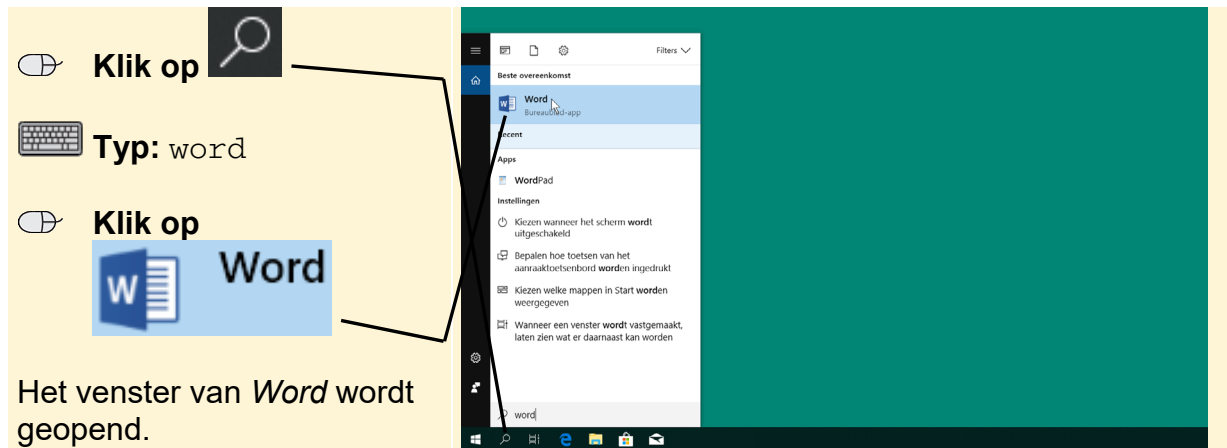


Let op!

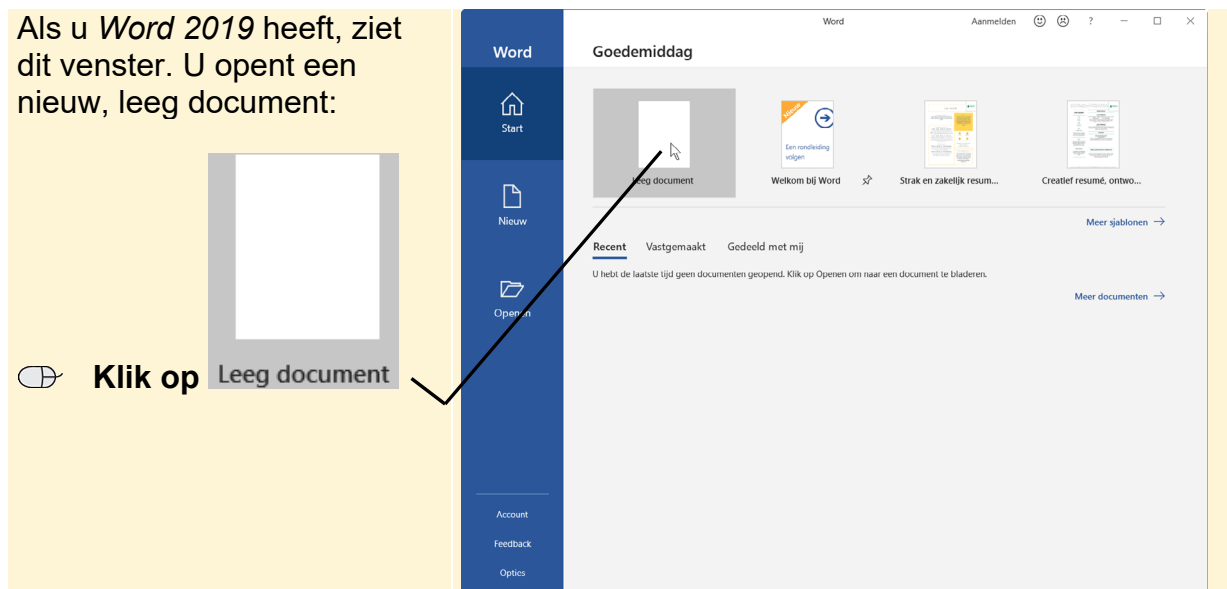
Om alle oefeningen in dit boek te kunnen uitvoeren, moeten de bijbehorende oefenbestanden vanaf de website bij dit boek www.visualsteps.nl/cgword2019 zijn gedownload naar uw computer in de map *Documenten*. Lees in *Bijlage A Downloaden van de oefenbestanden* hoe u dit doet.

1.1 Word starten

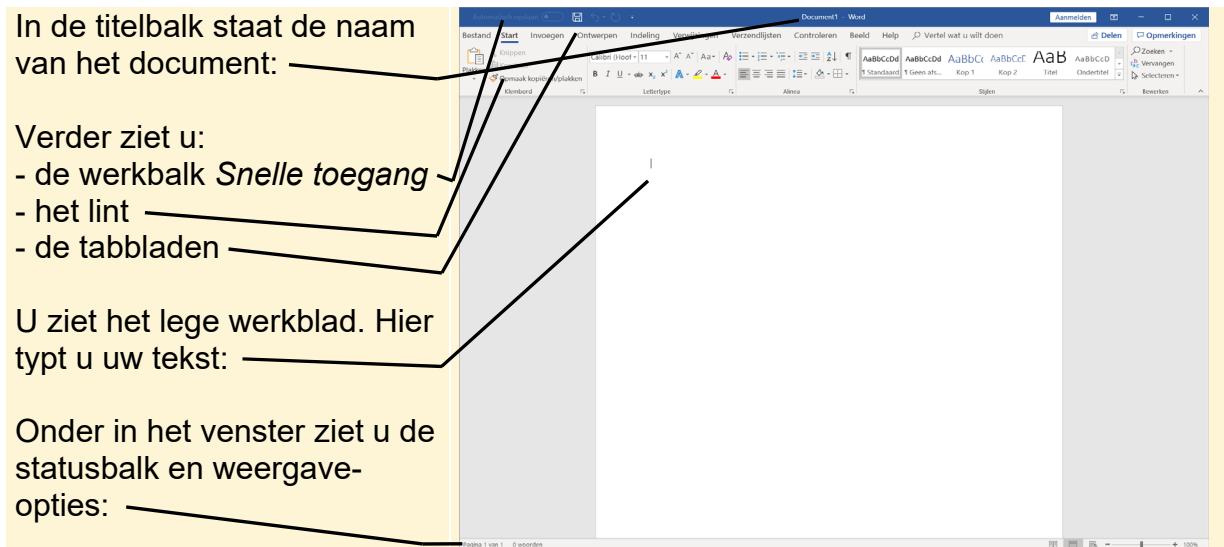
U start *Microsoft Word* via de zoekfunctie linksonder in het scherm:



Als u *Word 2019* heeft, ziet dit venster. U opent een nieuw, leeg document:



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 gebruiksrechtsovereenkomst:

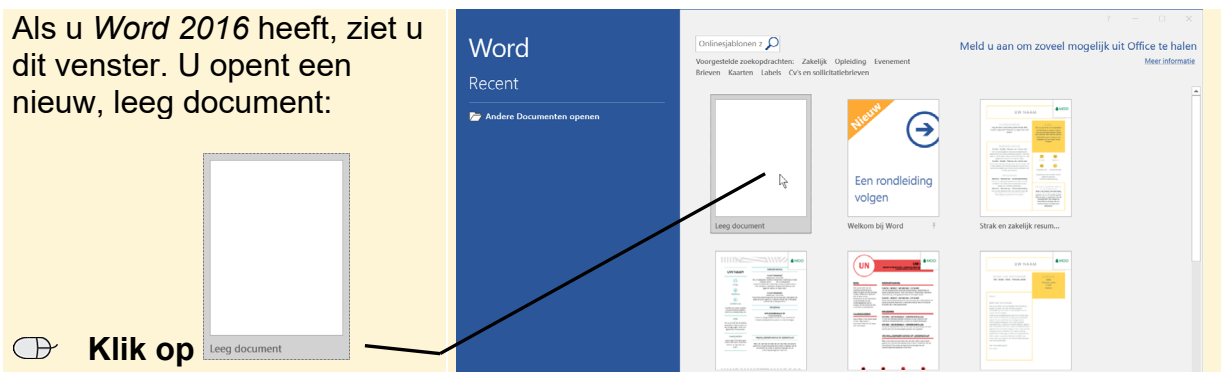
Klik op **Accepteren en Word starten**

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

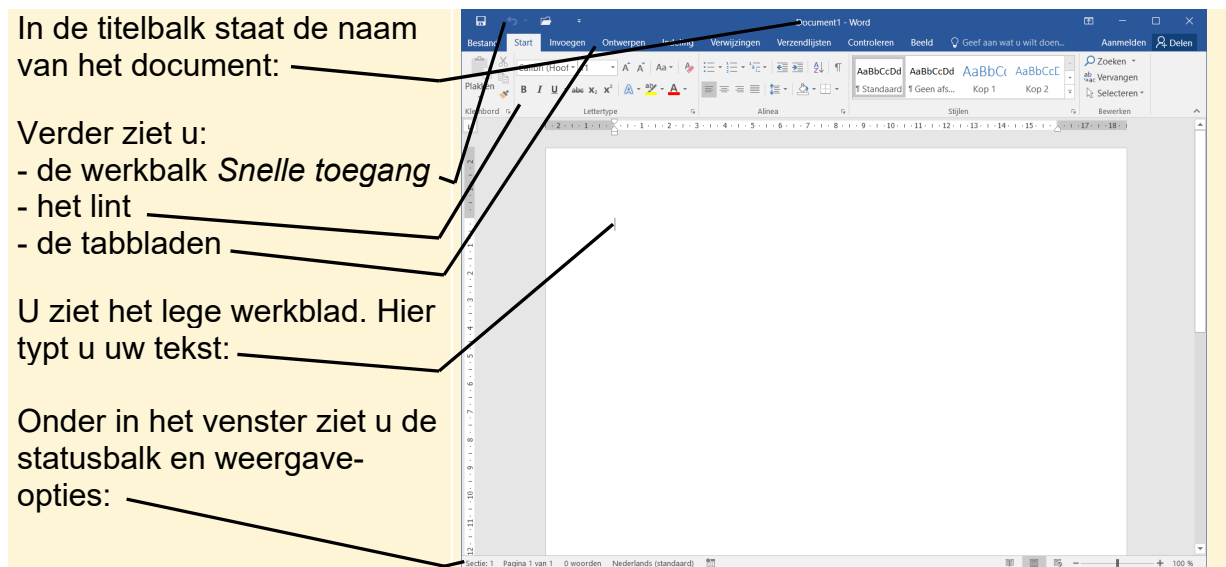
Klik een rondje bij **Office Open XML-indelingen**

Klik op **OK**

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

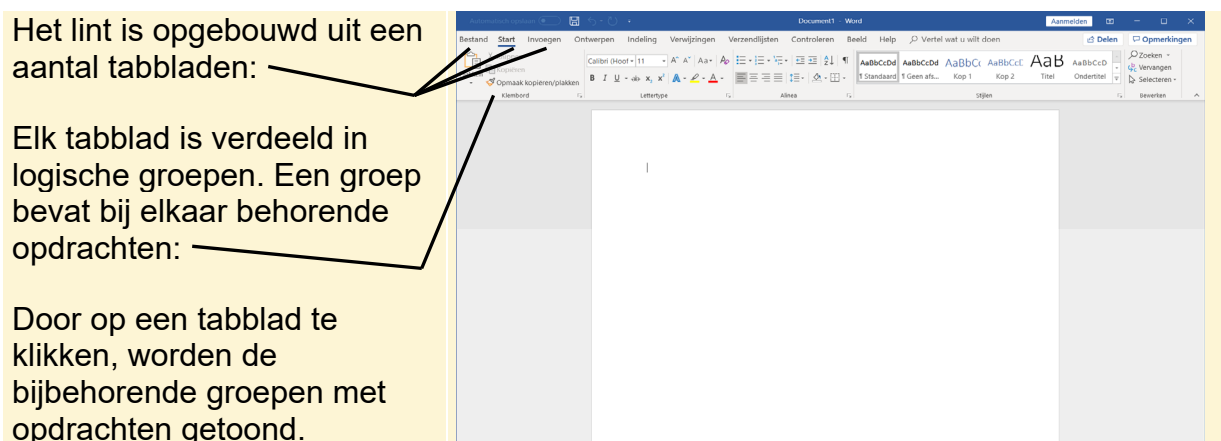
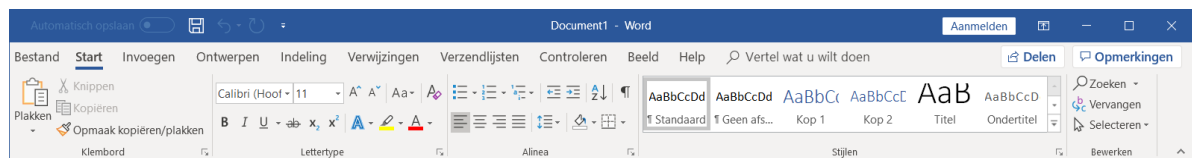


Het venster van *Word 2016* ziet er zo uit:

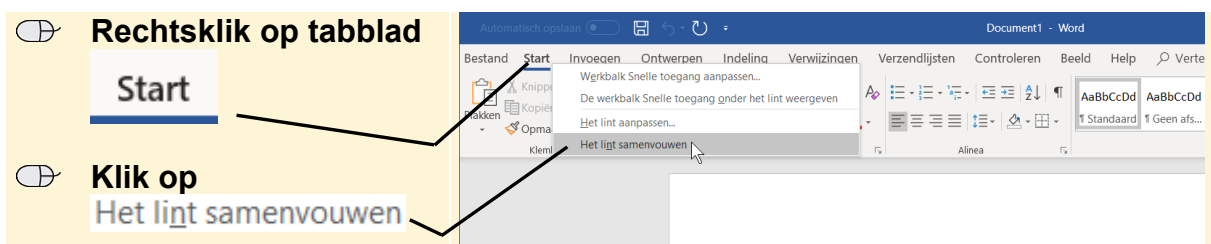


1.2 Het lint

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.

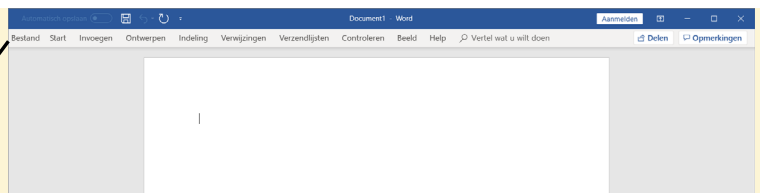


Als u meer werkruimte nodig heeft, verkleint u het lint op deze manier:

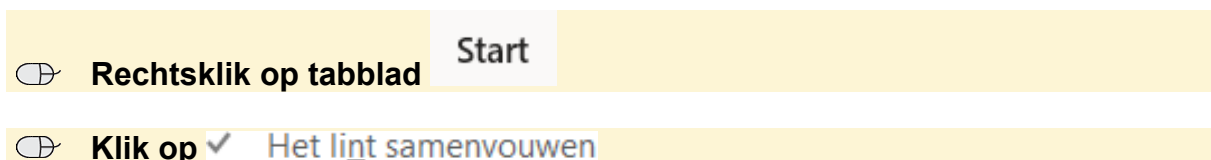


U ziet dat het lint bijna is verdwenen:

Alleen de namen van de tabbladen worden getoond.



Om het lint weer terug te zetten:



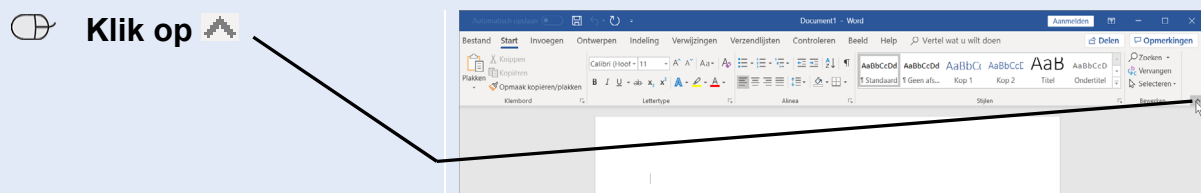
Het lint heeft nu zijn normale afmetingen weer teruggekregen.



Tip

Lint minimaliseren via een andere knop

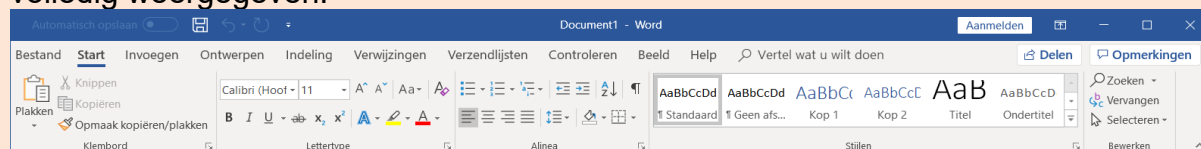
Het lint kan ook geminimaliseerd worden met de knop  rechtsboven op het lint:



HELP! Het lint ziet er bij mij anders uit

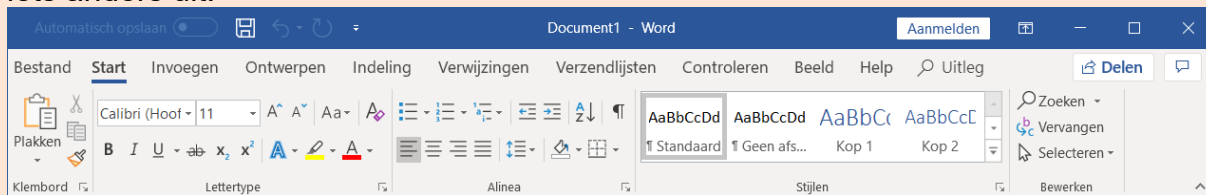
De weergave van de opdrachten in het lint wordt automatisch aangepast aan de grootte van uw beeldscherm, de ingestelde resolutie en de grootte van het venster van *Word*. Hoe groter uw beeldscherm en hoe hoger de resolutie, hoe meer informatie er op het lint kan staan.

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

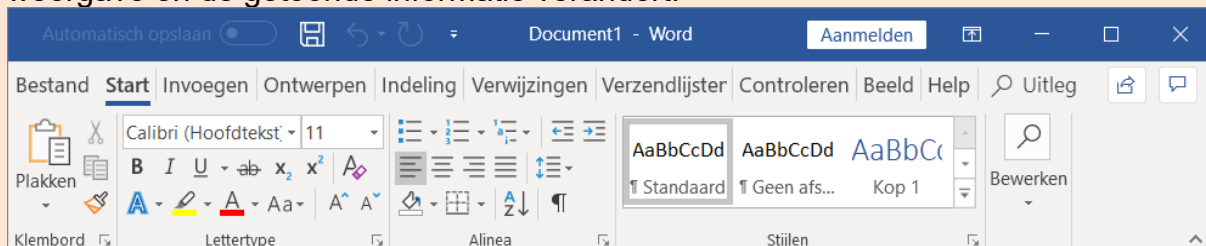


-Lees verder op de volgende pagina-

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.



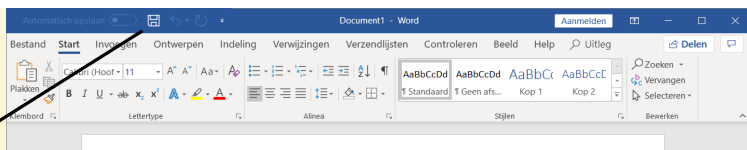
Om het lint niet te klein weer te geven, zijn de schermafbeeldingen in dit boek gemaakt met een venster van 1280 tot 1600 beeldpunten breed. Als u een andere resolutie gebruikt, kan het lint er bij u anders uitzien. In sommige gevallen moet u daarom extra klikken om alle opdrachten van een bepaalde groep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

1.3 De werkbalk Snelle toegang aanpassen

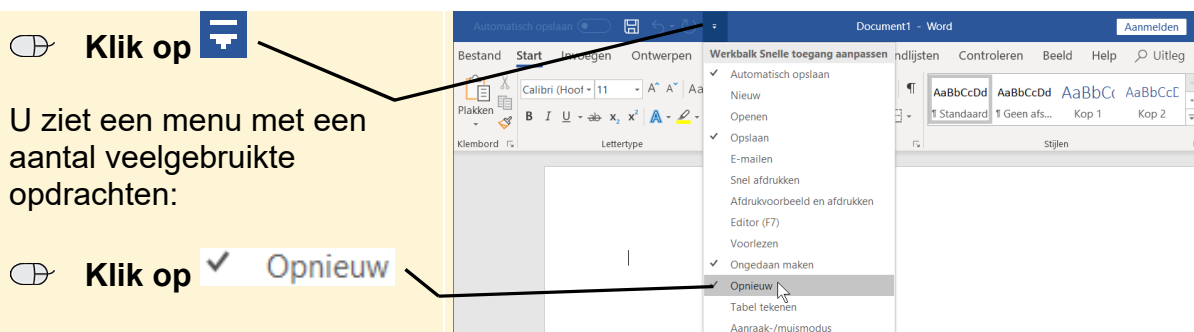
Als u een opdracht wilt geven via het lint, moet u meestal twee keer klikken: op het tabblad en op de opdracht. Bij opdrachten die u vaak gebruikt, is dat onhandig. Daarom is er de speciale werkbalk *Snelle toegang*


. Daarin voert u veelgebruikte opdrachten met één klik uit.

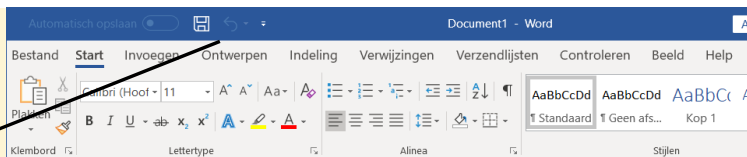
U ziet de werkbalk *Snelle toegang* boven in het venster van Word:



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



U ziet dat de knop  uit de werkbalk *Snelle toegang* is verdwenen:



Op deze manier voegt u een knop toe aan de werkbalk *Snelle toegang*:

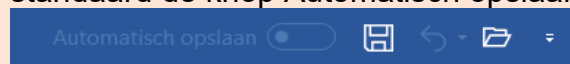
Klik op , **Openen**

De werkbalk *Snelle toegang* ziet er nu zo uit:



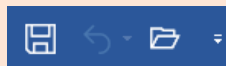
HELP! De werkbalk *Snelle toegang* ziet er bij mij anders uit

In dit boek wordt de *Office 365*-versie van *Word 2019* gebruikt. Deze versie heeft standaard de knop *Automatisch opslaan* in de werkbalk *Snelle toegang* staan:




Wanneer er een document wordt bewerkt dat is opgeslagen in de online opslagruimte *OneDrive*, kan het bestand automatisch worden opgeslagen terwijl het bewerkt wordt.

In de *Office 2019*- en *2016*-programmaversie ziet u de knop niet:



Om de knop *Automatisch opslaan* in beeld te brengen of te verbergen:

Klik op , **Automatisch opslaan**