

Auteur boek: Vera Lukassen
Titel boek: Word Gevorderd 2010

© 2011, Serasta
Uitgegeven in eigen beheer
info@serasta.nl
Eerste druk: augustus 2012

ISBN: 978-90-817910-7-6

Dit boek is gedrukt op een papiersoort die niet met chloorhoudende chemicaliën is gebleekt. Hierdoor is de productie van dit boek minder belastend voor het milieu.

Alle rechten voorbehouden. Dit werk is auteursrechtelijk beschermd.
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever(Serasta).

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a database or retrieval system, or published, in any form or in any way, electronically, mechanically, by print, photo print, microfilm or any other means without prior written permission from the publisher (Serasta).

INLEIDING

Alles is in het werk gesteld om fouten en onvolkomenheden in de inhoud van dit boek en de oefenbestanden te voorkomen. Noch de uitgever, noch de auteur kunnen aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave. Mocht u ondanks alle zorgvuldigheid problemen ondervinden neem dan contact op met:

Serasta Trainingen
Website: www.serasta.nl
e-mail: verkoop@serasta.nl

Software

In dit cursusboek is uitgegaan van onderstaande software:

<i>Softwarepakket</i>	MS Office
<i>Versie</i>	Word
<i>Besturingssysteem</i>	2010
<i>Taal</i>	Windows 7 NL
	Nederlands

Oefenbestanden

De oefenbestanden die bij dit boek behoren kunt u downloaden via het Internet:

- Surf naar **www.serasta.nl/oefen**
- Klik op **Oefenbestanden** → **Word 2010 Gevorderd**

Indien u niet aan de oefenbestanden kunt komen, kunt u contact opnemen met de helpdesk van Serasta. **E-mail:** helpdesk@serasta.nl.

Inhoudsopgave

INLEIDING	2
Software	2
Het Lint aanpassen.....	5
Hoofdstuk 1 Tabellen	6
Tabel invoegen	6
Tekst converteren naar tabel	7
Tekstrichting wijzigen.....	9
Berekeningen in tabellen	10
Tabellen sorteren.....	12
Hoofdstuk 2 Afdruk samenvoegen	14
Mailing	14
Samenvoegen	15
Variabele gegevens.....	17
Word Veld.....	17
Het veld Invullen	17
Veldnaam opnemen in veld Invullen.....	19
Het veld Als Dan Anders.....	21
Geavanceerd sorteren	24
Geavanceerd selecteren.....	25
Hoofdstuk 3 Formulieren	28
Formulieren maken.....	28
Tabblad Ontwikkelaars	28
Formuliervelden	29
Formulier beveiligen	32
Formulier opslaan als sjabloon	33
Formulier invullen	33
Formulier verzenden via E-mail	34
Rekenen met formuliervelden.....	34
Hoofdstuk 4 Inhoudsopgave en Index	38
Tekst markeren.....	38
Inhoudsopgave bijwerken	39
Index.....	40
Indextekst markeren	40
Index maken	41
Index bijwerken.....	41
Concordantiebestand maken.....	43
Hoofdstuk 5 Voet- en Eindnoten	45
Voetnoot maken	45
Eindnoot maken.....	46
Voet- of Eindnoten wijzigen	46
Voet- of Eindnoot verwijderen.....	47
Voet- of Eindnoten converteren	47

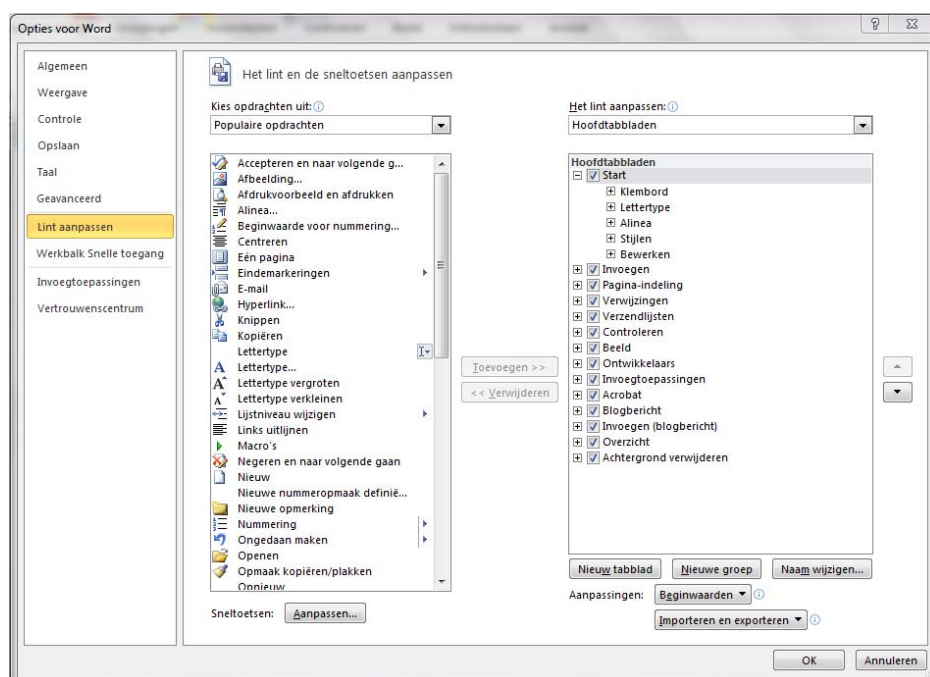
Hoofdstuk 6 Afbeeldingen en Objecten	49
Afbeelding.....	49
Correcties van grafisch object	49
Uitlijnen.....	49
Achtergrond verwijderen.....	51
Spiegelen en draaien van grafisch object.....	52
Volgorde grafische objecten wijzigen	53
Groeperen	54
Hoofdstuk 7 SmartArt-afbeelding	56
Typen SmartArt afbeeldingen.....	56
Niveau verhogen/verlagen.....	58
Afbeelding.....	60
Een organigram	61
Vakken toevoegen of verwijderen.....	61
Organigram opmaken	62
Hoofdstuk 8 Sjablonen	64
Standaard sjablonen.....	64
Een sjabloon.....	64
Een sjabloon.....	65
Een leeg document bewerken en opslaan als sjabloon.....	65
Baseren op een bestaand sjabloon	68
Baseren op een bepaald document.....	69
Hoofdstuk 9 Macro's	71
Wat zijn macro.....	71
Opnemen macro.....	71
Opname stoppen	72
Macro toewijzen aan een knop	73
Macro's inschakelen	75
Macro's verwijderen.....	75
Snel toetsen Word- Algemeen	76

Het Lint aanpassen

Hoewel het in Word 2007 mogelijk was om de werkbalk Snelle toegang aan te passen, was het niet mogelijk om uw eigen tabbladen of groepen toe te voegen aan het lint. In Word 2010 kunt u wel uw eigen tabbladen en groepen maken en de naam en volgorde van de ingebouwde tabbladen en groepen wijzigen.

Dit doet u als volgt:

1. Kies klik op het tabblad *Bestand* en kies vervolgens *Opties*.
2. Kies aan de linkerkant *Lint aanpassen*.
3. Om een nieuw tabblad te maken klikt u op de knop *Nieuw tabblad*. Een nieuw tabblad en een nieuwe groep worden aangemaakt.
4. Selecteer achtereenvolgens het tabblad en de groep en gebruik de knop *Naam wijzigen* om ze eigen namen te geven.
5. Klik op een opdracht in de linker lijst en gebruik *Toevoegen* om de opdracht naar uw eigen groep te kopiëren. Denk eraan dat u opdrachten kunt kiezen uit alle onderdelen van Word 2010. Standaard worden nl. alleen de Populaire opdrachten getoond.
6. Geef met behulp van de pijlknoppen aan waar uw eigen tabblad in de volgorde moet staan.
7. Klik tot slot op OK.



Opdracht: maak een eigen tabblad met uw naam en maak 3 groepsvakken hierin aan. Plaats een paar door u veelgebruikte knoppen in deze groepsvakken.

Hoofdstuk 1 Tabellen

Tabel invoegen

Om een tabel in te voegen selecteert u het tabblad *Invoegen* in het lint, en klikt u op de knop *Tabel*.

De eerste optie laat ons toe het aantal kolommen en rijen te kiezen, maximum 10 kolommen en maximum 8 rijen.

Wanneer u met de muisaanwijzer hierover beweegt, word er een Live voorbeeld getoond in ons document.

Klik de muis wanneer u de juiste instelling hebt bereikt.



Dit selecteert automatisch de zojuist ingevoegde tabel in ons document.

U merkt bovenaan in het lint, dat de *hulpmiddelen* voor de opmaak van onze tabel wordt getoond.

Deze Hulpmiddelen bestaan uit twee extra tabbladen, welke men **contextuele tabbladen** noemt.

Het eerste is *Ontwerpen*, welke is geselecteerd, en het tweede is *Indeling*.



Een tweede manier om een tabel in te voegen is door gebruik te maken van de optie *Snelle tabellen*.

Klik hiervoor op de knop *Tabel* in het lint, en plaats de muisaanwijzer helemaal onderaan over de optie *Snelle tabellen*.

Dit opent een submenu, waaruit we een opmaak van een tabel kunnen kiezen door er op te klikken.