

# Inhoud

Over de auteur.....	xix
<i>Inleiding</i> .....	1
<i>Deel 1: Jouw kennismaking met Word</i> .....	5
<b>Hoofdstuk 1: Hallo, Word!</b> .....	7
Begin je Word-dag.....	7
Word starten op de traditionele manier .....	8
Word op de beste manier starten .....	8
Een document openen om Word te starten.....	9
Voilà: Word! .....	10
Het startschermb van Word.....	10
Het hoofdschermb van Word verkennen .....	11
Werken met het lint .....	12
Het lint weergeven en verbergen.....	13
De documentweergave veranderen .....	14
Tekst groter of kleiner maken .....	14
Je tekstverwerkingsdag beëindigen.....	15
Word afsluiten.....	15
Een document sluiten zonder Word af te sluiten.....	16
Word even aan de kant zetten.....	17
<b>Hoofdstuk 2: Het hoofdstuk over typen</b> .....	19
Een parade van invoerapparaten .....	19
Het toetsenbord gebruiken.....	19
De muisaanwijzer begrijpen.....	21
Toetsenbordweetjes .....	21
De cursor volgen.....	22
Rammen op de spatiebalk.....	22
Teruggaan en wissen.....	23
Op Enter drukken.....	23
Dingen die gebeuren terwijl je typt.....	23
De statusbalk bekijken.....	23
Pagina-einden in de gaten houden.....	24
Werken met uitvouwbare koppen.....	25
Omgaan met stippen en rommel in de tekst.....	25
Wat zijn die gekleurde onderstrepingen? .....	26



## **Deel II: De basisbeginselen ..... 27**

### **Hoofdstuk 3: Vooruit en achteruit in een document .....29**

Door een document scrollen.....	29
De verticale schuifbalk .....	29
De horizontale schuifbalk.....	31
Scrollen met het bladerwielje .....	31
De invoegcursor verplaatsen.....	31
De invoegcursor exact verplaatsen .....	32
Verplaatsen in kleine stapjes .....	32
Van het begin naar het einde gaan.....	33
Teruggaan naar waar je was.....	34
Overal heen met de opdracht Ga naar .....	34

### **Hoofdstuk 4: Tekst bewerken.....37**

Ongewenste tekst verwijderen.....	37
Een enkel letterteken wissen .....	38
Een woord wissen.....	38
Meer dan één woord wissen.....	39
Een regel tekst wissen.....	39
Een hele zin wissen .....	39
Een alinea wissen.....	40
Een pagina wissen .....	40
Een lap tekst met een rare vorm wissen .....	41
Alinea's splitsen en samenvoegen.....	41
Een alinea in tweeën splitsen .....	41
Van twee alinea's één alinea maken .....	42
Zachte en harde returns .....	42
Foutjes snel ongedaan maken.....	43
Opnieuw, de opdracht die Ongedaan maken ongedaan maakt .....	44
De opdracht Herhalen Typen gebruiken .....	44

### **Hoofdstuk 5: Zoeken en vervangen.....45**

Vrolijk tekst zoeken.....	45
Een stukje tekst opzoeken.....	45
Je document uitkammen met Geavanceerd zoeken.....	46
Dingen zoeken die je niet kunt typen.....	49
Gevonden tekst vervangen .....	51
Iets door iets anders vervangen.....	51
Alles in één keer vervangen.....	52
Opmaak zoeken en vervangen.....	53

### **Hoofdstuk 6: Tekstblokken .....55**

Over blokken .....	55
Een tekstblok markeren.....	57
Tekst selecteren met het toetsenbord .....	57
Een blok markeren met de muis.....	58
Een tekstblok markeren met de toets F8 .....	59
Het hele document in een tekstblok omtoveren .....	60
De selectie van een blok opheffen.....	60
Een tekstblok manipuleren.....	61
Een tekstblok kopiëren .....	61
Een tekstblok verplaatsen .....	62

De opmaak van geplakte tekst wijzigen .....	63
Een tekstblok met de muis kopiëren of verplaatsen .....	64
Het Klembord weergeven .....	64
<b>Hoofdstuk 7: De juiste spelling.....</b>	<b>67</b>
Controleer je spelling.....	67
Een spelfout corrigeren .....	68
Woorden die ten onrechte worden gemarkeerd als verkeerd gespeld.....	69
AutoCorrectie in actie .....	70
Een correctie van AutoCorrectie ongedaan maken .....	70
AutoCorrectie-instellingen aanpassen.....	71
Grammaticacontrole.....	72
Documentcontrole achteraf.....	73
Instellingen voor spelling- en grammaticacontrole.....	74
De opdracht Alles negeren ongedaan maken .....	74
De aangepaste woordenlijst aanpassen .....	75
Automatische spellingcontrole uitschakelen .....	76
Grammaticacontrole beperken.....	76
<b>Hoofdstuk 8: Werken met documenten .....</b>	<b>79</b>
Eerst een paar termen.....	79
Een nieuw document .....	80
Sla je spullen op!.....	81
Een document voor de eerste keer opslaan.....	81
Omgaan met fouten bij het opslaan.....	83
Een document opslaan of bijwerken.....	85
Als je vergeet op te slaan voordat je afsluit .....	85
Een document openen.....	86
De opdracht Openen .....	86
Een document openen binnen een ander document .....	88
Een document sluiten .....	89
Een conceptdocument terughalen .....	89
<b>Hoofdstuk 9: Je document publiceren .....</b>	<b>91</b>
Je document op papier.....	91
Een afdrukvoorbeeld van je document bekijken.....	91
Het hele document afdrukken .....	93
Een bepaalde pagina afdrukken.....	94
Een bepaald paginabereik afdrukken .....	95
Dubbelzijdig afdrukken.....	96
Even en oneven pagina's afdrukken .....	96
Een tekstblok afdrukken.....	97
Meerdere exemplaren afdrukken .....	98
Een andere printer kiezen .....	98
Een afdruktaak annuleren .....	99
Je document elektronisch publiceren .....	100
Een document voorbereiden om te delen .....	100
Een Word-document per e-mail verzenden .....	101
Een pdf maken .....	101
Je document exporteren.....	102

**Deel III: Opmaak..... 105****Hoofdstuk 10: Tekens opmaken ..... 107**

Technieken voor tekstopmaak .....	107
Eenvoudige tekenopmaak .....	108
Een lettertype kiezen .....	109
Lettertekens opmaken .....	110
Kleine lettertjes en enorme letters .....	111
De tekengrootte instellen .....	112
Tekengrootte fijn afstemmen .....	112
Kleurrijke tekst .....	113
De tekst een kleur geven .....	113
De achtergrondkleur instellen .....	114
Hoofdletters wijzigen in kleine letters of omgekeerd .....	115
Tekenopmaak verwijderen .....	115
Het dialoogvenster Lettertype .....	116

**Hoofdstuk 11: Alinea's opmaken ..... 119**

Regels en voorschriften voor alineaopmaak .....	119
Een alinea opmaken .....	120
Waar de alineaopmaakopdrachten zich schuilhouden .....	120
Alinea's uitvullen en uitlijnen .....	121
Links opstellen! .....	122
Iedereen in het midden! .....	122
Rechts opstellen! .....	122
Aan beide zijden opstellen! .....	123
Ruimte scheppen voor, na of binnen alinea's .....	123
De regelafstand instellen .....	124
Ruimte tussen alinea's creëren .....	125
Alinea's laten inspringen .....	126
De eerste regel van een alinea laten inspringen .....	126
Verkeerd-om inspringen .....	127
Een hele alinea laten inspringen .....	127
De liniaal gebruiken om inspringingen aan te passen .....	128

**Hoofdstuk 12: Opmaak met tabs ..... 131**

Er was eens een tab .....	131
Tabtekens zien .....	132
Tabstops zien .....	133
De liniaal gebruiken om tabstops in te stellen .....	134
Het dialoogvenster Tabs gebruiken .....	134
De links uitlijnende tabstop .....	136
Een simpele lijst maken met tabs .....	136
Een alinea opmaken met een dubbele tab .....	138
De centreertab .....	139
De rechts uitlijnende tabstop .....	141
Een rechts-links uitgelijnde lijst maken .....	141
Een links-rechts uitgelijnde lijst maken .....	142
De decimale tab .....	143
De lijntab .....	144
Opvultekens instellen .....	145

Een tabstop verwijderen.....	147
<b>Hoofdstuk 13: Paginaopmaak.....</b>	<b>149</b>
Beschrijf die pagina .....	149
Paginagrootte instellen.....	149
Paginastand instellen (staand of liggend) .....	150
Paginamarges instellen.....	151
Het dialoogvenster Pagina-instelling gebruiken .....	152
Pagina's nummeren .....	155
Een automatisch paginanummer toevoegen.....	155
Met een ander paginanummer beginnen .....	156
Nummeren met Romeinse cijfers .....	157
Paginanummers verwijderen .....	157
Nieuwe pagina's vanuit het niets .....	158
Vooraan beginnen op een nieuwe pagina.....	158
Een lege pagina invoegen.....	159
Spelen met de pagina-achtergrond .....	159
Pagina's kleuren.....	159
Gekleurde pagina's afdrukken.....	160
Een watermerk toevoegen .....	161
<b>Hoofdstuk 14: Meer paginaopmaak.....</b>	<b>163</b>
Je document opdelen in secties.....	163
Secties begrijpen.....	163
Een sectie maken .....	165
Secties gebruiken.....	166
Een sectie-einde verwijderen .....	166
Die eerste pagina.....	167
Een voorblad toevoegen.....	167
Een voorblad handmatig invoegen .....	168
Kop- en voetteksten .....	169
Een kant-en-klare kop- of voetekst gebruiken.....	169
Je eigen kop- of voetekstsjabloon maken .....	170
Werken met meerdere kop- en voetteksten.....	172
Een kop- of voetekst verwijderen .....	175
<b>Hoofdstuk 15: Opmaken met stijlen .....</b>	<b>177</b>
Het grote stijlenoverzicht.....	177
Stijlen vinden in Word.....	178
Een stijl gebruiken .....	179
De huidige stijl achterhalen.....	180
Stijlopmak verwijderen .....	181
Je eigen stijlen maken.....	182
Een stijl creëren .....	182
Het dialoogvenster Nieuwe stijl maken uit opmaak.....	183
Een stijl wijzigen .....	184
Een sneltoets toewijzen aan je stijl.....	185
Een stijl verwijderen.....	186
Tips en trucs .....	187
De stijl Standaard bijwerken .....	187
Kopstijlen maken .....	188
De galerie Stijlen aanpassen .....	188

<b>Hoofdstuk 16: Sjablonen en documentthema's</b>	<b>191</b>
Instantdocumenten met sjablonen	191
Een nieuw document openen met een sjabloon	192
Het gekoppelde sjabloon van een document veranderen	193
Je eigen sjablonen	195
Een sjabloon maken op basis van een bestaand document	195
Een volledig nieuwe sjabloon maken	196
Een sjabloon wijzigen	196
Thematische zaken	197
Een documentthema toepassen	198
Een thema wijzigen of maken	198
<b>Hoofdstuk 17: Overige opmaak</b>	<b>201</b>
Ongewone en leuke teksteffecten	201
Steel deze opmaak!	203
Automatische opmaak	204
De geneugten van automagische tekst	204
Trucs voor alineaopmaak	206
AutoOpmaak ongedaan maken	207
Een pagina verticaal centreren	208
<b>Deel IV: Een saai document verlevendigen</b>	<b>211</b>
<b>Hoofdstuk 18: Randen en lijnen</b>	<b>213</b>
De basisbeginselen van randen	213
Randen rond een alinea plaatsen	214
Een dikke lijn tekenen tussen alinea's	215
Meerdere alinea's omkaderen	216
Randen verwijderen	216
Het dialoogvenster Randen en arcering	217
Een decoratieve titel maken	217
Tekst omkaderen	218
Een paginarand toepassen	219
<b>Hoofdstuk 19: Toveren met tabellen</b>	<b>221</b>
Plaats een tabel in je document	221
Werken met tabellen in Word	222
Een tabel maken	222
Een tabel weer omzetten in gewone tekst	226
Een tabel wissen	226
Tekst in tabellen	227
Tekst in een tabel typen	227
Selecteren in een tabel	228
Tekst in een cel uitlijnen	228
Een tabel aanpassen	229
Rijen of kolommen toevoegen of verwijderen	229
Rij- en kolomgrootte aanpassen	230
Cellen samenvoegen	231
Cellen splitsen	231
De tabel verfraaien	232
Een tabelbijschrift toevoegen	232

<b>Hoofdstuk 20: Tekst in kolommen.....</b>	<b>235</b>
Alles over kolommen .....	235
Tekst maken in twee kolommen.....	236
Een drieslagfolder maken.....	237
Kolommen vaarwelzeggen.....	238
Kolommen beëindigen .....	239
De kolomopmaak tussentijds wijzigen.....	239
Een kolomeinde invoegen.....	240
<b>Hoofdstuk 21: Lijsten en lijstjes.....</b>	<b>243</b>
Lijsten met opsommingstekens en nummering.....	243
Een lijst met opsommingstekens maken.....	243
Een lijst nummeren .....	244
Een genummerde lijst met meerdere niveaus.....	245
Regels op een pagina nummeren.....	245
Lijsten op basis van documentinhoud.....	246
Een inhoudsopgave maken .....	246
Een index bouwen .....	247
Een lijst van afbeeldingen toevoegen .....	249
Voetnoten en eindnoten.....	250
<b>Hoofdstuk 22: Goochelen met afbeeldingen.....</b>	<b>253</b>
Afbeeldingen in je tekst.....	253
Een afbeelding kopiëren en plakken.....	255
Een afbeelding in je tekst plaatsen.....	255
Afbeeldingen van internet halen .....	256
Een vorm gebruiken.....	256
Dingen in een vorm gieten .....	257
WordArt gebruiken.....	258
Een bijschrift toevoegen.....	258
Indelingsopties voor afbeeldingen .....	260
Tekst om een afbeelding heen laten lopen .....	261
Een afbeelding laten zweven.....	261
Een afbeelding bij tekst houden .....	262
Een afbeelding bewerken .....	262
De afmetingen van een afbeelding aanpassen .....	262
Een afbeelding bijsnijden.....	263
Een afbeelding roteren .....	264
Het uiterlijk van een afbeelding veranderen.....	264
Afbeeldingen schikken .....	264
Een afbeelding van hot naar her verplaatsen.....	265
Afbeeldingen uitlijnen.....	265
Afbeeldingen naar voren of naar achteren verplaatsen.....	266
Afbeeldingen groeperen .....	267
<b>Hoofdstuk 23: Nog meer om in te voegen .....</b>	<b>269</b>
Aparte leestekens.....	269
Vaste spaties en afbreekstreepjes .....	269
Tekens typen als Ü, Ç en Ñ.....	270
Speciale tekens en symbolen invoegen .....	271
Je document meer smaak geven met een tekstvak .....	272
Een schat aan velden .....	273

Velden doorgronden .....	273
Enkele nuttige velden toevoegen .....	274
Een veld bijwerken .....	275
Een veld veranderen .....	276
Velden wissen .....	276
Datum en tijd .....	277
De huidige datum of tijd toevoegen .....	277
Het veld PrintDate gebruiken .....	278

## **Deel V: De rest van Word ..... 279**

### **Hoofdstuk 24: Meerdere documenten, vensters en bestandsformaten ..... 281**

Meerdere documenten tegelijk openen .....	281
Open documentvensters rangschikken .....	282
Twee documenten naast elkaar vergelijken .....	282
Hetzelfde document in meerdere vensters bekijken .....	283
De oude truc met het gesplitste venster .....	284
Allerlei documentsoorten .....	285
Documentformaten doorgronden .....	285
Een niet-Word-document openen .....	286
Oudere Word-documenten converteren .....	287

### **Hoofdstuk 25: Word voor schrijvers..... 289**

Je gedachten ordenen .....	289
Overschakelen naar de weergave Overzicht .....	290
Onderwerpen in een overzicht typen .....	291
Onderwerpen herschikken .....	292
Het niveau van onderwerpen wijzigen .....	292
Onderwerpen uitvouwen en samenvouwen .....	293
Een tekstonderwerp toevoegen .....	295
Een overzicht afdrukken .....	296
Grote documenten .....	296
Een hoofddocument maken .....	297
Een document splitsen .....	298
Schrijftips van Dan Gookin .....	299
Het beste woord kiezen .....	299
Elk woord telt .....	300
Schrijven voor schrijvers .....	300

### **Hoofdstuk 26: Samenwerken met anderen ..... 303**

Opmerkingen over je tekst .....	303
Een opmerking toevoegen .....	303
Opmerkingen weergeven of verbergen .....	304
Opmerkingen een voor een nakijken .....	305
Opmerkingen afdrukken (of juist niet) .....	306
Opmerkingen verwijderen .....	306
De gele markeerstift .....	307
Wat hebben ze nu weer met mijn tekst gedaan? .....	308
Twee versies van hetzelfde document vergelijken .....	308
Wijzigingen bijhouden terwijl ze worden aangebracht .....	310
Wijzigingen nalopen en verwerken .....	310



Samenwerken via internet .....	311
Een document delen .....	312
Controleren op updates .....	312
<b>Hoofdstuk 27: Afdruk samenvoegen .....</b>	<b>313</b>
Over Afdruk samenvoegen .....	313
De terminologie van Afdruk samenvoegen.....	314
Het proces Afdruk samenvoegen .....	315
De wizard gebruiken .....	315
I. Het hoofddocument .....	316
Een standaardbrief maken voor samenvoegen.....	316
E-mailberichten maken voor samenvoegen.....	317
Enveloppen maken voor samenvoegen.....	318
II. De adreslijst .....	319
Een nieuwe adreslijst maken .....	319
Een bestaande adreslijst gebruiken .....	323
Een adreslijst lenen van Outlook.....	324
Een adreslijst bewerken.....	324
III. De velden invoegen.....	325
IV. Vooraf de resultaten bekijken .....	326
V. Samenvoegen maar!.....	327
Samenvoegen naar een nieuwe reeks documenten .....	327
Samenvoegen naar de printer .....	328
Samenvoegen naar e-mail.....	328
<b>Hoofdstuk 28: Etiketten en enveloppen.....</b>	<b>331</b>
Plakt u maar .....	331
Een vel met identieke etiketten afdrukken .....	331
Een adreslijst afdrukken .....	333
Een envelop afdrukken .....	335
<b>Hoofdstuk 29: Een meer aangepast Word .....</b>	<b>339</b>
Een betere statusbalk .....	339
De werkbalk Snelle toegang.....	341
Knoppen toevoegen aan de werkbalk	
Snelle toegang .....	342
De werkbalk Snelle toegang bewerken.....	342
Items verwijderen uit de werkbalk	
Snelle toegang .....	343
Het lint aanpassen .....	344
<b>Deel VI: Het deel van de tientallen .....</b>	<b>347</b>
<b>Hoofdstuk 30: De Tien Geboden van Word .....</b>	<b>349</b>
Gij zult niet verzuimen uw werk op te slaan .....	349
Gij zult spaties niet ijdel gebruiken.....	349
Gij zult niet aan het einde van elke regel op Enter drukken .....	350
Gij zult uw sneltoetsen niet verwaarlozen.....	350
Gij zult uw pagina's niet met de hand nummeren .....	351
Gij zult niet op Enter drukken om een nieuwe pagina te beginnen .....	351
Gij zult ongedaan maken wat onjuist is .....	351

Gij zult uw printer eren .....	351
Gij zult meerdere documentvensters voor uw aangezicht hebben .....	352
Gij zult Windows niet veronachtzamen.....	352
<b>Hoofdstuk 31: Tien toffe trucs .....</b>	<b>353</b>
Automatisch opslaan met AutoHerstel.....	353
Het lint versnellen .....	354
Oeroude Word-sneltoetsen .....	354
Je eigen breuken maken.....	355
Elektronische bladwijzers.....	356
Vergrendel je document .....	356
De decoratieve initiaal .....	357
Je document in kaart brengen.....	358
Tekst sorteren.....	359
Ctrl+F toewijzen aan de opdracht Geavanceerd zoeken.....	360
<b>Hoofdstuk 32: Tien bizarre zaken .....</b>	<b>361</b>
Vergelijkingen.....	361
Video in je document.....	362
Verborgene tekst .....	362
Het tabblad Ontwikkelaars.....	363
Woordafbreking.....	363
Documenteigenschappen.....	363
Kruisverwijzingen.....	364
Verzamelen en plakken.....	364
Klikken-en-typen.....	364
Word en internet .....	365
<b>Hoofdstuk 33: Tien automatische functies die uit mogen.....</b>	<b>367</b>
Dag startscherm.....	367
Herstel de traditionele dialoogvensters Openen en Opslaan .....	368
De miniwerkbalk uitzetten .....	368
Tekst per letter selecteren.....	369
Klikken-en-typen uitschakelen .....	369
Alleen platte tekst plakken.....	370
AutoOpmaak-functies uitschakelen (x4) .....	370
<b>Index.....</b>	<b>375</b>