

# MOS

## WORD 2013

### *PRAKTIJKBOEK BASIS*

---

#### **Maken en onderhouden van documenten**

*Werken met Word*

---

#### **Vormgeving, autoteksten en taalhulpen**

Het maken van een brief

---

#### **Objecten, tekstvakken, foto's, video's en illustraties**

Het maken van een folder

---

#### **Stijlen, documentopmaak en thema's**

Informatiebladen

---

#### **Eenvoudige tabellen maken**

De hamburgerbar

---

#### **Alinea opmaak en efficiënt werken**

Vergaderstukken

---

#### **Eenvoudig afdruk samenvoegen**

Het reisbureau



Artikelnummer vbb46131401

# MOS WORD 2013

## PRAKTIJKBOEK BASIS

ISBN  
artikelnummer  
titel  
versie  
auteur  
ontwerp  
opmaak  
©

978-90-5906-431-7  
vbb46131401  
MOS - Word 2013 Praktijkboek Basis  
juli 2014  
Anne Timmer-Melis  
Studio Blanche  
vanbuurtICT  
auteur

onderdeel van



EDUCATIEVE  
UITGEVERIJ



vanbuurtICT

[www.vanbuurtict.nl](http://www.vanbuurtict.nl)

[www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl)

[info@vanbuurtict.nl](mailto:info@vanbuurtict.nl)

*Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.*

Onlangs de aan de samenstelling van de tekst bestede zorg kan de uitgever geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

# Inhoud

Om te beginnen	5
Oefenbestanden	6
Boeken en vbb-online	6
Toetsen	6
Videoinstructies	6
Extra materialen	6
De modules van Microsoft Word 2013	7
Wat is nieuw?	12

## Maken en onderhouden van documenten

### Werken met Word

De nieuwe manier van tekstverwerken	18
Word starten	19
Maken van een Document	20
Programmknop	20
Werkbalk Snelle toegang	21
Titelbalk en Systeemmenu	22
Het Lint	23
Bewerkingsvenster	27
Tekst typen	27
Verborgen alineamarkeringen	28
Tekst wijzigen	29
Statusbalk	29
Tekst opslaan	30
Tekst afdrukken	32
Tekst opslaan onder een andere naam	33
Document Opslaan of Opslaan als?	34
Bewerkingsvenster sluiten	34
Nieuw document maken	34
Document openen met de optie Recent	35
Document openen	37
Tekst toevoegen uit ander bestand	39
Tekst tussentijds opslaan	39
Documentweergave	40
Navigeren in een document	43
Document opslaan als PDF	44
PDF document openen in Word	45
PDF document openen in Adobe reader	46
Document verzenden via e-mail	47
Windows OneDrive	47
Document bekijken en bewerken in OneDrive	48
Document delen in OneDrive	49
Nog meer Cloud	50
Opties bij het venster openen en opslaan	51
Vertrouwde documenten	55
Problemen met vertrouwde locaties	56
Niet opgeslagen documenten herstellen	56
Documenteigenschappen	57
Bestandstype wijzigen	58
Document beveiligen	59
Help	59
Word afsluiten	60
Praktijkopdrachten	61

## Vormgeving, autoteksten en taalhulpen

### Het maken van een brief

Onderdelen en indeling van een zakelijke brief	66
Klachtenbrief	67
Instellen van marges	67
Verborgen alineamarkeringen	68

Tekst selecteren	69
De miniwerkbalk	69
Veranderen van weergavevorm	70
Veranderen van tekstkleur	70
Veranderen van lettertype	71
Veranderen van tekengrootte	71
Het venster lettertype	72
Regelafstand	72
Opmaak wissen	73
Opmaak kopiëren	74
Taal instellen voor spellingscontrole	74
De spelling en grammatica controleren	75
Spelling beter specificeren	77
Aangepaste woordenlijsten	80
Synoniemen	80
Uit hoeveel woorden bestaat de brief	81
Afdrukvoorbeeld en afdrukken	82
Teksten snel vertalen in Word	83
Minivertaler	84
Brief reactie op klacht	85
Tekst omzetten in hoofdletters of kleine letters	85
Symbolen	86
Speciale tekens	86
Vaste spatie	87
Het Klembord	88
Opties voor plakken	89
Kopiëren van Internet	90
Plakken speciaal	90
Autotekst	91
Ingebouwde bouwstenen	93
Voorbeeldsjabloon	93
Sjabloon opnieuw opslaan	96
Sjabloon gebruiken	96
Instellen van de standaardwaarde in Normal.dotm	98
Praktijkopdrachten	101

## Objecten, tekstvakken, foto's, video's en illustraties

### Het maken van een folder

Stappenplan voor het maken van een folder	106
Case Folder maken met Word	107
Afdrukstand wijzigen	107
Tekst verdelen in kolommen	107
Kolomeinde invoegen	108
Stijl toepassen	109
Initiaal toevoegen	109
Eenvoudige opsomming	110
Opsommingstekens en inspringpunten	110
Uitlijnen van tekst	110
Automatische woordafbreking	111
Vorm invoegen	111
Tekst aan vorm toevoegen en opmaken	113
Vorm opmaken	113
Rasterlijnen activeren	114
Illustratie invoegen	115
Pagina-einde	118
Pagina voorzien van alineamarkeringen	119
Afbeeldingen en vormen kopiëren	119
Tekstvak invoegen	120
Tekstvak kopiëren	123
Afmetingen en Tekstrichting	123
WordArt	124
Een afbeelding invoegen vanuit een bestand	126

Afbeelding bijsnijden	126	Gegevens in tabel sorteren	201
Foto bewerken	127	Rij, kolom of tabel verwijderen	201
Foto van Afbeeldingsstijl voorzien	129	Tabel verplaatsen	201
Watermerk	129	Tekst naar tabel omzetten	202
Schermafbeelding maken	130	Celmarges	203
SmartArt	132	Praktijkopdrachten	204
Online video's in documenten opnemen	134		
Praktijkopdrachten	136		

## Stijlen, documentopmaak en thema's

### Informatiebladen

Het gebruik van stijlen	144
Stijl van de galerie gebruiken	146
Stijlen op meerdere alinea's aanbrengen	147
Stijlen verwijderen uit galerie Stijlen	148
Stijlen in taakvenster	148
Stijlcontrole	149
Stijlontwerp	149
Ingebouwde stijl wijzigen in Galerie	150
Snel een stijl maken	151
Stijl maken met opsomming	152
Stijlen definitief verwijderen	154
Documentopmaak en Thema's	155
Inhoudsopgave met Stijlen	156
Inhoudsopgave bijwerken	158
Veldcodes van inhoudsopgave en sjabloon wijzigen	159
Kop- en voetteksten	159
De kop- of voetteksten verwijderen	160
Verschillende kop- of voetteksten voor even en oneven pagina's	160
Koptekst of voetekst eerste pagina afwijkend	161
Documentopmaak en secties	162
De paginanummering met een ander nummer laten beginnen	165
Case <i>het nieuwsblad</i>	166
Rapport	172
Index maken	176
Literatuurlijst	178
Praktijkopdrachten	182

## Eenvoudige tabellen maken

### De hamburgerbar

Tabellen maken	190
Tabel maken met de optie Tabel invoegen	191
Invoegpunt verplaatsen in tabel	191
Gegevens invoeren in tabel	192
Tabelstijl gebruiken	192
Tabel tekenen	193
Kolommen of rijen gelijkmatig verdelen	194
Lijnen gummen	195
Randen opmaken	196
Cellen selecteren	197
Tekst uitlijnen ten opzichte van de cel	197
Arcering aanbrengen	198
Tabelmarkeringen	198
Kolombreedte veranderen	199
Rijhoogte veranderen	199
Rijen invoegen	199
Kolommen invoegen	200
Cellen samenvoegen	200

## Alinea opmaak en efficiënt werken

### Vergaderstukken

De vergaderstukken	210
Nummering aanbrengen	211
Nummering plaatsen tijdens het typen	212
Nummering met niveau	213
Positie van de nummering aanpassen	215
Nummering in een stijl opnemen	215
Inspringing	217
Rechts inspringen	218
Opsommingen	219
Zoeken en vervangen	219
Opmerking toevoegen en bewerken	221
Randen en arcering	222
Kop- en voetekst toevoegen	223
Autocorrectie	224
Woorden verwijderen uit de AutoCorrectielijst	226
Sorteren	227
Praktijkopdrachten	229

## Eenvoudig afdruk samenvoegen

### Het reisbureau

Stappen voor afdruk samenvoegen	234
Gegevensbestand bekijken	236
Basisdocument bekijken	236
Afdruk samenvoegen starten	237
Verbinden met gegevensbestand	237
Samenvoegvelden invoeren	238
Begroetingsregel invoeren	238
Samenvoeggegevens tussentijds bekijken	239
Toevoegen van een samenvoegveld	240
Samenvoeging uitvoeren	240
Lijst maken en Excel werkmap gebruiken	241
Adreslijst bewerken	243
Praktijkopdrachten	244

## Index

250



## Om te beginnen

### Voor wie zijn deze modules bestemd?

De serie Office Expert bestaat uit 85 autonome modules waarmee u zich kennis eigen maakt die u nodig hebt om uw beroepstaken goed te kunnen uitvoeren. Voordat de modules werden samengesteld, is er gekeken naar onderzoeken over de uitvoering van kantoorwerkzaamheden en welke programma's van Microsoft Office werden gebruikt.

Deze resultaten zijn opgenomen in de thema's die gebaseerd zijn op bedrijfstrainingen en waarbinnen de opties worden geïnstrueerd. Hierdoor zijn de modules buitengewoon praktijkgericht.

In de modules voor Word zijn de nieuwe inzichten voor invoeren van tekst verwerkt. Er wordt niet uitgegaan van welke opties het programma heeft maar welke nodig zijn om bepaalde werkstukken te maken. Hierdoor zijn de modules onderscheidend van alle andere boeken op dit gebied.

Ook zijn de referenties/domeinen voor de certificaten *Microsoft Office Specialist (MOS) Word Basis* en *Expert* en de ECDL module *Advanced Word (AM3)* verwerkt, hierdoor kunt u zich met de modules ook voorbereiden op deze tentamens.

Wilt u niet alle modules doornemen, dan is het mogelijk om met de autonome modules een boek voor een beroepsopleiding of training samen te stellen. Neem hiervoor contact op via [info@vanbuurtict.nl](mailto:info@vanbuurtict.nl)

### Hoe zijn de modules opgebouwd?

Elke module begint met een intro van het onderwerp dat wordt behandeld. Daarna volgt een overzicht van wat u in de module leert. Zo ziet u in een oogopslag welke:

- aspecten van het tekstverwerken worden toegelicht
- opties worden geïnstrueerd
- instructievideo's u kunt bekijken
- referenties/domeinen worden geïnstrueerd van de examens MOS en ECDL.

Het onderwerp van het tekstverwerken dat aan het begin van een module wordt besproken, wordt daarna gebruikt om de opties van Word te instrueren. Uitgangspunt bij de modules is *zien is doen en doen is leren*. Daarom is ervoor gekozen om een deel van de lesstof als instructievideo's aan te bieden.

### Conventies

Bij alle modules wordt kleur gebruikt om bepaalde tekst te onderscheiden. De aandachtspunten bij elke module zijn op gekleurde pagina's geplaatst.

In de marge staan:

**blauwe** tekstblokken, waarin u leest wat belangrijk is om te onthouden.

**groene** tekstblokken, met tips hoe u een optie ook kunt activeren.

**rode** tekstblokken, met informatie die op dat moment relevant is.

**paarse** tekstblokken, met toetscombinaties waarmee u een optie sneller uitvoert.

Bij de instructies zijn de stappen genummerd en de woorden die u ook op het beeldscherm ziet, vet gedrukt. Met full color schermafbeeldingen worden de instructies gevisualiseerd.

In aparte kaders wordt aangegeven welke video u kunt bekijken als uitleg van de optie.

ONTHOUD

TIP

OPMERKING

SNELTOETS

## Oefenbestanden

Om de opdrachten te kunnen maken hebt u oefenbestanden nodig.

Deze kunt u downloaden vanaf de website [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl).

Voor het downloaden volgt u onderstaande beschrijving:

- 1 Ga naar de website [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl).
- 2 Typ in het vak **Op zoek naar oefenbestanden?** het bestelnummer dat achter op dit boek staat.
- 3 Klik op **Zoeken**.
- 4 Klik daarna in het popup venster op de link(s) van de oefenbestanden.

Meer uitleg over het aanmaken van een account vindt u door op de startpagina onder het kopje *Handleidingen* de handleiding *Oefenbestanden* te downloaden.

## Boeken en vbb-online

Bij de boeken horen, toetsen, samenvattingen, videoinstructies en extra lesstof. Al deze items zijn te vinden op de site [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl). Om gebruik te kunnen maken van deze extra materialen moet u inloggen met de activeringscode die op de achterkant van dit boek staat. Let op: De activeringscode is maar één keer te gebruiken. Hebt u een tweedehands exemplaar, dan is de activeringscode waarschijnlijk al gebruikt. U kunt dan een nieuwe code bestellen via onze webshop. Meer informatie over het aanmaken van een account leest u in de handleiding *Account aanmaken* die u kunt downloaden van de website [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl) onder het kopje *Handleidingen*.

## Toetsen

De toetsen die u kunt maken op vbb-online bestaan uit multiple-choicevragen, hotspotvragen en open vragen waarmee u kunt testen of u de behandelde opties van een hoofdstuk/module hebt begrepen.

## Videoinstructies

Bij verschillende opties die in dit boek worden besproken zijn instructievideo's gemaakt waarmee de opties stap voor stap worden uitgelegd. Hiermee kunt u op uw eigen tempo een instructie bekijken en fragmenten herhalen of thuis een instructie opnieuw bekijken.

De video's zijn te benaderen via een oefenbestand van het boek of via uw account op vbb/online.

## Extra materialen

Bij verschillende modules is er extra oefenmateriaal beschikbaar. Soms is dit uitbreiding op de lesstof of extra oefeningen voor een lastige optie. Ook zijn er cases die meerdere modules/hoofdstukken bevatten.

## De modules van Microsoft Word 2013

In onderstaand schema ziet u een korte omschrijving van de modules van Word en welke modules er nodig zijn om u voor te bereiden op het examen van MOS Word Basis of MOS Word Expert of het examen van ECDL module Advanced Word AM3.

Voor gedetailleerde informatie over de referenties zie [www.vanbuurtict.nl/mospraktijkboeken](http://www.vanbuurtict.nl/mospraktijkboeken)

De thema's en opties van de beschikbare modules zijn:

Modulennr. Thema	Onderwerp omschrijving	MOS codes ECDL categorie	Word Opties
1  <i>Werken met Word</i>	<b>Maken en onderhouden van documenten</b>  Deze module is bedoeld om al aanwezige basiskennis van Word 2010 op te frissen en om nieuwe opties, zoals het aanpassen van het lint, het navigeren en beheren, opslaan en verzenden van documenten, en werken met de webapplicatie OneDrive.	<b>MOS Basis</b> Domein 1.1 Domein 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen van de werkbalk Snelle toegang</li> <li>• Aanpassingen maken aan het lint</li> <li>• Bestandsbeheer</li> <li>• Bestandseigenschappen en formaten</li> <li>• Bestandstypen</li> <li>• Beveiligen</li> <li>• Bewerkingsvenster</li> <li>• Bewerkingsvenster sluiten</li> <li>• Documenten delen</li> <li>• Documenten en social media</li> <li>• Document opslaan als Pdf</li> <li>• Document tussentijds opslaan</li> <li>• Document verzenden</li> <li>• Documentweergave en zoomen</li> <li>• Helpfunctie gebruiken</li> <li>• Leesmodus</li> <li>• Navigeren</li> <li>• Nieuw document beginnen</li> <li>• Opbouw van het venster</li> <li>• Pdf document openen</li> <li>• Programmaknop en titelbalk</li> <li>• Schuifbalk en bladerobject selecteren</li> <li>• Standaardlocaties en vertrouwde locaties.</li> <li>• Tekst afdrukken</li> <li>• Tekst opslaan</li> <li>• Tekst opslaan onder een andere naam</li> <li>• Tekst snel afdrukken</li> <li>• Tekst typen en veranderen</li> <li>• Tekst uit ander document toevoegen</li> <li>• Werken met verschillende documenten</li> <li>• Windows OneDrive</li> </ul>
2  <i>Het maken van een brief</i>	<b>Vormgeving, autoteksten en taalhulpen</b>  Het maken van brieven is een van de meest voorkomende taken binnen een kantoor-omgeving. Bij veel bedrijven is de indeling van de brief en vaak de inhoud al voor een deel bepaald en houdt de maker zich nog alleen bezig met de specifieke inhoud. Juist het snel invoeren van tekst en juiste gebruik van opmaakvormen komt in deze module aan de orde.	<b>MOS Basis</b> Domein 2.1 Domein 2.2 Domein 5.1  <b>ECDL Advanced</b> AM 3.1.1.3 AM 3.1.2.1 AM 3.3.5.1 AM 3.3.5.2 AM 3.3.5.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdrukken</li> <li>• Afstand tussen alinea's</li> <li>• Autotekst</li> <li>• Bouwstenen gebruiken</li> <li>• Diakritische tekens</li> <li>• Gebruik van lettertype</li> <li>• Gebruik van tekengrootte</li> <li>• Gebruik weergavevormen</li> <li>• Het klembord, selecteren, kopiëren, plakken en knippen</li> <li>• Hoofdlettergebruik</li> <li>• Marges instellen</li> <li>• Niet afdrukbaar tekens weergeven</li> <li>• Onderzoeken</li> <li>• Snel onderdelen</li> <li>• Spelling en grammatica</li> <li>• Synoniemen</li> <li>• Vaste spatie</li> <li>• Vertalen</li> <li>• Voorbeeldsjabloon</li> </ul>

Modulenr. Thema	Onderwerp omschrijving	MOS codes ECDL categorie	Word Opties
3  <i>Het maken van een folder</i>	<b>Objecten, tekstvakken, foto's, video's en illustraties</b>  Folders zijn visitekaartjes voor een bedrijf of organisatie. Hiermee wordt informatie verstrekt of vraagt men aandacht voor de producten, diensten of specifieke activiteiten. Dit thema is gebruikt voor het plaatsen, aanpassen en bewerken van objecten, het plaatsen van tekstvakken en het maken van tekstkolommen.	<b>MOS Basis</b> Domein 1.3 Domein 2.2 Domein 2.3 Domein 5.2 Domein 5.3  <b>ECDL Advanced</b> AM 3.1.1.1 AM 3.1.1.2 AM 3.1.2.2 AM 3.1.4.1 AM 3.1.4.2 AM 3.5.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerken van afbeeldingen</li> <li>• Bewerken van foto's</li> <li>• Bewerken van illustraties</li> <li>• Bewerken van vormen</li> <li>• Gebruik van woordafbreking</li> <li>• Inzoomen op objecten</li> <li>• Livehulplijnen gebruiken</li> <li>• Maken van kolommen en wijzigen ervan</li> <li>• Maken van SmartArt-afbeelding</li> <li>• Plaatsen eindmarkering kolom</li> <li>• Plaatsen pagina markering</li> <li>• Plaatsen regeleinde</li> <li>• Plaatsen van afbeeldingen</li> <li>• Plaatsen van illustraties</li> <li>• Plaatsen van initialen</li> <li>• Plaatsen van opsommingen</li> <li>• Plaatsen van tekstvakken</li> <li>• Plaatsen van vormen</li> <li>• Plaatsen van watermerk</li> <li>• Plaatsen van WordArt object</li> <li>• Tekst uitlijnen</li> <li>• Vangen van schermafbeeldingen</li> <li>• Veranderen van pagina-indeling</li> <li>• Verder lezen</li> <li>• Video toevoegen</li> <li>• Zoomfunctie voor objecten</li> </ul>
4  <i>Informatie- bladen</i>	<b>Stijlen, documentopmaak en thema's</b>  Elke vereniging of club heeft een nieuwsblad. In dit blad, dat periodiek uitgebracht wordt, worden alle wetenswaardigheden en actuele gebeurtenissen vermeld. Dit thema is gebruikt voor het indelen van alinea's en pagina's, het maken van kop- en voetteksten, het verdelen van een document in secties het gebruik van Documentopmaak en het genereren van een inhoudsopgave.	<b>MOS Basis</b> Domein 1.2 Domein 1.3 Domein 2.2 Domein 2.3 Domein 4.1 Domein 4.2  <b>ECDL Advanced</b> AM 3.5.1.1 AM 3.5.1.2 AM 3.5.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentopmaak</li> <li>• Eindnoot</li> <li>• Gebruik Tabstops en codes</li> <li>• Hyperlink</li> <li>• Inhoudsopgave</li> <li>• Kop- en voettekst</li> <li>• Paginakleur</li> <li>• Paginanummer</li> <li>• Paginarand</li> <li>• Sectie-einden toepassen</li> <li>• Stijlen</li> <li>• Thema</li> <li>• Voetnoot</li> <li>• Voorblad</li> </ul>
5  <i>De hamburger- bar</i>	<b>Eenvoudige tabellen maken</b>  In elke bedrijfstak worden lijsten gemaakt. Denk hierbij aan lijsten voor producten, aanbiedingen, namen van medewerkers, dienstlijsten enzovoorts. Veel van deze lijsten worden gemaakt met specifieke programma's die gericht zijn op de bedrijfsprocessen van het bedrijf. Maar voor incidentele of kleine lijsten wordt het programma Word gebruikt.	<b>MOS Basis</b> Domein 3.1 Domein 3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arcering aanbrengen</li> <li>• Cellen samenvoegen</li> <li>• Cellen selecteren</li> <li>• Gegevens in tabel sorteren</li> <li>• Gegevens invoeren</li> <li>• Invoegpunt verplaatsen</li> <li>• Kolombreedte veranderen</li> <li>• Kolommen en rijen verplaatsen</li> <li>• Kolommen invoegen</li> <li>• Lijnen gummen</li> <li>• Lijnkleur</li> <li>• Randen en lijnstijlen</li> <li>• Rij of kolom kopiëren</li> <li>• Rijen en kolommen gelijkmatig verdelen</li> <li>• Rijen en kolommen verwijderen</li> <li>• Rijen invoegen</li> <li>• Rijhoogte en kolombreedte veranderen</li> <li>• Rijhoogte veranderen</li> <li>• Stijlen voor tabellen gebruiken</li> <li>• Tabel maken met de optie Tabel invoegen</li> <li>• Tabel tekenen</li> <li>• Tabel verwijderen</li> <li>• Tabelcodes</li> <li>• Tabelgrootte veranderen</li> <li>• Tekst uitlijnen ten opzichte van de cel</li> </ul>

Modulenr. Thema	Onderwerp omschrijving	MOS codes ECDL categorie	Word Opties
6  <i>Het draaiboek</i>	<b>Geavanceerde tabellen en grafieken</b>  Een draaiboek is een handleiding voor het afstemmen van de verschillende activiteiten tijdens een evenement. Gezien een draaiboek hoofdzakelijk uit tabellen bestaat, is dit thema gekozen voor de instructies voor het maken van tabellen en grafieken met Word.	<b>MOS Expert</b> Domein 3.3  <b>ECDL Advanced</b> AM 3.1.5.1 AM 3.1.5.2 AM 3.1.5.3 AM 3.1.5.4 AM 3.1.5.5 AM 3.1.5.6 AM 3.1.5.7 AM 3.1.5.8 AM 3.3.1.2 AM 3.3.1.3 AM 3.3.1.4 AM 3.3.4.2 AM 3.3.4.3 AM 3.3.4.4 AM 3.3.4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arceringen aanbrengen</li> <li>• Auto aanpassen</li> <li>• Cellen samenvoegen</li> <li>• Cellen selecteren</li> <li>• Cellen splitsen</li> <li>• Celmarges</li> <li>• Conversie van tekst naar tabel</li> <li>• Formules in tabel zichtbaar maken</li> <li>• Gestreepte kolommen</li> <li>• Grafiek van Tabel</li> <li>• Invoegen van Excel-werkblad</li> <li>• Kolom/rij verplaatsen</li> <li>• Kolombreedte wijzigen</li> <li>• Kolommen of rijen kopiëren</li> <li>• Randen opmaken</li> <li>• Rasterlijnen zichtbaar maken</li> <li>• Rekenen in een tabel</li> <li>• Rijen en kolommen invoegen</li> <li>• Rijen en kolommen verwijderen</li> <li>• Rijhoogte wijzigen</li> <li>• Snelle tabel maken</li> <li>• Sorteren in een tabel</li> <li>• Stijlen gebruiken</li> <li>• Tabel kopiëren</li> <li>• Tabel markeringen</li> <li>• Tabel spitsen</li> <li>• Tabel tekenen</li> <li>• Tabeleigenschappen</li> <li>• Tabelgrootte wijzigen</li> <li>• Tabinstelling gebruiken in tabel</li> <li>• Tekst met tabs naar tabel</li> <li>• Tekst naar tabel omzetten</li> <li>• Tekst uitlijnen ten opzichte van de cel</li> <li>• Tekstrichting wijzigen</li> </ul>
7  <i>Vergaderstukken</i>	<b>Alinea opmaak, organogrammen en efficiënt werken</b>  Het maken van de notulen/be-sluitenlijst tijdens een vergadering wordt steeds vaker gedaan op een laptop, zo kan het uitwerken ervan veel efficiënter gebeuren. Hoe u tijdens de vergadering de handige opties van Word kunt gebruiken om de tekst snel in te voeren en hoe u vergaderstukken stukken daarna snel en efficiënt kunt opmaken en bewerken, leert u in deze module.	<b>MOS Basis</b> Domein 2.1 Domein 2.2 Domein 3.3  <b>ECDL Advanced</b> AM 3.1.2.3 AM 3.1.3.1 AM 3.1.3.2 AM 3.1.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocorrectie</li> <li>• Inspringen</li> <li>• Nummering</li> <li>• Opmerking invoegen</li> <li>• Opsomming</li> <li>• Organogram</li> <li>• Stijl maken van nummering</li> <li>• Zoek en vervang</li> </ul>
8  <i>Standaardiseren van opmaak</i>	<b>Sjablonen en thema's</b>  Veel correspondentie wordt gemaakt met steeds dezelfde opmaak en indeling. Het maken van deze stukken gaat efficiënter als de indelingen en opmaak al opgeslagen is een document dat steeds opnieuw kan worden gebruikt.	<b>MOS Expert</b> Domein 4.2 Deel 1 Domein 2.2 Deel 2  <b>ECDL Advanced</b> AM 3.3.2.4 AM 3.3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geïnstalleerde sjablonen wijzigen</li> <li>• On line sjablonen bekijken en downloaden</li> <li>• Sjablonen beheren</li> <li>• Sjabloon gebruiken</li> <li>• Sjabloon maken</li> <li>• Sjabloon wijzigen</li> <li>• Thema's gebruiken en aanpassen</li> <li>• Velden toevoegen van document eigenschappen</li> </ul>

Modulen. Thema	Onderwerp omschrijving	MOS codes ECDL categorie	Word Opties
9 <i>Registreren en enquêteren</i>	<b>Besturingselementen en beveiliging</b>  Formulieren gebruikt men om gegevens te noteren. Veel van deze formulieren bevatten een standaardtekst die aangevuld wordt met variabele gegevens. Het maken van dergelijke formulieren kan met verschillende programma's, waarvan Word er een is. In dit thema leert u hoe u in Word formulieren kunt maken.	<b>MOS Expert</b> Domein 3.3 Deel 1  <b>ECDL Advanced</b> AM 3.3.2.1 AM 3.3.2.2 AM 3.3.2.3 AM 3.4.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besturingselementen gebruiken zoals: invoervak, keuzerondje</li> <li>• Delen van formulier beveiligen</li> <li>• Eigenschappen van tekstvakken wijzigen</li> <li>• Formulier beveiligen</li> <li>• Formulier opslaan als sjabloon</li> <li>• Helpinhoud toevoegen</li> <li>• Oude besturingselementen gebruiken</li> <li>• Rekenen in een formulier</li> <li>• Tekstvakken invoeren</li> </ul>
10 <i>Het reisbureau</i>	<b>Eenvoudig afdruk samenvoegen</b>  Met de optie Afdruk samenvoegen kunnen standaardbrieven, lijsten, etiketten of enveloppen worden samengesteld voor grote groepen ontvangers. In deze module leert u eenvoudige samenvoegingen te maken.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdruk samenvoegen</li> <li>• Brief en gegevensbestand gebruiken</li> <li>• Etiketten maken</li> <li>• Excel werkblad gebruiken</li> <li>• Gegevens ophalen</li> <li>• Gegevensbestand maken</li> <li>• Gegevensbron bekijken</li> <li>• Hoofddocument en gegevensbestand samenvoegen</li> <li>• Hoofddocument maken</li> <li>• Lijsten maken</li> <li>• Samenvoeggegevens tussentijds bekijken</li> <li>• Samenvoegveld invoeren</li> </ul>
11 <i>Direct mail</i>	<b>Geavanceerd samenvoegen</b>  Een brief met dezelfde inhoud verzenden aan verschillende personen, wordt direct mailing genoemd. Het samenstellen van deze brieven of lijsten wordt in deze module besproken.	<b>MOS Expert</b> Domein 2.3 Deel 2  <b>ECDL Advanced</b> AM 3.3.3.1 AM 3.3.3.2 AM 3.3.3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicaten zoeken</li> <li>• Gegevens koppelen met een database van Access of een werkblad van Excel</li> <li>• Gegevens samenvoegen met een brief, envelop, etiket of e-mail</li> <li>• Gegevens selecteren</li> <li>• Gegevens sorteren</li> <li>• Samenvoegvelden invoegen</li> <li>• Samenvoegvelden markeren</li> <li>• Schakelopties gebruiken</li> <li>• Speciale samenvoegvelden gebruiken</li> </ul>
12 <i>Redigeren en controleren</i>	<b>Wijzigingen bijhouden</b>  In deze module komen de opties aan de orde die het schrijven en redigeren van tekst gemakkelijker maken.	<b>MOS Expert</b> Domein 1.2 Deel 1 Domein 1.3 Deel 2  <b>ECDL Advanced</b> AM 3.2.3.1 AM 3.4.1.1 AM 3.4.1.2 AM 3.4.1.3 AM 3.4.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beveiligen van onderdelen van document</li> <li>• Bladwijzers plaatsen</li> <li>• Documenten controleren</li> <li>• Documenten vergelijken</li> <li>• Documenteigenschappen aanbrengen</li> <li>• Opmerkingen markeren</li> <li>• Opmerkingen plaatsen</li> <li>• Vertalen</li> <li>• Wijzigingen aanbrengen</li> <li>• Wijzigingen negeren/accepteren</li> <li>• Woorden tellen</li> </ul>



Modulennr. Thema	Onderwerp omschrijving	MOS codes ECDL categorie	Word Opties
13 <i>Rapporten en verslagen</i>	<b>Opmaken en verwijzen naar documenten</b>  Voor het maken van jaarverslagen, instructievoorschriften of dissertaties besteedt u extra aandacht aan de opmaak en gebruikt u doorgaans verschillende documenten die op een later tijdstip worden samengevoegd. In deze module leert u hoe u het beste de verschillende documenten kunt samenvoegen, professioneel indeelt en opmaakt en hoe u lijsten zoals indexering, inhoudsopgave, bijschriften, voetnoten en eindnoten toevoegt.	<b>MOS Expert</b> Domein 2.0 Deel 1 Domein 3.3 Deel 1 Domein 2.3 Deel 2 Domein 3.0 Deel 2 Domein 3.2 Deel 2  <b>ECDL Advanced</b> AM 3.2.1.1 AM 3.2.1.2 AM 3.2.1.3 AM 3.2.1.4 AM 3.2.1.5 AM 3.2.2.1 AM 3.2.2.2 AM 3.2.2.3 AM 3.2.2.4 AM 3.2.3.2 AM 3.2.3.3 AM 3.3.4.1 AM 3.4.2.1 AM 3.4.2.2 AM 3.4.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afspatiëring</li> <li>• Alinea kenmerken</li> <li>• Bijschrift bij afbeelding en tabel maken</li> <li>• Eindnoot converteren naar voetnoot</li> <li>• Eindnoot toevoegen</li> <li>• Geavanceerde lettertype</li> <li>• Hoofd- en subdocumenten</li> <li>• Hyperlink invoegen</li> <li>• Index samenstellen</li> <li>• Kruisverwijzing maken</li> <li>• Linken van secties</li> <li>• Linken van tekstvak</li> <li>• Samenstellen van literatuurlijst en afbeeldingenlijst</li> <li>• Tekenafstand</li> <li>• Tekstdoorloop</li> <li>• Teksteffecten</li> <li>• Uitvouwen en samenvoegen</li> <li>• Voetnoot converteren naar eindnoot</li> <li>• Voetnoot toevoegen</li> <li>• Voetteksten met ingebouwde velden</li> </ul>
14 <i>Personeelszaken</i>	<b>Bouwstenen en bouwstenengalerieën</b>  Hoe vaak merkt u niet dat u dezelfde tekst opnieuw typt? Dit is vanaf nu niet meer nodig, dat wil zeggen, als u de teksten onderbrengt in de bouwstenengalerie. De teksten opgeslagen in de bouwstenengalerie kunt u steeds opnieuw in uw documenten invoegen, dat beperkt niet alleen de kans op typefouten maar zorgt ook voor een efficiënte werkwijze. Ook voor het opmaken van een document kunt u gebruikmaken van zelf gemaakte bouwstenen.	<b>MOS Expert</b> Domein 4.1 Deel I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwsteen maken</li> <li>• Bouwsteen zoeken</li> <li>• Bouwsteen gebruiken</li> <li>• Naam van een bouwsteen wijzigen</li> <li>• Bouwsteen opslaan en distribueren met een sjabloon</li> <li>• Bouwsteen verwijderen</li> </ul>
15 <i>Automatiseren</i>	<b>Macro's</b>  Veel handelingen die u regelmatig uitvoert in Word, kunt u automatiseren met een macro. In deze module leert u hoe u eenvoudige macro's kunt maken.	<b>MOS Expert</b> Domein 1.1 Deel 2  <b>ECDL Advanced</b> AM 3.3.5.4 AM 3.3.5.5 AM 3.3.5.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een macro toewijzen aan een aangepaste knop in het werkblad Snelle toegang.</li> <li>• Maatregelen treffen tegen virussen in macro's</li> <li>• Macro bekijken in programmeertaal VBA</li> <li>• Macro kopiëren</li> <li>• Macro opnemen</li> <li>• Macro opslaan</li> <li>• Macro uitvoeren</li> </ul>
16 <i>Configureren van Word</i>	<b>Opties van Word</b>  In deze module worden de instellingen van Word besproken.	<b>MOS Expert</b> Domein 4 Deel 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoegtoepassingen</li> <li>• Lint aanpassen</li> <li>• Tabblad Algemeen</li> <li>• Tabblad Controle</li> <li>• Tabblad Geavanceerd</li> <li>• Tabblad Opslaan</li> <li>• Tabblad Taal</li> <li>• Tabblad Weergave</li> <li>• Vertrouwenscentrum</li> <li>• Werkbalk Snelle toegang</li> </ul>

Naast de modules voor Microsoft Word 2013 zijn er ook modules ontwikkeld voor de programma's Excel, PowerPoint, Access en Outlook. Ook met deze modules zijn boeken samengesteld voor de certificering van MOS Basis en Expert.

## Wat is nieuw?

Microsoft Word is niet zoveel veranderd ten opzichte van de versie 2010 maar er zijn toch wel wat handige opties toegevoegd en is er een verbeterde integratie met de Cloud.

### Bestanden delen in de Cloud

Word 2013 beschikt over een verbeterde integratie met de Cloud. Bij het opslaan van documenten is OneDrive nu standaard als opslagoptie beschikbaar. Maar de integratie met andere verbindingen in de Cloud kunnen worden gemaakt, denk hierbij aan SharePoint, Flickr, YouTube of Facebook, LinkedIn of Twitter om documenten te delen. Natuurlijk moet u - net als bij OneDrive - beschikken over een gebruikersaccount voor deze diensten.

### Leesmodus

Met de nieuwe functie Leesmodus kunt u de documenten van Word ook gemakkelijk lezen met een tablet. Wanneer een document in de Leesmodus wordt getoond ziet u als het ware een boek met gespiegelde pagina's en grotere letters.

### Beter samenwerken

Er is een nieuwe revisieweergave die *Eenvoudige markering* wordt genoemd. Met deze weergave ziet u in de nieuwe *Leesmodus* wie wat in een document heeft gewijzigd.

### Zoomfunctie voor objecten

Met een dubbeltik met uw vinger of dubbelklik met de muis kunt u inzoomen, zodat tabellen, grafieken en afbeeldingen in het document het hele scherm vullen. U kunt de informatie goed bekijken en wanneer u klaar bent, tikt of klikt u buiten het object om uit te zoomen en verder te lezen.

### Verder lezen

U kunt een document opnieuw openen en verder lezen waar u was gebleven. De laatste positie wordt onthouden, ook al opent u een online document op een andere computer.

### Onlinevideo

U kunt nu onlinevideo's invoeren die u in Word kunt bekijken zonder het document te verlaten. Zou kunt u uw aandacht bij de inhoud van de tekst houden.

### Uitvouwen en samenvouwen

Ook kunt u met een vingerbeweging of muisklik delen van een document uitvouwen of samenvouwen.

### Reageren op opmerkingen en deze markeren als voltooid

Opmerkingen hebben nu een knop om te reageren. U kunt gemakkelijk discussiëren en opmerkingen bijhouden naast de relevante tekst. Wanneer u een opmerking hebt verwerkt en niet meer nodig hebt, kunt u de opmerking markeren als voltooid. De opmerking wordt lichtgrijs weergegeven, zodat deze niet meer in de weg staat, maar u kunt er later wel op terugkomen als dat nodig is.

### Beginnen met een sjabloon

Wanneer u Word 2013 opent, hebt u de keuze uit veel nieuwe sjablonen die u kunt gebruiken om een nieuw document te maken.

### **PDF-bestanden openen en bewerken**

U kunt PDF-bestanden openen en de inhoud bewerken in Word.

Het openen van PDF bestanden werkt het beste bij bestanden die voornamelijk uit tekst bestaan, maar het is ook mogelijk om lijsten en tabellen te bewerken.

Direct na het openen van een PDF bestand in Word 2013 wordt het PDF document geconverteerd waarbij de oorspronkelijke opmaakelementen worden nageemaakt.

Dit leidt soms tot onbedoelde verrassingen.

### **Livehulplijnen voor opmaak en uitlijnen**

U ziet een live voorbeeld terwijl u foto's en vormen in een document verplaatst, vergroot.

Behalve de bovengenoemde opties heeft Word 2013 nog andere kleine vernieuwingen. Zo wordt er automatisch een bladwijzer geplaatst om snel terug te keren naar het laatste punt van bewerking. Het invoegen van objecten wordt makkelijker door de Dynamische Lay-out waarbij de tekst al tijdens het plaatsen rondom een object wordt geplaatst. Ook zijn er tal van verbeterde hulpvensters. Het zijn kleine verbeteringen die het werken met het programma nog aangenamer maken.



# Maken en onderhouden van documenten

*Werken met Word*

**WORD**  
2013



Met OneDrive hebt u altijd en overal toegang tot uw bestanden en kunt u deze met iedereen delen.



OneDrive

Maken

Uploaden

Delen

Mapacties

Zoeken in OneDrive

Documenten OneDrive van Anne > Documenten

Bestanden

Recent

Alle foto's

Gedeeld

In de wolken 2013

Notitieblok van Anne

Recreatief schaatsen

Wanneer men het in het Nederlands over schaatsen heeft, bedoelt men daarmee niet altijd "het harslijden op de schaats", maar ook een zettige vrijetijdsbesteding op winterse dagen.

Schaatsen

US vondsten blijkt dat de mens in de al eerder probeerde om (sluiken) sneller over te steken. Men gebruikte schaatsen gemaakt van dierlijke botten. Deze werden heel lang geleden tot het oppervlak glad genoeg was. Schaatsen was toen nog vooral een kwestie van glijden. De schaatsen werden daarom glijders genoemd, glij, is een rb of een mabderovetsbeen van een rund, paard of hert.

De glijders werden voorzien van gaten en met pezen of paalngrepen aan de voet bevestigd. Archeologen hebben op de bodem van een Zuilven meer resten van dergelijke schaatsen gevonden, welke gedateerd zijn op ongeveer 3000 jaar v Chr. Daarnaast werden er griffioortje gevonden gedrukt in onder meer Rusland, Scandinavië, Engeland, Nederland, en Duitsland.

Principe en techniek

Schaatsen is mogelijk doordat het ijs onder de schoen met weinig wrijving over het



# Maken en onderhouden van documenten

## Werken met Word

Het programma Word is wereldwijd het meest gebruikte tekstverwerkingsprogramma. De versie 2013 is ten opzichte van de versie 2010 niet veel veranderd. Maar de nadruk ligt nu meer op het werken in de Cloud en het optimaliseren van redigeren/opmaken van de tekst en het invoegen van video's.

### Doelstellingen

In deze module ligt de nadruk op het maken, opslaan en onderhouden van documenten.

#### De opties die aan de orde komen zijn:

- aanpassen van de werkbalk  
Snelle toegang
- aanpassingen maken aan het lint
- aanvullend tabblad
- bestandseigenschappen en formaten
- bewerkingsvenster
- bewerkingsvenster sluiten
- document beveiligen
- document tussentijds opslaan
- document verzenden
- documentweergave en zoomen
- helpfunctie gebruiken
- navigeren
- nieuw document beginnen
- opbouw van het venster
- opties bij vensters opslaan en verwijderen
- pdf-bestand bewerken
- programmaknop en titelbalk
- schuifbalk en bladerobject selecteren
- standaardlocaties en vertrouwde locaties
- tekst afdrukken
- tekst opslaan
- tekst opslaan als pdf
- tekst opslaan onder een andere naam
- tekst typen en veranderen
- tekst uit ander document toevoegen
- verborgen alineamarkeringen
- verder lezen
- werken met verschillende documenten
- wijzigen bestandstypen
- Windows OneDrive

#### Instructievideo:

- Werken met OneDrive
- Bestanden beheren

#### De in deze module behandelde onderwerpen behorend bij:

##### MOS Basis

1.1 Document maken

1.4 Opties en weergave van Document aanpassen

Voor gedetailleerde informatie over de referenties zie  
[www.vanbuurtict.nl/mospraktijkboeken](http://www.vanbuurtict.nl/mospraktijkboeken)

## De nieuwe manier van tekstverwerken

In de jaren zeventig waren het voornamelijk typisten en secretaresses die zich bezighielden met het typen van teksten. Maar met de komst van tekstverwerkers in de jaren tachtig werden de teksten steeds meer door de medewerkers binnen organisaties geproduceerd.

### Opmaak

Tekst wordt nog zelden gepresenteerd zonder een mooie opmaak, afbeeldingen of schema's. Opmaak is bijna net zo belangrijk geworden als de inhoud. De huidige tekstverwerkers hebben dan ook een heel scala van opmaakoptyes waarmee de tekst verfraaid kan worden. Bijna elk bedrijf verwacht van haar medewerkers dat zij de opties beheersen om een representatief document af te leveren.

### Samenstellen uit meerdere documenten

De teksten worden ook steeds meer samengesteld met data uit een reken- of databaseprogramma. Hierbij worden de knip- en plakopties gebruikt of de gegevens worden gekoppeld of samengevoegd. Gezamenlijk werken aan een rapport gebeurt steeds vaker. De gemaakte teksten worden verstuurd via e-mail of geëxporteerd naar bijvoorbeeld intra- of internetpagina's. Kortom tekst wordt gemaakt, gedeeld en verspreid op talloze manieren. Integreren is hierbij het sleutelwoord.

### Bestandseigenschappen

Doordat documenten gedeeld worden en teksten door meerdere mensen bewerkt worden, is het bijhouden van de bestandseigenschappen (metagegevens) belangrijk geworden. De bestandseigenschappen zijn de kenmerken waaraan u een bestand kunt herkennen en kunt herleiden wie de auteur is, wanneer het document voor het laatst is gewijzigd, wat het onderwerp is enz. Een goede documentatie is bij wisselende gebruikers noodzakelijk om de bron te kunnen achterhalen.

### Uitwisseling

Doordat er veel uitwisseling van teksten tussen collega's, leveranciers en klanten plaatsvindt, is het steeds moeilijker te beoordelen of de documenten die worden geopend wel te vertrouwen zijn. Immers virussen kunnen gemakkelijk in documenten worden verpakt.

In Word 2013 worden alle documenten die worden geopend, gevalideerd op mogelijke onveilige locaties, zoals internet of e-mailbijlage, maar ook op koppelingen met macro's, gegevensverbindingen en ActiveX-besturingselementen. Immers daar is de kans het grootst dat de documenten besmet worden met een virus.

Met een waarschuwbalk wordt u geattendeerd op herkomst en de mogelijkheid dat het een geïnfecteerd bestand kan zijn. Bestanden waarvan u weet dat ze van een vertrouwde bron komen, kunt u bewerken door te klikken op Bewerken inschakelen of in een map plaatsen die u markeert als vertrouwd.

### Overal ter wereld

In de jaren tachtig was een computer noodzakelijk om tekst te verwerken, nu is het mogelijk om in de Cloud teksten te schrijven en zijn veel mobiele telefoons voorzien van Office Mobile waarmee u tekst kunt maken op elke plek in de wereld. Maar ook op internet kunt u werken met tekstverwerkers die online zijn te gebruiken, waarbij dan de mogelijkheid wordt geboden om de teksten op te slaan op hiervoor gereserveerde ruimtes.

Zo kunt u overal ter wereld werken aan uw teksten en samenwerken met uw collega's op elk uur van de dag en vanuit elke plaats op de wereld.

## Word starten

Afhankelijk welk besturingssysteem de computer gebruikt, start u het programma Word op de volgende manieren.

### Windows 7

Klik op de knop *Start* en typ de eerste twee letters van *Word*. Word zal worden geselecteerd.

Druk op de toets *Enter* om het programma te starten.

### Windows 8

Klik op de tegel van Word 2013.

U krijgt de bureaubladomgeving te zien en Word start.

Ziet u geen tegel met Word, typ dan de eerste letters (Wo) en de tegel verschijnt.

U start het programma en bekijkt u het openingsvenster van Word.



- 1 Klik op de tegel van **Word** in het startscherm. Word start met het openingsvenster

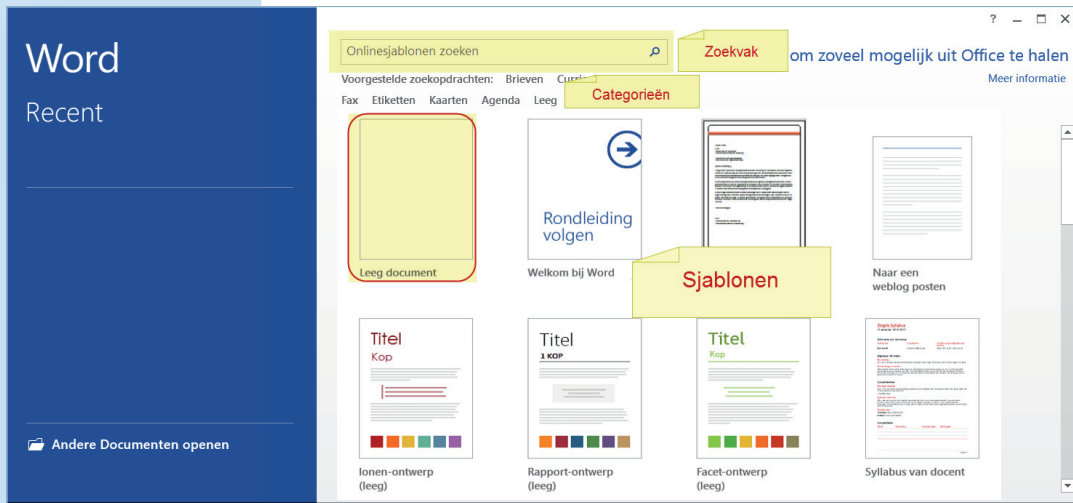
Of

- 1 Klik op de knop **Start** en typ de eerste twee letters van **Word** (programma wordt geselecteerd) en druk op de toets **Enter** om het programma te starten.

## Maken van een Document

Het programma Word start met het openingsvenster. Aan de linkerkant ziet u onder het woord Recent het laatst geopende document (in voorbeeld geen) met daaronder de knop *Andere documenten openen*. Hiermee opent u bestaande documenten.

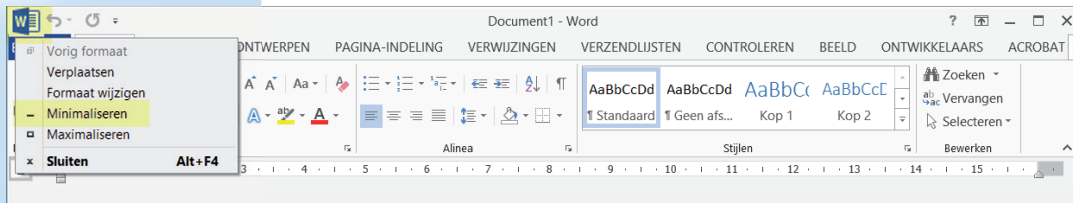
Aan de rechterkant ziet u een zoekvak met daaronder de categorieën waarop u kunt zoeken, gevolgd door sjablonen waarmee u nieuwe documenten kunt maken. Een Word sjabloon laat zich omschrijven als een document waarin al een voorbeeld van een document is gemaakt dat u kunt aanpassen aan uw wensen. Sjablonen zijn erg handig als u al weet hoe u een document maakt. In deze module maakt u een document en slaat u dit op verschillende manieren op.



- 1 Klik op de knop **Leeg document**. Het bewerkingsvenster van Word opent.

## Programmaknop

Linksbovenin het venster van Word ziet u een klein knopje met een W. Dit is de programmaknop. Hiermee kunt u het venster van het programma minimaliseren (in de taakbalk plaatsen) of sluiten.



### TIP

Met de keuze **Sluiten** wordt het programma afgesloten.

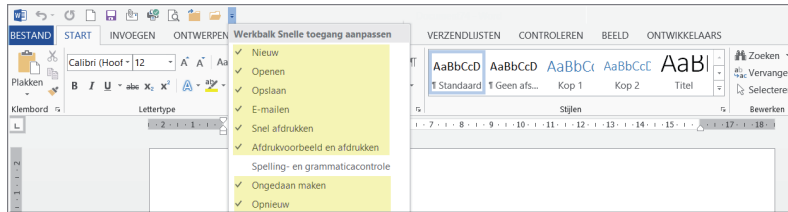
Met de keuze **Formaat** wordt het venster verkleind.

- 1 Klik op de programmaknop en klik op **Minimaliseren**. Het venster wordt in de taakbalk geplaatst en heeft de afbeelding met een W.
- 2 Klik in de Taakbalk op de afbeelding. Het venster vult opnieuw het hele beeldscherm.

## Werkbalk Snelle toegang

Rechts van de programmaknop staat de werkbalk *Snelle toegang*. Hierin staan de knoppen die u veel gebruikt bij het maken van teksten. Aan deze werkbalk kunt u zelf knoppen toevoegen. De knoppen die u zeker vaak gebruikt, zijn de knop *Nieuw*, *Openen*, *E-mail*, *Afdrukvoorbeeld* en *Sluiten*. Met de knop *Nieuw* opent u een nieuw document, met de knop *Openen*, opent u een bestaand document, met de knop *E-mail* plaatst u het document als bijlage in een E-mail, met de knop *Afdrukvoorbeeld* bekijkt u tekst voordat u deze gaat afdrukken en met de knop *Sluiten*, sluit u een document.

U voegt knoppen toe aan de werkbalk *Snelle toegang*.



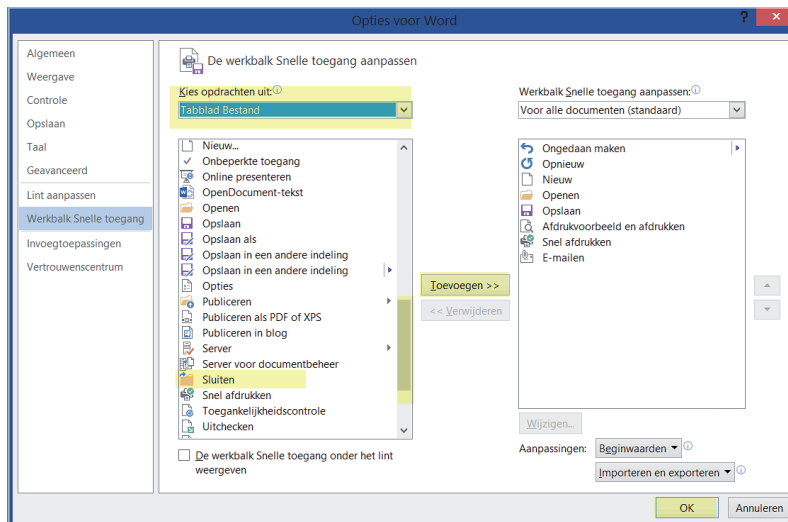
- 1 Klik op de keuzepijl van de werkbalk **Snelle toegang** en klik op **Nieuw**. De knop wordt toegevoegd.
- 2 Klik opnieuw op de keuzepijl van de werkbalk **Snelle toegang**. U ziet er staat een vinkje bij **Nieuw**. Activeer ook nog de optie **Openen**, **E-mailen**, **Snel afdrukken**, **Afdrukvoorbeeld** en **afdrucken**.

De knoppen zijn aan de werkbalk *Snelle toegang* toegevoegd. Wanneer u weer op de keuzepijl van de werkbalk *Snelle toegang* klikt en op de vinkjes bij de namen klikt, verdwijnen de knoppen weer uit de werkbalk *Snelle toegang*.

## Knoppen toevoegen met het venster Opties voor Word

Naast de knoppen die u ziet in de keuzelijst bij de werkbalk *Snelle toegang*, kunt u alle andere knoppen uit het lint toevoegen met de keuze *Meer opdrachten*.

U voegt de knop *Sluiten* toe via dit venster.



### TIP

Werkbalk **Snelle toegang** kunt u ook aanpassen bij het venster **Opties** dat u opent in het tabblad **Bestand**, keuze **Lint aanpassen**.

#### TIP

U kunt alle knoppen in de werkbalk **Snelle toegang** plaatsen.

#### TIP

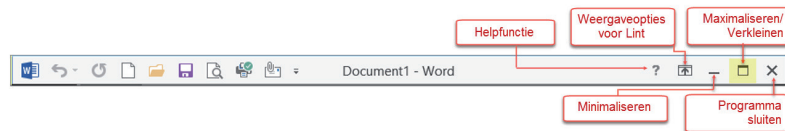
De meeste vensters zijn ook te verkleinen door de muisaanwijzer op de rand te plaatsen (muisaanwijzer wordt een pijltje) en te verslepen.

- 1 Klik op de keuzepijl van de **Werkbalk Snelle toegang** en klik op **Meer opdrachten**.  
Het venster **Opties voor Word** wordt geopend met het deelvenster **De werkbalk Snelle toegang aanpassen**.
- 2 Klik op de keuzepijl bij **Kies opdrachten uit** en klik bij het tabblad **Bestand**.
- 3 Sleep de schuifbalk bij de knoppen naar beneden, klik op de knop **Sluiten** en klik vervolgens op **Toevoegen**.
- 4 Klik op **OK**.

Voor het verwijderen van de knop *Sluiten* moet u opnieuw het venster *Meer opdrachten* openen en op de knop *Verwijderen* klikken. In het venster *Meer opdrachten* zijn alle knoppen in categorieën verdeeld. Wanneer u meer met het programma werkt, merkt u vanzelf welke knoppen u veel gebruikt. Deze kunt u dan op bovenstaande manier toevoegen. Hierdoor werkt u efficiënter.

## Titelbalk en Systeemmenu

Rechts van de werkbalk *Snelle toegang*, ziet u de titelbalk. In de titelbalk kunt u lezen dat u met het programma Word werkt en welk document is geopend. Opent u een document dat al eerder is opgeslagen dan ziet u de naam van het document in de titelbalk. Bij de start van het programma staat er *document1* (het nummer wordt steeds opgehoogd). Aan de rechterkant van de titelbalk staat het systeemmenu met de knoppen *Minimaliseren*, *Maximaliseren* en *Sluiten*. Als u hier met uw muisaanwijzer op rust, ziet u de naam van de knop verschijnen. De knop *Minimaliseren* heeft hetzelfde effect als minimaliseren bij de *Programmaknop*. U kunt dus op twee manieren het venster verkleinen of vergroten. Met de knop *Verkleinen* verkleint u het venster. Deze knop verandert als u het venster hebt verkleind in *Maximaliseren* waarmee u het venster weer schermvullend maakt. Met de knop *Sluiten* (knop met X) sluit u het programmavenster. Bij het systeemmenu is ook nog de knop *Weergaveopties voor het Lint* en de knop voor de *Helpfunctie* te zien.

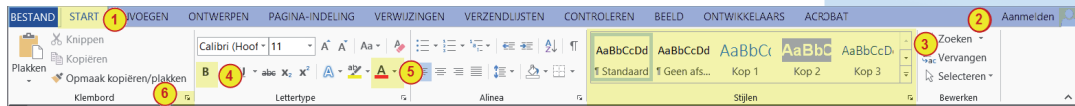


- 1 Klik op de knop **Verkleinen**.  
U ziet het venster met daarachter het **Bureaublad**. De knop **Verkleinen** verandert van vorm en krijgt de naam **Maximaliseren**.
- 2 Klik op de knop **Maximaliseren** en het venster wordt weer schermvullend.



## Het Lint

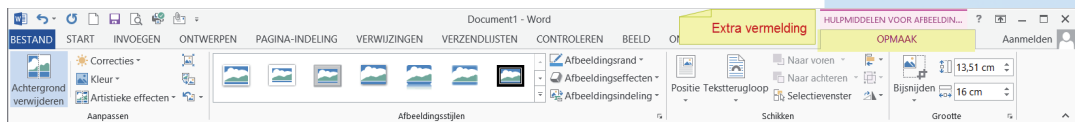
Het lint bevindt zich onder de titelbalk en beslaat de totale breedte van het venster. In het lint zijn alle opdrachten ondergebracht die u aan het tekstverwerkingsprogramma kunt geven. Het lint kunt u verdelen in vijf basisonderdelen: tabbladen, groepen, knoppen, keuzepijlen en keuzevervolgpijlen.



- 1 Tabblad
- 2 Lint
- 3 Groep
- 4 Knop
- 5 Knop met keuzepijl
- 6 Keuzevervolgpijl

Elk tabblad is verdeeld in groepen waarin de opdrachten staan die tot een categorie horen. Bij het tabblad *Start* bijvoorbeeld zijn alle basisonderdelen ondergebracht waarmee u tekst bewerkt of opmaakt. De groepen hierbij zijn *Klembord*, *Lettertype*, *Alinea*, *Stijlen*, *Bewerken*. Binnen de groepen zijn de knoppen ondergebracht waarbij soms keuzepijlen zijn toegevoegd die weer meer opties te zien geven. Met de keuzevervolgpijlen die onderaan de groep zijn geplaatst, opent u een venster waarin u nog meer opties kunt activeren. De keuzevervolgpijlen zijn niet in elk tabblad aanwezig bij elke groep.

## Aanvullend tabblad



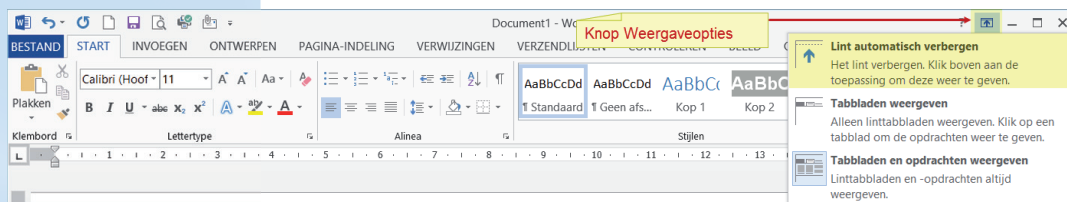
Bij verschillende opties worden de standaardtabbladen aangevuld met nieuwe tabbladen. Zo verschijnt bij het invoegen van een afbeelding automatisch het tabblad *Opmaak* waarin weer specifieke opties voor het bewerken van een afbeelding zijn geplaatst. De nieuwe tabbladen verschijnen altijd na het laatste tabblad en krijgen boven de tabbladnaam een extra vermelding waarvoor het tabblad dient.

## Weergaveopties voor Lint

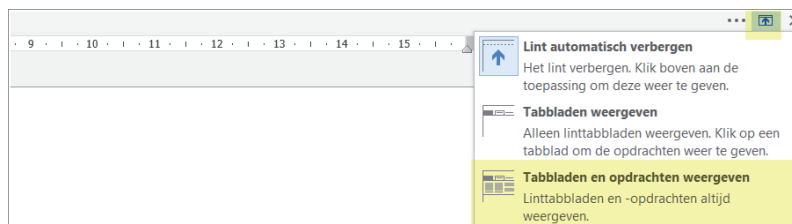
Bij een laptop of tablet kan het prettig zijn om het *Lint* te minimaliseren om meer ruimte voor te creëren voor de tekst. Dit kan op drie manieren. Door met de rechtermuisknop op de rand van het *Lint* te klikken en het *Lint* te minimaliseren of u klikt op de knop *Weergaveopties* in de TitIelbalk. Bij deze knop hebt u meer opties. De laatste manier is de toetscombinatie Ctrl+F1.

### TIP

Klik op de toetscombinatie **Ctrl+F1**. Het lint wordt geminimaliseerd of gemaximaliseerd.



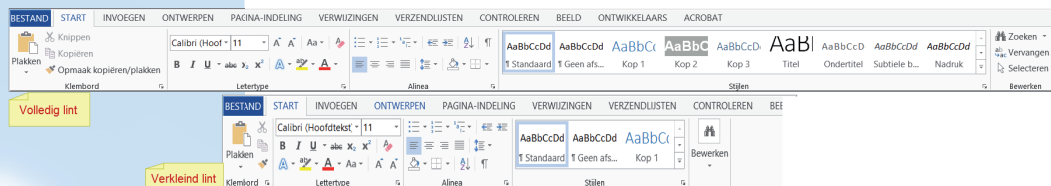
- 1 Klik bij het systeemmenu van het Officeprogramma op de knop **Weergaveopties voor het lint** en klik op de keuze **Lint automatisch verbergen**.



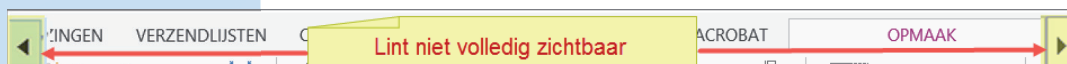
U ziet nu alleen het bewerkingsvenster met aan de bovenkant de knop **Weergaveopties voor lint**, de knop **Sluiten** en een knop met drie punten. Met beide knoppen kunt u het Lint weer zichtbaar maken.

- 2 Klik opnieuw op de knop **Weergaveopties voor lint** en kies voor **Tabbladen en opdrachten weergeven**.

## Verandering van het Lint



Wanneer het venster van Word wordt verkleind, worden de groepen in het lint verkleind en krijgen keuzepijlen. Ook bij kleinere beeldschermen of een andere schermresolutie past het *Lint* zich automatisch aan.



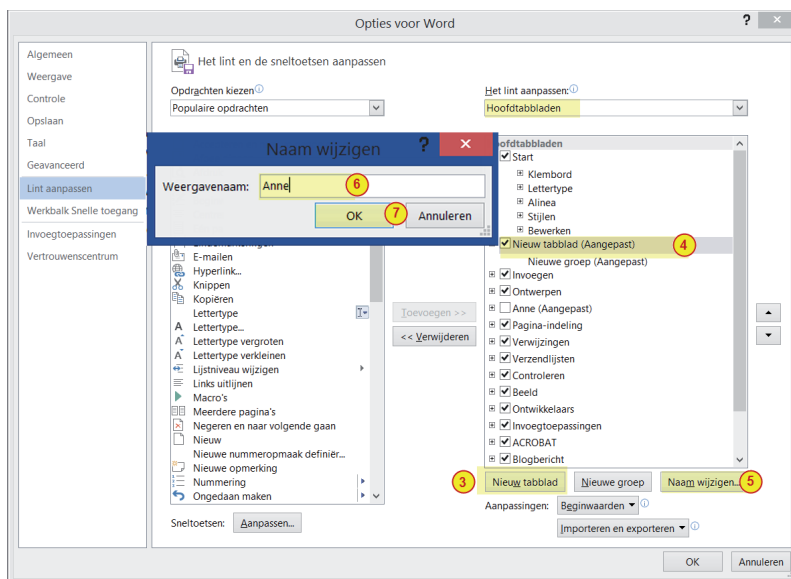
Wanneer u niet alle tabbladen in het *Lint* ziet, verschijnt uiterst rechts of links een knop. Met deze knop kunt u de niet getoonde tabbladen zichtbaar maken.

## OPMERKING

De standaardtabbladen en groepen zijn niet te wijzigen maar u kunt wel de namen en de volgorde van de tabbladen wijzigen.

## Lint aanpassen

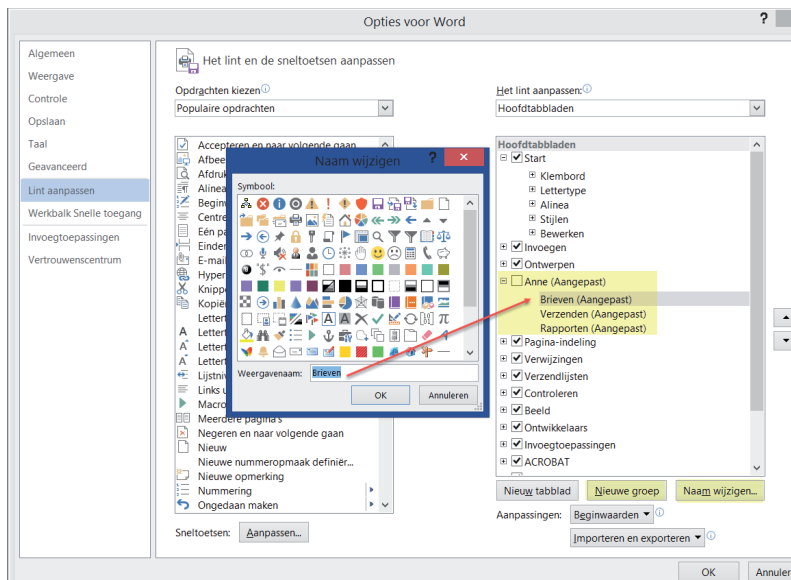
Het *Lint* kunt u aanpassen aan uw wensen, zo kunt u bijvoorbeeld een tabblad maken met groepen met daarin de knoppen die u veel gebruikt. Maar u kunt ook tabbladen die u niet of nauwelijks gebruikt onzichtbaar maken. Dit is vooral handig als u met een laptop of tablet werkt. U maakt in het *Lint* een nieuw tabblad.



- 1 Klik met de rechtermuisknop op de onderkant van een groep.
- 2 Klik in het snelmenu op de keuze **Lint aanpassen**.  
Het venster **Opties voor Word** opent met de keuze **Lint aanpassen**.
- 3 Klik op de knop **Nieuw tabblad**.  
In de lijst **Hoofdtabbladen** wordt een nieuw tabblad toegevoegd.
- 4 Klik bij het nieuwe tabblad **Nieuw tabblad (Aangepast)**.
- 5 Klik op de knop **Naam wijzigen**.
- 6 Typ in het vak **Weergavenaam**: *Anne* (of uw eigen naam).
- 7 Klik op **OK**.

U hebt nu een het tabblad toegevoegd en een naam gegeven. Het tabblad heeft een voorlopige groep die nu *Nieuwe groep (Aangepast)* wordt genoemd. U dient deze naam ook te wijzigen en daarna de knoppen toe te voegen.

U verandert de naam van de groep, maakt nog twee groepen en voegt de knoppen toe.



### OPMERKING

Door in het vak **Hoofdtabbladen** op een tabblad te klikken kunt u het tabblad met de knoppen **Omhoog** of **Omlaag** brengen in de rij.

### TIP

Een nieuw tabblad verwijdert u door met de rechtermuisknop op het tabblad te klikken en in het snelmenu op de opties **Verwijderen** te klikken.

<input type="text" value="Nieuw tabblad toevoegen"/>
<input type="text" value="Nieuwe groep toevoegen"/>
<input type="text" value="Naam wijzigen"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tabblad weergeven
<input type="text" value="Verwijderen"/>
<input type="text" value="Omhoog"/>
<input type="text" value="Omlaag"/>

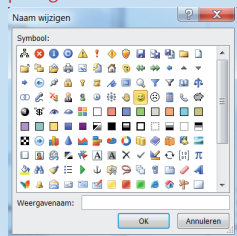
#### OPMERKING

Het lint kunt u ook aanpassen met de keuze tabblad **Bestand, Opties, Lint aanpassen**.

Met de knop **Importeren en exporteren** kunt u tabbladen im- of exporteren naar een ander sjabloon of document.

#### OPMERKING

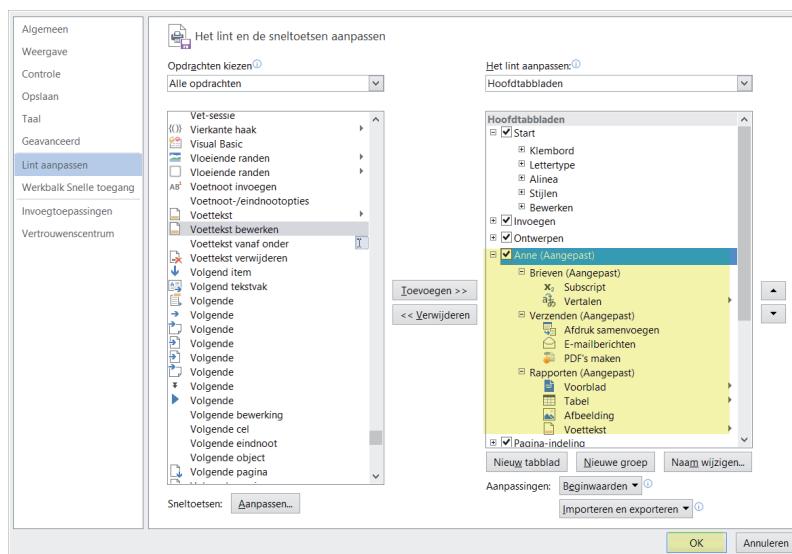
De opties in de groepen van het aangepaste tabblad kunt u ook een andere pictogram geven. U selecteert in het venster: **Lint aanpassen** de optie die u een ander pictogram wilt geven, klikt op de knop **Naam wijzigen** en selecteert in het venster **Naam wijzigen** het pictogram.



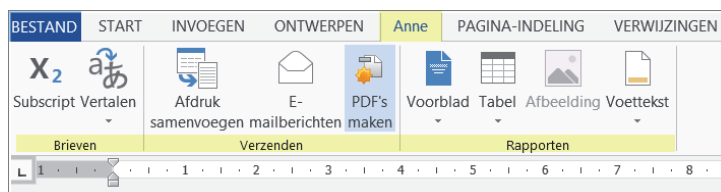
- 8 Klik op in het vak **Hoofdtabbladen** bij het nieuwe tabblad **Anne** op de **Nieuwe groep (Aangepast)**.
- 9 Klik op de knop **Naam wijzigen**.
- 10 Typ in het venster **Naam wijzigen** *Brieven*.
- 11 Klik op de knop **Nieuwe groep** (er wordt een nieuwe groep toegevoegd).
- 12 Klik op de knop **Nieuwe groep** en klik op de knop **Naam wijzigen**.
- 13 Typ in het venster **Naam wijzigen** *Verzenden*.
- 14 Klik op de knop **Nieuwe groep** (er wordt een nieuwe groep toegevoegd).
- 15 Klik op de **Nieuwe groep** en klik op de knop **Naam wijzigen**.
- 16 Typ in het venster **Naam wijzigen** *Rapporten*.

De groepen kunt u ook een pictogram geven zoals in het venster wordt getoond.

U hebt nu in het tabblad met uw naam drie groepen gemaakt (*brieven, verzenden, rapporten*). De groepen gaat u nu voorzien van knoppen.



- 17 Klik op de zojuist gemaakte groep **Brieven**.
- 18 Klik op de keuzepijl bij **Kies opdrachten uit:** en kies voor **Alle opdrachten**.
- 19 Klik op het vak met de opdrachten en typ een *s*.  
Het invoegpunt springt naar het eerste woord met een *s*.
- 20 Verschuif de schuifbalk zodat u de optie **Subscript** te zien krijgt.
- 21 Klik op de knop **Toevoegen**.
- 22 Voeg zo ook de knoppen **Lettertype** en **Vertalen** toe.
- 23 Klik op de groep **Verzenden** en voeg de knoppen **Afdruk samenvoegen**, **PDF's maken** en **E-mailberichten** toe.
- 24 Klik op de groep **Rapporten** en voeg de knoppen **Voorblad**, **Tabel**, **Afbeelding** en **Voettekst** toe.
- 25 Klik op **OK**.



Het nieuwe tabblad heeft de naam *Anne* (of uw naam) en drie groepen en binnen de groepen de opties die u hebt toegevoegd. Dit is maar een voorbeeld van de opbouw van een tabblad. U kunt ook besluiten alleen de door u gemaakte tabbladen zichtbaar te houden. Hiervoor verwijdt u in het venster *Lint aanpassen* de vinkjes bij de bestaande *Hoofdtabbladen*.

## Bewerkingsvenster

Het grote witte vlak in het midden van het venster van Word is het bewerkingsvenster. Het streepje dat erin knippert, is het invoegpunt waarmee u kunt zien waar de tekst wordt ingevoerd.



- 1 Druk twee maal op de toets **Enter**.  
Het invoegpunt verschuift naar de volgende regel.

## Tekst typen

In het bewerkingsvenster typt u tekst.

- De tekst die u typt komt voor het invoegpunt te staan (de plaats van het invoegpunt is dus belangrijk).
- Voor het maken van hoofdletters houdt u de toets *Shift* ingedrukt.
- Voor het maken van meer hoofdletters drukt u op de toets *CapsLock*. Deze toets heeft een aan/uit functie.
- Voor de witruimte tussen het ene en andere woord drukt u op de spatiebalk.
- U gebruikt de toets *Enter* alleen als de tekst op een nieuwe regel moet beginnen (bijvoorbeeld omdat u een nieuwe alinea wilt beginnen).
- Tijdens het typen van een alinea wordt de tekst automatisch naar de volgende regel verplaatst.
- Een foutieve aanslag corrigeert u met de toets *Backspace* (deze toets verwijdt het teken links van het invoegpunt).
- Voor het achteraf corrigeren van tekst, plaatst u het invoegpunt (met een muisklik op de plaats van de fout) en verwijdt u het teken dat rechts van het invoegpunt staat met de toets *Delete*.
- De meeste toetsen op het toetsenbord zijn repeterend. Dit wil zeggen dat als u een toets ingedrukt houdt het teken wordt herhaald (totdat u de toets loslaat).

### OPMERKING

U kunt alleen opdrachten toevoegen aan aangepaste groepen.

De tabbladen zijn te vergelijken met de tabbladen in een ordner. Achter elk tabblad is specifieke informatie te vinden over het onderwerp dat op het tabblad is vermeld.

U typt een tekst.

### De cyclus van tekstverwerken

Tekstverwerken is een belangrijke toepassing in een kantooromgeving. Het is een cyclus die uit de volgende stappen bestaat. **Druk hier op de toets Enter**

Tekst typen of document openen, Tekst wijzigen, Tekst tussentijds opslaan, Tekst verfraaien, Tekst opslaan, Tekst afdrukken, Document sluiten.

#### OPMERKING

Bij het maken van een nieuwe regel met de toets **Enter**, wordt de ruimte tussen de vorige regel bepaald door de afstand tussen de alinea's. Dit is standaard ingesteld met een ruimte van **12pt Voor** en **10pt Na**. In module: *Vormgeving, autoteksten en taalhulp*en wordt deze optie behandeld.

#### TIP

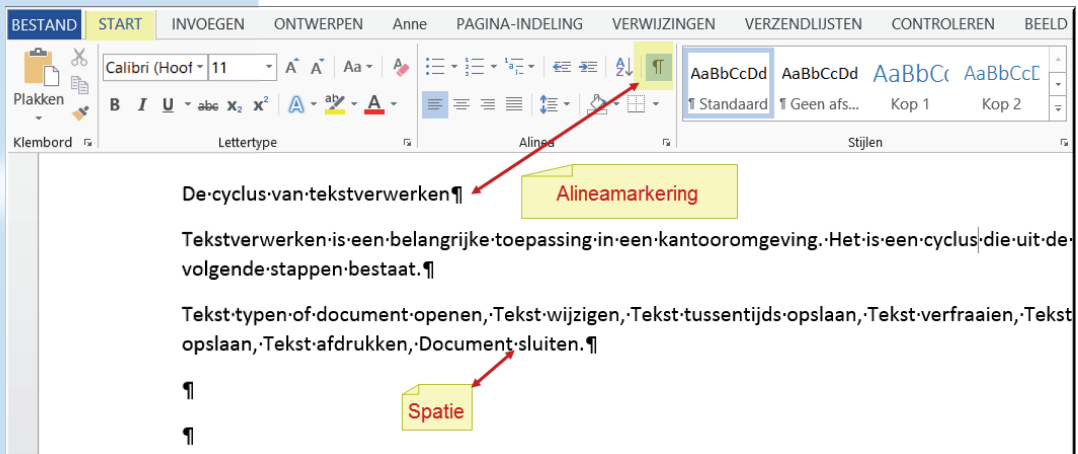
Door opnieuw op de knop **Alles weergeven** te klikken zijn de markeringen weer onzichtbaar.

- 1 Typ *De cyclus van tekstverwerken*.
- 2 Druk op de toets **Enter**.  
Het invoegpunt gaat naar de nieuwe regel en maakt een extra witruimte.
- 3 Typ de tekst zoals u ziet in het voorbeeld.
- 4 Druk bij de laatste regel drie maal op de toets **Enter**. In de volgende paragraaf ziet u dat deze aanslag een code maakt.

## Verborgen alineamarkeringen

Bij het typen van een tekst ziet u alleen de witruimte als u een spatie typt of op de toets *Enter* drukt. Deze witruimtes worden door Word omgezet in markeringen. Deze markeringen kunt u zichtbaar maken met de knop *Alles weergeven* in het tabblad *Start*. Zo kunt u controleren of u niet teveel spaties hebt gemaakt of dat u teveel op de toets *Enter* hebt gedrukt. De spaties worden verhoogde punten en op de plaatsen waar u op de toets *Enter* hebt gedrukt ziet u een bolletje met twee streepjes.

U maakt de alineamarkeringen zichtbaar en voegt alineamarkeringen toe.



#### ONTHOUD

Elke regel die wordt afgesloten met de toets **Enter** wordt door Microsoft Word gezien als een alinea.

De tekst van de vorige instructie staat nog in het bewerkingsvenster.

- 1 Klik in het tabblad *Start*, groep *Alinea* op de knop **Alles weergeven**. U ziet dat de spaties (verhoogde punten) en de aanslag voor de toets **Enter** een markering (code) te zien geeft. De alineamarkering is alleen te zien op de plaatsen waar op de toets **Enter** is gedrukt.



## Tekst wijzigen

Voor het verwijderen van tekst gebruikt u de toets *Delete* of *Backspace*. Het invoegpunt kunt u alleen links van een alineamarkering plaatsen en het verwijderen kan dan ook alleen met de toets *Delete*. U verwijdert de spaties en komma's en u voegt alineamarkeringen toe.

De cyclus van tekstverwerken¶

Tekstverwerken is een belangrijke toepassing in een kantooromgeving. Het is een cyclus die uit de volgende stappen bestaat:¶

Tekst typen of document openen¶

Tekst wijzigen¶

Tekst tussentijds opslaan¶

Tekst verfraaien¶

Tekst opslaan¶

Tekst afdrukken¶

Document sluiten.¶

- 1 Klik bij de vierde regel links van de komma.
- 2 Druk twee maal op de toets **Delete**.  
De komma en de spatie zijn verdwenen.
- 3 Druk op de toets **Enter**.  
De tekst gaat naar de volgende regel.
- 4 Wijzig ook de andere regels.
- 5 Verwijder de punt achter het woord *bestaat* en plaats een dubbele punt.
- 6 Klik opnieuw op de knop **Alles weergeven** (de markeringen worden onzichtbaar).

## Statusbalk

Onder het bewerkingsvenster staat de statusbalk. Hierin ziet u het aantal pagina's waaruit het document bestaat, hoeveel woorden er getypt zijn en welke taal wordt gebruikt. De informatie in de statusbalk kunt u aanpassen. Zo kunt u er bijvoorbeeld zien of bepaalde toetsen geactiveerd zijn. U zorgt ervoor dat bij gebruik van de toets **CAPS-LOCK** het woord CAPS-LOCK in de statusbalk verschijnt.

