
Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Voordat je begint...	6
Wat heb je nodig?	7
Voor ouders, verzorgers en leraren	8
1. Je werkstuk voorbereiden	9
1.1 Een onderwerp kiezen	10
1.2 Informatie verzamelen	10
1.3 Een indeling maken	12
1.4 Extra informatie	14
1.5 Checklist	14
2. Het titelblad maken	15
2.1 <i>Word</i> starten	16
2.2 Een tekstvak maken	17
2.3 Tekst opmaken	19
2.4 Afbeelding zoeken en toevoegen	23
2.5 Je werkstuk opslaan	26
2.6 Extra informatie	29
2.7 Checklist	30
3. Tekst typen en opmaken	31
3.1 Werkstuk openen	32
3.2 Een nieuwe pagina toevoegen	33
3.3 Marges en regelafstand instellen	34
3.4 Kopjes maken	37
3.5 Tekst typen en opmaken	40
3.6 Stijlen gebruiken	42
3.7 Automatische spellingcontrole	45
3.8 Accenten en trema's typen	47
3.9 Tabs gebruiken	49
3.10 Extra informatie	52
3.11 Tips	53
3.12 Checklist	60

4. Afbeeldingen zoeken en toevoegen aan je werkstuk	61
4.1 Een afbeeldingen zoeken op internet	62
4.2 Een afbeelding invoegen in je werkstuk	64
4.3 Een afbeelding verkleinen of vergroten	65
4.4 Een afbeelding verplaatsen	66
4.5 Een afbeelding bijsnijden	67
4.6 Een afbeelding terugzetten naar de beginwaarden	70
4.7 Tekst bij een afbeelding plaatsen	71
4.8 Cursor verplaatsen	73
4.9 Een afbeelding verwijderen	74
4.10 Extra informatie	75
4.11 Tips	76
4.12 Checklist	84
5. Opsommingen en tabellen	85
5.1 Opsomming maken	86
5.2 Opmaak opsomming aanpassen	88
5.3 Tabel invoegen	91
5.4 Tabel invullen	92
5.5 Tabel aanpassen	93
5.6 Extra informatie	98
5.7 Tips	99
5.8 Checklist	104
6. Bronvermelding, paginanummers en inhoudsopgave	105
6.1 Een bronvermelding maken	106
6.2 Paginanummers toevoegen	108
6.3 Automatische inhoudsopgave maken	110
6.4 Handmatige inhoudsopgave maken	113
6.5 Extra informatie	118
6.6 Checklist	118
7. Je werkstuk afdrukken	119
7.1 Spelling- en grammaticacontrole	120
7.2 Je werkstuk afdrukken	122
7.3 Extra informatie	126
7.4 Checklist	126
Bijlagen	
A. Hoe doe ik dat ook alweer?	127
B. Oefenbestanden downloaden naar je computer	129
C. Index	132

Voordat je begint...

Voordat je begint, lees je eerst deze bladzijden. Daarna weet je precies hoe je dit boek gebruikt.

In dit boek zie je verschillende plaatjes:

	Bij de muis staat altijd een opdracht die je moet uitvoeren. Bijvoorbeeld ergens op klikken, rechtsklikken of dubbelklikken.
	Bij het toetsenbord staat altijd een opdracht om iets te typen.
	Bij het handje staat altijd een opdracht die je moet uitvoeren. Bijvoorbeeld een computerprogramma openen.
	Weet je bij een opdracht niet meer hoe je dat moet doen? Kijk dan naar het cijfer van het voetstapje dat erbij staat. Deze voetstapjes kun je opzoeken in de bijlage <i>Hoe doe ik dat ook alweer?</i> Die bijlage staat achter in het boek.
	Bij de pijl moet je ergens speciaal op letten. Lees daarom altijd wat erbij staat.
	Bij de pleister vind je hulp bij bepaalde problemen.
	Bij de lamp vind je een handige tip over het werken met de computer.
	Bij het boek krijg je extra informatie. Die kun je op je gemak doorlezen.
	Achter in ieder hoofdstuk vind je een checklist. Hiermee kun je controleren of je alles gedaan hebt en verder kunt gaan met het volgende hoofdstuk.

Dit boek is een doe-boek. Als je begint met het eerste hoofdstuk leg je het boek naast je toetsenbord neer.

Daarna ga je alle opdrachten die je leest, direct uitvoeren op je eigen computer. Zo leer je het snelste werken met het programma waarin je het werkstuk maakt. Gewoon door het te doen!

In dit boek kom je deze opdrachten tegen die je met de computermuis uitvoert:

Klikken = 1 keer kort op de linkermuisknop drukken.

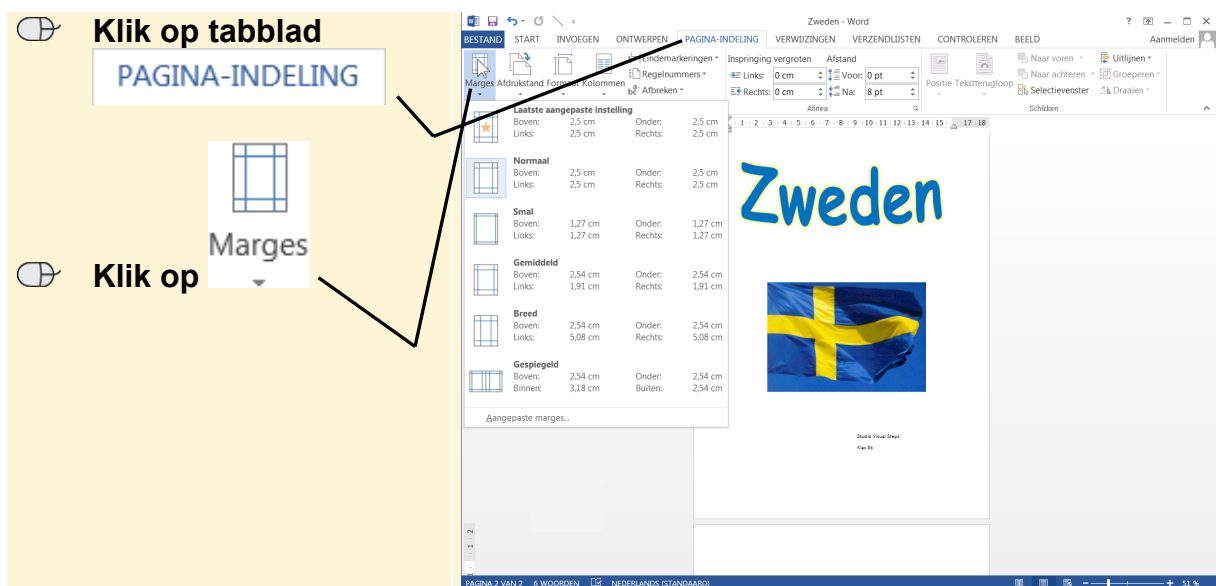
Dubbelklikken = 2 keer heel snel na elkaar op de linkermuisknop drukken.

Rechtsklikken = 1 keer kort op de rechtermuisknop drukken.

Ben je linkshandig? Dan is het handiger voor jou als de knoppen van de computermuis andersom werken. Dat kun je zelf instellen op je computer of misschien kan je leraar of een ouder je helpen.

Als je dat hebt gedaan, moet je de opdrachten andersom lezen. Klikken is dan 1 keer kort op de rechtermuisknop drukken. Rechtsklikken is dan voor jou klikken op de linkermuisknop.

Hier zie je een voorbeeld van een opdracht. Na de opdracht **Klik op** staat altijd het plaatje waar je op moet klikken. De lijn wijst aan waar je dat kunt vinden op je beeldscherm.



Je hoeft de afbeelding van het beeldscherm in het boek niet te lezen. Een heel beeldscherm dat in zo'n klein plaatje is gepropt, is natuurlijk te klein om te lezen. Die afbeelding is bedoeld om gemakkelijk op je eigen beeldscherm op te kunnen zoeken waar je moet klikken. Wat je op het plaatje ziet, is dus jouw beeldscherm in het klein.

Wat heb je nodig?

Om dit boek door te kunnen werken, heb je een paar dingen nodig op de computer:



Het belangrijkste is dat de Nederlandse versie van **Microsoft Word 2013** of **2010** op de computer staat.

Weet je niet precies welke versie van *Word* op je computer staat, vraag dan even je leraar of één van je ouders om het te controleren.



Ook moet **Windows 8.1**, **Windows 7** of **Windows Vista** op de computer staan. Dat kun je zelf controleren als je de computer aanzet en het openingsscherm bekijkt.

Verder heb je een internetverbinding en printer nodig. Als je geen printer hebt, kun je de betreffende opdrachten overslaan.

Voor ouders, verzorgers en leraren

Visual Steps-boeken zijn geschreven volgens de stap voor stap-methode. Kinderen kunnen de boeken zelfstandig doorwerken. Afhankelijk van de gebruikersaccount die u voor het kind heeft ingesteld, heeft het kind misschien soms uw hulp nodig. Bijvoorbeeld als hij of zij een nieuwe map wil maken om het werkstuk in op te slaan.

Meer informatie voor ouders, verzorgers en leerkrachten vindt u op de website bij dit boek: **www.visualsteps.nl/wordwerkstuk**

Visual Steps heeft ook een groot assortiment computerboeken voor volwassenen. Op de website **www.visualsteps.nl** vindt u een overzicht van alle boeken over diverse onderwerpen.

Zoals *Windows*, *Mac OS X*, *Microsoft Office*, fotobewerking, videobewerking en allerlei online toepassingen zoals *Facebook*. Maar ook over multimedia-apparaten zoals de *iPad* en *iPhone*.



5. Opsommingen en tabellen



Als je een lijst wilt typen, kun je gebruikmaken van opsommingstekens. Je kunt verschillende tekens kiezen en je bepaalt zelf hoe je de lijst wilt opmaken.

Sommige informatie is geschikt om in een tabel onder te brengen. In *Word* zitten een heleboel mogelijkheden om een tabel op te maken. Natuurlijk bepaal je zelf uit hoeveel rijen en kolommen de tabel bestaat. Daarnaast kun je bijvoorbeeld de breedte van de rijen en kolommen aanpassen en kun je voor een andere rand kiezen.

In dit hoofdstuk leer je hoe je een opsomming maakt en hoe je de opsommingstekens kunt aanpassen. Daarna wordt uitgelegd hoe je een tabel invoegt en hoe je deze vervolgens vult met gegevens. In de laatste paragraaf worden verschillende manieren om de tabel aan te passen behandeld.

In dit hoofdstuk leer je:

- een opsomming maken;
- de opmaak van een opsomming aanpassen;
- een tabel invoegen;
- een tabel invullen;
- een tabel aanpassen.



Let op!

Als je niet met je eigen werkstuk bezig bent, kun je oefenen met de teksten en afbeeldingen die in dit boek worden gebruikt. Hiervoor moet je de oefenbestanden die bij dit boek horen downloaden naar je computer. In *Bijlage B Oefenbestanden downloaden naar je computer* achter in dit boek kun je lezen hoe je dit doet.

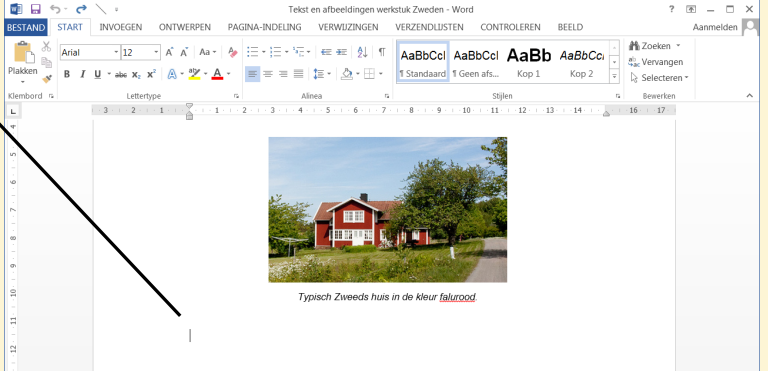
5.1 Opsomming maken

Als je de oefeningen uit de vorige hoofdstukken helemaal hebt uitgevoerd, kun je verder werken in dit document. Je kunt ook het oefenbestand *Werkstuk Zweden H5* openen, om daar in verder te werken.

Je gaat nu een korte opsomming met opsommingstekens maken:

 **Klik op de plaats waar je de opsomming wilt toevoegen**

In dit voorbeeld is dat na de afbeelding van het Zweedse huis en het bijbehorende tekstvak.



HELP! Ik kan niet na de afbeelding klikken

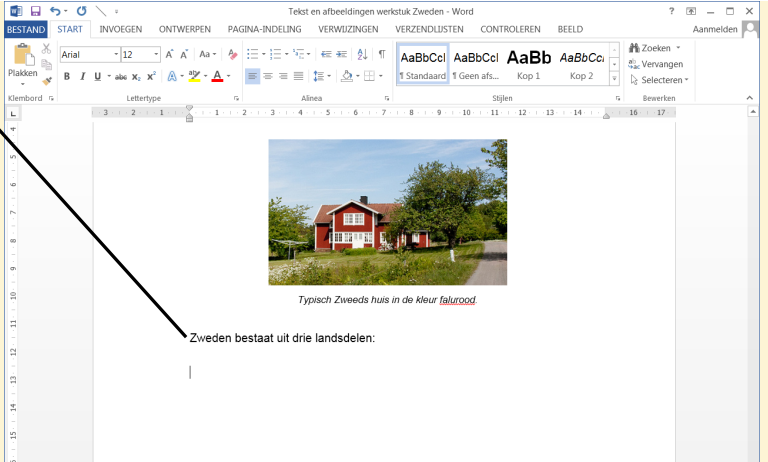
Kun je niet na de afbeelding klikken, dan staat de afbeelding waarschijnlijk in de laatste tekstregel. Om na de afbeelding verder te kunnen werken, moet je dubbelklikken. (Zie ook *paragraaf 4.8 Cursor verplaatsen*).

 **Typ de tekst die vóór de opsomming komt te staan**

In dit voorbeeld is dat: *Zweden bestaat uit drie landsdelen:*

 **Druk twee keer op**

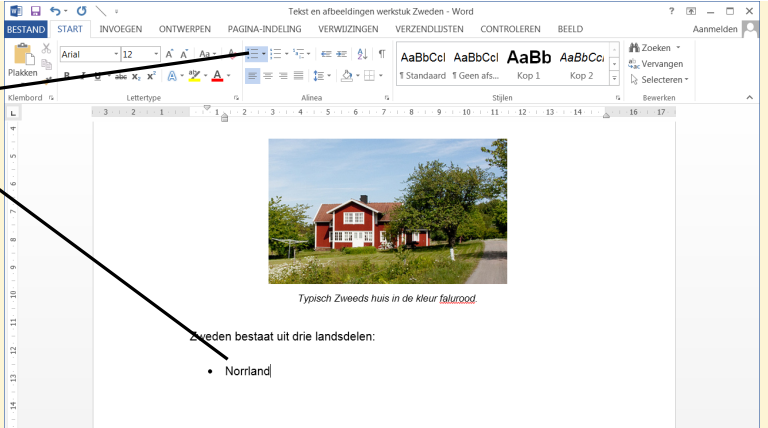




 **Klik op**

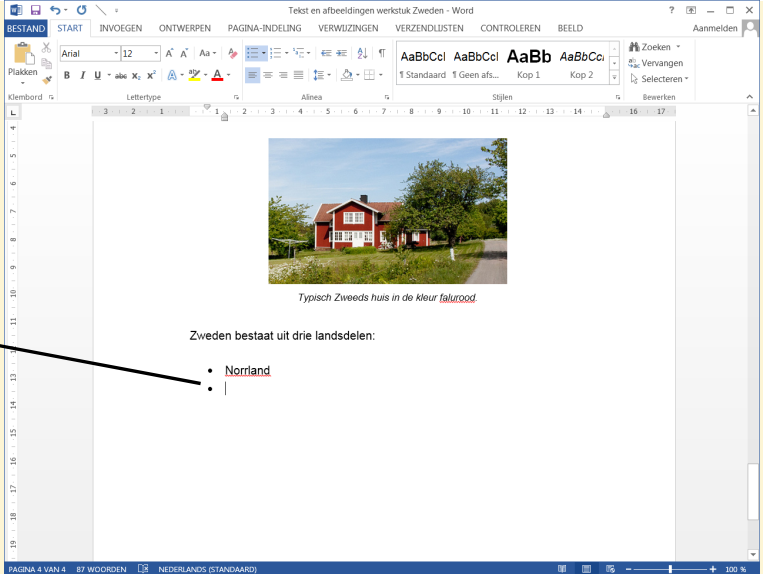
 **Typ de eerste regel van de lijst**

In dit voorbeeld is dat: *Norrland*



 **Druk op** 

Het tweede opsommings-
teken verschijnt automatisch:



Typisch Zweeds huis in de kleur *falluröod*.

Zweden bestaat uit drie landsdelen:

- Norriand

PAGINA 4 VAN 4 87 WOORDEN NEDERLANDS (STANDAARD)



HELP! Ik zie een ander opsommingsteken

Je ziet het laatst gebruikte opsommingsteken. Dat kan bij jou een ander teken zijn, maar dat maakt op dit moment niet uit. Later in deze oefening ga je het opsommingsteken aanpassen.

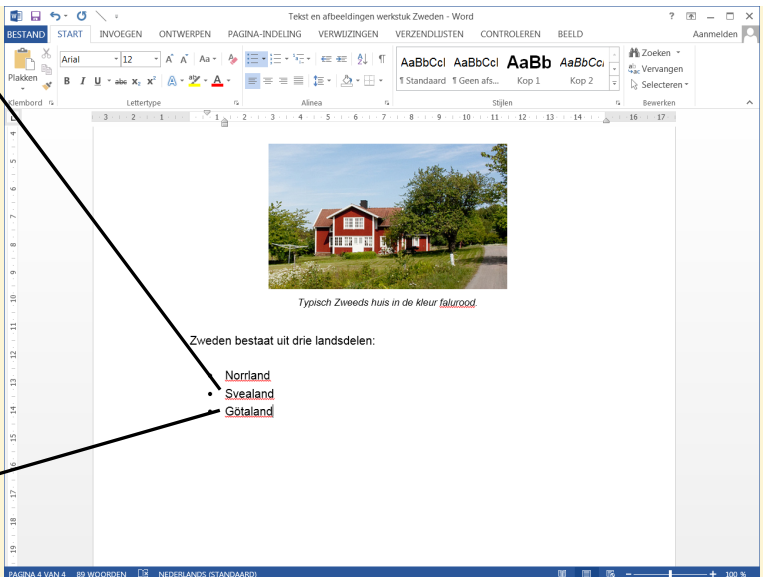
 **Typ de tweede regel van de lijst**

In dit voorbeeld is dat:
Svealand

 **Druk op** 

 **Typ de derde regel van de lijst**

In dit voorbeeld is dat:
Götaland



Typisch Zweeds huis in de kleur *falluröod*.

Zweden bestaat uit drie landsdelen:

- Norriand
- Svealand
- Götaland

PAGINA 4 VAN 4 89 WOORDEN NEDERLANDS (STANDAARD)



HELP! Ik kan de ö niet typen

Houd  ingedrukt en druk op . Druk vervolgens op .

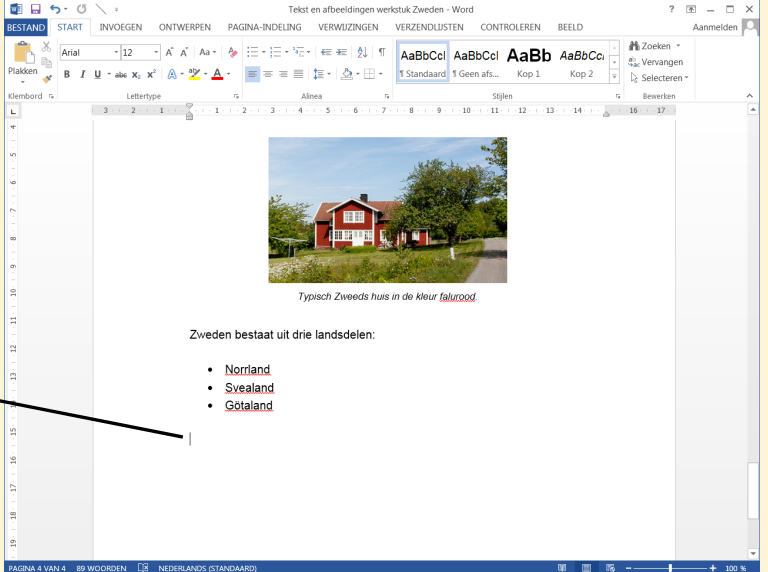
Zie ook *paragraaf 3.8 Accenten en trema's typen*.

Op dezelfde manier kun je de rest van de lijst typen. Wanneer je klaar bent met de lijst:

 **Druk drie keer op**



Het opsommingsteken verdwijnt en je gaat verder met de normale tekst:




Tip

Genummerde lijst maken

Voor het maken van een genummerde lijst, klik je op  in plaats van .

5.2 Opmaak opsomming aanpassen

Word gebruikt automatisch het laatst gebruikte opsommingsteken. Dit kun je aanpassen:

 **Selecteer alle regels van de opsomming**



 **Klik bij**  **op** 

 **Klik op een ander opsommingsteken, bijvoorbeeld** 

