

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>9</b>
<b>Nieuwsbrief</b>	<b>9</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>10</b>
<b>Wat heeft u nodig?</b>	<b>10</b>
<b>De website bij het boek</b>	<b>11</b>
<b>Uw voorkennis</b>	<b>11</b>
<b>Bonushoofdstukken</b>	<b>12</b>
<b>Hoe werkt u met dit boek?</b>	<b>12</b>
<b>Toets uw kennis</b>	<b>13</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>13</b>
<b>Meer over andere Office-programma's</b>	<b>13</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>14</b>
<b>1. Starten met Word</b>	<b>15</b>
1.1 <i>Word</i> starten	16
1.2 Het lint	17
1.3 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	19
1.4 Het lint aanpassen	20
1.5 De liniaal	23
1.6 Regelaafstand en alinea-afstand	23
1.7 Tekenopmaak	24
1.8 Ongedaan maken	25
1.9 Openen van een oefentekst	26
1.10 Verborgen tekens	27
1.11 Tekst afdrukken	28
1.12 Sluiten van de tekst	29
1.13 Sluiten van <i>Word</i>	29
1.14 Oefeningen	30
1.15 Achtergrondinformatie	31
1.16 Tips	32
<b>2. Tekst invoeren</b>	<b>35</b>
2.1 Typen van tekst	36
2.2 Automatische spellingcontrole	36
2.3 Synoniemen	38
2.4 AutoCorrectie	39
2.5 Instellen van de automatische functies	39
2.6 Invoeren van symbolen	41
2.7 Hoofdlettergebruik	42
2.8 De spelling wijzigen	43
2.9 Een document opslaan	43
2.10 Afbreekstreepjes	45
2.11 Vaste spaties	47

2.12 Een document opslaan als .....	48
2.13 Oefeningen .....	50
2.14 Achtergrondinformatie .....	51
2.15 Tips .....	54
<b>3. Opmaak van documenten</b> .....	<b>57</b>
3.1 Tekst indelen met tabs .....	58
3.2 Tabs verplaatsen .....	64
3.3 Opsommingen maken .....	65
3.4 Nummering op meerdere niveaus .....	69
3.5 Tekstbestanden invoegen .....	72
3.6 Pagina-einde .....	73
3.7 De pagina-instelling staand of liggend .....	74
3.8 Papierformaat instellen .....	75
3.9 De marges .....	76
3.10 Voorpagina toevoegen .....	79
3.11 Kop- en voetteksten .....	80
3.12 Paginanummers .....	82
3.13 Stijlen gebruiken .....	83
3.14 Opmaak kopiëren .....	84
3.15 Oefeningen .....	86
3.16 Achtergrondinformatie .....	88
3.17 Tips .....	90
<b>4. Documentweergave kiezen</b> .....	<b>97</b>
4.1 Afdrukweergave .....	98
4.2 Conceptweergave .....	99
4.3 Weblay-out .....	99
4.4 Lezen in volledig scherm .....	101
4.5 Overzichtswaergave .....	103
4.6 <i>Navigatievenster</i> .....	106
4.7 Zoeken .....	109
4.8 Afdrukvoorbeeld .....	111
4.9 Oefeningen .....	114
4.10 Achtergrondinformatie .....	115
4.11 Tips .....	117
<b>5. Afbeeldingen</b> .....	<b>119</b>
5.1 Invoegen van een afbeelding .....	120
5.2 De <i>Hulpmiddelen voor afbeeldingen</i> .....	121
5.3 Een afbeelding verplaatsen .....	122
5.4 Een afbeelding verkleinen of vergroten .....	125
5.5 Beginwaarden van afbeelding en formaat terughalen .....	126
5.6 Een afbeelding bijsnijden .....	127
5.7 Automatisch de achtergrond weghalen .....	129
5.8 Bewerken van een foto .....	130

5.9 Beginwaarden van afbeelding	131
5.10 Kleuren wijzigen	132
5.11 Artistieke effecten	133
5.12 Het 'wassen' van een foto	134
5.13 Een afbeelding verwijderen	135
5.14 Werken met SmartArt	136
5.15 Oefeningen	141
5.16 Achtergrondinformatie	142
5.17 Tips	143

## **6. Tabellen 147**

6.1 Een nieuwe tabel maken	148
6.2 Een rij toevoegen	150
6.3 Kolommen invoegen	150
6.4 De breedte van de kolommen aanpassen	150
6.5 De hoogte van de rijen aanpassen	151
6.6 Automatisch aanpassen	151
6.7 Randen	152
6.8 Arcering	154
6.9 Kant-en-klare randen en arcering	155
6.10 Tekst plaatsen in de cel	156
6.11 De richting van de tekst	157
6.12 Rekenen in een tabel	157
6.13 Bedragen netjes onder elkaar	159
6.14 Rekenen met bladwijzers	161
6.15 Samenvoegen van cellen	165
6.16 Splitsen van een cel	165
6.17 Wissen van een tabel	166
6.18 Oefeningen	167
6.19 Achtergrondinformatie	168
6.20 Tips	169

## **7. Opmaak van drukwerk 171**

7.1 Tekst in kolommen	172
7.2 Afbeeldingen in kolommen	176
7.3 Kolomeinde invoegen	177
7.4 Paginaranden	178
7.5 Bijschriften bij afbeeldingen	179
7.6 Secties	181
7.7 WordArt	184
7.8 Afbeeldingen invoegen	185
7.9 Tekstvakken	187
7.10 Tekstvakken opmaken	189
7.11 Een antwoordcoupon maken	190
7.12 Vormen	192
7.13 Lijnen en pijlen	195
7.14 Tekstvakken koppelen	197
7.15 Oefeningen	199

---

7.16 Achtergrondinformatie	200
7.17 Tips	202

## **8. Sjablonen maken** **205**

8.1 Briefpapier maken met kopteksten	206
8.2 Voetteksten	209
8.3 Vervolgbladen met afwijkende voettekst	210
8.4 Datum automatisch invoegen	211
8.5 Watermerk	213
8.6 Sjablonen maken	214
8.7 Sjablonen gebruiken	215
8.8 Sjablonen wijzigen	216
8.9 Oefeningen	219
8.10 Achtergrondinformatie	220
8.11 Tips	221

## **9. Mailings en samenvoegen** **223**

9.1 Adressenbestand	224
9.2 Documenten koppelen	224
9.3 Adresblok invoegen	226
9.4 Losse velden invoegen	226
9.5 Adressen tonen	227
9.6 Adresblok aanpassen	229
9.7 Adressen selecteren	230
9.8 Geavanceerd selecteren	232
9.9 Sorteren	233
9.10 Records wijzigen	234
9.11 Samenvoegen	237
9.12 De mailing aanpassen en afdrukken	238
9.13 Volgende mailings	240
9.14 Etiketten en enveloppen maken	241
9.15 Oefeningen	249
9.16 Achtergrondinformatie	250
9.17 Tips	251

## **10. Inhoudsopgave, index, enzovoort** **257**

10.1 Inhoudsopgave	258
10.2 Stijlen en de inhoudsopgave	259
10.3 Index maken	261
10.4 Voetnoten en eindnoten	266
10.5 Bronvermelding	267
10.6 Lijst met afbeeldingen	269
10.7 Oefeningen	272
10.8 Achtergrondinformatie	273
10.9 Tips	274

## **11. Tekstverwerking automatiseren** **277**

11.1 Sneltoetsen toewijzen	278
11.2 Woorden toevoegen aan AutoCorrectie	280

11.3	Bouwstenen toevoegen	282
11.4	Macro's	286
11.5	Toetsenbordmacro's maken en gebruiken	286
11.6	Macroknop maken en gebruiken	288
11.7	Macro's verwijderen	291
11.8	Visual Steps-website en Nieuwsbrief	292
11.9	Oefeningen	294
11.10	Achtergrondinformatie	295
11.11	Tips	296

## Bijlagen

<b>A.</b>	<b>Downloaden van de oefenbestanden</b>	<b>303</b>
<b>B.</b>	<b>Hoe doe ik dat ook alweer?</b>	<b>307</b>
<b>C.</b>	<b>Bonushoofdstukken openen</b>	<b>320</b>
<b>D.</b>	<b>Index</b>	<b>321</b>

## Bonushoofdstukken

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

## 12. Typen van tekst

12.1	Het toetsenbord	
12.2	Herhaaltoetsen	
12.3	Een typefout verwijderen	
12.4	Hoofdletters	
12.5	Automatisch naar de volgende regel	
12.6	Een nieuwe alinea	
12.7	Meer tekens op een toets	
12.8	De pijltjestoetsen	
12.9	Het begin en einde van de tekst	
12.10	Tekst corrigeren	
12.11	Sluiten van de tekst	
12.12	Afsluiten van <i>Word</i>	
12.13	Typen van accenten en trema's op AZERTY-toetsenbord	
12.14	Typen van een aanhalingsteken op AZERTY-toetsenbord	
12.15	Oefeningen	

## 13. Instellen van het toetsenbord

## 14. Tekenopmaak

14.1	Openen van een oefentekst	
14.2	Tekstopmaak	
14.3	Tekst selecteren	

---

14.4	Vette tekst
14.5	Een woord selecteren
14.6	Cursieve tekst
14.7	Onderstreepte tekst
14.8	Opmaakvormen combineren
14.9	Opmaak vooraf instellen
14.10	Gekleurde tekst
14.11	Knop Tekst effecten
14.12	Opmaak weghalen
14.13	Ongedaan maken
14.14	Oefeningen
14.15	Achtergrondinformatie
14.16	Tips

## **15. Selecteren van tekst**

15.1	Een alinea selecteren
15.2	Een regel selecteren
15.3	Een zin selecteren
15.4	Ongedaan maken
15.5	Alinea's zichtbaar maken
15.6	Alinea's op een andere manier selecteren
15.7	Alinea's uitlijnen
15.8	Meerdere regels selecteren
15.9	Oefeningen
15.10	Achtergrondinformatie
15.11	Tips

## **16. Redigeren en samenwerken**

16.1	Tekst- en opmaakwijzigingen bijhouden en weergeven
16.2	Wijzigingen accepteren/negeren
16.3	Documenten naast elkaar vergelijken
16.4	Redigeren met opmerkingen en markeringen
16.5	Documenten combineren
16.6	Documenten beveiligen
16.7	Oefeningen
16.8	Achtergrondinformatie
16.9	Tips

## **17. Formulieren**

17.1	Formulier
17.2	Formulier met vervolgkeuzelijst
17.3	Vervolgkeuzelijsten invoegen
17.4	Selectievakjes invoegen
17.5	Formulier beveiligen
17.6	Datum invoegen
17.7	Tekstveld maken
17.8	Formulier opslaan

---

17.9 Oefeningen .....
17.10 Achtergrondinformatie .....
17.11 Tips .....

## **18. Samenwerken met Excel**

18.1 Excel-gegevens kopiëren .....
18.2 Plakken speciaal .....
18.3 Koppeling plakken .....
18.4 Grafieken kopiëren .....
18.5 Oefeningen .....
18.6 Achtergrondinformatie .....
18.7 Tips .....

## **19. Office-bestanden en OneDrive**

# 1. Starten met Word



*Word* is een veelzijdige tekstverwerker. Naast de vele mogelijkheden die u heeft voor het verwerken en bewerken van tekst, kunt u ook de instellingen van het programma aanpassen aan uw eigen wensen.

Als u *Word* voor de eerste keer start, werkt u met de standaardinstellingen van *Word*. Misschien bent u daar in het begin tevreden mee. Als u wat meer ervaring heeft, past u deze instellingen zelf aan zodat *Word* optimaal aansluit bij uw werkwijze. In dit hoofdstuk leert u enkele van deze instellingen kennen.

In dit hoofdstuk leert u:

- *Word* starten;
- de werkbalk *Snelle toegang* instellen;
- het lint aanpassen;
- de liniaal laten tonen;
- de regelafstand en alinea-afstand instellen;
- het lettertype en de lettergrootte instellen;
- document openen;
- verborgen tekens weergeven;
- een tekst afdrukken;
- een tekst sluiten en *Word* afsluiten.



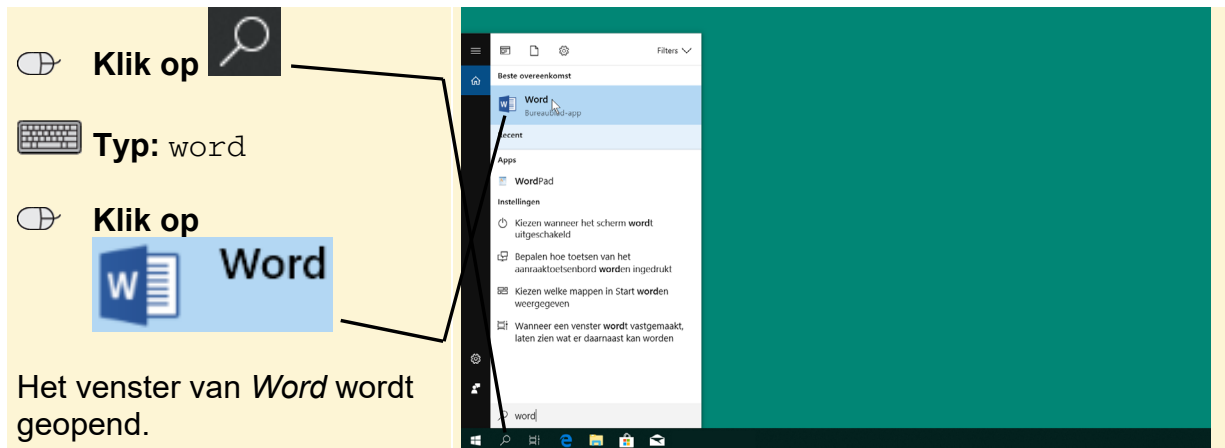
## Let op!

Om alle oefeningen in dit boek te kunnen uitvoeren, moeten de bijbehorende oefenbestanden vanaf de website bij dit boek [www.visualsteps.nl/word2019](http://www.visualsteps.nl/word2019) zijn gedownload naar uw computer in de map *Documenten*. Lees in *Bijlage A Downloaden van de oefenbestanden* hoe u dit doet.

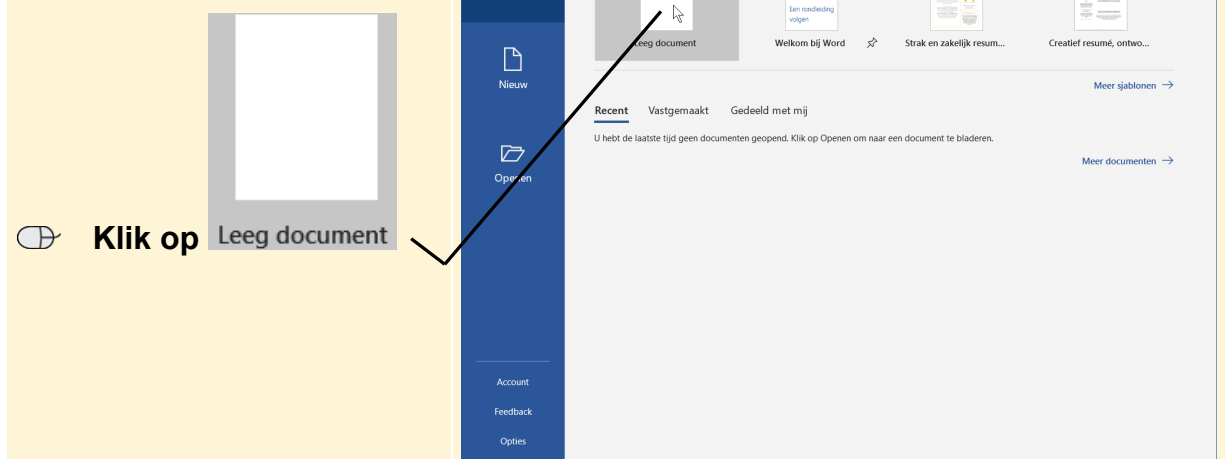


## 1.1 Word starten

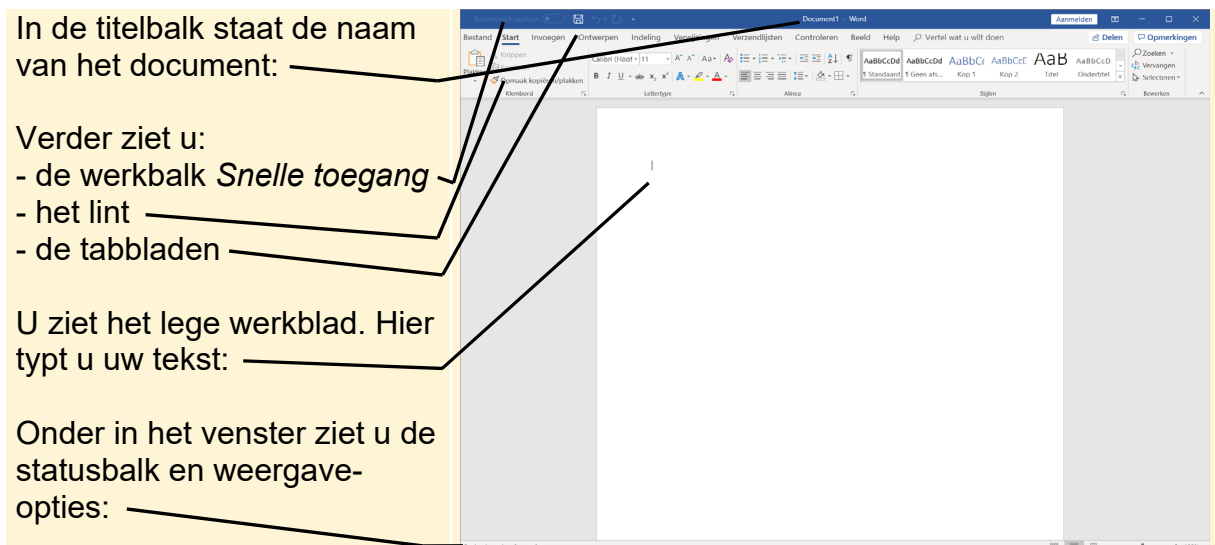
U start *Microsoft Word* via de zoekfunctie linksonder in het scherm:



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



Het venster van *Word 2019* ziet er zo uit:



## HELP! Ik zie andere vensters

Als u een programma uit het *Office*-pakket voor de eerste keer start, ziet u een aantal andere vensters.

Om akkoord te gaan met de gebruiksrechtovereenkomst:



Klik op

Accepteren en Word starten

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



Klik een rondje



bij **Office Open XML-indelingen**



Klik op

OK

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



Klik op

